

Dienst- und Besoldungsreglement vom 1. Januar 2016 (Nachgeführt 13. Mai 2020)

Vorbemerkungen

Es werden, soweit möglich, nur weibliche oder neutrale Bezeichnungen verwendet.

Artikel 1 Geltungsbereich

Diesem Reglement unterstehen die Schulleitung und sämtliche Mitarbeitende im Ausbildungs- und Weiterbildungsbereich sowie das Verwaltungs- und Betriebspersonal.

Die Bestimmungen des individuellen Arbeitsvertrags und die zwingenden Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts gehen diesem Reglement vor.

Soweit dieses Reglement keine Regelung enthält, gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts oder des Obligationenrechts sinngemäss.

Artikel 2 Berufsgruppen

Schulleitung bestehend aus Direktorin und Abteilungsleiterinnen

Berufsschule bestehend aus Fachlehrpersonen Berufskunde und ABU-Lehrpersonen, Lehrbeauftragten, Lehrpersonen Turnen und Sport sowie Lehrpersonen MGBV

Ateliers - Grundbildung bestehend aus Atelierleiterinnen und Assistentinnen

Weiterbildung bestehend aus Atelierleiterinnen und Lehrbeauftragten TS

Verwaltung bestehend aus Sekretärinnen, Buchhalterin und Reinigungspersonal.

Artikel 3 Anstellung

- 1 Die Schulleitung wird von der Schulkommission angestellt.
- 2 Die übrigen Mitarbeitenden werden von der Direktion angestellt.

Artikel 4 Schuljahr/Ferien

- 1 Das Schuljahr umfasst grundsätzlich 39 Unterrichtswochen bzw. 40 praktische Ausbildung¹.
- 2 Die Ferien richten sich für Mitarbeitende im Ausbildungs- und Weiterbildungsbereich nach den Schulferien der **modeco** und für das Verwaltungs- und Betriebspersonal nach den Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts.

¹ Gemäss Beschluss der Schulkommission vom 13. Mai 2020

Artikel 5 Einstufung der Funktion

1. Schulleitung	LK 22
2. Lehrperson TS	LK 19
3. Fachlehrperson Berufskunde, ABU-Lehrperson und Lehrperson Sport ²	LK 18
4. Lehrbeauftragte	LK 15
5. Lehrperson MGBV	LK 14
6. Atelierleiterin	LK 16
7. Assistentin	LK 09
8. Buchhalterin	LK 17
9. Sekretärin	LK 11
10. Reinigungspersonal	LK 07

Artikel 6 Besoldung

- 1 Die Direktorin erhält zusätzlich zur Besoldung eine jährliche Berufsschulrektorenzulage gemäss § 12 Abs. 1 der Mittelschul- und Berufsschullehrerverordnung vom 7. April 1999.
- 2 Die Stellvertreterin der Direktorin erhält eine Jahreszulage gemäss § 12 Abs. 3 der Mittelschul- und Berufsschullehrerverordnung.

Artikel 7 Lohnsplit

Für Lehrpersonen, die an verschiedenen Schultypen unterrichten, richtet sich der Lohn für die jeweiligen Lektionen nach dem entsprechenden Schultyp. Für Lehrpersonen, die in verschiedenen Fächern unterrichten, richtet sich der Lohn nach den entsprechenden Bereichen.

Artikel 8 Besoldungsaufstieg

Die Gewährung von Jahresstufenerhöhungen wird analog den kantonalen Bestimmungen durchgeführt und berücksichtigt die finanzielle Situation der Schule.

