



Gemeinde  
**Birmensdorf**

# **Vollzugsreglement zur Personalverordnung** vom 17. Dezember 2018

**Behördenerlass des Gemeinderates**

# Inhaltsverzeichnis

<i>Gliederung / Sachüberschrift</i>	<i>Artikel</i>	<i>Seite</i>
<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>		<b>7</b>
Zweck	1	7
Geltungsbereich	2	7
Kantonales Recht	3	7
Begriffe	4	7
Stellenbeschreibungen	5	7
<b>II. Personalpolitik</b>		<b>8</b>
Grundsätze	6	8
Instrumente	7	8
<b>III. Arbeitsverhältnis</b>		<b>9</b>
<u>A. Stellenplan</u>		9
Stellenplan	8	9
<u>B. Begründung</u>		9
Ausschreibung	9	9
Anstellungsinstanz	10	9
Änderung Beschäftigungsgrad	11	10
Anstellung durch Vertrag	12	10
Fiktives Eintrittsdatum	13	10
Probezeit	14	10
Information	15	10
<u>C. Beendigung</u>		11
Freistellung	17	11
Kündigungsgründe	18	11
Härtefälle	19	11
Abfindung	20	12

<i>Gliederung / Sachüberschrift</i>	<i>Artikel</i>	<i>Seite</i>
Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten	21	12
Entlassung invaliditätshalber	22	12
Altersrücktritt	23	13
<u>D. Datenschutz und Datenbearbeitung</u>		13
Personaldossier; 1. Führung	24	13
2. Aufbewahrung	25	13
3. Aussonderung	26	13
4. Einsichtsrecht	27	13
Meldepflichten der Angestellten	28	13
Benützung technischer Einrichtungen	29	13
<b>IV. Lohn</b>		<b>14</b>
<u>A. Allgemeine Bestimmungen</u>		14
Einreihungsplan	30	14
Termine für individuelle Lohnerhöhungen, Rückstufungen und Zulagen	31	14
Lohnauszahlung	32	14
Vorschüsse	33	14
Zeitpunkt des Ein- und Austritts	34	14
13. Monatslohn	35	15
<u>B. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenk</u>		15
Einmalzulagen und andere Anreize	36	15
Verfahren	37	15
<u>C. Treueprämie</u>		16
Bemessung	38	16
Bezug als Urlaub	39	16
Auszahlung	40	16
<b>V. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Sachschaden</b>		<b>16</b>

<i>Gliederung / Sachüberschrift</i>	<i>Artikel</i>	<i>Seite</i>
Grundsatz	41	16
Vergütung	42	16
Fahrtkosten; 1. Öffentliche Verkehrsmittel	43	17
2. Private Fahrzeuge	44	17
Parkplätze	45	17
Verpflegungskosten	46	17
Private Benützung von Mobiltelefonen	47	18
Home Office	48	18
<b>VI. Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Krankheit, Unfall und Tod, Militärdienst, Schutzdienst und Zivildienst</b>		<b>18</b>
<u>A. Ferien</u>		18
Bezug	49	18
Ruhetage, Krankheit, Unfall	50	18
Barabgeltung	51	19
<u>B. Urlaub, Abordnungen</u>		19
Urlaub, Allgemeines	52	19
Bezahlter Urlaub; 1. Familiäre Ereignisse	53	19
2. Persönliche Angelegenheiten	54	20
Unbezahlter Urlaub	55	21
Verschiedene Tätigkeiten	56	21
Zuständigkeit	57	21
<u>C. Krankheit und Unfall</u>		21
Meldung, Arztzeugnisse	58	21
<b>VII. Arbeitszeit</b>		<b>22</b>
<u>A. Arbeitszeit, Überzeit</u>		22
Grundsätze	59	22
Ruhetage	60	22

<i>Gliederung / Sachüberschrift</i>	<i>Artikel</i>	<i>Seite</i>
Öffnungszeiten	61	22
Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit	62	23
Pausen	63	23
Arbeitszeitsaldo; 1. Grundsatz	64	23
2. Übertragung, Ausgleich und Vergütung	65	23
Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes	66	24
Private Abwesenheiten	67	24
Kompensation	68	24
Überzeit; 1. Begriff	69	24
2. Ausgleich	70	24
3. Zeitzuschlag und Vergütung	71	25
Zeitbuchhaltung	72	25
<u>B. Nacht-, Sonntags- Schicht- und Pikettdienst</u>		25
Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, Zeitgutschrift	73	25
Pikettdienst	74	26
Besondere Verhältnisse	75	26
<b>VIII. Vollzugsbestimmungen zu weiteren Rechten und Pflichten</b>		<b>26</b>
<u>A. Rechte</u>		26
Versicherungen	76	26
Schutz und Verfahren bei sexueller Belästigung	77	26
Mitarbeitergespräch; 1. Grundsatz	78	26
2. Beurteilungs- und Entwicklungssysteme und -verfahren	79	27
3. Verfahrensbestimmungen	80	27
Austrittsgespräch	81	27
Zeugnis	82	27
Vorschlagswesen	83	28

<i>Gliederung / Sachüberschrift</i>	<i>Artikel</i>	<i>Seite</i>
<b><u>B. Pflichten</u></b>		28
Unterstützung und Vertretung	84	28
Geschenkannahmeverbot	85	28
Amtsgeheimnis	86	28
Nebenbeschäftigung	87	28
Öffentliche Ämter	88	28
<b>IX Vollzugs des Personalrechts</b>		<b>29</b>
Aufgaben	89	29
<b>X. Besondere Bestimmungen für einzelne Angestelltengruppen</b>		<b>29</b>
Betreibungsbeamtin oder Betreibungsbeamter und Gemeindeammann	90	29
Friedensrichterin oder Friedensrichter	91	29
Wiederanstellung nach Erreichen der Altersgrenze	92	29
Aushilfen	93	30
Praktikantinnen und Praktikanten	94	30
Lernende	95	30
<b>XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>		<b>30</b>
Tage, Wochen und Monate	96	30
Dauer von Bewilligungen	97	30
Berechnung der Dienstjahre	98	30
Inkrafttreten	99	31

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 **Zweck**

Dieses Reglement regelt den Vollzug der Personalverordnung der Politischen Gemeinde Birmsdorf.

