



**Personalbooklet
Gemeinde Pfäffikon
Version 1.1**

Einführung

Das Personalbooklet der Gemeinde Pfäffikon dient den Mitarbeitenden als erste Anlaufstelle und enthält grundlegende Informationen in den Bereichen Allgemeines, Personal und ICT.

Ergänzend zum Inhalt des Booklets sind zusätzliche Links aufgeführt, welche auf weitere Informationen sowie Details verweisen.

16. Dezember 2019, Gemeinderatskanzlei

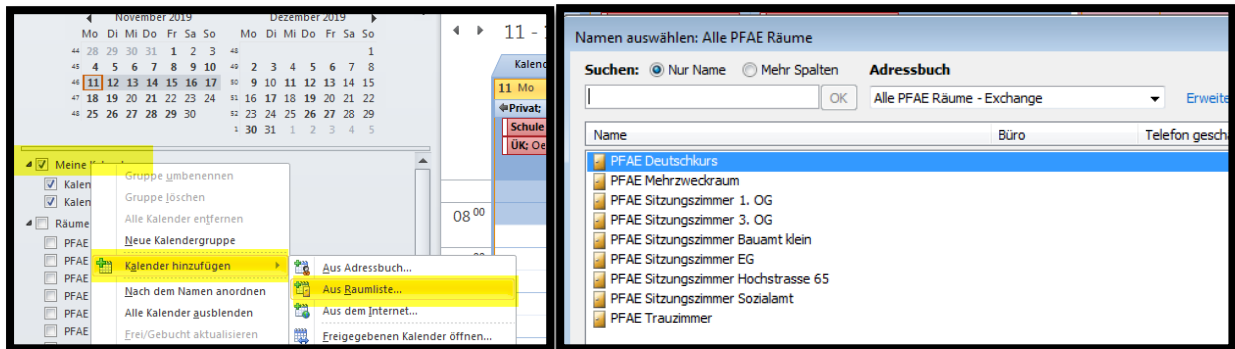
Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| 1. Allgemeines | 4 |
| 1.1. Räumlichkeiten Gemeindeverwaltung Pfäffikon..... | 4 |
| 1.2. Parkplätze | 4 |
| 1.3. Abfall-Sammelstelle Hochstrasse 1 | 4 |
| 1.4. Rauchen..... | 4 |
| 1.5. Sauberes und gepflegtes Auftreten | 4 |
| 1.6. Materialbestellung | 5 |
| 1.7. Schlüsselbewirtschaftung..... | 5 |
| 1.8. Postdienst | 5 |
| 1.9. Berichterstattung in der Monatszeitschrift „PfäffikerIN“ | 5 |
| 1.10. Ansprechpersonen für diverse Anfragen | 5 |
| 1.11. Verhalten im Notfall am Arbeitsplatz | 6 |
| 2. Personal | 7 |
| 2.1. Rapportierung der Arbeitszeit – Zeiterfassung im Inovatime | 7 |
| 2.2. Beispiele Zeiterfassung bei Weiterbildungen und Arzttermine | 8 |
| 2.3. GLAZ..... | 9 |
| 2.4. Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr | 9 |
| 2.5. Pausen | 9 |
| 2.6. Ferien/unbezahlter Urlaub | 10 |
| 2.7. Bezahlter Urlaub..... | 10 |
| 2.8. Krankheit und Unfall..... | 11 |
| 2.9. Lohn | 11 |
| 2.10. Versicherungsansätze und Sozialleistungen | 11 |
| 2.11. Spesen | 11 |
| 2.12. Goodies für Mitarbeitende..... | 11 |
| 2.12.1. ZVV-Abos | 11 |
| 2.12.2. Badi-Karten..... | 11 |
| 2.12.3. Top-Fit Angebot..... | 12 |
| 2.12.4. Mitgliedschaft Personalkasse (EventCrew) | 12 |
| 2.12.5. Dienstaltersgeschenk (DAG)..... | 12 |
| 2.12.6. Jubiläen, Ehrungen, Geschenke Mitarbeitende und Lehrpersonen | 12 |
| 3. Information/Communication/Technology (ICT) | 13 |
| 3.1. Regionales Informatik Zentrum (RIZ) | 13 |
| 3.2. Telefonanlage Aastra/Procall..... | 14 |
| 3.3. Voicemail..... | 14 |
| 3.4. WLAN | 14 |
| 3.5. RIZ-Drucker | 14 |
| 3.5.1. Hinzufügen von neuen Mitarbeitenden | 14 |
| 3.5.2. Tonerbestellung | 14 |
| 3.5.3. Regelung private Benutzung Kopier-/Druckgeräte | 14 |
| 3.6. Laminiergerät | 14 |
| 3.7. Officeatwork | 15 |
| 3.8. Homeoffice..... | 15 |
| 3.9. Swisscom Natel Go | 15 |

1. Allgemeines

1.1. Räumlichkeiten Gemeindeverwaltung Pfäffikon

Die Gemeindeverwaltung hat mehrere Sitzungszimmer, welche über den Kalender im Outlook gebucht werden können. Über Rechtsklick im Kalender können gewünschte Räume im Kalender ergänzt und gebucht werden.



