

Personalreglement

der Politischen Gemeinde Niederglatt

Festgesetzt mit GRB vom: 02.05.2022

In Kraft getreten am: 01.07.2022

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Bestimmungen	5
Art. 1	Gegenstand	5
Art. 2	Geltungsbereich	5
Art. 3	Personalpolitik	6
Art. 4	Personalverantwortliche	6
Art. 5	Personalführung	7
Art. 6	Anstellungsinstanzen	7
Art. 7	Personalrekrutierung	7
Art. 8	Schutz am Arbeitsplatz	8
Art. 9	Datenschutz	8
Art. 10	Nutzung von ICT-Mitteln	8
B.	Arbeitsverhältnis	9
1.	Begründung des Arbeitsverhältnisses	9
Art. 11	Stellenbeschreibung	9
Art. 12	Stellenausschreibung	9
Art. 13	Entstehung des Arbeitsverhältnisses	9
Art. 14	Dauer	10
Art. 15	Probezeit	10
2.	Änderung des Arbeitsverhältnisses	10
Art. 16	Versetzung	10
Art. 17	Vorsorgliche Massnahmen	10
3.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	10
Art. 18	Beendigungsgründe	10
Art. 19	Kündigungsfristen, Kündigungstermine	11
Art. 20	Kündigungsschutz	11
Art. 21	Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten	12
Art. 22	Fristlose Auflösung	12
Art. 23	Altersrücktritt	12
Art. 24	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	13
Art. 25	Abfindung, Grundsätze	13
C.	Rechte und Pflichten der Angestellten	13
1.	Lohn und weitere Entschädigungen	13
Art. 26	Einreihung der Stellen	13
Art. 27	Lohnstufen	13
Art. 28	Lohn	14
Art. 29	Lohn bei Teilzeitangestellten und Aushilfen	14
Art. 30	Abgeltung von Ferien und Ruhetagen	14
Art. 31	Generelle Lohnanpassungen	15
Art. 32	Individuelle Lohnanpassungen	15
Art. 33	Einmalzulagen	15
Art. 34	Kriterien Einmalzulagen	16
Art. 35	Dienstaltersgeschenk	16
Art. 36	Zulagen Schicht-, Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst	17
2.	Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen	17
Art. 37	Grundsatz	17
Art. 38	Spesen	17
Art. 39	Spesenauszahlung	18
Art. 40	Öffentlicher Verkehr	18
Art. 41	Privatauto	18
Art. 42	Parkplätze	19

Art. 43	Mobiltelefone	19
Art. 44	Verpflegungskosten	19
Art. 45	Übernachungskosten	20
Art. 46	Dienst- und Schutzbekleidung	20
Art. 47	Repräsentationen	20
Art. 48	Privatbezüge	20
3.	Arbeitszeit	20
Art. 49	Jahresarbeitszeit	20
Art. 50	Arbeitsfreie Tage	21
Art. 51	Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr	21
Art. 52	Austritt	22
Art. 53	Öffnungszeiten Gemeinde- und Schulverwaltung	22
Art. 54	Regelarbeitszeit	22
Art. 55	Individuelle Zeiteinteilung	23
Art. 56	Pausen	23
Art. 57	Zeiterfassung	23
Art. 58	Mehrzeit	24
Art. 59	Überzeit	25
Art. 60	Sitzungen	25
Art. 61	Mitarbeit im Wahlbüro	25
4.	Ferien	26
Art. 62	Ferienanspruch	26
Art. 63	Kürzung des Ferienanspruches	26
Art. 64	Krankheit, Unfall	26
Art. 65	Barabgeltung der Ferien	27
5.	Urlaub	27
Art. 66	Grundsatz	27
Art. 67	Bezahlter Urlaub	27
Art. 68	Unbezahlter Urlaub	28
6.	Elternschaft, Krankheit und Unfall	28
Art. 69	Schwangerschaft und Niederkunft	28
Art. 70	Lohnfortzahlung bei Krankheit	29
Art. 71	Lohnfortzahlung bei Unfall	29
Art. 72	Versicherung gegen Unfall und Krankheit	30
Art. 73	Meldepflicht, Arztzeugnis	30
Art. 74	Leistungen im Todesfall	30
7.	Militär-, Zivilschutzdienst und andere Dienste	31
Art. 75	Obligatorische Dienstleistungen	31
Art. 76	Freiwillige Dienstleistungen	31
D.	Mitarbeiterbeurteilung und Weiterbildung	31
1.	Mitarbeiterbeurteilung	31
Art. 77	Mitarbeiterbeurteilung	31
Art. 78	Beurteilungsverfahren	32
Art. 79	Zeugnis	32
2.	Weiterbildung	32
Art. 80	Allgemeines	32
Art. 81	Grundsatz	32
Art. 82	Inhalt und Umfang	33
Art. 83	Organisation	33
Art. 84	Kostenübernahme	34
Art. 85	Zuständigkeiten	35
Art. 86	Rückforderung	35
Art. 87	Lernende	36

E. Weitere Bestimmungen	36
Art. 88 Allgemeines	36
Art. 89 Homeoffice	36
Art. 90 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen	37
Art. 91 Annahme von Geschenken	37
Art. 92 Verschwiegenheit	37
Art. 93 Ausstandspflicht.....	37
F. Schluss- und Übergangsbestimmungen	38
Art. 94 Vollzug.....	38
Art. 95 Inkrafttreten	38
Art. 96 Aufhebung früherer Erlasse.....	38
Art. 97 Übergangsregelung	38
G. Anhänge.....	38
Anhang 1: Einreichungsplan.....	39
Anhang 2: Personalpflege – Geschenke.....	42

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand

Dieses Personalreglement regelt die Umsetzung der Personalverordnung der Politischen Gemeinde Niederglatt vom 9. Juni 2021. Es enthält alle das kantonale Personalrecht und Lehrpersonalrecht ergänzenden und abweichenden Bestimmungen, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen oder übergeordnetes Recht vorgehen.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Das Personalreglement gilt für die Angestellten der Politischen Gemeinde Niederglatt.

² Es bestehen folgende Personalgruppen der Gemeinde:

Kommunale Angestellte Gemeinde:

- Gemeindeverwaltung/Schulverwaltung
- Hausdienst/Reinigung
- Werke/Entsorgungsstelle
- Pedikulose
- Zahnpflege
- Lotsendienst
- Schwimmbegleitung
- Tagesstrukturen
- Technischer IT-Support

³ Es bestehen folgende Personalgruppen der Schule:

Kommunale Angestellte Schulbereich:

- Schüllassistenzen
- Freifächer und Aufgabenhilfe
- Praktikanten/innen
- Schulische Sozialarbeit

Kommunales pädagogisches Personal:

- DaZ-Lehrpersonen
- Therapeutinnen und Therapeuten
- Begabtenförderung
- Fachlehrpersonen

Kantonales pädagogisches Personal:

- Lehrpersonen
- Fachlehrpersonen
- Schulleitungen

⁴ Für das kantonale und kommunale pädagogische Personal gelten die für diese Personalgruppen explizit formulierten Bestimmungen dieses Personalreglements. Im Übrigen gelten das kantonale Lehrpersonalgesetz und dessen Ausführungserlasse, subsidiär das kantonale Personalrecht.

⁵ Soweit dieses Reglement nichts Abweichendes regelt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes sowie deren Ausführungserlasse.

Art. 3 Personalpolitik

¹ Der Gemeinderat bestimmt, unter Einbezug der Schulpflege, die Personalpolitik. Dabei orientiert er sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, am Ziel der Bürgernähe, an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes sowie an den Bedürfnissen des Personals.

² Folgende Grundsätze und Werte dienen den Angestellten und Vorgesetzten als Orientierung bei ihrer Arbeit:

- Wir sind verlässlich und schaffen so die Grundlage für gegenseitiges Vertrauen.
- Wertschätzung und Respekt prägen unsere (Zusammen-)Arbeit.
- Wir verstehen uns als einheitliche Organisation mit gemeinsamen Zielen und Werten.
- Wir fordern und fördern uns gegenseitig und setzen dabei auf Eigenverantwortung.
- Wir leben die von uns geforderten Verhaltensweisen vor.
- Wir informieren offen und pflegen eine partizipative Diskussions- und Konfliktlösungskultur.
- Fehler erachten wir als Lern- und Entwicklungschancen.
- Wir schätzen die Vielfalt.
- Wir nehmen unsere soziale Verantwortung wahr.
- Wir verstehen uns als Dienstleister bzw. Dienstleisterinnen für die öffentliche Hand.

³ Die Umsetzung der Personalpolitik erfolgt unter anderem mit folgenden Instrumenten:

- Zielvereinbarung
- Mitarbeitergespräch
- Weiterbildung
- Arbeitszeitmodell
- Leistungs- und Verhaltensanreize
- Attraktive Anstellungsbedingungen.

Art. 4 Personalverantwortliche

¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist die bzw. der Personalverantwortliche für die Angestellten der Gemeinde.

² Sie bzw. er sorgt für einen einheitlichen Auftritt der Gemeinde als Arbeitgeberin sowie für den Vollzug der Personalpolitik des Gemeinderats. Hierzu hat sie bzw. er Weisungsbefugnisse gegenüber den Abteilungen und Bereichen.

