

# Personal- und Besoldungsreglement

**Inkraftsetzung: 1. August 2022**

Genehmigt durch den Gemeinderat am: 14. Juni 2022

## **Impressum**

Herausgeberin Politische Gemeinde Bonstetten  
Am Rainli 2, 8906 Bonstetten  
Telefon +41 44 701 95 00  
E-Mail [gemeinde@bonstetten.ch](mailto:gemeinde@bonstetten.ch)

## Inhaltsverzeichnis

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
1. Zweckbestimmung	4
2. Anstellungskompetenz	4
3. Dienstweg	4
4. Arbeitszeit, Absenzen, Zeitkontrolle, Pausen, Homeoffice	5
5. Besoldungsrahmen	6
6. Eintrittsschwelle für den Beitritt zur BVK Personalvorsorge	9
7. Spesenersatz	9
8. Vernehmlassung und Inkrafttreten	9

**Art. 1 Zweckbestimmung**

Das vorliegende Personal- und Besoldungsreglement stützt sich auf die Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Bonstetten vom 22. Juni 2021 und enthält die entsprechenden Ausführungsbestimmungen.

**Art. 2 Anstellungskompetenz**

Gemäss Art. 3 Abs. 2 der Personal- und Besoldungsverordnung kann der Gemeinderat oder die Schulpflege Gemeindeangestellten die Anstellung von Mitarbeitenden übertragen. Die Anstellungskompetenz regelt sich wie folgt:

<b>Funktion</b>	<b>Anstellungsbehörde</b>
<u>Gemeindeverwaltung</u>	
Gemeindeschreiber/in	Gemeinderat
Abteilungsleiter/in	Gemeinderat
Bereichsleiter/in	Geschäftsleitung
Mitarbeiter/in	Geschäftsleitung
<u>Primarschule</u>	
Schulleiter/in	Gesamtschulpflege
Lehrpersonen und pädagogische Fachpersonen	Ressort Personal der Schulpflege
Leitung Tagesstrukturen/Bibliothek	Ressort Personal der Schulpflege
Mitarbeitende Tagesstrukturen/Bibliothek	Ressort Personal der Schulpflege
Schulverwaltungsleitung	Präsidium der Schulpflege
Mitarbeitende Schulverwaltung	Ressort Personal der Schulpflege

Weitere Ausführungsbestimmungen zu den Kompetenzen im Personalwesen gehen aus dem Organisationsreglement (OrgR) sowie aus der Geschäftsordnung der Primarschule hervor.

**Art. 3 Dienstweg**

Gemäss Art. 5 Abs. 2 der Personal- und Besoldungsverordnung sind die Dienstwege zwingend einzuhalten. Diesbezüglich erlässt der Gemeinderat unter Mitsprache der Schulpflege Ausführungsbestimmungen:

- <sup>1</sup> Die Politische Gemeinde Bonstetten strebt eine offene, direkte und ehrliche Kommunikation an. Mitarbeiter/innen mit einer Angelegenheit wenden sich somit in erster Linie an diejenige Person, mit welcher sie Schwierigkeiten haben. Kommt keine Lösung zustande, ist die direkt vorgesetzte Stelle miteinzubeziehen. Ist diese Teil der Angelegenheit, ist die nächst höhere Stelle usw. zu involvieren. Ist der/die Gemeindeschreiber/in Teil der Angelegenheit, ist der/die Gemeindepräsident/in miteinzubeziehen. Bei Angelegenheiten in der Verwaltungsleitung ist hingegen der Gemeinderat umgehend zu involvieren. Bei Angelegenheiten in der Geschäftsleitung der Primarschule ist umgehend die Schulpflege zu kontaktieren.
- <sup>2</sup> Angehörige eines politischen Organs (Gemeinderat/Kommissionen) klären allfällige Probleme ratsintern. Kann keine Lösung gefunden werden, ist der/die Gemeindepräsident/in zu involvieren. Ist der/die Gemeindepräsident/in bzw. Schulpräsident/in Teil des Problems, ist eine Moderation oder die kantonale Ombudsstelle beizuziehen.

- <sup>3</sup> Die Missachtung des Dienstweges hat einen Verweis gemäss § 30 des Personalgesetzes zur Folge. Im Falle eines Missbrauchs kann die kantonale Ombudsstelle involviert werden.

