



**Gemeinde Dällikon**

---

# **VOLLZUGSBESTIMMUNGEN ZUR PERSONALVERORDNUNG (VPVO)**

vom 7. September 1999





## INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
<b>I. Geltungsbereich</b>	
Allgemeines .....Art. 1	4
<b>II. Arbeitsverhältnis</b>	
Stellenplan .....Art. 2	4
<b>III. Lohn, Zulagen</b>	
Auszahlung des Lohnes .....Art. 3	4
Auszahlung 13. Monatslohn .....Art. 4	4
Ausrichtung 13. Monatslohn .....Art. 5	4
Einreihungsplan .....Art. 6	4
Einmalzulagen und Anreiz .....Art. 7	4
Sitzungsgeld .....Art. 8	5
<b>IV. Auslagen, Spesen</b>	
Auslagen, Begriff .....Art. 9	5
Vergütung der Auslagen .....Art. 10	5
Spesepauschalen .....Art. 11	5
Öffentliche Verkehrsmittel .....Art. 12	5
Private Fahrzeuge .....Art. 13	5
Fahrzeugversicherung .....Art. 14	5
Verpflegungskosten .....Art. 15	5
Telefon, Fax, Computer .....Art. 16	5
<b>V. Beurteilung</b>	
Angestelltenbeurteilung .....Art. 17	6
Gegenstand der Beurteilung .....Art. 18	6
Beurteilungsgespräch .....Art. 19	6
<b>VI. Ferien, Urlaub, Absenzen</b>	
Bezug der Ferien .....Art. 20	6
Ferien bei Ein- und Austritten .....Art. 21	6
Kürzung des Ferienanspruches .....Art. 22	6
Arztzeugnis .....Art. 23	7
Freiwillige Dienstleistungen .....Art. 24	7
Andere Dienstleistungen .....Art. 25	7
Bezahlter Urlaub .....Art. 26	7
Persönliche Angelegenheiten .....Art. 27	7
Unbezahlter Urlaub .....Art. 28	8
Externe Weiterbildungsveranstaltungen .....Art. 29	8
<b>VII. Arbeitszeit</b>	
Grundsätze .....Art. 30	8
Gleitende Arbeitszeit .....Art. 31	8
Geltungsbereich .....Art. 32	8
Tägliche Arbeitszeit .....Art. 33	8
Pausen .....Art. 34 <sup>2</sup>	9
Tagesrahmen .....Art. 35 <sup>2</sup>	9
Arbeitszeit Gemeindewerk .....Art. 36 <sup>2</sup>	9
Arbeitszeit Anlagewartung Leepünt <sup>2</sup> .....Art. 37 <sup>2</sup>	9
Sollzeit .....Art. 38	9
Abweichungen .....Art. 39	9
Zeiterfassung .....Art. 40	10

	Seite
Zeiterfassung Gemeindewerk .....	Art. 41 10
Absenzen.....	Art. 42 10
Geschäftliche Abwesenheit .....	Art. 43 10
Sitzungen, dienstliche Verrichtungen .....	Art. 44 10
Private Abwesenheit .....	Art. 45 10
Kurzabsenzen <sup>3</sup> .....	Art. 46 10
Gleitzeitausgleich.....	Art. 47 10
Zeitkompensation.....	Art. 48 10
Arbeit ausserhalb des Tagesrahmens.....	Art. 49 11
Überzeit .....	Art. 50 11
Schalteröffnungszeiten.....	Art. 51 11
Telefonbedienung .....	Art. 52 11
<b>VIII. Nacht-, Sonntags- und Bereitschaftsdienst</b>	
Vergütung für Nacht- und Wochenenddienst.....	Art. 53 11
Bereitschaftsdienst.....	Art. 54 11
<b>IX. Schlussbestimmungen</b>	
Inkraftsetzung, Aufhebung früheren Rechts .....	Art. 55 12

## **I. Geltungsbereich**

### **Art. 1 Allgemeines**

Diese Vollzugsbestimmungen basieren auf Art. 14.8 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Dällikon vom 28. September 1997 und regeln den Vollzug der Personalverordnung der Gemeinde Dällikon vom 7. Dezember 1999.

