

# **Personalreglement Interkommunale Anstalt (IKA) KESB Bezirk Affoltern**

**vom 04. Oktober 2023**

**In Kraft seit: 1. Oktober 2023**

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>I.</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>3</b>
Art. 1	Sprachform.....	3
Art. 2	Geltungsbereich .....	3
Art. 3	Ergänzungen.....	3
Art. 4	Anstellungsinstanzen .....	3
<b>II.</b>	<b>ARBEITSVERHÄLTNIS</b> .....	<b>3</b>
<b>A</b>	<b>Begründung</b> .....	<b>3</b>
Art. 5	Grundsatz .....	3
Art. 6	Ausschreibung .....	4
<b>B</b>	<b>Dauer</b> .....	<b>4</b>
Art. 7	Grundsatz .....	4
Art. 8	Probezeit .....	4
<b>C</b>	<b>Beendigung</b> .....	<b>4</b>
Art. 9	Beendigungsarten .....	4
Art. 10	Kündigungsfristen und -form .....	4
Art. 11	Ordentliche Kündigung, Kündigungsgründe .....	5
Art. 12	Kündigung in Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten .....	5
Art. 13	Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen.....	5
Art. 14	Entlassung altershalber, Altersrücktritt und Erreichen der Altersgrenze .....	5
Art. 15	Abfindung.....	6
<b>D</b>	<b>Datenschutz</b> .....	<b>6</b>
Art. 16	Bearbeitung von Personendaten .....	6
Art. 17	Rechte der Angestellten bezüglich ihrer Daten .....	6
<b>III.</b>	<b>RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN</b> .....	<b>7</b>
<b>A</b>	<b>Rechte</b> .....	<b>7</b>
Art. 18	Schutz der Persönlichkeit .....	7
Art. 19	Lohn.....	7
Art. 20	Lohnsysteme, Einreihungsplan .....	7
Art. 21	Generelle und individuelle Lohnanpassungen .....	7
Art. 22	Einmalzulage .....	7
Art. 23	Familienzulage.....	8
Art. 24	Feiertage .....	8
Art. 25	Ferien .....	8
Art. 26	Krankheit und Unfall .....	8
Art. 27	Berufs- und Nichtberufsunfall, Krankentaggeld.....	9
Art. 28	Militär- und andere Dienste .....	9

Art. 29	Bezahlter Urlaub und Elternschaft .....	9
Art. 30	Unbezahlter Urlaub .....	9
Art. 31	Dienstaltersgeschenke .....	10
Art. 32	Spesen und Vergütungen .....	10
Art. 33	Mitarbeiterbeurteilung .....	10
Art. 34	Anhörungsrecht.....	10
Art. 35	Verweis.....	10
Art. 36	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz.....	11
Art. 37	Arbeitszeugnis .....	11
Art. 38	Aus- und Weiterbildung .....	11
Art. 39	Vereinsfreiheit.....	11
Art. 40	Weiterzug personalrechtlicher Entscheidungen.....	11
Art. 41	Anlaufstelle .....	11
<b>B</b>	<b>Pflichten .....</b>	<b>12</b>
Art. 42	Grundsatz .....	12
Art. 43	Arbeitszeit .....	12
Art. 44	Mehrzeit und Überzeit .....	12
Art. 45	Stellvertretung .....	12
Art. 46	Annahme von Geschenken .....	12
Art. 47	Schweigepflicht und Amtsgeheimnis.....	12
Art. 48	Offenlegung der Interessenbindungen .....	13
Art. 49	Unvereinbarkeiten .....	13
Art. 50	Öffentliche Ämter, Nebenbeschäftigung und Ausübung weiterer Funktionen.....	13
<b>IV.</b>	<b>ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....</b>	<b>13</b>
Art. 51	Inkraftsetzung .....	13
Art. 52	Übergangsbestimmungen.....	13
<b>ANHANG I</b>	<b>.....</b>	<b>15</b>
	ARBEITSZEIT .....	15
	MEHR- UND ÜBERZEIT .....	16
	FEIERTAGE.....	16
	BEZAHLTER URLAUB UND ELTERNSCHAFT .....	16
<b>ANHANG II</b>	<b>.....</b>	<b>19</b>
	SPESEN UND VERGÜTUNGEN .....	19
	SPESENANSÄTZE .....	20

## I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### Art. 1 Sprachform

Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Personalreglements gelten, ungeachtet der Sprachform, für alle Geschlechter.

### Art. 2 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Dienstverhältnisse der Angestellten der KESB Bezirk Affoltern mit Arbeitsplatz am Sitz der KESB im Sinne des Anstaltsvertrags der Interkommunalen Anstalt (IKA) KESB Bezirk Affoltern.

<sup>2</sup> Als Angestellte der KESB werden Personen bezeichnet, die unbefristet oder befristet mit einem vollen oder teilzeitlichen Pensum in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis zur KESB stehen und ihren Arbeitsplatz am Sitz der KESB haben.

### Art. 3 Ergänzungen

<sup>1</sup> Soweit dieses Reglement einer Ergänzung bedarf, gelten sinngemäss die entsprechenden Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und seiner Ausführungserlasse.

<sup>2</sup> Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die einschlägigen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts sinngemäss Anwendung.

