

Reglement zur Personalverordnung (PVO) der Primarschulgemeinde Marthalen

Version 2

Inhaltsverzeichnis

1.	Personalpolitik (Art. 2 PVO)	3
2.	Strafregisterauszug/Sonderprivatauszug	3
3.	Lohnpolitik	4
4.	Lohn (Art. 6 – 9, Art. 12 PVO)	4
5.	Auszahlung des Jahreslohnes (13. Monatslohn)	6
6.	Mitarbeiterbeurteilung (Art. 13 PVO)	6
7.	Lohnerhöhungen für kommunal Angestellte (Verwaltungspersonal) (Art. 8 PVO)	6
8.	Teuerungszulage (Art. 8 PVO)	7
9.	Dienstaltersgeschenke und weitere Würdigungen (Art. 10 PVO)	7
10.	Beendigung des Anstellungsverhältnisses (Art. PVO 5)	7
11.	Kündigungsfristen	7
12.	Spesen (Art. 12 PVO)	7
13.	Arbeitszeit (Art. 7 Besoldungsreglement)	8
14.	Mobiles Arbeiten	8
15.	Arbeitszeiterfassung	8
16.	Überzeit	9
17.	Arbeitsfreie Tage	9
18.	Brückentage	9
19.	Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Krankheit, Unfall und Tod, Militärdienst, Schutzdienst und Zivildienst	9
20.	Unbezahlter Urlaub	9
21.	Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall	10
22.	Aufhebung Beschlüsse im Zusammenhang mit dem Reglement zur Personalverordnung	10
23.	Ausnahmen	11
24.	Nutzung von ICT-Mitteln, Grundsatz	11
25.	Anweisungen für die dienstliche Nutzung	11
26.	Anweisungen für die private Nutzung	11
27.	Inkrafttretung / Dokumentengeschichte	12

Präambel

Die vorliegende Ausführungsbestimmung regelt die öffentlich-rechtliche Anstellung des kommunalen Schulgemeindepersonals. Für dieses gilt grundsätzlich das Personalrecht des Kantons Zürich.

Für die kantonal angestellten Lehrpersonen werden die Ausführungen unter Punkt 10. und 20. übernommen.

Dort, wo aufgrund der besonderen Verhältnisse in der Primarschule Marthalen abweichende Regelungen angezeigt sind, werden diese nachfolgend beschrieben. Diese Ausführungsbestimmung zur Personalverordnung regelt lediglich die Abweichungen vom kantonalen Personalrecht.

Hingegen verzichtet es zugunsten einer besseren Transparenz auf die Wiederholung der übrigen, nicht veränderten Bestimmungen über das Personalverhältnis.

1. Personalpolitik (Art. 2 PVO)

Die Personalpolitik der Primarschule Marthalen orientiert sich am Leistungsauftrag, nach den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes, an den Bedürfnissen der Kundschaft sowie denjenigen der Mitarbeitenden. Durch seine Personalpolitik will die Exekutive geeignete Mitarbeitende gewinnen und erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln. Als fortschrittliche Arbeitgeberin bietet die Primarschule Marthalen zeitgemässe Arbeitsbedingungen und fördert die Aus- und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden.

2. Strafregisterauszug/Sonderprivatauszug

Gemäss Weisung des Volksschulamtes vom 11. Januar 2024 muss vor der Anstellung einer Lehrperson, einer Schulleiterin oder eines Schulleiters durch die Schulpflege ein aktueller Strafregisterauszug und ein Sonderprivatauszug sowie - im Falle einer deutschen Staatsangehörigkeit - ein erweitertes Führungszeugnis vorliegen. Diese Vorschrift gilt analog für sämtliche Mitarbeiter (inkl. Generation im Klassenzimmer) der Primarschule Marthalen. Zudem müssen die Auszüge beim Schulbusfahrer durch die Firma Steinemann AG verlangt werden. Ebenfalls reichen die Schulpflegemitglieder beide Auszüge nach Eintritt in die Schulpflege ein.

