

9.3.0

SRM-Nummer: 130.1

# Personalverordnung der politischen Gemeinde Meilen

Von der Gemeindeversammlung erlassen am 7. Juni 2010

Vom Gemeinderat mit Beschluss vom 6. Juli 2010 auf den 15. Juli 2010 in Kraft gesetzt



## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>4</b>
Allgemeines .....	4
Angestellte .....	4
Lehrpersonal und Schulleitungen .....	4
Behörden und Funktionäre im Nebenamt .....	4
Geltung des kantonalen Rechts .....	4
Grundsätze der Personalpolitik .....	4
<b>II. Anstellungsverhältnis</b> .....	<b>5</b>
<b>A. Grundsätzliches</b> .....	<b>5</b>
Rechtsnatur.....	5
Stellenplan .....	5
<b>B. Begründung</b> .....	<b>5</b>
Begründung .....	5
Zuständigkeit.....	5
<b>C. Dauer</b> .....	<b>5</b>
Im Allgemeinen .....	5
Probezeit.....	6
<b>D. Änderung</b> .....	<b>6</b>
Versetzung während der Kündigungsfrist .....	6
Vorsorgliche Massnahmen .....	6
<b>E. Beendigung</b> .....	<b>6</b>
Beendigungsgründe .....	6
Kündigungsfristen .....	7
Kündigungsschutz.....	7
Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung und dem Verhalten.....	7
Kündigung zur Unzeit.....	8
Auflösung aus wichtigen Gründen.....	8
Angestellte auf Amtsdauer .....	8
Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen .....	8
Beendigung altershalber und infolge Invalidität .....	8
Abfindung.....	8
<b>III. Rechte und Pflichten der Angestellten</b> .....	<b>9</b>
<b>A. Lohn und weitere Entschädigungen</b> .....	<b>9</b>
Lohn.....	9
Generelle und individuelle Lohnanpassungen .....	10
<b>B. Arbeitszeit</b> .....	<b>10</b>
Zuständigkeit.....	10
<b>C. Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Krankheit und Unfall, Militär-, Zivildienst-</b> <b>Zivildienst</b> .....	<b>10</b>
Zuständigkeit.....	10
Vertrauensärztliche Untersuchung .....	10
<b>D. Weitere Bestimmungen</b> .....	<b>10</b>
Schutz der Persönlichkeit.....	10
Allgemeine Pflichten.....	11
Mitarbeitergespräch .....	11
Öffentliche Ämter .....	11
Nebenbeschäftigung .....	11
Annahme von Geschenken .....	11
Verschwiegenheits- und Ausstandspflicht .....	11

Niederlassungsfreiheit.....	12
<b>IV. Rechtsschutz .....</b>	<b>12</b>
Grundsatz .....	12
Anhörungsrecht.....	12
Rechtsmittelbelehrung.....	12
Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen .....	12
<b>V. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>12</b>
Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnung.....	12
Übergangsbestimmungen .....	13

## Sprachregelung

Die Bestimmungen dieser Personalverordnung gelten sowohl für weibliche als auch für männliche Personen, unabhängig davon, ob im Einzelnen weibliche oder männliche Formulierungen verwendet werden.