³ Sie bzw. er kann die Ausbildungsverantwortung für die Lernenden an geeignete Personen delegieren.

⁴ Die Schulleitung ist die bzw. der Personalverantwortliche für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und für das kommunale und kantonale pädagogische Personal.

⁵ Die Präsidentin bzw. der Präsident des Gemeinderats bzw. der Schulpflege ist die bzw. der Personalverantwortliche der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers bzw. der Schulleitung.

Art. 5 Personalführung

¹ Die Personalführung ist die Aufgabe der direkt vorgesetzten Stellen. Diese sind insbesondere zuständig für die Rekrutierung, die Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen, den Antrag für die individuellen Lohnerhöhungen und die Festsetzung der Einmalzulagen, die Steuerung und Planung der Personalressourcen, die Kontrolle der Arbeitszeit oder für die Anordnung von disziplinarischen Massnahmen (Abmahnung, Verweis).

² Die vorgesetzten Stellen beaufsichtigen die Einhaltung der Rechte und Pflichten der direkt unterstellten Angestellten und verfügen diesen gegenüber über ein Weisungsrecht.

Art. 6 Anstellungsinstanzen

¹ Die Besetzung von Stellen erfolgt innerhalb des vom Gemeinderat und der Schulpflege festgesetzten Stellenplanes.

² Für die Anstellung des Personals gilt folgende Zuständigkeitsregelung:

- die Anstellung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers erfolgt gemäss Gemeindeordnung durch den Gemeinderat
- die Anstellung der Leiterin bzw. des Leiters Schulverwaltung erfolgt mit Zustimmung der Schulpflege durch den Gemeinderat
- die Anstellung der Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter erfolgt unter Einbezug der bzw. des Ressortverantwortlichen durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber
- die Anstellung der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter erfolgt unter Einbezug der Abteilungsleitungen durch den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin.

³ Die Anstellung der Schulleitung erfolgt durch die Schulpflege.

⁴ Die Anstellung der kommunalen Angestellten im Schulbereich sowie des kantonalen und kommunalen pädagogischen Personals erfolgt vorbehältlich anderweitiger kantonaler Vorgaben durch die Schulleitung.

⁵ Der Gemeinderat und die Schulpflege legen die Unterschriftenregelung im jeweiligen Geschäftsreglement fest.

Art. 7 Personalrekrutierung

¹ Die Personalrekrutierung, die der Anstellung vorausgeht, erfolgt unter angemessenem Einbezug der direkten Vorgesetzten.

² Bei der Anstellung der Leiterin bzw. des Leiters Schulverwaltung bezieht der Gemeinderat die Schule in den Rekrutierungsprozess mit ein.

Art. 8 Schutz am Arbeitsplatz

¹ Die Gemeinde achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz gebührend Rücksicht.

² Der Gemeinderat und die Schulpflege dulden am Arbeitsplatz keine Diskriminierung, kein Mobbing und keine sexuelle Belästigung. Es ist mit Sanktionen zu rechnen, die von einem schriftlichen Verweis bis zu einer fristlosen Entlassung reichen können. Zudem können strafrechtliche Konsequenzen folgen.

³ Der Gemeinderat und die Schulpflege erlassen die erforderlichen Massnahmen für den Schutz der Gesundheit der Angestellten. Sie können gesundheitlich beeinträchtigten Angestellten im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht ein Case Management anbieten, mit dem Ziel, die rasche Rückkehr an den bisherigen oder neuen Arbeitsplatz zu ermöglichen und eine ganze oder teilweise Invalidität zu verhindern.

⁴ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ernennt unter Berücksichtigung der Interessen der verschiedenen Bereiche der Gemeinde und Schule die notwendige Anzahl Sicherheitsbeauftragter (SIBE) und betrieblicher Sicherheitsbeauftragter (BESIBE).

Art. 9 Datenschutz

¹ Die Angestellten der Gemeinde und des Schulbereichs sowie das kantonale und kommunale pädagogische Personal sind verpflichtet, die Grundsätze des Datenschutzes einzuhalten. Sie tragen dafür Sorge, dass Daten nur mit rechtmässigen Mitteln beschafft werden und nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei ihrer Erhebung angegeben wurde.

² Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber bestimmt die Datenschutzbeauftragte bzw. den Datenschutzbeauftragten der Gemeinde Niederglatt.

Art. 10 Nutzung von ICT-Mitteln

¹ Die Angestellten der Gemeinde und des Schulbereichs sowie das kantonale und kommunale pädagogische Personal unterzeichnen eine Nutzungsvereinbarung und verpflichten sich zur Beachtung der Vorgaben gemäss Abs. 2-6.

² ICT-Mittel werden für die Erfüllung dienstlicher Aufgaben nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, der Datensicherheit und des Datenschutzes eingesetzt. Die Angestellten stellen insbesondere sicher, dass sensitive Daten, insbesondere Personendaten, nicht durch unbefugte Drittpersonen eingesehen werden können und Geräte vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden.

³ Internetseiten mit rechtswidrigem, pornographischem, rassistischem, sexistischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt dürfen ohne direkten Bezug zur dienstlichen Tätigkeit weder angewählt, noch genutzt oder versendet werden und die Inhalte dürfen nicht weiterverbreitet werden.

⁴ Die private Nutzung sozialer Netzwerke soll ausserhalb der Arbeitszeit erfolgen. Während der Arbeitszeit ist sie auf ein Minimum zu beschränken und mit Zurückhaltung und grösster Sorgfalt zu handhaben.

⁵ Die Angestellten nehmen bezüglich Umgang mit ICT-Mitteln in der Öffentlichkeit und gegenüber den Lernenden eine Vorbildfunktion wahr.

⁶ Die Angestellten gehen sorgfältig und sachgemäss mit der zur Verfügung gestellten Hardware um. Die Gerätereinigung ist Sache der Benutzerin bzw. des Benutzers. Sie bzw. er treffen alle erforderlichen Massnahmen gegen Verlust, Diebstahl oder Beschädigung.

B. Arbeitsverhältnis

1. Begründung des Arbeitsverhältnisses

Art. 11 Stellenbeschreibung

¹ Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin legt nach Vorgabe des bzw. der Personalverantwortlichen in Zusammenarbeit mit den Linienvorgesetzten eines Bereichs die Stellenbeschreibungen fest. Diese legen die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung fest und bilden die Grundlage für die Einreihung und die Mitarbeiterbeurteilung.

² Die Stellenbeschreibungen werden periodisch überprüft, mindestens aber bei Neubesetzung einer Stelle oder bei Änderung des Aufgabengebiets.

Art. 12 Stellenausschreibung

¹ Zuständig für die Ausschreibung ist die Anstellungsinstanz oder die von ihr bezeichnete Stelle.

² Die zu besetzenden Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Die Anstellungsinstanz ist berechtigt, freierwerbende Stellen durch Beförderung oder Berufung zu besetzen.

³ Stellenausschreibungen richten sich, von begründeten Ausnahmen abgesehen, an beide Geschlechter.

Art. 13 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

¹ Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich. Es wird begründet durch die Verfügung der Anstellungsinstanz.

² Die Anstellungsinstanz kann vor oder in begründeten Fällen während der Anstellung Auszüge aus den öffentlichen Registern (z.B. Zentralstrafregisterauszug, Sonderprivatauszug, Betreibungsauszug usw.) verlangen.

³ Der Gemeinderat und die Schulpflege können das Arbeitsverhältnis ausnahmsweise durch öffentlich-rechtlichen Vertrag begründen und darin Abweichungen bezüglich Lohn, Arbeitszeit, Ferien oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses vorsehen.

Art. 14 Dauer

¹ Das Arbeitsverhältnis beginnt am Eintrittstag gemäss Anstellungsverfügung.

² Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig.

Art. 15 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

² Übernehmen Angestellte im Rahmen eines bestehenden Arbeitsverhältnisses eine gänzlich andere Funktion, kann erneut eine Probezeit angesetzt werden.

³ Bei einer Unterbrechung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

⁴ Die Probezeit des kantonalen pädagogischen Personals richtet sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

2. Änderung des Arbeitsverhältnisses**Art. 16 Versetzung**

Angestellten kann durch die Anstellungsinstanz eine andere ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende zumutbare Tätigkeit zugewiesen werden. Der bisherige Lohn wird während der Dauer der Kündigungsfrist beibehalten, sofern er höher ist als der künftige Lohn. Anschliessend wird der Lohn der neuen Tätigkeit entsprechend festgesetzt.

Art. 17 Vorsorgliche Massnahmen

¹ Aus wichtigen Gründen kann die Anstellungsinstanz Angestellten Aufgaben vorsorglich ganz oder teilweise entziehen oder ihnen bis auf weiteres andere Arbeiten zuweisen. Die Massnahme ist schriftlich zu begründen.

² Die Anstellungsinstanz entscheidet über Weiterausrichtung, Kürzung des Lohnes oder Einstellung der Lohnzahlung.

3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**Art. 18 Beendigungsgründe**

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung
- Ablauf einer befristeten Anstellung
- Auflösung aus wichtigen Gründen
- Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen
- Entlassung invaliditätshalber
- Altersrücktritt

- Entlassung altershalber
- Tod des Angestellten.

