gemeinde mönchaltorf

Entwurf: 20.08.2019

Vollzugsverordnung zum Personalreglement

gültig ab 1. Juli 2013

Vollzugsverordnung zum Personalreglement

gültig ab 1. Januar 2020

I. Allgemeine Bestimmungen

Soweit in der vorliegenden Verordnung die männliche Form verwendet wird, geschieht dies zur textlichen Vereinfachung und bezieht auch die weibliche Form mit ein.

A. Geltungsbereich

Art. 1 *Kantonales Recht*

Enthält das Personalreglement und auch die vorliegende Vollzugsverordnungen keine Regelung, ist das Personalrecht des Kantons Zürich sinngemäss anzuwenden.

B. Instanzen / Zuständigkeiten

Art. 2 *Personalführung*

Die Personalführung obliegt in erster Linie dem Gemeindeschreiber sowie den Abteilungsleitern und den direkten Vorgesetzten.

Art. 3 *Personalausschuss*

[1] Der Personalausschuss setzt sich aus dem Gemeindepräsidenten, einem weiteren Vertreter des Gemeinderates sowie aus dem Gemeindeschreiber zusammen. Für wichtige Entscheidungen und Geschäfte, die das gesamte Personal der Gemeinde Mönchaltorf betreffen, hat ein weiterer Mitarbeiter der Politischen Gemeinde Einsitz in den Personalausschuss.

I. Allgemeine Bestimmungen

Die Bestimmungen dieser Vollzugsverordnung gelten sowohl für weibliche als auch für männliche Personen, unabhängig davon, ob im Einzelnen weibliche oder männliche Formulierungen verwendet werden.

Art. 1 *Geltungsbereich*

Diese Vollzugsverordnung regelt den Vollzug des Personalreglementes der Gemeinde Mönchaltorf, nachfolgend Gemeinde genannt.

Zuständigkeiten sind im Personalreglement (Art. 11 Im Allgemeinen, Art. 20 für Kündigungen) sowie in der Organisationsverordnung geregelt (Art. 2)

wird in der Organisationsverordnung geregelt (siehe Art. 2)

Art. 4 *Personalchef*

[1] Der Gemeindeschreiber ist oberster Personalchef aller Angestellten der Politischen Gemeinde Mönchaltorf, ausser den Angestellten, die durch die Schulpflege angestellt wurden.

[2] Er ist zuständig für einen einheitlichen Personalauftritt sowie den Vollzug einer einheitlichen Personalpolitik und hat dazu Weisungsbefugnisse gegenüber den Abteilungen.

[3] Der Gemeindeschreiber führt die Personaldossiers der Angestellten, koordiniert in personalrechtlichen Angelegenheiten und berät und unterstützt die Abteilungen. Er ist die Anlaufstelle für alle Angestellten, wenn der Instanzenweg innerhalb der Abteilung ausgeschöpft ist oder allgemein bei aussergewöhnlichen Situationen.

wird in der Organisationsverordnung geregelt (siehe Art. 2)

C. Personalpolitik

Art. 5 *Personalpolitik*

Die Gemeindeverwaltung und ihre Betriebe verstehen sich als Dienstleistungsunternehmen. Ihre Personalpolitik orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung sowie am Ziel der Bürgernähe und strebt ein sozialpartnerschaftliches, wirtschaftlich sinnvolles Verhältnis zwischen Gemeinde und Personal an. Weiter will sie

a) geeignete Angestellte gewinnen und erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln,

b) das Potential der Angestellten nutzen und entwickeln, indem sie diese entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten einsetzt und fördert,

c) besondere Sorgfalt auf die Auswahl und Führung der Vorgesetzten verwenden,

d) das Angebot von Ausbildungsplätzen unterstützen und fördern,

e) flexible Arbeitsmodelle fördern,

f) die Chancengleichheit für Frauen und Männer verwirklichen,

g) die Möglichkeiten und Bereitschaft, innerhalb der Gemeindeverwaltung die Stelle zu wechseln unterstützen und fördern.

Art. 2 *Personalpolitik*

[1] Die Gemeindeverwaltung und ihre Betriebe verstehen sich als Dienstleistungsunternehmen.

[2] Der Gemeinderat bestimmt die Personalpolitik. Diese richtet sich nach folgenden Grundsätzen:

a) sie orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, am Ziel der Bürgernähe, an den Möglichkeiten des Finanzhaushalts sowie an den Bedürfnissen des Personals und strebt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zwischen Gemeinde und Personal an,

b) sie will für die Gemeinde geeignete Angestellte rekrutieren und erhalten, die leistungs- und qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln,

c) sie nutzt und entwickelt das Potenzial der Angestellten, indem sie diese entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten einsetzt und fördert,

d) sie verwendet besondere Sorgfalt in der Auswahl und Führung der Vorgesetzten,

e) sie unterstützt und fördert das Angebot von Ausbildungsplätzen,

f) sie berücksichtigt die Erfüllung von Familienpflichten,

g) sie fördert flexible Arbeitsmodelle,

h) sie verwirklicht die Chancengleichheit für Frauen und Männer,

i) sie fördert nach Möglichkeit die Beschäftigung und Eingliederung von Behinderten.

Art. 6 *Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben, Chancengleichheit*

Die Gemeinde Mönchaltorf als Arbeitgeberin fördert die möglichst gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben aller ihrer Mitarbeitenden. Sie bietet den Mitarbeitenden grösstmögliche Autonomie durch Jahresarbeitszeit, vorausschauende und familienfreundliche Ferienplanung sowie Möglichkeiten zur Telearbeit (Arbeiten von zu Hause aus, Home Office).

Die Arbeitszeiten lassen aufgrund der angebotenen Teilzeitpensen, der Möglichkeiten des Jobsharings sowie der Kompensationsmöglichkeiten von Gleitzeitguthaben eine möglichst gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben zu.

Bei der Personalentwicklung achtet die Gemeinde Mönchaltorf auf gleiche Entwicklungsmöglichkeiten für alle Mitarbeitenden. Bei den regelmässig geführten Mitarbeitergesprächen sind sowohl die Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben wie auch die persönliche Entwicklung ein Thema.

Art. 3 *Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben, Chancengleichheit*

[1] Die Gemeinde als Arbeitgeberin fördert die möglichst gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben aller ihrer Mitarbeitenden. Sie bietet den Mitarbeitenden grösstmögliche Autonomie durch Jahresarbeitszeit, vorausschauende und familienfreundliche Ferienplanung sowie Möglichkeiten zur Telearbeit (Arbeiten von zu Hause aus, Home Office).

[2] Die Arbeitszeiten lassen aufgrund der angebotenen flexiblen Arbeitsmodellen, Teilzeitpensen, der Möglichkeiten des Jobsharings sowie der Kompensationsmöglichkeiten von Gleitzeitguthaben eine möglichst gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben zu.

[3] Bei der Personalentwicklung achtet die Gemeinde auf gleiche Entwicklungsmöglichkeiten für alle Mitarbeitenden. Bei den regelmässig geführten Mitarbeitergesprächen sind sowohl die Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben wie auch die persönliche Entwicklung ein Thema.

D. Arbeitssicherheit

Art. 7 *Arbeitssicherheit*

[1] Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sind der Gemeinde ein wichtiges Anliegen. Der Gemeinderat bestimmt einen Sicherheitsbeauftragten (SIBE), welcher sich diesem Thema annimmt und die Richtlinien der Eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (EKAS) umsetzt.

[2] Die Angestellten haben ihren Beitrag zu leisten, indem sie die entsprechenden Bestimmungen beachten und die persönliche Schutzausrüstung (PSA) benutzen.

