



## **Vollziehungsbestimmungen der Gemeinde- werke zur Angestelltenverordnung für das Personal der Gemeinde Pfäffikon**

Beschluss Werkkommission vom 25. September 2024,  
gültig ab 1. Januar 2025

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Geltungsbereich .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Ausführungsbestimmungen .....</b>	<b>2</b>
2.3 Rapportierung der Arbeitszeit .....	4
2.4 Ferien, Urlaub .....	5
2.5 Personalvorsorge .....	6
<b>3. Schlussbestimmungen.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Inkrafttreten.....</b>	<b>6</b>

Gestützt auf Art. 53d und 53e der Gemeindeordnung vom 10. Juni 2001, in der Fassung gemäss der Revisionen vom 30. November 2008, 22. September 2013 und 6. Dezember 2017 sowie auf Art. 8 Abs. 2 der Anstaltsordnung der Gemeindewerke vom 30. November 2008 erlässt die Werkkommission die folgenden

## **Vollziehungsbestimmungen zur Angestelltenverordnung**

### **1. Allgemeine Bestimmungen**

#### **1.1 Geltungsbereich**

Diese Vollziehungsbestimmungen gelten für die Mitarbeitenden und Lernenden der Gemeindewerke Pfäffikon ZH. Es findet Anwendung gemäss der Angestelltenverordnung für das Personal der Gemeinde Pfäffikon.

### **2. Ausführungsbestimmungen**

#### **2.1 Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit richtet sich grundsätzlich nach den Regelungen für das Staatspersonal.

##### **Rahmenarbeitszeit**

Die Rahmenarbeitszeit dauert von Montag bis Freitag, 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Innerhalb dieses Zeitrahmens können Arbeitsstunden geleistet werden.

##### **Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Gemeindewerke sind:

Montag - Donnerstag	07.30 - 11.30 Uhr / 13.00 - 16.30 Uhr
Freitag und vor Feiertagen	07.30 - 11.30 Uhr / 13.00 - 15.00 Uhr

Nach Absprache stehen die Mitarbeitenden auch ausserhalb der Öffnungszeiten für wichtige Besprechungen und Dienstleistungen zur Verfügung.

##### **Telefonzeiten**

Die Bedienungszeiten der Telefonzentrale entsprechen den Öffnungszeiten. Anrufe auf Direktnummern sind auch ausserhalb der Öffnungszeiten entgegenzunehmen oder zeitverzögert auf den Anrufbeantworter weiterzuleiten.

##### **Jahresarbeitszeit**

Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2184 Stunden (52 Wochen à 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigten wird sie entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die gesetzlichen und lokalen Feiertage in Abzug gebracht. Die Netto-Jahresarbeitszeit wird über die elektronische Zeiterfassung vorgegeben.

### **Individuelle Zeiteinteilung**

Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei wählen. Während der Öffnungszeiten ist das Dienstleistungsangebot sicherzustellen.

### **Überzeit / Sondereinsätze**

Die angeordnete Arbeitszeit für Sondereinsätze des Werkpersonals zur Unzeit (Störungen, Leitungsbrüche, Stromunterbrüche usw.) wird in Form von Freizeit mit Zeitzuschlägen wie folgt abgegolten:

- Samstag zwischen 06.00 Uhr - 20.00 Uhr plus 25 %
- an Sonn- und allgemeinen Feiertagen sowie bei Nacharbeit zwischen 20.00 - 06.00 Uhr plus 50 %.

Arbeitsstunden während der Rahmenarbeitszeit werden ohne Zuschläge abgegolten.

### **Kurse/Weiterbildungen**

Für ganztägige Kurse und Weiterbildungen gilt die Sollarbeitszeit. Für Kurse, welche weniger als einen Tag dauern, gilt die effektive Kurszeit.

### **Kompensation**

Solange das Dienstleistungsangebot gewährleistet ist, können die Mitarbeitenden einen bereits geleisteten oder später zu leistenden Plussaldo auch während der Öffnungszeiten kompensieren (maximal 15 Arbeitstage pro Jahr).

### **Saldo per Ende Jahr**

Die Jahresarbeitszeit-Periode dauert jeweils vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit der Netto-Jahresarbeitszeit entsprechen. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens 50 Stunden und ein negativer Arbeitssaldo 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 verrechnet.

### **Austritt**

Auf den Austrittstermin ist der Arbeitszeitsaldo auszugleichen. Ein positiver Saldo verfällt, ein negativer wird verrechnet.

## **2.2**

### **Besoldung / Entschädigungen**

#### **Auszahlung des Jahreslohnes**

Die Auszahlung des monatlichen Teilbetrages des Jahreslohnes erfolgt in der Regel am 20. Kalendertag des laufenden Monats. Es werden keine Zulagen für die Berechnung des 13. Monatslohnes berücksichtigt. Die Auszahlung

des 13. Monatslohnes richtet sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

### **Mitarbeiterbeurteilung/Mitarbeitergespräch**

Es findet jährlich eine Mitarbeiterbeurteilung statt. Die Betriebsleitung erlässt nach Bedarf ergänzende Weisungen zur Durchführung.

### **Bezug von Dienstaltersgeschenken**

Dienstaltersgeschenke können vom Personal nach Wahl in Form von Geld oder Freizeit bezogen werden. Dabei ist auf die Bedürfnisse der Gemeindewerke Rücksicht zu nehmen.

