



# Niederhasli

natürlich stadtnah leben



## **Personalreglement**

vom 13. Mai 2025

130.1.1

Gültig ab 1. Juni 2025

# Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>	3
A. Geltungsbereich	3
B. Personalpolitik	3
<b>II. Arbeitsverhältnis</b>	4
A. Grundsätzliches	4
B. Dauer	4
C. Beendigung	4
<b>III. Rechte und Pflichten der Angestellten</b>	5
A. Rechte	5
B. Pflichten und Arbeitszeit	8
C. Ferien, Urlaub	11
<b>IV. Versicherungen und berufliche Vorsorge</b>	14
<b>V. Vollzug</b>	14

# I. Allgemeine Bestimmungen

## A. Geltungsbereich

### Art. 1 Allgemeines

<sup>1</sup> Dieses Personalreglement regelt den Vollzug der Personalverordnung der Gemeinde Niederhasli vom 5. Juni 2018.

<sup>2</sup> Das Personalreglement regelt insbesondere die Anstellungsverhältnisse mit dem Personal der Gemeindeverwaltung im Sinne von Art. 21 Abs. 3 lit. a und c sowie mit dem kommunal angestellten schulischen Personal, ausgenommen Lehrpersonen, im Sinne von Art. 29 Ziffern 1 und 6 der Gemeindeordnung.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat erlässt ein Personalkonzept, welches weitere Einzelheiten bezüglich Personalrekrutierung, Personalbetreuung sowie Besoldungswesen regelt.

### Art. 2 Geltung des kantonalen Rechts

Sofern dieses Personalreglement keine besonderen und abweichenden Vorschriften enthalten, gilt sinngemäss das kantonale Personalrecht.

## B. Personalpolitik

### Art. 3 Grundsätze

<sup>1</sup> Die Personalpolitik der politischen Gemeinde Niederhasli orientiert sich am Leistungsauftrag, an den Bedürfnissen der Kundschaft und des Personals sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushalts.

<sup>2</sup> Durch seine Personalpolitik will der Gemeinderat geeignete Angestellte gewinnen und erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln.

<sup>3</sup> Als fortschrittliche Arbeitgeberin bietet die Gemeinde Niederhasli zeitgemässe Arbeitsbedingungen und fördert die Aus- und Weiterbildung ihrer Angestellten.

## II. Arbeitsverhältnis

### A. Grundsätzliches

#### Art. 4 Stellen- und Einreichungsplan

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege verabschieden jährlich je einen aktualisierten Stellen- und Einreichungsplan.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege können im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen vorübergehend über den Stellenplan hinaus Personal anstellen.

### B. Dauer

#### Art. 5 Probezeit

<sup>1</sup> Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

<sup>2</sup> Bei einer Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall, Ferien oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

### C. Beendigung

#### Art. 6 Kündigungsfristen

<sup>1</sup> Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen:

- a) im ersten Dienstjahr einen Monat,
- b) ab dem zweiten Dienstjahr drei Monate,
- c) bei vorzeitigem Altersrücktritt sechs Monate.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

<sup>3</sup> Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf Ende eines Monats beendet werden. Der Gemeinderat oder die Schulpflege bezeichnen die Arbeitsverhältnisse, für welche abweichende Endtermine gelten sollen.

#### Art. 7 Altersrücktritt

Angestellte mit einem Pensum von mindestens 50% können im Einvernehmen mit der Anstellungsinstanz den Altersrücktritt in Teilschritten vollziehen, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

**Art. 8 Erreichen der Altersgrenze**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet am Ende des Monats, in welchem Angestellte das 65. Altersjahr vollenden. Bei Lehrpersonen der Volksschule endet das Arbeitsverhältnis am Ende des Schuljahrs.

<sup>2</sup> In Ausnahmefällen kann nach dem Erreichen der Altersgrenze eine Weiterbeschäftigung vereinbart werden. Diese endet spätestens mit der Vollendung des 70. Altersjahrs.