## **II. Arbeitsverhältnis**

### **Art. 2 Stellenplan**

Der Stellenplan wird durch den Gemeinderat festgesetzt und enthält die Anzahl der Stellen und deren prozentualen Umfang.

## **III. Lohn, Zulagen**

### **Art. 3 Auszahlung des Lohnes**

Der Monatslohn wird in der Regel am 20. Tag des Kalendermonats ausbezahlt.

### **Art. 4 Auszahlung 13. Monatslohn**

Der 13. Monatslohn wird jeweils im Dezember ausgerichtet.

### **Art. 5 Ausrichtung 13. Monatslohn**

Der 13. Monatslohn wird ausgerichtet auf

5.1 Besoldung gemäss Einreihungsplan;

5.2 Erhöhungen des Lohnes gemäss Art. 42 Personalverordnung.

Kein 13. Monatslohn wird ausgerichtet auf Einmalzulagen und Anreize gemäss Art. 39 Personalverordnung.

### **Art. 6 Einreihungsplan**

Für das vollamtliche Gemeindepersonal gelten folgende Richtpositionen im Rahmen der Lohnklassen 1 – 24 der Personalverordnung des Kantons Zürich:

<u>Funktion</u>	<u>Klassen</u>
Hauswartpersonal	8 – 15
Gemeindehandwerker	8 – 15
sachbearbeitende Angestellte	10 – 16
abteilungsleitende Angestellte	15 – 19
Gemeindeschreiber	21 – 22

### **Art. 7 Einmalzulagen und Anreize**

Der Gemeinderat kann Angestellten für besondere Dienstleistungen, die sich nicht aus der Stellenbeschreibung ergeben, einmalige Zulagen oder zusätzliche Frei-Tage gewähren. Die Ausrichtung der Zulagen oder die Gewährung der Frei-Tage erfolgt durch Gemeinderatsbeschluss.

## **Art. 8 Sitzungsgeld**

Das Sitzungsgeld beträgt Fr. 90.—.<sup>1</sup>

## **IV. Auslagen, Spesen**

### **Art. 9 Auslagen, Begriff**

Als Auslagen gelten die Spesen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit anfallen. Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Amtsführung nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

### **Art. 10 Vergütung der Auslagen**

Die anfallenden Spesen sind von den Angestellten per 30. November jedes Jahres abzurechnen. Die Vergütung erfolgt im Dezember des betreffenden Jahres.

### **Art. 11 Spesenpauschalen**

Der Gemeinderat kann für Angestellte mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen.

### **Art. 12 Öffentliche Verkehrsmittel**

Bei Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln können die Kosten für Billette 2. Klasse verrechnet werden. Vorbehalten bleibt die Benützung des durch die Gemeinde zur Verfügung gestellten ZVV NetzPass Jahresabo.<sup>2</sup>

### **Art. 13 Private Fahrzeuge**

Bei Benützung von privaten Fahrzeugen werden folgende Fahrspesen vergütet:

Autos Fr. –.90/km<sup>1</sup>

Motorräder/Motorfahrräder Fr. –.50/km<sup>1</sup>

Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg. Mitfahrende Angestellte haben keinen Anspruch auf Entschädigung.

### **Art. 14 Fahrzeugversicherung**

Die Gemeinde schliesst für Schäden an Privatfahrzeugen anlässlich von dienstlichen Fahrten auf eigene Kosten eine Versicherung ab.

### **Art. 15 Verpflegungskosten**

Für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden pro ganzem Tag Fr. 30.— vergütet.

### **Art. 16 Telefon, Fax, Computer**

Für die im dienstlichen Interesse liegende Benützung von privaten Telekommunikationsmitteln werden mit Zustimmung des Finanzvorstehers die effektiven Auslagen vergütet.

## **V. Beurteilung**

### **Art. 17 Angestelltenbeurteilung**

Die Beurteilung der Angestellten erfolgt durch die direkten Vorgesetzten. Die Ressortvorsteher können für die Beurteilung der abteilungsleitenden Angestellten ihres Ressorts dem Gemeinbeschreiber Eindrücke, Würdigungen, Anerkennungen, Bemängelungen, Kritiken, Vorschläge und andere Hinweise zur Berücksichtigung mitteilen.