<sup>3</sup> Dieses Personalreglement basiert auf dem kantonalen Personalrecht, Stand 1. April 2023. Es enthält Verweise auf gängige Bestimmungen vorwiegend des kantonalen Personalrechts und des Schweizerischen Obligationenrechts. Die Hinweise dienen der Benutzerfreundlichkeit. Es besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit. Ergänzungen und Aktualisierungen dieser Hinweise können jederzeit durch das Präsidium der KESB ausgeführt werden. Sie sind dem Verwaltungsrat der IKA KESB zur Kenntnis zu bringen.

### Art. 4 Anstellungsinstanzen

<sup>1</sup> Das Präsidium der KESB wird durch den Verwaltungsrat der IKA KESB ernannt. Die übrigen Angestellten werden durch das Präsidium der KESB angestellt.

<sup>2</sup> Die Mitglieder und Ersatzmitglieder der Behörde werden durch den Verwaltungsrat der IKA KESB ernannt.

## II. ARBEITSVERHÄLTNIS

### A Begründung

#### Art. 5 Grundsatz

Das Arbeitsverhältnis der Angestellten ist öffentlich-rechtlich und wird durch Verfügung begründet.

## **Art. 6 Ausschreibung**

Zu besetzende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben. Sie können auch auf dem Weg der Berufung oder durch Beförderung besetzt werden.

## **B Dauer**

### **Art. 7 Grundsatz**

Das Dienstverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der gegenseitigen Kündigung begründet.

### **Art. 8 Probezeit**

Für neu eintretende Angestellte besteht eine Probezeit von drei Monaten. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig 7 Kalendertage auf das Ende einer Woche.

*Vgl. § 14 kantonales Personalgesetz*

## **C Beendigung**

*Vgl. § 16 ff kantonales Personalgesetz, § 15 ff kantonale Vollzugsverordnung zum Personalgesetz*

### **Art. 9 Beendigungsarten**

Das Arbeitsverhältnis endet durch

- Kündigung
- Ablauf einer befristeten Anstellung
- Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen
- Entlassung invaliditätshalber
- Altersrücktritt
- Entlassung altershalber
- Erreichen der Altersgrenze
- Tod

### **Art. 10 Kündigungsfristen und -form**

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

- Für das Präsidium der KESB sechs Monate
- Für die weiteren Angestellten drei Monate

<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf das Ende eines Monats beendet werden.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen oder die Festsetzung von Kündigungsmöglichkeiten bei befristeten Anstellungen.

<sup>4</sup> Die Kündigung seitens der angestellten Person hat schriftlich; seitens der Anstellungsinstanz, nach Erteilung des rechtlichen Gehörs, mittels begründeter Verfügung zu erfolgen.

## **Art. 11 Ordentliche Kündigung, Kündigungsgründe**

<sup>1</sup> Die angestellte Person kann das Dienstverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

<sup>2</sup> Die Anstellungsinstanz kann das Dienstverhältnis nach Ablauf der Probezeit nur kündigen, wenn ein sachlich zureichender Grund vorliegt.

<sup>3</sup> Ein sachlich zureichender Grund liegt insbesondere vor, wenn:

- mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen
- die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird
- die oder der Angestellte aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist.

## **Art. 12 Kündigung in Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten**

<sup>1</sup> Bevor die Anstellungsinstanz eine Kündigung auf Grund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, erfolgt eine schriftliche Mahnung. Diese ist verbunden mit einer Frist zur Verbesserung von längstens drei Monaten.

<sup>2</sup> Auf eine Verbesserungsfrist kann verzichtet werden, wenn feststeht, dass sie ihren Zweck nicht erfüllen wird.

<sup>3</sup> Vorwürfe, die zu einer Kündigung Anlass geben, müssen dokumentiert sein.

## **Art. 13 Fristlose 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 der angestellten Personen schriftlich; seitens der Anstellungsinstanz nach Erteilung des rechtlichen Gehörs mittels begründeter Verfügung.

<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> Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

## **Art. 14 Entlassung altershalber, Altersrücktritt und Erreichen der Altersgrenze**

<sup>1</sup> Angestellte scheiden auf das Ende des Monats, in welchem sie das ordentliche AHV-Rententalter erreichen (Erreichen der Altersgrenze), automatisch aus dem Arbeitsverhältnis aus.

<sup>2</sup> Angestellte können ab dem vollendeten 60. Altersjahr unter Einhaltung der Kündigungsfristen und -Termine die vorzeitige Pensionierung (Altersrücktritt) erklären. Sofern es die dienstlichen Verhältnisse zulassen, kann der Altersrücktritt in zwei Schritten vollzogen werden.

<sup>3</sup> Die Leistungen bei Altersrücktritt und Entlassung altershalber richten sich nach den Bestimmungen der zuständigen Vorsorgeeinrichtung.

<sup>4</sup> Eine Entlassung altershalber erfolgt nach den kantonalen Bestimmungen, nach Vollendung des 58. Altersjahres oder im Falle einer betrieblichen Restrukturierung nach Vollendung des 55. Altersjahres.

## **Art. 15 Abfindung**

<sup>1</sup> Ein Anspruch auf eine Abfindung besteht nicht.

<sup>2</sup> Wird das Anstellungsverhältnis ohne jegliches Verschulden des Angestellten gekündigt, kann in Ausnahmefällen der Verwaltungsrat der IKA KESB eine Abfindung von max. 6 Monatslöhnen sprechen. Er orientiert sich dabei an den Kriterien des kantonalen Rechts.

