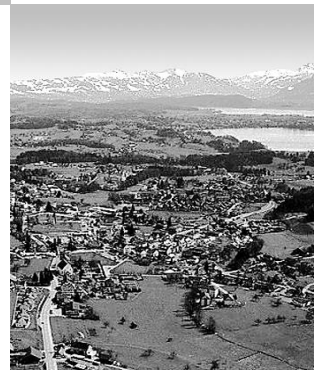




# **Vollziehungsbestimmungen zur Personalverordnung**

**vom 1. Januar 2003**

**Teilrevision 1. Februar 2013**





**1. Allgemeine Bestimmungen**

**A Geltungsbereich**

Art. 1	Begriffsdefinition	3
--------	--------------------	---

**B Arbeitsverhältnis**

Art. 2	Anstellungsinstanz	3
Art. 3	Personalchef	3

**C Rechte und Pflichten der Angestellten**

Art. 4	Mitarbeiterbeurteilung	4
Art. 5	Aus- und Weiterbildung	4
Art. 6	Arbeitszeit	5
Art. 7	Ruhetage	5
Art. 8	Bezahlter Urlaub	5
Art. 9	Unbezahlter Urlaub	6
Art. 10	Überzeit	6
Art. 11	Pikettdienst	7
Art. 12	Ferienregelung	7
Art. 13	Meldepflicht bei Arbeitsabwesenheit	8
Art. 14	Freiwillige Dienstleistungen	8
Art. 15	Öffentliche Ämter	8
Art. 16	Sitzungen	9
Art. 17	Lohnauszahlung	9
Art. 18	Lohnberechnung bei Teilzeitarbeitsverhältnissen	9
Art. 19	Ersatz dienstlicher Auslagen/Spesen	9
Art. 20	Dienstfahrten	10
Art. 21	Betriebsfahrzeuge	10
Art. 22	Benützung eines Betriebsfahrzeugs für private Zwecke	10
Art. 23	Telefonentschädigung	11
Art. 24	Dienstkleider	11
Art. 25	Abfindungen	11

**D Personalvorsorge**

Art. 26	Mutterschaft	11
Art. 27	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	12
Art. 28	Heilungskosten bei Unfall	12
Art. 29	Heilungskosten bei Krankheit	12
Art. 30	Versicherungsprämien	12

## 2. Pädagogisches Personal der Schule

### **E Spezielle Bestimmungen**

Art. 31	Abgrenzung	13
Art. 32	Personalkategorien der Schule	13
Art. 33	Ausführungsbestimmungen	13
Art. 34	Anstellungsinstanz	14
Art. 35	Mitarbeiterbeurteilung	14
Art. 36	Aus- und Weiterbildung	14

## 3. Schlussbestimmungen

Art. 37	Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Rechtsgrundlagen	15
---------	---	----

# 1. Allgemeine Bestimmungen

## A Geltungsbereich

Begriffsdefinition

### Art. 1

Als „Pädagogisches Personal der Schule“ werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule exklusive Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung und der Liegenschaften bezeichnet.

Bei der Beschreibung des Begriffs „Hinterbliebene“ wird diejenige Begriffsdefinition übernommen, wie sie bei der Versicherungskasse für das Staatspersonal (BVK) des Kantons Zürich verwendet wird.

## B Arbeitsverhältnis

Anstellungsinstanz

### Art. 2

Anstellungsinstanz ist der Gemeinderat mit folgender Ausnahme:

Pädagogisches Personal der Schule (zuständig ist die Schulpflege, gemäss Art. 31 Ziffer 3 und Art. 33 Ziffer 6 der Hombrechtiker Gemeindeordnung vom 27.9.2009).

Der Gemeinderat kann seine Befugnisse an den/die Gemeindepräsidenten/in oder an einen Ausschuss delegieren. Die Zuständigkeiten dazu sind in einem Geschäftsreglement festzulegen.

Personalchef

### Art. 3

Folgende Angestellte üben die Funktion eines Personalchefs aus:

- Gemeindeschreiber/in für die Gemeindeverwaltung;
- Abteilungsleitung der Schulverwaltung für das pädagogische Personal der Schule.

