



Gemeinde
Birmensdorf

Vollzugsreglement zur Personalverordnung vom 6. September 2023

Behördenerlass des Gemeinderates

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

Dieses Reglement regelt den Vollzug der Personalverordnung der Politischen Gemeinde Birmsdorf. Es enthält alle das kantonale Personalrecht und Lehrpersonalrecht ergänzenden und abweichenden Bestimmungen, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen oder übergeordnetes Recht vorgehen.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Diesem Vollzugsreglement unterstehen die Angestellten der Politischen Gemeinde.

² Dieses Reglement gilt nicht für Mitglieder von Behörden und Kommissionen oder Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer.

³ Für das kantonale und kommunale pädagogische Personal gelten die für diese Personalgruppen explizit formulierten Bestimmungen dieses Vollzugsreglements.

⁴ Sofern in diesem Vollzugsreglement nichts Anderes geregelt ist, wird das kommunale pädagogische Personal im Grundsatz analog dem kantonalen pädagogischen Personal behandelt.

Art. 3 Kantonales Recht

¹ Soweit dieses Vollzugsreglement keine Regelungen enthält, gilt sinngemäss das kantonale Personalrecht.

² Für das kantonale und kommunale pädagogische Personal gelten das kantonale Lehrpersonalgesetz und dessen Ausführungserlasse, subsidiär das kantonale Personalrecht.

Art. 4 Zuständigkeiten

¹ Die personell-administrative und fachliche Zuständigkeit des Gemeinderats besteht für folgende Angestellten bzw. Personalgruppen:

- a) Kommunal Angestellte Gemeinde: Gemeindeschreiber/in, Stellvertreter/in Gemeindeschreiber/in, Leitungen und Mitarbeitende alle Bereiche und Abteilungen Gemeinde, Leitung und Mitarbeitende Gemeinde- und Schulbibliothek, Friedensrichter/in (Urnenwahl), Praktikanten/innen, Lernende

² Die personell-administrative und fachliche Zuständigkeit der Schulpflege besteht für folgende Angestellten bzw. Personalgruppen:

- a) Kantonal angestelltes pädagogisches Personal: Lehrpersonen (Kiga/PS), Schulische Heilpädagogen/innen, Schulleitungen, PICTS, Schwimm-Lehrpersonen
- b) Kommunal angestelltes pädagogisches Personal: Lehrpersonen (Fachlehrpersonen, DaZ-Lehrpersonen), PMT-Therapeuten/innen, Logopäden/innen, Pädagogische Mitarbeitende (Schulinsel, Begabtenförderung)
- c) Kommunal Angestellte im Schulbereich: Schulsozialarbeiter/innen, Schulpsychologen/innen, Klassenassistenzen, Schulleitungsassistenzen, Schulische Mitarbeitende Aufgabenhilfe, Fachpersonen Pedikuloose und Schulzahnpflege, Leitung und Mitarbeitende Tagesstrukturen, Mitarbeitende ausserschulische Betreuung (Spielgruppe plus), Leitung und Mitarbeitende Schulverwaltung, Leitung und Mitarbeitende Hausdienst und Reinigung, ICT-Verantwortlicher und TICTS, Praktikanten/innen, Lernende.

Art. 5 Personalverantwortliche/r

¹ Der bzw. die Personalverantwortliche sorgt für einen einheitlichen Auftritt der Gemeinde als Arbeitgeberin sowie für den Vollzug der Personalpolitik des Gemeinderats. Hierzu hat er bzw. sie Weisungsbefugnisse gegenüber der Schule, den Abteilungen, Bereichen und Angestellten.

² Der bzw. die Personalverantwortliche ist zuständig für die Erarbeitung von Richtlinien und weiteren ausführenden Bestimmungen zum Personalrecht und behandelt grundsätzliche Fragen, Anliegen und Massnahmen im Personalbereich.

³ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist der bzw. die Personalverantwortliche für die Angestellten der Gemeinde.

⁴ Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist der bzw. die Personalverantwortliche für die Angestellten im Schulbereich gemäss Art. 31 Gemeindeordnung.

⁵ Der bzw. die Personalverantwortliche für den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin. Der bzw. die Personalverantwortliche für den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist der Schulpräsident bzw. die Schulpräsidentin.

⁶ Der bzw. die Personalverantwortliche kann administrative und organisatorische Aufgaben an die Zuständige Abteilung der Gemeindeverwaltung oder der Schule delegieren.

Art. 6 Personalführung

¹ Die Personalführung ist die Aufgabe der direkt vorgesetzten Stellen. Diese sind insbesondere zuständig für die Rekrutierung, die Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen, die Beantragung von individuellen Lohnanpassungen und Einmalzulagen, die Steuerung und Planung der Personalressourcen oder die Kontrolle der Arbeitszeit.

² Die vorgesetzten Stellen beaufsichtigen die Einhaltung der Rechte und Pflichten der direkt unterstellten Angestellten und verfügen diesen gegenüber über ein Weisungsrecht.

³ Sie können die Verantwortung für die Ausbildung der Lernenden an geeignete Personen delegieren.

II. Personalpolitik

Art. 7 Grundsätze

¹ Der Gemeinderat bestimmt, unter Einbezug der Schulpflege, die Personalpolitik.

² Folgende Grundsätze und Werte dienen den Angestellten und vorgesetzten Stellen als Orientierung bei ihrer Arbeit:

- a) Zwischen der Politischen Gemeinde und den Angestellten wird ein partnerschaftliches Verhältnis angestrebt, das auf gegenseitiger Wertschätzung und Loyalität beruht.
- b) Von den Angestellten wird erwartet, dass sie sich mit ihrer Arbeit identifizieren, diese pflichtbewusst erledigen, Verantwortung wahrnehmen und zur interdisziplinären Zusammenarbeit bereit sind.
- c) Die Angestellten werden entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten in ihrer Fach- und Sozialkompetenz gefördert. Auf die Teamfähigkeit und -entwicklung wird in hohem Masse geachtet.

- d) Auf die Auswahl und Führung von Vorgesetzten wird besonders Wert gelegt.
- e) Die Angestellten werden aufgrund von Mitarbeitergesprächen geführt.
- f) Es werden flexible Arbeitszeiten und vielseitige Aufgabenstellungen angestrebt.
- g) Die Chancengleichheit für Frauen und Männer wird verwirklicht.
- h) Die Angestellten haben Anspruch auf angemessene, rechtzeitige und sachgerechte Information.
- i) Die Erfüllung von Familienpflichten wird berücksichtigt.
- j) Es werden regelmässig Lehrstellen angeboten.

Art. 8 Instrumente

Zur Sicherstellung der Personalpolitik dienen unter anderem:

- a) Mitarbeitergespräche (jährlich)
- b) Feedback- und Fördergespräch (bei Bedarf)
- c) Aus- und Weiterbildungen
- d) Arbeitszeitmodell.

Art. 9 Schutz am Arbeitsplatz

¹ Der Gemeinderat und die Schulpflege dulden am Arbeitsplatz keine Verletzung der Persönlichkeitsrechte der Angestellten, keine Diskriminierung und kein Mobbing. Bei Zuwiderhandlung ist mit einem schriftlichen Verweis bis zu einer fristlosen Entlassung zu rechnen. Zudem können strafrechtliche Konsequenzen folgen.

² Der bzw. die Personalverantwortliche erlässt die erforderlichen Massnahmen für den Schutz der Gesundheit und Integrität der Angestellten und stellt deren Umsetzung sicher.

³ Der Gemeindegemeinschafter bzw. die Gemeindegemeinschafterin und der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ernennen unter Berücksichtigung der Interessen der verschiedenen Bereiche der Gemeinde und Schule die notwendige Anzahl Sicherheitsbeauftragte (SIBE) und betrieblicher Sicherheitsbeauftragte (BESIBE).

Art. 10 Schutz und Verfahren bei sexueller Belästigung

¹ Der Gemeinderat und die Schulpflege sorgen durch geeignete präventive Massnahmen für den Schutz der Angestellten gegen sexuelle Belästigung und dafür, dass den Opfern sexueller Belästigungen keine weiteren Nachteile erwachsen.

² Die Zuständige Abteilung der Gemeindeverwaltung vermittelt den von sexueller Belästigung betroffenen Personen zur Beratung und Unterstützung eine professionelle Anlaufstelle.

Art. 11 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹ Die Angestellten können von der Anstellungsinstanz in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

² Begründet sind namentlich Untersuchungen:

- a) aus Vorsorgerechtlichen Gründen zur Prüfung einer Berufsinvalidität,
- b) aus dienstrechtlichen Gründen zur Prüfung der Arbeitsfähigkeit oder zur Durchführung eines Case Managements.

³ Mit der Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung aus dienstrechtlichen Gründen kann die zuständige Vorsorgeeinrichtung oder eine andere Stelle schriftlich beauftragt werden.

Art. 12 Case Management

¹ Die direkt vorgesetzten Stellen prüfen bei längerer gesundheitlich bedingter ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit (mehr als drei Monate) der Angestellten im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht die Einrichtung eines externen Case Managements.

² Ein Case Management wird unter Berücksichtigung bereits bestehender Unterstützungen geprüft. Das Case Management dient dazu, die rasche Rückkehr an den bisherigen oder neuen Arbeitsplatz zu ermöglichen.

³ Die vorgesetzte Stelle ist für die Planung und Umsetzung der Massnahmen im Einzelfall zuständig und verantwortlich.

III. Arbeitsverhältnis

A. Stellenplan

Art. 13 Stellenplan

¹ Im Stellenplan werden die Arbeits- und Auftragsverhältnisse wie folgt berücksichtigt:

- a) unbefristete Arbeitsverhältnisse im Monatslohn werden mit dem jeweiligen Beschäftigungsgrad berücksichtigt;
- b) unbefristete Arbeitsverhältnisse im Stundenlohn werden zum durchschnittlichen Beschäftigungsgrad berücksichtigt, sofern der durchschnittliche Beschäftigungsgrad mehr als 20 % beträgt;
- c) wiederholt befristete Arbeitsverhältnisse werden berücksichtigt;
- d) Lehrverhältnisse werden nicht berücksichtigt;
- e) privatrechtliche Auftragsverhältnisse werden nicht berücksichtigt;
- f) Behörden- und Kommissionstätigkeiten werden nicht berücksichtigt.

² Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin überwacht die Entwicklung des Personalbestands und stellt dem Gemeinderat Antrag auf Anpassung des Stellenplans der kommunal Angestellten der Gemeinde.

³ In der Schule stellen die operativen Leitungen der Schulpflege Antrag auf Anpassung des Stellenplans.

Art. 14 Stellenbeschreibungen

¹ Für die Stellenbeschreibung ist die direkt vorgesetzte Stelle zuständig.

² In der Stellenbeschreibung sind die nachfolgenden Bereiche definiert: Funktion und organisatorische Eingliederung, Anforderungen, Kompetenzen, Aufgaben und Verantwortung, Stellenziele und Weiterentwicklung, Informationsfluss. Im Weiteren gelten die Vorgaben des bzw. der Personalverantwortlichen.

³ Die Stellenbeschreibung bildet die Grundlage für die Einreihung und die Mitarbeiterbeurteilung. Sie wird periodisch überprüft, mindestens aber bei Neubesetzung einer Stelle oder bei Änderung des Aufgabengebiets.

B. Begründung

Art. 15 Ausschreibung

¹ Die Entscheidung für die Ausschreibung der Stellen im Rahmen des Stellenplans liegt bei den Bereichsleitern bzw. Bereichsleiterinnen. Die direkt vorgesetzten Stellen sind antragsberechtigt.

² Zuständig für die öffentliche Ausschreibung ist die zuständige Abteilung der Gemeindeverwaltung bzw. die Schulverwaltung.

³ Die öffentliche Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben,

- a) wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder Schule auf dem Wege der Berufung besetzt wird;
- b) in Bereichen, in denen die öffentliche Ausschreibung aufgrund der erfahrungsgemäss grossen Fluktuation oder des fehlenden Stellenmarktes einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würde.

⁴ Stellenausschreibungen richten sich, von begründeten Ausnahmen abgesehen, an alle Menschen.

Art. 16 Anstellungsinstanz

¹ Die Anstellungsinstanzen richten sich nach den Wahl- und Anstellungsbefugnissen der Gemeindeordnung. Sie sind unter Berücksichtigung der kantonalen Vorgaben auch für die Entlassung der Angestellten zuständig.