#### **Art. 4 Arbeitszeit, Absenzen, Zeitkontrolle, Pausen, Homeoffice**

Der Gemeinderat erlässt unter Mitsprache der Schulpflege ein Reglement, über die gleitende Arbeitszeit für die gemeindlichen Mitarbeitenden. Darin regelt er die Arbeitszeit, Zeitkontrolle, bezahlten Absenzen, Ferienbezug, Besoldung, Mahlzeiten, für den Mittagstisch, die Pausen, alternative Arbeitsformen sowie weitere Rahmenbedingungen des Anstellungsverhältnisses.

##### Für Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung, Werk- und Hausdienst

Für diejenigen Mitarbeitenden gelten die Bestimmungen des Reglements über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) sowie des Reglements über den Bereitschaftsdienst sowie Dienste ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.

##### Für Mitarbeitende der Primarschule

Für Pädagogische Mitarbeiter/innen (z.B. Lehrpersonen, Therapeuten/innen, Assistentinnen, Schulsozialarbeiter/innen in Ausbildung) gelten die kantonalen Bestimmungen des Lehrpersonalgesetzes LPG.

Für Mitarbeiter/innen der Tagesstrukturen (ohne Küche) gelten die Bestimmungen gemäss «Reglement über die Anstellung des Personals der Tagesstrukturen der Primarschule Bonstetten».

Für alle anderen Mitarbeitenden (z.B. Schulverwaltung, Küche, Bibliothek) gelten die Bestimmungen des Reglements über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) der Gemeinde Bonstetten.

##### Homeoffice (alternative Arbeitsformen)

- <sup>1</sup> Sofern es die betrieblichen Umstände zulassen, ist es den Mitarbeitenden gestattet Homeoffice zu betreiben, wenn die Zustimmung des direkten Vorgesetzten vorliegt. Homeoffice darf 50% des Anstellungspensums nicht übersteigen.
- <sup>2</sup> Die Bereiche haben zu gewährleisten, dass der Schalter- und Telefondienst sowie die Stellvertretung während den ordentlichen Öffnungszeiten jederzeit sichergestellt ist. An Homeofficetagen soll i.d.R. kein positiver Gleitzeitsaldo generiert werden. Bei Teilzeitmitarbeiter/innen darf maximal 8.4h pro Tag gearbeitet werden. Der/die direkte Vorgesetzte kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.
- <sup>3</sup> Über die Bewilligung zur Ausübung von Homeoffice entscheidet abschliessend die Geschäftsleitung der Verwaltung oder die Primarschulpflege. Dazu ist ihr ein Gesuch einzureichen. Dem Antrag ist die Zustimmung des/der direkte/n Vorgesetzte/n beizulegen.
- <sup>4</sup> Die Gemeinde Bonstetten richtet keine Spesen für die Betreibung des Homeoffice aus (Arbeitsplatz, Strom, Papier usw.)
- <sup>5</sup> Leben Kinder im gleichen Haushalt, muss deren Fremdbetreuung während der Home Office Arbeitszeit sichergestellt sein.
- <sup>6</sup> Die Bewilligung zum Homeoffice ist bis auf Widerruf durch die Geschäftsleitung oder Primarschulpflege gültig. Der/Die Arbeitnehmer/in hat eine Verpflichtungserklärung zu unterzeichnen.
- <sup>7</sup> Die Datenvertraulichkeit ist jederzeit zu gewährleisten. Es gilt sicherzustellen, dass kein unberechtigter Dritter Zugriff auf oder Einblick in die Arbeitsmittel hat. Selbst bei kurzfristigem Verlassen des Home Office-Arbeitsplatzes muss der elektronische Arbeitsplatz stets gesperrt werden.

**Art. 5 Besoldungsrahmen**

Der Besoldungsrahmen wird gestützt auf Art. 10 der Personal- und Besoldungsverordnung vom Gemeindeart unter Mitsprache der Schulpflege im Rahmen der für das Staatspersonal geltenden Besoldungsklassen in einem Reglement festgesetzt. Die einzelnen Stellen sind entsprechend ihrer Verantwortung und ihren Anforderungen einzureihen, wobei die obere Grenze bei Klasse 23 gemäss kantonaler Besoldungstabelle (LR 01) liegt. Die Lohnbänder werden wie folgt festgelegt:

Gemeindeverwaltung

<b>Funktion</b>	<b>Lohnklassen</b>
Gemeindeschreiber/in	22 - 23
Abteilungsleiter/in	21 – 22
Bereichsleiter/in	13 – 19
Kaufmännische/r Mitarbeiter/in	09 -15
Spezialisierte/r Werk- und Hausdienstmitarbeiter/in	09 – 15
Reinigungsmitarbeiter/in	05 - 08

Primarschule

Das Lehr- und Therapiepersonal wird, in Anlehnung an das „Lohnreglement für Lehrpersonen und Schulleiterinnen / Schulleiter an der Volksschule“ der Bildungsdirektion, wie folgt besoldet.

