



gemeinde mönchaltorf

Vollzugsverordnung zum Personalreglement

gültig ab 1. Juli 2013

Inhaltsverzeichnis

Seite

I.	Allgemeine Bestimmungen	
A.	Geltungsbereich	
	Art. 1 Kantonales Recht	4
B.	Instanzen / Zuständigkeiten	
	Art. 2 Personalführung	4
	Art. 3 Personalausschuss	4
	Art. 4 Personalchef	4
C.	Personalpolitik	
	Art. 5 Personalpolitik	5
	Art. 6 Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben, Chancengleichheit	5
D.	Arbeitssicherheit	
	Art. 7 Arbeitssicherheit	5
II.	Arbeitsverhältnis	
A.	Kompetenz für Anstellung und Kündigung	
	Art. 8 Anstellungskompetenz	6
	Art. 9 Kündigung	6
III.	Rechte und Pflichten der Angestellten	
A.	Rechte	
	Art. 10 Aus- und Weiterbildung	6
	Art. 11 Mitarbeitergespräche	6
B.	Besoldung / Spesen / Sitzungsgeld / Dienstkleidung	
	Art. 12 Stelleneinreihung	7
	Art. 13 Lohnfestlegung	7
	Art. 14 Hauswartungen / Reinigung	7
	Art. 15 Lohnanpassungen	7
	Art. 16 Lohnauszahlung	7
	Art. 17 Spesen	8
	Art. 18 Sitzungsgeld	8
	Art. 19 Dienstkleidung	8
C.	Arbeitszeit	
	Art. 20 Rahmenarbeitszeit	8
	Art. 21 Öffnungs- und Telefonzeiten der Gemeindeverwaltung	8
	Art. 22 Betriebszeiten Aussendienste	9
	Art. 23 Jahresarbeitszeit	9
	Art. 24 Ruhetage	9
	Art. 25 Pausen	9
	Art. 26 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr	10
	Art. 27 Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes	10
	Art. 28 Kompensation	10
	Art. 29 Angeordnete Überzeit	10
	Art. 30 Arbeitszeiterfassung	11

Inhaltsverzeichnis (Fortsetzung)

Seite

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

Art. 31	Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, Zeitgutschrift	11
Art. 32	Pikettdienst	11

E. Ferien / Urlaub

Art. 33	Übertragung der Ferien auf das Folgejahr	12
Art. 34	Unbezahlter Urlaub	12
Art. 35	Bezahlter Urlaub	12

IV. Schlussbestimmungen

Art. 36	Vollzug	13
Art. 37	Aufhebung bisheriger Vorschriften und Reglemente	13

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.

² Die Aufgaben des Personalausschusses umfassen:

- die Mitwirkung bei der Rekrutierung der Angestellten für Anstellungen ab Lohnband 7
- Erarbeitung des Besoldungsbudgets (inkl. Betrag für die individuellen Lohnerhöhungen) für das Folgejahr zuhanden des Voranschlages
- Beantragung von Kündigungen an den Gesamtgemeinderat
- Gewährung von unbezahltem Urlaub
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für den Gesamtgemeinderat in wichtigen personalrechtlichen Angelegenheiten

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.

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. 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.

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.

II. Arbeitsverhältnis

A. Kompetenz für Anstellung und Kündigung

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.

III. Rechte und Pflichten der Angestellten

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. 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.

B. Besoldung / Spesen / Sitzungsgeld / Dienstkleidung

Art. 12 Stelleneinreihung

Der Gemeinderat erlässt einen Stelleneinreihungsplan über das gesamte Gemeindepersonal.

Art. 13 Lohnfestlegung

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

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. 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.

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.

Art. 17 *Spesen*

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

² Die Vergütung weiterer ausserordentlicher Spesen regelt der Gemeindegemeinderat, im Rahmen des bewilligten Voranschlags.

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.

C. Arbeitszeit**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. 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. 22 Betriebszeiten Aussendienste

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

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.

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.

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

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. 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. 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. 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. 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. 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.

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. 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.

E. Ferien / Urlaub**Art. 33** *Übertragung der Ferien auf das Folgejahr*

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

Art. 34 *Unbezahlter Urlaub*

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

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
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 - bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter - wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis 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 Schwieger-töchtern 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 Zahnarztconsultationen	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.

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.