Art. 19 Kündigungsfristen, Kündigungstermine

¹ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen auf das Ende der Kalenderwoche beendet werden.

² Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten auf das Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

³ Bei den kommunalen Angestellten im Schulbereich und beim kommunalen pädagogischen Personal kann die Schulpflege das Semesterende als Kündigungstermin bestimmen und Anstellungen auf Quartalsdauer vornehmen.

⁴ Die Kündigungsfrist richtet sich nach dem im Zeitpunkt der Kündigung laufenden Dienstjahr und beträgt gemäss Personalverordnung vom 1. Juli 2022:

- einen Monat im ersten Dienstjahr
- zwei Monate im zweiten Dienstjahr
- drei Monate ab dem dritten Dienstjahr.
- Ab Lohnklasse 18 gilt ab dem 5. Dienstjahr eine Kündigungsfrist von sechs Monaten.

⁵ Die Kündigungsfrist beginnt am Tag nach Empfang der Kündigung zu laufen. Ist die Kündigungsfrist für den vorgesehenen Kündigungstermin nicht eingehalten, wird die Kündigung auf den nächst möglichen Termin wirksam.

⁶ Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne Kündigung mit Ablauf der Befristung.

⁷ Die Kündigungsfristen und die Kündigungstermine des kantonalen pädagogischen Personals richtet sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Art. 20 Kündigungsschutz

¹ Die Kündigung durch die Gemeinde setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus; sie darf nicht missbräuchlich oder zur Unzeit im Sinne des Obligationenrechts sein.

² Innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der schriftlichen Mitteilung kann die bzw. der Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. Bei Kündigung während der Probezeit ist die Begründung innerhalb der Kündigungsfrist zu verlangen.

³ Erweist sich die Kündigung als sachlich nicht gerechtfertigt oder missbräuchlich, bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung bleibt vorbehalten. Die Anordnung einer Wiedereinstellung ist ausgeschlossen.

Art. 21 Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten

¹ Gründe für eine Kündigung aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens sind beispielsweise:

- nachlassende Leistung aufgrund von Alkohol- oder Drogenkonsum oder aus anderen Gründen
- wiederholte Pflichtverletzungen
- fehlender Wille zur Zusammenarbeit
- fehlende Integration in ein Team
- mangelnde Sozialkompetenz
- gestörtes Vertrauensverhältnis.

² Bevor die Gemeinde eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, wird der bzw. dem Angestellten im Rahmen einer Mitarbeiterbeurteilung schriftlich eine Bewährungsfrist von längstens sechs Monaten eingeräumt. Nach Ablauf der Bewährungsfrist ist ein weiteres Gespräch durchzuführen.

³ Für die Bewährungsfrist des kantonalen pädagogischen Personals gelten die spezifischen Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

⁴ Von einer Bewährungsfrist kann abgesehen werden, wenn feststeht, dass sie ihren Zweck nicht erfüllen kann.

⁵ Soll die Kündigung ausgesprochen werden, räumt die Anstellungsinstanz der oder dem Angestellten Gelegenheit zur in der Regel schriftlichen Stellungnahme ein.

Art. 22 Fristlose Auflösung

¹ Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht zumutbar ist.

³ Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung aus wichtigen Gründen richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

Art. 23 Altersrücktritt

¹ Die Angestellten können im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung den Altersrücktritt erklären. Sie haben dies der Anstellungsinstanz und der Vorsorgeeinrichtung mindestens sechs Monate im Voraus schriftlich bekannt zu geben.

² Allfällige Überbrückungsleistungen richten sich nach den reglementarischen Bestimmungen und zusätzlichen vertraglichen Vereinbarungen mit der Vorsorgeeinrichtung.

Art. 24 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

¹ Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung beendet werden.

² Eine Abfindung kann gemäss Personalverordnung vom 1. Juli 2022 bis zum Höchstbetrag von 9 Monatslöhnen ausgerichtet werden.

Art. 25 Abfindung, Grundsätze

¹ Angestellten mit mindestens fünf Dienstjahren, deren Anstellungsverhältnis auf Veranlassung der Gemeinde und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, kann in Härtefällen eine Abfindung ausbezahlt werden, sofern sie mindestens 35-jährig sind.

² Die Bestimmungen über die Abfindung gelten auch für das kommunal angestellte pädagogische Personal.

³ Die Abfindung basiert auf Monatslöhnen. Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

⁴ Die Abfindung wird nach den Umständen des Einzelfalles festgelegt. Angemessen mitberücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit und der Kündigungsgrund.

⁵ Wird während der Abfindungsdauer eine andere Stelle angetreten oder von der Gemeinde angeboten, wird die Abfindung angemessen reduziert.

⁶ Abfindungen, die sich als ungerechtfertigt erweisen, werden zurückgefordert.

C. Rechte und Pflichten der Angestellten**1. Lohn und weitere Entschädigungen****Art. 26** Einreihung der Stellen

¹ Der Gemeinderat stuft die Angestellten im Rahmen des Einreihungsplans je nach Vorbildung, Tätigkeit und Verantwortung in eine Lohnklasse ein.

² Der Einreihungsplan in Anhang 1 ist Bestandteil dieses Reglements.

³ Für die kommunalen Angestellten im Schulbereich spricht sich der Gemeinderat mit der Schulpflege ab.

Art. 27 Lohnstufen

¹ Der Lohnrahmen umfasst die Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons Zürich.

² Der Lohn der Lernenden und Praktikanten wird nach den Richtlinien des Kantons Zürichs bzw. der entsprechenden Fachverbände festgesetzt.

³ Der Gemeinderat und die Schulpflege können für die Angestellten in Anlehnung an die Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons Zürich Stundenlöhne festlegen.

Art. 28 Lohn

¹ Der Jahreslohn setzt sich aus zwölf Monatslöhnen und dem 13. Monatslohn zusammen.

² Der Monatslohn wird den Angestellten jeweils am 25. jeden Kalendermonat ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird jeweils im Dezember ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Teil anteilmässig ausbezahlt.

³ In ständigen, wiederkehrenden Zulagen ist der 13. Monatslohn anteilmässig eingerechnet. Kein Anspruch auf den 13. Monatslohn besteht bei Einmalzulagen, Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtarbeit und weiteren Anreizen gemäss Art. 15 der Personalverordnung.

⁴ Stunden, die einzeln abgerechnet werden, werden im Folgemonat inkl. Anteil 13. Monatslohn und Anteil Feier- und Ferientage ausbezahlt.

Art. 29 Lohn bei Teilzeitangestellten und Aushilfen

Für Teilzeitangestellte und Aushilfen mit unregelmässigen Einsätzen kann die bzw. der Personalverantwortliche pauschale Stundenlöhne im Rahmen der Lohnklassen festlegen, in denen Entschädigungen für Verpflegung, Ferien, arbeitsfreie Tage usw. einzurechnen sind. Bei Bedarf können auch Zuschläge für Nacht- und Wochenendarbeit eingerechnet werden.

Art. 30 Abgeltung von Ferien und Ruhetagen

¹ Nicht bezogene Ferien und Ruhetage werden grundsätzlich nicht bar abgegolten. Davon ausgenommen ist die Barabgeltung im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien und Ruhetage jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten.

² Ferien und Ruhetage, die zum Zeitpunkt einer vollständigen Auflösung aus gesundheitlichen Gründen noch nicht bezogen sind, werden vergütet.

³ Ferien und Ruhetage, die beim Tod der oder des Angestellten noch nicht bezogen sind, werden den Erben ausbezahlt.

⁴ Die Vergütung je Ferien- oder Ruhetag erfolgt auf der Basis des aktuellen Grundlohns ohne 13. Monatslohn nach folgender Berechnung: $GL/13 \cdot 12 / \text{Kalendertage } 365 \text{ bzw. } 366$.

⁵ Zuviel bezogene Ferien- und Ruhetage werden den Angestellten beim Austritt analog der Berechnung gemäss Abs. 4 belastet, ausgenommen bei unverschuldeter Entlassung, vollständiger Auflösung aus gesundheitlichen Gründen oder Tod. In begründeten Fällen kann die bzw. der Personalverantwortliche weitere Ausnahmen bewilligen.

Art. 31 Generelle Lohnanpassungen

¹ Über generelle Lohnerhöhungen, strukturell bedingte Neueinstufungen sowie generelle Lohnreduktionen entscheidet der Gemeinderat, in Absprache mit der Schulpflege. Er kann vom Kanton abweichende Bestimmungen erlassen.

² Teuerungszulagen und Sozialzulagen werden den Angestellten im gleichen Umfang gewährt, wie sie der Kanton Zürich für das Staatspersonal ausrichtet.

Art. 32 Individuelle Lohnanpassungen

¹ Der Gemeinderat und die Schulpflege legen alljährlich den prozentualen Anteil der Lohnsumme für individuelle Lohnerhöhungen für die Angestellten fest.

² Für das kantonale pädagogische Personal gelten die kantonalen Vorgaben. In der Regel wird das kommunale pädagogische Personal analog zum kantonalen pädagogischen Personal behandelt.