## **C Rechte und Pflichten der Angestellten**

Mitarbeiter-  
beurteilung

### **Art. 4**

Die Angestellten sind von den Vorgesetzten mindestens einmal pro Jahr zu beurteilen.

Ziel der Mitarbeiterbeurteilung ist die Förderung des Angestellten, indem ihm aufgezeigt wird, wo er steht und was getan werden kann und soll, um sich im Bereich Sozial- und Fachkompetenz zu verbessern.

Gegenstand der Mitarbeiterbeurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbstständigkeit und das Verhalten, ferner das Erreichen vereinbarter Ziele sowie bei Vorgesetzten die Führungsfähigkeit.

Der direkte Vorgesetzte bespricht die Beurteilung mit dem Angestellten im Rahmen eines Beurteilungs- und Förderungsgesprächs.

Der Beurteilungsbogen ist von beiden Seiten zu unterzeichnen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Angestellten lediglich, dass ihnen die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist. Sie können eigene Bemerkungen auf dem Beurteilungsbogen anbringen.

Die Angestellten können eine Besprechung mit dem nächsthöheren Vorgesetzten über die Beurteilung verlangen. Sie sind berechtigt, eine Person ihres Vertrauens beizuziehen.

Der Beurteilungsbogen bildet Bestandteil der Personalakten. Der beurteilten Person wird eine Kopie übergeben.

Der Personalchef regelt die Einzelheiten.

Aus- und  
Weiterbildung

### **Art. 5**

Der Gemeinderat fördert die Aus- und Weiterbildung der Angestellten.

Der Personalchef ist für die Umsetzung verantwortlich. Er erstellt ein Konzept zur Aus- und Weiterbildung der Angestellten der Gemeindeverwaltung, das vom Verwaltungsausschuss bestätigt werden muss.

Der Verwaltungsausschuss entscheidet auf Antrag des direkten Vorgesetzten, ob der Prüfungserfolg einer Ausbildung eine Erhöhung des Lohnes des Angestellten rechtfertigt.

Arbeitszeit

## **Art. 6**

Die Arbeitszeit beträgt bei 100 Stellenprozenten 42 Stunden pro Woche.

Gestaltung, Erfassung, Umfang sowie Ausgleich der Arbeitszeit werden im Reglement über die gleitende Arbeitszeit (Gleitzeitreglement) definiert, das vom Verwaltungsausschuss erlassen wird.

Ruhetage

## **Art. 7**

Neben Samstagen und Sonntagen gelten als Ruhetage:

- a) als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Freitag nach Auffahrt (Büroreinigung), Pfingstmontag, 1. August, Chilbimontag, Weihnachtstag und Stephanstag.
- b) als zusätzliche halbe Ruhetage: Nachmittag des 24. und 31. Dezember.
- c) als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden: die Tage vor Karfreitag und Auffahrt. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender Regelungen bei Schichtbetrieb und erhöhter Präsenzzeit, auf 15.00 Uhr festgesetzt.

Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt.

Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

Bezahlter  
Urlaub

## **Art. 8**

Bei folgenden Anlässen wird den Angestellten bezahlter Urlaub gewährt:

Umzug	2 Arbeitstage
Eigene Heirat	3 Arbeitstage
Heirat von Kindern, Vater oder Mutter	1 Arbeitstag
Geburt eines eigenen Kindes	5 <sup>1)</sup> Arbeitstage für den Vater
Tod des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteils	3 Arbeitstage

- <sup>1)</sup> Geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 19. August 2008, gültig ab 01. Januar 2009

Tod von Grosseltern, Schwiegereltern, Schwiegersohn oder –tochter oder eines Geschwisters, sofern sie mit dem Angestellten in Hausgemeinschaft gelebt haben	bis zu 3 Arbeitstage
andernfalls (siehe oben)	bis zu 1 Arbeitstag
Tod anderer Verwandter oder nahestehender Dritter	1 Arbeitstag

Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegekinderverhältnisse; solche im Zusammenhang mit Ehegatten auch für den Lebenspartner.

