Pfungen
Leben an der Töss

Personalreglement

Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung

vom 23. März 2026

Änderungsverlauf

Version	Inkraftsetzung	Art	Organ	Genehmigung
2026	01.01.2026	Totalrevision	Gemeinderat	GRB 18 vom 23.03.2026

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN 5
Grundlage 5
Abweichende Reglemente 5
Geltung kant. Recht 5
II. ARBEITSVERHÄLTNIS 5
Stellenplan 5
Einreihungsplan 5
Besoldung Lernende 5
13. Monatslohn 5
Spesen & Entschädigungen 6
Mitarbeitergespräche / regelmässiger Austausch 6
Führungsgrundsätze - Werte 6
III. ARBEITSZEIT 6
Arbeitszeit 6
Flexible Arbeitszeit 6
Zeiterfassung / Sollzeit 6
Ausnahme Wertmethode 7
Arbeitszeitsaldo 7
Kompensation 7
Überzeit 7
Urlaubsguthaben Ende Jahr 7
Pikettdienst 7
Teilnahme an Abendverpflichtungen 7
Einsatz im Wahlbüro 8
Nebenbeschäftigungen 8
Öffentliches Amt 8
Jugend & Sport 8
Pausen 8
Arbeitsfreie Tage 9
Brückentage 9
Personalanlässe 9
Personalausflug 9
Ausflug Lernende 10
Teilnahme an Veranstaltungen 10
Dienstaltersgeschenk 10
Arztbesuche 10
Homeoffice 10
Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge 10

IV. VERSICHERUNGEN
Versicherungen 11
Berufliche Vorsorge 11
V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN
Inkrafttreten 11
Aufhebung früherer Erlasse 11

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1

Grundlage

Gestützt auf Art. 3 der Personalverordnung der Politischen Gemeinde Pfungen erlässt der Gemeinderat Pfungen nachfolgende Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung in Form eines Personalreglements.

Art. 2

Abweichende Reglemente

Abweichende kommunale Reglemente, wie beispielsweise das Arbeitszeitreglement Badeaufsicht, gehen dem Personalreglement vor.

Art. 3

Geltung kant. Recht

Soweit die kommunalen Bestimmungen der Politischen Gemeinde Pfungen nichts Abweichendes regeln, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts und dessen Ausführungserlasse.

II. ARBEITSVERHÄLTNIS

Art. 4

Stellenplan

[1] Der Gemeinderat legt den Stellenplan für das Gemeindepersonal fest.

[2] Die Schulpflege legt den Stellenplan für das folgende kommunal angestellte Personal fest:

a. Kommunal angestellte Lehrpersonen
b. Schulassistenzen
c. Therapierende Personen
d. Schulgesundheit
e. Informatik

Art. 5

Einreihungsplan

[1] Der Gemeinderat legt den Einreihungsplan in Anlehnung an den kantonalen Einreihungsplan für das Gemeindepersonal fest.

[2] Die Schulpflege legt den Einreihungsplan in Anlehnung an den kantonalen Einreihungsplan für das kommunal angestellte Personal gemäss Art. 4 Abs. 2 fest.

Art. 6

Besoldung Lernende

[1] Die Besoldung der Lernenden Kauffrau / Kaufmann EFZ, öffentliche Verwaltung, richtet sich nach der Lohnempfehlung des VZGV, Kommission Lernende.

[2] Die Besoldung der Lernenden Forstwart EFZ wird in Anlehnung an die Lohnempfehlung des OdA Wald ZH-SH festgesetzt.

[3] Die Besoldung der Lernenden Fachmann Betriebsunterhalt EFZ, Hausdienst, richtet sich nach der Lohnempfehlung des Schweizerischen Fachverbands Betriebsunterhalt SFB.

[4] Die Besoldungen werden auch bei laufenden Ausbildungsverträgen jeweils jährlich an die neusten Empfehlungen angepasst.

Art. 7

13. Monatslohn

[1] Der 13. Monatslohn wird aufgrund des festgelegten Monatslohnes (ohne Zulagen) je zur Hälfte im Juni und Dezember ausbezahlt.

[2] Bei einem Austritt unter dem Jahr wird der anteilsmässige 13. Monatslohn mit der letzten Lohnzahlung vergütet.

