



gemeinde mönchaltorf

Vollzugsverordnung zum Personalreglement

gültig ab 1. Januar 2021

Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	
Art. 1 Geltungsbereich	4
Art. 2 Personalpolitik	4
Art. 3 Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben, Chancengleichheit	5
Art. 4 Arbeitssicherheit	5
II. Anstellungsverhältnis	
Art. 5 Stellenausschreibung	5
III. Rechte und Pflichten der Angestellten	
A. Lohn und weitere Entschädigungen	
Art. 6 Lohnkonzept	6
Art. 7 Stelleneinreihung	6
Art. 8 Lohneinreihung	6
Art. 9 Lernende	6
Art. 10 Lohnentwicklung	7
Art. 11 Lohnauszahlung	7
Art. 12 Stundenlohn	7
Art. 13 Einmalzulagen und Anreize	7
Art. 14 Naturalleistungen	8
Art. 15 Gesetzliche Zulagen	8
Art. 16 Dienstaltersgeschenke	8
Art. 17 Dienstauslagen, Spesen	8
Art. 18 Dienstreisen	9
Art. 19 Sitzungen	9
Art. 20 Zulagen und Entschädigungen	9
Art. 21 Besoldung im Todesfall eines Mitarbeitenden	9
B. Arbeitszeit	
Art. 22 Jahresarbeitszeit	10
Art. 23 Flexible Arbeitszeitmodelle	10
Art. 24 Tagesrahmen, Sollzeit, obligatorische Einsatzzeit	11
Art. 25 Arbeitszeitsaldo Grundsatz	11
Art. 26 Arzt, Zahnarzt	11
Art. 27 Pausen	11
Art. 28 Zeitgutschrift bei Krankheit	12
Art. 29 Kompensation	12
Art. 30 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr	12
Art. 31 Arbeitszeitsaldo bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses	12
Art. 32 Arbeitszeiterfassung	13
Art. 33 Arzzeugnis	13
Art. 34 Meldepflicht	13
Art. 35 Lernende	13
Art. 36 Öffnungs- und Telefonzeiten der Gemeindeverwaltung	14
Art. 37 Betriebszeiten Gemeindebetriebe	14
Art. 38 Ruhetage	15

Inhaltsverzeichnis (Fortsetzung)

Seite

III. Rechte und Pflichten der Angestellten

C. Ferien und Urlaub

Art. 39	Ferienanspruch	15
Art. 40	Ferienkürzung	16
Art. 41	Ferienbezug	16
Art. 42	Barabgeltung der Ferien	17
Art. 43	Bezahlter Urlaub	17
Art. 44	Bezahlter Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes	18
Art. 45	Unbezahlter Urlaub	18

D. Elternschaft, Krankheit, Unfall, Personalvorsorge

Art. 46	Elternschaft	19
Art. 47	Krankentaggeld- und Unfallversicherung / Diensthaftpflicht	19
Art. 48	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	20
Art. 49	Pensionskasse	20

E. Militär, Zivilschutz und andere Dienste

Art. 50	Obligatorische Dienstleistungen	21
Art. 51	Freiwillige Dienstleistungen	21

F. Weitere Bestimmungen

Art. 52	Hauswartungen / Reinigung	21
Art. 53	Arbeitszeugnis	22
Art. 54	Weiterbildung	22
Art. 55	Mitarbeitergespräche	22

IV. Schlussbestimmungen

Art. 55	Vollzug	22
Art. 56	Aufhebung bisheriger Vorschriften und Reglemente	22
Art. 57	Übergangsregelung	22

Anhang 1:

- Zulagen und Entschädigungen

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.

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. 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.

Art. 4 *Arbeitssicherheit*

¹ Die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sind der Gemeinde ein wichtiges Anliegen. Der Gemeinderat bestimmt einen Sicherheitsbeauftragten (SI-BE), 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. 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.

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. 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. 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 bewirkt 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. 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 anteilmässig 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, 16.59% 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.

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.

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.

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.

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 Gemeindegemeinschafter regelt den Einzelfall.

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 Gemeindegemeinschafter, 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. 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.

Art. 20 *Zulagen und Entschädigungen*

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

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.