Für weitere Fälle kommen die Bestimmungen des Kantons für die Staatsangestellten zur Anwendung.

Unbezahlter  
Urlaub

### **Art. 9**

Sofern es die dienstlichen Verhältnisse erlauben, kann durch die Anstellungsinstanz auf entsprechendes Gesuch hin ein unbezahlter Urlaub gewährt werden.

Während des unbezahlten Urlaubs erfolgt keine Lohnfortzahlung im Unfall- oder Krankheitsfall.

Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Tagen ist eine Einzelabredeversicherung durch den Angestellten abzuschliessen.

Überzeit

### **Art. 10**

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, die über die Regelarbeitszeit (siehe Art. 6) hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge durch die vorgesetzte Stelle angeordnet wird.

Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann Überzeit ausnahmsweise ausbezahlt werden. Weder für Zeitausgleich noch für die Auszahlung wird ein Überzeitzuschlag angerechnet. Sofern anwendbar, gelten im Übrigen die Bestimmungen des Gleitzeitreglements.

Für die Aufrechterhaltung des Winterdienstes gelten spez. Regelungen.



**Art. 11**

Die Pikettdienstentschädigung wird durch die Anstellungsinstanz geregelt.

**Art. 12**

Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch ab dem vierten Monat für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit pro Kalenderjahr um einen Zwölftel gekürzt.

Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Die Ferien sind beim direkten Vorgesetzten genehmigen zu lassen.

Das Personal der Schulverwaltung und die Hauswartungen für die Schulliegenschaften haben ihre Ferien grundsätzlich während der Schulferien zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet der direkte Vorgesetzte.

Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollen in der Regel bis spätestens Ende April des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung des Personalchefs.

Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet.

Nicht bezogene Ferien können grundsätzlich nicht finanziell abgegolten werden. Ausgenommen bleiben:

- a) Der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten,
- b) Ferien, die beim Tod eines Angestellten noch nicht bezogen sind; sie werden den Hinterbliebenen ausbezahlt,
- c) eine Regelung im Rahmen einer einvernehmlichen Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Die finanzielle Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung des Personalchefs.

Meldepflicht  
bei Arbeits-  
abwesen-  
heit

### **Art. 13**

Der Angestellte hat den direkten Vorgesetzten unverzüglich zu benachrichtigen, wenn er infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Niederkunft an der Arbeitsleistung verhindert ist. Dauert seine Abwesenheit länger als drei Tage, so ist dem Personalchef unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis zuzustellen, das die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit festhält. Dauert die Arbeitsabwesenheit länger als einen Monat, sind in der Regel jeweils zu Beginn der folgenden Monate weitere ärztliche Zeugnisse einzureichen.

Es steht der Gemeinde frei, bereits für den ersten Tag der Abwesenheit ein ärztliches Zeugnis zu verlangen. Im Übrigen ist der Angestellte verpflichtet, sich auf Anordnung des Personalchefs einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen und dem Vertrauensarzt der Gemeinde jeden erforderlichen Aufschluss zu erteilen. Der Personalchef ist berechtigt, den vertrauensärztlichen Bericht einzuverlangen, soweit es für die Beurteilung der Arbeitsfähigkeit unumgänglich ist.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall hat der Angestellte dem Personalchef überdies zwecks Aufklärung allfälliger Haftpflichtansprüche umgehend genauen Bericht über den Hergang des Unfalls zu erstatten.

Freiwillige  
Dienstlei-  
stungen

### **Art. 14**

Für freiwilligen Militär- und Zivilschutzdienst ist die Zustimmung der Anstellungsinstanz erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen.

Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über die obligatorischen Dienstleistungen.

Andere Dienstleistungen wie Teilnahme an Jugend- und Sportlagern oder andere Einsätze sind vorgängig vom Personalchef bzw. von der Personalchefin bewilligen zu lassen. Er entscheidet auch, ob es sich hierbei um bezahlten oder unbezahlten Urlaub handelt.

