

## Personalreglement der Politischen Gemeinde Schleinikon

Gestützt auf Art. 72 der Personalverordnung regeln diese Ausführungsbestimmungen den Vollzug des Personalrechts für das Personal der Politischen Gemeinde Schleinikon.

### I. Allgemeine Bestimmungen

#### Art. 1. Allgemeines

Soweit die Personalverordnung sowie dieses Personalreglement nichts Abweichendes regeln, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und dessen Ausführungserlasse.

### II. Arbeitsverhältnis

#### Art. 2 Anstellungsinstanz

Der Gemeinderat stellt den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin sowie den Leiter bzw. die Leiterin Finanzen und Steuern an.

Für die Anstellung des übrigen Personals ist der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin zusammen mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin zuständig.

Dieselben Zuständigkeiten gelten auch für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses gemäss Art. 18 der Personalverordnung.

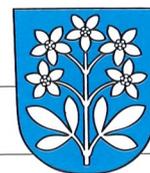
#### Art. 3 Kündigungsfrist

Über die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im Einzelfall und im gegenseitigen Einvernehmen entscheidet der Gemeinderat.

#### Art. 4 Befristete Anstellungen

Über befristete Anstellungen bis 6 Monate entscheiden der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin und der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin. Für eine längere Zeitdauer ist der Gemeinderat zuständig.

Diese Stellen sind im Stellenplan nicht enthalten.



### III. Rechte und Pflichten der Angestellten

#### Art. 5 Auszahlung des 13. Monatslohns

Der 13. Teil des Jahreslohnes wird zusammen mit dem Dezember-Lohn ausbezahlt.

#### Art. 6 Individuelle Lohnanpassungen

Über individuelle Lohnanpassungen des Personals stellt der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin dem Gemeinderat aufgrund der Resultate der Mitarbeitergespräche Antrag. Für Lohnanpassungen des Gemeindegeschreibers bzw. der Gemeindegeschreiberin stellt der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin Antrag.

Mitarbeitende, die aufgrund des Resultates des Mitarbeitergespräches wiederholt den gestellten Anforderungen nicht genügen, können innerhalb der Einreihungsklasse oder aus einer Leistungsklasse zurückgestuft werden.

#### Art. 7 Einmalzulagen und Anreize

Die Kriterien und die Höhe von Einmalzulagen und anderen Anreizen orientieren sich an den kantonalen Bestimmungen.

Andere Anreize können Naturalgeschenke oder zusätzliche Frei-Tage sein.

#### Art. 8 Ersatz von Auslagen – Grundsatz

Als Spesen gelten die Auslagen, die den Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Tätigkeit an auswärtigen Sitzungen, Fachtagungen, usw. anfallen. Für Mitarbeitende mit regelmässig anfallenden Spesen kann der Gemeinderat auf Antrag des Gemeindegeschreibers bzw. der Gemeindegeschreiberin Pauschalen festlegen.

Die Spesen werden gegen Beleg vergütet. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin über die Ausrichtung der Spesen.

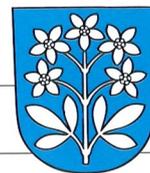
##### Art. 8.1 Fahrtkosten

Im Bereich des Zürcher Verkehrsverbundes können Billette zweiter Klasse, ausserhalb des Verbundgebietes solche erster Klasse verrechnet werden.

Falls durch die Benützung des eigenen Fahrzeuges eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird, kann eine Fahrtentschädigung von Fr. 0.70/km ausgerichtet werden.

##### Art. 8.2 Verpflegung

Für eine Hauptmahlzeit werden die effektiven Kosten, höchstens aber Fr. 30 vergütet.



### **Art. 9 Mitarbeiterbeurteilung – Grundsatz**

Das Mitarbeitergespräch umfasst Aussagen betreffend Arbeitszufriedenheit, Beurteilung der Leistung sowie die Zielvereinbarung. Das Mitarbeitergespräch soll Antworten geben auf die Fragen, wie eine angestellte Person ihre Aufgaben erfüllt, sich mit der Gemeinde als Arbeitgeberin identifiziert, sich in ihrer Funktion fühlt und ihre Umgebung wahrnimmt. Mitarbeitende mit Führungsfunktion sind zudem zu ihrer Führungsfunktion zu beurteilen. Das Mitarbeitergespräch dient somit folgenden Zielen:

- a) Förderung und Motivation der Mitarbeitenden
- b) Effizienz und Erfüllung der Dienstleistungen
- c) Transparente Darstellung der Zielerfüllung
- d) Grundlage für individuelle Lohnanpassungen und/oder Beförderungen

### **Art. 10 Rhythmus und Zuständigkeit für die Mitarbeitergespräche**

Mitarbeitergespräche finden jährlich statt. Der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin legt den Zeitraum fest. Ausserdem erfolgt eine Mitarbeiterbeurteilung bei wesentlicher Änderung der Aufgaben, der Ziele oder des Verhaltens.

