

## **Personal- und Entschädigungsverordnung (PEVO) der Sekundarschule Unteres Furttal**

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **A. Geltungsbereich**

#### **Art. 1 Allgemeines**

Diese Verordnung regelt gestützt auf Art. 11 Ziff. 1 der Gemeindeordnung das Arbeitsverhältnis des Personals der Schulgemeinde und die Entschädigungen ihrer Behörde und Mitarbeitenden.

#### **Art. 2 Personalkategorien**

Das Personal der Schulgemeinde umfasst:

- Das kantonal besoldete Schulleitungs- und Lehrpersonal an der Volksschule
- Das kommunale Lehrpersonal an der Volksschule
- Das Therapiepersonal
- Das Lehrpersonal der Fortbildungsschule
- Das Verwaltungspersonal (Sekretariat, Bibliothek)
- Das übrige Personal der Schule (z.B. Hausdienst, Schulsozialarbeit, Zahnprophylaxe)

### **B. Anwendbares Personalrecht**

#### **Art. 3 Kantonal besoldetes Personal**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis des kantonal besoldeten Schulleitungs- und Lehrpersonals richtet sich nach dem kantonalen Lehrpersonalrecht.

<sup>2</sup> Im Weiteren gelten die Art. 17 (Mehrlektionen), Art. 22 (Entschädigungen) und Art. 26 (Weiterbildung) dieser Verordnung.

#### **Art. 4 Kommunales Lehrpersonal**

Das Arbeitsverhältnis des kommunalen Lehrpersonals richtet sich sinngemäss nach dem kantonalen Lehrpersonalrecht, soweit nicht diese Verordnung oder die darauf abgestützten Reglemente der Schulpflege etwas anderes bestimmen.

#### **Art. 5 Therapiepersonal**

<sup>1</sup> Als Therapiepersonal werden in der Regel vom Zweckverband Mitarbeitende angefordert. Ihr Anstellungsverhältnis bestimmt der Zweckverband. In der Arbeitsausführung sind sie der Schulleitung unterstellt.

<sup>2</sup> Stellt die Schulpflege ausnahmsweise eigenes Therapiepersonal an, richtet sich das Arbeitsverhältnis sinngemäss nach dem Personalrecht für das Staatspersonal und der Anstellungsverfügung.

## **Art. 6 Fortbildungsschule**

Das Arbeitsverhältnis des Lehrpersonals an der Fortbildungsschule richtet sich nach den kantonalen Richtlinien. Das Übrige regelt die Schulpflege.

## **Art. 7 Verwaltungspersonal**

Das Arbeitsverhältnis des Verwaltungspersonals richtet sich sinngemäss nach dem Personalrecht für das Staatspersonal.

## **Art. 8 Übriges Personal der Schule**

Das Arbeitsverhältnis des übrigen Personals richtet sich sinngemäss nach dem Personalrecht für das Staatspersonal, sofern nicht diese Verordnung oder die darauf abgestützten Reglemente der Schulpflege etwas anderes bestimmen.

## **Art. 9 Weitere Bestimmungen**

Für die Einzelheiten und zum Vollzug der Personalverordnung erlässt die Schulpflege die nötigen Reglemente.

## **Art. 10 Kantonales Recht**

<sup>1</sup> Wo diese Verordnung kantonales Recht im Wortlaut oder materiell gleichbedeutend wiedergibt, kann die Schulpflege die Verordnung entsprechend anpassen, wenn sich diese kantonalen Bestimmungen ändern.

<sup>2</sup> Nicht anwendbar in der Schulgemeinde sind die §§ 16a bis 16f (Restrukturierung, Sozialplan) und § 110a (Case Management) der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VO).

# **II. Das Arbeitsverhältnis**

## **A. Grundsätzliches**

### **Art. 11 Art und Entstehung**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich und wird durch Verfügung der Schulpflege begründet.

<sup>2</sup> Eine Delegation der Anstellungsbefugnis richtet sich nach der Geschäftsordnung und dem Organisationsstatut.