Art. 8

Spesen & Entschädigungen

Für Spesen und Entschädigungen wird ein separates Reglement erlassen.

Art. 9

Mitarbeitergespräche / regelmässiger Austausch

[1] Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein jährliches Beurteilungsgespräch.

[2] Mitarbeitende und Vorgesetzte haben sich regelmässig auszutauschen.

[3] Bei Lohnanpassungen muss vorgängig ein Beurteilungsgespräch stattfinden. Das Gespräch ist schriftlich festzuhalten.

Art. 10

Führungsgrundsätze - Werte

[1] Werte der Personalführung werden durch die Verwaltungsleitung in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitenden festgelegt.

[2] Regelung zur internen Arbeitsorganisation erfolgen in einem Mitarbeiterhandbuch.

III. ARBEITSZEIT

Art. 11

Arbeitszeit

[1] Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche bei 100%, verteilt auf fünf Arbeitstage (Wochen-Soll). Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% grundsätzlich brutto 2'184 Stunden (52 x 42 Stunden), wobei in der Regel der Samstag und Sonntag arbeitsfrei (Ruhetage) sind. Bei Teilzeitmitarbeitenden wird die jährliche Netto-Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

[2] Kommunal angestelltes Personal der Schule Pfungen gemäss Art. 4 Abs. 2 rechnet mit 39 Schulwochen.

[3] Pro Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden als Arbeitszeit anrechenbar (Tageshöchstarbeitszeit). Ausgenommen von dieser Regelung sind Sitzungen und Veranstaltungen mit einer Teilnahmepflicht.

[4] Als ordentliche Arbeitszeit gilt die Zeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr. Geld- und Zeitzuschläge werden nur vergütet, wenn die Arbeit nicht in der ordentlichen Arbeitszeit hätte erledigt werden können.

[5] Es gilt das kantonale Modell der Jahresarbeitszeit.

Art. 12

Flexible Arbeitszeit

[1] Es gelten flexible Arbeitszeiten, wobei auf die Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung Rücksicht zu nehmen sind.

[2] Während den Schalteröffnungszeiten muss die Erreichbarkeit in den Abteilungen gewährleistet sein.

[3] Die Verwaltungsleitung oder die Abteilungsleitenden können für einzelne Bereiche Arbeitspläne oder fixe Arbeitszeiten definieren.

Art. 13

Zeiterfassung / Sollzeit

[1] Die Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, die gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist.

[2] Die jährliche Netto-Arbeitszeit wird gleichmässig über alle Wochentage (ohne Ruhetage und arbeitsfreie Tage) verteilt (Wertmethode; Sollzeit verteilt auf fünf Arbeitstage).

[3] Die Zeiterfassung erfolgt mittels eines Zeiterfassungsprogramms.

Art. 14

Ausnahme Wertmethode

[1] Teilzeitmitarbeitende haben bei Krankheit oder Unfall von weniger als fünf Arbeitstagen pro Woche, an den ordentlichen Arbeitstagen die übliche Tagesarbeitszeit, maximal ein Tagessoll von 8:24 Stunden, zu erfassen. Bei Abwesenheit von mehr als fünf Tagen gilt das Wochensoll.

[2] Teilzeitmitarbeitende haben bei dienstlichen/bezahlten Weiterbildungstagen oder Informationsveranstaltungen die Anwesenheitsstunden zu erfassen (maximal ganzer Tag 8:24 Stunden / halber Tag 4:12 Stunden).

Art. 15

Arbeitszeitsaldo

[1] Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeit (entspricht 84 Stunden bei einem Beschäftigungsgrad von 100%) übertragen werden.

[2] Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitssaldo wird am Jahresende mit dem Urlaubsguthaben verrechnet. Bei fehlendem Urlaubsguthaben erfolgt ein Abzug beim nächstfolgenden Monatslohn.

[3] Ein höherer Arbeitszeitsaldo verfällt per Jahresende.

Art. 16

Kompensation

[1] Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch Bezug von ganzen oder halten Tagen kompensiert werden.

[2] Vor dem Bezug von mehr als zwei Tagen Mehrzeit geht der Bezug von Urlaub immer vor.