### **Pikettdienst**

Die Mitarbeitenden haben Pikettdienst gemäss Einsatzplan des Vorgesetzten zu leisten. Der Vorgesetzte ist für die korrekte Rapportierung verantwortlich, welche für die Auszahlung der Pikett-Entschädigung verbindlich ist. Die Ansätze der Pikettentschädigung sehen wie folgt aus:

<b>Art</b>	<b>Entschädigung</b>
Pikett	Fr. 400.-- pro Woche
Dienstfahrten mit Privatauto, pauschal	Fr. 50.-- pro Woche
Einbezug weiterer Mitarbeiter	pro Einsatz pauschal Fr. 100.-- plus Arbeitszeit

### **Spesen**

Individuelle Spesen (Essen auswärts, Übernachtung) werden nach effektivem Aufwand vergütet.

Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Beim Einsatz eines privaten Motorfahrzeuges richtet sich die Spesenentschädigung nach den Ansätzen des Kantons für das Staatspersonal.

In besonderen Fällen kann die Betriebsleitung über allfällige weitere Spesenentschädigung entscheiden (z.B. Halbtaxabonnement, Fahrzeugpauschale).

## **2.3 Rapportierung der Arbeitszeit**

### **Zeiterfassung**

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt mit dem bisherigen Zeiterfassungssystem. Der Vorgesetzte prüft und visiert wöchentlich die Zeitabrechnung der unterstellten Mitarbeitenden.

### **Absenzen**

Die bezahlten Absenzen richten sich nach der Angestelltenverordnung der Gemeinde und nach dem kantonalen Recht. Sie sind bei der Zeiterfassung

separat auszuweisen.

### **Pausen**

20 Minuten Pause am Vormittag gehen zulasten der Arbeitgeberin. Bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

## **2.4 Ferien, Urlaub**

### **Arbeitsfreie Tage**

Es gelten die Regelungen für das Staatspersonal und die Verordnung über die Angestellten und das Besoldungswesen der Gemeinde Pfäffikon. Abweichende Bestimmungen sind in diesen Vollziehungsbestimmungen geregelt. Der Freitag nach Auffahrt ist arbeitsfrei (anstelle des Fasnachtsmontags). Ferner hat das Personal alle zwei Jahre Anspruch auf einen arbeitsfreien Tag zur Durchführung eines Personalausfluges.

### **Ferienbezug und -berechnung**

Den Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

<b>Alter (in Jahren)</b>	<b>Ferien (in Tagen)</b>
bis und mit 20	30
21 bis und mit 49	25
ab 50	30

### **Krankheit und Unfall**

Bei Krankheit und Unfall mit einer Dauer von mehr als fünf Arbeitstagen ist der vorgesetzten Stelle ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Diese kann auch bei kürzeren Abwesenheiten ein solches Zeugnis verlangen.

### **Abwesenheiten bei freiwilligen Dienstleistungen**

Der Besuch von freiwilligen Dienstleistungen oder Kursen für Zivilschutz, Feuerwehr, Jugend & Sport, Jugendvereinen oder ähnliches ist jährlich im Rahmen von maximal 10 Arbeitstagen zu Lasten der Arbeitszeit möglich, soweit die Bedürfnisse der Gemeindewerke die Abwesenheit erlauben. Sold- und Spesenvergütungen gehören dem Arbeitnehmer. Die übrigen Entschädigungen oder der

Erwerbsersatz sind abzuliefern. Während bewilligten Kursen wird die volle Be-soldung ausgerichtet.

### **Urlaub**

Unbezahlte Urlaube werden von der Betriebsleitung bewilligt, soweit die Be-dürfnisse der Gemeindewerke die Abwesenheit erlauben. Für bezahlte Ur-laube gelten zudem die Regelungen für das Staatspersonal.

## **2.5 Personalvorsorge**

### **Krankheit**

Der durch die Gemeindewerke abgeschlossene Kollektiv-Krankentaggeld-versicherungsvertrag garantiert den Mitarbeitern bei Krankheit die volle Lohnzahlung während der Dauer von maximal zwei Jahren. Bei Krankheiten, die bereits vor dem Eintritt in die Gemeindewerke bestanden haben und deshalb von der Versicherung nicht oder nur teilweise übernommen werden, entscheidet die Werkkommission über die Lohnfortzahlungen nach freiem Ermessen.

Der Arbeitnehmeranteil an den Prämien beträgt 0.2 % des Bruttolohnes.

### **Unfall**

Der von den Gemeindewerken abgeschlossenen Kollektiv-Unfallversiche-rungsvertrag garantiert im Versicherungsfall die Lohnzahlung während der Dauer bis zu maximal 2 Jahren. Der Arbeitnehmer-Anteil an den Prämien für die Zusatzversicherung beträgt 50 %. Ausserdem werden die Behandlungs-kosten gemäss den vertraglichen Bestimmungen durch die Versicherung übernommen.

## **3. Schlussbestimmungen**

### **Kantonales Recht**

Soweit diese Vollziehungsbestimmungen keine besonderen und abweichen-den Regelungen treffen, gelten die Vollzugsvorschriften für das Staatsperso-nal.

## **4. Inkrafttreten**

Diese Vollziehungsbestimmungen treten nach der Genehmigung durch die Werkkommission per 1. Januar 2025 in Kraft.

Genehmigt durch die Werkkommission am 25. September 2024.

Gemeindewerke Pfäffikon ZH  
Werkkommission

Alex Kündig  
Präsident

Adela Nespereira  
Sekretärin

**Gemeindewerke Pfäffikon**  
**Schanzweg 2**  
**8330 Pfäffikon ZH**  
**Telefon 044 952 53 54**  
**E-Mail [info@gwpzh.ch](mailto:info@gwpzh.ch)**  
**Internet [www.gwpzh.ch](http://www.gwpzh.ch)**