Die Mitarbeitenden werden durch ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n beurteilt.

### **Art. 11 Arbeitszeit – Grundsatz**

Mit flexiblen Arbeitszeitformen wird die Erfüllung der Bedürfnisse der Kunden, der Behörden, des Verwaltungsbetriebes und der Mitarbeitenden optimiert. Dabei sind die betrieblichen Erfordernisse den persönlichen Interessen voranzustellen. Es ist auf den Arbeitsanfall Rücksicht zu nehmen und den Anforderungen der Gemeindeverwaltung zu entsprechen. In Absprache mit den Vorgesetzten sind die verschiedenen Bedürfnisse aufeinander abzustimmen.

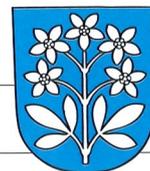
Basis ist ein grosses Mass an Eigenverantwortung der Mitarbeitenden und ein Vertrauensverhältnis untereinander und zu ihren Vorgesetzten. Der Umgang mit der Jahresarbeitszeit setzt zudem Dialogfähigkeit und gegenseitige Rücksichtnahme zwischen allen Beteiligten voraus.

Für Teilzeitbeschäftigte und Mitarbeitende ausserhalb der Gemeindeverwaltung finden diese Bestimmungen - soweit keine Spezialregelungen gelten - sinngemäss Anwendung.

### **Art. 12 Tagesrahmen**

Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit von Montag bis Freitag zwischen 06.30 und 20.00 Uhr. An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung des Gemeindegeschreibers bzw. der Gemeindegeschreiberin für den Arbeitszeitsaldo berücksichtigt werden.

Die Mittagspause beträgt in jedem Fall mindestens 30 Minuten, auch wenn der Arbeitsplatz nicht verlassen wird. Die Pause am Vormittag und zusätzlich am Dienstagnachmittag beträgt 15 Minuten und gilt als Arbeitszeit.



### Art. 13 Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung

Die Öffnungszeiten sowie die Bedienungszeiten der Telefonzentrale sind:

- Montag 08.30 - 11.30 Uhr / 14.00 - 16.00 Uhr
- Dienstag 08.30 - 11.30 Uhr / 16.00 - 18.00 Uhr
- Mittwoch 08.30 - 11.30 Uhr / 14.00 - 16.00 Uhr
- Donnerstag 08.30 - 11.30 Uhr / 14.00 - 16.00 Uhr
- Freitag 07.30 - 11.30 Uhr / geschlossen

Die Mitarbeitenden sind während den Öffnungszeiten anwesend und stellen sich im Sinne der Dienstleistungsbereitschaft soweit als möglich auch ausserhalb der regulären Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung für Terminvereinbarungen mit den Kunden und den Behörden zur Verfügung. Telefonanrufe auf die Direktwahlen sind bei Anwesenheit am Arbeitsplatz auch ausserhalb der Bedienungszeiten der Telefonzentrale entgegenzunehmen.

### Art. 14 Soll-Arbeitszeit

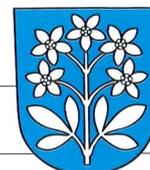
Eine Jahresarbeitszeit-Periode dauert vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Die jährliche Soll-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2'184 Stunden (Basis: 52 Wochen à 42 Stunden / 5 Tage à 8 Stunden 24 Minuten). Für die Ermittlung der individuellen Arbeitszeit werden der Ferienanspruch, die gesetzlichen Feiertage sowie die arbeitsfreien Tage gemäss Art. 20 dieses Reglements abgezogen.

### Art. 15 Arbeitszeitsaldo (Sollzeit-Abweichungen)

Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der täglichen Sollzeit. Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tages geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und der Arbeitszeit gutzuschreibende Abwesenheiten, gesamthaft aber höchstens 12 Stunden pro Tag.

Die Übertragung eines positiven Arbeitszeitsaldos auf den Folgemonat ist innerhalb eines Jahres nicht begrenzt. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Saldo von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten, d. h. 84 Stunden (Teilzeitbeschäftigte anteilmässig), übertragen werden. Ein diesen Umfang übersteigender positiver Saldo verfällt grundsätzlich am Jahresende ohne Anspruch auf Kompensation oder finanzielle Abgeltung. Der Gemeindegemeinschafter bzw. die Gemeindegemeinschafterin kann einen über 84 Stunden hinausgehenden Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen; es besteht kein Anspruch auf Vergütung. Der Gemeindegemeinschafter bzw. die Gemeindegemeinschafterin kann einen Ausgleich durch Vergütung ausnahmsweise bewilligen, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

Die Kompensation des positiven Arbeitszeitsaldos kann entweder laufend oder in Form von ganzen Tagen erfolgen. Der Bezug ganzer Tage wird auf 15 pro Jahr bzw. 5 pro Monat limitiert (Teilzeitbeschäftigte anteilmässig).