1.2. Parkplätze

Hochstrasse 1: Parkplätze für Velos befinden sich hinter dem Verwaltungsgebäude. Autos können hinter dem Kull-Gebäude parkiert werden. Es gilt; first come first serve. Parkplätze können nicht reserviert werden. Das Nummernschild muss für allfällige Kontrollen dem Sicherheitsamt gemeldet werden. Für Besucher (Meetings etc.) dürfen beim Sicherheitsamt Parkkarten für die blaue Zone bezogen werden.

Hochstrasse 65: An der Hochstrasse 65 stehen Parkplätze für Mitarbeitende sowie für Klienten zur Verfügung. Es gilt ebenfalls die Regelung: first come first serve. Parkplätze können nicht reserviert werden.

1.3. Abfall-Sammelstelle Hochstrasse 1

Alle zu deklarierenden Abfälle (Karton, Papier, Alu, Glas, Metall, Elektroschrott, Batterien, Nespresso-Kapseln, Toner) werden im Postraum verstaut. Für die Entsorgung stehen Kartonbehälter sowie graue Kisten zur Verfügung. Kartons müssen vorgängig auseinandergenommen und auf dem dafür vorgesehenen Bereich verstaut werden. Sind die Behälter/Schachteln voll, muss die Gemeinderatskanzlei informiert werden. Für die PET-Entsorgung besteht ein Sammelbehälter im Pausenraum und ein weiterer Behälter im EG.

1.4. Rauchen

In den Räumlichkeiten der Gemeinde Pfäffikon (Hochstrasse 1 und 65) gilt Rauchverbot. Angestellte, welche rauchen, werden gebeten für das Rauchen den Hintereingang an der Hochstrasse 1 oder den Eingang an der Hochstrasse 65 zu benutzen.

1.5. Sauberes und gepflegtes Auftreten

Die Gemeinde legt Wert auf ein professionelles, der Aufgabe und Stellung der Mitarbeitenden entsprechend, gepflegtes Auftreten. Dazu gehören eine angepasste Kleidung und die Körperhygiene. Von den Mitarbeitenden wird Eigenverantwortung bezüglich ihrem Auftreten im öffentlichen Dienstleistungsbereich und dem damit verbundenen Kunden-

kontakt vorausgesetzt. Entsprechendes Fehlverhalten der Angestellten wird vom Vorgesetzten direkt angesprochen bzw. gemahnt.

1.6. Materialbestellung

Der Materialraum befindet sich im UG an der Hochstrasse 1. Für die Materialbestellung ist die Lernende Savina Armuzzi (Stv. Ylenia Metzger) zuständig. Das Sortiment ist „vorgegeben“. Auf Anfrage kann vom aktuellen Sortiment abgewichen werden. Sobald das letzte Stück an Material genommen wird, muss Savina Armuzzi informiert werden.

1.7. Schlüsselbewirtschaftung

Folgende Schlüssel werden von der Gemeinderatskanzlei bewirtschaftet:

- ➔ Materialraum
- ➔ Kompaktusanlage/Archivschränke (Zugang nur für Befugte)
- ➔ Schaukasten
- ➔ Estrich

Schlüssel für die Liegenschaften der Gemeinde Pfäffikon sowie Badges für den Kaffeeautomat werden von der Gemeinderatskanzlei abgegeben. Bei einem Austritt müssen diese wieder retourniert werden.

1.8. Postdienst

Der Postdienst wird morgens jeweils von der Weibelin und nachmittags von Lernenden ausgeführt. Während den Schulferien sind die Lernenden auch für die Morgenpost zuständig. Die Morgenpost wird bis spätestens um 08:00 Uhr verteilt und die Abendpost bis spätestens 15:45 Uhr eingesammelt.

Anfragen bezüglich der Post sind an die Weibelin oder der Lernenden aus dem 3. Lehrjahr zu richten.

1.9. Berichterstattung in der Monatszeitschrift „PfäffikerIN“

Die Berichterstattung in der PfäffikerIN wird in einer Richtlinie festgelegt. Die Richtlinie ist im GEVER abgespeichert¹. Die künftigen Ausgabetermine der PfäffikerIN können der letzten Ausgabe entnommen werden. Der Redaktionsschluss findet jeweils zwei Wochen vor dem nächsten Ausgabetermin statt.







1.10. Ansprechpersonen für diverse Anfragen

Probleme/Anfragen hinsichtlich defekte Einrichtungen oder Installationen (bspw. Heizung geht nicht) in Zusammenhang mit den Liegenschaften der Gemeinde Pfäffikon sind dem Leiter Hauswarte zu melden.

Anfragen hinsichtlich der Entsorgung/Abfall-Sammelstelle sind an die Weibelin oder an die Gemeinderatskanzlei zu richten.

