

Vollziehungsbestimmungen zur Personalverordnung

vom 4. Oktober 2017



Inhaltsverzeichnis		Seite
A.	Geltungsbereich	
Art. 1	Geltungsbereich	3
B.	Dienst- und Besoldungsverhältnisse der Angestellten	
I.	Dienstverhältnis	
Art. 2	Personalchef	3
Art. 3	Anstellung, Kündigung	3
Art. 4	Sachlich zureichender Grund bei Kündigung durch die Anstellungsbehörde	4
Art. 5	Leistungen bei vorzeitiger Pensionierung	4
II.	Besoldungen	
Art. 6	Funktionen und Besoldungsklassen	4
Art. 7	Einstufung	6
Art. 8	Entschädigung Geschäftsleitung	6
Art. 9	Beförderung	6
Art. 10	Zeitpunkt und Zuständigkeit für Beförderungsanträge	6
Art. 11	Auszahlung des Jahreslohns, 13. Monatslohn	6
Art. 12	Dienstaltersgeschenke	7
Art. 13	Besoldung Lernende	7
Art. 14	Spesenvergütung	7
III.	Arbeitszeit, Ferien und Urlaub	
Art. 15	Arbeitszeit	7
Art. 16	Überzeit	7
Art. 17	Feiertage	8
Art. 18	Nacht- und Wochenenddienste sowie Dienste an Feiertagen	8
Art. 19	Pikettdienst	8
Art. 20	Ferienbezug	9
Art. 21	Ferienkürzung	9
IV.	Krankheit und Unfall, Schwangerschaft und Mutterschaft, Zivil(schutz)dienst, berufliche Vorsorge	
Art. 22	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	10
Art. 23	Krankentaggeldversicherung, Unfallversicherung	10
Art. 24	Prämien	11
Art. 25	Meldung, Arzteugnisse	11
Art. 26	Schwangerschaft und Mutterschaft	11
Art. 27	Militär- und Schutzdienst, Zivildienst	12
Art. 28	Feuerwehrdienst und andere, freiwillige Dienste und Kurse	12
Art. 29	Erwerbsersatz, Meldepflicht, Dienstverschiebung	12
Art. 30	Berufliche Vorsorge	12
C.	Anstellungsbedingungen und Entschädigungen für besondere Dienstverhältnisse	
Art. 31	Dienstplichten	12
Art. 32	Stundenansätze	13
D.	Ausführungsbestimmungen	
Art. 33	Vorbehalte der kantonalen Gesetzgebung	13
Art. 34	Inkrafttreten	13

Vollziehungsbestimmungen zur Personalverordnung

A. Geltungsbereich

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Vollziehungsbestimmungen gelten für alle Angestellten der Gemeinde Bubikon, einschliesslich der Angestellten der Schulverwaltung, jedoch mit Ausnahme des Lehrpersonals sowie der Schulleitungen (pädagogisches Personal), welche vom Geltungsbereich ausgenommen sind.

² Für das mit öffentlich-rechtlichem Vertrag angestellte Personal gelten diese Vollzugsbestimmungen sinngemäss, soweit nichts anderes vertraglich geregelt und bei Lehr-/Praktikumsverhältnissen abweichend gesetzlich geregelt ist.

³ Die Rechtsbeziehungen zwischen Gemeinde und Mitgliedern von Behörden im Nebenamt, beratenden Kommissionen, den Angehörigen der Feuerwehr sowie Funktionären und Funktionärinnen richten sich nach separaten Erlassen.

B. Dienst- und Besoldungsverhältnisse der Angestellten

I. Dienstverhältnis

Art. 2 Personalchef

Folgende Bedienstete üben die Funktion eines Personalchefs, einer Personalchefin

aus:

<i>Funktion</i>	<i>Bereich</i>
Gemeindeschreiber/in	Personal der Verwaltung
Schulpräsident/in	Personal der Schulen

Art. 3 Anstellung, Kündigung

Anträge für Anstellungen und Kündigungen sind von der Abteilungsleitung bzw. der Geschäftsleitung und der Schulleitung der Anstellungsbehörde zu unterbreiten.