<b>Funktion</b>	<b>Lohnreglement</b>
DaZ-Lehrperson mit abgeschlossener Ausbildung CAS DaZ	10 01
DaZ-Lehrperson ohne abgeschlossener Ausbildung CAS DaZ	90 03
Lehrperson Begabten-/Begabungsförderung	10 01 oder entsprechend Einreihung als LP
Logopäde/Logopädin (gemäss Empfehlung VSA) Logopäde/Logopädin in Ausbildung	10 01 oder 11 01 90% des Ansatzes
Psychomotorik-Therapeutin / -Therapeut (gemäss Empfehlung VSA) Psychomotorik-Therapeutin / -Therapeut in Ausbildung	10 01 oder 11 01 90% des Ansatzes
Gymnastikvorbereitung	90% des Vikariatsansatzes

Das übrige Personal wird gemäss Personalverordnung (PVO) und Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO) des Kantons Zürich und den Lohnreglementen der Finanzdirektion des Kantons Zürich wie folgt in eine Lohnklasse eingereiht.

<b>Personal</b>	<b>Lohnklasse</b>
<b>Aufgabenstunden</b>	
Aufgabenstunde Einzelunterricht	11 (Assistenz)
Betreute Aufgabenstunde	11 (Assistenz)
<b>Bibliothek</b>	
Alleinleitung Bibliothek	14
Mitarbeiter/in Bibliothek mit Ausbildung Bibliothekar/in	11
Mitarbeiter/in Bibliothek ohne Ausbildung Bibliothekar/in	09
<b>Hort</b>	
Schachenhort: Leitung	16
Schachenhort: Gruppenleitung	12
Schachenhort: Erzieher/in mit pädagogischer Ausbildung	11
Schachenhort: Betreuungsperson	07
Schachenhort: Leitung Mittagstisch mit fachspezifischer Ausbildung	08
Schachenhort: Betreuungsperson Mittagstisch	07
Schachenhort: Küchenleitung	11
Schachenhort: Koch / Köchin	09
Schachenhort: Hilfskoch / Hilfsköchin (ungelernt)	07
<b>Klassenassistentz</b>	
Klassenassistentz	11
<b>Pediculose</b>	
Pediculose-Therapeut/in mit fachspez. Ausbildung	13
Pediculose-Therapeut/in ohne fachspez. Ausbildung	11
<b>Schulverwaltung</b>	
Schulverwaltungsleitung mit Ausbildung SVL	19
SV Leitung ohne Ausbildung SVL	17
Mitarbeitende Schulverwaltung mit Ausbildung SIB	15
Mitarbeitende Schulverwaltung ohne Ausbildung SIB	14
Mitarbeitende Schulverwaltung Administration	10
<b>Schulzahnpflege</b>	
Schulzahnpflege-Instruktor/in mit fachspez. Ausbildung	13
Schulzahnpflege-Instruktor/in ohne fachspez. Ausbildung	11
<b>Schulsozialarbeit</b>	
Schulsozialarbeiter/in in Ausbildung MAiA	12
Schulsozialarbeiter/in	16

Alter und Erfahrung werden mit der Lohnstufe gemäss den Lohntabellen der Finanzdirektion des Kantons Zürich wie folgt berücksichtigt:

<b>Alter (Kalenderjahr)</b>	<b>Lohnstufe</b>	<b>Technische Stufe</b>
Unter 16	CHF 16.00/h	
16-17	CHF 18.00/h	
18	AS2	01
19	AS1	02
20	LS1	03
21/22	LS2	04
23/24	LS3	05
25	LS4	06
26/27	LS5	07
28/29	LS6	08
30/31	LS7	09
32/33	LS8	10
34	LS9	11
35	LS10	12
36	LS11	13
37	LS12	14
38	LS13	15
39	LS14	16
40/41	LS15	17
42/43	LS16	18
44	LS17	19
45	LS18	20
46	LS19	21
47	LS20	22
48	LS21	23
49	LS22	24
50/51	LS23	25
52/53	LS24	26
54/55	LS25	27
56/57	LS26	28
58/59	LS27	29
60/61/62	LS28	30
63/64/65	LS29	31