² Die Besetzung der Stellen erfolgt innerhalb des von Gemeinderat und Schulpflege festgesetzten Stellenplans nach Massgabe des Einreihungsplans des Gemeinderats.

³ Der Gemeinderat legt im Rahmen seiner Zuständigkeiten gemäss Gemeindeordnung folgende Anstellungsinstanzen fest, auf Antrag der direkt vorgesetzten Stelle:

- a) Die Anstellung des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin erfolgt durch den Gemeinderat.
- b) Die Anstellung der Bereichsleiter bzw. Bereichsleiterinnen erfolgt durch den Gemeinderat.
- c) Die Anstellung der Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterinnen erfolgt durch den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin.
- d) Die Anstellung der weiteren Angestellten der Gemeinde erfolgt durch den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin.

⁴ Die Schulpflege regelt die Anstellungsinstanzen für die Angestellten in ihrem Zuständigkeitsbereich im Organisationsstatut.

Art. 17 Anstellungsverhältnis

¹ Das Arbeitsverhältnis beginnt am Eintrittstag gemäss Anstellungsverfügung.

² Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig, wenn und solange die Befristung durch einen sachlichen Grund gerechtfertigt ist, längstens für zwei Jahre. Wiederholt befristete Arbeitsverhältnisse für die gleiche oder eine vergleichbare Funktion bzw. für gleiche oder vergleichbare Aufgaben sind nicht zulässig.

³ Die Anstellungsinstanz kann vor oder in begründeten Fällen während der Anstellung Auszüge aus den öffentlichen Registern (z.B. Zentralstrafregisterauszug, Sonderprivatauszug, Betreuungsauszug usw.) verlangen. Bei Kontakt und Zusammenarbeit mit Minderjährigen oder anderen besonders schutzbedürftigen Personen ist der Sonderprivatauszug zwingend einzufordern.

Art. 18 Anstellung durch Vertrag

¹ Die Anstellung durch öffentlich-rechtlichen Vertrag ist zulässig für

- a) Angestellte, deren Lohn durch Drittmittel finanziert wird;
- b) Lernende nach dem Bundesgesetz über die Berufsbildung;
- c) Praktikanten bzw. Praktikantinnen.

² Im Übrigen ist die vertragliche Anstellung nur ausnahmsweise und nur für Spezialistinnen- und Spezialistenfunktionen zulässig, zu deren Besetzung zwingend vom anwendbaren Personalrecht abgewichen werden muss.

Art. 19 Fiktives Eintrittsdatum

¹ Zur Berechnung der Dienstjahre wird für alle Angestellten ungeachtet der Zahl der Anstellungen ein fiktives Eintrittsdatum festgesetzt. Dieses entspricht dem Zeitpunkt des Beginns der ersten, für die Berechnung der Dienstjahre zu berücksichtigenden Tätigkeit.

² Das fiktive Eintrittsdatum wird bei einem Wiedereintritt in den Dienst der Politischen Gemeinde angepasst, ebenso bei einmaligen oder mehrfachen unbezahlten Urlauben, deren Dauer insgesamt sechs Monate oder 132 Arbeitstage übersteigen, wobei nur die diese Dauer übersteigende Zeit zu berücksichtigen ist.

³ Das fiktive Eintrittsdatum wird durch die Anstellungsinstanz festgelegt und angepasst.

Art. 20 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen beträgt die Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit einen Monat.

² Übernehmen Angestellte im Rahmen eines bestehenden Arbeitsverhältnisses eine gänzlich andere Funktion, Tätigkeit und Verantwortung oder ändert sich das Umfeld stark, kann erneut eine Probezeit angesetzt werden.

³ Auf die Ansetzung einer Probezeit im Zuge eines Funktionswechsels kann verzichtet werden, wenn durch die Übernahme neuer Aufgaben die Verantwortung und die Kompetenzen auf dem bisherigen Niveau verharren oder abnehmen.

⁴ Der Verzicht auf eine Probezeit ist zu begründen.

⁵ Bei einer Unterbrechung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

⁶ Die Probezeit des kantonalen und des kommunalen pädagogischen Personals richtet sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Art. 21 Information

Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin oder der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung bringt dem Gemeinderat oder der Schulpflege verfügte Anstellungen und Änderungen von Beschäftigungsgraden anlässlich der nächsten Sitzung formell zur Kenntnis.

C. Änderung

Art. 22 Änderung Beschäftigungsgrad

Erhöhungen und Reduktionen des Beschäftigungsgrades werden von der Anstellungsinstanz auf Antrag der direkt vorgesetzten Stelle verfügt, sofern sich die Änderung im Rahmen des Stellenplans und des Budgets bewegt.

Art. 23 Versetzung

¹ Den Angestellten kann durch die Anstellungsinstanz auf Antrag der direkt vorgesetzten Stelle eine andere ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende zumutbare Tätigkeit zugewiesen werden.

² Der bisherige Lohn wird während der Dauer der Kündigungsfrist beibehalten, sofern er höher ist als der künftige Lohn. Anschliessend wird der Lohn der neuen Tätigkeit entsprechend festgesetzt.

Art. 24 Vorsorgliche Massnahmen

¹ Aus wichtigen Gründen können der Gemeinderat oder die Schulpflege auf Antrag der direkt vorgesetzten Stelle den ihnen unterstellten Angestellten Aufgaben vorsorglich ganz oder teilweise entziehen oder ihnen bis auf Weiteres andere Arbeiten zuweisen. Die Massnahme ist schriftlich zu begründen.

² Zur Anordnung unaufschiebbarer vorsorglicher Massnahmen sind alle vorgesetzten Stellen zuständig. Die Anordnung ist unverzüglich dem Gemeinderat oder der Schulpflege zur Genehmigung zu unterbreiten.

³ Der Gemeinderat oder die Schulpflege entscheiden über Weiterausrichtung, Kürzung des Lohnes oder Einstellung der Lohnzahlung.

C. Beendigung

Art. 25 Beendigungsgründe

¹ Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) die Kündigung von Arbeitsverhältnissen;
- b) Ablauf einer befristeten Anstellung
- c) die fristlose Auflösung von Arbeitsverhältnissen aus wichtigen Gründen;
- d) die Auflösung von Arbeitsverhältnissen im gegenseitigen Einvernehmen;
- e) für die Entlassung invaliditätshalber;
- f) für die Entlassung altershalber
- g) Altersrücktritt (Frühpensionierung)
- h) Erreichen der Altersgrenze
- i) Tod der Angestellten.

² Beim kantonal und kommunal angestellten pädagogischen Personal richtet sich das Ende der Anstellung nach der Lehrpersonalgesetzgebung.

Art. 26 Auflösung Lehrvertragsverhältnisse

¹ Die Anstellungsinstanz ist zuständig für die Auflösung der Lehrvertragsverhältnisse.

² Die Anstellungsinstanz bringt dem Gemeinderat bzw. der Schulpflege eine entsprechende Verfügung anlässlich der nächsten Sitzung formell zur Kenntnis.

Art. 27 Freistellung

¹ Der Gemeinderat und die Schulpflege können Angestellte in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.

² Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

Art. 28 Kündigungsgründe

¹ Ein sachlich zureichender Kündigungsgrund besteht namentlich, wenn

- a) mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen;
- b) die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben oder reduziert wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird;
- c) die oder der Angestellte aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist, unter Berücksichtigung der Bestimmungen über die Invalidität. Die Lohnfortzahlung darf durch die Kündigung grundsätzlich nicht verkürzt werden.

² Innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der schriftlichen Mitteilung kann der bzw. die Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. Bei Kündigung während der Probezeit ist die Begründung innerhalb der Kündigungsfrist zu verlangen.

³ Erweist sich die Kündigung als sachlich nicht gerechtfertigt oder missbräuchlich, bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Entschädigung ersetzt die Ausrichtung einer Abfindung nicht. Die Anordnung einer Wiedereinstellung ist ausgeschlossen.

Art. 29 Kündigungsfristen

¹ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen beendet werden.

² Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten auf das Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Die Kündigungsfrist beträgt gemäss Personalverordnung vom 1. Januar 2024 nach Ablauf der Probezeit drei Monate. Bei befristeten Anstellungsverhältnissen beträgt die Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit einen Monat. Vorbehalten bleibt im Einzelfall einer Kündigung die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

³ Ist die Kündigungsfrist für den vorgesehenen Kündigungstermin nicht eingehalten, wird die Kündigung auf den nächstmöglichen Termin wirksam.

⁴ Die Kündigungsfristen und die Kündigungstermine des kantonalen pädagogischen Personals richten sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung. Beim kommunalen pädagogischen Personal ist das Ende des Schuljahrs der Kündigungstermin.

Art. 30 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten

¹ Gründe für eine Kündigung aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens sind beispielsweise:

- a) nachlassende Leistung über eine längere Zeitdauer
- b) wiederholte Pflichtverletzungen
- c) gestörtes Vertrauensverhältnis
- d) fehlender Wille zur Zusammenarbeit
- e) fehlende Integration in ein Team
- f) mangelnde Sozialkompetenz

² Das Verfahren bei Kündigungen aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens richtet sich nach dem kantonalen Recht. Vorausgesetzt ist eine schriftliche Mahnung. Diese wird verbunden mit einer Frist zur Verbesserung von längstens drei Monaten. Von einer Bewährungsfrist kann die Anstellungsinstanz ausnahmsweise abgesehen werden, wenn feststeht, dass sie ihren Zweck nicht erfüllen kann.

³ Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, räumt die Anstellungsinstanz der oder dem Angestellten Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme ein. Ergeben sich aufgrund der Anhörung oder anderer Umstände erhebliche Zweifel an der Berechtigung der Vorwürfe, trifft der Gemeinderat oder die Schulpflege von Amtes wegen, die erforderlichen Abklärungen.

⁴ Für das kantonale und kommunale pädagogische Personal gelten die spezifischen Bestimmungen der kantonalen Lehrpersonalgesetzgebung.

Art. 31 Entlassung invaliditätshalber

¹ Die Entlassung invaliditätshalber erfolgt in der Regel auf das Ende des dritten der Invalidenklärung folgenden Monats. Ist der Invalidenklärung eine Dienstaussetzung von mehr als drei Monaten vorausgegangen, erfolgt die Auflösung auf das Ende des der Invalidenklärung folgenden Monats. Die Auflösung ist mindestens einen vollen Monat im Voraus zu verfügen.

² Die Dauer der Lohnfortzahlung gemäss dem kommunalen Personalrecht darf grundsätzlich nicht verkürzt werden.

Art. 32 Altersrücktritt

¹ Die Angestellten können im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung den Altersrücktritt erklären. Sie haben dies der Anstellungsinstanz und der Vorsorgeeinrichtung in der Regel sechs Monate im Voraus schriftlich bekannt zu geben.

² Allfällige Überbrückungsleistungen richten sich nach den reglementarischen Bestimmungen und zusätzlichen vertraglichen Vereinbarungen mit der Vorsorgeeinrichtung.

³ Die Angestellten können den Altersrücktritt in höchstens zwei Schritten vollziehen, wenn es die dienstlichen Verhältnisse zulassen.

Art. 33 Abfindung

¹ Angestellte, deren Anstellungsverhältnis auf Veranlassung der Gemeinde oder Schule und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, kann in Härtefällen eine Abfindung ausbezahlt werden.

² Die Abfindung nach Art. 13 der Personalverordnung wird als Einmalzahlung mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt, sofern nicht an Stelle einer Abfindung eine Verlängerung des Anstellungsverhältnisses vereinbart wurde.

³ Die Abfindung wird in Monatslöhnen berechnet und beträgt höchstens neun Monatslöhne. Als Monatslohn gilt ein Zwölftel des zuletzt bezahlten Jahres-Bruttolohnes zuzüglich ständiger Zulagen mit Lohncharakter.

⁴ Die Abfindung wird anhand der persönlichen Verhältnisse festgesetzt. Dabei werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse der Angestellten, ihre Arbeitsmarktchancen und die Umstände des Stellenverlusts berücksichtigt.

⁵ Wird während der Abfindungsdauer eine andere Stelle angetreten oder von der Gemeinde oder Schule angeboten, wird die Abfindung angemessen reduziert.