**Art. 4
Sachlich zureichender
Grund bei Kündigung
durch die Anstellungs-
behörde**

Ein sachlich zureichender Grund für eine Kündigung durch die Anstellungsbehörde besteht namentlich, wenn

- a. mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen;
- b. die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird;
- c. die oder der Angestellte aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist. Die Lohnfortzahlung durch die Gemeinde gemäss Art. 22 dieser Bestimmungen darf durch die Kündigung grundsätzlich nicht verkürzt werden.

**Art. 5
Leistungen bei vorzeitiger
Pensionierung**

Ein vorzeitiger Bezug der Altersleistungen ist frühestens nach Vollendung des 58. Altersjahres möglich. Die Voraussetzungen und Leistungen richten sich nach dem Vorsorgereglement der Pensionskasse der Gemeinde.

II. Besoldungen

**Art. 6
Funktionen und
Besoldungsklassen**

Die Stellenpläne für das Personal der Verwaltung und der Schulen (ausgenommen pädagogisches Personal) gliedern sich in folgende Funktionen und Besoldungsklassen:

Klassen	Gruppe	Funktion
A 20 - 23	Leitende Angestellte mit Stabsfunktionen	Gemeindeschreiber Stv. Gemeindeschreibers
B 19 - 20	Abteilungsleiter	Leiter Bildung Leiter Finanzen und Steuern Leiter Gesellschaft Leiter Hochbau und Planung Leiter Liegenschaften Leiter Soziales Leiter Tiefbau und Werke
C 17 - 18	Sekretäre / Bereichsleiter mit selbst. Verantwortung / Führungsaufgaben	Badmeister Egelsee Bereichsleiter Steuern Betriebsleiter ARA Brunnenmeister Hochbausekretär Leiter Unterhaltsdienst

D 14 - 16	Stv. Abteilungsleiter	Stv. Leiter Bildung Stv. Leiter Finanzen Stv. Leiter Gesellschaft Stv. Leiter Hochbau und Planung Stv. Leiter Liegenschaften Stv. Leiter Soziales Stv. Leiter Tiefbau und Werke Stv. Leiter Unterhaltungsdienst Stv. Bereichsleiter Steuern
E 14 - 16	Angestellte mit selbständiger Verantwortung und/oder Führungsaufgaben	Baukontrolleur Leiter Kanzlei Präsidiales und Kultur
F 13 - 15	Angestellte mit selbständigen Arbeitsgebieten	Depotwart Feuerwehr Hauswart mit EFZ Klärmeister Leiter Einwohnerdienste Stv. Leiter Einwohnerdienste Sozialarbeiter Schulverwaltungssekretär
G 12 - 14	Fachmitarbeiter Verwaltung	Fachmitarbeiter Finanzen Fachmitarbeiter Gesellschaft Fachmitarbeiter Hochbau und Planung Fachmitarbeiter Präsidiales und Kultur Fachmitarbeiter Soziales Fachmitarbeiter Steuern Fachmitarbeiter Tiefbau und Werke
H 10 - 13	Angestellte / Handwerker mit besonderen oder Zusatzaufgaben	Hauswarte ohne EFZ Klärwärter Leitung Bibliothek Leitung FeBa Mitarbeiter Unterhaltungsdienst mit EFZ Schulzahnpflegeinstruktor Verwaltungsangestellter
I 8 - 10	Kaufm. Angestellte Mitarbeiter Aushilfen	Badmeister-Aushilfe mit SLRG-Brevet Klassenassistent Mitarbeiter Bibliothek Mitarbeiter FeBa Mitarbeiter Unterhaltungsdienst ohne EFZ Schwimmbegleitung Verwaltungsangestellter
K 5 - 7	Hilfspersonal	

**Art. 7
Einstufung**

Die Anstellungsbehörden stufen die Angestellten je nach Vorbildung und Funktion innerhalb dieser Besoldungsklassen ein. Für die Einarbeitungszeit sind auch tiefere Klasseneinteilungen möglich.