**Art. 9 Abfindung**

<sup>1</sup> Die Abfindung wird in Monatslöhnen berechnet. Als Monatslohn gilt ein Zwölftel des zuletzt bezahlten Jahres-Bruttolohns zuzüglich ständiger Zulagen mit Lohncharakter.

<sup>2</sup> Die Abfindung wird innerhalb des folgenden Rahmens festgesetzt:

Dienstjahre:	5–14	15–24	ab 25
Alter:			
35–50	1–6	2–7	3–8
ab 51	2–7	3–8	4–9

<sup>3</sup> Innerhalb des Rahmens werden die persönlichen Verhältnisse, die Arbeitsmarktchancen und die Umstände des Stellenverlusts berücksichtigt.

## III. Rechte und Pflichten der Angestellten

### A. Rechte

**Art. 10 Lohneinreihung**

<sup>1</sup> Die Besoldung des Personals wird durch die Anstellungsinstanzen im Rahmen der Lohnklassen des Kantons Zürich festgelegt.

<sup>2</sup> Jede Stelle wird gemäss ihren Anforderungen mit Blick auf vergleichbare Richtpositionen beim Kanton und in anderen, ähnlich strukturierten Gemeinden durch die Anstellungsinstanz in der Regel in eine Lohnklasse eingereiht.

**Art. 11 Anfangslohn, Anlaufstufen**

Der Anfangslohn wird in der Regel in einer Lohnstufe der Lohnklassen festgesetzt. Bei der Festsetzung werden namentlich Erfahrungen in früherer Stellung, ausgewiesene Fähigkeiten und besondere Eignung für die neue Stelle berücksichtigt.

## **Art. 12 Auszahlung des Jahreslohns**

<sup>1</sup> Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt, zwölf davon monatlich. Der 13. Monatslohn wird Mitte Dezember ausgerichtet. In Stundenlöhnen und Vikariatsansätzen ist der Anteil des 13. Monatslohns bereits enthalten.

<sup>2</sup> Die Zulagen, auf welchen der 13. Monatslohn ausgerichtet wird, richten sich nach den kantonalen Personalbestimmungen.

## **Art. 13 Individuelle Lohnanpassung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat definiert jährlich die finanzielle Vorgabe in Prozenten der Lohnsumme.

<sup>2</sup> Die individuellen Lohnanpassungen werden mittels Präsidialverfügung durch den Gemeindepräsidenten oder die Gemeindepräsidentin in Absprache mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin und für schulisches Personal (ohne Schulverwaltung und Hausdienst) mittels Schulpflegebeschluss festgelegt und erfolgen in der Regel auf den Beginn des Kalenderjahrs.

## **Art. 14 Einmalzulagen und Anreize**

Auf Einmalzulagen und Anreizen werden die Arbeitnehmeranteile für die Sozialversicherungen abgezogen, hingegen sind die Einmalzulagen und Anreize nicht pensionsversichert.

## **Art. 15 Lohnnebenleistungen**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden der Gemeinde, inkl. Lernende, welche Arbeitseinsätze im Umfang von durchschnittlich 15 Stunden pro Woche leisten, können REKA-Checks in Relation zum Arbeitspensum bis maximal Fr. 1'000.– pro Kalenderjahr mit einem Rabatt von 20% beziehen.

<sup>2</sup> Diese Arbeitnehmergruppen können zudem kostenlos eine Saisonkarte der Seebadi Haslisee sowie ein Jahresabonnement der Mediothek Niederhasli beziehen.

## **Art. 16 Treuezulagen**

<sup>1</sup> Den Angestellten wird nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 40, 45 und 50 Jahren in Relation zum Arbeitspensum eine Treuezulage von Fr. 5'500.– ausbezahlt. Nach Vollendung von 25 Jahren beträgt diese Zulage Fr. 8'000.–.

<sup>2</sup> Treuezulagen werden auf das jeweilige Monatseinkommen maximiert.

<sup>3</sup> Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe der Treuezulage nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.