Die Übertragung eines negativen Arbeitszeitsaldos auf den Folgemonat darf sowohl während des Jahres wie auch beim Jahreswechsel eine Wochen-Sollzeit, d. h. 42 Stunden (Teilzeitbeschäftigte anteilmässig), nicht übersteigen. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Saldo wird am Monats- bzw. Jahresende mit Ferienguthaben verrechnet. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein negativer Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Gelingt dies nicht, bleibt eine Besoldungsrückforderung vorbehalten.

#### **Art. 16 Arbeitstage von Teilzeitbeschäftigten**

Die Arbeitstage sind so zu wählen, dass die Gemeindeverwaltung optimal besetzt ist. Die Mitarbeitenden können Wünsche anbringen, schliesslich legt jedoch der Gemeindegemeinschafter bzw. die Gemeindegemeinschafterin die effektiven Arbeitstage nach den betrieblichen Erfordernissen fest.

#### **Art. 17 Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst**

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird und nicht innerhalb eines Monats kompensiert werden kann. Überzeit muss durch den Gemeindegemeinschafter bzw. die Gemeindegemeinschafterin angeordnet werden. Ausnahmsweise kann sie im Nachhinein als solche genehmigt werden. Überzeit ist in der Zeiterfassung separat auszuweisen.

Angeordnete Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung von Freizeit ausgeglichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr zu erfolgen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ist die Überzeit ausnahmsweise zu vergüten. Über solche Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

Geleistete Überzeit erfährt nur in folgenden Fällen einen Zuschlag:

- 50 % des Bruttolohnes für Überzeitarbeit an Sonn- und allgemeinen Feiertagen
- 25 % des Bruttolohnes für Nachtarbeit zwischen 20.00 bis 06.00 Uhr

Unter Pikettdienst fallende Ruhetage und arbeitsfreie Tage werden mit je vier Stunden Freizeit kompensiert, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen.



## **Art. 18 Arbeitsfreie Tage**

Als gesetzliche Ruhetage bzw. arbeitsfreie Tage gelten:

- Neujahrstag
- Berchtoldstag (2. Januar)
- Karfreitag
- Ostermontag
- 1. Mai
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- 1. August
- 24. Dezember (Nachmittag)
- 25. und 26. Dezember
- 31. Dezember (Nachmittag)

Am Tag vor gesetzlichen Feiertagen (Auffahrt, Karfreitag) wird die Soll-Arbeitszeit bei einem vollen Pensum um zwei Stunden verringert. Bei einem Teilpensum reduziert sich die Verringerung anteilmässig.

## **Art. 19 Ferienbezug**

Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich das Personal ohne Anstellung bezahlter Aushilfen gegenseitig vertreten kann. Der bzw. die zuständige Vorgesetzte regelt die Verteilung der Ferien möglichst unter Berücksichtigung der Wünsche der Mitarbeitenden.

Die Ferien sind in der Regel im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen. Wenn dies aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich ist, sind sie in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres einzuziehen. Übertragungen darüber hinaus sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien sind vom Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin bis spätestens am 30. Juni des Jahres zu bewilligen. Verstreicht diese Frist können durch den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin Ferienanordnungen getroffen werden.

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

## **Art. 20 Ferienberechnung**

Der Anspruch wird im Ein- und Austrittsjahr anteilmässig gewährt und auf halbe Tage aufgerundet.

Bei unbezahltem oder bezahltem Urlaub, Militär- und Zivildienst wird der Anspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei Krankheit oder Unfall erfolgt die entsprechende Kürzung ab dem vierten Monat der Dienstaussetzung.



### Art. 21 Abwesenheiten wegen Krankheit und Unfall bzw. wegen Militär-, Zivildienst, etc.

Bei Arbeitsunfähigkeit ist der bzw. die Vorgesetzte unverzüglich zu benachrichtigen. Dauert diese länger als drei Arbeitstage, ist unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

Für freiwillige Dienstleistungen und andere Abwesenheiten, die dem obligatorischen Militärdienst gleichgestellt sind, gelten die kantonalen Vorschriften.

### Art. 22 Bezahlter Urlaub

In folgenden Fällen wird den Mitarbeitenden Urlaub gewährt:

1) bei der eigenen Hochzeit	3 Tage
2) bei Hochzeit von Kindern und Geschwistern	1 Tag
3) bei Geburt eines eigenen Kindes	2 Tage
4) bei Wohnungswechsel	1 Tag
5) bei Todesfällen in der Familie Ehegatten, Eltern und Kinder	bis 3 Tage
6) bei Todesfällen von Geschwistern, Schwiegereltern, Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen, Schwägern, Schwägerinnen, Enkeln, Tanten, Onkeln	bis 1 Tag

Die Bestimmungen gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse sowie für Lebenspartnerschaften

### Art. 23 Unbezahlter Urlaub

Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin über die Gewährung von unbezahlttem Urlaub.