Art. 17

Überzeit

[1] Überzeit muss vorgängig und für zeitlich klar abgegrenzte und ausserordentliche Aufträge – wenn nicht übergeordnet oder gesetzlich bestimmt – durch die Verwaltungsleitung bewilligt werden.

[2] Einzelne Arbeitseinsätze, welche funktionsbedingt ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bzw. an einem Abend, Samstag, Sonntag oder Ruhetag geleistet werden müssen, gelten nicht als Überzeit.

Art. 18

Urlaubsguthaben Ende Jahr

[1] Der Übertrag von mehr als zwei Wochen Urlaubsguthaben (entspricht 84 Stunden bei einem Beschäftigungsgrad von 100%) ist in der Regel als auffällig einzustufen.

[2] Der Übertrag von mehr als drei Tage Urlaubsguthaben (entspricht rund 25 Stunden) bei Lernenden ist in der Regel als auffällig einzustufen.

[3] Bei Überschreitung sind Massnahmen zu ergreifen.

Art. 19

Pikettdienst

Für den Pikettdienst wird ein separates Reglement erlassen.

Art. 20

Teilnahme an Abendverpflichtungen

[1] Die von übergeordneter Stelle angeordnete Teilnahme an Gemeindeversammlungen, Sitzungen und Veranstaltungen gilt als Arbeitszeit.

[2] Sitzungsgelder werden keine ausgerichtet.

Art. 21

Einsatz im Wahlbüro

Für die Teilnahme des Verwaltungspersonals im Wahlbüro wird die Wahlbüroentschädigung ohne weitere Zuschläge vergütet.

Art. 22

Nebenbeschäftigungen

[1] Die Übernahme einer Nebenbeschäftigung ist der Verwaltungsleitung zu melden.

[2] Wird für die Nebenbeschäftigung Arbeitszeit beansprucht, ist dies nach Rücksprache mit der Verwaltungsleitung durch die vorgesetzte Stelle zu genehmigen.

[3] Die Mitwirkung in Vorständen, Fachgruppen von Berufsverbänden oder -vereinen, die in einem direkten Zusammenhang mit der Anstellung stehen, wird in der Regel die notwendige Zeit –Tagessoll maximal 8:24 Stunden – als bezahlte Arbeitszeit gewährt, jedoch höchstens fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr.

[4] Bei der Übernahme einer Dozententätigkeit oder Abnahme von Prüfungen gelten die Bestimmungen gemäss Abs. 3.

[5] Die Entschädigung steht in der Regel den Mitarbeitenden zu.

[6] Vorbereitungsarbeiten von Sitzungen und Fachkursen gelten nicht als Arbeitszeit.

Art. 23

Öffentliches Amt

[1] Die Bewerbung um ein öffentliches Amt ist der Verwaltungsleitung zu melden.

[2] Wird für die Ausübung des öffentliches Amtes Arbeitszeit beansprucht, ist dies nach Rücksprache mit der Verwaltungsleitung durch die vorgesetzte Stelle zu genehmigen.

[3] Die Ausübung des öffentlichen Amtes ist nach Möglichkeit in die arbeitsfreie Zeit zu verlegen.

[4] Für Sitzungen, welche in die Arbeitszeit fallen, werden in der Regel die notwendige Zeit – Tagessoll maximal 8:24 Stunden – als bezahlte Arbeitszeit gewährt, jedoch höchstens fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr.

[5] Die Entschädigung steht in der Regel den Mitarbeitenden zu.

Art. 24

Jugend & Sport

[1] Für Jugend- und Sportkurse als J+S Leitung oder deren Ausbildung dazu, werden gesamthaft höchstens fünf Arbeitstage bezahlter Urlaub pro Jahr gewährt.

[2] Für die Teilnahme an nicht kommerziellen Sport- und Freizeitlagern mit Kindern oder Jugendlichen, werden in der Regel die halbe Zeit, gesamthaft höchstens fünf Arbeitstage Urlaub pro Jahr, übernommen.

[3] Die Bewilligung der Teilnahme hat nach Rücksprache mit der Verwaltungsleitung durch die vorgesetzte Stelle zu erfolgen und setzt gute Leistungen voraus.