**Art. 8
Entschädigung
Geschäftsleitung**

Den Mitgliedern der Geschäftsleitung (ohne Vorsitzende/r) wird für ihre zusätzlichen Aufgaben und die erhöhte Verantwortung eine vom Gemeinderat festgelegte monatliche Entschädigung ausgerichtet.

**Art. 9
Beförderung**

¹ Zur Erhaltung oder Gewinnung tüchtiger Arbeitskräfte oder als Anerkennung besonderer Leistungen kann die Anstellungsbehörde ausserordentliche Einstufungen vornehmen oder einmalige Leistungsprämien ausrichten.

² Beförderungen in höhere Besoldungsklassen sind zulässig, wenn sowohl die Leistungen wie auch der Umfang des Aufgabenkreises die höhere Einstufung rechtfertigt. Es besteht jedoch kein Anspruch, in die nächsthöhere Klasse eingestuft zu werden.

**Art. 10
Zeitpunkt und
Zuständigkeit für
Beförderungsanträge**

Beförderungen werden in der Regel nur auf Beginn eines Kalenderjahrs vorgenommen. Beförderungsvorschläge werden der Anstellungsbehörde von den Abteilungsleitungen bzw. bei Abteilungsleitenden von der Geschäftsleitung und bei Mitgliedern der Geschäftsleitung vom Personalchef/von der Personalchefin beantragt.

**Art. 11
Auszahlung des
Jahreslohns,
13. Monatslohn**

¹ Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt, 12 davon monatlich. Der 13. Monatslohn wird jeweils hälftig im Juni und im Dezember ausgerichtet. Bei Ein- und Austritt im Verlaufe des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet.

² Der 13. Monatslohn wird anteilmässig auch auf ständig wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter ausgerichtet.

³ Kein Anspruch auf den 13. Monatslohn besteht

- auf Taggeldern und weiteren Vergütungen für nebenamtliche Tätigkeit und für die Tätigkeit in Kommissionen;
- Spesenvergütung, Kilometerentschädigung und Ersatz von Barauslagen;
- Vergütungen für Nacht-, Wochenend-, Feiertags- und Schichtdienst; Kinder- und Ausbildungszulagen.

**Art. 12
Dienstaltersgeschenke**

¹ Dienstaltersgeschenke werden den Angestellten in Form von bezahltem Urlaub im gleichen Umfang gewährt, wie sie der Kanton Zürich für das Staatspersonal ausrichtet.

² Auf Wunsch der oder des Angestellten, oder wenn die betrieblichen Verhältnisse den Urlaub nicht zulassen, wird das Dienstaltersgeschenk ausbezahlt. Über die Auszahlung entscheidet der/die Personalchef/in. Die Gesuche müssen in der Regel bis spätestens drei Monate vor Fälligkeit eingereicht werden.

**Art. 13
Besoldung Lernende**

Die Entschädigung der Lernenden richtet sich nach den Bestimmungen für die kantonale Verwaltung bzw. nach den Weisungen des Vereins Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute.

**Art. 14
Spesenvergütung**

Die Spesenvergütung wird im Entschädigungsreglement der Gemeinde Bubikon und in den Vollzugsbestimmungen dazu geregelt.

III. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

**Art. 15
Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit wird im vom Gemeinderat erlassenen Reglement Jahresarbeitszeit geregelt.

**Art. 16
Überzeit**

¹ Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche oder bei Schichtdienst die gemäss Dienstplan zu leistende Wochenarbeitszeit überschritten werden. Überzeit muss durch den Vorgesetzten angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden. Ist eine Kompensation innerhalb eines Monats aus betrieblichen Gründen möglich, gilt die Arbeitsleistung nicht als Überzeit. Als Überzeit gilt in jedem Fall die durch die Vorgesetzten angeordnete Beanspruchung an dienstfreien Tagen.