³ Innerhalb dieser Quote entscheidet über die individuelle Lohnerhöhung die Anstellungsinstanz, in der Regel auf Antrag der Vorgesetzten

- für die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber der Gemeinderat
- für die Leiterin bzw. den Leiter Schulverwaltung der Gemeinderat
- für die Abteilungsleitung, die Bereichsleitung und die übrigen Angestellten die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber
- für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und das kommunale pädagogische Personal die Schulleitung
- für das kantonale pädagogische Personal die Schulpflege im Rahmen der kantonalen Vorgaben.

⁴ Voraussetzung für die Lohnerhöhung ist eine aktuelle Mitarbeiterbeurteilung mit mindestens der Qualifikation gut.

⁵ Eine Lohnreduktion wird zusammen mit einem Mitarbeitergespräch und einer Leistungsbeurteilung im Rahmen eines Lohngesprächs angekündigt und begründet. Die Lohnreduktion wird erst nach der Kündigungsfrist wirksam.

⁶ Anpassungen sind in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres möglich.

Art. 33 Einmalzulagen

¹ Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege können besondere Leistungen mit einer Einmalzulage belohnen.

² Der Gemeinderat und die Schulpflege legen alljährlich den prozentualen Anteil der Lohnsumme für einmalige Zulagen für die Angestellten der Gemeinde und – analog zur Berechnung des Regierungsrats – für die Angestellten im Schulbereich und das kommunale pädagogische Personal fest.

³ Für das kantonale pädagogische Personal der Schule bestimmt das Volksschulamt den zur Verfügung stehenden Betrag der Einmalzulagen. Die Schulpflege ist verpflichtet, den Betrag der Einmalzulage auszuschöpfen. Kommunale Ergänzungen und Ausweitungen sind nicht statthaft.

⁴ Kommunal angestellte Vikarinnen bzw. Vikare (auch mit Monatslohn) erhalten keine Einmalzulage.

⁵ Die Einmalzulagen werden auf ganze Franken gerundet und betragen pro anspruchsberechtigte Person und Jahr mindestens Fr. 500.00 und maximal Fr. 2'000.00. Beim kantonalen pädagogischen Personal gelten die Vorgaben des Kantons.

⁶ Verfügt die Person über mehrere Anstellungen, darf die Summe der Einmalzulagen die genannte Grenze nicht überschreiten.

⁷ Über die Gewährung von Einmalzulagen entscheidet auf Antrag der Vorgesetzten:

- für die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitungen der Gemeinderat
- für die Leiterin bzw. den Leiter Schulverwaltung in Absprache mit der Schulpflege der Gemeinderat
- für die Bereichsleitung die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber
- für die übrigen Angestellten der Gemeinde die Abteilungsleitung
- für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und für das kommunale und kantonale pädagogische Personal die Schulpflege.

⁸ Die Einmalzulage wird verfügt. Sie ist nicht BVK-versichert. Eine Mitarbeiterbeurteilung ist für die Ausrichtung der Einmalzulage nicht notwendig.

Art. 34 Kriterien Einmalzulagen

Einmalzulagen sind persönlich und können als Auszeichnung an einzelne Angestellte ausgerichtet werden, welche mit ihren Leistungen in qualitativer oder quantitativer Hinsicht die Erwartungen übertroffen haben, wie

- sehr gute Leistungen auf einem Gebiet oder Teilgebiet des Aufgabenbereichs
- besonders erfolgreiche Problemlösung oder Auftragserledigung
- besonders erfolgreiche Projektarbeit
- ein Engagement, das zu einer Verbesserung der Zusammenarbeit oder Arbeitsklimas führt
- eine ausserordentliche Stellvertretung einer bzw. eines Angestellten
- eine ausserordentliche Leistung auf der Ebene Klasse und/oder Schule und Zusammenarbeit wie z.B. anspruchsvolle Integrationsleistung oder Elternarbeit, Führen von Mehrjahrgangsklassen oder Klassen mit mehr als 23 Schüler/innen, namhafte Unterstützung des Teams.

Art. 35 Dienstaltersgeschenk

¹ Für treue Tätigkeit im Dienst der Gemeinde wird den Angestellten nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Jahren je 15 Tage besoldeter Urlaub als Dienstaltersgeschenk gewährt. Nach Vollendung von 25 Jahren beträgt der Urlaub 22 Arbeitstage, nach Vollendung von 40 Jahren 30 Arbeitstage.

² Angerechnet werden alle Dienstjahre, welche die Angestellten insgesamt für die Politische Gemeinde Niederglatt geleistet haben.

³ In der Regel ist das Dienstaltersgeschenk als Urlaub zu beziehen. Lassen die betrieblichen Verhältnisse einen Urlaub nicht zu, wird das Dienstaltersgeschenk ausbezahlt. Die Auszahlung oder Teilauszahlung des Dienstaltersgeschenkes erfolgt im Monat der Fälligkeit. Die Angestellten beantragen der bzw. dem Personalverantwortlichen in der Regel bis spätestens drei Monate vor Fälligkeit eine Auszahlung oder Teilauszahlung.

⁴ Besondere vertragliche Regelungen bewilligt die bzw. der Personalverantwortliche auf Antrag der Vorgesetzten.

Art. 36 Zulagen Schicht-, Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst

¹ Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr richtet der Gemeinderat in Anlehnung an die kantonalen Regelungen eine Vergütung aus.

² Die Angestellten erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20% zur Kompensation. Im Weiteren gelten die kantonalen Regelungen.

³ Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben. Er gilt nicht als Arbeitszeit. Der Gemeinderat kann in Anlehnung an die kantonale Regelung eine Entschädigung für Pikettdienst ausrichten. Dienstleistungen während dem Pikettdienst gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten sind.

2. Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen

Art. 37 Grundsatz

Die nachfolgenden Bestimmungen zum Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen gelten auch für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und das kantonale und kommunale pädagogische Personal sowie für Hilfspersonen und Begleitpersonen bei Anlässen, Ausflügen oder Lagern.

Art. 38 Spesen

¹ Als Spesen gelten Anschaffungen und Auslagen, die den Angestellten im Zusammenhang mit ihren dienstlichen Verrichtungen oder für bewilligte Weiterbildung anfallen. Davon ausgenommen sind Spesen für Verpflegung, welche mit der Verpflegungszulage abgegolten sind.

² Ersetzt werden die effektiven Kosten. Sämtliche Spesen müssen mit dem entsprechenden Formular und mit Originalbelegen eingereicht werden. Die Spesenabrechnungen sind von den direkt vorgesetzten Stellen zu visieren.

³ Für einzelne, sich regelmässig wiederholende Spesen, deren individuelle Erhebung nicht verhältnismässig ist, kann die bzw. der Personalverantwortliche pauschale Entschädigungen festlegen.

⁴ Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Nicht notwendige Aufwendungen tragen sie selbst.

Art. 39 Spesenauszahlung

¹ Die anfallenden Spesen sind von den Angestellten per 31. Oktober jeden Jahres abzurechnen. Die Verantwortung für die korrekte Erstellung und zeitgerechte Einreichung liegt bei den Angestellten.

² Die Vergütung der Spesen erfolgt im November des betreffenden Jahres. Die Angestellten haben Anrecht auf Rückerstattung bis Ende Rechnungsjahr. Bis Mitte Januar können Abrechnungen des vorangegangenen Rechnungsjahres eingereicht werden. Später eingereichte Spesen werden nicht mehr erstattet.

³ Angestellte, welche die Gemeinde oder die Schule verlassen, haben spätestens zum Zeitpunkt des Austritts ihre Spesen zu deklarieren. Die Erstattung erfolgt zum Zeitpunkt der letzten Lohnabrechnung. Später eingereichte Spesen werden nicht mehr erstattet.

Art. 40 Öffentlicher Verkehr

¹ Für Reisen in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit oder für bewilligte Weiterbildungen benutzen die Angestellten mit erster Priorität die öffentlichen Verkehrsmittel.

² Es werden Billette zweiter Klasse vergütet. Vorbehalten bleibt die Benützung von durch die Gemeinde zur Verfügung gestellten Abonnementen.

³ Inhaberinnen bzw. Inhaber eines privaten Halbtaxabonnements erhalten die effektiven Kosten zurückerstattet.

Art. 41 Privatauto

¹ Die Spesen für den Gebrauch eines Privatautos werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird, oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

² Autospesen von Privatautos werden in der Regel nur vergütet, wenn vorgängig die Bewilligung der vorgesetzten Stelle eingeholt wurde und keine gemeindeeigenen Fahrzeuge zur Verfügung stehen.

³ Die Kilometerentschädigung richtet sich nach der kantonalen Regelung. Massgebend für die Kilometerberechnung ist der kürzeste oder schnellste Weg.

⁴ Benutzen die Angestellten das Privatauto üblicherweise für den Arbeitsweg, werden nur die zu dienstlichen Zwecken zusätzlich zurückgelegten Kilometer als Spesen entschädigt.

⁵ Parkgebühren und/oder Bussen werden nicht erstattet.

⁶ Die bzw. der Personalverantwortliche kann für Angestellte, welche das Privatauto regelmässig für dienstliche Zwecke brauchen, auch pauschale Entschädigungen festlegen.