## **D Datenschutz**

*Vgl. § 34 kantonales Personalgesetz und §§ 21 ff kantonale Vollzugsverordnung zum Personalgesetz*

## **Art. 16 Bearbeitung von Personendaten**

<sup>1</sup> Die IKA KESB bearbeitet nur solche Personendaten ihrer Angestellten, die für das Arbeitsverhältnis erforderlich und geeignet sind. Zu einem anderen Zweck dürfen Personendaten ohne Zustimmung der betroffenen Person nicht bearbeitet werden.

<sup>2</sup> Die Personendaten müssen richtig und, soweit es der Zweck des Bearbeitens verlangt, vollständig sein. Sie sind nach Möglichkeit bei der betroffenen Person zu beschaffen.

<sup>3</sup> Personendaten dürfen im Hinblick auf die Besetzung einer Stelle beschafft werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Anstellungsverhältnis erforderlich und geeignet sind. Diese Daten sind bei Nichtanstellung zurückzugeben oder zu vernichten, wenn die betroffene Person der weiteren Aufbewahrung nicht zustimmt.

## **Art. 17 Rechte der Angestellten bezüglich ihrer Daten**

Die Angestellten haben im Rahmen der kantonalen Bestimmungen das Recht auf

- Einsicht in die sie betreffenden Personendaten,
- Berichtigung oder Vernichtung unrichtiger Personendaten,
- Anbringung eines Vermerks, wenn weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit von Personendaten bewiesen werden kann,
- Sperrung der Bekanntgabe von Daten an private Personen und Organisationen.

### III. RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

#### A Rechte

##### **Art. 18 Schutz der Persönlichkeit**

<sup>1</sup> Die IKA KESB achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht.

<sup>2</sup> Sie trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität ihrer Angestellten erforderlichen Massnahmen.

##### **Art. 19 Lohn**

<sup>1</sup> Die Löhne der Angestellten werden von der Anstellungsinstanz im Rahmen des kantonalen Lohnreglements und des Einreihungsplans festgelegt. Sie bemessen sich nach Funktion, Leistung sowie Erfahrung und berücksichtigen die Konkurrenzfähigkeit der KESB auf dem Arbeitsmarkt.

<sup>2</sup> Der 13. Monatslohn wird je hälftig im Juni und im Dezember ausbezahlt.

##### **Art. 20 Lohnsysteme, Einreihungsplan**

<sup>1</sup> Der Verwaltungsrat der IKA KESB erlässt den Einreihungsplan. Es werden die Lohnklassen und -stufen des kantonalen Lohnsystems angewandt.

<sup>2</sup> Die Lohnentwicklung der Angestellten setzt sich zusammen aus der allfälligen individuellen Lohnveränderung und möglichen generellen Lohnanpassungen.

*Vgl. §§ 8 bis 15 kantonale Personalverordnung*

##### **Art. 21 Generelle und individuelle Lohnanpassungen**

<sup>1</sup> Die Gesamthöhe für individuelle Lohnanpassungen, Einmalzulagen und den Teuerungsausgleich werden unter Beachtung der Richtlinien und Beschlüsse des Kantons festgelegt.

<sup>2</sup> Die vom Kanton für seine Angestellten beschlossenen Prozente für Reallohnerhöhungen oder Lohnreduktionen sowie Teuerungszulagen werden übernommen.

<sup>3</sup> Die individuellen Lohnanpassungen der Angestellten stützen sich auf die Mitarbeiterbeurteilung.

<sup>4</sup> Zuständig für die individuellen Lohnerhöhungen des Präsidiums ist der Verwaltungsrat der IKA KESB; für die übrigen Angestellten das Präsidium.

*Vgl. § 16ff kantonale Personalverordnung*

##### **Art. 22 Einmalzulage**

Besondere Leistungen können mit einer einmaligen Zulage oder zusätzlichen Frei-Tagen belohnt werden.

*Vgl. § 26 kantonale Personalverordnung und § 44 kantonale Vollzugsverordnung zum Personalgesetz*

## **Art. 23 Familienzulage**

Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen und dem kantonalen Einführungsgesetz dazu.

## **Art. 24 Feiertage**

Die Feiertage richten sich grundsätzlich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

*Vgl. Anhang I*

## **Art. 25 Ferien**

<sup>1</sup> Die Angestellten der KESB erhalten einen zusätzlichen Ferientag anstelle der im Bezirk Zürich gewährten Nachmittage des Sechseläutens und des Knabenschliessens.

<sup>2</sup> Den Angestellten steht folgender Ferienanspruch zu:

- bis Vollendung des 49. Altersjahrs 26 Arbeitstage
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 31 Arbeitstage
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 36 Arbeitstage

<sup>3</sup> Die Ferien sind mit Einverständnis des Präsidiums bzw. den direkten Vorgesetzten so zu beziehen, dass der Betrieb nicht gestört und eine gegenseitige Stellvertretung sichergestellt ist. Zusammenhängende Ferien von vier oder mehr Wochen müssen vom Präsidium bewilligt werden.

<sup>4</sup> Der Ferienbezug hat bis Ende Juni des auf die Entstehung des Ferienanspruchs folgenden Kalenderjahres zu erfolgen. Es darf höchstens eine Ferienwoche auf das neue Jahr übertragen werden.