### Art. 2 **Geltungsbereich**

<sup>1</sup>Diesem Vollzugsreglement unterstehen die Angestellten der Politischen Gemeinde.

<sup>2</sup>Dieses Reglement gilt nicht für Mitglieder von Behörden und Kommissionen oder Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer.

### Art. 3 **Kantonales Recht**

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

### Art. 4 **Begriffe**

In diesem Reglement werden bezeichnet

- a) als Angestellte: Die Angestellten der Politischen Gemeinde;
- b) als Angestellte der Gemeindeverwaltung: Die Angestellten der Bibliothek, des Betriebs- und Gemeindeammannamts, des Forstreviers sowie der Kernverwaltung (Abteilungen Finanzen und Informatik, Hochbau und Planung, Präsidiales und Kultur, Sicherheit und Gesundheit, Soziales und Gesellschaft, Steuern, Tiefbau und Infrastruktur sowie Stabsstelle Zentrale Dienste);
- c) als Angestellte der Infrastruktur: Die Angestellten des Friedhofs, des Schwimmbads, der Wasserversorgung, des Werkdienstes sowie für Unterhalt und Reinigung;
- d) als Personalchefin oder als Personalchef: Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.

### Art. 5 **Stellenbeschreibungen**

<sup>1</sup>Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sowie die Vorgesetzten erarbeiten für die Stellen in ihren Verantwortungsbereichen Stellenbeschreibungen. Diese dienen der Umschreibung von Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen und bilden die Grundlage für die Einreihung sowie für die Mitarbeitergespräche.

<sup>2</sup>Die Stellenbeschreibungen werden durch die Anstellungsinstanz genehmigt.

<sup>3</sup>Die Stellenbeschreibungen werden regelmässig sowie bei einer Änderung der Aufgaben überprüft. Die Personalchefin oder der Personalchef erlässt Richtlinien über den Inhalt und die Gestaltung der Stellenbeschreibungen.

## II. Personalpolitik

### Art. 6 Grundsätze

<sup>1</sup>Die Personalpolitik der Politischen Gemeinde orientiert sich an folgenden Grundsätzen:

- 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 und Standortbestimmungen 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.

<sup>2</sup>Bei der Umsetzung dieser Grundsätze sind Wirtschaftlichkeit und vorrangige betriebliche Interessen zu beachten.

### Art. 7 Instrumente

Zur Sicherstellung der Personalpolitik dienen unter anderem:

- a) Mitarbeitergespräche (formelles Mitarbeitergespräch zwischen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter und personeller und fachlicher oder personellem und fachlichem Vorgesetzten; Zeitpunkte: Am Ende der Probezeit, vor Lohnanpassungen; im Zusammenhang mit mangelnder Leistung und/oder unbefriedigendem Verhalten, beim Austritt);
- b) Feedback- und Fördergespräch; Turnus: Bei Bedarf, mindestens einmal jährlich);
- c) Abteilungsgespräche (Gespräch der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers und der Personalchefin oder dem Personalchef mit der Leiterin oder dem Leiter sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Abteilungen; Turnus: Jährlich, pro Abteilung);
- d) Führungsnetzwerk (Sitzungen der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie der Teamleiterinnen und Teamleiter unter Leitung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers; Turnus: In der Regel monatlich);



- e) Informationsgefässe wie Informationsaustausch (Turnus: In der Regel ca. alle zwei Monate), Newsletter (Turnus: In der Regel monatlich) oder Richtlinien der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers und der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern (zu einzelnen Themen);
- f) Aus- und Weiterbildungen (Unterstützung des Besuchs von Aus- und Weiterbildungen sowie Durchführung interner Schulungen etc.).

### **III. Arbeitsverhältnis**

#### A. Stellenplan

##### **Art. 8 Stellenplan**

<sup>1</sup>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) befristete Arbeitsverhältnisse gemäss Art. 8 der Personalverordnung werden nicht berücksichtigt;
- d) Lehrverhältnisse werden nicht berücksichtigt;
- e) privatrechtliche Auftragsverhältnisse werden nicht berücksichtigt;
- f) Behörden- und Kommissionstätigkeiten werden nicht berücksichtigt.

<sup>2</sup>Die Personalchefin oder der Personalchef überwacht die Entwicklung des Personalbestands und stellt dem Gemeinderat Antrag auf Anpassung des Stellenplans.

#### B. Begründung

##### **Art. 9 Ausschreibung**

<sup>1</sup>Zuständig für die öffentliche Ausschreibung sind die Zentralen Dienste.

<sup>2</sup>Die öffentliche Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben,

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

##### **Art. 10 Anstellungsinstanz**

<sup>1</sup>Anstellungsinstanz für Funktionen ab Lohnklasse 15 ist der Gemeinderat.

<sup>2</sup>Anstellungsinanz für Funktionen bis und mit Lohnklasse 14 sowie für Aushilfen, Praktikantinnen und Praktikanten und Lernende ist die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber, sofern die Funktion im Stellenplan und im Budget enthalten bzw. die Ausgabe bewilligt worden ist.

<sup>3</sup>Massgebend für Anstellungen sind der Stellen- und der Einreihungsplan.

#### Art. 11 **Änderung Beschäftigungsgrad**

Erhöhungen und Reduktionen des Beschäftigungsgrades werden von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber verfügt, sofern sich die Änderung im Rahmen des Stellenplans und des Budgets bewegt.

#### Art. 12 **Anstellung durch Vertrag**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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. 13 **Fiktives Eintrittsdatum**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Das fiktive Eintrittsdatum wird durch die Anstellungsinanz festgelegt und angepasst.

#### Art. 14 **Probezeit**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Der Verzicht auf eine Probezeit ist zu begründen.