⁶ Abfindungen, die sich als ungerechtfertigt erweisen, werden zurückgefordert.

⁷ Kein Anspruch auf Abfindung besteht bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses insbesondere wegen Kündigung des bzw. der Angestellten, wegen Ablauf der Amtsdauer mit Verzicht auf Wiederwahl, bei Entlassung gewählter Angestellter auf eigenes Gesuch, bei Altersrücktritt oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen.

⁸ Für das kommunal angestellte pädagogische Personal gelten diese Bestimmungen zur Abfindung analog.

D. Datenschutz, Datenbearbeitung und Informationssicherheit

Art. 34 Datenschutz

¹ Die Angestellten sind verpflichtet, die Grundsätze des Datenschutzes einzuhalten. Sie tragen dafür Sorge, dass Daten nur mit rechtmässigen Mitteln beschafft werden und nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei ihrer Erhebung angegeben wurde.

² Der bzw. die Personalverantwortliche ist Datenschutzbeauftragter bzw. Datenschutzbeauftragte der Gemeinde Birmensdorf. Im Schulbereich ist der bzw. die Leitung Schulverwaltung zuständig für die Einhaltung des Datenschutzes.

Art. 35 Nutzung von ICT-Mitteln

¹ Der Gemeinderat und die Schulpflege erlassen für die Angestellten und das kantonal und kommunal angestellte pädagogische Personal Richtlinien und Weisungen zur Benutzung und Verwaltung der ICT-Infrastruktur.

² Alle Angestellten unterzeichnen eine Einverständniserklärung und verpflichten sich zur Beachtung der Vorgaben.

E. Personaldossier

Art. 36 Führung

Die zuständige Abteilung der Gemeindeverwaltung bzw. die Schulverwaltung führen für die Angestellten ein Personaldossier. Dieses wird elektronisch geführt.

Art. 37 Aufbewahrung

Die Personaldossiers werden durch organisatorische und technische Massnahmen vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen geschützt.

Art. 38 Aussonderung

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden aus dem Personaldossier alle Unterlagen ausgesondert oder gelöscht, die nicht mehr aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten, für die Erteilung von Referenzauskünften oder im Zusammenhang mit Ansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis notwendig sind.

Art. 39 Einsichtsrecht

¹ Die zuständige Abteilung der Gemeindeverwaltung bzw. die Schulverwaltung gewähren Angestellten auf Gesuch Einsicht in ihr Personaldossier.

² Das Einsichtsrecht kann eingeschränkt werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

Art. 40 Meldepflichten der Angestellten

Die Angestellten melden Änderungen ihrer Personendaten der zuständigen Abteilung der Gemeindeverwaltung bzw. der Schulverwaltung, welche die Änderungen an die Abteilung Finanzen weiterleiten.

IV. Lohn

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 41 Lohnrahmen

¹ Der Lohnrahmen umfasst die Lohnklassen des Kantons Zürich mit den entsprechenden Lohnstufen.

² Der Gemeinderat und die Schulpflege können für die Angestellten in Anlehnung an die Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons Zürich Stundenlöhne festlegen.

Art. 42 Einreihungsplan

¹ Der Gemeinderat legt den Einreihungsplan fest und passt diesen nach Bedarf an. Der Einreihungsplan ist Bestandteil dieses Vollzugsreglements und für alle Anstellungsinstanzen verbindlich. Der Anhang 1 regelt die Details zu den Einreihungen und den Einstufungen.

² Bei den Einreihungen der kommunalen Angestellten im Schulbereich spricht sich der Gemeinderat mit der Schulpflege und mit dem bzw. der Personalverantwortlichen der Gemeinde und der Schule ab.

³ Die Funktionen werden gemäss dem Verfahren der "Vereinfachten Funktionsanalyse" eingereiht. Massgebend sind die vorausgesetzte Ausbildung und Erfahrung, die mit der Stelle verbundenen geistigen Anforderungen, die Verantwortung (Führungs- und Sachverantwortung), die psychischen Belastungen / Anforderungen, die körperlichen Anforderungen und Belastungen / Handfertigkeit und Geschicklichkeit sowie die Beanspruchung der Sinnesorgane und spezielle Arbeitsbedingungen, denen die Inhaberin oder der Inhaber der Funktion ausgesetzt ist.

Art. 43 Individuelle Lohnerhöhungen und Rückstufungen

¹ Ordentlicher Termin für individuelle Lohnerhöhungen ist der 1. Januar bzw. für das kantonale und kommunal angestellte pädagogische Personal der 1. Juli.

² Individuelle Lohnerhöhungen als Anerkennung für den Erwerb eines besonderen Fachausweises oder den Abschluss einer Ausbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht, können ausnahmsweise auch auf 1. Juli vorgenommen werden.

³ Einmalzulagen und Anreize sind nicht an den Termin für individuelle Lohnerhöhungen gebunden.

⁴ Der Gemeinderat beschliesst mit dem Budget den prozentualen Anteil der Lohnsumme für individuelle Lohnerhöhungen. Für das kantonale pädagogische Personal gelten die kantonalen Vorgaben. Das kommunale pädagogische Personal wird analog zum kantonalen pädagogischen Personal behandelt.

⁵ Innerhalb der festgelegten Quote pro Bereich (Aufteilung nach Lohnsumme) entscheidet über die individuelle Lohnanpassung die Anstellungsinstanz gemäss Art. 16 der Vollzugsverordnung zur Personalverordnung in der Regel auf Antrag der direkt vorgesetzten Stelle.

⁶ Voraussetzungen für die Lohnerhöhungen ist ein aktuelles Mitarbeitergespräch mit mindestens der Qualifikation gut.

⁷ Bei der Individuellen Lohnerhöhung in die erste oder zweite Leistungsklasse wird der neue Lohn um zwei bis fünf Lohnstufen der neuen Klasse oberhalb des Betrages des bisherigen Lohnes festgelegt.

⁸ Rückstufungen im Sinne der Personalverordnung sind unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist jederzeit zulässig. Eine Lohnreduktion wird zusammen mit einem Mitarbeitergespräch und einer Leistungsbeurteilung im Rahmen eines Lohngesprächs angekündigt und begründet. Die Lohnreduktion wird erst nach der Kündigungsfrist wirksam.

Art. 44 Lohnauszahlung

¹ Der Monatslohn wird in der Regel am 20. Tag und im Bereich Schule am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt. Der Dezemberlohn wird in der Regel am 10. Tag und im Bereich Schule am 15. Tag ausbezahlt.

² Stunden, die einzeln abgerechnet werden, werden im Folgemonat inkl. Anteil 13. Monatslohn und Anteil Feier- und Ferientage ausbezahlt.

Art. 45 Vorschüsse

Vorschüsse dürfen nur für den laufenden Monat und im Falle einer Notlage der oder des Angestellten ausbezahlt werden. Der Vorschuss muss von dem bzw. der Personalverantwortlichen genehmigt werden.

Art. 46 Zeitpunkt des Ein- und Austritts

¹ Bei Eintritt oder Austritt oder bei Änderung des Arbeitsverhältnisses im Verlaufe eines Monats wird der Lohn nach den zum Lohn berechtigenden Tagen einschliesslich der Sonntage berechnet.

² Bei Eintritt zu Beginn einer Woche wird der Lohn vom ersten Montag an, bei Austritt auf das Ende einer Woche bis und mit dem letzten Sonntag ausgerichtet.

³ Bei Eintritt am ersten Arbeitstag eines Monats wird der Lohn vom ersten Kalendertag dieses Monats an, bei Austritt am letzten Arbeitstag eines Monats bis zum letzten Kalendertag dieses Monats ausgerichtet.

Art. 47 13. Monatslohn

¹ Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt mit dem Dezemberlohn.

²Kein Anspruch auf den 13. Monatslohn besteht auf

- a) Taggeldern, pauschalen Stundenlöhnen und weiteren Vergünstigungen;
- b) Ersatz von Auslagen;
- c) Vergütungen für Nacht-, Samstags-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst;
- d) Familienzulagen.

³ Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Teil anteilmässig ausbezahlt.

B. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenk

Art. 48 Einmalzulagen und andere Anreize

¹ Der Gemeinderat und die Schulpflege können besondere Leistungen mit einer Einmalzulage belohnen.

² Der Gemeinderat legt jährlich den prozentualen Anteil der Lohnsumme für einmalige Zulagen fest:

- a) für die Angestellten der Gemeinde,
- b) für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und das kommunale pädagogische Personal.

³ Für das kantonale pädagogische Personal der Schule bestimmt das Volksschulamt den zur Verfügung stehenden Betrag der Einmalzulagen. Die Schulpflege ist verpflichtet, den Betrag der Einmalzulage auszuschöpfen. Kommunale Ergänzungen und Ausweitungen sind nicht statthaft. Kommunal angestellte Vikare bzw. Vikarinnen (auch mit Monatslohn) erhalten keine Einmalzulage.

⁴ Die Einmalzulage beträgt pro anspruchsberechtigte Person und Jahr mindestens CHF 500.00 und höchstens CHF 5'000.00 pro Person und Jahr.

⁵ Voraussetzungen für die Ausrichtung einer Einmalzulage sind

- a) qualitative oder quantitative Leistungen, welche die Erwartungen nach der entsprechenden Stellenbeschreibung deutlich übersteigen, wie eine vorzügliche Leistung auf einem Gebiet oder Teilgebiet des Aufgabenbereichs,
- b) eine ausgesprochen erfolgreiche Problemlösung oder Auftragserledigung,
- c) eine besonders erfolgreiche Projektarbeit oder ein Engagement, das zu einer spürbaren Verbesserung der Zusammenarbeit oder des Arbeitsklimas führt
- d) eine ausserordentliche Stellvertretung
- e) ausserordentliche Leistungen und/oder Einsätze als Lehrperson (Mehrklassen, Klassengrössen über kantonalem Richtwert, ISR-Settings, Klasse mit erhöhtem IF-Bedarf, Klassenübergreifende Projekte/Arbeiten oder überdurchschnittliche zeitliche Mehrbelastung).

⁶ Verfügt die Person über mehrere Anstellungen, darf die Summe der Einmalzulagen die genannte Grenze nicht überschreiten.

⁷ Anstelle einer Einmalzulage gemäss Art. 19 der Personalverordnung kann bezahlter Urlaub bis zu fünf Tagen gewährt oder ein Geldbetrag bzw. ein Naturalgeschenk bis zu einem Wert von CHF 500.00 ausgerichtet werden. Urlaub ist zu gewähren, sofern die oder der Angestellte dies wünscht und der Betrieb es zulässt.

Art. 49 Verfahren

¹ Über die Gewährung von Einmalzulagen entscheiden auf Antrag der direkt vorgesetzten Stellen die Anstellungsinstanzen. Bei Uneinigkeit entscheidet der Gemeinderat bzw. die Schulpflege.

² Die zuständige Abteilung der Gemeindeverwaltung bzw. die Schulverwaltung führen eine Liste über die ausgerichteten Einmalzulagen und Anreize und bringen diese dem Gemeinderat bzw. der Schulpflege nach erfolgter Ausrichtung anlässlich einer Sitzung formell zur Kenntnis.

³ Die Einmalzulage wird verfügt. Sie ist nicht pensionskassenversichert. Eine Mitarbeiterbeurteilung ist für die Ausrichtung der Einmalzulage nicht notwendig.

Art. 50 Dienstaltersgeschenk

¹ Für treue Tätigkeit im Dienst der Gemeinde wird den Angestellten nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Jahren je 15 Tage besoldeter Urlaub als Dienstaltersgeschenk gewährt. Nach Vollendung von 25 Jahren beträgt der Urlaub 22 Arbeitstage, nach Vollendung von 40 Jahren 30 Arbeitstage.

² Angerechnet werden alle Praktikums-, Lehr- und Dienstjahre, welche die Angestellten insgesamt für die Politische Gemeinde und/oder die Schule Birmensdorf geleistet haben.

³ Unbezahlte Urlaube, soweit sie insgesamt sechs Monate übersteigen, sowie Verlängerungen der Arbeitsverhältnisse im Zusammenhang mit Abfindungen werden nicht angerechnet.

⁴ Besondere vertragliche Regelungen bewilligt der bzw. die Personalverantwortliche auf Antrag der direkt vorgesetzten Stellen.