Den **Strafregisterauszug** (Original) bringt die/der KandidatIn ans Vorstellungsgespräch mit und legt diesen der Schulleitung bzw. Schulpflege vor (bzw. schickt den Auszug vorgängig als signiertes elektronisches Dokument). Kommt die Anstellung zustande, wird der Strafregisterauszug in der Personalakte auf der Schulverwaltung abgelegt.

Der **Sonderprivatauszug** wird durch die/den KandidatIn bestellt. Dieser muss vor der definitiven Anstellung eingereicht werden. Zur Bestellung des Sonderprivatauszuges benötigt die/der KandidatIn vorgängig eine Bestätigung des künftigen Arbeitgebers, dass der Auszug im Rahmen einer laufenden Bewerbung benötigt wird. Der Sonderprivatauszug wird im Original in der Personalakte auf der Schulverwaltung abgelegt.

Die Kosten für die beiden Auszüge betragen zurzeit Fr. 17.00 pro Auszug und gehen zu Lasten des Kandidaten / der Kandidatin.

Bei deutschen Staatsangehörigen müssen ein **Führungszeugnis** und ein **erweitertes Führungszeugnis** vorliegen. Der/die ArbeitnehmerIn benötigt für den Antrag zwingend eine schriftliche Bestätigung der Anstellungsbehörde. Die Bestätigung erstellt die Schulverwaltung. Das Führungszeugnis und das erweiterte Führungszeugnis werden in der Personalakte der Schulverwaltung abgelegt.

Die Kosten für die Auszüge gehen zu Lasten der/des ArbeitnehmerIn.

Für die periodische Überprüfung der Vorstrafen wird die Schulverwaltung ermächtigt einmal jährlich für alle oben genannten Personen den Behördenauszug 2 bei den Bewährungs- und Vollzugsdiensten des Kantons Zürichs automatisiert abzufragen.

3. Lohnpolitik

Gleicher Lohn für gleiche Arbeit.

Angestellte haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung Anspruch auf gleichen Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit.

4. Lohn (Art. 6 – 9, Art. 12 PVO)

Wie in der Personalverordnung definiert, verwendet die Primarschule Marthalen die Lohnklassen des Kantons Zürich. Für gewisse Funktionen werden fixe Lohnklassen definiert. Nachfolgend werden die verschiedenen Funktionen und Einstufungen aufgelistet.

Schulbetrieb

Funktion/Tätigkeit	
Unterricht	
<i>DaZ</i>	Analog Einstufung VSA als LP oder SHP bzw. gemäss kantonalen Richtlinien
<i>Aufgabenstunde</i>	Die Entschädigung erfolgt analog der kantonalen Vikariatsansätze mit Faktor 0.5 für Lektionen in der Unterstufe (30 Minuten) und 0.75 für Lektionen in der Mittelstufe (45 Minuten) plus Verpflegungszulage.
<i>Kommunale Vikariate</i>	Gemäss Vikariatslohn VSA
<i>Klassenassistentenz</i>	LR01 KI.07 LS13/Lektion (gem. Konzept Klassenassistentenz Januar 2022)
Dienste*	
<i>ICT</i>	Gemäss kantonaler Einstufung als Lehrperson
<i>PICTS</i>	Gemäss kantonaler Einstufung als Lehrperson
<i>Schulpflegesitzung</i> Teilnahme Lehrpersonenvertretung	Sitzungsdauer bis 1 Stunde = pauschal Fr. 50.00 ab 1 Stunde = pauschal Fr. 100.00