<sup>5</sup> Ferien aus Dienstaltersgeschenken sind innert zwei Jahren zu beziehen.

*Vgl. § 79 ff kantonale Vollzugsverordnung zum Personalgesetz*

## **Art. 26 Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Die Angestellten melden krankheits- oder unfallbedingte Absenzen unverzüglich, in der Regel telefonisch, an die direkt vorgesetzte Person. Ist diese nicht erreichbar oder bekanntermassen abwesend, wenden sie sich an deren Stellvertretung. Dies gilt auch bei Erkrankungen oder Unfällen während der Ferien.

<sup>2</sup> Dauert die volle oder teilweise Arbeitsunfähigkeit bei Krankheit und Unfall länger als 5 Tage, ist aufgefordert ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Im Einzelfall kann die vorgesetzte Person bereits früher ein Arztzeugnis verlangen.

<sup>3</sup> Dauert die Ferienunfähigkeit mehr als einen Tag und ist durch ein ärztliches Zeugnis belegt, werden die Tage nicht an die Ferien angerechnet.

<sup>4</sup> Die Lohnfortzahlung richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

*Vgl. §§ 79a, 82, 83 und 99 ff kantonale Vollzugsverordnung zum Personalgesetz*

## **Art. 27 Berufs- und Nichtberufsunfall, Krankentaggeld**

<sup>1</sup> Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung für die Angestellten richten sich nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG).

<sup>2</sup> Zum Schutz der Angestellten kann die IKA KESB ergänzende Versicherungsverträge abschliessen, welche die Minimalleistungen gemäss Unfallversicherungsgesetz übersteigen und die Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit deckt.

<sup>3</sup> Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden zu gleichen Teilen durch die Arbeitgeberin und die Arbeitnehmenden getragen; diejenigen für Berufsunfall und allfällige Zusatzversicherungen zu 100% durch die Arbeitgeberin.

<sup>4</sup> Die Prämien der allfälligen Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

<sup>5</sup> Den Angestellten wird jährlich eine Übersicht über die Leistungen der Versicherungsnehmer zugestellt.

## **Art. 28 Militär- und andere Dienste**

<sup>1</sup> Der Anspruch auf Lohnzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

<sup>2</sup> Die Angestellten müssen bevorstehende Militär-, Zivil- und Zivilschutzleistungen so früh als möglich dem Präsidium der KESB melden. Würde durch die Dienstleistung der Betrieb erheblich gestört, haben sie auf Wunsch des Präsidiums ein Gesuch um Verschiebung des Dienstes einzureichen.

*Vgl. §§ 112 bis 115 kantonale Vollzugsverordnung zum Personalgesetz*

## **Art. 29 Bezahlter Urlaub und Elternschaft**

<sup>1</sup> Die Gewährung von bezahltem Urlaub sowie Elternschaftsurlaub richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

<sup>2</sup> Zur Bestimmung der nach Arbeitstagen definierten Ansprüche ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

*Vgl. Auszug aus der kantonalen Vollzugsverordnung im Anhang I*

## **Art. 30 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Die Gewährung von unbezahltem Urlaub richtet sich grundsätzlich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

<sup>2</sup> Unbezahlter Urlaub wird, sofern die betrieblichen Verhältnisse es gestatten, nach einer Anstellungsdauer von mindestens 2 Jahren gewährt. Er ist mindestens sechs Monate im Voraus beim Präsidium zu beantragen. Die Gewährung von unbezahltem Urlaub ist zu verfügen; das Ablehnen des Gesuchs ist schriftlich zu begründen.

<sup>3</sup> Unbezahlter Urlaub ist grundsätzlich in Wochen und Monaten zu beziehen.

<sup>4</sup> Feier- und Ruhetage, die in den unbezahlten Urlaub fallen, werden weder vergütet noch nachgewährt. Der Ferienanspruch wird für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt; der 13. Monatslohn ebenfalls.

## **Art. 31 Dienstaltersgeschenke**

<sup>1</sup> Den Angestellten stehen für treue Tätigkeit in der KESB Bezirk Affoltern folgende Dienstaltersgeschenke zu:

Nach Vollendung von

- 10,15,20,30,35,45 und 50 Jahren je 15 Arbeitstage
- 25 Jahren 22 Arbeitstage
- 40 Jahren 30 Arbeitstage

<sup>2</sup> Dienstaltersgeschenke sind grundsätzlich innert zwei Jahren in Form von Urlaub zu beziehen.

<sup>3</sup> Auf Wunsch der angestellten Person, oder wenn die betrieblichen Verhältnisse den Urlaub nicht zulassen, wird das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise ausbezahlt.

<sup>4</sup> Die Berechnung der Höhe und der Anteile des Dienstaltersgeschenks bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses erfolgt nach Massgabe des Kantons.

*Vgl. § 13 Abs. 3 kantonales Personalgesetz, § 28 kantonale Personalverordnung und §§ 14, 45 bis 49 kantonale Vollzugsverordnung zum Personalgesetz*

## **Art. 32 Spesen und Vergütungen**

<sup>1</sup> Die IKA KESB regelt den Ersatz von Spesen und weiteren Entschädigungen in Anhang II dieses Reglements.