¹ iAllgemein – Intranet Allgemein Richtlinien [GEVER](#)

1.11. Verhalten im Notfall am Arbeitsplatz

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|-----|------------------|-----|---------|-----|------|------|------------|-----|-------------------------|---------------|--------------------------|---------------|--------------------------|---------------|-------------|---------------|
|  Gemeindeverwaltung Pfäffikon ZH  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <h3>Verhalten im Notfall</h3> <h4>Ruhe bewahren</h4> <p>1. Schauen ➡ 2. Denken ➡ 3. Handeln</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alarmieren | Notfall-Telefon-Nummern <table border="0"> <tr><td>Feuerwehr</td><td>118</td></tr> <tr><td>Sanität (Spital)</td><td>144</td></tr> <tr><td>Polizei</td><td>117</td></tr> <tr><td>REGA</td><td>1414</td></tr> <tr><td>Vergiftung</td><td>145</td></tr> <tr><td>Ärztin: Dr. Iris Schaad</td><td>044 950 05 78</td></tr> <tr><td>Arzt: Dr. Urs Kitschmann</td><td>044 950 18 47</td></tr> <tr><td>Arzt: Dr. Stephan Locher</td><td>044 950 06 61</td></tr> <tr><td>Ärztzentrum</td><td>044 950 56 57</td></tr> </table>  Wer spricht? Was ist passiert? Wo ist der Verunfallte/das Ereignis? Wie viele Personen sind betroffen? Meine Rückrufnummer? | Feuerwehr | 118 | Sanität (Spital) | 144 | Polizei | 117 | REGA | 1414 | Vergiftung | 145 | Ärztin: Dr. Iris Schaad | 044 950 05 78 | Arzt: Dr. Urs Kitschmann | 044 950 18 47 | Arzt: Dr. Stephan Locher | 044 950 06 61 | Ärztzentrum | 044 950 56 57 |
| Feuerwehr | 118 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sanität (Spital) | 144 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Polizei | 117 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGA | 1414 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vergiftung | 145 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ärztin: Dr. Iris Schaad | 044 950 05 78 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arzt: Dr. Urs Kitschmann | 044 950 18 47 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arzt: Dr. Stephan Locher | 044 950 06 61 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ärztzentrum | 044 950 56 57 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sofortmassnahmen |  <ul style="list-style-type: none"> - Notfallorganisationen aufbieten - Gefahrenstelle absichern, sich selbst schützen - Im Brandfall alle Fenster und Türen schliessen - Erste Hilfe leisten - Notfall-Apotheke: Im Erste Hilfe-Kasten neben Eingang Materialraum im UG | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| In Sicherheit bringen (Evakuation) |  <ul style="list-style-type: none"> - Personal sowie Kundschaft informieren und das Gemeindehaus verlassen - Persönliche Effekten/Kleider mitnehmen - Bürotüre nicht abschliessen (Brandfall) - Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sammelplatz |  Personalparkplatz (hinter Kull) Auf dem Sammelplatz Personenkontrolle abwarten und Anweisungen Folge leisten | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2. Personal

2.1. Rapportierung der Arbeitszeit – Zeiterfassung im Inovatime

Das Gemeindepersonal, welche über die notwendige IT-Einrichtung für die Zeiterfassung verfügt, ist verpflichtet, die Arbeitszeit über die Software „Inovatime“ täglich nachzuführen. Ausgeschlossen sind Aushilfen, Reinigungsfachkräfte und Angestellte des Strandbads Baumen. Folgend werden Basisinformationen für die Bedienung der Software aufgeführt:

The screenshot shows the 'Buchen' form in the Inovatime software. The form is highlighted in yellow. It includes fields for 'Am' (Date: 23.11.2019), 'von' (Start time), 'bis' (End time), 'Rubrik' (Gemeinderatskanzlei), and 'Tätigkeit' (Organisation/Logistik/Finanzen/IT). There are also checkboxes for 'von / bis', 'Dauer', 'Solzeit', and '1/2 Solzeit'. A 'Hinzufragen' button is visible below the form. The bottom of the screen shows a summary table with columns for 'Tagestotal Gleitzeit', 'Tagestotal Präsenzzeit', and 'Saldo'.

Wichtig: Die Arbeitszeit wird immer **minutengenau** erfasst.

Über „Buchen“ kann die Arbeitszeit erfasst werden. Tagessoll bei 100%: **08:24h**.

Am: Tag auswählen

Von/bis: Uhrzeit eingeben (Format 08:00)

Rubrik: Passende Rubrik auswählen

Tätigkeit: Tätigkeit innerhalb der Rubrik auswählen

Notiz: Bei Bedarf kann eine Notiz ergänzt werden (Beispiel Arztbesuch Detailinfo)

This is a close-up view of the 'Buchen' form. It shows the date '16.10.2019' (Mi), the 'Rubrik' dropdown set to 'Gemeinderatskanzlei', and the 'Tätigkeit' dropdown set to 'Organisation/Logistik/Finanzen/IT'. The 'von / bis' checkbox is checked. There are also buttons for 'Dauer', 'Solzeit', and '1/2 Solzeit'. A 'Notiz' field is visible at the bottom.

Über „Hinzufragen“ kann eine neue Position erfasst werden.