Öffentliche  
Ämter

### **Art. 15**

Angestellte, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies dem Personalchef. Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Vorbehalten bleiben die Ämter mit Amtzwang.

Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

Ansonsten gilt die gleiche Regelung und Usanz wie für das Staatspersonal.

Sitzungen **Art. 16**

Die Angestellten können zur Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der Arbeitszeit verpflichtet werden.

Lohnauszahlung **Art. 17**

Jeweils 1/13 des Jahresgrundlohns wird auf den 25. des Kalendermonats ausgerichtet.

Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt in zwei Teilen zu 50%, nämlich mit dem Juni- und dem Dezemberlohn.

Auf Zulagen wird kein 13. Monatslohn ausgerichtet.

Lohnberechnung bei Teilzeitarbeitsverhältnissen **Art. 18**

Die Höhe des Lohnes richtet sich nach der Einstufung und nach dem prozentualen Grad der Beschäftigung, sofern kein Stundenlohn vereinbart ist.

Im vereinbarten Stundenlohn sind folgende Zuschläge enthalten und werden auf der Lohnabrechnung separat ausgewiesen:

- a) Bei Ferienanspruch von 4 Wochen
  - Anteil 13. Monatslohn 8.3333%
  - Ferien- und Frei-Tage-Anteil 13.63%
- b) Bei Ferienanspruch von 5 Wochen
  - Anteil 13. Monatslohn 8.3333%
  - Ferien- und Frei-Tage-Anteil 16.17%
- c) Bei Ferienanspruch von 6 Wochen
  - Anteil 13. Monatslohn 8.3333%
  - Ferien- und Frei-Tage-Anteil 18.82%

Ersatz dienstlicher Auslagen/Spesen **Art. 19**

3) Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet.

3) Geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 8. Februar 2011, gültig ab 1. März 2011

## **Art. 20**

Die Entschädigung für die Verwendung privater Fahrzeuge für Dienstfahrten wird auf 70<sup>2)</sup> Rappen/km festgesetzt. Die Fahrt vom und zum Anstellungsort gilt nicht als Dienstfahrt.

Für alle Angestellten, die mit ihrem Fahrzeug regelmässig oder gelegentlich geschäftliche Fahrten vornehmen, hat die Gemeinde eine Kollektiv-Kaskoversicherung abgeschlossen. Der Selbstbehalt geht in der Regel zulasten der Gemeinde. Nicht eingeschlossen in der Versicherung ist der Arbeitsweg.

Wenn die Versicherung wegen Grobfahrlässigkeit keine oder nur reduzierte Leistungen erbringt, haftet der Fahrzeuglenker persönlich.

Bussen jeglicher Art gehen vollumfänglich zulasten der Angestellten.

## **Art. 21**

Folgende Angestellte benötigen ein Betriebsfahrzeug:

- Feuerschauer
- Brunnenmeister
- ARA-Klärwerkmeister

In Sachen Haftung bei der Benützung der Betriebsfahrzeuge gelten die einschlägigen Bestimmungen des kantonalen Haftungsgesetzes.

## **Art. 22**

Die private Benützung „seines“ Betriebsfahrzeugs ist dem Feuerschauer, dem Brunnenmeister und dem ARA-Klärwerkmeister gestattet. Dies möglichst angemessen im Sinne des Vertrauensprinzips. Im Grundsatz haben diese Angestellten lediglich für die Benzinkosten (auch für Geschäftsfahrten) als auch für die Reinigung und die Pflege des Fahrzeugs aufzukommen. Alle anderen Kosten gehen zulasten der Gemeinde. Während der Ferien des Angestellten muss das Betriebsfahrzeug dem direkten Vorgesetzten zugänglich sein. Das Betriebsfahrzeug darf nicht an Drittpersonen ausserhalb der Gemeindeverwaltung weitergegeben werden.

Sofern möglich und in Absprache mit dem Feuerschauer, dem Brunnenmeister oder dem ARA-Klärwerkmeister können auch alle andern Angestellten der Gemeindeverwaltung das Betriebsfahrzeug für geschäftliche Zwecke benützen.

