



Gemeinde Zollikon

## **Vollzugsverordnung zur Personalverordnung (VVO)**

vom 15. Dezember 2010

## Inhaltsverzeichnis

Artikel 1	Grundsatz.....	3
Artikel 2	Geltungsbereich .....	3
Artikel 3	Aufgaben der Geschäftsleitung .....	3
Artikel 4	Mitsprache des Personals .....	3
Artikel 5	Anstellungskompetenz .....	4
Artikel 6	Besondere Arbeitsverhältnisse .....	4
Artikel 7	Lohnkonzept.....	4
Artikel 8	Lohnanpassungen .....	4
Artikel 9	Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall.....	5
Artikel 10	Lohnfortzahlung im Todesfall.....	5
Artikel 11	Unfallversicherung .....	5
Artikel 12	Mitarbeiterbeurteilungen und Zielvereinbarungen .....	5
Artikel 13	Dienstaltersgeschenk.....	5
Artikel 14	Arbeitszeit .....	6
Artikel 15	.....	6
Artikel 16	Artikel 16 Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst .....	6
Artikel 17	Pikettdienst.....	7
Artikel 18	Ruhetage, Öffnungszeiten .....	7
Artikel 18a	Brückentage, Jahreswechsel .....	7
Artikel 19	Ferien .....	7
Artikel 20	Inkraftsetzung, Aufhebung früherer Verordnungen und Reglemente .....	8
Artikel 21	.....	8

## **Artikel 1 Grundsatz**

<sup>1</sup> Diese Vollzugsverordnung enthält Bestimmungen über die Anwendung der Personalverordnung der Gemeinde Zollikon vom 8. Dezember 2010.

<sup>2</sup> Soweit diese Verordnung keine abweichenden Bestimmungen enthält, gilt das kantonale Recht.

## **Artikel 2 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Vollzugsverordnung gilt für die Mitarbeitenden, die vom Gemeinderat gestützt auf die ihm gemäss Gemeindeordnung zustehende Kompetenz angestellt werden.

<sup>2</sup> Sie ist nicht anwendbar für alle Mitarbeitenden, die von der Schulpflege gestützt auf die ihr gemäss Gemeindeordnung zustehende Kompetenz angestellt werden.

## **Artikel 3 Aufgaben der Geschäftsleitung**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung (die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber, die Abteilungsleitungen und die Leitung Human Resources) ist verantwortlich für die einheitliche Umsetzung der Personalverordnung und der Ausführungsbestimmungen.

<sup>2</sup> Human Resources unterstützt und berät die Linienvorgesetzten bei der Erfüllung ihrer Führungsaufgaben.

<sup>3</sup> Die Leitung Schulverwaltung arbeitet in personalrechtlichen Belangen mit der Leitung Human Resources zusammen<sup>1</sup>.

## **Artikel 4 Mitsprache des Personals**

<sup>1</sup> Vor dem Erlass und vor der Änderung von Bestimmungen des Personalwesens steht der Personalvertretung das Recht auf Vernehmlassung zu.

<sup>2</sup> Die Personalvertretung besteht aus fünf bis sieben Mitgliedern aus dem Kreis der Mitarbeitenden. Die Mitglieder werden jeweils im Januar in einer geheimen Wahl für die Amtsdauer von vier Jahren bestimmt. Die Wahl wird vom Human Resources<sup>2</sup> durchgeführt. Maximal zehn Sitzungen pro Jahr gelten als Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Die Personalvertretung hat das Recht, mit der Leitung Human Resources und der Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber sowie dem Gemeinderat und dem Stiftungsrat der Personalvorsorgestiftung<sup>3</sup> Gespräche zu verlangen. Diese Zusammenarbeit ermöglicht den sozialpartnerschaftlichen Umgang.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat und die Mitarbeitenden werden regelmässig über die Arbeit der Personalvertretung informiert. Die Personalvertretung hat das Recht, die Mitarbeitenden in der Regel einmal jährlich zu einer Vollversammlung einzuladen. Für die Teilnehmenden gilt die Vollversammlung als Arbeitszeit (max. zwei Stunden).