Beispiel Arbeitstag Gemeinderatskanzlei: **Rubrik** – Gemeinderatskanzlei / **Tätigkeit** – Organisation/Logistik/Finanzen/IT

The screenshot shows a list of recorded work hours in the Inovatime software. The table has columns for 'Am', 'von', 'bis', 'Dauer', 'Zuschlag', 'Rubrik/Tä...', 'Zusatz', 'Notiz', 'Typ', and 'Status'. The data is as follows:

| Am | von | bis | Dauer | Zuschlag | Rubrik/Tä... | Zusatz | Notiz | Typ | Status |
|----------------|-------|-------|-------|----------|---|--------|-------|-----|--------|
| 25.11.2019, Mo | 07:57 | 10:00 | 02:03 | 00:00 | 1 Gemeinderatska... Organisation/Lo... | | | B | 🔒 |
| 25.11.2019, Mo | 10:00 | 10:20 | 00:20 | 00:00 | 2 Y Pause | | | B | 🔒 |
| 25.11.2019, Mo | 10:20 | 12:00 | 01:40 | 00:00 | 3 Gemeinderatska... Organisation/Lo... | | | B | 🔒 |
| 25.11.2019, Mo | 13:00 | 17:33 | 04:33 | 00:00 | 4 Gemeinderatska... Organisation/Lo... | | | B | 🔒 |

- 1: Mitarbeiter/In hat um 07:57 Uhr gestartet und ist um 10:00 Uhr in die Pause.
- 2: Die Pause muss einzeln aufgeführt werden, somit von 10:00 Uhr bis 10:20 Uhr (Rubrik/Tätigkeit Y Pause auswählen. Wird an die Arbeitszeit angerechnet).
- 3: Ab 10:20 Uhr bis 12:00 Uhr wird weiter gearbeitet. Um 12:00 Uhr ist Mittagszeit.
- 4: Um 13:00 Uhr ist Mitarbeiter/In aus dem Mittag zurück und erfasst die Zeit nun wieder ab 13:00 Uhr. Die Mittagspause darf **nicht** als Pause hinterlegt werden.

Der folgende Ausschnitt zeigt das Tagestotal:

| | | | |
|-----------------------------|--------------|-------------------------------|--------------|
| Tagestotal Gleitzeit | 08:36 | Tagestotal Präsenzzeit | 00:00 |
| - Sollzeit | 08:24 | - Tagestotal Gleitzeit | 08:36 |
| Saldo | 00:12 | Saldo | -08:36 |

Bei Ferien, Abwesenheit aufgrund Krankheit, Weiterbildungen, Arztbesuche etc. kann ebenfalls unter Rubrik die passende Rubrik ausgewählt und die Zeit erfasst werden.

Bei weiteren Fragen bezüglich Zeiterfassung ist der/die Vorgesetzte zu kontaktieren.

2.2. Beispiele Zeiterfassung bei Weiterbildungen und Arztterminen

Weiterbildung auswärts, Arbeitszeit für Anreise 1: Maya Musterfrau wohnt in Uster und arbeitet 100% in der Gemeinde in Pfäffikon ZH. Sie muss in Zürich an einem Workshop teilnehmen. Nun fragt sie sich, ob sie den Weg von Uster nach Zürich als Arbeitszeit anrechnen darf?

→ In diesem Fall wird die **normale** aufgewendete Zeit für den Arbeitsweg von Uster nach Pfäffikon von der Reise nach Zürich abgezogen. Beispiel: Uster – Pfäffikon 15min, Uster – Zürich 30min, somit darf Maya Musterfrau 15min anrechnen.

Weiterbildung auswärts, Arbeitszeit für Anreise 2: Maya Musterfrau wohnt in Uster und arbeitet 100% in der Gemeinde in Pfäffikon ZH. Sie muss am Mittwochnachmittag in Zürich an einem Workshop teilnehmen. Nun fragt sie sich, ob sie den Weg von Pfäffikon nach Zürich als Arbeitszeit anrechnen darf?

→ In diesem Fall wird die aufgewendete Zeit für den Weg von Pfäffikon nach Zürich und zurück angerechnet.

Arzttermine während der Arbeitszeit: Maya Mustermann wohnt in Pfäffikon ZH und arbeitet 100% (Fall1) / 50% (Fall2) in der Gemeinde in Pfäffikon ZH. Sie hat am Mittwoch den 09.01.2019 einen Arzttermin in Fehraltorf um 14:30 Uhr. Sie fragt sich nun, ob der Arzttermin an die Arbeitszeit angerechnet wird?

→ Fall1 & Fall2: Arzttermine dürfen immer angerechnet werden. Muss jemand während einer bestimmten Zeit öfters zum Arzt, wird der Arbeitnehmer gebeten jegliche Arzttermine während den Randzeiten zu organisieren.

Wiederkehrende Arzttermine während der Arbeitszeit: Maya Musterfrau wohnt in Pfäffikon ZH und arbeitet 100% in der Gemeinde in Pfäffikon ZH. Sie hat aufgrund ihres Skiunfalls wöchentlich während drei Monaten jeden Mittwoch um 16:00 Uhr einen Arzttermin in Zürich. Sie fragt sich nun, ob der Arzttermin an die Arbeitszeit angerechnet wird?