<sup>2</sup> Die Ansätze werden vom Verwaltungsrat der IKA KESB jährlich im Zeitpunkt der Budgetbehandlung überprüft und für das Folgejahr festgesetzt.

## **Art. 33 Mitarbeiterbeurteilung**

Die Angestellten haben Anspruch auf regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten. Diese dient als Grundlage für eine optimale Erfüllung der Aufgaben, eine leistungsgerechte Entlohnung und eine zielorientierte Personalförderung.

*Vgl. § 136 kantonale Vollzugsverordnung zum Personalgesetz*

## **Art. 34 Anhörungsrecht**

<sup>1</sup> Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

<sup>2</sup> Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist sobald als möglich nachzuholen.

*Vgl. § 31 kantonales Personalgesetz*

## **Art. 35 Verweis**

<sup>1</sup> Bei Arbeitspflichtverletzungen kann die Anstellungsinstanz einen Verweis aussprechen.

<sup>2</sup> Der Verweis erfolgt mündlich nach Abklärung des Sachverhaltes und Anhörung des Angestellten. Er ist protokollarisch zusammen mit einer Stellungnahme des Angestellten festzuhalten und in der nächsten Mitarbeiterbeurteilung zu vermerken.

*Vgl. § 30 Abs. 1 und 2 kantonales Personalgesetz*

## **Art. 36 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz**

<sup>1</sup> Die IKA KESB schützt ihre Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.

<sup>2</sup> Der Verwaltungsrat der IKA KESB beschliesst im Einzelfall über die volle oder teilweise Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz der angestellten Person, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt wird, oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtswegs als notwendig erweist.

*Vgl. § 20 der kantonalen Vollzugsverordnung*

## **Art. 37 Arbeitszeugnis**

<sup>1</sup> Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und Dauer des Dienstverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

<sup>2</sup> Auf besonderes Verlangen wird lediglich eine Arbeitsbestätigung ausgestellt.

*Vgl. § 139 kantonale Vollzugsverordnung zum Personalgesetz*

## **Art. 38 Aus- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Die Aus- und Weiterbildung der Angestellten wird gefördert. Sie dient in erster Linie der Erweiterung der beruflichen und fachlichen Kompetenzen der Angestellten.

<sup>2</sup> Die Teilnahme an Veranstaltungen sowie Aus- und Weiterbildungskursen ist bei der direkt vorgesetzten Person zu beantragen. Sie kann auch angeordnet werden.

<sup>3</sup> Bei einer externen Aus- und Weiterbildung von mehr als vier Arbeitstagen werden die Bedingungen in einer Weiterbildungsvereinbarung geregelt. Sie muss, sofern eine Kostenbeteiligung in Betracht gezogen wird, einen direkten Zusammenhang mit dem Arbeitsgebiet haben und auch den Interessen der KESB dienen.

<sup>4</sup> Es gelten die kantonalen Vorgaben für die Abwicklung, Kostenbeteiligung und Arbeitszeitregelung von Weiterbildungen.

*Vgl. §§ 93 bis 95 kantonale Vollzugsverordnung zum Personalgesetz*

## **Art. 39 Vereinsfreiheit**

Die Vereinsfreiheit der Angestellten ist im Rahmen des Verfassungsrechts gewährleistet, insbesondere das Recht, Personalverbände zu gründen und ihnen anzugehören.

## **Art. 40 Weiterzug personalrechtlicher Entscheidungen**

<sup>1</sup> Der Weiterzug von personalrechtlichen Entscheidungen durch das Personal richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

<sup>2</sup> Erste Rekursinstanz ist der Bezirksrat Affoltern.

## **Art. 41 Anlaufstelle**

Bei Mobbing, Diskriminierung und sexuellen Übergriffen können sich die Angestellten an die öffentlichen Fachstellen und/oder an einen Verwaltungsrat oder eine Verwaltungsrätin wenden. Dieser oder

dies sorgt umgehend für eine geeignete Beratung und beantragt deren Finanzierung direkt beim Präsidium des Verwaltungsrats.

## **B Pflichten**

### **Art. 42 Grundsatz**

Die Angestellten sind zur persönlichen Dienstleistung verpflichtet. Sie wahren die Interessen der KESB gewissenhaft in guten Treuen und erfüllen ihre Funktion rechtmässig, wirtschaftlich, initiativ und loyal.

### **Art. 43 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die durchschnittliche Arbeitszeit richtet sich in der Regel nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

<sup>2</sup> Die Einteilung und Anrechnung der Arbeitszeit sowie Bestimmungen zu Homeoffice und der benötigten Infrastruktur werden in Anhang I geregelt.

### **Art. 44 Mehrzeit und Überzeit**

<sup>1</sup> Mehrzeit bezieht sich auf das Arbeitszeitsaldo und ist grundsätzlich auszugleichen.

<sup>2</sup> Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus zu dienstlichen Aufgaben verpflichtet werden.

<sup>3</sup> Die Übertragung, Entschädigung und Ausgleich von Mehr- und Überzeit wird in Anhang I geregelt.

### **Art. 45 Stellvertretung**

Die Angestellten sind verpflichtet, Stellvertretungen für Abwesende im Rahmen ihrer Möglichkeiten zu übernehmen. Sie können ausnahmsweise auch für andere Arbeiten, die nicht zu ihrer Funktion gehören, hinzugezogen werden.