### **Art. 18 Gegenstand der Beurteilung**

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

### **Art. 19 Beurteilungsgespräch**

Die direkten Vorgesetzten besprechen die Beurteilung mit den 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 der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten über die Beurteilung verlangen.

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

## **VI. Ferien, Urlaub, Absenzen**

### **Art. 20 Bezug der Ferien**

Die Ferien sind so verteilt zu beziehen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können.

Ferien, die im laufenden Kalenderjahr nicht bezogen werden, sind in der Regel bis spätestens 30. Juni des folgenden Kalenderjahres nachzubeziehen. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung des Gemeinbeschreibers.<sup>2</sup>

### **Art. 21 Ferien bei Ein- und Austritten**

Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Lohnrückforderungen für zuviel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleiben vorbehalten.

### **Art. 22 Kürzung des Ferienanspruches**

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 der Abwesenheit für jeden weiteren vollen Monat pro Kalenderjahr um einen Zwölftel gekürzt.

### **Art. 23 Arztzeugnis**

Bei krankheits- oder unfallbedingter Absenz von mehr als fünf Tagen ist dem Gemeindegeschreiber unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen.

### **Art. 24 Freiwillige Dienstleistungen**

Für freiwillige Militär-, Sport- und Gebirgskurse der Armee wird bezahlter Urlaub für höchstens zwei Tage pro fünf Jahre Arbeitsverhältnis gewährt.

Für freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz wird die notwendige Zeit als bezahlter Urlaub gewährt, pro Kalenderjahr unter Einschluss der obligatorischen Dienstleistungen jedoch höchstens 20 Arbeitstage.

Für Feuerwehrrübungen und Kaderkurse wird Instruktoren und Instructorinnen die notwendige Zeit als bezahlter Urlaub gewährt. Für Teilnehmende wird die gewährte Zeit auf höchstens 20 Tage pro Kalenderjahr beschränkt.

Für Ernstfälle wird die notwendige Zeit gewährt.

Die nach den Bestimmungen über den Erwerbssersatz ausgerichtete Entschädigung und allfälliger Sold für während der Arbeitszeit geleistete Dienste fallen in die Gemeindekasse.

### **Art. 25 Andere Dienstleistungen**

Für andere Dienstleistungen wie ausserschulische Jugendarbeit, Leiterkurse des Samariterdienstes, Funktionen an bedeutenden kulturellen oder sportlichen Anlässen kann der Verwaltungsausschuss auf entsprechendes Gesuch hin zusätzliche Arbeitstage gewähren.

### **Art. 26 Bezahlter Urlaub**

Für familiäre Ereignisse wird als bezahlter Urlaub die folgende Anzahl Arbeitstage gewährt:

- eigene Hochzeit 3
- Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter 1
- Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern 3
- Tod der Schwiegereltern oder von Geschwistern 2
- Tod von Grosseltern 1
- Tod anderer Verwandter oder nahestehender Dritter: Die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens ein Arbeitstag.

### **Art. 27 Persönliche Angelegenheiten**

Die beanspruchte Arbeitszeit für die Erledigung persönlicher Angelegenheiten ist möglichst gering zu halten. <sup>2</sup> Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

- Arzt- und Zahnarztkonsultation notwendige Zeit
- Stellensuche in gekündigter Stellung notwendige Zeit, höchstens 3 Arbeitstage
- Wohnungs- und Zimmerwechsel 1 Arbeitstag
- An- und Abmeldung bei Behörden notwendige Zeit

Bei Kurzabsenzen, die auf den Arbeitsbeginn oder das Arbeitsende fallen, wird nur die in die Blockzeit fallende Zeit als Arbeitszeit berücksichtigt. <sup>2</sup>



Die Abwesenheit gilt nur in dem Umfang als bezahlter Urlaub, als sie zusammen mit der am entsprechenden Tag geleisteten Arbeitszeit die Regelarbeitszeit von 8.4 Stunden nicht übersteigt. Bei Teilzeitanstellungen gilt die für den betreffenden Tag vereinbarte Regelarbeitszeit. <sup>2</sup>

Bei einem Beschäftigungsgrad von weniger als 70 Stellen-Prozent ist die Erledigung persönlicher Angelegenheiten auf die Zeit ausserhalb der Regelarbeitszeit zu legen. Der Gemeindeschreiber kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen. <sup>2</sup>

#### **Art. 28 Unbezahlter Urlaub**

Unbezahlter Urlaub wird gewährt, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten. Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub von mehr als vier Wochen pro Mitarbeiter und Jahr ist der Verwaltungsausschuss zuständig.