#### Art. 15 **Information**

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bringt dem Gemeinderat verfügte Anstellungen und Änderungen von Beschäftigungsgraden anlässlich der nächsten Sitzung formell zur Kenntnis.

## C. Beendigung

### Art. 16 **Zuständigkeit**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat ist zuständig für

- a) die Kündigung von Arbeitsverhältnissen;
- b) die fristlose Auflösung von Arbeitsverhältnissen aus wichtigen Gründen;
- c) die Auflösung von Arbeitsverhältnissen im gegenseitigen Einvernehmen;
- d) für die Entlassung invaliditätshalber;
- e) für die Entlassung altershalber.

<sup>2</sup>Die Personalchefin oder der Personalchef ist zuständig für die Auflösung von Lehrvertragsverhältnissen.

<sup>3</sup>Die Personalchefin oder der Personalchef bringt dem Gemeinderat eine entsprechende Verfügung anlässlich der nächsten Sitzung formell zur Kenntnis.

### Art. 17 **Freistellung**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat kann Angestellte in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.

<sup>2</sup>Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

### Art. 18 **Kündigungsgründe**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Kein sachlich zureichender Grund liegt insbesondere vor, wenn die Kündigung ausschliesslich als Folge einer Neubesetzung der Anstellungsinstanz erfolgt.

### Art. 19 **Härtefälle**

Geraten Angestellte durch eine Entlassung in eine Notlage, die durch die Leistungen gemäss dem anwendbaren Personalrecht nicht genügend aufgefangen werden, kann der Gemeinderat besondere Regelungen treffen.

## Art. 20 **Abfindung**

<sup>1</sup>Die Abfindung nach Art. 31 der Personalverordnung wird als Einmalzahlung mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt, sofern nicht an Stelle einer Abfindung eine Verlängerung des Anstellungsverhältnisses vereinbart wurde.

<sup>2</sup>Die Abfindung wird in Monatslöhnen berechnet. Als Monatslohn gilt ein Zwölftel des zuletzt bezahlten Jahres-Bruttolohnes zuzüglich ständiger Zulagen mit Lohncharakter.

<sup>3</sup>Die Abfindung wird anhand der persönlichen Verhältnisse festgesetzt. Dabei werden insbesondere Unterstützungspflichten der Angestellten, ihre Arbeitsmarktchancen, ihre finanziellen Verhältnisse und die Umstände des Stellenverlusts berücksichtigt.

## Art. 21 **Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten**

<sup>1</sup>Wird eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens in Aussicht genommen, ist dies der oder dem Angestellten im Rahmen eines Mitarbeitergesprächs zu eröffnen. In Ausnahmefällen kann an ihre Stelle ein gleichwertiges Verfahren gemäss Art. 21 Abs. 2 der Personalverordnung treten. Die Bewährungsfrist wird schriftlich angesetzt.

<sup>2</sup>Nach Ablauf der Bewährungsfrist wird ein Mitarbeitergespräch durchgeführt. In Ausnahmefällen kann an ihre Stelle ein gleichwertiges Verfahren gemäss Art. 21 Abs. 2 der Personalverordnung treten.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat kann in Ausnahmefällen auf das Ansetzen einer Bewährungsfrist verzichten, insbesondere wenn

- a) feststeht, dass die oder der betroffene Angestellte auch mit angemessenen Förderungsmassnahmen nicht in der Lage sein wird, die Bewährungsfrist zu bestehen;
- b) die oder der betroffene Angestellte nicht gewillt ist, ihre oder seine Leistung oder ihr oder sein Verhalten während der Bewährungsfrist zu ändern.

<sup>4</sup>Fällt die Mitarbeiterbeurteilung innerhalb eines Jahres seit Ablauf der Bewährungsfrist erneut ungenügend aus, kann nach Klärung des Sachverhalts ohne Ansetzen einer neuen Bewährungsfrist gekündigt werden.

<sup>5</sup>Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, räumt der Gemeinderat 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 von Amtes wegen die erforderlichen Abklärungen.

## Art. 22 **Entlassung invaliditätshalber**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Die Dauer der Lohnfortzahlung gemäss dem kantonalen Personalrecht darf grundsätzlich nicht verkürzt werden.

## Art. 23 **Altersrücktritt**

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

## D. Datenschutz und Datenbearbeitung

### Art. 24 **Personaldossier; 1. Führung**

Die Zentralen Dienste führen für alle Angestellten ein Personaldossier. Dieses wird elektronisch geführt.

### Art. 25 **2. Aufbewahrung**

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

### Art. 26 **3. 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. 27 **4. Einsichtsrecht**

<sup>1</sup>Die Zentralen Dienste gewähren Angestellten auf Gesuch Einsicht in ihr Personaldossier.

<sup>2</sup>Das Einsichtsrecht kann eingeschränkt werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

### Art. 28 **Meldepflichten der Angestellten**

Die Angestellten melden Änderungen ihrer Personendaten den Zentralen Diensten und der Abteilung Finanzen und Informatik.

### Art. 29 **Benützung technischer Einrichtungen**

<sup>1</sup>Bei der Benützung technischer Einrichtungen, namentlich Telefonanlagen und IT-Systemen, dürfen die für den dienstlichen Gebrauch notwendigen Daten aufgezeichnet werden.

<sup>2</sup>Daten über die private Benützung dieser Einrichtungen dürfen nur zu Gebührenverrechnung erhoben werden.

<sup>3</sup>Eine Aufzeichnung oder Auswertung der Daten zur Überwachung und Kontrolle der Angestellten ist durch organisatorische und technische Massnahmen zu unterbinden.

<sup>4</sup>Bei begründetem Verdacht auf missbräuchliche private Benützung kann die Anstellungsinstanz Kontrollen anordnen.

## **IV. Lohn**

### A. Allgemeine Bestimmungen

#### **Art. 30 Einreihungsplan**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat legt den Einreihungsplan fest. Dieser enthält die Richtpositionen, die nach 24 Lohnklassen gemäss kantonalem Personalrecht geordnet sind.