⁵ Für das kantonale pädagogische Personal gelten die spezifischen kantonalen Bestimmungen.

Art. 51 Bezug

¹ In der Regel ist das Dienstaltersgeschenk in Form von Geld zu beziehen. Die Auszahlung oder Teilauszahlung des Dienstaltersgeschenk erfolgt im Monat der Fälligkeit.

² Lassen die betrieblichen Verhältnisse einen Urlaub zu, kann das Dienstaltersgeschenk als Urlaub bezogen werden. Der bzw. die Angestellte muss in der Regel bis spätestens drei Monate vor Fälligkeit erklären, ob der Bezug als Urlaub gewünscht wird.

³ Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt oder tageweise oder in anderer geeigneter Form bezogen werden. Der Urlaub kann bis zwei Jahre nach Fälligkeit bezogen werden.

⁴ Die Dienstzeit während des Urlaubs wird angerechnet, und der Versicherungsschutz bleibt aufrechterhalten.

V. Ersatz der dienstlichen Auslagen

Die nachfolgenden Bestimmungen zum Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen gelten auch für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und das kantonale und kommunale pädagogische Personal sowie für Hilfspersonen und Begleitpersonen bei Anlässen, Ausflügen oder Lagern, vorbehaltlich anderweitiger expliziter Regelung.

Art. 52 Grundsatz

¹ Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten im Zusammenhang mit ihren dienstlichen Verrichtungen, für bewilligte Weiterbildung oder Dienstreisen anfallen.

² Davon ausgenommen sind Spesen für Verpflegung, welche mit der Verpflegungszulage abgegolten sind.

³ Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Erfüllung ihrer Aufgaben nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

Art. 53 Vergütung

¹ Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet. Ersetzt werden die effektiven Kosten.

² Der bzw. die Personalverantwortliche kann für Angestellte mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen. Diese sind im Rahmen des Mitarbeitergesprächs und der Standortbestimmung sowie bei wesentlichen Änderungen der Verhältnisse zu überprüfen.

Art. 54 Spesenauszahlung

¹ Sämtliche Spesen müssen mit dem entsprechenden Formular und mit Originalbelegen eingereicht werden. Die Spesenabrechnungen sind von den direkt vorgesetzten Stellen zu visieren (Kontrollvisum).

² Die visierten Spesenabrechnungen sind von den direkt vorgesetzten Stellen der Abteilung Finanzen einzureichen. Die Spesen werden monatlich zurückerstattet.

³ Die Vergütung der Spesen erfolgt in der Regel mit der Lohnauszahlung im Folgemonat bzw. bei den kantonalen Angestellten mittels Kreditorenzahlung.

⁴ Angestellte, welche die Gemeinde oder die Schule verlassen, haben spätestens zum Zeitpunkt des Austritts ihre Spesen zu deklarieren. Die Erstattung erfolgt zum Zeitpunkt der letzten Lohnabrechnung. Später eingereichte Spesen werden nicht mehr erstattet.

Art. 55 Öffentlicher Verkehr

¹ Für Reisen in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit oder für bewilligte Weiterbildungen benutzen die Angestellten mit erster Priorität die öffentlichen Verkehrsmittel.

² Es werden Tickets zweiter Klasse vergütet. Vorbehalten bleibt die Benützung von durch die Gemeinde zur Verfügung gestellten Abonnements des Zürcher Verkehrsverbunds.

³ Sind diese nicht verfügbar und bei Reisen ausserhalb des Verbundgebiets werden den Angestellten gegen Vorweisen des Belegs die effektiven Billettkosten erstattet.

⁴ Eine Vergütung an private Halbtax- oder Generalabonnements ist ausgeschlossen.

Art. 56 Fahrzeuge

¹ Angestellte, welche für die Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit auf ein Fahrzeug angewiesen sind, benutzen in erster Linie die von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Fahrzeuge.

² Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen. Als wesentliche Zeitersparnis gelten 30 Minuten und mehr pro Fahrt.

³ Die Kilometerentschädigung richtet sich nach der kantonalen Regelung. Für die Benutzung eines E-Bikes werden 40 Rappen pro Kilometer entschädigt.

⁴ Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über den üblichen Arbeitsort oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und von dort über den üblichen Arbeitsort oder direkt zurück. Wird das private Fahrzeug täglich für den Arbeitsweg benützt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.

⁵ Parkgebühren werden grundsätzlich als Spesen zurückerstattet. Bussen werden nicht erstattet.

⁶ Schäden an den anlässlich von Dienstreisen benützten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen der von der Politischen Gemeinde abgeschlossenen Versicherung gedeckt. Einen Selbstbehalt dieser Versicherung trägt die Politische Gemeinde.

Art. 57 Parkplätze

Ein Anspruch auf einen Platz für das Parkieren privater Motorfahrzeuge besteht nicht.

Art. 58 Verpflegungskostenzulage

¹ Dem kantonal und kommunal angestellten pädagogischen Personal steht eine Verpflegungszulage zu. Es gelten die kantonalen Bestimmungen.

² Bei bezahltem Urlaub, z.B. infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub, DAG oder Militärdienst, von mehr als vier zusammenhängenden Wochen wird die Verpflegungszulage ab der fünften Woche eingestellt.

³ Angestellte der Tagesstrukturen und der familienergänzenden Betreuung, welche ihr Essen während der Arbeitszeit beziehen (agogisches Essen), beziehen ihr Essen kostenlos.

⁴ Die Verpflegungspauschale gehört zum massgebenden Lohn, unterliegt den Sozialabgaben und ist pensionskassenversichert.

Art. 59 Repräsentationen

¹ Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können leitende Angestellte ab Lohnklasse 21 im Rahmen der beruflichen Aktivitäten und zur Kontaktpflege Drittpersonen einladen. Auf dem Abrechnungsbeleg sind Name und Funktion der anwesenden Personen, evtl. Unternehmen/Organisation sowie Zweck anzubringen.

² Es werden die Gesamtkosten vergütet. Pro Angestellte und Kalenderjahr wird ein Maximalbetrag von CHF 250.00 zurückerstattet.

³ Der bzw. die Personalverantwortliche kann im Einzelfall abweichende Regelungen treffen.

Art. 60 Benützung von Mobiltelefonen

¹ Die Angestellten sind nach der Methode «bring your own device» selbst für die Beschaffung der Mobiltelefone sowie den Abschluss und die Verwaltung der Kommunikationsverträge verantwortlich.

² Für die Benutzung von privaten Mobiltelefonen für die dienstliche Tätigkeit erhält das fest angestellte kommunale Personal und kommunale pädagogische Personal monatlich eine pauschale Spesenentschädigung von CHF 10.00. Diese wird im Lohnausweis ausgewiesen und unterliegt nicht der Sozialabgabepflicht.

³ Das kantonal angestellte pädagogische Personal profitiert von den Vorzugsbedingungen des Kantons beim Abschluss von Kommunikationsverträgen und erhält keine Spesenpauschale für die Benützung von Mobiltelefonen.

⁴ Angestellten, die über ein Dienstmobile erreichbar sein müssen, wird keine Entschädigung für die Benützung des privaten Mobiltelefons ausgerichtet.

Art. 61 Dienst- und Schutzbekleidung

¹ Die Angestellten haben Anrecht auf Sicherheitsschuhe und adäquate Dienst- und Schutzbekleidung. Die Gemeinde ist für die Materialbeschaffung zuständig und übernimmt die Kosten.

² Die Gemeinde stellt für die Dienstbekleidung für Hauswartung, Polizeidienst, Werkdienst, Küche etc. einen Reinigungsservice zur Verfügung.

³ Das administrative Personal hat generell keinen Anspruch auf Kleiderentschädigung oder Kleiderreinigung.

Art. 62 Lernende

¹ Für die obligatorischen Ausbildungen während der Lehrzeit fallen die Kosten zu Lasten des Ausbildungsbetriebes. Die Gemeinde trägt die Kosten für das Schulgeld und das obligatorische Schulmaterial der Lernenden.

² Den Lernenden steht für ihre dienstlichen Tätigkeiten am Arbeitsort die benötigte ICT-Infrastruktur zur Verfügung. Die Gemeinde beteiligt sich an den effektiven Kosten für digitale Arbeitsgeräte der Lernenden mit einer einmaligen Pauschale von CHF 700.00.

³ Kosten im Zusammenhang mit den überbetrieblichen Kursen übernimmt die Gemeinde. Kosten für die mit dem Ausbildungsbetrieb vereinbarten Stütz- und Förderkurse gehen in der Regel zu Lasten der Gemeinde.

⁴ Die Gemeinde übernimmt einen Anteil an den Kosten für Fahrstunden der Lernenden der Funktionsbereiche 2 und 5.

⁵ Reisekosten für den Arbeitsweg und den Weg zur Berufsschule sowie Kosten für Verpflegung und Unterkunft gehen zu Lasten der Lernenden. Im Weiteren gelten die Empfehlungen des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes.

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

A. Ferien

Art. 63 Ferienanspruch

¹ Den Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage
- vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 25 Arbeitstage
- vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage
- vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 32 Arbeitstage.

² Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

³ Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt.

⁴ Für das kantonale und kommunale pädagogische Personal ist die kantonale Volksschulgesetzgebung massgebend. Das kantonale und kommunale pädagogische Personal bezieht die Ferien während der Schulferien. Die kommunalen Angestellten im Schulbereich beziehen ihre Ferien nach Möglichkeit während der Schulferien.

Art. 64 Kürzung des Ferienanspruches

¹ Bei unbezahlem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

² Bei Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch ab dem vierten Monat der Abwesenheit für jeden weiteren vollen Monat pro Kalenderjahr um einen Zwölftel gekürzt.

Art. 65 Bezug

¹ Der Bezug der Ferien erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in Absprache mit den Stellvertretungen sowie der direkt vorgesetzten Stelle. Sofern erforderlich, bestimmt der bzw. die Personalverantwortliche den Zeitpunkt der Ferien.

² Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Grundsätzlich sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend und im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

³ Ferien müssen bis Ende Jahr bezogen werden. Ist dies in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich, ist ein Übertrag von fünf Tagen auf das nächste Jahr möglich. Ein Übertrag von mehr als fünf Tagen braucht die Bewilligung des bzw. der Personalverantwortlichen.

⁴ Die auf das neue Kalenderjahr übertragenen Ferien müssen bis längstens Ende März des Folgejahrs bezogen werden. Der bzw. die Personalverantwortliche bewilligt den Bezug des übertragenen Ferienguthabens aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen bis Ende Juni.

⁵ Ein Vorbezug von Ferien bedarf der Bewilligung der direkt vorgesetzten Stelle.

⁶ Der Ferienbezug im Folgejahr geht der Kompensation von Mehrstunden vor.

Art. 66 Ruhetage, Krankheit, Unfall

¹ Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstag oder Sonntag handelt.

² Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet. Sie müssen der direkt vorgesetzten Stelle sofort, noch während der Ferien, gemeldet werden.

Art. 67 Barabgeltung

¹ Für nicht bezogene Ferien wird grundsätzlich keine Entschädigung ausgerichtet. Eine solche bleibt für den Ferienanspruch im Austrittsjahr in Ausnahmefällen vorbehalten, wenn das Dienstverhältnis unter Wahrung der vorgeschriebenen Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten.

² Ferien, die beim Tod des bzw. der Angestellten noch nicht bezogen sind, werden den Erben ausbezahlt.

³ Die Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung des bzw. der Personalverantwortlichen. Die direkt vorgesetzte Stelle stellt frühzeitig einen Antrag. Die Vergütung je Ferien- oder Ruhetag erfolgt auf der Basis des aktuellen Grundlohns ohne 13. Monatslohn gemäss kantonaler Regelung.

⁴ Zuviel bezogene Ferien- und Ruhetage werden den Angestellten beim Austritt analog der Berechnung belastet, ausgenommen bei unverschuldeter Entlassung, vollständiger Auflösung aus gesundheitlichen Gründen oder Tod.

B. Urlaub, Abordnungen

Die nachfolgenden Bestimmungen zum bezahlten und unbezahlten Urlaub gelten auch für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und das kommunale und kantonale pädagogische Personal, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen.

Art. 68 Bezahlter Urlaub, Allgemeines

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

² Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

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

⁴ Zuständig für die Verweigerung oder die Bestimmung von Auflagen ist der bzw. die Personalverantwortliche.