Artikel 9 Anrechnung von Dienstjahren bei Neueintritt

- 1 Für die Anrechnung von Dienstjahren (ausgenommen Dienstaltersgeschenk) gelten unter Berücksichtigung der finanziellen Situation der **modeco** folgende Grundsätze:
 - a. Der Schuldienst nach Abschluss der Ausbildung an einer anderen gleichwertigen Schule oder Institution wird voll angerechnet. Bei nur teilweiser Beschäftigung erfolgt eine entsprechende anteilmässige Anrechnung.
 - b. Praktische Berufstätigkeit, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Lehrtätigkeit steht, sowie Erfahrungen in Erziehungs- und Betreuungsarbeit werden angemessen angerechnet.
 - c. Selbständige Tätigkeit als Bekleidungsgestalterin EFZ mit Ausbildung von Lernenden oder als Assistentin wird 1:3, d.h. drei Berufsjahre = 1 Dienstjahr angerechnet.
 - d. Nicht anrechenbar sind Jahre, in denen kein Stufenanstieg gewährt wurde. Zur Hälfte angerechnet werden Jahre, in denen eine halbe Stufe gewährt wurde.

² Gemäss Beschluss der Schulkommission vom 13. Mai 2020

Artikel 10 Arbeitszeit

- 1 Die wöchentliche Pflichtstundenzahl in der Berufsfachschule beträgt 28 Lektionen. Für die Schulleitung gelten folgende Regelungen:
 - a. Direktorin 6 Lektionen
 - b. Abteilungsleiterin Produktion 4 - 6 Lektionen oder 11 - 20 Atelierstunden
 - c. Abteilungsleiterin Schule 11 - 14 Lektionen
 - d. Für alle übrigen beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 42 Stunden.

Artikel 11 Mehrlektionen/Stellvertretung

- 1 Die Direktorin kann einer Lehrperson während eines Semesters oder eines ganzen Schuljahres bis zu drei Mehrlektionen in der Woche zuweisen.
- 2 Jede Lehrperson kann mit Stellvertretungen betraut werden.
- 3 Mehrlektionen werden gemäss der persönlichen Einstufung entschädigt oder kompensiert.

Artikel 12 Stundenkonto

- 1 Lektionen, die während eines Semesters gegenüber dem entlöhnten Pensum fehlten oder zu einem vollen Pensum zusätzlich zugewiesen wurden, sind mittelfristig auszugleichen.
- 2 Zu Beginn jedes Schuljahres erstellt die Abteilungsleiterin Schule eine Bilanz der Stundenkonten des vergangenen Schuljahres.

Artikel 13 Auszahlung der Besoldung/Besoldungsanspruch

- 1 Die Jahresbesoldung wird in 13 Monatslöhnen ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird in 2 Teilen im Juni und Dezember ausbezahlt.
- 2 Auf Beginn eines Schulsemesters eintretende Personen beziehen die Besoldung vom 1. September bzw. 1. März an. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf Schluss eines Semesters wird die Besoldung bis 28. Februar bzw. bis 31. August ausgerichtet. Bei Rücktritt infolge Invalidität oder Alters läuft der Besoldungsanspruch bis zum Beginn der Versicherungsleistung bzw. bis zum Ende des Anstellungsverhältnisses.

Artikel 14 Altersentlastung für Lehrpersonen und Atelierleiterinnen

Altersentlastungen werden analog den kantonalen Bestimmungen zugesprochen, d.h. ab dem 57. Altersjahr wird auf Beginn des Schuljahres eine Altersentlastung von 2 Lektionen zugesprochen. Bei einem Teilpensum erfolgt die Reduktion anteilmässig.

Artikel 15 Dienstaltersgeschenk

- 1 Dienstaltersgeschenke werden analog den kantonalen Bestimmungen zugesprochen, d.h. nach 10 Jahren und allen weiteren 5 Jahren 1/18 des Jahreslohns und nach 25 Dienstjahren 1/12 des Jahreslohns.

- 2 Ein Teilbetrag des nächstfolgenden Dienstaltersgeschenkes kann ausgerichtet werden, wenn bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses mindestens 21 Jahre im Dienst der **modeco** zurückgelegt sind.
 - 80%, wenn bis zur Fälligkeit ein Dienstjahr oder weniger fehlt
 - 60%, wenn mehr als ein, aber höchstens zwei,
 - 45%, wenn mehr als zwei, aber höchstens drei,
 - 30%, wenn mehr als drei, aber höchstens vier Dienstjahre fehlen.
- 3 Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenkes nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten 10 bzw. 5 Jahre.
- 4 Urlaub anstelle des Dienstaltersgeschenkes wird grundsätzlich nicht gewährt. Über Ausnahmen entscheidet die Direktorin.