---

<sup>1</sup> Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 15.11.2023; in Kraft seit 01.01.2024 (GR 2023-232)

<sup>2</sup> Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 15.11.2023; in Kraft seit 01.01.2024 (GR 2023-232)

<sup>3</sup> Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 15.11.2023; in Kraft seit 01.01.2024 (GR 2023-232)

<sup>5</sup> Bei Bedarf kann die Personalvertretung die Unterstützung der Gemeinderatskanzlei bzw. Human Resources<sup>4</sup> beanspruchen.

## **Artikel 5 Anstellungskompetenz<sup>5</sup>**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat delegiert die Anstellungskompetenz im Rahmen des Stellenplanes an die Mitglieder der Geschäftsleitung, zusammen mit Human Resources. Besteht keine Einigkeit, entscheidet der/die Gemeindeglied/er. Davon ausgenommen sind die Anstellung folgender Funktionen: Gemeindeglied/er und deren Stellvertretung sowie Substitut/in, Abteilungsleitungen; Leitung Human Resources, Leitung Steueramt, Leitung Gemeindepolizei, Betriebsbeamtin oder -beamte und Stellvertretung, Zivilstandsbeamt/innen, Leitung Wohn- und Pflegezentrum.

<sup>2</sup> Über Anstellungen im Wohn- und Pflegezentrum WPZ entscheidet die Heimleitung, zusammen mit dem Bereich Human Resources Management (HRM) des WPZ, bei Anstellungen von Mitgliedern der WPZ-Geschäftsleitung zusammen mit der Abteilungsleitung Gesellschaft. Besteht keine Einigkeit, entscheidet der/die Gemeindeglied/er.<sup>6</sup>

<sup>3</sup> Über Anstellungen im Freizeitdienst (Besondere Anstellungsverhältnisse im Sinne von Art. 6 lit. b der vorliegenden Vollzugsverordnung) entscheidet die Abteilungsleitung Gesellschaft zusammen mit dem Sekretariat Freizeitdienst.<sup>7</sup>

## **Artikel 6 Besondere Arbeitsverhältnisse**

Als besondere Arbeitsverhältnisse, die mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet werden, gelten

- a. Lehrverhältnisse,
- b. stundenweise Beschäftigungen, sofern die Beschäftigung weniger als 40 Stunden pro Monat beträgt,
- c. Aushilfsdienstverhältnisse, sofern die Aushilfstätigkeit nicht länger als 6 Monate dauert,
- d. bis auf 12 Monate befristete Arbeitsverhältnisse.

## **Artikel 7 Lohnkonzept**

<sup>1</sup> Das Lohnkonzept umfasst zehn Lohnbänder. Für jedes Lohnband wird eine Bandbreite (Min./Max.) definiert, welche sich auf ähnliche oder vergleichbare Funktionen auf dem Arbeitsmarkt abstützt.

<sup>2</sup> Der Jahreslohn wird monatlich in zwölf gleichen Teilen ausbezahlt.

## **Artikel 8 Lohnanpassungen**

Der Gemeinderat legt in Absprache mit der Schulpflege jährlich den prozentualen Rahmen für generelle und individuelle Lohnanpassungen fest.

---

<sup>4</sup> Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 15.11.2023; in Kraft seit 01.01.2024 (GR 2023-232)

<sup>5</sup> Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 19.06.2019; in Kraft seit 01.07.2019 (GR 2019-143)

<sup>6</sup> Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 15.11.2023; in Kraft seit 01.01.2024 (GR 2023-232)

<sup>7</sup> Hinzugefügt gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 15.11.2023; in Kraft seit 01.01.2024 (GR 2023-232)

## **Artikel 9 Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall**

<sup>1</sup> Bei Krankheit wird der Lohn der Angestellten während längstens zwei Jahren ausgerichtet, nämlich während zwölf Monaten zu 100%, anschliessend während zwölf Monaten zu 80%.

<sup>2</sup> Der Arbeitgeber übernimmt 70% der Prämien für die Krankentaggeldversicherung.<sup>8</sup>

<sup>3</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Berufsunfalls und Berufskrankheit im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung erhalten die Angestellten den vollen Lohn während längstens zwölf Monaten, ab dem 13. Monatslohn bis zur Wiederaufnahme der Arbeit oder bis zur Auflösung des Dienstverhältnisses wegen Invalidität werden 80% ausbezahlt.