#### **Art. 29 Externe Weiterbildungsveranstaltungen**

Für externe Weiterbildungsveranstaltungen können vom Gemeindeschreiber bezahlter Urlaub und Beiträge gewährt werden.

Nimmt die Weiterbildungsveranstaltung mehr als fünf Arbeitstage in Anspruch oder werden beträchtliche Beiträge gewährt, steht der Entscheid dem Verwaltungsausschuss zu. Ausserdem ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis innerhalb von drei Jahren seit dem Ende der Veranstaltung aufgelöst wird.

### **VII. Arbeitszeit**

#### **Art. 30 Grundsätze**

Die Arbeitszeit für ein Vollzeitpensum beträgt 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei, Abweichungen beim Personal der Anlagewartung Leepünt vorbehalten, der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind. <sup>2</sup>

#### **Art. 31 Gleitende Arbeitszeit**

Die gleitende Arbeitszeit räumt den Angestellten innerhalb bestimmter Grenzen die Freiheit ein, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie den Zeitpunkt und die Dauer der Mittagspause selber zu bestimmen.

#### **Art. 32 Geltungsbereich**

Die gleitende Arbeitszeit hat Gültigkeit für alle Angestellten der Gemeindeverwaltung, mit Ausnahme des Anlagewartungspersonals, sowie der Lernenden (Konzept für die Ausbildung von Lernenden). <sup>2</sup>

#### **Art. 33 Tägliche Arbeitszeit**

Die tägliche Arbeitszeit setzt sich zusammen aus

- einer Blockzeit, die unbedingt eingehalten werden muss, von  
08.00 Uhr – 11.30 Uhr  
14.00 Uhr – 16.30 Uhr  
Dienstagnachmittag bis 18.30 Uhr  
Freitag 07.00 Uhr – 13.30 Uhr <sup>2</sup>

- einer variablen Zeit (Gleitzeit), innerhalb welcher frei gewählt werden kann, von  
06.00 Uhr – 08.00 Uhr <sup>2</sup>  
11.30 Uhr – 14.00 Uhr

16.30 Uhr – 20.00 Uhr <sup>2</sup>  
Dienstagnachmittag 18.30 Uhr – 20.00 Uhr <sup>2</sup>  
Freitag 06.00 Uhr – 07.00 Uhr und 13.30 Uhr – 20.00 Uhr <sup>2</sup>

### **Art. 34 <sup>2</sup> Pausen**

Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen und gilt nicht als Arbeitszeit.

Die Angestellten sind berechtigt, jeden Vormittag und Dienstagnachmittag eine Kaffeepause von längstens 20 Minuten Dauer einzuschalten. Die Pausen sind so zu beziehen, dass die Bedienung des Publikums am Schalter und am Telefon nicht beeinträchtigt wird.

### **Art. 35 <sup>2</sup> Tagesrahmen**

Als Tagesrahmen innerhalb welchem die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr. <sup>2</sup>

### **Art. 36 <sup>2</sup> Arbeitszeit Gemeindewerk**

Die tägliche Arbeitszeit setzt sich zusammen aus <sup>2</sup>

- einer Blockzeit, die unbedingt eingehalten werden muss, von  
07.00 Uhr – 11.30 Uhr  
13.00 Uhr – 16.30 Uhr
- Freitagnachmittag bis 16.00 Uhr
- einer variablen Zeit (Gleitzeit), innerhalb welcher frei gewählt werden kann, von  
06.30 Uhr – 07.00 Uhr  
11.30 Uhr – 12.00 Uhr  
16.30 Uhr – 17.00 Uhr  
Freitagnachmittag 16.00 Uhr – 17.00 Uhr

Witterungsbedingte oder andere Abweichungen sind in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten möglich.