## I. Allgemeine Bestimmungen

---

- Art. 1 **Allgemeines** <sup>1</sup> Dieser Personalverordnung unterstehen die Angestellten der politischen Gemeinde Meilen, nachfolgend Gemeinde genannt.  
<sup>2</sup> Die Exekutive erlässt Vollzugsbestimmungen.
- Art. 2 **Angestellte** Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet, im Dienst der Gemeinde stehen, unabhängig davon, ob sie ein volles oder ein teilzeitliches Pensum erfüllen oder ob sie aus-hilfsweise beschäftigt werden.
- Art. 3 **Lehrpersonal und Schulleitungen** Für das Lehrpersonal und die Schulleitungen (pädagogisches Personal) gelten nicht die Bestimmungen dieser Personalverordnung, sondern diejenigen des kantonalen Lehrpersonalrechts. Bei Lücken gelten für kantonal entlohnte Lehrpersonen und Schulleitungen das öffentliche Personalrecht des Kantons, für kommunal entlohnte Lehrpersonen die Bestimmungen dieser Personalverordnung.
- Art. 4 **Behörden und Funktionäre im Nebenamt** Die Rechtsbeziehungen zwischen der Gemeinde und Mitgliedern von Behörden und Kommissionen, den Milizangehörigen der Feuerwehr, des Zivilschutzes, des Seerettungsdienstes sowie Funktionären im Nebenamt richten sich nach separaten Erlassen.
- Art. 5 **Geltung des kantonalen Rechts** Soweit diese Personalverordnung und die zugehörigen Vollzugsbestimmungen keine Regelung treffen, gelten bei Lücken sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und seiner Ausführungserlasse.
- Art. 6 **Grundsätze der Personalpolitik** Die Exekutive bestimmt die Personalpolitik und schafft Instrumente zu ihrer Umsetzung, insbesondere solche zur Führung und Förderung des Personals.

## II. Anstellungsverhältnis

---

### A. Grundsätzliches

Art. 7 **Rechtsnatur** Das Anstellungsverhältnis ist öffentlich-rechtlich.

Art. 8 **Stellenplan** Die Exekutive legt den Stellenplan fest.

### B. Begründung

Art. 9 **Begründung** <sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis wird durch schriftliche Verfügung und deren Annahme begründet.

<sup>2</sup> Es kann in begründeten Fällen (insbesondere Teilzeit-, Aus-  
hilfs- und Lehrverhältnisse oder besondere Funktionen) mit  
öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet werden. Dieser  
kann hinsichtlich des Lohns, der Arbeitszeit, der Ferien sowie  
der Beendigung des Anstellungsverhältnisses von dieser  
Personalverordnung abweichen.

Art. 10 **Zuständigkeit** <sup>1</sup> Die Anstellung des Personals erfolgt durch die Exekutive.  
<sup>2</sup> Die Exekutive legt im Geschäftsreglement des Personal-  
und Organisationsausschusses die zuständigen Instanzen  
für Personalentscheide fest. Sie werden nachfolgend Anstel-  
lungsinstanz oder delegierte Instanz genannt.

### C. Dauer

Art. 11 **Im Allgemeinen** <sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit  
der Möglichkeit der Kündigung begründet.

<sup>2</sup> Befristete Anstellungsverhältnisse sind grundsätzlich für  
längstens zwei Jahre zulässig und gelten nach dessen Ablauf  
als unbefristet. Wird das befristete Arbeitsverhältnis in be-  
gründeten Fällen weiter verlängert, hat es die Wirkungen ei-  
nes unbefristeten Anstellungsverhältnisses. Vorbehalten  
bleiben besondere Bestimmungen über die Anstellungsdauer  
und die Kündigungsfristen für Anstellungsverhältnisse mit  
Ausbildungscharakter oder für Anstellungen mit aus anderen  
Gründen zeitlich begrenzten Aufgaben.

<sup>3</sup> Alle dieser Personalverordnung unterstehenden Anstel-  
lungsverhältnisse werden, ungeachtet des Beschäftigungs-  
grads, für die Berechnung der Dienstjahre berücksichtigt.

- Art. 12 **Probezeit**
- <sup>1</sup> Die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.
- <sup>2</sup> Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Kalendertage.
- <sup>3</sup> Bei einer Unterbrechung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall usw. wird die Probezeit den Ausfalltagen entsprechend verlängert.

## D. Änderung

- Art. 13 **Versetzung während der Kündigungsfrist** Die Anstellungsinstanz kann Angestellte, wenn es der Dienst oder der wirtschaftliche Personaleinsatz erfordern, unter Beibehaltung des bisherigen Lohns für die Dauer der Kündigungsfrist sowie im Rahmen der Zumutbarkeit versetzen.
- Art. 14 **Vorsorgliche Massnahmen**
- <sup>1</sup> Angestellte können von der Anstellungsinstanz jederzeit vorsorglich im Dienst eingestellt werden, wenn
- genügend Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen,
  - wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet wurde,
  - zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.
- <sup>2</sup> Die Anstellungsinstanz entscheidet über Weiterausrichtung, Kürzung oder Entzug des Lohns.