Art. 4 *Arbeitssicherheit*

[1] Die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sind der Gemeinde ein wichtiges Anliegen. Der Gemeinderat bestimmt einen Sicherheitsbeauftragten (SIBE), welcher sich diesem Thema annimmt und die Richtlinien der Eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (EKAS) umsetzt.

[2] Die Angestellten haben ihren Beitrag zu leisten, indem sie die entsprechenden Bestimmungen beachten und die persönliche Schutzausrüstung (PSA) benutzen.

II. Arbeitsverhältnis

A. Kompetenz für Anstellung und Kündigung

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 12)

Art. 8 *Anstellungskompetenz*

Angestellte bis und mit Lohnband 6 werden mit Verfügung des Gemeindeschreibers angestellt.

Art. 9 *Kündigung*

[1] Kündigungen werden grundsätzlich durch den Gemeinderat, auf Antrag des Personalausschusses, ausgesprochen.

[2] Eine Ausnahme besteht bei Anstellungen durch die Schulpflege, wo die Anstellungsinstanzen auch für die Kündigungen zuständig sind.

II. Anstellungsverhältnis

Art. 5 *Stellenausschreibung*

Die zu besetzenden Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Die Anstellungsinstanz ist berechtigt, freiwerdende Stellen durch Beförderung oder Versetzung zu besetzen, wenn dies als gegeben oder angezeigt erscheint.

wird neu im Personalreglement geregelt (Art. 11)

wird neu im Personalreglement (Art. 20) geregelt

III. Rechte und Pflichten der Angestellten

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 37)

B. Besoldung / Spesen / Sitzungsgeld / Dienstkleidung

Art. 12 Stelleneinreihung

Der Gemeinderat erlässt einen Stelleneinreihungsplan über das gesamte Gemeindepersonal.

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 38)

III. Rechte und Pflichten der Angestellten

A. Lohn und weitere Entschädigungen

Art. 6 Lohnkonzept

[1] Das Lohnkonzept umfasst zehn nach Funktionen und Anforderungen umschriebene Lohnbänder, von denen jedes einen Minimallohn und ein Lohnmaximum aufweist. Der Lohn setzt sich aus einem Funktionsanteil, einem Leistungs- und Verhaltensanteil, einem Erfahrungsanteil (Dienstalter) sowie den Sozialleistungen und Zulagen zusammen.

[2] Der Gemeinderat erlässt ein Reglement zum Lohnsystem der Gemeinde.

[3] Der Gemeindeschreiber stellt die einheitliche Handhabung des Reglementes zum Lohnsystem der Gemeinde über das gesamte kommunal besoldete Gemeindepersonal sicher.

Art. 7 Stelleneinreihung

[1] Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf eine fundiert abgestützte Bewertung der wichtigsten Schlüsselfunktionen, einen Stelleneinreihungsplan über das gesamte Gemeindepersonal und passt diesen nach Bedarf an.

[2] Der Gemeinderat ist für die Einreihung sämtlicher Stellen in Lohnbänder zuständig, soweit nicht ausdrücklich eine andere Regelung vorgesehen ist.

[3] Verändern sich die Voraussetzungen oder der Aufgabenbereich einer Stelle, ist die Einreihung zu überprüfen.

Art. 13 Lohnfestlegung

Zuständig für die Lohnfestlegung bei einer Anstellung sind die Anstellungsinstanzen nach den geltenden Richtlinien des Personalreglementes.

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 39)

Art. 8 Lohneinreihung

[1] Die Lohneinreihung der Mitarbeitenden erfolgt nach den Bestimmungen des Reglements zum Lohnsystem der Gemeinde.

[2] Die Anstellungsinstanz legt im Rahmen der für die Stelle zulässigen Bandbreite den Anfangslohn fest. Sie berücksichtigt dabei insbesondere Ausbildungsstand, frühere Tätigkeiten mit entsprechendem Leistungsausweis und besondere Fähigkeiten der anzustellenden Person. Sie berücksichtigt zudem die Arbeitsmarktlage der öffentlichen Verwaltung.

[3] Der Anfangslohn kann, wenn die Anforderungen zu einer stufengerechten Einstellung noch nicht erfüllt sind, bis zu 20% tiefer angesetzt werden.

Art. 9 Lernende

Der Lohn der Lernenden wird nach den Richtlinien des Kantons respektive der entsprechenden Fachverbände festgesetzt.

Art. 15 Lohnanpassungen

[1] Der Personalausschuss beantragt dem Gemeinderat, im Rahmen der ersten Lesung des Voranschlages, das Besoldungsbudget für das kommende Jahr.

[2] Die für das Staatspersonal des Kantons Zürich anwendbaren Beschlüsse über generelle Teuerungszulagen werden entsprechend für das Gemeindepersonal übernommen. Die individuellen Lohnerhöhungen werden unter Berücksichtigung der Vorgaben für die Staatsangestellten und der Finanzlage der Gemeinde geplant. Sie richten sich nach den persönlichen Leistungen der Angestellten aufgrund ihrer Qualifikation. Diesbezüglich hat der Gemeindeschreiber vorgängig mit den zuständigen Abteilungs- und Bereichsleitungen entsprechend Rücksprache zu halten.

wurde vorher teilweise im Personalreglement geregelt (Art. 41)

Art. 10 Lohnentwicklung

[1] Die Lohnanpassungen sowie das Verfahren erfolgen nach den Bestimmungen des Reglements zum Lohnsystem der Gemeinde Mönchaltorf.

[2] Die für das Staatspersonal des Kantons Zürich anwendbaren Beschlüsse über generelle Teuerungszulagen werden entsprechend für das Gemeindepersonal übernommen. Die Ausrichtung von generellen Teuerungszulagen bewirken eine entsprechende Veränderung der Lohnbänder.

[3] Über individuelle Lohnerhöhungen entscheidet der Gemeinderat. Er folgt dabei allgemein den Vorgaben für das Staatspersonal des Kantons Zürich unter Berücksichtigung der Finanzlage der Gemeinde. Die individuellen Lohnanpassungen richten sich nach den persönlichen Leistungen der Angestellten aufgrund ihrer Qualifikation.

[4] Wird nicht mindestens eine genügende Leistung erbracht, kann eine Rückstufung erfolgen. Dieser hat ein Mitarbeiterbeurteilungsgespräch mit entsprechender Bewährungsfrist voranzugehen.

Art. 16 *Lohnauszahlung*

Der Monatslohn wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt. Fällt der 25. auf einen Samstag oder Sonntag, wird der Lohn am Freitag vorher ausbezahlt.

wurde vorher teilweise im Personalreglement geregelt (Art. 35)

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 36)

Art. 11 *Lohnauszahlung*

[1] Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausbezahlt. Der 13. Teil wird mit dem Lohn im Dezember ausbezahlt. Bei Ein- und Austritt im Verlaufe des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilsmässig ausgerichtet.

[2] Der Monatslohn wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt. Fällt der 25. auf einen Samstag oder Sonntag, wird der Lohn am vorausgehenden Freitag ausbezahlt.

Art. 12 *Stundenlohn*

[1] Teilzeitbeschäftigte mit geringem oder unregelmässigem Beschäftigungsumfang können im Stundenlohn angestellt werden.

[2] Im ausgerichteten Stundenlohn wird die Entschädigung für Ferien, arbeitsfreie Tage, usw. eingerechnet und in der Lohnabrechnung separat ausgewiesen. Die entsprechenden Entschädigungsanteile betragen 15.55% bei 25 Tagen, 16.60% bei 27 Tagen und 19.27% bei 32 Tagen Ferienanspruch.

[3] Für die Entschädigung sporadischer Tätigkeiten (insbesondere temporär angestellte Aushilfskräfte) setzt der Gemeinderat einen Stundenlohn fest.