## **Artikel 10 Lohnfortzahlung im Todesfall**

Hinterlässt ein verstorbener Angestellter der Gemeinde die Ehegattin oder Ehegatten, minderjährige Kinder oder andere Personen, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat, werden ihnen der Lohn im Monat des Todes und vier weitere Monatslöhne ausgerichtet. Der Begriff Ehegatten umfasst auch eingetragene Partnerinnen und Partner<sup>9</sup>.

## **Artikel 11 Unfallversicherung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die Versicherung der Angestellten nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung für Berufs- und Nichtbetriebsunfälle, bei letzteren unter Festlegung des von den Angestellten zu tragenden Prämienanteils. Die Angestellten sind privat zu versichern.

<sup>2</sup> Ansprüche der Angestellten gegen einen haftpflichtigen Dritten gehen im Umfang der kommunalen Leistung an die Gemeinde über.

<sup>3</sup> Bei Nichtbetriebsunfällen stehen den Angestellten die gleichen Leistungen zu wie bei Berufsunfällen.

## **Artikel 12 Mitarbeiterbeurteilungen und Zielvereinbarungen**

Mitarbeiterbeurteilungen und Zielvereinbarungsgespräche sind jährlich durchzuführen. Sie bilden die Grundlage für individuelle Lohnanpassungen gemäss Artikel 8.

## **Artikel 13 Dienstaltersgeschenk**

<sup>1</sup> Den langjährigen Angestellten bezahlt die Gemeinde nach 10, 15, 20, 30, 35 und 45 Dienstjahren ein Dienstaltersgeschenk von je einem Monatslohn. Nach Vollendung von 25 Dienstjahren beträgt das Dienstaltersgeschenk anderthalb und nach Vollendung von 40 Dienstjahren zwei Monatslöhne.

<sup>2</sup> Ein Teilbetrag pro rata temporis des nächstfälligen Dienstaltersgeschenkes wird ausgerichtet, wenn bei Auflösung des Dienstverhältnisses mindestens 21 Jahre Gemeindedienst zurückgelegt sind und bis zur Fälligkeit des nächsten Dienstaltersgeschenkes nicht mehr als vier Dienstjahre fehlen. Der Anteil wird nicht ausgerichtet, wenn die Voraussetzungen gemäss § 28 Abs. 4, lit. a bis d der kantonalen Personalverordnung erfüllt sind.

---

<sup>8</sup> Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 09.12.2020; in Kraft seit 01.01.2020 (GR 2020-253)

<sup>9</sup> Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 30.09.2020; in Kraft seit 01.01.2021 (GR 2020-193)

<sup>3</sup> Soweit es die dienstlichen Verhältnisse gestatten, können die Abteilungsleitungen anstelle des Dienstaltersgeschenkes Urlaub gewähren. Ein Monatssalär entspricht 22 Ferientagen.

#### **Artikel 14 Arbeitszeit**

Es gilt die kantonale Regelung mit folgenden Anpassungen:

<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit sowie die Schliessung der Verwaltung in besonderen Fällen<sup>10</sup>.

<sup>2</sup> Für die Anordnung dauernder fixer Arbeitszeiten oder Arbeit nach Dienstplan muss einmalig die Zustimmung der Leitung Human Resources und der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers eingeholt werden.

<sup>3</sup> Bezüglich der Einzelheiten ist das Reglement Jahresarbeitszeit (JAZ) für das Verwaltungspersonal massgebend.<sup>11</sup>

#### **Artikel 15 ...<sup>12</sup>**

#### **Artikel 16 Artikel 16 Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst**

Soweit der Gemeinderat für einzelne Betriebe keine separaten Reglemente erlässt, gilt die kantonale Regelung mit folgenden Anpassungen:

<sup>1</sup> Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende Dienstleistungen in der Nacht zwischen 21.00 und 06.00 Uhr sowie an Sonntagen zwischen 06.00 und 21.00 Uhr wird eine Vergütung von Fr. 5.50 pro Stunde ausgerichtet. Mitarbeitende, die aufgrund ihres Pflichtenhefts gezwungen sind, an Samstagen zu arbeiten, erhalten ebenfalls die Vergütung von Fr. 5.50 pro Stunde.<sup>13</sup>

<sup>2</sup> Sobald der Kanton eine höhere Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtarbeit einführt, richtet sich die Vergütung nach den kantonalen Vorgaben.