² Überzeit ist durch Gewährung entsprechender Freizeit (im Verhältnis 1:1), sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr, bei Überzeitleistung während der Nacht überdies so rasch als möglich, auszugleichen. In den von der Anstellungsbehörde bezeichneten Fällen kann sie ausnahmsweise entschädigt werden. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet. Bei der ausnahmsweisen Barvergütung wird Angestellten bis Lohn-

klasse 16 ein Geldzuschlag von 25 % gewährt. Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden 1/2184 des Jahreslohnes. Besteht Anspruch auf eine Vergütung für Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst, wird diese zusätzlich ausbezahlt, jedoch nicht zum massgebenden Stundenansatz hinzugezählt. Im Kalenderjahr werden grundsätzlich bei einer Vollzeitanstellung höchstens 120 Überzeitstunden vergütet, bei einer Teilzeitanstellung dem Pensum entsprechend weniger.

³ Zeitzuschläge werden in der Regel als Freizeit eingezogen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo gilt nicht als Überzeit und wird ohne Zuschlag, im Verhältnis 1:1, vergütet, sofern die Voraussetzungen für eine Vergütung erfüllt sind.

**Art. 17
Feiertage**

Die arbeitsfreien Feiertage werden im vom Gemeinderat erlassenen Reglement Jahresarbeitszeit geregelt.

**Art. 18
Nacht- und Wochenend-
dienste sowie Dienste an
Feiertagen**

¹ Für die sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende Arbeitsleistung in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr wird eine Vergütung von Fr. 5.75 pro Stunde ausgerichtet.

² Die Angestellten erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20 % zur Kompensation.

³ Bei regelmässiger Schicht-, Nacht-, Samstags- und Sonntags- sowie Feiertagsarbeit wird die Vergütung für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsdienste während Ferien und Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit, Unfall sowie bei andern unverschuldeten und unfreiwilligen Arbeitsverhinderungen zusammen mit dem Lohn weiter ausgerichtet.

**Art. 19
Pikettdienst**

¹ Pikettdienst ist entweder Präsenzdienst am Arbeitsort oder Bereitschaftsdienst ausserhalb des Arbeitsortes. Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit Fr. 3.00 pro Stunde Präsenzdienst und mit Fr. 1.75 pro Stunde Bereitschaftsdienst vergütet. Dienstleistungen bzw. Arbeitseinsätze während der Pikettstellung gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder ausnahmsweise zu vergüten ist.

² Die einzelnen Pikettdienste werden in separaten Reglementen geregelt.

Art. 20
Ferienbezug

¹ Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Grundsätzlich sind die Ferien im laufenden Kalenderjahr sowie zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend zu beziehen. Der Ferienbezug kann durch die Vorgesetzten und Personalchefs angeordnet werden. Ferienansprüche, die im laufenden Kalenderjahr aus betrieblichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden konnten, müssen in der Regel bis spätestens Ende April des folgenden Kalenderjahrs bezogen werden. Über Ausnahmen entscheidet der/die Personalchef/in.

² Jede Verwaltungsabteilung erstellt rechtzeitig einen Ferienplan.

³ Zusätzliche ganze oder halbe Feiertage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstage oder Sonntage handelt.

⁴ Krankheits- und Unfalltage während den Ferien, die eine Ferienunfähigkeit zur Folge haben und mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet.

⁵ Für zu viel bezogene Ferientage bleibt bei Kündigungen durch den oder die Angestellte sowie bei selbstverschuldeten Entlassungen eine Lohnrückforderung vorbehalten.

Art. 21
Ferienkürzung

¹ Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

² Bei vollständiger Dienstaussetzung wegen Krankheit und Unfall wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Sofern Angestellte während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Ferienkürzung nicht berücksichtigt.

Für die Kürzung wird ein Bruchteil eines halben Tages auf den nächsten vollen Tag, ein Bruchteil eines ganzen Tages auf den nächsten halben Tag abgerundet. Sind die Ferien im laufenden Jahr bereits bezogen, erfolgt der Abzug vom Ferienanspruch des folgenden Jahres.

IV. Krankheit und Unfall, Schwangerschaft und Mutterschaft, Zivil(schutz)dienst, berufliche Vorsorge

Art. 22 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Den Angestellten wird bei vorübergehender ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Nichtberufsunfalls (im Sinne des UVG) der Lohn wie folgt ausgerichtet (Zeitminima):

100%:

- im 1. Dienstjahr (nach Ablauf der Probezeit) 3 Monate
- im 2. Dienstjahr 6 Monate
- ab 3. Dienstjahr 12 Monate

² Über eine allfällige weitere Lohnfortzahlung entscheidet die Anstellungsbehörde nach freiem Ermessen.