⁷ Die Gemeinde schliesst für Schäden an Privatfahrzeugen anlässlich von dienstlichen Fahrten auf eigene Kosten eine Versicherung ab. Ein allfälliger Bonusverlust und ein allfälliger Selbstbehalt aus der Motorfahrzeug-Haftpflichtversicherung des Fahrzeughalters ist versichert. Es gelten die vertraglichen Versicherungsbestimmungen. Ausgeschlossen von der Versicherung sind Parkschäden.

Art. 42 Parkplätze

¹ Für die Angestellten stehen die Parkplätze auf dem öffentlichen Grund und auf den Liegenschaften im Eigentum der Gemeinde zur Benützung zur Verfügung.

² Die Angestellten sind zum Erwerb einer gebührenpflichtigen Parkkarte berechtigt.

³ Im Übrigen gilt das kommunale Parkierungsreglement mit den ausführenden Bestimmungen.

Art. 43 Mobiltelefone

¹ Die Personalverantwortliche bzw. der Personalverantwortliche entscheidet, für welche Funktionen ein Mobiltelefon der Gemeinde zur Verfügung gestellt wird.

² Die Beschaffung der Mobiltelefone sowie der Abschluss und die Verwaltung der Kommunikationsverträge erfolgt zentral durch die Verwaltung.

³ Für die Benutzung von privaten Mobiltelefonen wird keine Entschädigung ausgerichtet. Die bzw. der Personalverantwortliche kann in begründeten Ausnahmefällen eine Jahrespauschale von Fr. 40.00 beschliessen.

Art. 44 Verpflegungskosten

¹ Alle Angestellten erhalten eine monatliche Verpflegungszulage. Diese richtet sich nach dem Umfang der Anstellung und beträgt bei einem vollen Pensum Fr. 100.00 pro Monat. Die Lernenden sind von dieser Regelung ausgenommen.

² Bei den Stundenlöhnen ist die Verpflegungszulage integriert.

³ Während eines unbezahlten Urlaubs wird die Verpflegungszulage sistiert. Bei bezahltem Urlaub, z.B. infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub oder Militärdienst, von mehr als vier zusammenhängenden Wochen wird die Verpflegungszulage ab der 5. Woche eingestellt.

Art. 45 Übernachtungskosten

Für Übernachtungen im Zusammenhang mit ganztägigen dienstlichen Tätigkeiten (Kurse, Weiterbildung, Sitzungen etc.) werden max. Fr. 150.00/Person und Nacht vergütet. In den Übernachtungskosten inbegriffen ist das Frühstück.

Art. 46 Dienst- und Schutzbekleidung

¹ Die Angestellten der Gemeindewerke haben Anrecht auf je ein Paar winter- und sommertaugliche Sicherheitsschuhe. Die Gemeinde übernimmt die effektiven Anschaffungskosten gegen Vorlage der Kaufquittung.

² Im Weiteren legt die bzw. der Personalverantwortliche fest, welche Angestellten Anspruch auf Dienst- und Schutzbekleidung hat und wie hoch der jährliche maximale Beitrag pro Person ist.

³ Normale Dienstbekleidung für Hauswartung, Lotsen etc. muss von den Angestellten selber und auf eigene Kosten gereinigt werden. Entstehen den Angestellten durch ihre Arbeit überdurchschnittliche Reinigungskosten an Spezialbekleidung oder Ausrüstungsgegenständen, kann die bzw. der Personalverantwortliche dafür Entschädigungen festsetzen.

⁴ Das administrative Personal hat generell keinen Anspruch auf Kleiderentschädigung.

Art. 47 Repräsentationen

¹ Wenn es im betrieblichen Interesse liegt, können leitende Angestellte im Rahmen der beruflichen Aktivitäten und zur Kontaktpflege Drittpersonen einladen. Auf dem Abrechnungsbeleg sind Name und Funktion der anwesenden Personen, evtl. Firma sowie Zweck anzubringen.

² Es werden die Gesamtkosten vergütet. Pro Person und Kalenderjahr wird ein Maximalbetrag von Fr. 250.00 zurückerstattet.

Art. 48 Privatbezüge

Für die private Benützung von Fotokopierern und Druckern werden die Selbstkosten berechnet. Kleine Mengen sind nicht zu vergüten, ebenso wenig die private Benützung des Telefons in einem angemessenen Umfang.

3. Arbeitszeit**Art. 49** Jahresarbeitszeit

¹ Die jährliche Brutto-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2'184 Stunden (52 Wochen x 5 Arbeitstage à 8.4 Stunden).

² Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Arbeitstag gemäss Regularbeitszeit fallenden halben und ganzen arbeitsfreien Tage sowie Arbeitszeitreduktionen vor arbeitsfreien Tagen in Abzug gebracht. Dabei gelten folgende Grundsätze:

- die reduzierte Tagessollzeit vor Karfreitag und Auffahrt sowie Silvester beträgt 6 Stunden, grundsätzlich mit Arbeitsschluss um 15.00 Uhr
- die Sollzeit an halben arbeitsfreien Tagen beträgt 4.2 Stunden.

³ Bei Teilzeitbeschäftigung richtet sich die jährliche Brutto- und Netto-Arbeitszeit nach dem Beschäftigungsgrad.

⁴ Für die Lernenden können nach Massgabe der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung von diesem Reglement abweichende Anordnungen getroffen werden.

Art. 50 Arbeitsfreie Tage

¹ Sofern der Gemeinderat in besonderen Fällen keine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen:

- als ganze arbeitsfreie Tage:
Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Freitag nach Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag, Stephanstag
- als halbe arbeitsfreie Tage:
Nachmittag des 24. Dezembers.

² Arbeitsfreie Tage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt; dies gilt auch, wenn an einem Samstag oder Sonntag gearbeitet wird.

³ Teilzeitbeschäftigten wird ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an arbeitsfreien Tagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

⁴ Die Schulpflege legt die unterrichtsfreien Tage gemäss Volksschulgesetzgebung jährlich fest.

Art. 51 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr

¹ Der Arbeitszeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Netto-Arbeitszeit.

² Per Ende Kalenderjahr hat der Arbeitszeitsaldo ausgeglichen zu sein.

³ Ist ein Ausgleich nicht möglich, kann mit dem Jahreswechsel ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens zwei Wochen Sollarbeitszeit auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.

⁴ Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Ferien- oder Lohnreduktion. Ein diesen Umfang übersteigender Positivsaldo verfällt, es sei denn eine Kompensation war aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich.

⁵ Die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos kann zusammenhängend erfolgen, sofern die betrieblichen Bedürfnisse dies zulassen. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens 10 ganze Arbeitstage kompensiert werden.

⁶ Bei Teilzeitbeschäftigten bemessen sich der positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos sowie die kompensationsberechtigten Arbeitstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

⁷ Für die Lernenden gilt ein positiver Arbeitszeitsaldo von 20 Stunden und ein negativer Arbeitszeitsaldo von 10 Stunden.

⁸ Für das kantonale und kommunale pädagogische Personal ist für den Arbeitszeitsaldo das Ende des Schuljahres massgebend.

Art. 52 Austritt

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten, sofern ein Ausgleich aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion.

Art. 53 Öffnungszeiten Gemeinde- und Schulverwaltung

¹ Die Gemeindegemeinderin bzw. der Gemeindegemeinder regelt die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung in Anlehnung an die kantonalen Regelungen. Er spricht sich mit den Abteilungsleitungen und der Schulpflege ab.

² Entsprechende Beschlüsse über die Öffnungszeiten haben keinen Einfluss auf die Jahresarbeitszeit.

³ Während der Öffnungszeiten der Gemeinde- und der Schulverwaltung ist die Dienstleistungserbringung sicherzustellen. Die Abteilungsleitungen sind dafür verantwortlich, dass während dieser Zeit an Schaltern und Telefonen die Bedienung der Kundinnen bzw. Kunden gewährleistet ist.

⁴ Ausserhalb der offiziellen Öffnungszeiten können auf Anfrage von Kundinnen bzw. Kunden Beratungsgespräche vereinbart und Dienstleistungen erbracht werden.

Art. 54 Regelarbeitszeit

¹ Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte bzw. festgelegte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

² Die wöchentliche Arbeitszeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag sowie während der Betriebszeiten zu leisten.

³ Erfordern es die betrieblichen Bedürfnisse resp. in Absprache mit der Abteilungsleitung oder Bereichsleitung, kann auch am Samstag oder Sonntag gearbeitet werden. Hierfür wird kein Zuschlag an den Arbeitszeitsaldo angerechnet.

Art. 55 Individuelle Zeiteinteilung

¹ Die Angestellten können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse innerhalb des Tagesrahmens (06.30 bis 19.00 Uhr) frei wählen.

² Die Angestellten werden angehalten, ihre Wochenarbeitszeit ausgeglichen zu gestalten und entsprechend den betrieblichen Erfordernissen anzupassen.

³ Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten. Pro Tag sind höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann diese Höchstarbeitszeit durch die Abteilungsleitung bzw. Bereichsleitung ausgedehnt werden. Für die Abteilungs- und Bereichsleitungen ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber zuständig.