<sup>4</sup> Lehrverhältnisse werden nicht angerechnet.

<sup>5</sup> Teilbeträge eines nächstfälligen Dienstaltersgeschenks werden nicht ausgerichtet.

## **Art. 17 Ersatz von Auslagen**

<sup>1</sup> Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.

<sup>2</sup> Im Bereich des Zürcher Verkehrsverbunds können Billette zweiter Klasse, ausserhalb des Verbundsgebiets solche erster Klasse verrechnet werden. Vorbehalten bleibt die Benützung gemeindeeigener Generalabonnements.

<sup>3</sup> Billette werden grundsätzlich zur vollen Taxe entschädigt, es sei denn, die Kosten eines Halbtaxabonnements wurden von der Gemeinde vergütet.

<sup>4</sup> Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeugs werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

<sup>5</sup> Die Kilometerentschädigungen richten sich nach kantonalem Personalrecht. Die Ausgaben für Parkgebühren sind in diesen Ansätzen inbegriffen.

<sup>6</sup> Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten vergütet, höchstens aber Fr. 30.–.

<sup>7</sup> Die anfallenden Spesen sind von den Angestellten jedes Jahr per 30. November abzurechnen. Die Vergütung erfolgt im Dezember des betreffenden Jahrs.

## **Art. 18 Bereitschaftsentschädigung sowie Nacht- und Sonntagsdienst**

<sup>1</sup> Für angeordneten Bereitschaftsdienst wird eine pauschale Entschädigung von Fr. 300.– pro Woche (Montag–Sonntag) oder Fr. 40.– für einzelne Tage ausgerichtet.

<sup>2</sup> Für Samstagsdienste werden keine Zulagen ausgerichtet, auch wenn er sich aus dem Arbeitsverhältnis ergibt. Wenn sich die Notwendigkeit des Sonntagsdienstes aus dem Arbeitsverhältnis ergibt, wird er gemäss nachstehender Regelung abgegolten.

<sup>3</sup> Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr sowie an Sonntagen und allgemeinen Feiertagen wird neben der Gutschrift der geleisteten Arbeitszeit eine separate Vergütung von Fr. 7.50 pro Stunde ausgerichtet. Die Entschädigungen für Sonntagsdienst und Nachtdienst sind nicht kumulierbar. Arbeitsleistungen, die bereits unter den Sonntagsdienst fallen, werden nicht zusätzlich mit Nachtdienstzuschlägen abgegolten.

## **Art. 19 Arbeitskleidung**

Bei übergeordneten gesetzlichen Vorschriften und im Sinne der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes können Dienstkleider abgegeben oder Kleiderentschädigungen ausbezahlt werden. Die Kleiderentschädigung wird durch die Bereichsleitung festgelegt.

## **Art. 20 Beurteilungs- und Förderprozess**

<sup>1</sup> Ziele des Beurteilungs- und Förderprozesses mit Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung sind die Förderung der Angestellten, eine Standortbestimmung zwischen Angestellten und Vorgesetzten sowie die Beurteilung von Leistung und Verhalten. Mit Zielvereinbarungen werden wichtige Arbeitsergebnisse festgelegt. Damit wird eine ergebnis- und leistungsorientierte Betriebskultur gefördert.

<sup>2</sup> Der Beurteilungs- und Förderprozess ist nicht zwingend lohnwirksam. Lohnerhöhungen oder Lohnsenkungen setzen ein Beurteilungs- und Fördergespräch voraus.

## **Art. 21 Zeugnis**

<sup>1</sup> Die Anstellungsinstanzen sind für die Arbeitszeugnisse der Angestellten zuständig.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeugnisse werden uncodiert abgefasst.

## **Art. 22 Aus- und Weiterbildung**

Die Ausbildung und die laufende Weiterbildung der Angestellten werden durch die Organisation betriebsinterner Schulungsanlässe und durch Gewährung von bezahltem Urlaub oder finanziellen Beiträgen an externe Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen gefördert.