Art. 69 Familiäre Ereignisse

¹ Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kinder oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse und für die Kinder der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und die eingetragene Partnerin oder den eingetragenen Partner.

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

³ Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

<i>Ereignis</i>	<i>Urlaub</i>
Eigene Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft:	3 Arbeitstage
Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter:	1 Arbeitstag
Aufnahme eines Kindes in ein unentgeltliches dauerhaftes Pflegeverhältnis:	5 Arbeitstage für den angestellten Elternteil des Kindes in den ersten zwei Monaten seit Aufnahme
Betreuungsurlaub:	gemäss gesetzlicher Regelung
Adoptionsurlaub:	gemäss gesetzlicher Regelung
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 nötige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
- wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt:	2 Arbeitstage
Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners oder eines Kindes oder der Eltern:	3 Arbeitstage
Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen und Geschwistern:	2 Arbeitstage
Tod von Grosseltern, 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 bzw. 2 Arbeitstage im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall
Tod anderer Verwandter oder von Dritten:	Die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag

Art. 70 Urlaub des anderen Elternteils

¹ Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zwei Wochen und auf einen unbezahlten Urlaub von einem Monat hat:

- 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,
- die Angestellte, die im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher anderer Elternteil ist.

² Der bezahlte Urlaub muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

³ 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.

⁴ Bei der Begründung eines Pflegeverhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption wird dem angestellten Elternteil ein bezahlter Urlaub von höchstens acht Wochen gewährt.

Art. 71 Persönliche Angelegenheiten

¹ Für persönliche Angelegenheiten wird im Rahmen der Regelarbeitszeit wie folgt bezahlter Urlaub gewährt, sofern eine Erledigung ausserhalb der Arbeitszeit nicht möglich ist:

<i>Ereignis</i>	<i>Bezahlter Urlaub</i>
Arzt- und Zahnarztconsultationen	Die notwendige Zeit (exkl. Reisezeit)
Stellensuche in gekündigter Stellung und vor Beendigung des Lehrverhältnisses:	Die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage; weiter gehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren
Wohnungs- und Zimmerwechsel	1 Arbeitstag
An- und Abmeldung bei Behörden und Amtsstellen	Die notwendige Zeit
Kurse im Zusammenhang mit der Pensionierung	1 Arbeitstag (ab 55 Jahre)

² Für Vorladungen vor Gericht oder vor eine andere Behörde wird bezahlter Urlaub im Umfang der benötigten Zeit gewährt.

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

Art. 72 Zuständigkeit

¹ Die direkt vorgesetzte Stelle ist zuständig für die Gewährung von bezahltem Urlaub.

² Der bzw. die Personalverantwortliche kann im Einzelfall für weitere Ereignisse wie zur Erholung im Anschluss an eine schwere Krankheit oder einen Unfall in Absprache mit der direkt vorgesetzten Stelle bezahlten Urlaub gewähren.

³ Die Zuständigkeit für die Bewilligung von bezahltem Urlaub des kantonalen pädagogischen Personals richtet sich nach den kantonalen Vorgaben.

Art. 73 Unbezahlter Urlaub

¹ Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten. Der bzw. die Angestellte stellt frühzeitig einen Antrag an die direkt vorgesetzte Stelle. Er bzw. sie benennt eine Stellvertretung.

² Für die Gewährung von unbezahlttem Urlaub in der Regel auf Antrag der direkt vorgesetzten Stelle ist zuständig:

- der Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin bei unbezahlttem Urlaub bis vier Wochen
- der bzw. die Personalverantwortliche bei unbezahlttem Urlaub ab vier Wochen
- die Schulleitung für das kantonal und kommunal angestellte pädagogische Personal.

³ Pauschale Spesenentschädigungen, pauschale Zulagen oder funktionsbezogene Vergünstigungen werden während des unbezahlten Urlaubs nicht ausgerichtet.

C. Elternschaft, Krankheit und Unfall

Art. 74 Meldung, Arztzeugnisse

¹ Können Angestellte wegen Krankheit oder Unfall ihre Arbeit nicht uneingeschränkt ausüben, melden sie dies ihren Vorgesetzten unaufgefordert und so rasch wie möglich.

² Dauert die volle oder teilweise Arbeitsunfähigkeit länger als eine Woche, reichen sie ihren Vorgesetzten innert angemessener Frist oder auf erstes Verlangen hin ein ärztliches Zeugnis ein. Die vorgesetzte Stelle kann auch für Dienstaussetzungen von weniger als einer Woche ein ärztliches Zeugnis verlangen.

³ Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als einen Monat, reichen die Angestellten jeweils zu Beginn der folgenden Monate oder gemäss besonderer Weisung des bzw. der Personalverantwortlichen weitere ärztliche Zeugnisse ein.

Art. 75 Schwangerschaft und Niederkunft

¹ Die Gemeinde darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft von Angestellten und während der Dauer des Mutterschaftsurlaubs nicht kündigen. Die Kündigung während der Probezeit aus anderen Gründen bleibt vorbehalten.

² Die Angestellte hat bei Lohnanspruch in der Höhe des bisherigen Lohns 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.

³ Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum.

⁴ Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit.

Art. 76 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Den Angestellten stehen nach der Probezeit bei vorübergehender Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung oder Unfall folgende ordentliche Lohnfortzahlung zu:

	100%	anschliessend 75%
im 1. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate
im 2. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate
ab dem 3. Dienstjahr	12 Monate	

² Vorbehalten bleiben die Anrechnung von Leistungen Dritter sowie die vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität.

³ Taggelder der Krankentaggeldversicherung gehen an die Gemeinde.

⁴ Richtet die Versicherung kein Taggeld aus, prüft die Gemeinde die Lohnfortzahlungspflicht im Einzelfall je nach Sachverhalt.

⁵ Der Gemeinderat wie auch die Schulpflege können nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung auf Antrag des bzw. der Personalverantwortlichen in besonderen Fällen weitergehende Leistungen bewilligen (ausserordentliche Lohnfortzahlung).

⁶ Die Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit endet auf jeden Fall mit dem letzten Tag der Kündigungsfrist.

⁷ Die weiteren Details im Zusammenhang mit der Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall regelt das Versicherungsmerkblatt der Gemeinde.

Art. 77 Leistungen im Todesfall

¹ Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen im Sinne der Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung wird der Lohn auch während der darauffolgenden zwei Monate ausgerichtet. In Härtefällen können der Gemeinderat wie auch die Schulpflege auf Antrag des bzw. der Personalverantwortlichen eine Lohnzahlung für höchstens sechs Monate bewilligen.

² Als Hinterbliebene gelten die Ehepartner bzw. Ehepartnerinnen, eingetragene Partner bzw. Partnerinnen oder die im gleichen Haushalt lebenden Lebenspartner bzw. Lebenspartnerinnen und die minderjährigen oder sich noch in Ausbildung befindenden Kinder, letztere längstens bis zur Vollendung des 25. Altersjahres.

³ Hätte ein Arbeitsverhältnis wegen Befristung oder bereits erfolgter Kündigung weniger lang gedauert, bestehen die Ansprüche gemäss Absatz 1 nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung.

⁴ Für die Bemessung massgebend ist der volle Lohn, unabhängig von einer allfällig vorausgegangenen Kürzung. Ein Anspruch auf Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenks besteht nicht.

D. Militär-, Zivildienst und andere Dienste

Art. 78 Obligatorische Dienstleistungen

¹ Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Zivildienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

² Als obligatorischer Militär- und Zivildienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Angestellte gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militär- oder Schutzdienst gemeldet haben.

³ Zeitpunkt und Dauer der Dienstleistung sind so früh wie möglich der direkt vorgesetzten Stelle zu melden.

⁴ Die den Angestellten nach den Bestimmungen über den Erwerbssersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die Gemeindekasse. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird als Lohn der Betrag der Entschädigung ausbezahlt.

Art. 79 Freiwillige Dienstleistungen

¹ Für freiwilligen Militär-, Zivildienst- und Feuerwehrdienst oder vergleichbare Dienstleistungen ist die Zustimmung des bzw. der Personalverantwortlichen erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen.

² Für die Teilnahme an Feuerwehrübungen und Kaderkursen werden pro Kalenderjahr höchstens 10 Arbeitstage unbezahlter Urlaub gewährt. Den Instruktorinnen bzw. Instruktorinnen sowie für Einsätze in Ernstfällen wird die notwendige Zeit gewährt.

³ Die Entschädigung richtet sich nach der Entschädigungsverordnung und deren vollziehenden Bestimmungen.

Art. 80 Weitere Tätigkeiten

¹ Für ausserschulische Jugendarbeit im Sinne des Obligationenrechts sowie Jugend- und Sportkurse, Schützenmeister- und Jungschützenkurse sowie Samariterkurse werden höchstens 10 Arbeitstage bezahlter Urlaub pro Jahr gewährt.

² Der bzw. die Personalverantwortliche kann für weitere verschiedene Tätigkeiten wie Tätigkeiten für die Branche öffentliche Verwaltung oder für besondere kulturelle oder sportliche Anlässe bezahlten Urlaub gewähren, höchstens jedoch 5 Arbeitstage pro Angestellten bzw. Angestellte und Kalenderjahr.

³ Für Behördentätigkeit kann bezahlter Urlaub bis zu einem halben Tag pro Woche (10%) gewährt werden.

VI. Arbeitszeit

A. Arbeitszeit, Überzeit

Art. 81 Grundsätze

¹ Die Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum in der Regel 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind.

² Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet.

³ Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2'184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

⁴ Die Jahresarbeitszeit des kommunal angestellten pädagogischen Personals und der Angestellten im Schulbereich richtet sich nach den offiziellen Schulwochen und dem Schuljahresplan.

⁵ Für die Lernenden können nach Massgabe der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung von diesem Vollzugsreglement abweichende Anordnungen getroffen werden. Ebenso vorbehalten bleiben abweichende Beschlüsse des Gemeinderates bzw. der Schulpflege.

Art. 82 Ruhetage

¹ Sofern der Gemeinderat nicht in besonderen Fällen eine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen

- als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag;
- als zusätzliche halbe Ruhetage: Nachmittage des 24. Dezember und des 31. Dezember, die Nachmittage des Sechseläutens und des Knabenschiessens;
- als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sieben Stunden: Die Tage vor Karfreitag und Auffahrt.

² Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Abteilungen und Bereiche, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

³ Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt. Die Zuständige Abteilung der Gemeindeverwaltung berechnen jeweils zu Jahresbeginn die auf solche Tage entfallenden Stunden.

⁴ Bei durchgehendem Betrieb wird den Angestellten im Durchschnitt wöchentlich mindestens ein arbeitsfreier Tag gewährt. Im Kalenderjahr sollen mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonn- und allgemeine Feiertage fallen.

Art. 83 Öffnungszeiten

¹ Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege legen legt die Öffnungszeiten für die Bereiche der Gemeindeverwaltung und der Infrastruktur bzw. der Schulverwaltung fest.

² Während der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung bzw. Schulverwaltung ist die Dienstleistungserbringung sicherzustellen. Die direkt vorgesetzten Stellen sind dafür verantwortlich, dass während dieser Zeit an Schaltern und Telefonen die Bedienung der Kunden bzw. Kundinnen gewährleistet ist.

³ Ausserhalb der offiziellen Öffnungszeiten können auf Anfrage Beratungsgespräche vereinbart und Dienstleistungen erbracht werden.

Art. 84 Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit

¹ Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06:00 Uhr und 20:00 Uhr.

² Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf 8 Stunden 24 Minuten nicht überschreiten. Bei Teilzeitbeschäftigung richtet sich die tägliche Sollzeit nach dem Beschäftigungsgrad.

³ Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte bzw. festgelegte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

⁴ Die Regelarbeitszeit wird innerhalb des Tagesrahmens unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Bedürfnisse vereinbart. Die Vereinbarung kann sich auf die tägliche Sollzeit beschränken oder durch feste zeitliche Einteilungen ergänzt werden.

⁵ Die Vorgesetzten können in ihren Verantwortungsbereichen Regelarbeitszeiten bestimmen, die für alle oder einen Teil der Angestellten gilt.

⁶ Die Regelarbeitszeiten müssen auf die Öffnungszeiten für das Publikum abgestimmt werden.