<sup>2</sup>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. 31 Termine für Individuelle Lohnerhöhungen, Rückstufungen und Zulagen**

<sup>1</sup>Ordentlicher Termin für Individuelle Lohnerhöhungen ist der 1. Januar.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Rückstufungen im Sinne der Personalverordnung sind unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist jederzeit zulässig.

<sup>4</sup>Einmalzulagen und Anreize sind nicht an den Termin für Individuelle Lohnerhöhungen gebunden.

<sup>5</sup>Der Gemeinderat beschliesst mit dem Budget den prozentualen Anteil der Lohnsumme für Individuelle Lohnerhöhungen und Einmalzulagen.

<sup>6</sup>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.

#### **Art. 32 Lohnauszahlung**

Der Monatslohn wird in der Regel am 20. Tag des Kalendermonats ausbezahlt. Der Dezemberlohn wird in der Regel am 10. Tag ausbezahlt.

#### **Art. 33 Vorschüsse**

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

#### **Art. 34 Zeitpunkt des Ein- und Austritts**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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. 35            **13. Monatslohn**

<sup>1</sup>Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt mit dem Dezemberlohn.

<sup>2</sup>Kein 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.

#### B. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenk

#### Art. 36            **Einmalzulagen und andere Anreize**

<sup>1</sup>Einmalzulage gemäss Art. 45 der Personalverordnung kann als Auszeichnung an einzelne Angestellte ausgerichtet werden. Sie beträgt mindestens CHF 500.00 und höchstens CHF 5'000.00 pro Person und Jahr.

<sup>2</sup>Voraussetzungen für die Ausrichtung einer Einmalzulage sind qualitative oder quantitative Leistungen, welche die Erwartungen nach der entsprechenden Stellenbeschreibung deutlich übersteigen, wie eine vorzügliche Leistung auf einem Gebiet oder Teilgebiet des Aufgabensbereichs, eine ausgesprochen erfolgreiche Problemlösung oder Auftragserledigung, eine besonders erfolgreiche Projektarbeit oder ein Engagement, das zu einer spürbaren Verbesserung der Zusammenarbeit oder des Arbeitsklimas führt. Ein Mitarbeitergespräch ist nicht erforderlich.

<sup>3</sup>Anstelle einer Einmalzulage gemäss Art. 45 der Personalverordnung kann bezahlter Urlaub bis zu fünf Tagen gewährt oder 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. 37            **Verfahren**

<sup>1</sup>Die Vorgesetzten und die Personalchefin oder der Personalchef beschliessen Einmalzulagen und Anreize gemeinsam.

<sup>2</sup>Die Zentralen Dienste führen eine Liste über die ausgerichteten Einmalzulagen und Anreize und bringen diese dem Gemeinderat nach erfolgter Ausrichtung anlässlich einer Sitzung formell zur Kenntnis.

<sup>3</sup>Bei Uneinigkeit entscheidet der Gemeinderat.

## C. Treueprämie

### Art. 38 **Bemessung**

<sup>1</sup>Die Treueprämie wird nach dem Grundlohn zuzüglich Teuerungszulage und ständige Zulagen mit Lohncharakter, jedoch ohne Familienzulage, berechnet.

<sup>2</sup>Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe der Treueprämie nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.

<sup>3</sup>In besonderen Fällen setzt der Gemeinderat die Treueprämie fest.

<sup>4</sup>Vollbeschäftigte Angestellte, die noch in einer weiteren Funktion teilzeitbeschäftigt sind, erhalten die Treueprämie nur für die Vollbeschäftigung.

<sup>5</sup>Bestehen mehrere Teilzeitanstellungen, wird die Treueprämie anteilmässig auf die Anstellungen aufgeteilt.

### Art. 39 **Bezug als Urlaub**

<sup>1</sup>Die oder der Angestellte muss bis spätestens neun Monate vor Fälligkeit gegenüber den Zentralen Diensten schriftlich erklären, ob bzw. in welchem Umfang der Bezug der Treueprämie als Urlaub gewünscht wird.

<sup>2</sup>Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt oder tageweise oder in anderer geeigneter Form bezogen werden. Er kann bis zwei Jahre nach Fälligkeit bezogen werden. Die Personalchefin oder der Personalchef kann einen Aufschub bis zu einem weiteren Jahr gewähren.

<sup>3</sup>Die Dienstzeit während des Urlaubs wird angerechnet, und der Versicherungsschutz bleibt aufrechterhalten.

### Art. 40 **Auszahlung**

Die Auszahlung oder Teilauszahlung der Treueprämie erfolgt im Monat der Fälligkeit.

## **V. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Sachschaden**

### Art. 41 **Grundsatz**

<sup>1</sup>Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit am Arbeitsort oder auf Dienstreisen anfallen.

<sup>2</sup>Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Erfüllung ihrer Aufgaben nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

### Art. 42 **Vergütung**

<sup>1</sup>Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet.



<sup>2</sup>Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber 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. 43 **Fahrtkosten 1. Öffentliche Verkehrsmittel**

<sup>1</sup>Für dienstliche Reisen und Reisen im Zusammenhang mit Aus- und Weiterbildungen sind in erster Linie die Abonnemente des Zürcher Verkehrsverbunds der Gemeinde zu benützen.

<sup>2</sup>Sind diese nicht verfügbar und bei Reisen ausserhalb des Verbundgebiets werden den Angestellten gegen Vorweisen des Belegs die effektiven Billettkosten der 2. Klasse erstattet.

<sup>3</sup>Eine Vergütung an private Halbtax- oder Generalabonnements ist ausgeschlossen.

#### Art. 44 **2. Private Fahrzeuge**

<sup>1</sup>Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Die Kilometerentschädigung beträgt hierzu für die Benützung eines Autos 70 Rappen und für die Benützung eines Motorrads mit einem Hubraum über 50 cm<sup>3</sup> oder eines E-Bikes 40 Rappen.