³ Den Angestellten wird bei einer ganzen oder teilweisen Arbeitsunfähigkeit wegen Berufsunfall oder Berufskrankheit (im Sinne des UVG) der volle Lohn während zwölf Monaten ausgerichtet (Zeitminima). Vom dreizehnten Monat an wird der Lohn bis zur Wiederaufnahme der Arbeit oder bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität zu 80% ausgerichtet.

⁴ Während der Probezeit besteht kein Anspruch auf Lohnfortzahlung.

⁵ Die Taggelder von Versicherungen werden an die Lohnfortzahlung der Gemeinde angerechnet.

⁶ Bei einer Kürzung oder Einstellung von Versicherungstaggeldern kann die Gemeinde ihre Leistungen im gleichen Masse kürzen oder einstellen.

⁷ Diese Regelung ersetzt die kantonale Regelung betreffend Lohnfortzahlung in Bezug auf die Lohnfortzahlung (§ 99 VVO) sowie auf die wiederholte Dienstaussetzung, Teilarbeitsfähigkeit (§ 101 VVO).

Art. 23 Krankentaggeld- versicherung, Unfallversicherung

¹ Die Gemeinde hat eine Krankentaggeldversicherung über 80 % des AHV-Lohnes, mit einer Wartefrist von 90 Tagen und einer Leistungsdauer bis zum 730. Tag, abgeschlossen.

² Es besteht eine Unfallversicherung im Rahmen des UVG.

³ Die Leistungen der Krankentaggeld- und Unfallversicherungen richten sich nach den gültigen Versicherungsbedingungen und gesetzlichen Vorschriften.

**Art. 24
Prämien**

Der Arbeitnehmeranteil an der Prämie für die Nichtbetriebsunfallversicherung beträgt 0,6 % des Bruttolohns.

**Art. 25
Meldung, Arztzeugnisse**

¹ Wer aus gesundheitlichen Gründen an der Arbeit verhindert ist, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden. Für Abwesenheiten von mehr als drei Arbeitstagen ist zeitnah ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Vorgesetzte oder der/die Personalchef/in können auch für kürzere Absenzen ein Arztzeugnis verlangen. Bei einer Arbeitsunfähigkeit in den Ferien, welche auch eine Ferienunfähigkeit bedeutet, ist ab dem zweiten Tag der Arbeits- und Ferienunfähigkeit ein Arztzeugnis einzureichen, welches die Arbeits- und Ferienunfähigkeit belegt.

² Dauert die volle oder teilweise Arbeitsverhinderung länger als einen Monat, reichen die Angestellten jeweils zu Beginn der folgenden Monate oder gemäss besonderer Weisung der Vorgesetzten oder des Personalchefs bzw. der Personalchefin weitere ärztliche Zeugnisse ein.

³ Im Zweifelsfall kann die Lohnfortzahlung von einer vertrauensärztlichen Untersuchung oder von einer Entbindung des behandelnden Arztes vom Arztgeheimnis abhängig gemacht werden.

**Art. 26
Schwangerschaft und
Mutterschaft**

¹ Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingten Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Die nach den Bestimmungen der EOG ausgerichtete Entschädigung fällt an die Gemeinde. Die Angestellte übergibt dem/der Personalchef/in die zur Geltendmachung des Erwerbssersatzes erforderlichen Unterlagen.

² Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit. Ergänzend ist für den Schutz der Schwangeren und Mütter das Arbeitsgesetz sinngemäss anwendbar.

³ Der Mutter kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden. Nach dem Mutterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsanspruch auf Gesuch der Angestellten unter Wahrung des Urlaubsanspruches reduziert werden, soweit die dienstlichen Verhältnisse es zulassen.