→ Die aufgewendete Zeit darf angerechnet werden, jedoch stellt sich in diesem Fall die Frage, ob ein anderer Arzt in der näheren Umgebung konsultiert werden könnte oder der Weg zu diesem Spezialisten zwingend ist. Entsprechend ist die aufgewendete Zeit für den Weg allenfalls zu reduzieren oder es kann nur die Zeit der Konsultation aufgeschrieben werden.

Interne Weiterbildungen: Maya Musterfrau wohnt in Pfäffikon ZH und arbeitet 50% in der Gemeinde in Pfäffikon ZH. Sie wird demnächst an einer Weiterbildung teilnehmen. Nun fragt sie sich, ob sie den ganzen Tag als Arbeitszeit anrechnen darf?

→ Bei Weiterbildungen dürfen Mitarbeitende, egal ob Teilzeit oder Vollzeit angestellt, die effektiv für den Workshop benötigte Zeit berücksichtigen.

Personalausflug: Maya Musterfrau wohnt in Pfäffikon ZH und arbeitet 50% in der Gemeinde in Pfäffikon ZH. Im Sommer ist ein Personalausflug geplant und sie fragt sich nun, ob sie den ganzen Tag als Arbeitszeit anrechnen darf?

→ Bei Personalausflügen wird die Zeit gemäss dem entsprechenden Pensum, also im Fall von Frau Musterfrau 4h 12min (bei 100% 8h 24min) angerechnet.

Regelung für Teilzeitmitarbeitende bei Abwesenheit aufgrund Krankheit: Maya Musterfrau wohnt in Pfäffikon ZH und arbeitet 50% in der Gemeinde in Pfäffikon ZH. Sie arbeitet jeweils montags und dienstags einen ganzen Tag und mittwochs einen halben Tag. Fall 1: Maya Musterfrau wird von Dienstag bis Freitag krank. Fall2: Maya Musterfrau wird von Montag bis Mittwoch krank. Sie fragt sich nun, wie sie die Krankheitsfälle im Inovatime erfassen muss?

→ Fall 1: Die tägliche Sollzeit (Mo-Fr) ist für Maya Musterfrau im Inovatime bei 4:12h. Am Montag arbeitet sie 08:24h. Ab Dienstag wird die tägliche Sollzeit von 4.12h als „Krankheit“ erfasst.

→ Fall 2: Die tägliche Sollzeit (Mo-Fr) ist für Maya Musterfrau im Inovatime bei 4:12h. Sie muss nun von Mo-Mi die Krankheit mit 4:12h erfassen.

2.3. GLAZ

Kompensationen sind nach Absprache im Team möglich und durch den Vorgesetzten bewilligen zu lassen². Die bezogenen Tage sind im Inovatime als GLAZ-Tage zu erfassen.

2.4. Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr

Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens 50 Stunden und ein negativer Arbeitszeitsaldo von höchstens 25 Stunden übertragen werden. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt am Jahresende. Ein negativer Arbeitszeitsaldo von über 25 Stunden wird am Jahresende mit Ferien- oder Lohnguthaben verrechnet³.

2.5. Pausen

20 Minuten Pause am Vormittag und am Montag- bzw. Donnerstagnachmittag gehen zulasten der Arbeitgeberin. Bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden ist eine unbezahlte Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten⁴.

² [Vollziehungsbestimmungen zur Angestelltenverordnung für das Personal der Gemeinde Pfäffikon](#), *Rechtssammlung*

³ [Vollziehungsbestimmungen zur Angestelltenverordnung für das Personal der Gemeinde Pfäffikon](#), *Rechtssammlung*

⁴ [Verordnung über die Angestellten und das Besoldungswesen / Vollziehungsbestimmungen zur Angestelltenverordnung für das Personal der Gemeinde Pfäffikon](#), *Rechtssammlung*

2.6. Ferien/unbezahlter Urlaub

Den Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch

ZU:

- ➔ bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden: 6 Wochen
- ➔ vom Beginn des 21. Altersjahres bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden: 5 Wochen
- ➔ vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 6 Wochen

Unbezahlte Urlaube werden von der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter zusammen mit dem Personaldienst bewilligt, soweit die Bedürfnisse der Gemeinde die Abwesenheit erlauben⁵.