<sup>4</sup>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.

<sup>5</sup>In besondern Fällen können die Zentralen Dienste die Kilometerentschädigung pauschal festlegen.

<sup>6</sup>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, soweit er CHF 500.00 übersteigt.

#### Art. 45 **Parkplätze**

<sup>1</sup>Ein Anspruch auf einen Platz für das Parkieren privater Motorfahrzeuge besteht nicht.

<sup>2</sup>Die Politische Gemeinde stellt den Angestellten soweit möglich eine beschränkte Anzahl von Plätzen für das Parkieren privater Motorfahrzeuge gebührenfrei zur Verfügung.

#### Art. 46 **Verpflegungskosten**

<sup>1</sup>Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung besteht nicht.

<sup>2</sup>Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, welche CHF 20.00 übersteigen, höchstens aber CHF 35.00, vergütet.

<sup>3</sup>Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sowie die Vorgesetzten Drittpersonen einladen. Es werden die Gesamtkosten vergütet.

#### Art. 47 **Private Benützung von Mobiltelefonen**

<sup>1</sup>Angestellten, die regelmässig Pikettdienst leisten, mobil erreichbar sein müssen und hierzu ihr privates Mobiltelefon zur Verfügung stellen, wird eine Entschädigung von pauschal CHF 25.00 pro Monat ausgerichtet.

<sup>2</sup>In Ausnahmefällen kann die Politische Gemeinde ein Mobiltelefon für geschäftliche Zwecke bis zum Austritt einer oder eines Angestellten unentgeltlich zur Verfügung. Wird dieses auch für private Zwecke verwendet, wird ein Kostenanteil von pauschal CHF 25.00 pro Monat mit dem Lohn verrechnet.

#### Art. 48 **Home Office**

<sup>1</sup>Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber kann Angestellten ausnahmsweise und unter Bedingungen Home Office gestatten.

<sup>2</sup>Die Personalchefin oder der Personalchef erlässt dazu die notwendigen Richtlinien.

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

### A. Ferien

#### Art. 49 **Bezug**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollen in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden.

<sup>3</sup>Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der Personalchefin oder des Personalchefs.

<sup>4</sup>Sofern erforderlich, bestimmt die Personalchefin oder der Personalchef den Zeitpunkt der Ferien.

#### Art. 50 **Ruhetage, Krankheit, Unfall**

<sup>1</sup>Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstage oder Sonntage handelt.

<sup>2</sup>Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet.

#### Art. 51 **Barabgeltung**

<sup>1</sup>Nicht bezogene Ferien werden nicht in bar abgegolten. Ausgenommen bleiben

- a) der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten;
- b) Ferien, die beim Tod der oder des Angestellten noch nicht bezogen sind.

<sup>2</sup>Die Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung der Personalchefin oder des Personalchefs.

#### B. Urlaub, Abordnungen

#### Art. 52 **Urlaub, Allgemeines**

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

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

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

<sup>4</sup>Zuständig für die Verweigerung oder die Bestimmung von Auflagen ist die Personalchefin oder der Personalchef zuständig.

#### Art. 53 **Bezahlter Urlaub; 1. Familiäre Ereignisse**

<sup>1</sup>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.

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

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

<i>Ereignis</i>	<i>Urlaub</i>
a) Eigene Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft:	3 Arbeitstage
b) Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter:	1 Arbeitstag

c)	Geburt eines eigenen Kindes:	5 Arbeitstage für den Vater im 1. Lebensjahr des Kindes
d)	Aufnahme eines Kindes in ein unentgeltliches dauerhaftes Pflegeverhältnis:	5 Arbeitstage für den Vater und die Mutter in den ersten zwei Monaten seit Aufnahme des Kindes
e)	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:	5 Arbeitstage pro Ereignis
	Wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt:	2 Arbeitstage
f)	Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners oder eines Kindes:	5 Arbeitstage
g)	Tod der Eltern, der Schwiegereltern, von Schwieger- töchtern, Schwiegersöhnen und Geschwistern:	3 Arbeitstage
h)	Tod von Grosseltern, Ehegatten oder eingetragenen Partnerinnen und Partnern von Geschwistern, Ge- schwistern der Ehegattin, des Ehegatten, der einge- tragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, Enkeln, Tanten oder Onkeln:	1 Arbeitstag  2 Arbeitstage im Falle der Erledigung von Formalitäten mit dem Todesfall
i)	Tod anderer Verwandter oder von Dritten:	Die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag

**Art. 54            2. Persönliche Angelegenheiten**

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

	<i>Ereignis</i>	<i>Urlaub</i>
a)	Arzt- und Zahnarztkonsultationen	Die notwendige Zeit
b)	Stellensuche in gekündigter Stellung und vor Beendigung des Lehrverhältnisses:	Die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage; weiter gehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren
c)	Wohnungs- und Zimmerwechsel	1 Arbeitstag
d)	An- und Abmeldung bei Behörden und Amtsstellen	Die notwendige Zeit

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

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

#### Art. 55 **Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup>Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

<sup>2</sup>Die Personalchefin oder der Personalchef ist zuständig für die Gewährung von unbezahltem Urlaub.

#### Art. 56 **Verschiedene Tätigkeiten**

<sup>1</sup>Für die Teilnahme an Feuerwehrrübungen und Kaderkursen werden pro Kalenderjahr höchstens 10 Arbeitstage Urlaub gewährt. Den Instruktorinnen und Instruktorinnen sowie für Einsätze in Ernstfällen wird die notwendige Zeit gewährt.

<sup>2</sup>Für ausserschulische Jugendarbeit im Sinne des Obligationenrechts sowie Jugend- und Sportkurse, Schützenmeister- und Jungschützenkurse sowie Samariterkurse werden höchstens 10 Arbeitstage Urlaub pro Jahr gewährt.