<sup>3</sup> Die Anstellung ist befristet oder unbefristet. Bei befristeten Anstellungen besteht kein Anspruch auf Umwandlung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

### **Art. 12 Umfang der Anstellung**

<sup>1</sup> Die Anstellungsverfügung bestimmt den Beschäftigungsgrad (Pensum).

<sup>2</sup> Das wöchentliche Pensum kann durch ein Minimum und ein Maximum umschrieben werden, das nicht mehr als 4 Lektionen bzw. Stunden differieren darf. Veränderungen im Pensum sind spätestens 2 Monate vor dem Kündigungstermin, bei kommunalen Lehrpersonen

bis am 15. Juni, anzuzeigen.

<sup>3</sup> Das Pensum kann beim Verwaltungspersonal und beim übrigen Personal mit einer Jahres- oder Schuljahresarbeitszeit umschrieben werden.

### **Art. 13 Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

Für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses gelten die kantonalen Bestimmungen oder besondere Regelungen in der Anstellungsverfügung.

## **B. Besoldung und Entschädigungen**

### **Art. 14 Lohnklassen**

<sup>1</sup> Die Schulpflege reiht die Personalkategorien und das Personal gemäss Stellenplan in die Lohnklassen der kantonalen Lehrpersonalverordnung oder der kantonalen Personalverordnung ein.

<sup>2</sup> Für Stunden- und Lektionenentschädigungen sowie Kursleiterhonorare können Pauschalsätze festgelegt werden.

### **Art. 15 Einstufung und Lohn**

<sup>1</sup> Die Anstellungsinstanz bestimmt die individuelle Einstufung aufgrund von Ausbildung, Qualifikation, Berufserfahrung und Dienstzeit.

<sup>2</sup> Der Lohn wird als Jahreslohn oder als Stundenlohn festgelegt.

<sup>3</sup> Fehlt die vorgegebene ordentliche Ausbildung, wird der Lohn in der Regel um 20% reduziert.

### **Art. 16 Vikariatsbesoldung**

Vikarinnen und Vikare, die von der Schulgemeinde angestellt sind, werden in der Regel nach den kantonalen Ansätzen besoldet, sofern die Schulpflege im Einzelfall oder generell keine anderen Ansätze verfügt.

### **Art. 17 Mehrlektionen**

Lektionen innerhalb des Lehrplans, welche die Pflichtstundenzahl einer kantonal besoldeten Lehrperson übersteigen, werden zusätzlich entschädigt. Die Entschädigung beträgt 1/28 der kantonalen Besoldung der entsprechenden Lehrerkategorie.

### **Art. 18 Generelle Lohnanpassungen**

<sup>1</sup> Die Beschlüsse des Kantons- und Regierungsrates über Reallohnerhöhungen, generelle Besoldungsreduktionen und über den Teuerungsausgleich für das Staatspersonal gelten in der Regel auch für das Personal der Schulgemeinde.

<sup>2</sup> Die Schulpflege kann auf eine vom Regierungsrat für das Staatspersonal verfügte Besoldungsreduktion beim Verwaltungspersonal und dem übrigen Personal verzichten, wenn diese der Personalpolitik der Gemeinde widerspricht.

## **Art. 19 Individuelle Lohnanpassungen**

Über individuelle Lohnanpassungen entscheidet die Schulpflege in der Regel auf Grund einer Mitarbeiterbeurteilung. Sie bestimmt das Verfahren.

## **Art. 20 Dienstaltersgeschenke**

<sup>1</sup> Dienstaltersgeschenke werden den Angestellten im gleichen Umfang gewährt, wie sie der Kanton Zürich für das Staatspersonal ausrichtet (PVO § 28). Es werden nur die in den Politischen Gemeinden und in den Schulgemeinden des Sekundarschulkreises geleistete Dienstjahre angerechnet.

<sup>2</sup> Auf die Mehrlektionen der kantonal besoldeten Lehrpersonen (Art. 17) werden keine Dienstaltersgeschenke ausgerichtet.

## **Art. 21 Sozialzulagen**

Sozialzulagen werden den Angestellten im gleichen Umfang gewährt, wie sie der Kanton Zürich für das Staatspersonal ausrichtet.