<i>Projektwochen</i> Zusätzliche Arbeitseinsätze von Lehrpersonen während Projektwochen welche nicht über den Berufsauftrag geregelt sind.	Fr. 200.00 pro Vormittag Fr. 100.00 pro Nachmittag max. Fr. 300.00 pro Tag
Lager, Reisen	
<i>Exkursionen und 1 Schulreise (1 Tag)</i> pro SchülerIn und Kalenderjahr	Kiga: Fr. 20.00 UST: Fr. 40.00 MST: Fr. 70.00
<i>Klassenlager</i> (diese Beträge sind inkl. Elternbeitrag gerechnet) davon Elternverpflegungsbeitrag pro Tag	Fr. 70.00 pro Tag und SchülerIn Fr. 17.00 pro Tag und SchülerIn
Hilfsleiter Klassenlager, inkl. Küche (externe Personen) Begleitperson Exkursion/Schulreise (LP im Berufsauftrag) Bei Lehrpersonen im Teilpensum wird die Leitung/Begleitung in Klassenlagern in den Berufsauftrag eingerechnet	Fr. 120.00 pro Tag Fr. 60.00 pro Halbtage Fr. 80.00 pro Tag Fr. 40.00 pro Halbtage
<i>Skilager</i> Leiterentschädigung Lehrperson Es werden keine Stunden in den Berufsauftrag integriert, die Lehrperson setzt eine Woche der persönlichen Ferientage ein	Lagerleitung Fr. 1'500.00 pro Woche (eine Person, der Betrag kann unter mehreren Personen aufgeteilt werden) Hilfsleitung Fr. 120.00 pro Tag (inkl. Küchenpersonal)
<i>Rekognoszieren</i> Entschädigung für Rekognoszieren Einmaliger Übernachtungsbeitrag Kilometerentschädigung Bahnbillett 2. Klasse	Fr. 120.00 pauschal Fr. 50.00 Fr. 0.70 pro Kilometer gemäss Billett

**Die Schulpflege kann zusätzliche kommunale Entschädigung für die Erfüllung einzelner Aufgaben im Schulwesen für den Tätigkeitsbereich Schule beschliessen, sofern dafür mehr als 50 Stunden eingesetzt werden oder die Aufgabe nicht zwingend durch eine Lehrperson zu erledigen ist (gemäss § 2 f LPVO). Diese zusätzlichen Entschädigungen bedingen einen Beschluss der Schulpflege.*

Schulverwaltung

Funktion/Tätigkeit	Lohnklasse
Schulverwaltung	LK 14 - LK 16
Schulgutsverwaltung	LK 14 - LK 16

Tagesstruktur

Funktion/Tätigkeit	Lohnklasse
Leitung Tagesstruktur	LK 17
Gruppenleitung	LK 11
Fachfrau/-mann Betreuung (FaBe)	LK 10

Mitarbeitende	LK 09
Hilfspersonal ohne Ausbildung	LK 09 80%

Hausdienst

Funktion/Tätigkeit	Lohnklasse
HausmeisterIn mit eidg. FA	LK 13
HausmeisterIn ohne eidg. FA	LK 12
HausmeisterIn Stellvertretung	LK 12
HauswartIn	LK 09 – LK 10
Reinigungspersonal	LK 01
Reinigungspersonal «Sommerputz»	bis 18 Jahre: Alter = Entschädigung (14 Jahre = Fr. 14.00) ab 18 Jahre: LR01 Kl.01 LS13

Kriterien bei derlohneinstufung bei kommunalem Personal

Für die Festlegung der Lohnstufe gelten folgende Kriterien:

- Die maximal anrechenbaren Jahre entsprechend dem aktuellen Alter (Jahrgang) minus 20 (Ausbildungsalter).
- Arbeitsjahre in derselben Funktion wie die künftige Anstellung bei der PSM werden zu 100 Prozent angerechnet.
- Arbeitsjahre in ähnlicher, vergleichbarer Funktion wie die künftige Anstellung bei der PSM werden zu 75 Prozent angerechnet. Dies gilt, sofern diese Zeitspanne nicht bereits unter den Tätigkeiten zu 100 Prozent angerechnet wurde.
- Übrige Tätigkeiten (inklusive Zeit als Hausfrau oder Hausmann, Ausbildung/Studium, andere Berufstätigkeiten) werden zu 25 Prozent angerechnet, sofern diese Zeitspanne nicht bereits bei den Tätigkeiten zu 100 oder 75 Prozent angerechnet wurde.

5. Auszahlung des Jahreslohnes (13. Monatslohn)

Der 13. Monatslohn wird im Dezember ausgerichtet.