### Lohnentwicklung und Lohneinstufung kommunal angestellter Lehrpersonen

Basierend auf der jährlichen Vorgabe des Kantons werden die Löhne der selektierten Lehrpersonen (Ämter ausgenommen) überprüft und bei guter Leistung (jährliches MAB gut) per Jahresbeginn des Folgejahres angepasst.

### Lohnentwicklung übriges Personal

Beim übrigen Personal findet sowohl bei der Primarschule wie auch bei der Gemeindeverwaltung keine automatische Anpassung der Lohnstufe statt. Vorgesetzte reichen einen Antrag auf Anpassung beim Gemeindeschreiber für Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung sowie beim Vorsteher Ressort Personal für Mitarbeitende der Primarschule ein.

### **Art. 6 Eintrittsschwelle für den Beitritt zur BVK Personalvorsorge**

Der Gemeinderat legt gemäss Art. 21 Abs. 3 der Personal- und Besoldungsverordnung die Eintrittsschwelle für den Beitritt zur BVK Personalvorsorge fest. Gemäss Beschluss vom 19. Mai 2020 wurde die Eintrittsschwelle auf CHF 14'220.00 festgelegt.

### **Art. 7 Spesenersatz**

Gestützt auf Art. 22 Abs. 2 der Personal- und Besoldungsverordnung regelt der Gemeinderat unter Mitsprache der Schulpflege die Spesenentschädigung und kann gewissen Funktionen Pauschalen ausrichten.

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben ihre Spesen detailliert auszuweisen. Sie sind vor Auszahlung durch den direkten Vorgesetzten zu visieren.

<sup>2</sup> Diejenigen gemeindlichen Mitarbeitenden, welche ihr Telefon geschäftlich nutzen, erhalten einen pauschalen monatlichen Beitrag von CHF 30.00, Lehrpersonen CHF 7.00. Als geschäftliche Nutzung gilt: Regelmässige Telefongespräche für die Gemeinde/Primarschule und/oder regelmässige Prüfung und Beantwortung von geschäftlichen e-Mails mit dem privaten Mobile. Der Gemeindeschreiber bzw. die Schulverwaltung führt eine Liste, worauf die anspruchsberechtigten Mitarbeitenden (mit Begründung) aufgeführt sind.

<sup>3</sup> Wegkosten für Fahrten im Auftrag der Gemeinde gelten als Spesen. Für Fahren mit den öffentlichen Verkehrsmitteln sind die beiden ZVV-GA's der Gemeinde zu benutzen. Für Fahrten mit dem Fahrzeug des Arbeitnehmers werden ihm pro Kilometer CHF 0.70 ausgerichtet (zuzüglich allfällige Parkspesen).

<sup>4</sup> Die Mitglieder der Verwaltungsleitung können keine Spesen geltend machen. Sie erhalten eine pauschale Spesenentschädigung von CHF 70.00 pro Monat (für Telefon, Internet, Kilometer, Parkspesen, allfällige Einladungen zum Mittagessen usw.).

<sup>5</sup> Gemeinderatsmitglieder erheben ihre Spesen im Rahmen ihres Abrechnungsformulars.

### **Art. 8 Vernehmlassungen und Inkraftsetzung**

Das vorliegende Reglement wurde durch die Schulpflege an ihrer Sitzung vom 17. März 2022 gutgeheissen. Anschliessend fand eine Vernehmlassung gestützt auf § 31 des kant. Personalgesetzes bei den gemeindlichen Mitarbeitenden statt. Der Gemeinderat hat unter teilweiser Berücksichtigung der eingereichten Anregungen der Mitarbeitenden das Reglement an der Sitzung vom 14. Juni 2022 verabschiedet und per 1. August 2022 in Kraft gesetzt.

GEMEINDERAT BONSTETTEN

Erwin Leuenberger, Gemeindepräsident  
Christof Wicky, Gemeindeschreiber



**Politische Gemeinde Bonstetten**

Am Rainli 2  
8906 Bonstetten