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 42)

Art. 13 *Einmalzulagen und Anreize*

[1] Die Angestellten können für besondere Leistungen mit einer einmaligen Zulage oder anderen Anreizen belohnt werden.

[2] Der Gemeinderat legt hierfür ein jährliches Budget fest. Die Ausrichtung von Einmalzulagen und Anreizen erfolgt durch den Gemeindeschreiber.

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 43)

Art. 14 *Naturalleistungen*

[1] Der Gegenwert von Naturalleistungen wird vom Lohn abgezogen. Der Gemeinderat setzt den Abzug unter Berücksichtigung der gesamten Verhältnisse fest.

[2] Für eine Dienstwohnung ist ein angemessener Mietzins zu entrichten. Der Gemeinderat setzt eine allfällige Vergünstigung des Grundmietzinses im Einzelfall fest.

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 44)

Art. 15 *Gesetzliche Zulagen*

[1] Gesetzliche Zulagen werden den Angestellten im gleichen Umfang gewährt, wie sie der Kanton Zürich für das Staatspersonal ausrichtet.

[2] Für die Pensionierten gelten die Bestimmungen der Pensionskasse des Gemeindepersonals.

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 45)

Art. 16 Dienstaltersgeschenke

[1] Für treue Tätigkeit im Dienste der Gemeinde wird den Angestellten nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35 und 45 Jahren je ein Dienstaltersgeschenk ausgerichtet. Das Dienstaltersgeschenk entspricht einem Achtzehntel, für 25 Dienstjahre einem Zwölftel und für 40 Dienstjahre einem Neuntel des Jahresgrundlohnes.

[2] Bei Angestellten mit unregelmässigem Einkommen ist der durchschnittliche Bruttojahreslohn der letzten 5 Jahre die Bemessungsgrundlage.

[3] Ein Anteil des nächstfälligen Dienstaltersgeschenks wird gewährt, wenn bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses mindestens 21 Dienstjahre zurückgelegt sind und bis zur Fälligkeit des nächsten Dienstaltersgeschenks nicht mehr als vier Dienstjahre fehlen.

[4] Der mit Vollendung von 21 Dienstjahren auszurichtende Teilbetrag des nächstfälligen Dienstaltersgeschenks beträgt:

a) 80%, wenn bis zur Fälligkeit ein Dienstjahr oder weniger fehlt,
b) 60%, wenn mehr als ein, ab höchstens zwei,
c) 45%, wenn mehr als zwei, aber höchstens drei,
d) 30%, wenn mehr als drei, aber höchstens vier Dienstjahre fehlen.

[5] Soweit es die Verhältnisse erlauben, kann anstelle des Dienstaltersgeschenks Urlaub gewährt werden. Der Gemeindeschreiber regelt den Einzelfall.

Art. 17 *Spesen*

[1] Die Auszahlung der Fahr- und Verpflegungsspesen regelt das Entschädigungsreglement.

[2] Die Vergütung weiterer ausserordentlicher Spesen regelt der Gemeindeschreiber, im Rahmen des bewilligten Voranschlages.

Art. 17 *Dienstauslagen, Spesen*

[1] Die Fahr- und Verpflegungskosten für dienstliche Tätigkeiten ausserhalb der Gemeinde werden gestützt auf das Entschädigungsreglement für Gemeindebehörden ausgerichtet.

[2] Über die Vergütung weiterer notwendiger Spesen entscheidet der Gemeindeschreiber, im Rahmen des bewilligten Budgets.

[3] Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Die Rückerstattung erfolgt gegen Vorlage von Quittungen.

Art. 18 *Dienstfahrten*

[1] Dienstfahrten sind, wenn immer möglich, mit den öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit gemeindeeigenen Fahrzeugen durchzuführen.

[2] Falls dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, wird für Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen eine Kilometerentschädigung gemäss dem Entschädigungsreglement für Gemeindebehörden ausgerichtet.

[3] Für Dienstfahrten mit dem privaten Motorfahrzeug hat die Gemeinde eine Kaskoversicherung abgeschlossen. Wenn die Versicherung wegen Grobfahrlässigkeit keine oder nur reduzierte Leistungen erbringt, haftet der Fahrzeuglenker persönlich.

[4] Bussen jeglicher Art gehen vollumfänglich zulasten der Angestellten.

Art. 18 *Sitzungsgeld*

[1] Den Angestellten wird, gestützt auf das geltende Entschädigungsreglement, für Behördensitzungen ausserhalb der Rahmenarbeitszeit Sitzungsgeld gemäss den geltenden Richtlinien bezahlt, ohne eine gleichzeitige Zeitgutschrift.

[2] Anderweitige Besprechungen nach 19.00 Uhr oder verpflichtete Teilnahmen an Anlässen werden finanziell nicht entschädigt, jedoch kann die aufgewendete Zeit gutgeschrieben werden.

Art. 19 *Dienstkleidung*

Angestellten werden je nach Funktion (Werkdienst, Hauswartung) die nötigen Dienstkleider (Jacken, Überkleider, Helme, Handschuhe, Stiefel, Schuhe, etc.) unentgeltlich abgegeben.

Art. 19 *Sitzungen*

[1] Die Angestellten können zur Teilnahme an Sitzungen ausserhalb ihrer regulären Arbeitszeit verpflichtet werden.

[2] Für Sitzungen mit Beginn ab 19.00 Uhr sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen wird den Angestellten, die regelmässig an Sitzungen teilnehmen, eine jährliche Sitzungsgeldpauschale ausbezahlt. Die Sitzungsgeldpauschale für jede einzelne Funktion bzw. Arbeitsstelle wird durch den Gemeindeschreiber festgesetzt.

[3] Angestellten, die jährlich nur an einzelnen Sitzungen teilnehmen müssen, wird mit Rücksprache mit dem Gemeindeschreiber, Zeitkompensation gewährt.

Dienstkleidung wird neu im Anhang geregelt (siehe Art. 20)

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

Art. 31 *Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, Zeitgutschrift*

[1] Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 19.00 Uhr und 06.30 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.30 Uhr und 19.00 Uhr wird eine Vergütung von Fr. 5.25 pro Stunde ausgerichtet. Vorbehalten bleiben spezielle Regelungen in den einzelnen Anstellungsverfügungen.

[2] Die Angestellten erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 19.00 Uhr und 06.30 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. 20 *Zulagen und Entschädigungen*

Im Anhang zu dieser Vollzugsverordnung sind die Zulagen und Entschädigungen geregelt.

Art. 32 Pikettdienst

[1] Der Gemeindeschreiber kann bei besonderen dienstlichen Verhältnissen für Angestellte Pikettdienst anordnen.

[2] Der Pikettdienst ist Bereitschaftsdienst ausserhalb des Arbeitsplatzes.

[3] Der Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit Fr. 10.-- pro Nacht und mit Fr. 20.-- pro Ruhetag (24 Stunden) vergütet. Arbeitsleistungen während der Pikettstellung gelten als ordentliche Arbeitszeit, die zu kompensieren oder zu vergüten ist.

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 47)

wird neu im Anhang geregelt (siehe Art. 20)

Art. 21 *Besoldung im Todesfall eines Mitarbeitenden*

[1] Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen wird die volle Besoldung auch für die drei darauf folgenden Monate weiter ausgerichtet. Hätte ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch in beiden Fällen nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung.

[2] Als Hinterbliebene des Verstorbenen gelten (in dieser Reihenfolge) der Ehegatte bzw. der eingetragene Partner, der Lebenspartner, minderjährige Kinder, ferner die übrigen Kinder, die Eltern, Geschwister und Enkel, wenn sie von ihm regelmässig unterstützt worden sind.

C. Arbeitszeit

Art. 23 *Jahresarbeitszeit*

[1] Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich 2'184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit auf Grund 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.