Die Zulagen, auf welchen der 13. Monatslohn ausgerichtet wird, richten sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

6. Mitarbeiterbeurteilung (Art. 13 PVO)

Zur Personalführung und Förderung der Mitarbeitenden wird durch den/die direkte/n Vorgesetzte/n eine Mitarbeiterbeurteilung im Rahmen eines Mitarbeitergesprächs durchgeführt. Mitarbeitergespräche sollen jährlich, bei besonderen Verhältnissen häufiger, erfolgen.

7. Lohnerhöhungen für kommunal Angestellte (Verwaltungspersonal) (Art. 8 PVO)

Alle kommunal Angestellten (Verwaltungspersonal) der Primarschule Marthalen erhalten alle zwei Jahre per 1. Januar einen Stufenanstieg von zwei Stufen, wenn sie über eine Mitarbeiterbeurteilung mit Resultat «gut» oder «sehr gut» verfügen, schon seit mehr als 12 Monaten bei der Primarschule Marthalen angestellt sind, in ungekündigtem Anstellungsverhältnis sind, keine andere Lohnerhöhung/Stufenanstieg innerhalb der letzten zwei Jahre hatten und die finanzielle Lage der Primarschule Marthalen dies erlaubt.

Wenn die oberste Stufe der Lohnklasse erreicht ist, gibt es keine automatische Lohnklassenüberführung, da dies einer Beförderung gleichkommt. Eine Beförderung bzw.

Lohnklassenüberführung muss der Schulpflege mit Begründung vorgelegt und von ihr bewilligt werden.

8. Teuerungszulage (Art. 8 PVO)

Es gelten die kantonalen Bestimmungen.

9. Dienstaltersgeschenke und weitere Würdigungen (Art. 10 PVO)

Grundsätzlich gelten die kantonalen Bestimmungen.

Kantonale Jubiläen werden nicht erwähnt, da diese über den Kanton, mit einem Dienstaltersgeschenk, verdankt werden.

Anlass	Würdigung / Geschenke
Hochzeit	Vorgesetzter gratuliert mit Blumen für ca. Fr. 60.00
Geburt	Vorgesetzter gratuliert mit Blumen für ca. Fr. 60.00
Todesfall	Vorgesetzter verfasst Kondolenzkarte
Diplome	Vorgesetzter würdigt Erfolg Geschenk für ca. Fr. 25.-
Runde Geburtstage	Vorgesetzter gratuliert persönlich mit Blumen, Wein oder Gutschein für ca. Fr. 60.00
Dienstjubiläum (alle 5 Jahre, Stichdatum 31. Juli)	Verdankung am Jahresschlussessen Blumen oder Geschenk für ca. Fr. 60.00
Austritt infolge Kündigung	Verdankung am Jahresschlussessen Ab drei Jahren, Geschenk im Wert von Fr. 10.- pro Dienstjahr, mindestens Fr. 50.00
Austritt infolge Pensionierung	Verdankung am Jahresschlussessen Blumen/Wein für ca Fr. 60.00 Geschenk für ca. Fr. 300.00 Nachessen mit PartnerIn, Schulleitung, Ressortverantwortliche/r Personelles so- wie dem zugewiesenen Schulpflegemitglied

10. Beendigung des Anstellungsverhältnisses (Art. PVO 5)

Grundsätzlich gelten die kantonalen Bestimmungen.

11. Kündigungsfristen

Grundsätzlich gelten die kantonalen Bestimmungen.

Für die Mitarbeitenden der Primarschule Marthalen gilt ab dem 4. Dienstjahr eine gegenseitige Kündigungsfrist von 3 Monaten.

12. Spesen (Art. 12 PVO)

Grundsätzlich gelten die kantonalen Bestimmungen.

Handygebühren

Die Schulleitung, Schulverwaltung sowie Schulgutsverwaltung erhalten jährlich einen Betrag von Fr. 200.00 an das zur Verfügung gestellte private Handy. Der Hausmeister erhält ein Gerät und eine Geschäftshandynummer.