## E. Beendigung

- Art. 15 **Beendigungsgründe** Das Arbeitsverhältnis endet durch
- Kündigung,
  - Ablauf einer befristeten Anstellung,
  - Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen,
  - Auflösung aus wichtigen Gründen,
  - Altersrücktritt, Entlassung altershalber,
  - vorzeitiger Altersrücktritt,
  - Entlassung invaliditätshalber,
  - Tod,

- i) Verzicht auf Wiederwahl oder durch Nichtwiederwahl bei Ablauf der Amtsdauer sowie Entlassung auf eigenes Gesuch bei auf Amtsdauer gewählten Angestellten,
- j) Vereinbarung über die Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

**Art. 16 Kündigungsfristen** <sup>1</sup> Die Fristen für die Kündigung des Anstellungsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen

- a) im ersten Dienstjahr einen Monat,
- b) im zweiten Dienstjahr zwei Monate,
- c) ab dem dritten Dienstjahr drei Monate.

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

<sup>3</sup> Das Anstellungsverhältnis kann jeweils auf das Ende eines Kalendermonats beendet werden. Die Anstellungsinstanz bezeichnet die Anstellungsverhältnisse, für welche abweichende Endtermine gelten sollen.

**Art. 17 Kündigungsschutz** <sup>1</sup> Die Kündigung wird durch die Anstellungsinstanz schriftlich mitgeteilt. Innerhalb einer Frist von 30 Tagen kann der Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. In der Kündigungsverfügung ist auf den Begründungsanspruch und die Verwirklichungsfolgen hinzuweisen.

<sup>2</sup> Die Kündigung durch die Anstellungsinstanz darf nicht missbräuchlich gemäss den Bestimmungen des Obligationenrechts sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus.

<sup>3</sup> Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt, und wird der Angestellte nicht wieder eingestellt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung.

<sup>4</sup> Eine bei ungerechtfertigter Kündigung durch die Aufsichtsbehörde angeordnete Wiedereinstellung wird ausgeschlossen.

**Art. 18 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung und dem Verhalten** <sup>1</sup> Bevor die Anstellungsinstanz eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigendem Verhalten ausspricht, räumt sie dem Angestellten eine angemessene Bewährungsfrist von längstens sechs Monaten ein.

- <sup>2</sup> Vorwürfe, die zu einer Kündigung Anlass geben, müssen durch eine Mitarbeiterbeurteilung, eine schriftliche Abmahnung oder ein schriftlich protokolliertes Mitarbeitergespräch belegt werden.
- Art. 19 **Kündigung zur Unzeit** Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.
- Art. 20 **Auflösung aus wichtigen Gründen** <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig und ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.
- <sup>2</sup> Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.
- <sup>3</sup> Bei vom Volk gewählten Angestellten ist die Aufsichtsbehörde zuständig.
- <sup>4</sup> Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.
- Art. 21 **Angestellte auf Amtsdauer** <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis der auf Amtsdauer gewählten Angestellten endet mit dem Tag des Ablaufs der Amtsdauer.
- <sup>2</sup> Für die Entlassung während der Amtsdauer gelten die Bestimmungen des kantonalen Wahlgesetzes.
- Art. 22 **Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen** Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieser Personalverordnung beendet werden.
- Art. 23 **Beendigung altershalber und infolge Invalidität** <sup>1</sup> Angestellte scheidern spätestens auf das Ende des Monats in welchem sie das ordentliche AHV-Rentenalter erreichen, ohne Kündigung aus dem Dienst aus. Über Ausnahmen entscheidet die Anstellungsinstanz.
- <sup>2</sup> Die Leistungen bei Altersrücktritt, Entlassung altershalber oder infolge Invalidität richten sich nach den Bestimmungen der Versicherungskasse für das Staatspersonal (Beamtenversicherungskasse) des Kantons Zürich.
- Art. 24 **Abfindung** <sup>1</sup> Angestellten, deren Anstellungsverhältnis auf Veranlassung der Anstellungsinstanz und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, kann in Härtefällen eine Abfindung ausbezahlt werden.
- <sup>2</sup> Die Abfindung wird von der delegierten Instanz nach den Umständen des Einzelfalls festgelegt und kann höchstens