Art. 85 Individuelle Zeiteinteilung

¹ Die Angestellten können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse innerhalb des Tagesrahmens frei wählen. Sie werden angehalten, ihre Wochen- und Monatsarbeitszeit ausgeglichen zu gestalten und entsprechend den betrieblichen Erfordernissen anzupassen.

² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten.

³ Pro Tag sind höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann diese Höchst- arbeitszeit durch den bzw. die Personalverantwortliche ausgedehnt werden. Die Tages- Höchst- arbeitszeit für minderjährige Angestellte beträgt 9 Stunden. Bei Nacht- und Sonntags- arbeit sind die speziellen gesetzlichen Vorschriften zu beachten.

⁴ Die Zeiteinteilung des kantonal und kommunal angestellten pädagogischen Person als und der kommunalen Angestellten im Schulbereich richtet sich nach dem Stundenplan und den Vorgaben der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Art. 86 Pausen

¹ Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minu- ten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

² Bei besonderen Verhältnissen wie Schichtbetrieb und wenn es die betrieblichen Bedürf- nisse verlangen, können die direkt vorgesetzten Stellen besondere Pausenregelungen festle- gen. Grundsätzlich sollen die Pausen in der Mitte der Arbeitszeit liegen, und Gelegenheit für Erholung und Verpflegung bieten.

³ Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Ar- beitszeit angerechnet werden. Damit sind sämtliche Pausen- Bedürfnisse abgegolten, weitere Pausen wie z.B. Rauchpausen erfolgen nicht auf Arbeitszeit.

⁴ Die Pausen sind so zu beziehen, dass die Bedienung der Kunden bzw. Kundinnen am Schalter und am Telefon nicht beeinträchtigt wird.

⁵ Kann die Arbeitspause aus betrieblichen oder aus anderen Gründen nicht bezogen werden, verfällt der Anspruch.

⁶ Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Angestellten ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen. Gehört das gemeinsame Einnehmen des Essens zum Berufs- oder Betreuungsauf- trag (agogisches Essen) gilt es als bezahlte Arbeitszeit.

⁷ Die Pausen für das kantonal und kommunal angestellte pädagogische Personal richten sich nach dem Stundenplan und den Vorgaben der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Art. 87 Arbeitszeitsaldo, 1. Grundsatz

¹ Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzü- glich der Sollzeit.

² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, ein- geschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten; im Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann der bzw. die Personalverantwortliche die Höchst- arbeitszeit ausdehnen.

Art. 88 Arbeitszeitsaldo, 2. Übertragung, Ausgleich und Vergütung

¹ Der Arbeitszeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Netto- Arbeitszeit. Per Ende Kalenderjahr hat der Arbeitszeitsaldo ausgeglichen zu sein.

² Positive Arbeitszeitsaldi werden mit dem Jahreswechsel im Umfang von höchstens zwei Wochen- Sollzeiten übertragen. Ein diesen Umfang übersteigender Positivsaldo verfällt, es sei denn eine Kompensation war aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich.

³ Negative Arbeitszeitsaldi werden mit dem Jahreswechsel im Umfang von höchstens zwei Wochen- Sollzeiten übertragen. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Ferienguthaben verrechnet.

⁴ Bei Teilzeitbeschäftigten bemessen sich der positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

⁵ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt hin auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist ohne Zuschlag zu vergüten, sofern eine Kompensation aus triftigen betrieblichen oder persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden.

⁶ Für das kantonale und kommunale pädagogische Personal ist für den Arbeitszeitsaldo das Ende des Schuljahres massgebend. Es gelten im Weiteren die kantonalen Regelungen.

Art. 89 Arbeit an Samstagen, Sonntagen, ausserhalb des Arbeitsplatzes

An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung des bzw. der Personalverantwortlichen auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden. Hierfür wird kein Zuschlag angerechnet.

Art. 90 Private Abwesenheiten

Bei bezahlter privater Abwesenheit wird höchstens die Sollzeit als Arbeitszeit gutgeschrieben.

Art. 91 Mehrzeit

¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo, das heisst das positive Ergebnis der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit, ist Mehrzeit.

² Mehrzeit ist im laufenden Jahr zu kompensieren. Die Kompensation kann von der direkt vorgesetzten Stelle nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

³ Betreffend Übertrag auf das folgende Jahr gilt Art. 88. In Ausnahmefällen kann der bzw. die Personalverantwortliche einer Barauszahlung der Mehrzeit zustimmen.

Art. 92 Kompensation

¹ Sofern die Erbringung der Dienstleistungen gewährleistet ist, können Angestellte den positiven Arbeitszeitsaldo stunden-, halbtage- oder tageweise kompensieren.

² Die Kompensation erfolgt in Rücksprache mit den Vorgesetzten. Diese können die Kompensation nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse einschränken.

³ Die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos kann zusammenhängend erfolgen, sofern die betrieblichen Bedürfnisse dies zulassen. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden, davon pro Monat maximal fünf Tage zusammenhängend. Der bzw. die Personalverantwortliche kann Ausnahmen bewilligen.

Art. 93 Überzeit, 1. Begriff

¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Arbeiten geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche oder bei Schichtdienst die gemäss Dienstplan zu leistende Wochenarbeitszeit überschritten werden.

² Überzeit muss auf Antrag der direkt vorgesetzten Stelle durch den bzw. die Personalverantwortliche angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden. Sie wird in der Regel verfügt.

³ Als Überzeit gilt in jedem Fall die durch die Vorgesetzten angeordnete Beanspruchung an dienstfreien Tagen.

⁴ Für die Überzeit der Schulleitung gelten die kantonalen Vorgaben. Überzeit soll, wenn möglich während der nächsten Schulferien kompensiert werden. Für Überzeit von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat ist die Zustimmung des Volksschulamtes einzuholen.

⁵ Für das weitere kantonal und kommunal angestellte pädagogische Personal gelten die spezifischen gesetzlichen Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Art. 94 Überzeit, 2. Ausgleich

¹ Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr, bei Überzeitleistungen während der Nacht überdies so rasch als möglich, zu erfolgen.

² Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ordnet der bzw. die Personalverantwortliche auf Antrag der direkt vorgesetzten Stelle die Vergütung der Überzeit an.

Art. 95 Überzeit, 3. Zeitzuschlag und Geldzuschlag

¹ Angestellten bis Lohnklasse 16 wird bei Zeitausgleich für angeordnete Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25 % gewährt.

² Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden = 1/2184 des Jahreslohnes. Besteht Anspruch auf eine Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, wird diese zusätzlich ausbezahlt, jedoch nicht zum massgebenden Stundenansatz hinzugezählt.

³ Im Kalenderjahr werden grundsätzlich höchstens 120 Stunden Überzeit vergütet. Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege können ausnahmsweise eine höhere Anzahl Stunden Überzeit vergüten.

Art. 96 Zeiterfassung

¹ Die Arbeitszeit ist täglich mit dem von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Zeiterfassungsinstrumenten zu erfassen.

² Die monatliche Kontrolle erfolgt durch die Angestellten und die direkt vorgesetzte Stelle. Nachträgliche Korrekturen werden höchstens für das letzte halbe Jahr nach der Beanstandung vorgenommen. Die individuellen Monatsabrechnungen werden mindestens 5 Jahre im Personaldossier aufbewahrt.

³ Geschäftliche Abwesenheiten sind einzeln in der Zeiterfassung aufzuführen und dürfen nicht pauschalisiert werden.

⁴ Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall und zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten wird pro Tag höchstens die vereinbarte Regelarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben (Zeitmethode).

⁵ Bei Teilnahme an Weiterbildungen, Kursen, Tagungen und Konferenzen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad pro Arbeitstag höchstens die effektive Präsenzzeit resp. maximal ein voller Arbeitstag von 8 Stunden 24 Minuten gutgeschrieben.

⁶ Bei Personalanlässen oder Personalinformationen wird die effektive Dauer des Anlasses oder der Information, maximal die Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

⁷ Die Schulstunden der Lernenden werden als Arbeitszeit angerechnet, soweit diese obligatorisch sind, vom Lehrbetrieb angeordnet oder bewilligt werden und in einem direkten Zusammenhang mit der Lehre stehen. Bei Prüfungen des Qualifikationsverfahrens kann jeweils ein voller Arbeitstag als Arbeitszeit angerechnet werden. An die Arbeitszeit werden keine Wegzeiten angerechnet.

⁸ Die Schulleitung regelt die Arbeitszeiterfassung für das kantonale und kommunale pädagogische Personal und für die kommunalen Angestellten im Schulbereich. Die Schulleitung selbst erfasst die Arbeitszeit gemäss den kantonalen Usanzen.

⁹ Angestellte, welche das System der gleitenden Arbeitszeit missbrauchen, müssen mit disziplinarischen Massnahmen rechnen. Als Missbräuche gelten insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die den Angestellten einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen.

Art. 97 Sitzungen und Anlässe

¹ Die Sitzungen gelten als Arbeitszeit. Den Angestellten wird kein Sitzungsgeld ausbezahlt.

² Arbeiten im Aufgabenbereich anlässlich von Gemeindeversammlungen, Informationsveranstaltungen für die Bevölkerung, Behördensitzungen etc. und die Teilnahme an repräsentativen Anlässen und Veranstaltungen erfolgen im Rahmen der Jahresarbeitszeit und werden ausserhalb des Tagesrahmens zusätzlich mit einer Zulage gemäss diesem Personalreglement entschädigt. Die Teilnahme muss von der direkt vorgesetzten Stelle angeordnet sein.

³ Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege können innerhalb ihrer Anstellungskompetenzen im Einzelfall abweichende Regelungen treffen.

Art. 98 Mitarbeit im Wahlbüro

¹ Angestellte und Lernende können zur Mithilfe im Wahl- und Abstimmungsbüro beigezogen werden. Der Einsatz an Wahl- oder Abstimmungssonntagen gilt als Arbeitszeit ohne Zeitzuschlag. Auf Antrag der Angestellten und Lernenden kann eine Entschädigung für Mitarbeit im Wahlbüro ausgerichtet werden.

² Die Entschädigung für Mitglieder des Wahlbüros richtet sich nach der Verordnung über die Entschädigungen der Behörden, Kommissionen und Funktionäre im Nebenamt (EVO). Es werden keine weiteren Zulagen ausgerichtet.

B. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst

Art. 99 Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst

¹ Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06:00 Uhr und 20:00 Uhr wird eine Vergütung gemäss kantonalen Regelung ausgerichtet.

² Die Angestellten erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20 % zur Kompensation.

³ Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag sind einem Sonntag gleichgestellt.

⁴ Bei regelmässiger Schicht-, Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit wird die Vergütung gemäss Abs. 1 während Ferien und Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit, Unfall sowie bei andern unverschuldeten und unfreiwilligen Arbeitsverhinderungen zusammen mit dem Lohn weiter ausgerichtet.

Art. 100 Pikettdienst

¹ Die Vorgesetzten können bei besonderen dienstlichen Verhältnissen für Angestellte Pikettdienst anordnen. Pikettdienste finden täglich im Zeitraum vor 6.00 Uhr und nach 20.00 Uhr statt.

² Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben.

³ Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch gemäss kantonaler Regelung pro Stunde Präsenzdienst bzw. pro Stunde Bereitschaftsdienst vergütet. Vorbehalten sind pauschale Entschädigungen für Präsenz- oder Bereitschaftsdienst.

⁴ Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder – in Ausnahmefällen - zu vergüten ist. Weitere Zulagen für Nacht- oder Sonntagsarbeit sind ausgeschlossen.

⁵ Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege genehmigen die Pikettordnung für die gemeindeeigenen Liegenschaften, den Werkbetrieb oder die Ferienbetreuung der Tagesstrukturen und regeln pauschale Entschädigungen.

VII. Vollzugsbestimmungen zu weiteren Rechten und Pflichten

A. Rechte

Art. 101 Versicherung gegen Unfall und Krankheit

¹ Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens acht Stunden pro Woche sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 8 Stunden pro Woche sind nur gegen Berufsunfall versichert. Eingeschlossen sind die Heilbehandlung und der Aufenthalt in Spitälern in der privaten Abteilung. Die Prämien werden in vollem Umfang durch die Politische Gemeinde übernommen.

² Es besteht eine Krankentaggeldversicherung für alle Angestellten. Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden von der Gemeinde bezahlt.

³ Die Lernenden werden ebenfalls für Nichtberufsunfälle und mit einem Krankentaggeld versichert. Die Prämienregelung erfolgt analog zu den übrigen Angestellten.