<sup>3</sup>Die Personalchefin oder der Personalchef kann für weitere verschiedene Tätigkeiten wie kulturelle oder sportliche Anlässe bezahlten Urlaub gewähren, höchstens jedoch 5 Arbeitstage pro Angestellte oder Angestellten und Kalenderjahr.

#### Art. 57 **Zuständigkeit**

<sup>1</sup>Die Personalchefin oder der Personalchef ist zuständig für die Gewährung von bezahltem Urlaub.

<sup>2</sup>Die Personalchefin oder der Personalchef kann im Einzelfall für weitere Ereignisse wie zur Erholung im Anschluss an eine schwere Krankheit oder einen Unfall bezahlten Urlaub gewähren.

### C. Krankheit und Unfall

#### Art. 58 **Meldung, Arztzeugnisse**

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

<sup>2</sup>Dauert die volle oder teilweise Arbeitsunfähigkeit länger als 5 Tage der Regelarbeitszeit, reichen sie ihren Vorgesetzten innert angemessener Frist oder auf erstes Verlangen hin ein ärztliches Zeugnis ein. Die Personalchefin oder der Personalchef kann auch für Dienstaussetzungen von weniger als 5 Tagen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

<sup>3</sup>Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als einen Monat, reichen die Angestellten jeweils zu Beginn der folgenden Monate oder gemäss besonderer Weisung der Personalchefin oder des Personalchefs weitere ärztliche Zeugnisse ein.

## VII. Arbeitszeit

### A. Arbeitszeit, Überzeit

#### Art. 59            **Grundsätze**

<sup>1</sup>Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind.

<sup>2</sup>Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>Vorbehalten bleiben abweichende Beschlüsse des Gemeinderates.

#### Art. 60            **Ruhetage**

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

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

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt. Die Zentralen Dienste berechnen jeweils zu Jahresbeginn die auf solche Tage entfallenden Stunden.

<sup>4</sup>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. 61            **Öffnungszeiten**

Der Gemeinderat legt die Öffnungszeiten für die Bereiche der Gemeindeverwaltung und der Infrastruktur fest.

## Art. 62 **Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit**

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

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

<sup>4</sup>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.

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

<sup>6</sup>Die Regelarbeitszeiten müssen auf die Öffnungszeiten für das Publikum abgestimmt werden.

## Art. 63 **Pausen**

<sup>1</sup>Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup>Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

## Art. 64 **Arbeitszeitsaldo; 1. Grundsatz**

<sup>1</sup>Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.

<sup>2</sup>Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten; im Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Personalchefin oder der Personalchef die Höchstarbeitszeit ausdehnen.

## Art. 65 **2. Übertragung, Ausgleich und Vergütung**

<sup>1</sup>Der Arbeitszeitsaldo muss pro Kalenderjahr mindestens einmal am Ende eines Monats ausgeglichen oder negativ sein.

<sup>2</sup>War der Arbeitszeitsaldo pro Kalenderjahr mindestens einmal am Ende eines Monats ausgeglichen oder negativ, wird mit dem Jahreswechsel der positive Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen.

<sup>3</sup>War der Arbeitszeitsaldo pro Kalenderjahr nicht mindestens einmal am Ende eines Monats ausgeglichen oder negativ, wird der positive Arbeitszeitsaldo von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten um den kleinsten Monatssaldo im Kalenderjahr gekürzt und der verbleibende Arbeitssaldo übertragen.

<sup>4</sup>Negative Arbeitszeitsaldi werden mit dem Jahreswechsel im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Überzeit oder Ferienguthaben verrechnet.

<sup>5</sup>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 persönlichen Gründen nicht möglich war. Kann der Arbeitszeitsaldo aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht ausgeglichen werden, gilt er als Überzeit. Für Angestellte in Funktionen der Lohnklasse 20 und höher wird nur Mehrzeit ausbezahlt, wenn sie zusammen mit Überzeit mehr als 180 Stunden beträgt. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden.

#### Art. 66 **Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes**

An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung der Personalchefin oder des Personalchefs auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden.

#### Art. 67 **Private Abwesenheiten**

Bei bezahlter privater Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Regelarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben.

#### Art. 68 **Kompensation**

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

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

#### Art. 69 **Überzeit; 1. Begriff**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Überzeit muss durch die Personalchefin oder den Personalchef angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

<sup>3</sup>Ist eine Kompensation innerhalb eines Monats aus betrieblichen Gründen möglich, gilt Arbeitsleistung gemäss Abs. 1 und 2 nicht als Überzeit.

<sup>4</sup>Als Überzeit gilt in jedem Fall die durch die Vorgesetzten angeordnete Beanspruchung an dienstfreien Tagen.

#### Art. 70 **2. Ausgleich**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ordnet die Personalchefin oder der Personalchef die Vergütung der Überzeit an.



## Art. 71 **3. Zeitzuschlag und Vergütung**

<sup>1</sup>Angestellten in Funktionen bis und mit Lohnklasse 12 wird bei Zeitausgleich für angeordnete Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25 % gewährt.

<sup>2</sup>Die Zuschläge gemäss Abs. 1 werden nicht gewährt bei im Nachhinein genehmigter Überzeit.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>Im Kalenderjahr werden grundsätzlich höchstens 120 Stunden Überzeit vergütet. Der Gemeinderat kann ausnahmsweise eine höhere Anzahl Stunden Überzeit vergüten.

<sup>5</sup>Angestellten in Funktionen der Lohnklasse 20 und höher steht bei erheblichen angeordneten Überzeitleistungen, soweit es der Dienst gestattet, ein Zeitausgleich ohne Zeitzuschlag zu. Als erheblich gelten Überzeitleistungen von mehr als 180 Stunden im Jahr.

<sup>6</sup>Über die ausnahmsweise Vergütung der Überzeit für Angestellte in Funktionen der Lohnklasse 20 und höher entscheidet der Gemeinderat. Die Vergütung erfolgt ohne Zuschlag.

## Art. 72 **Zeitbuchhaltung**

<sup>1</sup>Die Angestellten führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Zeitbuchhaltung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen und bestätigen monatlich die Kenntnisnahme durch ihr Visum.