### **Art. 46 Annahme von Geschenken**

<sup>1</sup> Angestellte dürfen keine Geschenke, Provisionen, Vergünstigungen oder Einladungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere annehmen oder sich versprechen lassen.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Geschenke von geringem Wert bis rund CHF 30.00 sowie Auszeichnungen.

*Vgl. § 142 kantonale Vollzugsverordnung zum Personalgesetz*

### **Art. 47 Schweigepflicht und Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup> Die Angestellten sind über dienstliche Angelegenheiten zur Verschwiegenheit verpflichtet.

<sup>2</sup> Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

*Vgl. § 51 des kantonalen Personalgesetzes, Art. 451 ZGB und Art. 320 StGB*

## **Art. 48 Offenlegung der Interessenbindungen**

<sup>1</sup> Die Behördemitglieder und Ersatzmitglieder der Behörde unterliegen der Offenlegungspflicht für Interessenbindungen gemäss den Bestimmungen des EG KESR und GOG.

<sup>2</sup> Offenzulegen sind Nebenbeschäftigungen, Tätigkeiten in staatlichen Führungs- und Aufsichtsgremien und politische Parteizugehörigkeiten.

*Vgl. § 40 EG KESR und § 7 GOG*

## **Art. 49 Unvereinbarkeiten**

Die beruflichen Unvereinbarkeiten der Angestellten der KESB sind im EG KESR geregelt.

*Vgl. § 7 EG KESR*

## **Art. 50 Öffentliche Ämter, Nebenbeschäftigung und Ausübung weiterer Funktionen**

<sup>1</sup> Angestellte, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies der Anstellungsinstanz.

<sup>2</sup> Für die Erfüllung des öffentlichen Amtes wird keine Arbeitszeit gewährt; Anträge um Pensumsreduktion werden geprüft.

<sup>3</sup> Die Zustimmung der Anstellungsinstanz ist erforderlich für die Ausübung einer entgeltlichen und unentgeltlichen Nebenbeschäftigung sowie für die Ausübung von Tätigkeiten oder Funktionen innerhalb des Bezirks Affoltern, welche allfällig die Tätigkeit als Behörde- und Ersatzbehördemitglied tangieren.

<sup>4</sup> Erteilte Bewilligungen können jederzeit wieder entzogen werden, wenn die Ausübung die Diensttätigkeit beeinträchtigt wird.

# **IV. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

## **Art. 51 Inkraftsetzung**

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 2023 in Kraft.

<sup>2</sup> Gleichzeitig werden alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden Erlasse und Beschlüsse des Verwaltungsrats der IKA KESB aufgehoben.

## **Art. 52 Übergangsbestimmungen**

<sup>1</sup> Für alle beim Inkrafttreten dieses Reglements bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt die neuen Bestimmungen. Soweit bisherige Arbeitsverhältnisse mit dem neuen Reglement nicht übereinstimmen, gehen die Bestimmungen dieses neuen Reglements vor.

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

Affoltern am Albis, den 04. Oktober 2023

NAMENS DES VERWALTUNGSRATES IKA KESB

Präsidentin



Renate Forster

Aktuarin



Claudia Trutmann

## ANHANG I

### ARBEITSZEIT

#### Soll- und Regelarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit ist jene Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad, im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Sie beträgt 42 Std. pro Woche bei einer 100% Beschäftigung.

Als Regelarbeitszeit gilt die vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

#### Flexible Arbeitszeit

Ausser bei Geschäftsabwesenheit müssen die Angestellten an ihren Arbeitstagen zu folgenden Blockzeiten im Betrieb anwesend sein:

Blockzeiten (Montag-Freitag) 9.00-11.30 / 14.00-16.00 Uhr

Die Telefonzeiten der Kanzlei können von den Blockzeiten abweichen. Das Telefon hat innerhalb dieser Zeiten jederzeit bedient zu sein.

Ausserhalb der Blockzeiten handelt es sich um Gleitzeit, welche individuell zu handhaben ist

Gleitzeiten (Montag-Freitag) 06.00-09.00 / 11.30-14.00 / 16.00-20.00 Uhr

#### Homeoffice

Angestellte mit Arbeitsplatz am Sitz der KESB können mit Zustimmung oder auf Anweisung bzw. Empfehlung der Präsidiums temporär zu Hause arbeiten.

Ihnen wird der Laptop mit der Telefonapplikation des Arbeitsplatzes zur Verfügung gestellt.

Telefonate sind über die Internettelefonie der KESB oder wahlweise über deren kostenlose Applikation auf dem privaten Mobiltelefon zu führen.

Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Vergütung bei einer allfälligen Benutzung der privaten Infrastruktur.

#### Pausen

Mittagspause: mindestens 30 Minuten bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden, die nicht als Arbeitszeit gilt.

Kaffeepause: pro halben Arbeitstag höchstens 15 Min., die auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Rauchpausen: sofern sie nicht in die Kaffeepause fallen, gelten sie nicht als Arbeitszeit.

#### Arzttermine und Behördengänge

Arzttermine und Behördengänge sind in der Regel in die Freizeit, d.h. an Randstunden oder auf freie Arbeitstage, zu legen. Es kann grundsätzlich nur die notwendige Absenz während der Blockzeit von 9:00 bis 11:30 Uhr und 14:00 und 16:00 Uhr gutgeschrieben werden.