[2] Der Gemeindeschreiber regelt die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen sowie die Schliessung der Verwaltung über Weihnachten und Neujahr, in Absprache mit dem Personalausschuss.

B. Arbeitszeit

Art. 22 *Jahresarbeitszeit*

[1] Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2'184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit auf Grund 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.

[2] Der Gemeindeschreiber bestimmt die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen.

Art. 23 *Flexible Arbeitsmodelle*

[1] Die Gemeinde fördert die Autonomie ihrer Angestellten mit den folgenden zur Verfügung stehenden flexiblen Arbeitsmodelle:

a) *Flexibilisierung der Einsatzplanung*: familiäre Verpflichtungen (z.B. Kinderbetreuung) werden von den Vorgesetzten in der Einsatzplanung berücksichtigt.

b) *Gleitende Arbeitszeit*: Mitarbeitende gestalten Arbeitsbeginn und –ende flexibel. Dabei werden der Tagesrahmen sowie die Blockzeiten je Betrieb berücksichtigt.

c) *Jahresarbeitszeit*: Die Sollarbeitszeit des Jahres wird festgelegt. Die Arbeitszeit unter dem Jahr orientiert sich an den unterschiedlichen Bedürfnissen der Angestellten aber auch an den allfälligen Schwankungen der Arbeitsbelastung.

d) *Stafettenmodell*: Eine schrittweise Reduzierung des Beschäftigungsgrades ermöglicht einen sanften Übergang ins Pensionsalter. Dies kann mit der Einarbeitung der Nachfolge kombiniert werden.

e) *Teilzeitarbeit*: Teilzeitpensen können grundsätzlich auf alle Wochentage verteilt werden.

f) *Job- und Topsharing*: In der Regel teilen sich 2 Angestellte eine Arbeitsstelle. Jobsharing ermöglicht es, auch Teilzeitangestellte in anspruchsvollen Projekten zu beteiligen.

g) *Bandbreitenmodell*: Angestellte wählen ein Modell mit weniger Wochenstunden oder mit mehr Ferien. Der Lohn wird entsprechend angepasst.

h) *Homeoffice*: Mit dem Angestellten werden der Umfang und die Rahmenbedingungen für die Arbeit von zu Hause aus oder von unterwegs vereinbart.

[2] Der Gemeindeschreiber bewilligt ein flexibles Arbeitsmodell für einen Angestellten, entweder befristet oder unbefristet, und unter der Voraussetzung, dass die betrieblichen Bedürfnisse bzw. die Ausrichtung der Gemeinde als Dienstleistungsbetrieb in einem genügenden Masse sichergestellt sind.

Art. 20 *Rahmenarbeitszeit*

Als Tagesrahmen gilt die Zeit zwischen 06.30 Uhr und 19.00 Uhr, von Montag bis Freitag. Innerhalb dieses Zeitrahmens können Arbeitsstunden geleistet werden.

Art. 27 *Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes*

An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung des Gemeindeschreibers auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden.

Art. 29 *Angeordnete Überzeit*

[1] Als angeordnete Überzeit gilt Arbeitszeit, welche für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird.

[2] Überzeit muss durch den Gemeindeschreiber schriftlich angeordnet werden.

[3] Arbeiten, die aufgrund angeordneter Überzeit geleistet werden, werden nicht an die Jahresarbeitszeit angerechnet. Angeordnete Überzeit ist durch Freizeit auszugleichen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so wird die Überzeit im Verhältnis der Besoldung in bar vergütet.

[4] Für die angeordnete Überzeit wird ein Zuschlag von 25% gewährt. Der Zuschlag ist in jedem Fall bar zu vergüten, auch wenn die effektiven Überstunden durch Freizeit ausgeglichen werden.

Art. 24 *Tagesrahmen, Sollzeit, obligatorische Einsatzzeit*

[1] Als Tagesrahmen gilt die Zeit zwischen 06.30 Uhr und 19.00 Uhr, von Montag bis Freitag. Innerhalb dieses Zeitrahmens können Arbeitsstunden geleistet werden. An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung des Gemeindeschreibers auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden.

[2] Die Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist.

[3] Der direkte Vorgesetzte bestimmt in Absprache mit dem Gemeindeschreiber die obligatorische Einsatzzeit innerhalb des Tagesrahmens. Sie ergibt sich aus den betrieblichen Erfordernissen wie Öffnungszeiten, Dienstplänen, termingebundenen Verarbeitungsprozessen, usw.

[4] Im Falle besonderer betrieblicher Bedürfnisse kann der direkte Vorgesetzte, in Absprache mit dem Gemeindeschreiber, vorübergehend andere oder zusätzliche obligatorische Einsatzzeiten anordnen.

[5] Einmalige bzw. einzelne Abwesenheiten während den obligatorischen Einsatzzeiten können durch den direkten Vorgesetzten bewilligt werden. Dauerhafte Ausnahmen werden in begründeten Fällen durch den Gemeindeschreiber bewilligt.

Art. 25 *Arbeitszeitsaldo Grundsatz*

[1] Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.

[2] Als anrechenbare Arbeitszeit gilt grundsätzlich die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten. Pro Tag sind in der Regel höchstens 11 Arbeitsstunden anrechenbar.

[3] Dienstliche Abwesenheiten vom Arbeitsplatz gelten als Arbeitszeit.

[4] Bei bewilligten und bezahlten Abwesenheiten wird höchstens die Sollarbeitszeit angerechnet.

Art. 26 *Arzt, Zahnarzt*

[1] Für Arzt- und Zahnarztkonsultationen wird die notwendige Zeit angerechnet.

[2] Teilzeit-Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 80% haben ihre planbaren Arzt- und Zahnarztbesuche in ihre Freizeit zu legen. Solche Absenzen werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

[3] Ausnahmen werden in begründeten Fällen durch den Gemeindeschreiber bewilligt.

Art. 25 *Pausen*

[1] Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause (in der Regel Mittagspause) von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

[2] Für zusätzliche Pausen können pro Arbeitstag höchstens 20 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Art. 28 *Kompensation*

[1] Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen oder halben Tagen kompensiert werden.

[2] Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

Art. 27 *Pausen*

[1] Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause (in der Regel Mittagspause) von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

[2] Für zusätzliche Pausen können pro Arbeitstag höchstens 20 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Art. 28 *Zeitgutschrift bei Krankheit*

Bei Teilzeit-Angestellten erfolgt die Anrechnung von Krankheit gemäss regelmässigem Dienstplan. Es sind nur im Voraus festgelegte Arbeitstage gutschriftsberechtigt.

Art. 29 *Kompensation*

[1] Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen oder halben Tagen kompensiert werden.

[2] Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden. Im Grundsatz muss vor der Kompensation von Gleitzeit das Ferienguthaben des laufenden Jahres vollständig bezogen worden sein. Der Gemeindeschreiber regelt die Abweichung im Einzelfall.

Art. 26 *Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr*

[1] Eine Jahresarbeitszeitperiode dauert jeweils vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen werden. Beim höheren Kader (Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter) wird höchstens eine Wochen-Sollzeit auf das nächste Jahr übertragen. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende.

[2] Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Ferienguthaben verrechnet. Hat der Angestellte am Jahresende kein Ferienguthaben, wird der negative Arbeitszeitsaldo mit dem Ferienguthaben des kommenden Jahres verrechnet oder im Januar vom Lohn abgezogen.

[3] Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts hin auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist ohne Zuschlag zu vergüten, sofern eine Kompensation aus triftigen persönlichen oder dienstlichen Gründen nicht möglich ist. Dem höheren Kader (Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter) wird beim Austritt ein allfälliger positiver Arbeitszeitsaldo nicht vergütet. Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird allen Angestellten beim Austritt mit dem Lohn verrechnet.