Art. 102 Mitarbeitergespräch, Grundsatz

¹ Ziele der Mitarbeitergespräche sind die Förderung der Angestellten sowie die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens.

² Gegenstand der Gespräche bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbstständigkeit und das Verhalten sowie – sofern relevant – die Führungsfähigkeiten.

³ Gleichzeitig mit dem Mitarbeitergespräch werden von Angestellten und direkt vorgesetzten Stellen gegenseitige Rückmeldungen ausgetauscht und gemeinsam das Erreichen der Zielvorgaben beurteilt und die Ziele für das Folgejahr festgelegt.

⁴ Die Mitarbeiterbeurteilung des kommunalen und kantonalen pädagogischen Personals richtet sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Art. 103 Mitarbeitergespräch, Beurteilungsverfahren

¹ Der bzw. die Personalverantwortliche regelt im Einvernehmen mit den direkt vorgesetzten Stellen das Beurteilungsverfahren für die Angestellten.

² Mitarbeitergespräche finden insbesondere statt:

- am Ende der Probezeit
- jährlich
- vor Lohnanpassungen
- im Zusammenhang mit mangelnder Leistung und/oder unbefriedigendem Verhalten.

³ Das Mitarbeitergespräch erfolgt durch die direkt vorgesetzten Stellen. Für die Gespräche der Bereichsleiter bzw. Bereichsleiterinnen können die zuständigen Behördenmitglieder Eindrücke, Würdigungen, Anerkennungen, Bemängelungen, Kritiken, Vorschläge und andere Hinweise zur Berücksichtigung mitteilen.

⁴ Der Gesprächsbogen ist von beiden Seiten zu visieren. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Angestellten lediglich, dass das Gespräch geführt und das Ergebnis eröffnet worden ist. Sie können eigene Bemerkungen auf dem Beurteilungsbogen anbringen.

⁵ Die Angestellten können eine Besprechung verlangen und sind berechtigt, eine Person ihres Vertrauens beizuziehen. Die Besprechung erfolgt:

- bei den Angestellten mit der nächsthöheren vorgesetzten Stelle
- beim Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin sowie bei den Bereichsleitern bzw. Bereichsleiterinnen mit dem Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin
- mit der gemäss separaten Regelung der Schulpflege festgelegten Stelle für die Angestellten der Schule.

⁶ Der Gesprächsbogen bildet Bestandteil der Personalakten. Dem bzw. der Angestellten wird eine Kopie übergeben.

Art. 104 Austrittsgespräch

Vor dem Austritt führt die direkt vorgesetzte Stelle mit dem bzw. der Angestellten in der Regel ein Austrittsgespräch.

Art. 105 Zeugnis

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

² Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

³ Zeugnisse werden von der zuständigen Abteilung der Gemeindeverwaltung bzw. von der Schulverwaltung aufgrund der inhaltlichen Angaben der direkt vorgesetzten Stellen erstellt.

⁴ Zeugnisse werden von der bzw. dem Personalverantwortlichen und der direkt vorgesetzten Stelle unterzeichnet.

⁵ Die Schule regelt die Unterschriften der Zeugnisse im Organisationsstatut.

Art. 106 Haustiere am Arbeitsplatz

¹ Es ist nicht erlaubt, Haustiere an den Arbeitsplatz mitzubringen.

² Die direkt vorgesetzten Stellen können Ausnahmen bewilligen, insbesondere wenn Haustiere zu therapeutischen oder pädagogischen Zwecken im Arbeitsalltag eingesetzt werden oder in Ausnahmefällen, sofern die Arbeitserledigung und der Betrieb nicht gestört werden und die Gesundheit der Beteiligten nicht beeinträchtigt wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Weisungen verbunden werden.

Art. 107 Reduktion Tarif Tagesstrukturen

Angestellte der gemeindeeigenen schulergänzenden Tagesstrukturen, die ihre Kinder in einer Betreuungseinrichtung der Gemeinde bzw. Schule betreuen lassen, erhalten einen Rabatt auf den jeweiligen Tarifen. Die Schulpflege regelt die Details.

B. Pflichten

Art. 108 Allgemeines Verhalten

Die Angestellten haben sich rechtmässig zu verhalten, die Rechte und Freiheiten der Bevölkerung zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde und der Schule in guten Treuen zu wahren.

Art. 109 Unterstützung und Vertretung

Die Angestellten unterstützen einander bei der dienstlichen Tätigkeit und vertreten andere Angestellte, wenn es der Dienst erfordert. Sie können auch für Arbeiten, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis gehören, zugezogen werden.

Art. 110 Annahme von Geschenken

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

² Ansonsten dürfen Angestellte nur Höflichkeitsgeschenke von externen Personen bis zu einem Betrag von CHF 50.00 entgegennehmen. Ausnahmen bestehen bei Sammelgeschenken der Eltern für das pädagogische Personal.

³ Die Angestellten melden der direkt vorgesetzten Stelle die Annahme von Geschenken. Bestehen Zweifel, ob ein geringfügiges Höflichkeitsgeschenk die Unabhängigkeit von Angestellten beeinträchtigen könnte, entscheidet der bzw. die Personalverantwortliche über die Zulässigkeit der Annahme.

⁴ Die Geschenke der Gemeinde und Schule für besondere Ereignisse der Angestellten wie Hochzeit oder Geburt eines Kindes sind davon ausgenommen. Diese sind im Anhang 2 geregelt.

Art. 111 Verschwiegenheitspflicht

¹ Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

² Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

³ Angestellte dürften sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit nur äussern, wenn der Gemeinderat bzw. die Schulpflege sie dazu ermächtigt hat.

⁴ Die Ermächtigung muss auch eingeholt werden, nachdem das Arbeitsverhältnis aufgelöst worden ist.

Art. 112 Ausstandspflicht

¹ Angestellte treten bei der Behandlung von Geschäften in den Ausstand, wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben bzw. involviert sind
- mit einer involvierten Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind

- Vertreter einer involvierten Person sind oder für diese in der gleichen Sache tätig waren.

² Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber die Sitzungsleitung.

Art. 113 Zweit- und Nebenbeschäftigung

¹ Vor der Übernahme einer Zweit- und Nebenbeschäftigung ist die Anstellungsinstanz zu informieren. Diese entscheidet mit Blick auf die dienstliche Aufgabenerfüllung und Stellung, ob eine Bewilligung eingeholt werden muss. Die Anstellungsinstanz kann auch nachträglich und von sich aus das Einholen einer Bewilligung verlangen. Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist immer erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird.

² Arbeitszeit, die für eine überwiegend im dienstlichen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird, muss nicht ausgeglichen werden. Die Nebeneinkünfte sind mit Ausnahme von Spesenentschädigungen in einem angemessenen Verhältnis zur aufgewendeten Arbeitszeit an die Politische Gemeinde abzuliefern, ausser wenn die Arbeitszeit ausgeglichen wird.

³ Arbeitszeit, die für eine überwiegend im eigenen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird, ist grundsätzlich auszugleichen.

Art. 114 Öffentliche Ämter

¹ Die Übernahme eines öffentlichen Amtes muss der Anstellungsinstanz im Voraus angezeigt werden.

² Die Übernahme eines Amtes muss sich mit der dienstlichen Aufgabenerfüllung und Stellung in der Gemeinde oder Schule vereinbaren lassen und darf die Angestellten nicht übermässig beanspruchen.

³ Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist erforderlich, sofern für ein öffentliches Amt vorbehaltlich Ämter mit Amtszwang (Gemeinderat, Schulpflege, RPK, Wahlbüro) vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit verbunden werden.

⁴ Die Anstellungsinstanz kann das öffentliche Amt jederzeit auf deren Verträglichkeit oder eine allfällige Interessenkollision mit der beruflichen Tätigkeit überprüfen.

⁵ Wird für das öffentliche Amt Arbeitszeit von mehr als 10% des Beschäftigungsgrads beansprucht, ist diese grundsätzlich zu kompensieren.

⁶ Die Angestellten können verpflichtet werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Gemeinde abzuliefern, wenn der vorgeschriebene Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

Art. 115 Kleidung

¹ Als Dienstleistungsbetrieb legt die Gemeinde und Schule Wert auf ein der Aufgabe und Stellung der Angestellten entsprechendes Auftreten. Dazu gehören auch eine entsprechende Kleidung und die Körperpflege. Die Angestellten sorgen eigenverantwortlich für ein passendes Auftreten.

² Der bzw. die Personalverantwortliche kann Vorgaben machen. Dabei berücksichtigt der bzw. sie einen professionellen Auftritt und das berufliche Umfeld.

C. Homeoffice

Art. 116 Grundsatz

¹ Die Angestellten können die übertragenen Aufgaben im Homeoffice ganz oder teilweise erledigen, sofern es die dienstlichen Verhältnisse und der notwendige Kundenkontakt zulassen und die zu erledigende Arbeit grundsätzlich für Homeoffice geeignet ist. Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Homeoffice. Vorbehalten bleibt die Anordnung von Homeoffice durch den Arbeitgeber aus gesetzlichen Gründen oder auf Weisung der übergeordneten staatlichen Organe.

² Von den Angestellten wird erwartet, dass sie im Homeoffice die gleiche Leistung erbringen wie am Arbeitsplatz.

Art. 117 Zuständigkeit

¹ Die direkt vorgesetzte Stelle entscheidet in Absprache mit dem bzw. der Angestellten unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen darüber, in welchem Umfang, in welcher Regelmässigkeit und an welchen Wochentagen die Angestellten im Home-Office arbeiten können.

² Wenn Angestellte regelmässig zu Hause arbeiten möchten, sind die wesentlichen Punkte in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten.

Art 118 Pflichten

¹ Der Arbeitsort von Angestellten im Homeoffice ist in der Regel in der Schweiz.

² Die Infrastruktur für Homeoffice wird grundsätzlich durch die Angestellten zur Verfügung gestellt. Dazu gehören insbesondere

- zweckmässig eingerichteter Arbeitsplatz,
- Internetanschluss mit ausreichender Bandbreite,
- Telefon (Festnetz oder Mobil),
- allfälliges Büro- und Verbrauchsmaterial.

³ Es erfolgt keine Kostenübernahme durch die Gemeinde. Effektiv anfallende Spesen (z.B. Telefonkosten) werden durch die Angestellten übernommen. Für Sachschäden an der privaten Infrastruktur der Angestellten übernimmt die Gemeinde keine Haftung.

⁴ Die Angestellten im Homeoffice stellen ihre Erreichbarkeit zu den Regelarbeitszeiten bzw. gemäss Vereinbarung sicher.

⁵ Es gelten im Homeoffice die allgemeinen Regeln namentlich zur Arbeitszeit, zur betrieblichen Gesundheit, zum Datenschutz und zur Informationssicherheit.

⁶ Für Homeoffice werden keine Zuschläge ausgerichtet.

⁷ Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege können in besonderen Fällen abweichende Regelungen festlegen.

D. Aus- und Weiterbildung

Art. 119 Allgemeines

¹ Die Gemeinde verfügt über ein separates Reglement zu den Aus- und Weiterbildungen. Dieses gilt für alle Angestellten der Gemeinde Birmensdorf, die in einem unbefristeten oder befristeten Anstellungsverhältnis stehen.

² Die Bestimmungen des Reglements zur Aus- und Weiterbildung gelten auch für das kommunale und kantonale pädagogische Personal, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen, sowie für die kommunalen Angestellten im Schulbereich.

³ Nicht anwendbar ist das Reglement auf Angestellte im Stundenlohn, Lernende oder Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer.

⁴ Für Mitglieder von Behörden und Kommissionen gelten die Bestimmungen dieses Reglements sinngemäss. Der Gemeinderat erlässt bei Bedarf in Absprache mit der Schulpflege vollziehende Bestimmungen.

IX. Besondere Bestimmungen für einzelne Angestelltegruppen

Art. 120 Anstellung nach Erreichen der Altersgrenze

¹ Das Arbeitsverhältnis kann in Ausnahmefällen in Absprache mit dem bzw. der Personalverantwortlichen über das Pensionsalter gemäss kantonalem Personalrecht hinaus fortgesetzt werden, wenn es die dienstlichen Verhältnisse erfordern.