Art. 25

Pausen

[1] Bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 7 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

[2] Nehmen Mitarbeitende der Tagesstrukturen das Mittagessen zusammen mit den Kindern ein, so gilt dies aufgrund der Aufsichtspflicht als Arbeitszeit.

[3] Für zusätzliche Pausen können pro halber Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden. Die Pausen sind bis spätestens 10.00 Uhr bzw. 15.00 Uhr, mit Ausnahme Montag bis 16.00 Uhr, zu beziehen.

Art. 26

Arbeitsfreie Tage

[1] Folgende Feiertage gelten als bezahlt:
Neujahrstag, Berchtoldstag, Fasnachtsmontag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

[2] Für folgende Feiertage gilt eine reduzierte Sollzeit:
Gründonnerstag (Sollzeit 6:00 Stunden)
Donnerstag vor Auffahrt (Sollzeit 6:00 Stunden)
Heiligabend (Sollzeit 4:12 Stunden)
Silvester (Sollzeit 6:00 Stunden)

[3] Vor Karfreitag und Auffahrt wird der Schalterschluss auf 15.00 Uhr festgelegt.

[4] Ganze oder halbe arbeitsfreie Tage werden nicht gewährt, wenn diese auf einen Samstag oder Sonntag fallen.

Art. 27

Brückentage

[1] Am Freitag nach Auffahrt bleibt die Gemeindeverwaltung geschlossen. Die Arbeitszeit ist mit Mehrzeit oder Urlaub zu kompensieren.

[2] Das Gemeindepräsidium und die Verwaltungsleitung legen die Öffnungszeiten über Weihnachten und Neujahr fest.

[3] Die Schulpflege legt die Öffnungszeiten für die Schulverwaltung und die schulnahen Betriebe (Bibliothek und Tagesbetreuung) während der schulfreien Zeit sowie über Weihnachten und Neujahr fest.

Art. 28

Personalanlässe

[1] Jährlich findet ein Jahresschlussessen mit dem Gemeinderat bzw. der Schulpflege und den Mitarbeitenden statt.

[2] Am Jahresschlussessen der Schule Pfungen nehmen die Schulpflege, kantonal angestellte Mitarbeitende, kommunal angestellte Mitarbeitende der Schule Pfungen, Mitarbeitende der Bibliothek, der Tagesbetreuung sowie der Reinigung teil.

[3] Zum Jahresschlussessen der Politischen Gemeinde Pfungen sind kommunal angestellte Mitarbeitende (ausgenommen Mitarbeitende Bibliothek, Tagesbetreuung und Reinigung, vgl. Abs. 2) und Funktionäre eingeladen.

[4] Die Teilnahme am Jahresschlussessen gilt nicht als Arbeitszeit.

[5] Jährlich findet ein Personalausflug des Gemeindepersonals statt.

[6] Zum Personalausflug der Politischen Gemeinde Pfungen sind unbefristet, kommunal angestellte Mitarbeitende im Jahreslohn, ausgenommen Funktionäre und schulnahe Betriebe eingeladen.

Art. 29

Personalausflug

[1] Für den Personalausflug wird maximal ein bezahlter Arbeitstag gewährt.

[2] Der Personalausflug ist grundsätzlich an einem Dienstag oder Freitag (reduzierte Schalteröffnungszeiten) zu planen.

[3] Die maximale Sollzeit am Tag des Personalausfluges liegt bei 8:24 Stunden und wird nur bei Teilnahme gewährt. Ansonsten ist die Arbeitszeit mit Mehrzeit oder Urlaub zu kompensieren.

[4] Bei Teilzeitmitarbeitenden wird die anteilmässige Sollzeit angerechnet (keine Mehrzeit bei geselligen Anlässen).

[5] Eine Teilnahme am Personalausflug wird erwartet.

Art. 30

Ausflug Lernende

[1] Die Lernenden der Gemeinde Pfungen organisieren jährlich einen Ausflug mit den Lernenden der Verwaltung und der Abteilung Liegenschaften & Forst sowie den Ausbildungsverantwortlichen.

[2] Für den Ausflug der Lernenden wird maximal ein bezahlter Arbeitstag gewährt.