Das Gemeindewerkpersonal ist berechtigt, jeden Vormittag eine Kaffeepause von längstens 20 Minuten Dauer einzuschalten.

### **Art. 37 <sup>2</sup> Arbeitszeit Anlagewartung Leepünt <sup>2</sup>**

Die Arbeitszeit des Anlagewartungspersonals richtet sich nach dem definierten Stellenpensum und dem Leistungsauftrag. Bei Bedarf kann ein Zeiterfassungssystem eingesetzt werden. <sup>2</sup>

### **Art. 38 Sollzeit**

Die Sollzeit wird aus den Arbeitstagen pro Monat auf der Basis von 42 Stunden pro Woche errechnet.

### **Art. 39 Abweichungen**

Abweichungen von +/- 20 Stunden pro Monat können auf den nächsten Monat übertragen werden.

Zusätzlich können bis zu maximal 42 Stunden auf das Langzeitkonto, welches dem Gleitzeitenausgleich bei der Schliessung der Gemeindeverwaltung über den Jahreswechsel dient, übertragen werden. <sup>2</sup>

#### **Art. 40 Zeiterfassung**

Die Zeiterfassung erfolgt mit einem IT-Zeiterfassungsprogramm (ZEP).<sup>2</sup> Die Angestellten haben sich zu Beginn der Arbeitszeit mit dem persönlichen Schlüssel-Badge bei der zentralen Erfassungsstelle im ZEP anzumelden und zum Arbeitsende abzumelden.<sup>2</sup>

Die Richtigkeit der im ZEP erfassten Daten bestätigen die Angestellten monatlich mit einem Visum bis spätestens am 10. Tag des Folgemonats.<sup>2</sup>

#### **Art. 41 Zeiterfassung Gemeindewerk**

Sofern für das Gemeindewerkpersonal die Zeiterfassung mit einem separaten Zeiterfassungssystem erfolgt, gelten sinngemäss die Bestimmungen von Art. 39.<sup>2</sup>

#### **Art. 42 Absenzen**

Absenzen bei Ferien, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Urlaub etc. werden wie geleistete Arbeitszeit behandelt und auf der Basis von 8,4 Stunden pro Tag gutgeschrieben. Bei Teilzeitanstellungen gilt das für den betreffenden Tag vereinbarte Pensum.<sup>2</sup>

#### **Art. 43 Geschäftliche Abwesenheit**

Bei geschäftlicher Abwesenheit wird die Zeiterfassung nicht unterbrochen, sofern vor dem Arbeitsende eine Rückkehr an den Arbeitsplatz erfolgt. Dauert die Abwesenheit länger als bis zum Arbeitsende oder erfolgt nach der Abwesenheit keine Rückkehr an den Arbeitsplatz, ist die Zeiterfassung auszuschalten. Bei der Rückkehr ist die ausserhalb geleistete Zeit im ZEP einzutragen.<sup>2</sup>

#### **Art. 44 Sitzungen, dienstliche Verrichtungen**

Sitzungen innerhalb des Tagesrahmens gelten als Arbeitszeit. Sitzungen und dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Tagesrahmens sind nicht als Arbeitszeit zu erfassen. Sie werden ab einer Stunde Dauer mit Sitzungsgeld abgegolten. Für halbtägige Verrichtungen wird ein halbes Taggeld und für ganztägige Verrichtungen ein Taggeld gemäss der Entschädigungsverordnung ausgerichtet.<sup>1</sup>

#### **Art. 45 Private Abwesenheit**

Wer privat abwesend ist, hat sich beim ZEP abzumelden.<sup>2</sup>

#### **Art. 46 Kurzabsenzen<sup>3</sup>**

#### **Art. 47 Gleitzeitausgleich**

Bei Überschreitung des maximal zulässigen Gleitzeitsaldos von + 20 Stunden verfallen die zusätzlichen Stunden, mit Ausnahme der auf das Langzeitkonto übertragenen Stunden, ohne Anspruch auf Kompensation oder Entschädigung. Ausnahmen können in besonderen, begründeten Fällen durch den Gemeindegemeinschafter bewilligt werden. Eine Minderleistung von mehr als 20 Stunden bewirkt einen Abzug vom Ferienanspruch oder, wenn diese bereits bezogen wurden, eine entsprechende Gehaltskürzung.<sup>2</sup>