Es wird nur die effektive Dauer des Arztbesuches oder Behördengangs bis maximal 60 Minuten gutgeschrieben, nicht jedoch die Fahrzeit zum oder vom Arzt/Spital. Länger dauernde Untersuchungen oder behördliche Besprechungen sind mittels Arztzeugnis bzw. entsprechender Bestätigung zu belegen.

### **Mitarbeiteranlässe:**

Bei Anlässen der KESB wird in der Regel die effektiv benötigte Zeit, jedoch maximal eine Stunde als Arbeitszeit gewährt.

Für den Teamausflug wird den Teilnehmenden grundsätzlich ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Arbeitszeit gewährt.

## **MEHR- UND ÜBERZEIT**

### **Mehrzeit**

Mehrzeit ist freiwillig im Rahmen der üblichen Arbeit geleistete Arbeitszeit, welche die Regelarbeitszeit überschreitet und zu einem positiven Arbeitszeitsaldo führt.

Mehrzeit ist stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen zu kompensieren.

Es gibt keine Beschränkung der Anzahl Tage, die pro Jahr kompensiert werden dürfen. Sie dürfen mit dem Bezug von Ferien kombiniert und unabhängig vom Feriensaldo bezogen werden. Auf die betrieblichen Bedürfnisse ist Rücksicht zu nehmen.

In der Zeiterfassung ist die Kompensation von Mehrzeit von ganzen Tagen zu beantragen.

Ende Jahr dürfen (bei einem Beschäftigungsgrad von 100%) höchstens 84 Mehr- oder Minderstunden auf das nächste Jahr übertragen werden. Die restlichen Mehrstunden werden in der Regel gestrichen. Auszahlungen beschliesst der Verwaltungsrat der IKA KESB.

### **Überzeit**

Überzeit ist ausdrücklich und im Voraus für bestimmte, zeitlich begrenzte Sonderaufträge oder Arbeitsspitzen angeordnete Leistungen über die Regelarbeitszeit hinaus und ist mit dem Präsidium zu vereinbaren.

## **FEIERTAGE**

### **Feiertage, sofern sie auf einen Wochentag fallen**

Ganze Feiertage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag, Stephanstag.

Halbe Feiertage: Nachmittag des 24. und 31. Dezembers

Arbeitstage mit einer um 2 Stunden reduzierter Sollzeit (auf ein 100% Pensum bezogen): Gründonnerstag und der Tag vor Auffahrt

## **BEZAHLTER URLAUB UND ELTERNSCHAFT**

### **VVO § 84 (In Kraft seit 26.1.2023)**

<sup>1</sup> Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten.

<sup>2</sup> Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

<sup>3</sup> Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden.

## VVO § 85 ff (In Kraft seit 26.1.2023)

### a. Familiäre Ereignisse

<sup>1</sup> Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse. Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten gelten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und die eingetragene Partnerin oder den eingetragenen Partner.

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

<sup>3</sup> Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

<b>Ereignis</b>	<b>Urlaub</b>
a. Eigene Hochzeit	3 Arbeitstage
b. Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, eines Elternteils	1 Arbeitstag
c. Krankheit oder Unfall in der Familie – wenn andere Hilfe fehlt	die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis
– bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
– wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	2 Arbeitstage
d. Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder der Eltern	3 Arbeitstage
e. Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen und Geschwistern	2 Arbeitstage
f. Tod von Grosseitern, Ehegatten oder eingetragenen Partnerinnen -und Partnern von Geschwistern, Geschwistern der Ehegattin, des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, Enkeln, Tanten oder Onkeln	1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage
g. Tod anderer Verwandter oder von Dritten	die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag

### b. Persönliche Angelegenheiten

<sup>1</sup> Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

a. Arzt- und Zahnartztkonsultationen	die notwendige Zeit
b. Stellensuche in gekündigter Stellung	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage, weiter gehende Zeitaufwendungen sind zukompensieren
c. Wohnungs- und Zimmerwechsel	1 Arbeitstag
d. An- und Abmeldung bei Behörden	die notwendige Zeit

<sup>2</sup> Für Vorladungen vor Gericht oder vor eine andere Behörde wird bezahlter Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt.

<sup>3</sup> Zur Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten können Eltern die notwendige Zeit zur Begleitung ihrer Kinder beanspruchen, bis höchstens fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr.

### **c. Militär, Zivilschutz**

<sup>1</sup> Für freiwillige Militärsport- und Gebirgskurse der Armee wird bezahlter Urlaub für höchstens vier Kurse während des gesamten Arbeitsverhältnisses gewährt.

<sup>2</sup> Für militärische Marschgruppenanlässe wird die notwendige Zeit gewährt, höchstens vier Tage pro Kalenderjahr.

<sup>3</sup> Für freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz wird die notwendige Zeit gewährt, pro Kalenderjahr jedoch höchstens 20 Arbeitstage, eingeschlossen obligatorische Dienstleistungen.