2.7. Bezahlter Urlaub

Gemäss der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich wird für familiäre Ereignisse wie folgt Urlaub gewährt⁶:

| Ereignis | Urlaub |
|---|--|
| Eigene Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft | 3 Arbeitstage |
| Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter | 1 Arbeitstag |
| Geburt eines eigenen Kindes | 5 Arbeitstage für den Vater im 1. Lebensjahr des Kindes |
| Aufnahme eines Kindes in ein unentgeltliches dauerhaftes Pflegeverhältnis | 5 Arbeitstage für den Vater und die Mutter in den ersten zwei Monaten seit Aufnahme des Kindes |
| Krankheit oder Unfall in der Familie 1. wenn andere Hilfe fehlt 2. bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter 3. wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt | 1. die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis 2. die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis 3. 2 Arbeitstage |
| Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder der Eltern | 3 Arbeitstage |
| Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen und Geschwistern | 2 Arbeitstage |
| Tod von Grosseltern, Ehegatten, oder eingetragenen Partnerinnen und Partnern von Geschwistern, Geschwistern der Ehegattin, des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, Enkeln, Tanten oder Onkeln | 1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage |
| Tod anderer Verwandter oder von Dritten | die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag |

Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt⁷:

| Ereignis | Urlaub |
|--------------------------------------|---|
| Arzt- und Zahnarztkonsultationen | die notwendige Zeit |
| Stellensuche in gekündigter Stellung | die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage, weitergehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren |
| Wohnungs- und Zimmerwechsel | 1 Arbeitstag |
| An- und Abmeldung bei Behörden | die notwendige Zeit |

⁵ [Verordnung über die Angestellten und das Besoldungswesen](#) / [Vollziehungsbestimmungen zur Angestelltenverordnung für das Personal der Gemeinde Pfäffikon](#), [Rechtssammlung](#)

⁶⁶ [Vollzugsverordnung zum Personalgesetz \(VVO\)4](#), [Homepage- Anstellungsbedingungen Kanton Zürich](#)

⁷ [Vollzugsverordnung zum Personalgesetz \(VVO\)4](#), [Homepage- Anstellungsbedingungen Kanton Zürich](#)



2.8. Krankheit und Unfall

Bei Krankheit und Unfall mit einer Dauer von mehr als fünf Arbeitstagen ist der vorgesetzten Stelle zuhanden des Personaldienstes ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Der/Die Vorgesetzte kann auch bei kürzeren Abwesenheiten ein solches Zeugnis verlangen⁸.

2.9. Lohn

Die Infos zum Lohn können Sie den „Vollziehungsbestimmungen zur Angestelltenverordnung für das Personal der Gemeinde Pfäffikon“ entnehmen. Unterlagen zum neuen Lohnentwicklungssystem sind im GEVER abgespeichert⁹.

2.10. Versicherungsansätze und Sozialleistungen

Die Abzüge im Rahmen der Sozialleistungen können der Übersicht „2019 Versicherungsabzüge“ im GEVER entnommen werden¹⁰.

2.11. Spesen

Als Spesen gelten Auslagen, die einem Angestellten in Zusammenhang mit der eigenen Funktion oder Weiterbildung angefallen sind. Aufwendungen, welche für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der Gemeinde nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen. Sämtliche Spesen werden effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Die Abrechnung von Spesen erfolgt über die Abteilung Finanzen. Hierfür muss das Formular „Spesenbeleg“ unter „Allgemeine Vorlagen“ im Word/Officeatwork hervorgerufen und ergänzt werden. Damit die Spesen ausbezahlt werden können, muss das Formular kontiert und vom Vorgesetzten unterzeichnet werden¹¹.

2.12. Goodies für Mitarbeitende

2.12.1. ZVV-Abos

Die Gemeinde Pfäffikon stellt seinen Angestellten zwei ZVV-Abos (1. Klasse) zur Verfügung. Die Verfügbarkeit der Abos kann über den Kalender im Outlook unter Räume/Pfäffikon Regenbogenabo abgefragt werden. Diese können geschäftlich sowie auch privat gebraucht werden. Generell gilt jedoch, dass geschäftliche Reisen Vorrang haben. Die Abos können in der Abteilung Einwohneramt/Sicherheit bezogen werden.

2.12.2. Badi-Karten

Die Gemeinde Pfäffikon verfügt über vier Badi-Karten, welche sie ebenfalls den Angestellten zur Verfügung stellt. Diese können in der Abteilung Einwohneramt/Sicherheit bezogen werden.

⁸ [Vollziehungsbestimmungen zur Angestelltenverordnung für das Personal der Gemeinde Pfäffikon](#), *Rechtssammlung*

⁹ [Vollziehungsbestimmungen zur Angestelltenverordnung für das Personal der Gemeinde Pfäffikon](#), *Rechtssammlung* / iAllgemein – Intranet Allgemein Lohnentwicklungssystem, *GEVER*

¹⁰ iPersonal – Intranet Personal, *GEVER*

¹¹ Officeatwork / [Vollziehungsbestimmungen zur Angestelltenverordnung für das Personal der Gemeinde Pfäffikon](#), *Rechtssammlung*

2.12.3. Top-Fit Angebot

Angestellte der Gemeinde Pfäffikon können beim Abschluss eines Jahresabonnements von einem Rabatt von Fr. 100.00 sowie von einem kostenlosen zusätzlichen Monat (Abo-Dauer 13 Monate) profitieren¹².

Von den üblichen Bonifikationen (Treuegeschenk-Multigutschein und Treuemonat im Folgeabo), Time-Stop Gutscheinen wie auch den Aktionsangeboten kann ebenfalls profitiert werden.