<sup>2)</sup> Geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 13. Januar 2009, gültig ab 01. Januar 2009

Telefon-  
entschädi-  
gung

### **Art. 23**

Die Telefonentschädigungen werden normalerweise bei Anstellungsbeginn mit der Anstellungsinstanz geregelt. Die Entschädigungen beschränken sich auf Natel-Anschlüsse.

Dienstkleider

### **Art. 24**

Die Anstellungsinstanz regelt die Berechtigung und die Zuteilung von Dienstkleidern. Diese werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt und gepflegt.

Abfindungen

### **Art. 25** 4)

Die Höhe der Abfindungen wird wie folgt festgelegt:

#### Ab vollendetem 5. Dienstjahr bis zu vollendetem 15 Dienstjahren

##### Abfindung

Ab 35. Altersjahr bis zum vollendeten 49. Altersjahr:	max. 1 Monatslohn
Ab 50. Altersjahr bis zum vollendeten 59. Altersjahr:	max. 2 Monatslöhne
Ab 60. Altersjahr:	max. 3 Monatslöhne

#### Über 15 Dienstjahren

##### Abfindung

Ab 35. Altersjahr bis zum vollendeten 49. Altersjahr:	max. 2 Monatslöhne
50. Altersjahr bis zum vollendeten 59. Altersjahr:	max. 3 Monatslöhne
Ab 60. Altersjahr:	max. 4 Monatslöhne

Die persönlichen Verhältnisse, insbesondere nachgewiesene Unterstützungspflichten und besonders schwierige finanzielle Verhältnisse, werden mit einem Zuschlag von bis zu einem Monatslohn berücksichtigt. Fehlende Unterstützungspflichten und besonders gute finanzielle Verhältnisse mit einem Abschlag von bis zu einem Monatslohn.

## **D Personalvorsorge**

Mutterschaft

### **Art. 26**

Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Ergänzend sind für den Schutz der Schwangeren und Mütter die Bestimmungen des Kantons sinngemäss anwendbar.

4) Neuer Artikel gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 17. März 2015, gültig ab 28. März 2015

Lohnfort-  
zahlung bei  
Krankheit  
und Unfall

### **Art. 27**

Den Angestellten mit einer wöchentlichen Mindestbeschäftigung von 8 Stunden wird bei Krankheit und Unfall während längstens 730 Tagen der volle Lohn entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Bei regelmässigem Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst wird die Vergütung gemäss Art. 11 und Art. 12 dieser Vollziehungsbestimmungen während Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit und Unfall zusammen mit dem Lohn weiter ausgerichtet.

Die Taggelder der Versicherung werden an die Lohnfortzahlung ange-rechnet und über die Lohnabrechnung ausgewiesen.

Der Lohn kann gekürzt werden, wenn die Arbeitsunfähigkeit ganz oder teilweise auf Krankheiten oder Unfallfolgen zurückgeht, die beim Dienst Eintritt bereits bestanden haben, ebenso, wenn ein Unfall oder eine Krankheit von der betroffenen Person absichtlich oder grob-fahrlässig herbeigeführt worden oder die Folge einer ausserberuflich bewusst eingegangenen, besonderen Gefährdung ist. In solchen Fällen setzt der Gemeinderat den Lohn fest.

Bei Nichtberufsunfällen, die wegen groben Selbstverschuldens oder durch Eingehen einer besonderen Gefährdung eingetreten sind, wird der Lohn in der Regel im gleichen Verhältnis gekürzt wie das Taggeld der obligatorischen Unfallversicherung.

Bei Angestellten mit einer Beschäftigung von weniger als 8 Wochen-stunden richtet sich die Lohnfortzahlung nach den kantonalen Bestim-mungen bzw. nach dem Obligationenrecht.

Heilungs-  
kosten bei  
Unfall

### **Art. 28**

Für Angestellte mit einer wöchentlichen Mindestbeschäftigung von 8 Stunden sind die Heilungskosten bei Spitalaufenthalt in der Privat- oder Halbprivat-Abteilung gedeckt.