⁴ Die Tages-Höchstarbeitszeit für Lernende beträgt 9 Stunden. Bei Nacht- und Sonntagsarbeit sind die speziellen gesetzlichen Vorschriften zu beachten.

⁵ Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Vorsprachen bei öffentlichen Ämtern sind nach Möglichkeit ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zu legen. Ausnahmen bewilligt die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber.

⁶ Bei einem Beschäftigungsgrad von sechzig oder weniger Stellenprozenten ist die Erledigung persönlicher Angelegenheiten auf die Zeit ausserhalb der ordentlichen Präsenz zu verlegen. Ausnahmen hiervon sind durch die direkt vorgesetzte Stelle ausdrücklich zu bewilligen.

⁷ Private Besorgungen wie Coiffeur, Einkäufe, Verkehr mit Autoreparaturwerkstätten usw. sind in der Freizeit zu erledigen.

Art. 56 Pausen

¹ Werden mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit. Werden mehr als 9 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Pause von mindestens 60 Minuten einzuhalten. Pausen von mehr als 30 Minuten können aufgeteilt werden.

² Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden. Die Pausen sind so zu beziehen, dass die Bedienung der Kunden am Schalter und am Telefon nicht beeinträchtigt wird.

³ Kann die Arbeitspause aus betrieblichen oder aus anderen Gründen nicht bezogen werden, verfällt der Anspruch.

Art. 57 Zeiterfassung

¹ Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit

dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf bei einem vollen Pensum 8.4 Stunden nicht überschreiten.

² Die Arbeitszeit ist täglich zu erfassen. Die direkt vorgesetzten Stellen können jederzeit Einsicht in die Zeitbuchhaltung nehmen und sind verpflichtet, die Kenntnissnahme der individuellen Monatsabrechnungen durch ihr Visum zu bestätigen. Die individuellen Monatsabrechnungen werden mindestens zwei Jahre aufbewahrt.

³ Geschäftliche Abwesenheiten sind einzeln in der Zeiterfassung aufzuführen und dürfen nicht pauschalisiert werden.

⁴ Bei bezahlter privater Abwesenheit, bei Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall und zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten wird pro Tag höchstens die tägliche Sollzeit gemäss Regelarbeitszeit und Beschäftigungsgrad als Arbeitszeit gutgeschrieben.

⁵ Bei Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen wird pro Tag höchstens die effektive Zeit der Abwesenheit resp. max. ein voller Arbeitstag bei Teilzeitbeschäftigung gutgeschrieben.

⁶ Die Schulstunden der Lernenden werden als Arbeitszeit angerechnet, soweit diese obligatorisch sind, vom Lehrbetrieb angeordnet wurden oder freiwillig besucht werden und in einem direkten Zusammenhang mit der Lehre stehen (z.B. Sprachen, Mathematik und IT etc.). An die Arbeitszeit werden keine Wegzeiten angerechnet. Über die anrechenbaren Freifächer entscheidet die Personalverantwortliche bzw. der Personalverantwortliche.

⁷ Die Schulleitung regelt die Arbeitszeiterfassung für das kantonale und kommunale pädagogische Personal.

⁸ Angestellte, welche das System der gleitenden Arbeitszeit missbrauchen, müssen mit disziplinarischen Massnahmen rechnen. Als Missbräuche gelten insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die einem Mitarbeiter einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen.

Art. 58 Mehrzeit

¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo, das heisst das positive Ergebnis der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit, ist Mehrzeit.

² Mehrzeit ist im laufenden Jahr zu kompensieren. Die Kompensation kann von den direkt vorgesetzten Stellen nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

³ Betreffend Übertrag auf das folgende Jahr gilt Art. 51. In Ausnahmefällen kann die bzw. der Personalverantwortliche einer Barauszahlung der Mehrzeit zustimmen.

Art. 59 Überzeit

¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird.

² Überzeit muss durch die vorgesetzten Stellen vorgängig angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden. Die Angestellten weisen die Überzeit in der Zeiterfassung separat aus.

³ Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit ausgeglichen. Die Kompensation hat schnellstmöglich, spätestens aber innerhalb eines Kalenderjahres zu erfolgen.

⁴ Ein positiver Überzeitsaldo kann höchstens im Umfang von 84 Stunden ins neue Jahr übertragen werden. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber kann im Einzelfall abweichende Regelungen festlegen, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern.

⁵ Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, bewilligt die bzw. der Personalverantwortliche auf Antrag der Angestellten ausnahmsweise eine Barvergütung.

⁶ Angestellten wird bei Zeitausgleich für Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25% gewährt. Bei der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber sowie den Abteilungsleitungen bzw. Bereichsleitungen entfällt der Zuschlag.

⁷ Für die Überzeit der Schulleitung gelten die kantonalen Vorgaben. Überzeit soll wenn möglich während der nächsten Schulferien kompensiert werden. Für Überzeit von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat ist die Zustimmung des Volksschulamtes einzuholen.

Art. 60 Sitzungen

¹ Die Sitzungen gelten als Arbeitszeit. Den Angestellten wird kein Sitzungsgeld ausbezahlt.

² Die Teilnahme an repräsentativen Anlässen und Veranstaltungen gilt ebenfalls als Arbeitszeit. Die Teilnahme muss von der vorgesetzten Stelle angeordnet sein.

³ Der Gemeinderat und die Schulpflege können innerhalb ihrer Anstellungskompetenzen im Einzelfall abweichende Regelungen treffen.

Art. 61 Mitarbeit im Wahlbüro

Angestellte können zur Mithilfe im Wahl- und Abstimmungsbüro beigezogen werden. Der Einsatz wird ausserhalb der Regelarbeitszeit zum Stundenansatz der Mitglieder des Wahlbüros vergütet.

4. Ferien

Art. 62 Ferienanspruch

¹ Den vollbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

1. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage
2. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 25 Arbeitstage
3. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage
4. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 32 Arbeitstage.

² Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

³ Feiertage, die in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage.

⁴ Pro Jahr sind grundsätzlich zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

⁵ Ferien müssen bis Ende Jahr bezogen werden. Ist dies in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich, ist ein Übertrag von 3 Tagen auf das nächste Jahr ohne Bewilligung möglich. Ein Übertrag ab 4 Tagen braucht die Bewilligung der bzw. des Personalverantwortlichen. Der Bezug hat bis spätestens Ende März zu erfolgen.

⁶ Der Bezug der Ferien erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in Absprache mit den Stellvertretungen sowie der bzw. dem Vorgesetzten.

⁷ Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet.

⁸ Für den Ferienanspruch des kantonal und kommunal angestellten pädagogischen Personals ist die kantonale Volksschulgesetzgebung massgebend.

⁹ Das kommunale und kantonale pädagogische Personal bezieht die Ferien während der Schulferien.

Art. 63 Kürzung des Ferienanspruches

¹ Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

² Bei Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch ab dem vierten Monat der Abwesenheit für jeden weiteren vollen Monat pro Kalenderjahr um einen Zwölftel gekürzt.

Art. 64 Krankheit, Unfall

Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet. Sie müssen der vorgesetzten Stelle sofort, noch während der Ferien, gemeldet werden.

Art. 65 Barabgeltung der Ferien

¹ Nicht bezogene Ferien werden nicht in bar abgegolten. Ausgenommen bleiben:

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

² Die Abgeltung der Ferien bedarf der Bewilligung der bzw. des Personalverantwortlichen.

5. Urlaub**Art. 66 Grundsatz**

Die nachfolgenden Bestimmungen zum bezahlten und unbezahlten Urlaub gelten auch für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und das kommunale und kantonale pädagogische Personal, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen.

Art. 67 Bezahlter Urlaub

¹ Für folgende Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

- eigene Hochzeit: 3 Arbeitstage
- Hochzeit eines Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter: 1 Arbeitstag
- Geburt eines eigenen Kindes: 10 Arbeitstage für den Vater
- 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
- Tod der Ehegattin bzw. des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin bzw. des eingetragenen partners, eines Kindes, eines Bruders bzw. einer Schwester oder der Eltern: 3 Arbeitstage
- Tod von weiteren Familienmitgliedern oder nahestehender Dritter: die notwendige Zeit, höchstens 1 Arbeitstag.

² Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit den Ehegatten auch für die Lebenspartner und eingetragenen Partner.

³ Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich die Anzahl Urlaubstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

⁴ Für die Angestellten kann zusätzlich bezahlter Urlaub zur beruflichen Weiterbildung oder für Aufgaben im Arbeitsbereich gewährt werden.

⁵ Persönliche Angelegenheiten sind, wenn immer möglich, ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Ist dies nicht möglich, wird bis maximal zur vereinbarten Regelarbeitszeit wie folgt Urlaub gewährt:

- Arzt- und Zahnarztbesuch: die notwendige Behandlungszeit
- Stellensuche in gekündigter Stellung: die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage
- Umzug / Adresswechsel: max. 1 Arbeitstag
- An- und Abmeldung bei Behörden: die notwendige Zeit
- weitere wichtige persönliche Anlässe.

⁶ Für die Bewilligung des bezahlten Urlaubs gemäss Abs. 1 und 5 sind die direkt vorgesetzten Stellen zuständig.