Artikel 16 Kinderzulage

Die jährliche Kinderzulage richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen über die Kinderzulagen.

Artikel 17 Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit

1	Anstellungsdauer	Lohnfortzahlung
-	Im 1. Anstellungsjahr (ab 3monatiger Anstellung)	1 Monat
-	Im 2. Anstellungsjahr	2 Monate
-	Im 3.- 4. Anstellungsjahr	3 Monate
-	Im 5.- 9. Anstellungsjahr	4 Monate
-	Im 10.-14. Anstellungsjahr	5 Monate
-	Ab 15. Anstellungsjahr	6 Monate

Aufgrund der Kranken- und Unfalltaggeld-Versicherung, die für alle Mitarbeitenden ab Vertragsbeginn obligatorisch ist, wird bei Arbeitsunfähigkeit nach der vollen Lohnfortzahlung gemäss Ziffer 1 entsprechend den einschlägigen Versicherungsbedingungen der **modeco** für die verbleibende Zeit 80% des Lohnes ausbezahlt.

- 2 Wird die Erkrankung durch eine Arbeitsleistung von weniger als zwei Monaten unterbrochen, wird die Dauer der Arbeitsunfähigkeit als zusammenhängend betrachtet.

Artikel 18 Überversicherung und Schadenersatzansprüche

- 1 Bei Überversicherung einer Arbeitnehmerin bei Krankheit oder Unfall setzt die Schulkommission die Besoldung herab.
- 2 Allfällige Schadenersatzansprüche gegenüber Dritten sind bis zur Höhe der Besoldung an die **modeco** abzutreten. Die erkrankten oder verunfallten Arbeitnehmerinnen sind verpflichtet, bei der Geltendmachung solcher Ansprüche mitzuwirken.

Artikel 19 Militär- und Zivildienst

- 1 Die Besoldung richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen. Der Erwerbsersatz geht an die **modeco**.
- 2 Die Abwesenheit wegen Militärdienstes ist der Direktorin frühzeitig zu melden.

Artikel 20 Besoldeter Urlaub

- 1 Für Arbeitsversäumnisse wird wie folgt besoldeter Urlaub gewährt:
- | | |
|--|--------|
| - Beim Tod des Lebenspartners/der Lebenspartnerin und von Kindern | 3 Tage |
| - Beim Tod der Eltern und Schwiegereltern | 2 Tage |
| - Beim Tod von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegersöhnen, Schwiegertöchtern, Schwägerinnen und Enkelkindern | 1 Tag |
| - Bei der eigenen Hochzeit | 3 Tage |
| - Bei der Hochzeit von Kindern und Geschwistern | 1 Tag |
| - Bei der Niederkunft der Lebenspartnerin | 5 Tage |
| - Bei eigenem Wohnungsumzug | 1 Tag |
| - Bei militärischer Inspektion | 1 Tag |
- 2 In besonderen Fällen kann die Direktorin pro Schuljahr bis vier Tage besoldeten Urlaub gewähren. Für länger dauernde besoldete Urlaube ist bei der Schulkommission rechtzeitig und schriftlich, um eine Bewilligung desurlaubes nachzusuchen.
- 3 Begründete unbesoldete Urlaube können durch die Direktorin, unter Rücksichtnahme auf den Schul- und Atelierbetrieb, als Ausnahme bewilligt werden.

Artikel 21 Mutterschaftsurlaub

Der Mutterschaftsurlaub richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

Besondere Rechte und Pflichten

Artikel 22 Schulinteresse

Die Mitarbeitenden haben die Interessen der **modeco** wahrzunehmen. Sie sind insbesondere verpflichtet, ihre Arbeitszeit genau einzuhalten und sie ausschliesslich für die Verrichtung dienstlicher Obliegenheiten zu verwenden