Art. 30 *Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr*

[1] Eine Jahresarbeitszeitperiode dauert jeweils vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen werden. Beim höheren Kader (Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter) wird höchstens eine Wochen-Sollzeit auf das nächste Jahr übertragen. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende.

[2] Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Ferienguthaben verrechnet. Hat der Angestellte am Jahresende kein Ferienguthaben, wird der negative Arbeitszeitsaldo mit dem Ferienguthaben des kommenden Jahres verrechnet oder im Januar vom Lohn abgezogen.

Art. 31 *Arbeitszeitsaldo bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses*

[1] Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts hin auszugleichen.

[2] Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist ohne Zuschlag zu vergüten, sofern eine Kompensation aus triftigen persönlichen oder dienstlichen Gründen nicht möglich ist. Dem höheren Kader (Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter) wird beim Austritt ein allfälliger positiver Arbeitszeitsaldo nicht vergütet.

[3] Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird allen Angestellten beim Austritt mit dem Lohn verrechnet.

Art. 30 Arbeitszeiterfassung

[1] Die Angestellten mit einem Arbeitsplatz, welcher an den Gemeindeserver angeschlossen ist, erfassen ihre Arbeitszeit in der dafür vorgesehenen Software. Die übrigen Angestellten führen ihre Arbeitszeiten und Abwesenheiten auf einem Wochenrapport auf. Die einzelnen Angestellten sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Arbeitszeiterfassung.

[2] Die Arbeitszeiterfassung erfolgt täglich und auf die Minute genau. Zudem wird die geleistete Arbeitszeit auf die einzelnen Arbeitsbereiche auf eine Viertelstunde genau verteilt.

[3] Die direkten Vorgesetzten visieren Ende Monat die Arbeitszeiterfassung der ihnen unterstellten Angestellten in der Software oder auf den Wochenrapporten. Diese visierten Arbeitsrapporte gelten als Grundlage für die Auszahlung des Lohnes an die Angestellten im Stundenlohn mit unregelmässigem Beschäftigungsgrad.

Art. 32 Arbeitszeiterfassung

[1] Die Angestellten führen auf Vertrauensbasis ihre persönliche Arbeitszeiterfassung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten, entweder in der dafür vorgesehenen Software oder auf einem Arbeitszeitrapport, aufführen. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen.

[2] Die Arbeitszeiterfassung erfolgt täglich und auf die Minute genau. Zudem wird die geleistete Arbeitszeit auf die einzelnen Arbeitsbereiche auf eine Viertelstunde genau verteilt.

[3] Die Angestellten sind verantwortliche für die Richtigkeit der monatlichen Zeit- und Ferienabrechnung. Sie schliessen nach Monatsende unverzüglich ihre Monatsabrechnung ab.

[4] Die direkten Vorgesetzten visieren Anfangs des Folgemonats die Arbeitszeiterfassung der ihnen unterstellten Angestellten in der dafür vorgesehenen Software oder auf den Arbeitszeitrapporten. Diese visierten Monatsabschlüsse gelten als Grundlage für die Auszahlung des Lohnes an die Angestellten im Stundenlohn mit unregelmässigem Beschäftigungsgrad.

[5] Die Gemeinderatskanzlei sorgt für eine korrekte und hinreichende Information der Angestellten und Vorgesetzten in Fragen der Arbeitszeit und der Arbeitszeiterfassung. Ferner erstellt sie praktikable Regelungen und Prozesse. Inhaltliche und formale Kontrollen führt sie stichprobenweise durch.

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 63)

Art. 33 *Arztzeugnis*

[1] Bei Abwesenheiten von mehr als drei Arbeitstagen haben die Angestellten am vierten Arbeitstag dem direkten Vorgesetzten ein ärztliches Zeugnis einzusenden.

[2] Die direkten Vorgesetzten oder der Gemeindeschreiber können in begründeten Fällen auch für Abwesenheiten von drei oder weniger Arbeitstagen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 63)

Art. 34 *Meldepflicht*

[1] Kranke und verunfallte Angestellte haben ihre Abwesenheit umgehend ihrem direkten Vorgesetzten zu melden. Unfallereignisse sind ausserdem der Lohnadministration zu melden.

[2] Gravierende, insbesondere mit längerem Spitalaufenthalt verbundene Krankheiten und Unfälle sind auch dem Gemeindeschreiber zu melden.

Art. 35 *Lernende*

Für Lernende gelten diese Arbeitszeitbestimmungen mit der Einschränkung, dass die tägliche Arbeitszeit in der Regel höchstens 9 Stunden betragen darf. Abendarbeit bis längstens 22.00 Uhr ist nur für Jugendliche von mehr als 16 Jahren erlaubt.

Art. 21 *Öffnungs- und Telefonzeiten der Gemeindeverwaltung*

[1] Die Büros der Gemeindeverwaltung sind während folgenden Zeiten für die Kunden offen zu halten:

Montag	08.15 - 11.30 Uhr	13.30 - 16.30 Uhr
Dienstag	08.15 - 11.30 Uhr	13.30 - 16.30 Uhr
Mittwoch	07.00 - 11.30 Uhr	13.30 - 18.00 Uhr
Donnerstag	08.15 - 11.30 Uhr	13.30 - 16.30 Uhr
Freitag	08.15 - 14.00 Uhr	(durchgehend)

[2] An den Tagen vor Karfreitag und Auffahrt sowie am Silvester gelten die gleichen Büroöffnungszeiten wie am Freitag.

[3] Die zuständigen Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, dass die Kundenbedienung während den Büroöffnungszeiten in den Abteilungen vollumfänglich gewährleistet ist.

[4] Die telefonische Erreichbarkeit für Kunden entspricht den Öffnungszeiten.

Art. 36 *Öffnungs- und Telefonzeiten der Gemeindeverwaltung*

[1] Die Büros der Gemeindeverwaltung sind während folgenden Zeiten für die Kunden offen zu halten:

Montag	08.15 - 11.30 Uhr	13.30 - 18.00 Uhr
Dienstag	08.15 - 11.30 Uhr	13.30 - 16.30 Uhr
Mittwoch	07.00 - 11.30 Uhr	13.30 - 16.30 Uhr
Donnerstag	08.15 - 11.30 Uhr	13.30 - 16.30 Uhr
Freitag	08.15 - 14.00 Uhr	(durchgehend)

[2] Die Schulverwaltung ist während den Schulwochen zu folgenden Zeiten für die Kunden offen zu halten:

Montag	08.15 - 11.30 Uhr	geschlossen
Dienstag	08.15 - 11.30 Uhr	geschlossen
Mittwoch	07.00 - 11.30 Uhr	geschlossen
Donnerstag	08.15 - 11.30 Uhr	geschlossen
Freitag	08.15 - 14.00 Uhr	(durchgehend)

[3] Während den Schulferien kann die Abteilungsleitung Schulverwaltung, in Absprache mit dem Gemeindeschreiber, abweichende Öffnungszeiten für die Schulverwaltung festlegen.

[4] An den Tagen vor Karfreitag und Auffahrt sowie am Silvester gelten die gleichen Büroöffnungszeiten wie am Freitag.

[5] Die zuständigen Abteilungs- und Bereichsleitungen sind dafür verantwortlich, dass die Kundenbedienung während den Büroöffnungszeiten in den verschiedenen Bereichen vollumfänglich gewährleistet ist.

[6] Die telefonische Erreichbarkeit für Kunden entspricht den Öffnungszeiten.

[7] Der Gemeindeschreiber regelt die Schliessung der Verwaltung über Weihnachten und Neujahr, in Absprache mit dem Personalausschuss.

Art. 22 *Betriebszeiten Aussendienste*

Die Aussendienste legen ihre Betriebszeiten nach den speziellen Betriebsbedürfnissen nach Rücksprache mit dem Gemeindeschreiber fest.