# **B. Pflichten und Arbeitszeit**

## **Art. 23 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeit kann unter Berücksichtigung der jährlichen Sollzeit und der betrieblichen Bedürfnisse grundsätzlich frei gestaltet werden. Jede Abteilungs-, Bereichs- und Betriebsleitung ist verantwortlich für die einwandfreie Aufrechterhaltung eines umfassenden und kundenorientierten Dienstleistungsbetriebs während den Öffnungszeiten sowie für das Bestimmen von Regelarbeitszeiten für die jeweiligen Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr. Davon ausgenommen sind Abendsitzungen und -veranstaltungen mit Teilnahmepflicht, Arbeitseinsätze innerhalb der festgelegten Regelarbeitszeit sowie Notfalleinsätze.

<sup>4</sup> Ein positiver Arbeitszeitsaldo (Mehrzeitsaldo) kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden. Der oder die Vorgesetzte entscheidet über die Bewilligung von ganzen oder halben Kompensationstagen.

<sup>5</sup> Das Recht auf individuelles Bestimmen der Arbeitszeit kann aus besonderen betrieblichen Interessen durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten eingeschränkt werden, insbesondere aus arbeits- oder ablauftechnischen Gründen, bei zwingender Teilnahme an Sitzungen oder bei Missbrauch.

## **Art. 24 Überträge, Ausgleiche und Vergütungen**

<sup>1</sup> Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit per 31. Dezember die Jahres-Sollzeit erreichen. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens 30 Stunden übertragen werden. Bei Anstellungsverhältnissen im Teilzeitpensum reduziert sich dieser Wert entsprechend. Für Angestellte im Schulbereich ist sinngemäss das Ende des Schuljahrs bzw. der 31. Juli massgebend.

<sup>2</sup> Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Ferienguthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Mehrzeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Während dem Jahr hat sich der Arbeitszeitsaldo jederzeit zwischen einem positiven Wert von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten und einem negativen Wert von maximal einer Wochen-Sollzeit, bei Lernenden zwischen +20 und -10, zu halten.

<sup>3</sup> Auf den Zeitpunkt des Austritts ist der Zeitsaldo auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo verfällt in der Regel. Im Einzelfall entscheidet die Geschäftsleitung über einen Ausgleich ohne Zuschlag. Ein negativer Zeitsaldo kann mit der Lohnzahlung verrechnet werden.

## **Art. 25 Mobiles Arbeiten**

Mobiles Arbeiten ist mit Zustimmung der Anstellungsinstanz möglich, soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben. Der oder die betroffene Mitarbeitende hat über die persönlichen und fachlichen Kompetenzen zu verfügen, um die Arbeiten verantwortungsvoll, effizient und selbstständig erfüllen zu können.

## **Art. 26 Pausen**

<sup>1</sup> Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden. Die Verantwortlichen der jeweiligen Personalgruppe definieren die Pausenzeiten und -lokalitäten. Anrechenbare Pausen sind in der jeweiligen Lokalität zu verbringen.

<sup>3</sup> Bei besonderen Öffnungszeiten oder an Arbeitstagen vor Feiertagen können die Verantwortlichen der jeweiligen Personalgruppe eine anrechenbare Pause von 30 Minuten gewähren.

## **Art. 27 Arbeitsfreie Tage / Brückentage**

<sup>1</sup> Der Freitag nach Auffahrt gilt als sogenannter Brückentag, an welchem die ganze Gemeindeverwaltung geschlossen bleibt. Der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin kann die Einstellung von Dienstleistungsangeboten für weitere Brückentage festlegen.

<sup>2</sup> Die Sollzeiten werden an Brückentagen nicht reduziert. Sie gelten grundsätzlich als normale Arbeitstage, an welchen lediglich die Schalter geschlossen bleiben und das Telefon nicht bedient wird.

## **Art. 28 Abendverpflichtungen**

<sup>1</sup> Für die Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen wird in der Regel kein Sitzungsgeld ausgerichtet, auch wenn sie ausserhalb des Tagesrahmens enden bzw. beginnen. Sitzungsteilnahmen werden bei allen Personalgruppen als Arbeitszeit abgegolten.