sechs Monatslöhne betragen. Angemessen mitberücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit, der Kündigungsgrund sowie der neue Lohn, falls der Angestellte weiterbeschäftigt wird.

<sup>3</sup> Kein Anspruch auf Abfindung besteht bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses wegen

- a) Kündigung durch den Angestellten,
- b) Ablauf einer befristeten Anstellung,
- c) Auflösung aus wichtigen Gründen,
- d) Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters oder Invaliditätshalber,
- e) vorzeitigem Altersrücktritt,
- f) Tod des Angestellten,
- g) Verzicht auf Wiederwahl bzw. Nichtwiederwahl bei vom Volk gewählten Funktionären.

### **III. Rechte und Pflichten der Angestellten**

---

#### **A. Lohn und weitere Entschädigungen**

##### **Art. 25 Lohn**

<sup>1</sup> Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte Tätigkeit der Angestellten, sofern nicht besondere ergänzende Vergütungen ausdrücklich vorgesehen sind.

<sup>2</sup> Provisionen und Entschädigungen Dritter in Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit sind der Gemeinde abzuliefern. Vorbehalten bleibt das Sportelsystem (Friedensrichter).

<sup>3</sup> Der Lohnrahmen umfasst die Lohnklassen des Kantons Zürich mit den entsprechenden Beträgen. Die Funktionen werden entsprechend ihren Anforderungen innerhalb dieses Lohnrahmens eingereiht. Die Exekutive erlässt den Einreichungsplan und passt diesen nach Bedarf an.

<sup>4</sup> Es gelten jeweils die beiden nächsthöheren Lohnklassen des Einreichungsplans als erste und zweite Leistungsklasse.

<sup>5</sup> Alles Weitere regelt die Exekutive in den Vollzugsbestimmungen.

- Art. 26 **Generelle und individuelle Lohnanpassungen** Die Exekutive regelt die generellen Teuerungszulagen, Realloohnerhöhungen oder Lohnreduktionen sowie die Zuständigkeiten für individuelle Loohnerhöhungen und Rückstufungen. Insbesondere kann sie vom Kanton abweichende Bestimmungen erlassen.

## B. Arbeitszeit

- Art. 27 **Zuständigkeit** <sup>1</sup> Die Exekutive regelt die Arbeitszeit, deren Einteilung und die arbeitsfreien Tage.  
<sup>2</sup> Die Exekutive regelt den Anspruch auf den Ausgleich oder die Vergütung von Überzeit-, Nacht-, Sonntags- und Pikettendienst.

## C. Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Krankheit und Unfall, Militär-, Zivilschutz-, Zivildienst

- Art. 28 **Zuständigkeit** Die Exekutive regelt
- den Ferienanspruch,
  - den Anspruch der weiblichen Angestellten auf bezahlten Mutterschaftsurlaub,
  - den Anspruch auf Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall, Militär- und Zivilschutzdienst, Zivildienst und anderen Diensten,
  - die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub, insbesondere im Zusammenhang mit familiären Verpflichtungen, Elternschaft und Weiterbildung.
- Art. 29 **Vertrauensärztliche Untersuchung** Die Angestellten können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

## D. Weitere Bestimmungen

- Art. 30 **Schutz der Persönlichkeit** <sup>1</sup> Die Gemeinde achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz gebührend Rücksicht.  
<sup>2</sup> Sie trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben und Gesundheit sowie der persönlichen Integrität der Angestellten.