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 Gemeindegeschreiber 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 Gemeindegeschreiber 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. 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 Gemeindegemeinschafters 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 Gemeindegemeinschafters 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 Gemeindegemeinschafters, 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 Gemeindegemeinschafters 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 Zahnarztconsultationen 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 Gemeindegemeinschafters bewilligt.

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 gut-schriftsberechtigt.

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 Gemeinbeschreiber regelt die Abweichung im Einzelfall.

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 (Gemeinbeschreiber 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 (Gemeinbeschreiber 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. 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 verantwortlich 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.

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.

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. 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. 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. 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, vorbehaltlich 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, vorbehaltlich 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 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*

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

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.

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 Gemeindegemeindeführers.

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 während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet.

Art. 42 *Barabgeltung der Ferien*

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 Gemeindevorstehers.

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:

- 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) 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
- d) Betreuung eines Familienmitgliedes oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung: die notwendige Zeit, jedoch höchstens 3 Arbeitstage pro Ereignis und höchstens 10 Arbeitstage pro Jahr.
- e) Betreuung eines eigenen erkrankten oder verunfallten Kleinkindes oder eines eigenen Kindes im schulpflichtigen Alter: die notwendige Zeit, jedoch höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis

- f) Betreuung eines Familienmitgliedes, welches im Sterben liegt: 2 Arbeitstage
- g) Tod des Ehegatten oder des eingetragenen Partners, eines eigenen Kindes oder Elternteils: 3 Arbeitstage
- h) Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern und -söhnen sowie Geschwistern: 2 Arbeitstage
- i) 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
- j) Tod anderer Verwandter oder von Dritten: die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens jedoch 1 Arbeitstag

⁵ Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

- a) Arzt- und Zahnarztconsultationen: 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. 44 *Bezahlter Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes*

¹ Hat der oder die Angestellte Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n-16s Erwerbsersatzgesetz (EOG), weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.

² Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.

³ Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

⁴ Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

⁵ Der Gemeindeschreiber ist über die Modalitäten des Urlaubsbezuges sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

Art. 45 *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. 46 *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 Erwerbssersatz 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 der Mutter gelten die Bestimmungen über Krankheit.

⁸ Der Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von insgesamt 2 Wochen, also auf zehn freie Arbeitstage. Der Vaterschaftsurlaub ist innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt des Kindes zu beziehen, am Stück oder verteilt auf einzelne Tage.

Art. 47 *Krankentaggeld- und Unfallversicherung / Diensthaftpflicht*

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.

Art. 48 *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:

Lohnfortzahlung bei Unfall

- 100% des vollen Lohnes bis zum 60. Tag
- 90% des vollen Lohnes ab dem 61. Tag bis zum Beginn der Invalidenrente

Lohnfortzahlung bei Krankheit

- 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.

Art. 49 *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.

E. Militär, Zivilschutz und andere Dienste

Art. 50 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 Erwerbersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die Gemeindegasse. Die Entschädigung wird dann anstelle des Lohnes an den Angestellten ausbezahlt, wenn sie höher ist als der Lohnanspruch.

Art. 51 Freiwillige Dienstleistungen

¹ Für freiwilligen Militär- und Zivilschutzdienst sowie für den Beitritt zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung des Gemeindegasschreibers 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 Gemeindegasschreiber bewilligen zu lassen. Dieser entscheidet auch über die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub.

F. Weitere Bestimmungen

Art. 52 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.

Art. 53 *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. 54 *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 Gemeindegemeinschafter 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. 55 *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 Gemeindegemeinschafter, bzw. im Falle der direkt unterstellten Mitarbeiter des Gemeindegemeinschafters mit dem Gemeindegemeinschafter verlangen.

⁶ Der Beurteilungsbogen wird in den Personalakten abgelegt.

IV. Schlussbestimmungen

Art. 56 Vollzug

Die vorliegende Vollzugsverordnung zum Personalreglement tritt rückwirkend per 1. Januar 2021 in Kraft.

Art. 57 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. 58 Übergangsregelung

Die Bestimmungen in Art. 44 «Bezahlter Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes» tritt erst per 1. Juli 2021, zusammen mit dem revidierten Erwerbsersatzgesetzes (EOG, SR 834.1) in Kraft.

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-/Hort-schlafen)	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 Kurzein- sätze	- Pauschale Fr. 100.- pro Monat (zusätzlich zur üblichen Entschädigung im Stundenlohn)