Art. 37 *Betriebszeiten Gemeindebetriebe*

[1] Die Betriebs- bzw. Öffnungszeiten der Bibliothek und der Betreuungsstätten (Kinderkrippe, Schülerhort) werden durch die zuständigen Gremien in den Betriebskonzepten festgelegt.

[2] Die Betriebs- bzw. Öffnungszeiten der technischen Betriebe (Hauswartung, Kläranlage und Wasserversorgung sowie Werkdienst inkl. Abfallsammelstelle) werden nach den spezifischen Betriebsbedürfnissen durch den Gemeindeschreiber festgelegt.

Art. 24 *Ruhetage*

[1] 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, Auffahrtstag, Freitag nach Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

b) als zusätzlicher halber Ruhetag: Nachmittag des 24. Dezember. An diesem Tag wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender Regelungen, auf 12.00 Uhr festgesetzt.

c) als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden: Die Tage vor Karfreitag und Auffahrt sowie der Silvester. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender Regelungen, auf 14.00 Uhr festgesetzt.

[2] Zur Durchführung eines gemeinsamen Personalausfluges haben die Angestellten Anrecht auf einen arbeitsfreien Tag pro Jahr. Dieser Tag wird nicht nachgewährt (Ferien, Krankheit, etc.).

[3] Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Stellen, bei denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

Art. 38 *Ruhetage*

[1] 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, Auffahrtstag, Freitag nach Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

b) als zusätzliche halbe Ruhetage: Nachmittage des 24. Dezember und 31. Dezember. An diesem Tag wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender Regelungen, auf 12.00 Uhr festgesetzt.

c) als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden: die Tage vor Karfreitag und Auffahrt. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender Regelungen, auf 14.00 Uhr festgesetzt.

[2] Zur Durchführung eines gemeinsamen Personalausfluges haben die Angestellten Anrecht auf einen arbeitsfreien Tag pro Jahr. Dieser Tag wird nicht nachgewährt (Ferien, Krankheit, etc.).

[3] Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Stellen, bei denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

[4] Teilzeitbeschäftigte wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

[4] Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

[5] Wer aus betrieblichen Gründen an Ruhetagen arbeiten muss, hat Anspruch auf Ausgleich durch Freizeit von gleicher Dauer.

C. Ferien und Urlaub

Art. 39 *Ferienanspruch*

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 60)

Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie Lernende: 27 Arbeitstage,

b) von Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 25 Arbeitstage,

c) von Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage,

d) von Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 32 Arbeitstage.

Art. 40 *Ferienkürzung*

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 60)

[1] Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

[2] Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei vollständiger Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfalls wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

E. Ferien / Urlaub

Art. 33 *Übertragung der Ferien auf das Folgejahr*

Der Gemeindeschreiber regelt im Einzelfall die ausnahmsweise Übertragung der Ferien auf das Folgejahr.

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 61)

[3] Sofern Angestellte während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Ferienkürzung nicht berücksichtigt.

[4] Für die Kürzung wird ein Bruchteil eines halben Tages auf den nächsten vollen Tag, ein Bruchteil eines ganzen Tages auf den nächsten halben Tag abgerundet. Sind die Ferien im laufenden Jahr bereits bezogen, erfolgt der Abzug vom Ferienanspruch des folgenden Jahres.

Art. 41 *Ferienbezug*

[1] Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Grundsätzlich sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend zu beziehen.

[2] Die Ferien sind durch den direkten Vorgesetzten genehmigen zu lassen. Auf die Wünsche der Angestellten wird soweit möglich Rücksicht genommen.

[3] Ferienguthaben von bis zu 3 Tagen, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden, können formlos auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Die ausnahmsweise Übertragung von grösseren nicht bezogenen Ferienguthaben erfordert die Zustimmung des Gemeindeschreibers.

[4] Zusätzlich ganze oder halbe Ruhetage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstage oder Sonntage handelt.

[5] Krankheits- und Unfalltage währen der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet.

Art. 42 *Barabgeltung der Ferien*

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 62)

[1] Nicht bezogene Ferien werden grundsätzlich 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 sonst wichtigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten;

b) Ferien, die beim Tod des Angestellten noch nicht bezogen sind,

c) eine Regelung im Rahmen einer einvernehmlichen Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

[2] Die finanzielle Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung des Gemeindeschreibers.

Art. 35 *Bezahlter Urlaub*

[1] Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Zeit möglichst gering zu halten. Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden.

[2] Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern 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.

[3] Zur Familie gemäss Abs. 4 werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 2 stehen.

[4] Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

Ereignis	Urlaub
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

Art. 43 *Bezahlter Urlaub*

[1] Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Zeit möglichst gering zu halten. Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden.

[2] Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern 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.

[3] Zur Familie gemäss Abs. 4 werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 2 stehen.

[4] Für folgende familiären Ereignisse wird den Angestellten bezahlter Urlaub gewährt:

Ereignis	Urlaub
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	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
	- wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	2 Arbeitstage
f)	Tod des/r Ehegatten/in, des/r eingetragenen Partners/in, eines Kindes oder der Eltern	3 Arbeitstage
g)	Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern und –söhnen sowie Geschwistern	2 Arbeitstage

c)	Geburt eines eigenen Kindes	5 Arbeitstage für den Vater im ersten 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 Angestellten mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
	- wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	2 Arbeitstage
f)	Tod des Ehegatten oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder Elternteils	3 Arbeitstage
g)	Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern und –söhnen sowie Geschwistern	2 Arbeitstage

h)	Tod von Grosseltern, Ehegatten oder eingetragenen Partner/innen von Geschwistern, Geschwistern des/r Ehegatten/in, des/r eingetragenen Partners/in, Enkeln, Tanten oder Onkeln	1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage
i)	Tod anderer Verwandter oder von Dritten	die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag

[5] Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

	Ereignis	Urlaub
a)	Arzt- und Zahnarztkonsultationen	die notwendige Zeit
b)	Wohnungs- und Zimmerwechsel	1 Arbeitstag
c)	An- und Abmeldung bei Behörden	die notwendige Zeit

[6] Für andere Angelegenheiten legt der Gemeindeschreiber, nach Vorliegen eines entsprechenden schriftlichen Gesuches mit Begründung, ein allfälliger bezahlter Urlaub im Einzelfall fest.

h)	Tod von Grosseltern, Ehegatten oder eingetragenen Partner von Geschwistern, Geschwistern des Ehegatten oder des eingetragenen Partners, Enkeln, Tanten oder Onkeln	1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage
i)	Tod anderer Verwandter oder von Dritten	die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag

[5] Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

	Ereignis	Urlaub
a)	Arzt- und Zahnarztkonsultationen	die notwendige Zeit (unter Vorbehalt von Art. 26 Abs. 2)
b)	Wohnungs- und Zimmerwechsel	1 Arbeitstag
c)	An- und Abmeldung bei Behörden	die notwendige Zeit

[6] Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

[7] Der Gemeindeschreiber kann für weitere wichtige persönliche Anlässe bezahlte Urlaubstage gewähren.

Art. 34 *Unbezahlter Urlaub*

Unbezahlter Urlaub ist zu gewähren, wenn es die dienstlichen Verhältnisse gestatten. Zuständig für die Gewährung ist der Personalausschuss.

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 69)

Art. 44 *Unbezahlter Urlaub*

Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten. Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist der Gemeindeschreiber zuständig.

D. Elternschaft, Krankheit, Unfall, Personalvorsorge

Art. 45 *Elternschaft*

[1] Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt.