⁷ Die Bewilligung von bezahltem Urlaub des kantonalen pädagogischen Personals erfolgt:

- bis zu einer Woche durch die Schulpflege
- bei mehr als einer Woche und in den gesetzlichen Fällen durch das Volksschulamt.

Art. 68 Unbezahlter Urlaub

¹ Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse es gestatten. Es besteht kein Rechtsanspruch auf unbezahlten Urlaub.

² Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub der kommunalen Angestellten der Gemeinde ist zuständig:

- bis zu einer Woche: die Bereichsleitung bzw. Abteilungsleitung
- bis zu zwei Wochen: die Abteilungsleitung
- bis zu vier Wochen: die Personalverantwortliche bzw. der Personalverantwortliche
- ab vier Wochen: der Gemeinderat.

³ Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub des kommunalen Personals im Schulbereich und des kommunalen und kantonalen pädagogischen Personals ist zuständig:

- bis zu vier Wochen: die Personalverantwortliche bzw. der Personalverantwortliche
- ab vier Wochen: die Schulpflege.

⁴ Bei einem unbezahlten Urlaub erlischt der Nichtberufsunfallversicherungsschutz durch die Gemeinde nach 31 Tagen. Die Angestellten haben die Möglichkeit, den Versicherungsschutz mit einer Abredevversicherung bis zu sechs Monate zu verlängern.

⁵ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat entfallen die Sparbeiträge bei der Pensionskasse.

6. Elternschaft, Krankheit und Unfall

Art. 69 Schwangerschaft und Niederkunft

¹ Die Gemeinde darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft von Angestellten und während der Dauer des Mutterschaftsurlaubs nicht kündigen. Die Kündigung während der Probezeit aus anderen Gründen bleibt vorbehalten.

² Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

³ Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum.

⁴ Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit.

⁵ Der Mutter kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden.

Art. 70 Lohnfortzahlung bei Krankheit

¹ Den Angestellten stehen nach der Probezeit bei vorübergehender Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung folgende Lohnleistungen zu:

	100%	anschliessend 75%
im 1. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate
im 2. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate
ab dem 3. Dienstjahr	12 Monate	

² Besteht für Angestellte ab dem 3. Dienstjahr nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1 begründete Aussicht, dass die bzw. der Angestellte in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig wird, oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität noch ungewiss, bewilligt die Anstellungsinstanz die Weiterausrichtung von maximal 75 % des Lohnes, bis zu einer gesamten Lohnfortzahlungsdauer von längstens zwei Jahren. Beim Entscheid ist den Umständen des Einzelfalls, wie Versicherungsleistungen oder Anzahl Dienstjahre, angemessene Rechnung zu tragen.

³ Vorbehalten bleiben die Anrechnung von Leistungen Dritter sowie die vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität.

⁴ Der Gemeinderat und die Schulpflege können auf Antrag der bzw. des Personalverantwortlichen in besonderen Fällen weitergehende Leistungen bewilligen.

⁵ Die Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit endet auf jeden Fall mit dem letzten Tag der Kündigungsfrist.

Art. 71 Lohnfortzahlung bei Unfall

¹ Die Lohnfortzahlung richtet sich nach den Bestimmungen über die Krankheit, mit folgender Besonderheit: Taggelder der Unfallversicherung gehen an die Gemeinde, soweit der Lohnanspruch höher ist. In dem Umfang, in dem sie den Lohn übersteigen, werden sie den Angestellten ausbezahlt.

² Der Gemeinderat und die Schulpflege können auf Antrag der bzw. des Personalverantwortlichen in besonderen Fällen über die Versicherungsleistungen hinaus weitergehende Leistungen bewilligen.

Art. 72 Versicherung gegen Unfall und Krankheit

¹ Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens acht Stunden pro Woche sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 8 Stunden oder 5 Wochenlektionen pro Woche sind nur gegen Berufsunfall versichert.

² Die Prämien für die Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung werden von der Gemeinde bezahlt.

³ Es besteht eine Krankentaggeldversicherung für alle kommunal Angestellten.

⁴ Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden von der Gemeinde bezahlt.

⁵ Die verunfallte Person informiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle und veranlasst die Unfallmeldung mittels entsprechendem Formular (Bagatellunfall, Berufsunfall, Nichtberufsunfall, Berufskrankheit, Rückfall).

⁶ Die Lernenden werden ebenfalls für Nichtberufsunfälle und mit einem Krankentaggeld versichert. Die Gemeinde übernimmt die entsprechenden Prämien analog zu den Angestellten.

Art. 73 Meldepflicht, Arztzeugnis

¹ Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihre Vorgesetzten über ihre Arbeits- oder Ferienverhinderung so rasch als möglich zu verständigen und bei einer Arbeitsaussetzung von mehr als 5 Arbeitstagen Dauer innert angemessener Frist ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

² Die Abteilungsleitungen und Bereichsleitungen können auch für kürzere Arbeitsaussetzungen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

³ Die Angestellten können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

Art. 74 Leistungen im Todesfall

¹ Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen im Sinne der Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung wird der Lohn auch während der darauffolgenden zwei Monate ausgerichtet; in Härtefällen können der Gemeinderat und die Schulpflege auf Antrag der bzw. des Personalverantwortlichen eine Lohnzahlung für höchstens sechs Monate bewilligen. Als Hinterbliebene gelten die Ehepartner, eingetragene Partner oder die im gleichen Haushalt lebenden Lebenspartner und die minderjährigen oder sich noch in Ausbildung befindenden Kinder. Letztere längstens bis zur Vollendung des 25. Altersjahres.

² Hätte ein Arbeitsverhältnis wegen Befristung oder bereits erfolgter Kündigung weniger lang gedauert, bestehen die Ansprüche gemäss Absatz 1 nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung.

³ Für die Bemessung massgebend ist der volle Lohn, unabhängig von einer allfällig vorausgegangenen Kürzung. Ein Anspruch auf Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenks besteht nicht.

7. Militär-, Zivildienst und andere Dienste

Art. 75 Obligatorische Dienstleistungen

¹ Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Zivildienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

² Als obligatorischer Militär- und Zivildienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Angestellte gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militär- oder Schutzdienst gemeldet haben.

³ Zeitpunkt und Dauer der Dienstleistung sind so früh wie möglich der bzw. dem Vorgesetzten zu melden.

⁴ Die den Angestellten nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die Gemeindekasse. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird als Lohn der Betrag der Entschädigung ausbezahlt.

Art. 76 Freiwillige Dienstleistungen

¹ Für freiwilligen Militär-, Zivildienst- und Feuerwehrdienst oder vergleichbare Dienstleistungen ist die Zustimmung der bzw. des Personalverantwortlichen erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen.

² Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über die obligatorischen Dienstleistungen.

³ Die Teilnahme an der Jugend + Sport Leiteraus- und Fortbildung wird mit Erwerbsersatz entschädigt.

⁴ Andere Dienstleistungen wie ausserschulische Jugendarbeit in Sport- oder Musikvereinen, Pfadfindern, Teilnahme an Jugend + Sport-Lagern oder andere Einsätze sind vorgängig von der bzw. dem Personalverantwortlichen bewilligen zu lassen. Über die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub entscheidet diese bzw. dieser im Einzelfall.

D. Mitarbeiterbeurteilung und Weiterbildung

1. Mitarbeiterbeurteilung

Art. 77 Mitarbeiterbeurteilung

¹ Ziele der Mitarbeiterbeurteilung sind die Förderung der Angestellten sowie die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens.

² Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbstständigkeit und das Verhalten sowie – sofern relevant – die Führungsfähigkeiten.

³ Gleichzeitig mit der Mitarbeiterbeurteilung werden von Angestellten und Vorgesetzten gegenseitige Rückmeldungen ausgetauscht und gemeinsam das Erreichen der Zielvorgaben beurteilt und die Ziele für das Folgejahr festgelegt.

⁴ Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt durch die direkt Vorgesetzten. Für die Beurteilung der Abteilungsleitungen können die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher Eindrücke, Würdigungen, Ankerkennungen, Bemängelungen, Kritiken, Vorschläge und andere Hinweise zur Berücksichtigung mitteilen.

⁵ Die Mitarbeiterbeurteilung des kommunalen und kantonalen pädagogischen Personals richtet sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Art. 78 Beurteilungsverfahren

¹ Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt in der Regel jährlich.

² Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt anhand eines einheitlichen Beurteilungsverfahrens, das von der bzw. dem Personalverantwortlichen festgelegt wird.

³ Die direkten Vorgesetzten besprechen die Beurteilung mit den Angestellten im Rahmen eines Mitarbeiter/innen-Förderungs-Gesprächs (MAFÖG).

⁴ Die direkten Vorgesetzten besprechen die Beurteilung mit den Angestellten im Rahmen eines Mitarbeiter/innen-Förderungs-Gesprächs (MAFÖG).

Art. 79 Zeugnis

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.

2. Weiterbildung

Art. 80 Allgemeines

Die Bestimmungen dieses Reglements zur Weiterbildung gelten auch für das kommunale und kantonale pädagogische Personal, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen.

Art. 81 Grundsatz

¹ Die Weiterbildung ist ein Instrument zur Professionalisierung, Personalentwicklung und Qualitätserhaltung.