Verpflegungszulage

Die Mitarbeitenden der Primarschule Marthalen erhalten eine Verpflegungszulage von Fr. 100.00 pro Monat bei einem Beschäftigungsgrad von 100%. Bei Teilzeitangestellten wird die Zulage anteilmässig ausgerichtet. Bei Anstellungen im Stundenlohn beträgt die Verpflegungszulage Fr. 0.55 / Stunde (Fr. 100 / (2200 Jahresstunden / 12 Monate)), bei Klassenassistenzen gilt der Ansatz von Fr. 0.40 / Lektion.

Bei den Mitarbeitenden in der Tagesstruktur wird ein monatlicher Pauschalabzug für das Mittagessen von Fr. 100.00 bei einem Beschäftigungsgrad von 100% gemacht. Bei Teilzeitangestellten wird der Abzug anteilmässig vollzogen. Bei Praktikanten/Praktikantinnen sowie Lernenden wird kein Abzug für Mittagessen vorgenommen.

Den Lernenden in der Tagesstruktur werden für die überbetrieblichen Kurse die Reisekosten (Billett 2. Klasse) zurückerstattet. Die Verpflegungskosten, welche mit der Verpflegungszulage abgegolten sind, gehen zu Lasten der Lernenden. Die Reisekosten müssen innerhalb von vier Wochen mit entsprechenden Belegen eingefordert werden.

13. Arbeitszeit (Art. 7 Besoldungsreglement)

Die Arbeitszeit richtet sich bei vollem Pensum nach den Bestimmungen für das Staatspersonal. Bei Teilzeitbeschäftigung werden Arbeitszeit und Lohn in gleichem Mass reduziert.

Die Arbeitszeit der Klassenassistenzen richtet sich nach dem Konzept Klassenassistenten der Primarschule Marthalen.

14. Mobiles Arbeiten

Die Möglichkeit zur Mobilien Arbeit wird in Abstimmung mit den Vorgesetzten – und sofern dies im Rahmen der Aufgabenerfüllung möglich ist – flexibel und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse genutzt.

Details zum Mobilien Arbeiten sind im Merkblatt «Mobiles Arbeiten bei der Primarschule Marthalen» ersichtlich. Es wird eine entsprechende Vereinbarung mit dem/der Mitarbeitenden getroffen.

15. Arbeitszeiterfassung

Die Pensen für die Verwaltungsmitarbeitenden (inkl. Schulleitung) wurden mit entsprechenden Beschlüssen von der Schulpflege festgelegt und dürfen in der Regel nur angeordnet überschritten werden. Die Übertragung des positiven oder negativen Arbeitszeitsaldo richtet sich nach § 121 VVO PG.

Jede/r Verwaltungsmitarbeitende hat eine persönliche Zeiterfassung zu führen. Ein entsprechendes Tool wird von der Schulverwaltung zur Verfügung gestellt. Die Meldung des positiven bzw. negativen Arbeitszeitsaldos sowie des Feriensaldos muss vierteljährlich der Schulverwaltung gemeldet werden. Bei zu hohen Saldi kontaktiert die Schulverwaltung die vorgesetzte Stelle.

16. Überzeit

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die Sollarbeitszeit, bzw. Gleitzeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, sofern dadurch 42 Arbeitsstunden pro Woche (bei 100% Beschäftigungsgrad) überschritten werden.

Überzeit muss durch den/die Vorgesetzte/n angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden. Vorbehalten bleiben Bestimmungen allfälliger Arbeitszeit-Reglemente. Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit innerhalb des Kalenderjahres auszugleichen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann Überzeit ausnahmsweise vergütet werden.

17. Arbeitsfreie Tage

Vorbehalten besondere, anders lautende Bestimmungen, gelten neben den Samstagen und Sonntagen als zusätzliche ganze Ruhetage:

Neujahrstag, Berchtoldstag, Fasnachtmontag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag;

als zusätzlicher halber Ruhetag: Nachmittage des 24. Dezembers und des Silvesters;

als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sieben Stunden (Arbeitsschluss um 16.00 Uhr): die Tage vor Karfreitag und Auffahrt.