## **Art. 22 Entschädigungen**

<sup>1</sup> Der Ersatz dienstlicher Auslagen (Spesen) richtet sich nach Art. 33.

<sup>2</sup> Die Schulpflege regelt die Entschädigung für besondere Ämter, Aufwendungen, Einsätze und Dienstleistungen, sofern diese nicht durch den Lohn abgegolten sind.

## **C. Rechte und Pflichten**

### **Art. 23 Mitarbeiterbeurteilung**

<sup>1</sup> Die Angestellten haben Anspruch auf regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten.

<sup>2</sup> Bei kleinen Pensen oder befristeten Anstellungen kann im Einvernehmen mit der/dem Betroffenen auf eine Mitarbeiterbeurteilung verzichtet werden.

<sup>3</sup> Eine besoldungswirksame Mitarbeiterbeurteilung kann in einem vertieften Gespräch erfolgen.

<sup>4</sup> Die Schulpflege bestimmt das Verfahren für die verschiedenen Personalgruppen.

### **Art. 24 Berufspflichten**

<sup>1</sup> Für die kommunalen Lehrpersonen gelten sinngemäss der Berufsauftrag der Volksschule, sowie das Organisationsstatut und allfällige besondere Pflichtenhefte.

<sup>2</sup> Bei den ändern Personalkategorien gelten die Stellenbeschriebe, die Pflichtenhefte und die Anweisungen der Vorgesetzten Stelle.

## **Art. 25 Datenschutz**

<sup>1</sup> Die Angestellten beachten die amtliche Schweigepflicht und die Vorschriften des Datenschutzes.

<sup>2</sup> Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## **Art. 26 Weiterbildung**

<sup>1</sup> Die Angestellten verpflichten sich zu einer regelmässigen fachlichen und persönlichen Weiterbildung.

<sup>2</sup> Die Schulpflege fördert die Weiterbildung ihrer Angestellten. Sie erlässt dazu ein Reglement.

## **III. Personalvorsorge**

### **Art. 27 Unfallversicherung**

Die Angestellten werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert.

### **Art. 28 Pensionskasse**

Das Personal der Schulgemeinde hat entsprechend den gesetzlichen Vorschriften der Versicherungskasse für das Staatspersonal des Kantons Zürich (BVK) beizutreten. Es wird nach den Vorschriften der Kasse in den Ruhestand versetzt.

## **IV. Rechtsschutz**

### **Art. 29 Rechtsmittel**

<sup>1</sup> Personalrechtliche Anordnungen sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

<sup>2</sup> Der Instanzenweg innerhalb der Gemeinde richtet sich nach Organisationsstatut.

<sup>3</sup> Bei personalrechtlichen Anordnungen der Schulleitung kann innert 10 Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt werden.

<sup>4</sup> Gegen personalrechtliche Anordnungen der Schulpflege steht der Rekursweg an den Bezirksrat offen. Im Übrigen gilt das Verwaltungsrechtspflegegesetz.

## **V. Entschädigung der Behörden**

### **Art. 30 Allgemeines**

<sup>1</sup> Die Tätigkeit in der Behörde wird entschädigt. Die Entschädigung setzt sich wie folgt zusammen:

- Pauschale Grundentschädigung pro Mitglied
- Pauschale Zulage für Präsidium
- Aufwandabhängige Ressortzulage
- Sitzungs- und Taggelder

- Spesenentschädigung

<sup>2</sup> Die Gemeindeversammlung legt die Entschädigungen zu Beginn der Amtsdauer fest.

<sup>3</sup> Die Schulpflege kann ein Reglement erlassen.

### **Art. 31 Pauschalentschädigungen**

<sup>1</sup> Mit der Grundentschädigung sind Aktenstudium, Vorbereitung und Teilnahme an der Schulpflegesitzung, ordentliche Schulbesuche und Büroaufwand abgegolten.

<sup>2</sup> Die Pauschalentschädigungen werden auf Wunsch bei der Pensionskasse BVK versichert.