<sup>2</sup>Die einzelnen Angestellten sind verantwortliche für die Richtigkeit ihrer Monatsabrechnung.

<sup>3</sup>Die Zeitverwaltung erfolgt manuell oder elektronisch.

<sup>4</sup>Die Abteilungen können ihren Bedürfnissen entsprechend Projektzeiterfassungen einführen.

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

### Art. 73 **Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, Zeitgutschrift**

<sup>1</sup>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 von CHF 5.75 pro Stunde ausgerichtet.

<sup>2</sup>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.

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

<sup>4</sup>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. 74 **Pikettdienst**

<sup>1</sup>Die Vorgesetzten können bei besonderen dienstlichen Verhältnissen für Angestellte Pikettdienst anordnen.

<sup>2</sup>Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben.

<sup>3</sup>Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit CHF 3.00 pro Stunde Präsenzdienst und mit CHF 1.75 pro Stunde Bereitschaftsdienst vergütet. Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist.

## Art. 75 **Besondere Verhältnisse**

<sup>1</sup>Die Personalchefin oder der Personalchef kann für besondere Arbeitsverhältnisse pauschale Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst sowie für Pikettdienst festlegen.

<sup>2</sup>Die Personalchefin oder der Personalchef kann bei besonderen Verhältnissen die Dauer des Nachtdienstes bis längstens 08:00 Uhr verlängern.

<sup>3</sup>Besondere Regelungen der Überzeit in anderen Fällen bedürfen der Bewilligung des Gemeinderates.

# VIII. Vollzugsbestimmungen zu weiteren Rechten und Pflichten

## A. Rechte

### Art. 76 **Versicherungen**

<sup>1</sup>Die Politische Gemeinde schliesst eine Krankentaggeld- und Unfalltaggeldversicherung ab. Die Prämien werden in vollem Umfang durch die Politische Gemeinde übernommen.

<sup>2</sup>Die Politische Gemeinde schliesst eine Betriebs- und Nichtbetriebsunfallversicherung ab. Eingeschlossen sind die Heilbehandlung und der Aufenthalt in Spitälern in der privaten Abteilung. Die Prämien werden in vollem Umfang durch die Politische Gemeinde übernommen.

### Art. 77 **Schutz und Verfahren bei sexueller Belästigung**

<sup>1</sup>Die Politische Gemeinde sorgt durch geeignete präventive Massnahmen für den Schutz der Angestellten gegen sexuelle Belästigung und dafür, dass den Opfern sexueller Belästigungen keine weiteren Nachteile erwachsen.

<sup>2</sup>Die Zentralen Dienste vermittelt den von sexueller Belästigung betroffenen Personen zur Beratung und Unterstützung eine professionelle Anlaufstelle.

### Art. 78 **Mitarbeitergespräch; 1. Grundsatz**

<sup>1</sup>Die Vorgesetzten führen mit den Angestellten einmal pro Jahr ein Feedback- und Fördergespräch.

<sup>2</sup>Die Vorgesetzten führen mit den Angestellten ein Mitarbeitergespräch in denjenigen Fällen, in denen das Personalrecht der Politischen Gemeinde ein solches vorschreibt.

## Art. 79 **2. Beurteilungs- und Entwicklungssysteme und –verfahren**

Die Personalchefin oder der Personalchef regelt im Einvernehmen mit den Vorgesetzten die Anforderungen und das Beurteilungsverfahren für die Angestellten.

## Art. 80 **3. Verfahrensbestimmungen**

<sup>1</sup>Die oder der personelle sowie die oder der fachliche Vorgesetzte bespricht bzw. besprechen die Beurteilung mit der oder dem Angestellten im Rahmen des Feedback- und Förderungsgesprächs oder des Mitarbeitergesprächs gemäss Art. 7 lit. a und b.

<sup>2</sup>Der Gesprächsbogen ist von beiden Seiten zu unterzeichnen. 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.

<sup>3</sup>Die Angestellten können eine Besprechung mit der oder dem nächsthöheren personellen Vorgesetzten verlangen; die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sowie die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter können eine Besprechung mit dem Gemeinderat verlangen. Sie sind berechtigt, eine Person ihres Vertrauens beizuziehen.

<sup>4</sup>Der Gesprächsbogen bildet Bestandteil der Personalakten. Der oder dem Angestellten wird eine Kopie übergeben.

## Art. 81 **Austrittsgespräch**

<sup>1</sup>Vor dem Austritt führt die oder der personelle Vorgesetzte mit der oder dem Angestellten ein Mitarbeitergespräch. Die Zentralen Dienste stellen dazu einen Gesprächsbogen zur Verfügung.

<sup>2</sup>Der Gesprächsbogen ist von der oder von dem personellen Vorgesetzten zu unterzeichnen und der Personalchefin oder dem Personalchef einzureichen.

<sup>3</sup>Die Gesprächsbogen bildet Bestandteil der Personalakten. Der oder dem Angestellten wird eine Kopie übergeben.

## Art. 82 **Zeugnis**

<sup>1</sup>Zeugnisse werden von den Zentralen Diensten aufgrund der Angaben der oder des personellen sowie der oder des fachlichen Vorgesetzten erstellt. Die Zentralen Dienste stellen dazu einen Fragebogen zur Verfügung.

<sup>2</sup>Zeugnisse werden von der Personalchefin oder dem Personalchef sowie von der oder dem personellen Vorgesetzten unterzeichnet. Zeugnisse für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter werden von der Personalchefin oder dem Personalchef und der oder dem fachlichen Vorgesetzten unterzeichnet. Zeugnisse für die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber werden von der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten und der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers unterzeichnet.

<sup>3</sup>Das Zeugnis bildet Bestandteil der Personalakten. Der oder dem Angestellten werden zwei Originale übergeben.

## Art. 83 **Vorschlagswesen**

<sup>1</sup>Angestellten können für Vorschläge administrativer, technischer oder technischer Verbesserungen Prämien ausgerichtet werden.