Bei Teilzeitangestellten gelten die Anpassungen anteilmässig.

Zusätzliche Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt.

18. Brückentage

Ergeben sich vor bzw. nach Feiertagen nur ein bis zwei Arbeitstage, können durch die Schulpflege Brückentage festgelegt werden. Die Schule ist an Brückentagen geschlossen. Die Mitarbeitenden haben Ferientage zu beziehen oder die Zeit zu kompensieren.

Als Brückentag gilt der Freitag nach Auffahrt (exkl. Tagesstruktur).

19. Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Krankheit, Unfall und Tod, Militärdienst, Schutzdienst und Zivildienst

Es gelten die kantonalen Bestimmungen.

20. Unbezahlter Urlaub

Es gelten die kantonalen Bestimmungen.

Unbezahlter Urlaub bis zu zwei Wochen kann gewährt werden, wenn die angestellte Person bereits mindestens zwei Jahre an der PSM angestellt, eine gleichwertige Stellvertretung gesichert ist und die angestellte Person in den zwei vorangegangenen Jahren keinen unbezahlten Urlaub bezogen hat.

Unbezahlter Urlaub bis zu acht Wochen (Schulwochen) kann gewährt werden, wenn die angestellte Person bereits seit mindestens drei Jahren an der PSM angestellt, eine gleichwertige Stellvertretung gesichert ist und die angestellte Person in den drei vorangegangenen Jahren keinen unbezahlten Urlaub bezogen hat.

Unbezahlter Urlaub bis zu einem Schulsemester (sechs Monate) kann gewährt werden, wenn die angestellte Person seit mindestens fünf Jahren an der PSM angestellt, eine gleichwertige Stellvertretung gesichert ist und die angestellte Person in den fünf vorangegangenen Jahren keinen unbezahlten Urlaub bezogen hat.

Unbezahlter Urlaub länger als ein Schulsemester (sechs Monate) wird in der Regel nicht gewährt. Über Ausnahmen entscheidet die Schulpflege auf Antrag der Schulleitung bzw. der/des Vorgesetzte/n der/des Verwaltungsangestellte/n.

Ein Gesuch um unbezahlten Urlaub ist mindestens vier Monate vor Beginn des Urlaubes an die Schulleitung oder den/die Vorgesetzte der/des Verwaltungsangestellte/n, zuhanden der Schulpflege, einzureichen. Eine gleichwertige Stellvertretung muss von der beurlaubten Lehrperson bzw. der/des beurlaubten Verwaltungsangestellte/n gesucht werden.

Unbezahlter Urlaub zur Verlängerung des gesetzlichen Mutterschaftsurlaubes kann ab dem zweiten Dienstjahr an der PSM um bis zu sechs Monaten gewährt werden. Die Entscheidung über die Länge liegt bei der Schulpflege. Eine gleichwertige Stellvertretung muss gesichert sein.

Ein Gesuch um unbezahlten Urlaub ist an die Schulleitung oder den/die Vorgesetzte der/des Verwaltungsangestellte/n, zuhanden der Schulpflege, einzureichen.

21. Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall

Dauert die volle oder teilweise Abwesenheit länger als eine Woche, ist dem Vorgesetzten ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Die Vorgesetzten oder die Schulverwaltung können auch für kürzere Abwesenheiten ein ärztliches Zeugnis verlangen. Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche sind nach Möglichkeit in eine Randzeit zu legen. Teilzeitangestellte legen solche Besuche nach Möglichkeit in die Freizeit.

