

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

Inhaltsverzeichnis

Inhalt	Seite
1. Zweckbestimmung	4
2. Anstellungskompetenz	4
3. Dienstweg	4
4. Arbeitszeit, Absenzen, Zeitkontrolle und Pausen	5
5. Besoldungsrahmen	5
6. Eintrittsschwelle für den Beitritt zur BVK Personalvorsorge	8
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:

Funktion	Anstellungsbehörde
<u>Gemeindeverwaltung</u>	
Gemeindeschreiber/in	Gemeinderat
Abteilungsleiter/in	Gemeinderat
Bereichsleiter/in	Gemeindeschreiber/in und Abteilungsleiter/in
Mitarbeiter/in	Gemeindeschreiber/in und Abteilungsleiter/in
<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:

- ¹ 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.
- ² 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.

³ 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 und Pausen

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.

Art. 5 Besoldungsrahmen

Der Besoldungsrahmen wird gestützt auf Art. 10 der Personal- und Besoldungsverordnung vom Gemeinderat 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 kantonalen Besoldungstabelle (LR 01) liegt. Die Lohnbänder werden wie folgt festgelegt:

Gemeindeverwaltung

Funktion	Lohnklassen
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 ¹⁾

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

Funktion (gemäss Lohnempfehlung VSA)	Lohnreglement
DaZ-Lehrperson mit abgeschlossener Ausbildung CAS DaZ	10 01
DaZ-Lehrperson ohne abgeschlossener Ausbildung CAS DaZ	10.01 (Stufe 1 – 3)
Lehrperson Begabten-/Begabungsförderung, TICTS (Technischer ICT-Support) oder anderen kommunal vergüteten Hausämtern	entsprechend Einreihung als LP
Logopäde/Logopädin Logopäde/Logopädin in Ausbildung	10 01 (Stufe 1 – 3)
Psychomotorik-Therapeutin / -Therapeut Psychomotorik-Therapeutin / -Therapeut in Ausbildung	10.01 (Stufe 1 – 3)
Gymivorbereitung	Vikariatsansatz

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.

Personal	Lohnklasse
Aufgabenstunden	
Aufgabenstunde (Einzelunterricht oder Gruppe)	11 (Assistenz)
Bibliothek	
Leitung Bibliothek	13 - 16
Mitarbeiter/in Bibliothek mit Ausbildung Bibliothekar/in	11
Mitarbeiter/in Bibliothek ohne Ausbildung Bibliothekar/in	09
Hort	
Schachenhort: Leitung	15 - 17
Schachenhort: Gruppenleitung	12 - 13
Schachenhort: Erzieher/in mit pädagogischer Ausbildung	11 - 12
Schachenhort: Betreuungsperson (Hort, Mittagstisch)	07 - 08
Schachenhort: Leitung Mittagstisch mit fachspez. Ausbildung	08 - 10
Schachenhort: Küchenleitung	11 - 12
Schachenhort: Koch / Köchin	09 - 10
Schachenhort: Hilfskoch / Hilfsköchin (ungelernt)	07 - 08

Klassenassistentz (gemäss Lohnempfehlung VSA)	
Klassenassistentz	11 - 12
Pediculose	
Pediculose-Therapeut/in mit fachspez. Ausbildung	13
Pediculose-Therapeut/in ohne fachspez. Ausbildung	11
Schulverwaltung (gemäss Lohnempfehlung VPZS)	
Schulverwaltungsleitung mit Ausbildung SVL, Mitglied der Geschäftsleitung	21 - 22
Schulverwaltungsleitung ohne Ausbildung SVL	16 - 18
Mitarbeitende Schulverwaltung mit Ausbildung SIB	15
Mitarbeitende Schulverwaltung ohne Ausbildung SIB	13 - 14
Mitarbeitende Schulverwaltung Administration	10 - 12
Schulzahnpflege	
Schulzahnpflege-Instruktor/in mit fachspez. Ausbildung	13
Schulzahnpflege-Instruktor/in ohne fachspez. Ausbildung	11
Schulsozialarbeit (gemäss Lohnempfehlung AJB)	
Schulsozialarbeiter/in in Ausbildung MAiA	12
1. Ausbildungsjahr	LS 5
2. Ausbildungsjahr	LS 6
3. Ausbildungsjahr	LS 7
4. Ausbildungsjahr	LS 8
Schulsozialarbeiter/in	16
Schulinsel	
Leitung mit fachspez. Ausbildung	13 - 15

Kommunale und allfällige kantonale Anstellungen zusammen dürfen einen maximalen Beschäftigungsgrad von 100% nicht überschreiten.

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

Alter (Kalenderjahr)	Lohnstufe	Technische Stufe
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.

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

² 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.

³ 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).

⁴ 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.).

⁵ 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

Teilrevision ¹⁾

- Beschluss des Gemeinderates vom 21. Oktober 2024



Politische Gemeinde Bonstetten

Am Rainli 2
8906 Bonstetten