Die Anmeldung erfolgt mit einem persönlichen Ausweis. Die Plausibilisierung als Angestellte/r erfolgt über den Namen, welcher auf der Webseite www.pfaeffikon.ch aufgeführt ist oder über eine Arbeitsbestätigung durch den/die Abteilungsleiter/in.

2.12.4. Mitgliedschaft Personalkasse (EventCrew)

Beim Eintritt von neuen Angestellten, werden diese über die Mitgliedschaft und das Konzept der Personalkasse informiert. Aus der Personalkasse werden jährlich 3 - 4 Ausflüge sowie Monatsznü- nis und Spezialznü- nis bezahlt. Wer nicht in die Personalkasse eintreten will, kann generell nicht an den Anlässen teilnehmen. Hat ein Nichtmitglied Interesse an einem bestimmten Ausflug, besteht die Möglichkeit auf eigene Kosten am Anlass teilzunehmen. Für die Teilnahme muss die EventCrew kontaktiert werden¹³.

2.12.5. Dienstaltersgeschenk (DAG)

Nach der Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Dienstjahren werden je 15 Arbeitstage bezahlter Urlaub als DAG gewährt. Nach 25 Dienstjahren beträgt der Urlaub 22, nach 40 Dienst- jahren 30 Arbeitstage. In der Regel wird das DAG in Urlaub bezogen. Auf persönlichen Wunsch kann das DAG auch teilweise oder voll ausbezahlt werden. Bei einer "vollen" Auszahlung ent- spricht das DAG beim 25-jährigen Jubiläum einem Zwölftel, beim 40-jährigen einem Neuntel und bei den übrigen Dienstjubiläen einem Achtzehntel eines Jahresgrundlohnes¹⁴.

2.12.6. Jubiläen, Ehrungen, Geschenke Mitarbeitende und Lehrpersonen

Mitarbeitende der Gemeinde Pfäffikon haben Anrecht auf folgende Geschenke¹⁵:

| Was | Kosten/Ereignis/Person |
|--|------------------------|
| Blumenstraus bei Eintritt neuer Mitarbeiter Fr. | Fr. 30.00 |
| Blumenstraus bei längerer Krankheit/Unfall/Spitalaufenthalt | Fr. 50.00 |
| Blumenschale bei Todesfällen von direkten Angehörigen | Fr. 50.00 |
| Blumenstraus Bei Jubiläum (10, 15, 20, 25, 30, 35, 40) | Fr. 50.00 |
| Beitrag/Geschenk für Festivitäten zusätzlich zum Dienstaltersgeschenk: | |
| 10-Jahre-Jubiläum | *) Fr. 150.00 |
| 15-Jahre-Jubiläum | *) Fr. 150.00 |
| 20-Jahre-Jubiläum | *) Fr. 500.00 |
| 25-Jahre-Jubiläum | *) Fr. 750.00 |
| 30-Jahre-Jubiläum | *) Fr. 750.00 |
| 35-Jahre-Jubiläum | *) Fr. 750.00 |
| 40-Jahre-Jubiläum | *) Fr. 750.00 |

¹² <https://www.top-fit.ch>

¹³ iPersonal – Intranet EventCrew, GEVER

¹⁴ [Dienstaltersgeschenk](#), [Homepage- Anstellungsbedingungen Kanton Zürich](#)

¹⁵ iAllgemein – Intranet Allgemein Richtlinien, GEVER

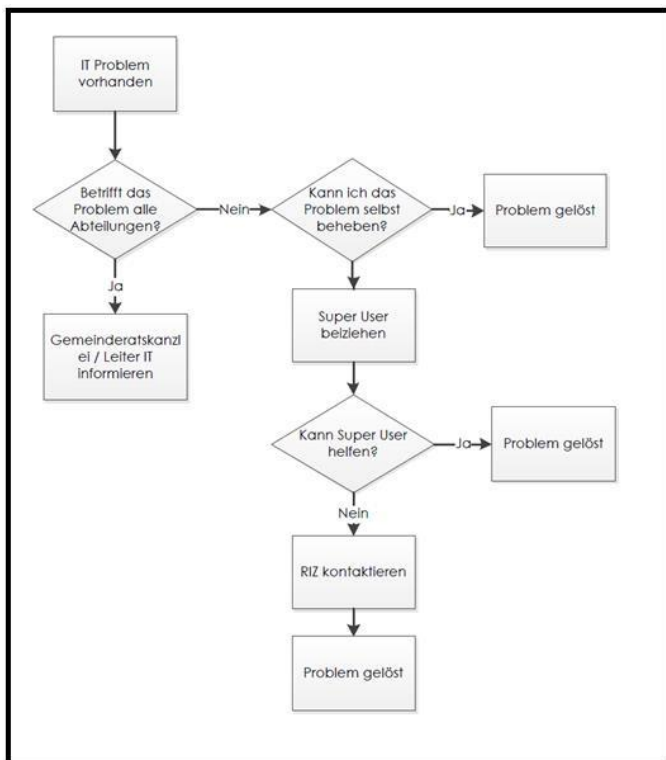
| Was | Kosten/Ereignis/Person |
|--|----------------------------|
| Weihnachtsgeschenk | Fr. 50.00 |
| Hochzeit: - Geschenk - Blumenstrauss | Fr. 300.00 Fr. 50.00 |
| Blumenstrauss bei Geburt eines Kindes | Fr. 50.00 |
| Pensionierung: - Beitrag/Geschenk für Festivitäten - Blumenstrauss | Fr. 500.00 *) Fr. 50.00 |

*) für Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum bis 50% gilt die Hälfte des angegebenen Wertes, für Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum von über 50% gilt der ganze Wert.