<sup>3</sup> Die Angestellten erhalten für einen Nachtdienst von mindestens vier Stunden zwischen 21.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20% zur Kompensation. Die kommunalen Ruhetage sind einem Sonntag gleichgestellt.<sup>14</sup>

<sup>4</sup> Angehörige der Polizei, welche im Schichtdienst eingebunden sind und auch Nachtdienst leisten, werden bei einem Beschäftigungsgrad von 100% mit einer Pauschalzulage von 500 Franken im Monat entschädigt. Die Höhe der Zulage bei Teilzeitmitarbeitenden richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad. Die Pauschalzulage ist versichert. Mit der Entrichtung der Pauschalzulage entfallen sämtliche Zulagen und Zeitzuschläge.<sup>15</sup>

---

<sup>10</sup> Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 30.09.2020; in Kraft seit 01.01.2021 (GR 2020-193)

<sup>11</sup> Eingefügt durch Beschluss des Gemeinderates vom 19.06.2019; in Kraft seit 01.07.2019 (GR 2019-143)

<sup>12</sup> Aufgehoben durch Beschluss des Gemeinderates vom 01.07.2020; in Kraft seit 01.08.2020 (GR 2020-130)

<sup>13</sup> Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 19.06.2019; in Kraft seit 01.07.2019 (GR 2019-143)

<sup>14</sup> Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 19.06.2019; in Kraft seit 01.07.2019 (GR 2019-143)

<sup>15</sup> Eingefügt durch Beschluss des Gemeinderates vom 26.02.2020; in Kraft seit 01.04.2020 (GR 2020-41)

## **Artikel 17 Pikettdienst**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann bei besonderen dienstlichen Verhältnissen für Angestellte Pikettdienst anordnen.

<sup>2</sup> Es gelten die kantonale Regelungen mit folgenden Ergänzungen und Anpassungen:

<sup>3</sup> Pikettdienst ist die Bereitschaft, ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit auf Abruf die Arbeit innert nützlicher Frist aufzunehmen.

<sup>4</sup> Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit Fr. 3.00 pro Stunde vergütet.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat kann für besondere Arbeitsverhältnisse separate Regelungen treffen.

## **Artikel 18 Ruhetage, Öffnungszeiten**

Es gilt die kantonale Regelung mit folgenden Anpassungen:

<sup>1</sup> Anstelle des Fasnachtmontags gilt in Zollikon der Chilbimontag als Ruhetag.

<sup>2</sup> Zusätzlich werden auch die Nachmittage des Sechseläutens und des Knabenschiessens wie im Bezirk Zürich als halbe Ruhetage gewährt.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat legt die Öffnungszeiten der Verwaltung und der Betriebe fest.

## **Artikel 18a Brückentage, Jahreswechsel<sup>16</sup>**

<sup>1</sup> Am Freitag nach Auffahrt sowie an den Tagen vor oder nach dem 1. Mai bzw. 1. August, wenn diese Feiertage auf einen Dienstag oder Donnerstag fallen, bleibt die Verwaltung geschlossen.

<sup>2</sup> Vom 24. Dezember bis und mit 2. Januar bleibt die Verwaltung geschlossen. Fallen der 23. Dezember auf einen Montag oder der 3. Januar auf einen Freitag, so erstreckt sich die Betriebsschliessung auch auf diese Tage. Ausgenommen von dieser Regelung sind das WPZ Blumenrain, das Schwimmbad Fohrbach sowie die Bibliotheken.

<sup>3</sup> Die Pikettdienste von Gemeindepolizei, Unterhaltsdienst, Bestattungsamt, Friedhöfen und Zivilstandsamt sind sicherzustellen.

<sup>4</sup> Während der Betriebsschliessung darf im Gemeindehaus und in den Aussenstellen nur in begründeten Fällen mit Bewilligung des oder der Vorgesetzten gearbeitet werden.

<sup>5</sup> Die ausfallende Arbeitszeit ist durch individuelle Gleitzeit oder durch Ferien zu kompensieren. Für die Arbeitszeitkompensation während der Betriebsschliessung gilt Art. 19 Abs. 4 dieses Reglements nicht.