- Art. 31 **Allgemeine Pflichten** Die Angestellten haben sich rechtmässig zu verhalten, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde zu wahren.
- Art. 32 **Mitarbeitergespräch** Die Vorgesetzten führen periodisch, mindestens jährlich, mit jedem Angestellten ein Mitarbeitergespräch durch. Dabei werden die Leistung sowie das Verhalten nach innen und aussen beurteilt. Die Exekutive regelt die Einzelheiten.
- Art. 33 **Öffentliche Ämter**
- <sup>1</sup> Angestellte, die ein öffentliches Amt bekleiden wollen, melden dies rechtzeitig der Anstellungsinstanz. Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern dafür Arbeitszeit beansprucht wird.
- <sup>2</sup> Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.
- Art. 34 **Nebenbeschäftigung**
- <sup>1</sup> Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die dienstliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist. Über bestehende oder beabsichtigte Nebenbeschäftigungen ist die Anstellungsinstanz im Voraus zu informieren.
- <sup>2</sup> Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist erforderlich, sofern dafür Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.
- <sup>3</sup> Im Falle von Verbandsaktivitäten, welche die Aufgabenerfüllung der Verwaltung fördern oder unterstützen, kann die delegierte Instanz besondere Richtlinien erlassen.
- Art. 35 **Annahme von Geschenken**
- <sup>1</sup> Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.
- <sup>2</sup> Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.
- Art. 36 **Verschwiegenheits- und Ausstandspflicht**
- <sup>1</sup> Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.
- <sup>2</sup> Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

<sup>3</sup> Die Ausstandspflicht richtet sich nach dem Gemeindegesetz und dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

- Art. 37 **Niederlassungsfreiheit** <sup>1</sup> Die Niederlassungsfreiheit der Angestellten ist gewährleistet.
- <sup>2</sup> Wenn es zur Dienstausbübung zwingend erforderlich ist, kann die Anstellungsinstanz die Angestellten zur Wohnsitznahme an einem bestimmten Ort oder in einem bestimmten Gebiet verpflichten oder ihnen eine Dienstwohnung zuweisen.

## IV. Rechtsschutz

---

- Art. 38 **Grundsatz** Der Rechtsschutz der Angestellten richtet sich nach übergeordnetem Recht.

- Art. 39 **Anhörungsrecht** <sup>1</sup> Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Massnahme anzuhören.
- <sup>2</sup> Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist unverzüglich nachzuholen.

- Art. 40 **Rechtsmittelbelehrung** Personalrechtliche Anordnungen sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

- Art. 41 **Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen** <sup>1</sup> Die Gemeinde schützt ihre Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.
- <sup>2</sup> Die Exekutive regelt die volle oder teilweise Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz der Angestellten, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt werden, oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtswegs als notwendig erweist.

## V. Schlussbestimmungen

---

- Art. 42 **Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnung** <sup>1</sup> Die Exekutive bestimmt das Datum des Inkrafttretens.
- <sup>2</sup> Auf den gleichen Zeitpunkt werden die Bestimmungen der Personalverordnung der politischen Gemeinde vom

14. Juni 2004 sowie der Personalverordnung der Schulgemeinde vom 12. September 2005 aufgehoben.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben

- spezielle, vertraglich vereinbarte Kündigungsfristen,
- zwingende, unabänderliche Vorschriften des Kantons oder des Bundes.

Art. 43 **Übergangsbestimmungen**

<sup>1</sup> Für alle beim Inkrafttreten dieser Personalverordnung bereits bestehenden Anstellungsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt die neuen Bestimmungen der Personalverordnung, Ausführungserlasse eingeschlossen. Diese gehen früheren Bestimmungen in jedem Fall vor.

<sup>2</sup> Für Anstellungsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieser Personalverordnung bereits gekündigt, aber noch nicht beendet sind, gilt bisheriges Recht.

**Gemeinderat Meilen**

Hans Isler, Gemeindepräsident

Didier Mayenzet, Gemeindeschreiber