<sup>2</sup> Es bestehen keine Ansprüche auf zusätzliche finanzielle Vergütungen oder Zeitzuschläge.

## **Art. 29 Mithilfe im Wahlbüro**

Bei der Mithilfe im Wahlbüro werden den Mitarbeitenden die geleisteten Stunden zum Stundenansatz der Wahlbüromitglieder (ohne Sonntagszulage) vergütet. Darüber hinaus wird im Zeitsaldo folgende Zeitgutschrift gewährt:

– 4 Stunden 12 Minuten bei Präsenzzeit bis 5 Stunden

– 8 Stunden 24 Minuten bei Präsenzzeit über 5 Stunden

## **Art. 30 Zeiterfassung**

<sup>1</sup> Jeder Arbeitsbeginn, -unterbruch und -schluss, insbesondere Absenzen infolge Krankheit, Militärdienst, Ferien, Behördendienste, andere bezahlte Urlaubstage, Mehrzeit- und Überzeitkompensation, private Abwesenheiten usw. müssen im Zeiterfassungssystem erfasst werden.

<sup>2</sup> Die oder der Vorgesetzte prüft und visiert die Abrechnung monatlich bis zum zehnten Tag des Folgemonats.

## **Art. 31 Feuerwehreinsätze**

Für Feuerwehreinsätze während der ordentlichen Arbeitszeit wird den Mitarbeitenden die notwendige Zeit gewährt. Für Einsätze ausserhalb der Arbeitszeit darf keine Zeitgutschrift erfolgen. Soldauszahlungen oder Spesenvergütung der Feuerwehrgeschichte stehen in jedem Fall dem Mitarbeitenden zu. Für Mitarbeitende, deren freiwillige Einsätze bei einer Feuerwehrgeschichte ausserordentlich viel Zeit beanspruchen, können separate Regelungen getroffen werden.

## **Art. 32 Personalanlässe**

Über Zeitgutschriften für die Teilnahme an freiwilligen oder obligatorischen Personalausflügen, Teamanlässen oder anderen Veranstaltungen entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.

## **Art. 33 Aufgabenerfassung**

Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung erfassen die Tätigkeiten innerhalb ihrer Hauptaufgabenbereiche möglichst exakt im Zeiterfassungssystem.

### **Art. 34 Überzeit**

<sup>1</sup> Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, und wenn dadurch 42 Arbeitsstunden pro Woche bzw. das vereinbarte Teilzeitpensum überschritten werden. Sie muss durch die Vorgesetzten angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

<sup>2</sup> Sollte aus betrieblichen Gründen ein Zeitausgleich der angeordneten Überzeit nicht möglich sein, kann diese ausnahmsweise vergütet werden.

<sup>3</sup> Bei Zeitausgleich wird Mitarbeitenden bis und mit Lohnklasse 13 für Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25% gewährt.

### **Art. 35 Nutzung von digitalen Plattformen**

Die Angestellten unterzeichnen eine Erklärung, wonach sie auf die Nutzungsvorschriften aufmerksam gemacht worden sind und die möglichen straf-, zivil- und personalrechtlichen Konsequenzen eines Missbrauchs von Internet, E-Mail und weiterer digitaler Plattformen zur Kenntnis genommen haben.

## **C. Ferien, Urlaub**

### **Art. 36 Arbeitsfreie Tage**

<sup>1</sup> Sofern nicht für besondere Fälle eine abweichende Regelung besteht, gelten neben den Sonntagen

– als zusätzliche ganze Ruhetage:

Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, 24. Dezember, Weihnachtstag, Stephanstag sowie der Silvester

– als halbe Arbeitstage mit einer Sollzeit von sechs Stunden:

die Tage vor Karfreitag und Auffahrt.

<sup>2</sup> Fallen

– der 27. Dezember und 3. Januar auf einen Freitag, gelten diese als arbeitsfreie Tage.