² Eine Anstellung erfolgt jeweils auf ein Kalenderjahr bzw. Schuljahr befristet und kann grundsätzlich maximal bis zur Vollendung des 70. Altersjahrs verlängert werden. Über eine darüberhinausgehende Weiterbeschäftigung entscheidet der bzw. die Personalverantwortliche.

Art. 121 Aushilfen und Stellvertretungen

¹ Aushilfen sind Angestellte, die ausserhalb des Stellenplans befristet für längstens zwölf Monate angestellt werden. Aushilfen als Ersatz für arbeitsunfähige Angestellte können bis längstens zwei Jahre angestellt werden.

² Für Aushilfen mit unregelmässigen Einsätzen kann der bzw. die Personalverantwortliche pauschale Stundenlöhne im Rahmen der Lohnklassen festlegen, in denen Entschädigungen für Verpflegung, Ferien, Feiertage usw. einzurechnen sind. Bei Bedarf können auch Zuschläge für Nacht- und Wochenendarbeit eingerechnet werden.

³ Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege entscheiden über die Anstellung von Aushilfen auf Antrag der direkt vorgesetzten Stelle. Stellvertretungen erfolgen im Rahmen des Stellenplans. Für die Bestimmung von Stellvertretern bzw. Stellvertreterinnen sind im Rahmen der Finanzkompetenzen und bei gebundenen Kosten die direkt vorgesetzten Stellen zuständig. In allen anderen Fällen entscheidet der Gemeinderat.

⁴ Die Schulpflege regelt die Zuständigkeiten für den Einsatz von Stellvertretungen im Organisationsstatut.

Art. 122 Praktikanten und Praktikantinnen

¹ Praktikanten bzw. Praktikantinnen sind Angestellte, die ausserhalb des Stellenplans befristet für längstens zwölf Monate zur Vertiefung von Ausbildung und Erfahrung angestellt werden.

² Der Lohn der Praktikanten bzw. Praktikantinnen wird von dem bzw. der Personalverantwortlichen nach den Richtlinien des Kantons Zürichs bzw. der entsprechenden Fachverbände festgesetzt.

³ Zuständig für die Anstellung von Praktikanten bzw. Praktikantinnen ist die vorgesetzte Stelle.

Art. 123 Lernende

¹ Lehrstellen nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung werden vom Gemeinderat bzw. der Schulpflege festgesetzt.

² Die Löhne der Lernenden nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung werden von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber dem bzw. der Personalverantwortlichen gestützt auf die Empfehlungen der Berufsverbände und/oder im Rahmen ortsüblicher Ansätze festgesetzt.

³ Der Lehrvertrag untersteht dem öffentlichen Recht. Vorbehalten bleiben die zwingenden Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

X. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 124 Tage, Wochen und Monate

Soweit diese Personalverordnung oder das kantonale Personalrecht nicht etwas anderes bestimmt, gelten für die Berechnung von Ansprüchen

- a) als Arbeitstage die Arbeitstage der massgebenden 5-Tage-Woche
- b) als Wochen oder Monate volle Wochen zu sieben Tagen oder volle tatsächliche Kalendermonate.

Art. 125 Dauer von Bewilligungen

Bei der Erteilung jeder Bewilligung wird deren Gültigkeitsdauer bestimmt.

Art. 126 Berechnung der Dienstjahre

Arbeitsverhältnisse, die vor dem Inkrafttreten dieses Vollzugsreglements Bestand hatten, werden ungeachtet des Beschäftigungsgrades für die Berechnung der Dienstjahre übernommen.

Art. 127 Inkrafttreten

¹ Dieses Vollzugsreglement tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

² Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements gelten alle früheren Bestimmungen, Reglemente, Beschlüsse und Vereinbarungen des Gemeinderats und der Schulpflege zum kommunalen Personalrecht als aufgehoben.

Genehmigt vom Gemeinderat
am 18. September 2023 (GRB 433)

Gemeinderat Birmensdorf



Ernst Brand
Präsident



Céline Haller
Schreiberin

Anhang 1 | Einreihungen

Einreihungen

Mit der Lohneinreihung wird die Lohnklasse einer Funktion festgelegt, sie ist also funktionsbezogen. Der Arbeitswert - und damit die Lohnklasse - einer Funktion bestimmt sich einzig aus den Anforderungen an die Stelle und sind unabhängig von der konkreten Stelleninhaberin bzw. vom konkreten Stelleninhaber und deren bzw. dessen Leistung.

Massgebend für die Einreihung sind die vorausgesetzte Ausbildung und Erfahrung, die mit der Stelle verbundenen geistigen Anforderungen, die Verantwortung, die psychischen und körperlichen Anforderungen und Belastungen, die Beanspruchung der Sinnesorgane und die besonderen äusseren Arbeitsbedingungen, denen die Inhaberin bzw. der Inhaber der Stelle ausgesetzt ist.

Einreihung und Einstufung

Der Anfangslohn wird in der Regel in den Lohnstufen 1–17 festgesetzt (§ 15 Abs. 1 PVO). Danach kann die Einstufung pro voll anrechenbares Jahr grundsätzlich um eine Lohnstufe erhöht werden. Auch doppelte Stufenanstiege pro Jahr sind möglich.

Die Anlaufstufen kommen zum Tragen, wenn die für die Einreihung vorausgesetzten Anforderungen an die Ausbildung oder Erfahrung noch nicht erfüllt sind, eine besonders intensive Einarbeitung benötigt ist oder die Funktion anfänglich nur mit beschränkter Verantwortung übernommen werden kann. Die Überführung in Lohnstufen erfolgt innert 3 Jahren (§ 15 Abs. 3 PVO).

In der Organisation muss der Lohn von Mann und Frau für gleiche Arbeit grundsätzlich gleich sein. Der einzelne Lohn muss innerhalb der Betriebseinheit und mit Blick auf die gesamte Organisation stimmig sein.

Für die Funktion relevante Zusatzausbildungen und Weiterbildungen (z.B. Höhere Fachschule, Master of advanced studies), die aber keine Voraussetzung für die Einreihung der Stelle bilden, können mit je einer Stufe berücksichtigt werden.

Angestellte, welche im Teilpensum eine höhere/andere Funktion wahrnehmen, werden für diese Aufgaben pro rata in der entsprechenden Lohnklasse entschädigt.

Berufserfahrung

Basis der Gewichtung der Berufserfahrung bilden die Empfehlungen des kantonalen Personalamts (Handbuch Personalrecht). Massgebende Kriterien sind:

- Anzahl Jahre spezifische Berufserfahrung (unter Berücksichtigung des bisherigen Beschäftigungsgrads)
- Anzahl Jahre Erfahrungen aus anderen Berufsfeldern, Aufgabenbereichen oder der Freiwilligenarbeit, sofern für die Stelle hilfreich und nützlich sind

Berufliche Erfahrung	Anrechenbarkeit	Indikatoren / Beispiele
vergleichbare Funktion: zu 100% anrechenbar	Anzahl Monate bei 100% Pensum	Funktion mit entsprechendem Verantwortungsbereich.
vergleichbare Funktion in verwandtem Bereich: zu 75% anrechenbar	Anzahl Monate bei 100% Pensum	Niveauentprechende und verwandte Tätigkeit
vergleichbare Funktion ausserhalb des Bereichs oder andere Funktion in verwandtem Bereich	Anzahl Monate bei 100% Pensum	Niveauentprechende, aber nicht verwandte Tätigkeit oder verwandte, aber nicht niveauentprechende Tätigkeit
andere Funktion ausserhalb des Bereichs, Freiwilligenarbeit, andere): zu 25% anrechenbar	Anzahl Monate	Lebenserfahrung: Haus-, Familien- und Betreuungsarbeit, Aushilfe-/Studentenjobs, Studium, Praktika, Stellensuche, Sprachaufenthalte, abgebrochene Aus-

Die Angaben zur Berufserfahrung basieren auf den Lebensläufen und den ergänzenden Angaben der vorgesetzten Stellen.

Es wird maximal 100% der früheren beruflichen Erfahrung bzw. 100% der früheren anrechenbaren Erfahrung angerechnet. Die Lehre gilt nicht als Berufserfahrung. Sie ist bei der Einreihung (Lohnklasse) relevant.

Anhang 2 | Lohnnebenleistungen

Anlass	Würdigung und Geschenke
Eintritte	Geschenk im Betrag von CHF 20.00
Austritt	Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können auf freiwilliger Basis eine Sammlung für ein Geschenk initiieren und/oder eine Karte verfassen.
Altersrücktritt (ab 60 Jahren), Pensionierung, Entlassung altershalber*	Geschenk im Betrag von CHF 50.00 pro Dienstjahr bis maximal CHF 500.00. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können auf freiwilliger Basis eine Sammlung für ein Geschenk initiieren und/oder eine Karte verfassen.
Zeugnisprämien Lernende	Promotionierte Zeugnisnoten (pro Semester): 6.0: CHF 100.00 5.5: CHF 75.00 5.0: CHF 50.00
Lehrabschluss	QV bestanden: Geschenk im Betrag von CHF 250.00 und Karte QV nicht bestanden: Karte Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können auf freiwilliger Basis eine Sammlung für ein Geschenk initiieren und/oder eine Karte verfassen.
Eheschliessung*	Geschenk im Betrag von CHF 100.00 und Karte Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können auf freiwilliger Basis eine Sammlung für ein Geschenk initiieren und/oder eine Karte verfassen.
Geburt / Adoption	Je Kind Geschenk im Betrag von CHF 80.00 und Karte Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können auf freiwilliger Basis eine Sammlung für ein Geschenk initiieren und/oder eine Karte verfassen.
Todesfall aktive Angestellte	z.B. Trauerkranz oder Spende im Betrag von CHF 500.00, Todesanzeige und Karte
Todesfall in eigener Familie aktive Angestellte (Partner/in, Kinder)	Karte

Anlässe	<p>Bereichsanlass Gemeindeverwaltung (jährlich)</p> <p>CHF 50.00 pro Person*, gilt als Freizeit</p> <p>Bereiche der Gemeindeverwaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bau - Bevölkerung - Präsidiales - Finanzen - Gesellschaft - Infrastruktur
	<p>Personalausflug der Gemeindeverwaltung (alle 2 Jahre, im Wechsel mit dem Jahresessen)</p> <p>max. CHF 250.00 pro Person*, gilt als Arbeitszeit: Zeitgutschrift für effektive Dauer des Anlasses, max. Sollzeit nach Beschäftigungsgrad.</p> <p>Zeitpunkt: August-September</p> <p>Teilnehmende: Gemeinderat und Angestellte im Monatslohn</p>
	<p>Jahresessen Gemeindeverwaltung (alle 2 Jahre, im Wechsel mit dem Personalausflug)</p> <p>max. CHF 250.00 pro Person*, gilt als Freizeit: keine Zeitgutschrift.</p> <p>Zeitpunkt: März-April</p> <p>Teilnehmende: Gemeinderat und Angestellte im Monatslohn</p>
	<p>Bereichsanlass Primarschule (jährlich)</p> <p>CHF 100.00 pro Person*</p> <p>gilt als Freizeit, wenn abends nach Arbeitsschluss durchgeführt</p> <p>gilt als Arbeitszeit, wenn tagsüber durchgeführt: Zeitgutschrift für effektive Dauer des Anlasses, max. Sollzeit nach Beschäftigungsgrad.</p> <p>Bereiche der Primarschule:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schulverwaltung / Hausdienst - Tagesstrukturen
	<p>Examenessen Primarschule (jährlich)</p> <p>CHF 150.00 pro Person*, gilt als Freizeit: keine Zeitgutschrift.</p> <p>Zeitpunkt: Ende Schuljahr</p> <p>Teilnehmende: Die Schulpflege bestimmt die Zielgruppe des Examenessens.</p>

* Das Gesamtbudget pro Anlass bezieht sich auf die Anzahl der effektiv Teilnehmenden.

Schwimmbad	Gratis-Eintritt ins Schwimmbad Geren
Corporate Mobile Network (CMN) & NATEL® data basic von Swisscom	Vergünstigte Tarife für die kommunalen Angestellten und das kommunal angestellte pädagogische Personal sowie dessen Partnerin und Partner und Kinder im gleichen Haushalt. Das kantonal angestellte pädagogische Personal profitiert von den Vorzugsbedingungen des Kantons bei Abschluss von Kommunikationsverträgen.