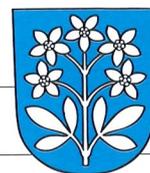
### Art. 24 Absenzen

Ganz- oder halbtägige Absenzen infolge Ferien, Weiterbildung, Militär-, Zivildienst- oder Feuerwehrdienst, Krankheit, Unfall oder bezahlten Urlaubs werden als Arbeitszeit angerechnet. Solche Absenzen sind in der Zeiterfassung entsprechend festzuhalten.

Dringende persönliche Angelegenheiten sind grundsätzlich ausserhalb der offiziellen Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung zu erledigen. Folgende private Kurzabsenzen während der Öffnungszeiten werden als Arbeitszeit angerechnet und sind möglichst an Randzeiten zu legen sowie dem bzw. der zuständigen Vorgesetzten zu melden:

- Arzt- oder Zahnarztbesuch; (max. 1 Stunde)
- schwere Erkrankung oder Unfall in der Familie (die zur Regelung des Notstands erforderliche Zeit, höchstens aber 2 Arbeitstage);
- Vorsprache bei öffentlichen Ämtern;
- Ausübung eines öffentlichen Amtes (gemäss Bewilligung der Anstellungsinstanz).

Für die Bewilligung weiterer Kurzabsenzen ist der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin zuständig, der/die auch über eine allfällige Anrechnung an die Soll-Arbeitszeit entscheidet. Private Kurzabsenzen sind in der Zeiterfassung festzuhalten und vom Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin zu visieren.



## Art. 25 Zeiterfassung

Alle Mitarbeitenden verfügen über ein persönliches Excel-Dokument, in dem sie den Arbeitsbeginn, den Beginn und das Ende der Mittagspause, den Arbeitsschluss sowie Arbeitsunterbrechungen erfassen. Details zur Arbeitszeiterfassung werden durch den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin in einem Merkblatt separat geregelt.

Für geschäftliche Abwesenheiten wird pro Tag höchstens die Sollzeit von 8 Stunden und 24 Minuten angerechnet. In begründeten Fällen können vom bzw. von der Vorgesetzten bis zu 12 Stunden bewilligt werden.

Sitzungen innerhalb des Tagesrahmens gelten in der Regel als Arbeitszeit. Sitzungen ausserhalb des Tagesrahmens werden mit einem Sitzungsgeld abgegolten. Wird eine Sitzung mit Sitzungsgeld abgegolten, so ist die Zeiterfassung vor Sitzungsbeginn abzuschliessen.

Mitarbeitende im Stundenlohn halten ihre Präsenzzeiten ebenfalls in der Excel-Zeiterfassungsliste fest. Die Eintragungen dienen als Grundlage für die Monatsauszahlung. Das Zeiterfassungsblatt ist vom Vorgesetzten zu visieren und danach der Finanzverwaltung als Grundlage für das Erstellen des Auszahlungsbelegs zu übergeben.

## Art. 26 Monatsabrechnung

Nach Ablauf der monatlichen Abrechnungsperiode errechnen die Mitarbeitenden mit ihrer Excel-Zeiterfassungstabelle das Total der effektiv geleisteten Arbeitszeit. Das ausgedruckte Zeiterfassungsblatt ist bis spätestens am 5. des folgenden Monats dem bzw. der Vorgesetzten visiert abzugeben.

Die Zeiterfassungsblätter werden vom Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin überprüft und visiert. Missbräuche haben Sanktionen zur Folge, die auf Antrag des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin durch den Gemeinderat beschlossen werden.

## Art. 27 Einschränkungen bei der Arbeitszeitregelung

Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann ganz oder teilweise eingeschränkt werden durch:

- Bestimmungen des Arbeitsgesetzes
- Ausschluss bestimmter Funktionen, sofern dies aus arbeits- oder ablauftechnischen Gründen erforderlich ist
- ausdrückliche interne Regelungen für Einzelfälle durch den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin
- Ausschluss einzelner Personen bei Missbrauch der durch dieses Reglement eingeräumten Freiheiten



#### IV. Schlussbestimmungen

##### Art. 28 Ausnahmen

Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin ermächtigt, in begründeten Einzelfällen befristete Ausnahmen von diesem Reglement zu bewilligen.

##### Art. 29 Inkrafttreten

Dieses Personalreglement tritt auf den 01.06.2021 in Kraft.

Mit diesem Reglement werden alle diesen Bestimmungen widersprechenden Vorschriften aufgehoben.

##### NAMES DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin:      Der Schreiber:

Florina Böhler      Nicola Tomic