<sup>3</sup> Ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt.



– Tod anderer Verwandter oder von Dritten Die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag

<sup>2</sup> Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegekinderverhältnisse, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und den eingetragenen Partner oder die eingetragene Partnerin.

<sup>3</sup> Zur Familie gemäss Abs. 1 werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 2 stehen.

<sup>4</sup> Die Ansprüche auf bezahlten Mutter- oder Vaterschaftsurlaub richten sich nach der kantonalen Personalverordnung sowie der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz.

b) Persönliche Ereignisse

– Arzt- und Zahnarztkonsultationen Die notwendige Zeit  
Teilzeitmitarbeitende haben Konsultationen nach Möglichkeit auf ihre Freizeit zu richten.

– Wohnungswechsel 1 Arbeitstag

c) Freiwilligenarbeit

Für auserschulische Jugendarbeit, Jugend- und Sportkurse, Samariterkurse sowie Funktionen an bedeutenden kulturellen oder sportlichen Anlässen kann der Gemein-  
deschreiber oder die Gemein-  
deschreiberin den Angestellten alle zwei Jahre fünf Tage bezahlter Urlaub in Relation zum aktuellen Anstellungspensum gewähren.

d) Die Gewährung von Urlaubstagen nach lit. a–c erfolgt in Relation zum Anstellungspensum.

### **Art. 39 Unbezahlter Urlaub**

Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

### **Art. 40 Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Können Angestellte wegen Krankheit oder Unfall ihre Arbeit nicht uneingeschränkt ausüben, melden sie dies ihren Vorgesetzten so rasch als möglich.

<sup>2</sup> Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als eine Woche, reichen sie ihren Vorgesetzten innert angemessener Frist oder auf erstes Verlangen hin ein ärztliches Zeugnis ein. Die Vorgesetzten können auch für Dienstaussetzungen von weniger als einer Woche ein ärztliches Zeugnis verlangen.

<sup>3</sup> Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als einen Monat, reichen die Angestellten jeweils zu Beginn der folgenden Monate oder gemäss besonderer Weisung der Vorgesetzten weitere ärztliche Zeugnisse ein.

## IV. Versicherungen und berufliche Vorsorge

### Art. 41 Unfallversicherung

Die Mitarbeitenden werden auf Kosten der Gemeinde gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.

### Art. 42 Krankentaggeld-Versicherung

Die Gemeinde schliesst eine Krankentaggeld-Versicherung ab und übernimmt die entsprechenden Kosten.

### Art. 43 Kaskoversicherung

Im Zusammenhang mit der privaten Benützung von Motorfahrzeugen zu amtlichen Verrichtungen wird durch die Gemeinde eine Kaskoversicherung für alle unter diese Verordnung fallenden Angestellten abgeschlossen.

### Art. 44 Berufliche Vorsorge

Der zusammen mit dem Gemeinderat für die Bestimmung der Pensionskasse zuständige Personalausschuss setzt sich wie folgt zusammen:

- Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber
- Substitutin oder Substitut
- Abteilungsleitung Finanzen

## V. Vollzug

### Art. 45 Vollzug

Für den Vollzug dieser Bestimmungen ist der Gemeinderat zuständig. Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen von diesem Personalreglement bewilligen oder für bestimmte Bereiche Sonderregelungen treffen.

### Art. 46 Übergangsbestimmungen

Bei Anstellungsverhältnissen, die vor Inkrafttreten dieser Bestimmungen aufgelöst werden, beurteilt sich die Abfindung nach dem bisherigen Recht.

**Art. 47 Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat setzt diese Bestimmungen per 1. Juni 2025 in Kraft.

<sup>2</sup> Auf den gleichen Zeitpunkt werden das Personalreglement vom 26. Juni 2018 und das Arbeitszeitreglement vom 4. Dezember 2018 aufgehoben.

Niederhasli, 13. Mai 2025

GEMEINDERAT NIEDERHASLI

Präsident:  
Daniel T. Wüest

Schreiber:  
Patric Kubli