## **Artikel 19 Ferien**

<sup>1</sup> Der ordentliche Ferienanspruch richtet sich nach kantonalem Recht.

<sup>2</sup> Allen Mitarbeitenden stehen zusätzlich zum ordentlichen Ferienanspruch jährlich fünf<sup>17</sup> weitere Ferientage zu.

<sup>16</sup> Eingefügt durch Beschluss des Gemeinderates vom 30.09.2020; in Kraft seit 01.01.2021 (GR 2020-193)

<sup>17</sup> Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 20.12.2017; in Kraft seit 01.01.2018 (GRB 2017-298)

<sup>3</sup> Sobald der Kanton den ordentlichen Ferienanspruch um mehr als die fünf<sup>18</sup> zusätzlichen Ferientage erhöht, richtet sich der gesamthafte Ferienanspruch nach der kantonalen Vorgabe.

<sup>4</sup> Die zusammenhängende Kompensation von mehr als einem Tag ist erst nach dem Bezug der Ferien zulässig<sup>19</sup>.

## **Artikel 20 Inkraftsetzung, Aufhebung früherer Verordnungen und Reglemente**

Diese Vollzugsverordnung tritt auf den 1. Januar 2011 in Kraft. Auf den gleichen Zeitpunkt werden die Vollzugsverordnung vom 17. Dezember 2003 sowie sämtliche dieser Verordnung widersprechende Erlasse aufgehoben. Dies gilt insbesondere für das Arbeitszeitreglement für das Gemeindepersonal (Nr. 102.6), das Reglement über die gleitende Arbeitszeit (Nr. 102.15), das Reglement über die Abgabe von Dienst- und Berufskleidern an das Gemeindepersonal (Nr. 102.11 inkl. Anhang), Abgeltungsansätze für Pikettstellungen und Spezialdienste (Nr. 102.12), Reglement betreffend Entgegennahme von Spenden (Nr. 104.2).

## **Artikel 21 ...<sup>20</sup>**

Vom Gemeinderat Zollikon erlassen am 15. Dezember 2010 (GRB 290:2010)

---

<sup>18</sup> Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 20.12.2017; in Kraft seit 01.01.2018 (GRB 2017-298)

<sup>19</sup> Eingefügt durch Beschluss des Gemeinderates vom 30.09.2020; in Kraft seit 01.01.2021 (GR 2020-193)

<sup>20</sup> Aufgehoben durch Beschluss des Gemeinderates vom 15.11.2023; in Kraft seit 01.01.2024 (GR 2023-232)



## **1. Anhang zur Vollzugsverordnung zur Personalverordnung**

### **Pikettdienst**

Gemäss Artikel 17 der Vollzugsverordnung der Gemeinde kann der Gemeinderat bei besonderen dienstlichen Verhältnissen für Angestellte Pikettdienst anordnen. Zurzeit wenden sechs Bereiche Pikettdienst-Regelungen an.

### **Bestattungsamt**

#### **Ziel**

Den Angehörigen soll ermöglicht werden, die Vorbereitungsarbeiten für eine Beisetzung auch während längerer Wochenenden zügig voranzutreiben. Die definitive Festlegung der Bestattungszeit ist nur in Absprache mit dem Bestattungsamt möglich.

#### **Pikettzeiten**

An verlängerten Wochenenden (Ostern, Pfingsten, Weihnachten) bietet das Bestattungsamt am Samstag und/oder Montag während zwei Stunden, von 09.00 bis 11.00 Uhr, einen telefonischen Pikettdienst.

### **Friedhof**

#### **Ziel**

Während der Wintermonate sollen die Hauptwege auf den Friedhöfen von Schnee geräumt werden, damit ein möglichst sicheres Begehen gewährleistet ist. Beisetzungen und Bestattungen sollen auch an den Wochentagen zwischen Weihnachten und Neujahr möglich sein, damit Angehörige zeitnah Abschied von Verstorbenen nehmen können.