[2] Beantragt die Angestellte den Aufschub der Mutterschaftsentschädigung wegen längeren Spitalaufenthalts des neugeborenen Kindes im Sinne von Art. 16c Abs. 2 des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft, verschiebt sich der Beginn des bezahlten Mutterschaftsurlaubes entsprechend. Hat die Angestellte ihren Urlaub bereits zwei Wochen vor der Niederkunft angetreten, wird diese Zeit an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

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

[4] Der Mutter kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden.

[5] Der Vater hat im ersten Lebensjahr des Kindes Anspruch auf einen Monat unbezahlten Urlaub. Beim Festlegen des Zeitpunkts und der Aufteilung des unbezahlten Urlaubs ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

[6] Bei befristeten Anstellungsverhältnissen besteht der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum.

[7] Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit.

Art. 46 *Krankentaggeld- und Unfallversicherung / Diensthaftpflicht*

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 67)

[1] Die Gemeinde versichert die Angestellten (inkl. kommunal angestelltes Lehrpersonal sowie das übrige kommunal angestellte Personal der Schule, welches dem Lehrkörper angehört) im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen.

[2] Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens acht Stunden pro Woche sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Angestellte mit einem Beschäftigungsumfang von weniger als acht Stunden pro Woche sind nur gegen Berufsunfall versichert.

[3] Mit der Unfall-Zusatzversicherung werden die Heilungskosten (Spitalaufenthalt) in der Privatabteilung abgedeckt.

[4] Für die Angestellten (inkl. kommunal angestelltes Lehrpersonal sowie das übrige kommunal angestellte Personal der Schule, welches dem Lehrkörper angehört) besteht eine Kollektiv Krankentaggeldversicherung.

[5] Sämtliche Angestellte (inkl. kommunal angestelltes Lehrpersonal sowie das übrige kommunal angestellte Personal der Schule, welches dem Lehrkörper angehört) sind in dienstlichen Angelegenheiten haftpflichtversichert.

[6] Die Prämien der Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung, der Unfall-Zusatzversicherung, der Krankentaggeldversicherung sowie der Diensthaftpflicht werden von der Gemeinde übernommen.

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 68)

Art. 47 *Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall*

[1] Die Leistungen der Gemeinde Mönchaltorf an die Angestellten (inkl. kommunal angestelltes Lehrpersonal sowie das übrige kommunal angestellte Personal der Schule, welches dem Lehrkörper angehört) bei Krankheit und Unfall sind wie folgt:

<u>Lohnfortzahlung bei Unfall</u>
- 100% des vollen Lohnes bis zum 60. Tag
- 90% des vollen Lohnes ab dem 61. Tag bis zum Beginn der Invalidenrente

<u>Lohnfortzahlung bei Krankheit</u>
- 100% des vollen Lohnes bis zum 90. Tag
- 90% des vollen Lohnes ab dem 91. Tag bis längstens zum 730. Tag

[2] Die Lohnfortzahlung durch die Gemeinde endet auf alle Fälle mit Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

[3] Die Taggelder der Unfall- und Krankentaggeldversicherung stehen der Gemeinde zu bzw. sind an diese abgetreten.

[4] Im Falle von Auseinandersetzungen mit der jeweiligen Versicherung unterstützt der Angestellte die Gemeinde bei der Durchsetzung.

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 70)

Art. 48 *Pensionskasse*

[1] Sämtliche kommunal angestellten Mitarbeitenden der Gemeinde (inkl. kommunal angestelltes Lehrpersonal sowie das übrige kommunal angestellte Personal der Schule, welches dem Lehrkörper angehört) werden bei der Pensionskasse Profond versichert. Massgebend für das Versicherungsverhältnis sind der Anschlussvertrag zwischen der Gemeinde und dieser Kasse bzw. deren Statuten und Reglemente.

[2] Die Mitwirkungsrechte des Personals nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) sind gewährleistet.

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 64)

E. Militär, Zivilschutz und andere Dienste

Art. 49 *Obligatorische Dienstleistungen*

[1] Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischem Militär- und Zivilschutzdienst sowie wegen Zivildienst den vollen Lohn. Als obligatorischer Militär- und Zivilschutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen sie gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, sowie solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militärdienst oder Schutzdienst gemeldet haben.

[2] Zeitpunkt und Dauer der entsprechenden Dienstleistungen sind so früh wie möglich dem direkten Vorgesetzten zu melden.

[3] Die einem Angestellten nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die Gemeindekasse. Die Entschädigung wird dann anstelle des Lohnes an den Angestellten ausbezahlt, wenn sie höher ist als der Lohnanspruch.

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 64)

Art. 14 *Hauswartungen / Reinigung*

Für die Berechnung der Stellenpensen der Mitarbeiter/innen im Bereich Hauswartung und Reinigung werden die Richtlinien des Schweizerischen Fachverbandes für Hauswarte als Empfehlung verwendet. Die Aufgabenbereiche des Hauswart- und Reinigungspersonals werden jedoch in den Stellenbeschrieben im Detail abschliessend geregelt. Mehrleistungen werden im Grundsatz keine ausbezahlt. Die geleisteten Arbeitsstunden werden im Rahmen der Jahresarbeitszeit erfasst.

Art. 50 *Freiwillige Dienstleistungen*

[1] Für freiwilligen Militär- und Zivilschutzdienst sowie für den Beitritt zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung des Gemeindeschreibers erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen, wenn die betrieblichen Verhältnisse solche Dienstleistungen zulassen.

[2] Für die Ausrichtung des Lohns gelten für verheiratete Angestellte und/oder Angestellte mit Unterstützungspflichten die Bestimmungen über die obligatorischen Dienstleistungen. Die übrigen Angestellten erhalten bei freiwilligen Dienstleistungen 80% des Lohns.

[3] Andere Dienstleistungen wie Teilnahme an Jugend- und Sportlagern oder andere freiwillige Einsätze sind vorgängig vom Gemeindeschreiber bewilligen zu lassen. Dieser entscheidet auch über die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub.

F. Weitere Bestimmungen

Art. 51 *Hauswartungen / Reinigung*

Für die Berechnung der Stellenpensen der Angestellten im Bereich Hauswartung und Reinigung werden die Richtlinien des Schweizerischen Fachverbandes für Hauswarte als Empfehlung verwendet. Die Aufgabenbereiche des Hauswart- und Reinigungspersonals werden jedoch in den Stellenbeschrieben im Detail abschliessend geregelt. Mehrleistungen werden im Grundsatz keine ausbezahlt. Die geleisteten Arbeitsstunden werden im Rahmen der Jahresarbeitszeit erfasst.

wurde vorher im Personalreglement geregelt (Art. 51)

A. Rechte

Art. 10 Aus- und Weiterbildung

[1] Der Gemeinderat erlässt Richtlinien zur Aus- und Weiterbildung.

[2] Der Gemeindeschreiber sorgt im Rahmen des bewilligten Budgets für eine bedarfsgerechte interne und externe Aus- und Weiterbildung. Er informiert über die entsprechenden Angebote, berät und unterstützt die Abteilungen und organisiert interne Weiterbildungen nach Bedarf.

Art. 52 Arbeitszeugnis

[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.

Art. 53 Weiterbildung

[1] Die Angestellten sind verantwortlich für ihre berufliche Weiterbildung.

[2] Der Arbeitgeber fördert und unterstützt die Weiterbildung und Schulung, sofern diese im betrieblichen Interesse liegen. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in einem separaten Aus- und Weiterbildungsreglement.

[3] Der Gemeindeschreiber sorgt im Rahmen des bewilligten Budgets für eine bedarfsgerechte interne und externe Weiterbildung. Er informiert über die entsprechenden Angebote, berät, unterstützt die einzelnen Verwaltungsbereiche und Aussenbetriebe und organisiert interne Weiterbildungen nach Bedarf.

Art. 11 *Mitarbeitergespräche*

[1] Die Angestellten haben unabhängig von ihrem Beschäftigungsumfang Anspruch auf ein jährliches Mitarbeitergespräch.