Art. 31

Teilnahme an Veranstaltungen

[1] Die Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen gilt als Arbeitszeit.

[2] Die Teilnahme an Apéros und gesellschaftlichen Programmen nach geschäftlich bedingten Veranstaltungen wird maximal zur Hälfte als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 32

Dienstaltersgeschenk

[1] Die Mitarbeitenden können wählen, ob sie das Dienstaltersgeschenk (DAG) ganz oder teilweise in Geld oder in Urlaub beziehen möchten.

[2] Lassen die betrieblichen Verhältnisse den Bezug von Urlaub nicht zu, wird das DAG ausbezahlt.

[3] Bei Bezug von Urlaub ist das Dienstaltersgeschenk bis spätestens Ende des darauffolgenden Jahres zu beziehen.

Art. 33

Arztbesuche

[1] Ab dem dritten Krankheitstag in Folge ist der Verwaltungsleitung ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

[2] Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche sind an Randstunden zu legen.

[3] Können Termine nachweislich nicht an Randstunden gelegt werden, kann die reine Konsultationszeit während den Schalteröffnungszeiten als Arbeitszeit angerechnet werden.

[4] Teilzeitmitarbeitende haben Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche nach Möglichkeit in die Freizeit zu legen.

[5] An Arbeitstagen mit Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuchen gilt eine Höchstarbeitszeit von 8:24 Stunden.

Art. 34

Homeoffice

[1] Mitarbeitende mit Bürotätigkeit haben grundsätzlich Anspruch auf einen Tag Homeoffice pro Woche.

[2] In begründeten Fällen kann die Verwaltungsleitung bzw. die vorgesetzte Stelle das Homeoffice ablehnen.

Art. 35

Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge

[1] Es werden Massnahmen zur Förderung der Sicherheit und der Gesundheit am Arbeitsplatz ergriffen.

[2] Die Mitarbeitenden haben die Anordnungen für die Einhaltung der Arbeitssicherheit und der Gesundheitsvorsorge zu befolgen.

[3] Mitarbeitende sind angehalten, Missstände zu melden.

IV. VERSICHERUNGEN

Art. 36

Versicherungen

[1] Die Mitarbeitenden werden gemäss den gesetzlichen Bestimmungen gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert.

[2] Die Prämien der Nichtsberufsunfallversicherung (NBU) wird je zur Hälfte durch die Politische Gemeinde Pfungen und die Mitarbeitenden übernommen. Für den Anteil der Mitarbeitenden gilt die NBU-Prämie des aktuell günstigsten Versicherers. Die Mehrkosten der bei der SUVA versicherten Personen geht zulasten der Politischen Gemeinde Pfungen.

[3] Für die Mitarbeitenden wird eine kollektive Krankentaggeldversicherung mit Wartefrist 60 Tage abgeschlossen. Die Prämien übernimmt die Politische Gemeinde Pfungen.

Art. 37

Berufliche Vorsorge

[1] Die Mitarbeitenden werden zumindest im gesetzlichen Umfang bei einer für die berufliche Vorsorge eingetragenen Vorsorgeeinrichtung versichert. Massgebend für das Versicherungsverhältnis sind die jeweiligen Anschlussverträge zwischen der Gemeinde und der Vorsorgeeinrichtung sowie deren Reglemente.

[2] Der Beitritt zur BVK Personalvorsorge des Kantons Zürich ist gestützt auf den Anschlussvertrag der Gemeinde Pfungen obligatorisch.

[3] Der von den Mitarbeitenden zu tragende Teil der Prämien von 40% wird monatlich vom Lohn abgezogen. Die Politische Gemeinde Pfungen übernimmt 60% der Prämien.

[4] Die Gemeinde Pfungen hat den statutarischen Zusatz Überbrückungszuschuss abgeschlossen, wonach sie bei Frühpensionierungen einen Anteil der Leistungen mitfinanziert.

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 38

Inkrafttreten

Das Personalreglement tritt auf den 1. Januar 2026 in Kraft.

Art. 39

Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements werden die Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung vom 20. Februar 2001 aufgehoben.

Pfungen, 23. März 2026

Gemeinderat Pfungen

Tamara Schmocker	Andrea Jakob
Gemeindepräsidentin	Gemeindeschreiberin