#### **Art. 48 Zeitkompensation**

Die Kompensation eines Zeitguthabens hat während der Gleitzeit zu erfolgen. Als Ausnahme dürfen pro Monat zwei ganze Tage kompensiert werden. In besonderen Fällen (Abbau von berechtigter Mehrzeit) kann der Gemeindegemeinschafter die Kompensation von mehreren Tagen bewilligen.<sup>2</sup>

Bei Auflösung eines Arbeitsverhältnisses ist ein allfälliger Gleitzeitsaldo bis zum Austrittstag abzutragen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann der Gemeindegemeinschafter eine Vergütung bewilligen. <sup>2</sup>

#### **Art. 49 Arbeit ausserhalb des Tagesrahmens**

Ausgewiesene Arbeit ausserhalb des Tagesrahmens wird nur dann für die Ermittlung des Arbeitsstundentotals angerechnet, wenn sie vom Gemeindegemeinschafter ausdrücklich angeordnet wurde. <sup>2</sup>

#### **Art. 50 Überzeit**

Der Übertrag von mehr als 20 Plusstunden auf den folgenden Monat wird nur toleriert, wenn die Leistung von Überstunden tatsächlich notwendig und vom Gemeindegemeinschafter bewilligt war. Kann ein berechtigter Mehrsaldo aus betrieblichen Gründen nicht innert drei Monaten abgebaut werden, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet.

Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt  $\frac{1}{2184}$  des Jahreslohnes.

Pro Kalenderjahr werden höchstens 120 Überstunden vergütet.

#### **Art. 51 Schalteröffnungszeiten**

Die Schalteröffnungszeiten sind mit der Blockzeit identisch. Aus organisatorischen Gründen kann der Gemeindegemeinschafter unter Beibehaltung der Dienstleistungsorientierung in einzelnen Abteilungen Einschränkungen der Schalteröffnungszeiten anordnen. <sup>2</sup>

#### **Art. 52 Telefonbedienung**

Die Telefonbedienung muss während der Blockzeit gewährleistet sein.

### **VIII. Nacht-, Sonntags- und Bereitschaftsdienst**

#### **Art. 53 Vergütung für Nacht- und Wochenenddienst**

Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr wird eine Vergütung von Fr. 5.— pro Stunde ausgerichtet.

Die Angestellten erhalten für einen Nachtdienst zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr oder einen Wochenenddienst zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 25 % zur Kompensation.

#### **Art. 54 Bereitschaftsdienst**

Angeordneter Bereitschaftsdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit Fr. 1.60 pro Stunde vergütet. Dienstleistungen während des Bereitschaftsdienstes gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist.

Der Bereitschaftsdienst des Bestattungsamtes gilt als angeordnete Arbeitszeit. <sup>2</sup>

## **IX. Schlussbestimmungen**

### **Art. 55 Inkraftsetzung, Aufhebung früheren Rechts**

Diese Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung treten auf den 1. Januar 2000 in Kraft.

Auf den gleichen Zeitpunkt wird das Reglement über die gleitende Arbeitszeit der Gemeinde Dällikon vom 20. April 1993 aufgehoben.

Die Teilrevision vom 8. Januar 2019 der Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung tritt rückwirkend auf den 1. Dezember 2018 in Kraft. <sup>1</sup>

Die Teilrevision vom 17. Oktober 2023 der Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung der Gemeinde Dällikon wird auf den 1. Dezember 2023 in Kraft gesetzt. <sup>2, 3</sup>

Dällikon, 7. September 1999

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

Der Schreiber:

P. Staub

R. Bräm

<sup>1</sup> Änderungen genehmigt vom Gemeinderat am 8. Januar 2019

<sup>2</sup> Änderungen genehmigt vom Gemeinderat am 17. Oktober 2023

<sup>3</sup> Aufgehoben mit Gemeinderatsbeschluss vom 17. Oktober 2023