[2] Für das Mitarbeitergespräch wird ein Beurteilungsbogen eingesetzt.

[3] Der direkte Vorgesetzte bespricht die Beurteilung mit dem Angestellten im Rahmen eines Beurteilungs- und Förderungsgesprächs. Bei Mitarbeitern, die direkt mit einem Gemeinderat zusammenarbeiten, findet vorgängig ein Ressortgespräch mit den zuständigen Gemeinderäten und dem direkten Vorgesetzten statt. Der direkte Vorgesetzte verfasst hierzu eine Aktennotiz, die dem Beurteilungsbogen angehängt wird.

[4] Der Beurteilungsbogen ist vom Beurteilenden und vom Beurteilten zu unterzeichnen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Angestellten, dass ihnen die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist. Sie können eigene Bemerkungen auf dem Beurteilungsbogen anbringen.

[5] Die Angestellten können eine Besprechung mit dem Gemeindeschreiber, bzw. im Falle der direkt unterstellten Mitarbeiter des Gemeindeschreibers mit dem Gemeindepräsidenten verlangen.

[6] Der Beurteilungsbogen wird in den Personalakten abgelegt.

Art. 54 *Mitarbeitergespräche*

[1] Die Angestellten haben unabhängig von ihrem Beschäftigungsumfang Anspruch auf ein jährliches Mitarbeitergespräch. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in einer separaten Wegleitung.

[2] Für das Mitarbeitergespräch wird ein schriftlicher Beurteilungsbogen eingesetzt.

[3] Der direkte Vorgesetzte bespricht die Beurteilung mit dem Angestellten im Rahmen eines Beurteilungs- und Förderungsgesprächs. Bei Angestellten, die direkt mit einem Gemeinderat zusammenarbeiten, findet vorgängig ein Ressortgespräch mit den zuständigen Gemeinderäten und dem direkten Vorgesetzten statt. Der direkte Vorgesetzte verfasst hierzu eine Aktennotiz, die dem Beurteilungsbogen angehängt wird.

[4] Der Beurteilungsbogen ist vom Beurteilenden und vom Beurteilten zu unterzeichnen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Angestellten, dass ihnen die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist. Sie können eigene Bemerkungen auf dem Beurteilungsbogen anbringen.

[5] Die Angestellten können eine Besprechung mit dem Gemeindeschreiber, bzw. im Falle der direkt unterstellten Mitarbeiter des Gemeindeschreibers mit dem Gemeindepräsidenten verlangen.

[6] Der Beurteilungsbogen wird in den Personalakten abgelegt.

IV. Schlussbestimmungen

Art. 36 *Vollzug*

Die vorliegende Vollzugsverordnung zur Personalreglement wurde vom Gemeinderat am 18. Juni 2013 genehmigt und per 1. Juli 2013 in Kraft gesetzt.

Art. 37 *Aufhebung bisheriger Vorschriften und Reglemente*

Mit der Inkraftsetzung der vorliegenden Vollzugsverordnung zum Personalreglement werden sämtliche bisherigen Vorschriften und Reglemente aufgehoben.

IV. Schlussbestimmungen

Art. 55 *Vollzug*

Die vorliegende Vollzugsverordnung zum Personalreglement tritt gleichzeitig mit dem Personalreglement der Politischen Gemeinde Mönchaltorf per 1. Januar 2020 in Kraft.

Art. 56 *Aufhebung bisheriger Vorschriften und Reglemente*

Mit der Inkraftsetzung der vorliegenden Vollzugsverordnung zum Personalreglement werden sämtliche bisherigen, in Widerspruch stehenden Bestimmungen, Vorschriften und Reglemente aufgehoben.

Art. 57 *Übergangsregelung*

Die neuen Öffnungszeiten der Verwaltung werden aufgrund der dafür notwendigen Vorlaufzeit erst per 1. Juni 2020 eingeführt bzw. umgesetzt.

Bisherige Regelungen: Zulagen und Entschädigungen

Art. 31 *Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, Zeitgutschrift*

[1] Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 19.00 Uhr und 06.30 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.30 Uhr und 19.00 Uhr wird eine Vergütung von Fr. 5.25 pro Stunde ausgerichtet. Vorbehalten bleiben spezielle Regelungen in den einzelnen Anstellungsverfügungen.

[2] Die Angestellten erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 19.00 Uhr und 06.30 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. 32 *Pikettdienst*

[1] Der Gemeindeschreiber kann bei besonderen dienstlichen Verhältnissen für Angestellte Pikettdienst anordnen.

[2] Der Pikettdienst ist Bereitschaftsdienst ausserhalb des Arbeitsplatzes.

[3] Der Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit Fr. 10.-- pro Nacht und mit Fr. 20.-- pro Ruhetag (24 Stunden) vergütet. Arbeitsleistungen während der Pikettstellung gelten als ordentliche Arbeitszeit, die zu kompensieren oder zu vergüten ist.

NEU: Anhang 1: Zulagen und Entschädigungen

A. Verwaltung - Bestattungsamt

1.	Berechtigte	- BL Allgemeine Verwaltung - BL Soziales - Assistentin Gemeinderatskanzlei - übrige Mitarbeitende Bestattungsamt
2.	Bereitschaft (Pikett-dienst)	- pro Ruhetag (24 Std.) Fr. 60.--
3.	Einsätze im Rahmen von Pikettdiensten	effektive Arbeitszeit, *mit 25% Zeitgutschrift an Samstagen *mit 50% Zeitgutschrift an Ruhetagen und in der Nacht (19.00 Uhr – 06.30 Uhr)

B. Verwaltung – organisatorische/administrative Unterstützung des Wahlbüros

1.	Berechtigte	- Gemeindeschreiberin - BL Allgemeine Verwaltung - Assistentin Gemeinderatskanzlei - übrige Mitarbeitende Wahlbüro
2.	Samstags- und Sonntagseinsätze	Ordentliche Entschädigung analog der Mitglieder des Wahlbüros gemäss Entschädigungsreglement für Gemeindebehörden, mit 25% Zeitgutschrift

C. Kinderkrippe / Hort

1.	Berechtigte	- alle Mitarbeitende der Kinderkrippe
2.	Nachteinsätze von mind. 8 Std. (Krippen-/Hortschlafen)	effektive Arbeitszeit *mit 20% Zeitgutschrift zwischen 19.00 Uhr und 06.30 Uhr

D. Werkdienst, Kläranlage und Wasserversorgung, Hauswartung

1.	Berechtigte	- BL Werkdienst, BL Hauswartung sowie deren Stellvertretung - Leiter ARA/Wasserversorgung - Hauswart Mönchhof - Mitarbeiter Werkdienst - Mitarbeiter Hauswartung - Mitarbeiter ARA/Wasserversorgung
2.	Bereitschaft (Pikett-dienst)	- pro Nacht Fr. 20.- - pro Ruhetag (24 Std.) Fr. 60.-
3.	Einsätze im Rahmen von Pikettdiensten sowie nicht planbare Einsätze	effektive Arbeitszeit, *mit 25% Zeitgutschrift an Samstagen *mit 50% Zeitgutschrift an Ruhetagen und in der Nacht (19.00 Uhr – 06.30 Uhr)
4.	Abklärungsgänge (ausserhalb der üblichen Arbeitszeit)	Pauschal Fr. 30.- pro Abklärungsgang
5.	Dienstkleider	Anschaffung und Reinigung (bei Bedarf) durch Gemeinde

E. Bühnenwart

1.	Berechtigte	- Bühnenwart
2.	Abgeltung für Kurzeinsätze	- Pauschale Fr. 100.- pro Monat (zusätzlich zur üblichen Entschädigung im Stundenlohn)