#### **Pikettzeiten**

Während der Wintermonate ist die Schneeräumung auch an den Wochenenden und über die Feiertage vorzunehmen. Auf die Festlegung von Pikettzeiten für die Schneeräumung ausserhalb der Feiertage wird verzichtet. Anfallende Arbeiten werden je nach Bedarf bzw. abhängig von Schneefall sowie Minustemperaturen im Team abgesprochen und gewährleistet. An den Wochentagen zwischen Weihnachten und Neujahr sind die üblichen Zeiten für Beisetzungen und Bestattungen sowie die Schneeräumung abzudecken.

Der Pikettdienst zwischen Weihnachten und Neujahr beginnt jeden Werktag um 07.30 Uhr und dauert bis 16.30 Uhr. An Wochenenden (Samstag und Sonntag) und an Feiertagen dauert der Pikettdienst von 08.00 bis 16.00 Uhr.

## **Gemeindesaal**

### **Ziel**

Support für die reibungslose Durchführung von Veranstaltungen; technische Unterstützung während Veranstaltungen.

### **Pikettzeiten**

Die Veranstalter/Mieter des Gemeindesaals können bei technischen Fragen und Problemen v.a. im Zusammenhang mit der Licht- und Tonanlage, telefonisch Hilfe einfordern. In dringenden Fällen leisten die Mitarbeitenden auch einen Einsatz vor Ort. Der Pikettdienst wird den Mietern nicht weiterverrechnet; ein tatsächlicher Einsatz vor Ort wird jedoch in Rechnung gestellt.

Für diese Supportleistung leisten der Betriebsleiter oder der Hauswart insgesamt 2-4 Mal pro Woche am Abend oder am Wochenende Pikettdienst.

Häufigkeit und Stunden ist abhängig von der Belegung des Gemeindesaals.

## **ICT**

### **Ziel**

Informatiksupport für die reibungslose Durchführung von wichtigen Anlässen auf Gemeindeebene wie Wahlen, Gemeindeversammlungen und Veranstaltungen.

### **Pikettzeiten**

Mitarbeitende der Gemeinde Zollikon, welche bei diesen Anlässen mitwirken, können bei Client-, Server- oder Netzwerk-Probleme und/oder Ausfällen telefonisch Hilfe einfordern. In relevanten Fällen leisten die Mitarbeitenden auch einen Einsatz vor Ort.

Für diese Supportdienste leisten die ICT-Mitarbeitenden am Abend oder an Wochenenden Pikettdienst. Die Häufigkeit und Anzahl Stunden sind abhängig von der Anzahl entsprechender Anlässe auf Gemeindeebene und werden entsprechend im Voraus geplant.

## **Technischer Dienst WPZ: Sicherstellung 24-Stundenbetrieb**

### **Ziel**

Mit dem Pikettdienst wird einerseits die Grundversorgung (Stromversorgung, sanitäre Anlagen etc.) im Bewohnerbereich abgedeckt, und andererseits die Anlagen im öffentlichen Bereich (Aufzugsanlage, Heizung, Krankenruf- und Personensuchanlage, Betrieb der Maschinen und Automaten, Schneeräumung, Brandalarme usw.) sichergestellt. Der Pikettdienst kann nicht durch Externe sichergestellt werden, weil die zum Teil veralteten Anlagen sehr heikel sind und es besonderer Kenntnisse

bedarf, um diese am Laufen zu halten. Der Pikettdienst wird deshalb von den drei Mitarbeitenden des technischen Dienstes vom Wohn- und Pflegezentrum sichergestellt. Bei technischen Notfällen wird der Leiter des technischen Dienstes immer informiert und falls nötig ebenfalls aufgeboten.

### **Pikettzeiten**

Der Pikettdienst beginnt jeden Werktag um 17.00 Uhr und dauert bis am nachfolgenden Tages um 07.30 Uhr. In der übrigen Zeit wird der Betrieb aller Anlagen von den diensthabenden Mitarbeitenden des technischen Dienstes abgedeckt. Am Wochenende (Samstag und Sonntag) und an den Feiertagen dauert der Pikettdiensteinsatz 24 Stunden.

Vom Gemeinderat Zollikon erlassen am 6. April 2011 (GRB 76:2011)

Ergänzungen eingefügt mit Beschluss vom 30. Juni 2021 (GR 2021-150); in Kraft per 1. Juli 2021 sowie mit Beschluss vom 15. November 2023 (GR 2023-232); in Kraft per 1. Januar 2024