Heilungs-  
kosten  
bei  
Krankheit

### **Art. 29**

Für die Heilungskosten bei Krankheit haben sich die Angestellten nach den Bestimmungen des KVG selber zu versichern.

Versiche-  
rungsprä-  
mien

### **Art. 30**

Die Kosten der Nichtberufsunfall-, der Zusatz- und der Krankentaggeld-versicherung werden je zur Hälfte von der Arbeitgeberin und den Ange-stellten getragen.

## 2. Pädagogisches Personal der Schule

### E Spezielle Bestimmungen

#### Abgrenzung **Art. 31**

Soweit die nachfolgenden Bestimmungen im Widerspruch zu Artikel 1 bis 29 stehen, gehen sie diesen Bestimmungen vor.

Personal-  
Kategorien  
der Schule

#### **Art. 32**

Die Schule Hombrechtikon kennt folgende Arbeitsverhältnisse:

- a) Lehrpersonal, das vom Kanton besoldet wird. Diese Mitarbeitenden sind Angestellte des Kantons Zürich und unterstehen ausschliesslich dem Lehrpersonalgesetz sowie dem kantonalen Personalrecht. Diese Vollziehungsbestimmungen sind für diese Kategorie nur in Ergänzung gültig.
- b) Lehrpersonal, das im Rahmen des gesetzlichen Angebots der Volksschule gemäss Volksschulgesetz angestellt ist und von der Gemeinde besoldet wird. Für diese Lehrpersonen gilt das Lehrpersonalgesetz inkl. Erlasse und diese Vollziehungsbestimmungen, sofern diese nicht im Widerspruch zum Lehrpersonalgesetz stehen.
- c) Kommunales pädagogisches Personal und pädagogisches Betriebspersonal der Schule. Für diese Personen gelten die Personalverordnung der Gemeinde Hombrechtikon und die Vollziehungsbestimmungen.

Die Anstellungsverfügung klärt die Zuteilung einer/eines Mitarbeitenden zum entsprechenden Arbeitsverhältnis.

Ausführungs-  
bestimmungen

#### **Art. 33**

Die Schulpflege erlässt Ausführungsbestimmungen zum Ablauf von Anstellungen, zur Einreihung, zur Arbeitszeit und zu administrativen Abläufen. In untergeordneten Fragen kann die Schulpflege Aufgaben und Kompetenzen dem Personalchef delegieren.

Die Personalführung in den Schulen wird durch die Schulleitungen wahrgenommen.

Anstellungs-  
instanz

**Art. 34**

Anstellungsinstanz ist die Schulpflege.

Die Schulpflege delegiert die Personalrekrutierung an die jeweiligen Vorgesetzten. Diese stellen Antrag auf Anstellung.

Mitarbeiter-  
beurteilung

**Art. 35**

Für die Mitarbeiterbeurteilung gilt die Wegleitung der Bildungsdirektion des Kantons Zürich.

Aus- und  
Weiterbil-  
dung

**Art. 36**

Die Aus- und Weiterbildung ist Sache der Schulpflege.



### 3. Schlussbestimmungen

Inkraftsetzung,  
Aufhebung der  
früheren Rechts-  
grundlagen

#### **Art. 37**

Diese Vollziehungsbestimmungen treten per 1. Februar 2013 in Kraft. Alle mit ihr in Widerspruch stehenden Bestimmungen, Beschlüsse und Erlasse werden auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.

Gemeinderat Hombrechtikon

Max Baur  
Gemeindepräsident

Jürgen Sulger  
Gemeindeschreiber

- 1) Geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 19. August 2008, gültig ab 01. Januar 2009
- 2) Geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 13. Januar 2009, gültig ab 01. Januar 2009
- 3) Geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 08. Februar 2011, gültig ab 01. März 2011
- 4) Neuer Artikel gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 17. März 2015, gültig ab 28. März 2015

Die vorliegenden Bestimmungen sind vom Gemeinderat anlässlich seiner Sitzung vom 8. Januar 2013 überarbeitet und in dieser Form genehmigt worden.