**Art. 27
Militär- und Schutzdienst,
Zivildienst**

Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen sowie freiwilligen Militär- und Schutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

**Art. 28
Feuerwehrdienst und
andere, freiwillige
Dienste und Kurse**

¹ Sold- und Spesenvergütungen für die von den Anstellungsbehörden bewilligten freiwilligen Zivilschutz-, Feuerwehr- und anderen Kurse gehören dem Angestellten. Taggelder, Instruktionzulagen und weitere Entschädigungen, die den Ansatz von Fr. 50.-- pro Tag übersteigen, sind abzuliefern.

² Während bewilligter freiwilliger Dienste und Kurse wird die volle Besoldung ausgerichtet.

**Art. 29
Erwerbssersatz**

¹ Die nach den Bestimmungen der EOG ausgerichtete Entschädigung fällt an die Gemeinde. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird der Betrag der Entschädigung ausbezahlt. Die Angestellten übergeben dem/der Personalchef/in die zur Geltendmachung des Erwerbssersatzes und von Unterstützungszulagen für Angehörige erforderlichen Unterlagen.

**Meldepflicht,
Dienstverschiebung**

² Die Angestellten müssen bevorstehende Dienstleistungen so früh als möglich melden. Würde durch die Dienstleistung der Geschäftsgang erheblich gestört, haben sie auf Wunsch der Vorgesetzten oder des Personalchefs/der Personalchefin ein Gesuch um Verschiebung des Dienstes einzureichen.

**Art. 30
Berufliche Vorsorge**

Die Angestellten haben der ALSA PK, Neuhaus, als zuständige Versicherungskasse für das Personal der Gemeinde Bubikon beizutreten. Nähere Bestimmungen sind im Vorsorgereglement der ALSA PK sowie im Vorsorgeplan der Gemeinde Bubikon enthalten.

C. Anstellungsbedingungen und Entschädigungen für besondere Dienstverhältnisse

**Art. 31
Dienstpflichten**

Für die besonderen Dienstverhältnisse gelten diese Vollzugsbestimmungen sinngemäss, soweit nachfolgend oder vertraglich nichts anderes geregelt und bei Lehr-/Praktikumsverhältnissen abweichend gesetzlich geregelt ist.

**Art. 32
Stundenansätze**

¹ Die Stundenansätze für im Stundenlohn angestellte stundenweise Beschäftigte und Aushilfsdienstverhältnisse werden wie folgt festgelegt:

- Gemeindestundenlohn Fr. 27.50 brutto
- Jugendliche unter 18 Jahren Fr. 15.00 brutto
- Übersetzertätigkeit ohne Ausbildung Fr. 50.00 brutto
- Übersetzertätigkeit mit Ausbildung Fr. 70.00 brutto

² Die Anteile für den 13. Monatslohn sowie die Ferien und Freitage sind im Stundenlohn enthalten und separat auszuweisen.

³ Der Ferienlohn wird monatlich ausgewiesen und während dem effektiven Ferienbezug anteilmässig ausbezahlt.

D. Ausführungsbestimmungen

**Art. 33
Vorbehalte der kantonalen
Gesetzgebung**

Soweit in diesen Vollziehungsbestimmungen und der Personalverordnung keine besonderen und abweichenden Vorschriften enthalten sind, gilt die kantonale Personalgesetzgebung.

**Art. 34
Inkrafttreten**

¹ Die geänderten Bestimmungen werden auf den 1. Januar 2018 in Kraft gesetzt. Mit dem Inkrafttreten dieser Vollziehungsbestimmungen werden alle damit in Widerspruch stehenden Verordnungen, Beschlüsse und Weisungen aufgehoben, insbesondere die Vollziehungsbestimmungen der Politischen Gemeinde und der Schulgemeinde.

² Für alle bei Inkrafttreten dieser Vollziehungsbestimmungen bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt die neuen Regelungen dieser Vollziehungsbestimmungen. Soweit bisherige Anstellungsverhältnisse mit den neuen Bestimmungen nicht übereinstimmen, gehen diese Bestimmungen vor.

Vorstehende Verordnung wurde durch den Gemeinderat am 4. Oktober 2017 genehmigt.

Namens des Gemeinderats

Die Gemeindepräsidentin:

Christine Bernet

Der Gemeindeschreiber:

Matthias Willener