### **Art. 32 Ressortzulagen**

Die Ressortzulage (für 4 Mitglieder, ausser Präsidium) wird von der Schulpflege jährlich nach dem individuellen Arbeits- und Zeitaufwand des Mitglieds festgelegt und darf einen von der Schulgemeindeversammlung bestimmten Höchstbetrag nicht überschreiten.

### **Art. 33 Sitzungs- und Taggelder**

Die Teilnahme an den Schulpflegesitzungen ist mit der Grundpauschale abgegolten. Für die Teilnahme an Kommissionssitzungen und an Tagungen werden Entschädigungen ausgerichtet.

### **Art. 34 Spesen**

<sup>1</sup> Der Ersatz für dienstliche Auslagen und für Fahrten ausserhalb der Schulgemeinde richtet sich nach den kantonalen Vorschriften für das Staatspersonal.

<sup>2</sup> Die Schulpflege kann Pauschalen festsetzen.

### **Art. 35 Stellvertretungen und Vakanzen**

<sup>1</sup> Ist ein Mitglied als Stellvertreter für ein anderes Mitglied tätig wird die Grundentschädigung in Absprache zwischen dem Mitglied und seinem Stellvertreter / seiner Stellvertreterin aufgeteilt.

<sup>2</sup> Bei einer Vakanz trifft die Schulpflege die entsprechende Entscheidung auf Antrag des Stellvertreters resp. der Stellvertreterin.

## **V. Schlussbestimmungen**

### **Art. 36 Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnung**

Diese Verordnung tritt nach der Genehmigung durch die Schulgemeindeversammlung auf den 1. August 2014 in Kraft.

## **Art. 37 Übergangsbestimmungen**

<sup>1</sup> Für alle beim In-Kraft-Treten dieser Verordnung bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt die neuen Bestimmungen.

<sup>2</sup> Bedeuten die neuen Bestimmungen für den Angestellten oder die Angestellte eine lohnmäßige Schlechterstellung, gilt die bisherige Regelung bis zur Erneuerung des Arbeitsverhältnisses.

<sup>3</sup> Mit dieser Verordnung werden alle bisherigen mit dieser im Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Von der Gemeindeversammlung der Oberstufenschulgemeinde Otelfingen genehmigt am: 03. Juni 2010 und teilrevidiert am 27. November 2014 und ergänzt (Anhang 2) am 25. November 2021.



## **Anhang 1**

### **Entschädigung der Schulpflege für die Amtsdauer 2014/18**

#### **I. Funktionsentschädigung der Behörde für die Amtsdauer 2014/18**

Grundentschädigung pro Mitglied	11'000
Zulage Präsidium	11'000
Ressortzulage (aufwandabhängig) max.	9'000
Ressortzulage (gesamthaft) max.	16'000

#### **II. Sitzungs- und Taggelder**

Sitzungen	70
Tagungen (halbtags)	150
Tagungen (ganztags)	250

OBERSTUFENSCHULGEMEINDE OTELFINGEN

Der Vizepräsident:

Thierry Hennet

Die Schulverwaltungsleiterin:

Ruth Schneider

## **Anhang 2**

### **Entschädigungen der Rechnungsprüfungskommission**

#### **I. Funktionsentschädigung der Rechnungsprüfungskommission**

##### **Grundentschädigung**

Päsidium	CHF 900.-
Aktuarium	CHF 750.-
Mitglieder	CHF 600.-

##### **II. Sitzungs- und Taggelder**

Sitzungsgeld pro Sitzung	CHF 85.-
Taggeld für den halben Tag (ab 3 Stunden)	CHF 160.-
Taggeld für den ganzen Tag (ab 6 Stunden)	CHF 320.-

Dieser Anhang tritt nach der Genehmigung durch die Schulgemeindeversammlung vom 25. November 2021 rückwirkend per 1. Januar 2021 in Kraft.

#### **SEKUNDARSCHULGEMEINDE UNTERES FURTTAL**

Präsident                                    Schulverwaltungsleiterin

Reto Gross                                    Elmedina Esati