### **VVO 96 und 96a (In Kraft seit 26.1.2023)**

#### **Mutterschaftsurlaub**

<sup>1</sup> Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

<sup>2</sup> Bei einem Spitalaufenthalt des Neugeborenen verlängert sich der Mutterschaftsurlaub entsprechend der verlängerten Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung nach der Bundesgesetzgebung über den Erwerbssersatz. Hat die Angestellte ihren Urlaub bereits zwei Wochen vor der Niederkunft angetreten oder war sie die letzten zwei Wochen vor der Niederkunft wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden abwesend, wird diese Zeit an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

<sup>3</sup> Nach dem Mutterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsgrad auf Gesuch der Angestellten unter Wahrung des Urlaubsanspruches reduziert werden, soweit die dienstlichen Verhältnisse es zulassen.

<sup>4</sup> Der Mutter kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden.

#### **Urlaub des anderen Elternteils**

<sup>1</sup> Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zwei Wochen und auf einen unbezahlten Urlaub von einem Monat hat:

- a. der Angestellte, der im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder innerhalb der auf die Geburt folgenden sechs Monate dessen rechtlicher Vater wird,
- b. die Angestellte, die im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher anderer Elternteil ist.

<sup>2</sup> Der bezahlte Urlaub muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden. Der unbezahlte Urlaub muss innert zwölf Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Bei der Bestimmung des Zeitpunkts und der Aufteilung der Urlaube ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

<sup>3</sup> Die nach den Bestimmungen über den Erwerbssersatz ausgerichtete Entschädigung steht im Umfang des bezahlten Urlaubs der Staatskasse zu.

## ANHANG II

### SPESEN UND VERGÜTUNGEN

#### Geltungsbereich

Diese Regelungen gelten für die Angestellten mit Arbeitsplatz am Sitz der KESB.

#### Grundsätze

Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit für die KESB anfallen, werden entschädigt.

Der Verwaltungsrat der IKA KESB (VR) kann in begründeten Einzelfällen pauschale Spesenentschädigungen und Vergütungen für Mitarbeitende festlegen.

#### Telefonie

Es werden keine persönlichen Dienst-Mobiltelefone zur Verfügung gestellt. In Ausnahmesituationen ist das Mobiltelefon der Kanzlei zu benutzen.

Es werden grundsätzlich keine Beiträge an Abonnementkosten des Privattelefons ausgerichtet.

#### Dienstfahrten

##### **Allgemein**

Es werden grundsätzlich keine Dienstfahrzeuge zur Verfügung gestellt.

Fahrkosten werden in der Regel ab dem Arbeitsplatz (Sitz der KESB oder dem Homeoffice) entschädigt.

Parkgebühren für Dienstfahrten werden vergütet.

##### **Öffentliche Verkehrsmittel**

Den Angestellten wird monatlich anteilmässig der Gegenwert eines Halbtaxabonnements der SBB ausgerichtet.

Kosten von Einzelfahrkarten in der zweiten Klasse der öffentlichen Verkehrsmittel werden zum halben Tarif vergütet.

##### **Privatfahrzeuge**

Die Benutzung von Privatfahrzeugen für Dienstfahrten ist zulässig, wenn dadurch im Vergleich zur Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel mindestens eine Viertelstunde Arbeitszeit gespart wird.

Ausgenommen von dieser Einschränkung sind Fahrten zur Ablieferung der Post.

Es werden Kilometerentschädigungen ausgerichtet.

Mit der Kilometerentschädigung sind grundsätzlich die Abnutzung sowie sämtliche Kosten und Risiken aus der Benutzung des privaten Fahrzeugs gedeckt.

Privatfahrzeuge sind für Dienstfahrten durch die Kollektivversicherung für Arbeitnehmerfahrzeuge der KESB kaskoversichert.

Angestellten, welche am Sitz der KESB Fahrzeugabstellplätze mieten, wird monatlich ein Beitrag an die Mietkosten ausgerichtet.

### **Verpflegung und Aus- sowie Weiterbildung**

Es besteht generell kein Anspruch auf Entschädigung von auswärtiger Verpflegung.

Mit der Anordnung von Aus- und Weiterbildungsanlässen sind auch die Kosten von Übernachtungen, Verpflegung und Fahrspesen durch das Präsidium oder Vize-Präsidium der KESB zu bewilligen.

### **Abrechnung der Spesen und Ersatz von Barauslagen**

<sup>1</sup> Auslagen werden gegen Vorlegen von Originalbelegen bzw. Kostennachweisen ausbezahlt. Dabei sind:

- a. Ort, Zweck, Datum und Betrag auf dem Spesenformular aufzuführen;
- b. Die Abrechnungen vom Mitarbeitenden und dem Präsidium oder Vize-Präsidium der KESB zu visieren.

<sup>2</sup> Die Auszahlungen erfolgen quartalsweise jeweils mit dem nächsten Lohnlauf ab einem Mindestbetrag von CHF 20.00.

## **SPESENANSÄTZE**

### **Kilometerentschädigungen**

PKWs	CHF 0.70/km
Motorräder Hubraum über 50 cm	CHF 0.40/km
E-Bikes und Velos	CHF 0.30/km

**Beitrag Miete Abstellplätze Sagiweid 8A** CHF 40.00/Monat

**Pauschalen für Fahrspesen der PriMas** bis zu CHF 200.00/2 Jahre. Höhere Kosten sind gesamthaft detailliert auszuweisen

**Pauschalen für Infrastruktur und übrige Barauslagen der PriMas** bis zu CHF 200.00/2 Jahre. Höhere Kosten sind gesamthaft detailliert auszuweisen