<sup>2</sup>Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sowie die Vorgesetzten regeln das Verfahren für Einreichung, Prüfung und Prämierung solcher Vorschläge.

## B. Pflichten

### Art. 84 **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. 85 **Geschenkannahmeverbot**

Bestehen Zweifel, ob ein geringfügiges Höflichkeitsgeschenk die Unabhängigkeit von Angestellten beeinträchtigen könnte, entscheidet die Personalchefin oder der Personalchef über die Zulässigkeit der Annahme.

### Art. 86 **Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup>Angestellte dürfen sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit nur äussern, wenn der Gemeinderat sie dazu ermächtigt hat.

<sup>2</sup>Die Ermächtigung muss auch eingeholt werden, nachdem das Arbeitsverhältnis aufgelöst worden ist.

### Art. 87 **Nebenbeschäftigung**

<sup>1</sup>Vor der Übernahme einer Nebenbeschäftigung ist die Anstellungsinstanz zu informieren. Diese entscheidet, ob eine Bewilligung eingeholt werden muss. Sie kann auch nachträglich und von sich aus das Einholen einer Bewilligung verlangen.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Arbeitszeit, die für eine überwiegend im eigenen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird, ist grundsätzlich auszugleichen, ausgenommen bei gemeinnützigen Nebenbeschäftigungen bis zu einem halben Tag pro Woche. Der Zeitausgleich gilt in keinem Fall als Überzeit. Mit der Bewilligung kann die Auflage verbunden werden, einen angemessenen Teil an die Gemeindekasse abzuliefern, wenn der Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

### Art. 88 **Öffentliche Ämter**

<sup>1</sup>Wird für das öffentliche Amt Arbeitszeit von mehr als einem halben Tag pro Woche beansprucht, ist diese grundsätzlich zu kompensieren.

<sup>2</sup>Die Angestellten können verpflichtet werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Politische Gemeinde abzuliefern, wenn der vorgeschriebene Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

## **IX. Vollzug des Personalrechts**

### **Art. 89            Aufgaben**

Die Personalchefin oder der Personalchef

- a) erarbeitet Richtlinien und Weisungen und bearbeitet grundsätzliche Fragen und Massnahmen im Personalwesen;
- b) stellt die Auslegung und Anwendung des Personalrechts und der Lohnordnung sicher;
- c) koordiniert zusammen mit der Abteilung Finanzen und Informatik die Budgetierung und Rechnungslegung des Personalaufwandes und erstellt die Personal- und Lohnstatistik;
- d) begutachtet Fragen aus einzelnen Arbeitsverhältnissen und berät die personellen Vorgesetzten;
- e) sorgt für angemessene Information und Instruktion der Abteilungen und der Angestellten über personelle Angelegenheiten und leistet Öffentlichkeitsarbeit;
- f) erledigt weitere ihr oder ihm zugewiesene Aufgaben im Personalbereich.

## **X. Besondere Bestimmungen für einzelne Angestelltengruppen**

### **Art. 90            Betriebsbeamtin oder Betriebsbeamter und Gemeindeammann**

<sup>1</sup>Die Entschädigung der Betriebsbeamtin oder des Betriebsbeamten und Gemeindeammanns richtet sich nach dem Personalrecht der Politischen Gemeinde.

<sup>2</sup>Der Lohn bildet die einzige Entschädigung für die Tätigkeit. Sporteln und Gebühren für die Tätigkeit werden von der Politischen Gemeinde vereinnahmt.

### **Art. 91            Friedensrichterin oder Friedensrichter**

<sup>1</sup>Die Entschädigung der Friedensrichterin oder des Friedensrichters richtet sich nach dem Personalrecht der Politischen Gemeinde.

<sup>2</sup>Der Lohn bildet die einzige Entschädigung für die Tätigkeit. Sporteln und Gebühren für die Tätigkeit werden von der Politischen Gemeinde vereinnahmt.

### **Art. 92            Wiederanstellung nach Erreichen der Altersgrenze**

<sup>1</sup>Angestellte können nach Erreichen der Altersgrenze für längstens ein Jahr befristet wiederangestellt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es erfordern. In begründeten Fällen kann die befristete Anstellung jeweils um ein Jahr verlängert werden.

<sup>2</sup>Zuständig für die Wiederanstellung ist der Gemeinderat.

#### Art. 93            **Aushilfen**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Zuständig für die Anstellung von Aushilfen ist der Gemeinderat.

#### Art. 94            **Praktikantinnen und Praktikanten**

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

<sup>2</sup>Zuständig für die Anstellung von Praktikantinnen und Praktikanten ist der Gemeinderat.

#### Art. 95            **Lernende**

<sup>1</sup>Lehrstellen nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung werden vom Gemeinderat festgesetzt.

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

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

## **XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

#### Art. 96            **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. 97            **Dauer von Bewilligungen**

Bei der Erteilung jeder Bewilligung wird deren Gültigkeitsdauer bestimmt.

#### Art. 98            **Berechnung der Dienstjahre**

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

Art. 99            **Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Dieses Vollzugsreglement tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

<sup>2</sup>Die nachstehenden Erlasse werden auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Vollzugsreglements aufgehoben:

- a) Vollziehungsverordnung zur Personalverordnung der Politischen Gemeinde Birmensdorf vom 1. Oktober 2001;
- b) Gleitzeitreglement vom 1. Oktober 2001;
- c) Arbeitszeitreglement Werkdienst Birmensdorf vom 1. Oktober 2001.

<sup>3</sup>Frühere Erlasse des Gemeinderates gelten bis zum Erlass sie ersetzender Bestimmungen weiter, sofern sie der Personalverordnung und diesem Vollzugsreglement nicht widersprechen.

Genehmigt vom Gemeinderat  
am 17. Dezember 2018 (GRB 293)

Gemeinderat Birmensdorf



Bruno Knecht  
Präsident



Andreas Strahm  
Schreiber