Artikel 23 Fort- und Weiterbildung

- 1 Die Fort- und Weiterbildung hat zum Zweck, sich fachlich und pädagogisch auf dem aktuellen Stand zu halten und Hilfen für den Arbeitsalltag anzubieten.
- 2 Alle Mitarbeitende sind verpflichtet, sich beruflich fortzubilden.
- 3 Fortbildungskurse können nur ausnahmsweise ausserhalb der Ferien besucht werden.
- 4 Die Direktion kann für die Fort- und Weiterbildung, die im Interesse der Schule liegt, Urlaub gewähren. Die Bewilligung von Urlaub, die Ausrichtung der Besoldung und die Übernahme von Stellvertretungs- oder sonstigen Kosten, einschliesslich der Übernahme von Beiträgen an die Versicherungskasse, richten sich nach den besonderen Interessen der **modeco** an der jeweiligen Fort- und Weiterbildung.
- 5 Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Fort- und Weiterbildungsreglements.

Artikel 24 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter

- 1 Für eine Nebenbeschäftigung, die mit einem erheblichen Einkommen verbunden oder zeitraubend ist, braucht es die Bewilligung der Schulkommission.
- 2 Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ohne Amtszwang ist vor der Annahme der Wahl die Bewilligung der Schulkommission einzuholen.
- 3 Beeinträchtigt die Nebenbeschäftigung die Arbeitstätigkeit, kann die Bewilligung jederzeit entzogen werden.

Artikel 25 Ärztliches Zeugnis

- 1 Bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall von mehr als 5 Arbeitstagen ist sofort und unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Die Direktorin kann jederzeit ein ärztliches Zeugnis verlangen.
- 2 Die Direktorin ist berechtigt, eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt zu veranlassen.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Artikel 26 Ordentliche Beendigung

- 1 Das Arbeitsverhältnis der unbefristet Angestellten endet, unabhängig vom Besoldungsanspruch, mit dem Ablauf der Kündigungsfrist, nach Ablauf der gesetzlichen Sperrfrist, bei Erreichen des ordentlichen Pensionierungsalters oder Tod.
- 2 Das Arbeitsverhältnis der befristet Angestellten erlischt am Ende der Anstellungsdauer.

Artikel 27 Vorzeitige Beendigung

- 1 Wird der Direktorin, einer Abteilungsleiterin, einer Lehrperson oder einer Atelierleiterin ohne persönliches Verschulden vorzeitig gekündigt, kommen die Bestimmungen der Statuten der Beamtenversicherungskasse des Kantons Zürich zur Anwendung.

Artikel 28 Kündigung

- 1 Die Kündigungsfrist beträgt

- Für die Direktorin	6 Monate
- Für die Abteilungsleiterin	6 Monate
- Für die Atelierleiterin	6 Monate
- Für die Buchhalterin	6 Monate
- Für alle übrigen Mitarbeitenden	3 Monate
- 2 Die Kündigung ist in der Regel nur auf Ende eines Schulsemesters zulässig.

Artikel 29 Altersrücktritt

- 1 Der Zeitpunkt des Altersrücktrittes richtet sich nach den Statuten der Beamtenversicherungskasse (BVK).
- 2 Ein ordentlicher oder vorverschobener Altersrücktritt im Sinne der Statuten der BVK ist in der Regel nur auf Ende eines Schulsemesters möglich.
- 3 Bei Vollendung des 65. Altersjahrs ist die betreffende Mitarbeiterin zum Rücktritt verpflichtet. Über Ausnahmen entscheidet die Schulkommission.

Versicherung

Artikel 30 Pensions- und Unfallversicherung

Zwischen der **modeco** und der Beamtenversicherungskasse besteht ein Versicherungsvertrag, welcher für sämtliche Mitarbeitenden Gültigkeit hat. Zusätzlich sind die Mitarbeitenden gegen Unfall (BU+NBU) versichert. Die Prämie für die Berufsunfallversicherung übernimmt die **modeco** vollständig und die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung zur Hälfte.

Inkrafttreten

Artikel 31 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2016 in Kraft.
Es ersetzt das Dienst- und Besoldungsreglement vom 1. Januar 2000, revidiert am 1. Januar 2009, revidiert am 1. Januar 2016.

Für die Schulkommission

Dr. Jürg Haefelin
Präsident

Kathrin Martelli
Vizepräsidentin