22. Aufhebung Beschlüsse im Zusammenhang mit dem Reglement zur Personalverordnung

- Beschluss 63 vom 13. November 2013
Verpflegungszulage per 1. Januar 2012
- Beschluss 124 vom 4. Dezember 2017
Strafregisterauszug/Sonderprivatauszug bei bestehenden bzw. neueintretenden Mitarbeitenden der Primarschule Marthalen
- Zirkularbeschluss 66 vom 4. September 2019
Lohnerhöhungen kommunal Angestellte (Verwaltungspersonal), Grundsatz
- Beschluss 86a vom 17. Dezember 2019
Essensabzug für Mitarbeitende in der Kindertagesstätte und dem Schülerhort Zingge
- Beschluss 91 vom 16. März 2020
Regelung Bezug von unbezahltem Urlaub
- Beschluss 152 vom 20. Mai 2021
Kontrolle der Ferien- und Überzeitsaldi der Verwaltungsmitarbeitenden (inkl. Schulleitung), Abgabe der Stundenkontrollen
- Zirkularbeschluss 54 vom 2. Juli 2021
Dienstjubiläen und Abschiede an der Primarschule Marthalen

- Beschluss 168 vom 12. Juli 2021
Entschädigung Lager, Exkursion und Schulreisen

23. Ausnahmen

Die Schulpflege kann in begründeten Fällen Ausnahmen von diesen Ausführungsbestimmungen bewilligen oder für bestimmte Bereiche Sonderregelungen treffen.

24. Nutzung von ICT-Mitteln, Grundsatz

ICT-Mittel werden für die Erfüllung dienstlicher Aufgaben nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, der Datensicherheit und des Datenschutzes eingesetzt. Internetseiten mit rechtswidrigem, pornographischem, rassistischem, sexistischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt dürfen weder angewählt, noch genutzt oder versendet werden. E-Mails mit solchen Inhalten dürfen nicht weiterverbreitet werden. Die private Nutzung sozialer Netzwerke soll ausserhalb der Arbeitszeit erfolgen. Während der Arbeitszeit ist sie auf ein Minimum zu beschränken.

25. Anweisungen für die dienstliche Nutzung

Das Herunterladen und Installieren von Software aus dem Internet sind nicht gestattet. Die bzw. der Informatikverantwortliche kann das Herunterladen oder die Installation solcher Dateien erlauben. Schützenswerte Informationen (besondere Personendaten) und grosse Mengen nicht anonymisierter Personendaten dürfen nur verschlüsselt übermittelt werden.

Geschäftsdaten dürfen nicht privat genutzt oder in privaten Datenablagen gespeichert werden.

Das automatische Weiterleiten von E-Mails und das Freigeben der persönlichen Mailbox an eine Drittperson sind nicht erlaubt. Bei mehrtätigen Abwesenheiten ist die Funktion des Abwesenheitsassistenten zu nutzen.

26. Anweisungen für die private Nutzung

Das E-Mailssystem darf in zurückhaltendem Masse auch für private Zwecke verwendet werden.

Untersagt ist zu privaten Zwecken:

- a. das Ablegen von dienstlichen E-Mail-Adressen im Internet
- b. die automatische Umleitung von E-Mails an externe E-Mail-Adressen

Die Schulpflege kann ergänzende Bestimmungen erlassen und die private Nutzung weiter einschränken.

27. Inkraftsetzung / Dokumentengeschichte

Version	Datum	Beschreibung	Wer
1.0	12. Oktober 2022	Erstellung des Reglements	Nicole Möckli
1.0	16. Januar 2023	Abnahme des Reglements inkl. Merkblatt «Mobiles Arbeiten für die Primarschule Marthalen» sowie Formular «Vereinbarung Home Office» und Inkraftsetzung rückwirkend ab Schuljahr 2022/2023	Schulpflege
2.0	10. August 2023	Anpassung Punkt 4. Entschädigung Skilager, Exkursionen und Schulreise, Lohnklassen Schulverwaltung, Schulgutsverwaltung und Hausdienst	Nicole Möckli
2.0	24. August 2023	Abnahme des Reglements und Inkraftsetzung per 1. August 2023	Schulpflege
2.0	18. Dezember 2023	Abnahme des Reglements und Inkraftsetzung per 1. Januar 2024	Schulpflege
2.0	22. Februar 2024	Abnahme des Reglements und Inkraftsetzung rückwirkend per 1. Januar 2024	Schulpflege
2.0	28. Oktober 2024	Abnahme des Reglements und Inkraftsetzung per 1. Januar 2025	Schulpflege