3. Information/Communication/Technology (ICT)

3.1. Regionales Informatik Zentrum (RIZ)

Das RIZ ist der IT-Dienstleister der Gemeinde Pfäffikon und unterstützt die Gemeinde bei jeglichen IT-Problemen. Bei generellen IT-Problemen ist folgendermassen vorzugehen:



Kontaktinfos RIZ - Tel.: +41 44 931 36 36, E-Mail: support@rizag.ch

3.2. Telefonanlage Aastra/Procall

Die physische Telefonanlage Aastra ist mit dem Procall-System von RIZ verknüpft. Die Bedienungsanleitung ist im GEVER zu finden¹⁶.

Bei Problemen mit der Telefonanlage ist die T&N der Partner und nicht das RIZ. Die Software Procall ist nicht Bestandteil der Telefonanlage und wird somit vom RIZ betreut.

Kontaktinfos T&N - Tel.: +41 44 835 36 36, E-Mail: info@tn-ict.com

3.3. Voicemail

Die Anleitung zur Einrichtung der Voicemail ist in der Bedienungsanleitung der Telefonanlage Aastra/Procall enthalten¹⁷.

3.4. WLAN

Der WLAN der Gemeinde Pfäffikon wird von AAC Computer AG betreut. Bei Problemen mit dem WLAN ist die Gemeinderatskanzlei zu informieren.

Kontaktinfos AAC - AAC Computer AG, Neumühlestr. 42, 8406 Winterthur, Tel.: +41 52 208 00 00

WLAN: PFAEFFIKON-INTERN / Passwort: WLAN4Pfaeffikon

3.5. RIZ-Drucker

3.5.1. Hinzufügen von neuen Mitarbeitenden

Neue Mitarbeitende können für die „Scannen und Senden“ Funktion auf dem jeweiligen Drucker ergänzt werden. Die Anleitung hierzu finden Sie im GEVER¹⁸.

3.5.2. Tonerbestellung

Toner, Trommeleinheiten und Alttonerbehälter für RIZ-Drucker werden automatisch geliefert. Toner für extern beschaffene Drucker müssen über Savina Armuzzi (Stv. Ylenia Metzger) bestellt werden.

3.5.3. Regelung private Benutzung Kopier-/Druckgeräte

Kopien und Ausdrücke sind in Einzelfällen erlaubt. Bei grossen Volumen ist das Vorgehen mit den jeweiligen Vorgesetzten zu klären.

3.6. Laminiergerät

Für das Laminieren von Dokumenten steht im Postraum an der Hochstrasse 1 ein Laminiergerät zur Verfügung.

¹⁶ iICT – Intranet ICT Diverses, [GEVER](#)

¹⁷ iICT – Intranet ICT Diverses, [GEVER](#)

¹⁸ iICT – Intranet ICT Diverses, [GEVER](#)

3.7. Officeatwork

Das Programm Officeatwork vereinfacht das Erstellen von Briefen und generelle Vorlagen. Des Weiteren werden durch Officeatwork das Layout und die Corporate Identity einheitlich geregelt. Die Mitarbeitende der Gemeinde Pfäffikon sind verpflichtet jegliche Vorlagen im Officeatwork abzubilden und diese auch zu verwenden.

3.8. Homeoffice

Vorgesetzte können die Eignung einer Stelle für Homeoffice anhand der Checkliste „Homeoffice in der Gemeinde Pfäffikon“ (gespeichert unter Word/Officeatwork/G-kanzlei/IT/Checkliste) überprüfen. Die ergänzte Checkliste wird vom jeweiligen Vorgesetzten für die Freigabe an den Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiber-Stv. weitergeleitet. Wird der Homeoffice-Zugang genehmigt, erfolgt umgehend die Bestellung des Zugangs durch die Gemeinderatskanzlei. Die Checkliste wird im Personaldossier (Abacus) gespeichert. Anleitungen zur Einrichtung des Homeoffice-Zugangs sind im GEVER zu finden¹⁹.

3.9. Swisscom Natel Go

Mitarbeitende der Gemeinde Pfäffikon können vom Swisscom Businessvertrag (Modell Natel Go) profitieren. Die Anleitung dazu ist im GEVER abgespeichert²⁰.

¹⁹ iICT – Intranet ICT Diverses, [GEVER](#)

²⁰ iAllgemein – Business Vertrag Abo Natel Go Swisscom Mobile, [GEVER](#)