² Der Gemeinderat und die Schulpflege fördern die Weiterbildung der Angestellten mit dem Ziel, eine hohe Berufskompetenz und Arbeitsqualität zu erreichen und zu erhalten und die berufliche und persönliche Entwicklung der Angestellten zu unterstützen sowie Potentiale zu erkennen, nutzen und fördern.

³ Für die Weiterbildung der Angestellten können bezahlter oder unbezahlter Urlaub sowie finanzielle Beiträge gewährt werden. Der Umfang der Kostenbeteiligung der Gemeinde richtet sich nach den finanziellen Möglichkeiten und dem Grad des betrieblichen Nutzens an der Weiterbildung.

Art. 82 Inhalt und Umfang

¹ Es wird unterschieden zwischen systematischer Weiterbildung für die ganze Gemeinde oder Schule, individueller Weiterbildung und Weiterbildung in Form von Beratung, Supervision und Coaching.

² Für das pädagogische Personal gehört die Weiterbildung zu den gesetzlichen Berufspflichten. Das kantonale pädagogische Personal nimmt zusätzlich externe Schulbesuche zu Weiterbildungszwecken vor und verfügt alle 10 Jahre über die Möglichkeit einer dreimonatigen Intensivweiterbildung gemäss den kantonalen Vorgaben.

³ Der Inhalt und Umfang der individuellen Weiterbildung richtet sich nach dem Aufgabenbereich und Anstellungsumfang. Beim kantonal angestellten pädagogischen Personal wird der Umfang der Weiterbildung jährlich im Rahmen des Berufsauftrags festgelegt.

Art. 83 Organisation

¹ Die Angestellten sind für die eigene Weiterentwicklung selber verantwortlich. Dabei werden sie von ihren Vorgesetzten bzw. die Personalverantwortliche oder den Personalverantwortlichen beraten und unterstützt.

² Die Angestellten melden ihre Weiterbildungsbedürfnisse frühzeitig mittels Formular den direkten Vorgesetzten. Über die besuchte Weiterbildung erstatten sie diesen einen kurzen Bericht.

³ In der Regel wird Weiterbildung nur innerhalb der Rahmenarbeitszeit und maximal zu 8.4 Stunden als Arbeitszeit angerechnet. Die Anreisezeit an den Weiterbildungsort gilt nicht als Arbeitszeit. Weiterbildungszeit, die in die Freizeit fällt, kann nicht kompensiert werden.

⁴ Die Teilnahme an internen Kursen und die Entsendung an Fachtagungen, Veranstaltungen und Kurse, die ausschliesslich einer dienstlichen Notwendigkeit entsprechen, erfolgt im Rahmen der Arbeitszeit.

⁵ Systematische Weiterbildungen sind grundsätzlich für alle Angestellten und das pädagogische Personal obligatorisch.

⁶ Schulinterne Weiterbildung findet mindestens zur Hälfte in der unterrichtsfreien Zeit statt. Eine Änderung der Stundenplanzeiten oder die Einstellung des Unterrichts ist nur in Ausnahmefällen und mit Erlaubnis der Schulpflege gestattet, ausser die Einstellung des Unterrichts ist gesetzlich vorgesehen.

⁷ Individuelle Weiterbildungstage finden grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit statt. Für unbezahlten oder bezahlten Urlaub richten die Angestellten ein begründetes Gesuch an die direkt vorgesetzte Stelle.

⁸ Bei längeren Weiterbildungsvorhaben wird eine schriftliche Vereinbarung getroffen, welche die Ziele, Inhalte, Art, Zeitpunkt, Kosten, Rückforderungen, Eigenleistungen und allfällige Vikariate regelt.

Art. 84 Kostenübernahme

¹ Die Beteiligung an den Kosten setzt voraus, dass die Weiterbildung in einem Zusammenhang mit der gegenwärtigen oder zukünftigen Aufgabe bzw. Funktion steht und der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung der Angestellten dient.

² Für Weiterbildungen, die auf Anregung der vorgesetzten Stellen oder auf Initiative der Angestellten erfolgen und im betrieblichen Interesse liegen, werden die Lohnkosten, das Kursgeld, die Kosten der erforderlichen Lehrmittel, Prüfungsgebühren sowie die Kosten für Unterkunft und Reise gemäss folgender Übersicht zu den dienstlichen Interessengraden übernommen:

- I dienstlich notwendig: Arbeitgeber 100%, Arbeitnehmer 0%
- II dienstlich sehr erwünscht: Arbeitgeber 75%, Arbeitnehmer 25%
- III dienstlich erwünscht: Arbeitgeber 50%, Arbeitnehmer 50%
- IV dienstlich nicht notwendig, gleichwohl Arbeitsplatzbezug und erkennbarer Nutzen: Arbeitgeber 25%, Arbeitnehmer 75%
- V kein ersichtlicher Nutzen, kein Bezug zum Aufgabenbereich: Arbeitgeber 0%, Arbeitnehmer 100%.

³ Angeordnete Weiterbildungen gelten als dienstlich notwendig.

⁴ Neben dem Interessegrad können bei der Festlegung der Kostenbeteiligung berücksichtigt werden: der bisherige Leistungsausweis, die beruflichen Perspektiven, das Dienstalter sowie die bisherige Inanspruchnahme von Weiterbildungsleistungen.

⁵ Bei Teilzeitbeschäftigung wird eine Beteiligung in Bezug auf die Arbeitszeit pro rata gewährt. In Bezug auf die finanzielle Beteiligung wird der Beschäftigungsgrad in der Regel jedoch nicht berücksichtigt. Ist die Weiterbildung dienstlich notwendig, wird auch die Arbeitszeit vollumfänglich gewährt.

⁶ Die Kosten für schulinterne Weiterbildungen werden von der Gemeinde bzw. der Schule übernommen.

⁷ Fallen Kurstage in die Unterrichtszeit muss der zur Verfügung stehende Betrag auch für die Vikariatskosten reichen.

⁸ Spezielle Vereinbarungen zur Kostenübernahme von Weiterbildungen, die vor dem Inkrafttreten dieses Personalreglements getroffen worden sind, haben bis zum Abschluss der entsprechenden Weiterbildung Bestand.

Art. 85 Zuständigkeiten

¹ Budgetierte Weiterbildungen, die maximal 5 Arbeitstage bzw. eine Schulwoche dauern oder weniger als Fr. 2'000.00 kosten, werden auf Antrag der Angestellten durch die direkt vorgesetzten Stellen bewilligt.

² Budgetierte länger dauernde Weiterbildungen oder Weiterbildungen mit Kosten bis Fr. 5'000.00 sind auf Antrag des Angestellten zu bewilligen:

- für die kommunalen Angestellten der Gemeinde durch die bzw. den Personalverantwortlichen
- für die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber durch die bzw. den Ressortverantwortlichen
- für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und das kommunale und kantonale pädagogische Personal durch die Schulpflege bzw. das zuständige Schulpflegemitglied
- für das kantonale angestellte pädagogische Personal bei bezahltem Urlaub von mehr als 5 Tagen das Volksschulamt auf Antrag der Schulpflege.

³ Nicht-budgetierte Weiterbildungen und Weiterbildungen mit Kosten über Fr. 5'000.00 sind auf Antrag der bzw. des Personalverantwortlichen durch den Gemeinderat oder – vorbehältlich der kantonalen Vorgaben – durch die Schulpflege zu bewilligen.

Art. 86 Rückforderung

¹ Bei Gesamtkosten ab Fr. 5'000.00 ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei den Angestellten liegen. Davon ausgenommen sind angeordnete Weiterbildungen und Weiterbildungen mit Interessegrad I.

² Der Rückforderungsanspruch umfasst sämtliche von der Gemeinde bzw. Schule erbrachten finanziellen Leistungen für Aus- und Weiterbildung, mit Ausnahme der Vikariatskosten beim pädagogischen Personal.

³ Der Rückforderungsanspruch der Gemeinde und Schule besteht wie folgt:

- Kündigung direkt nach Abschluss oder während der Weiterbildung sowie innert 12 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Kosten der Weiterbildung sind von den Angestellten vollumfänglich selbst zu tragen.
- Kündigung innert 24 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Rückzahlung von 50% der Kosten.
- Kündigung innert 36 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Rückzahlung von 25% der Kosten.

⁴ Bei Abbruch einer geförderten Weiterbildung oder Misserfolg bei der Abschlussprüfung beschliesst die bzw. der Personalverantwortliche eine angemessene Rückforderung der Beiträge auch bei Weiterführung des Arbeitsverhältnisses.

Art. 87 Lernende

¹ Die Gemeinde trägt die Kosten für die überbetrieblichen Kurse und das Kursmaterial der Lernenden.

² Die Lernenden besorgen die für den Unterricht benötigte ICT-Ausrüstung nach der Methode «bring your own device» selbst. Die Gemeinde beteiligt sich mit einem einmaligen Beitrag an den Kosten. Sie orientiert sich dabei an den Richtlinien der Berufsschulen im Bezirk.

E. Weitere Bestimmungen**Art. 88** Allgemeines

Die nachfolgenden weiteren Bestimmungen gelten analog auch für das kantonale und kommunale pädagogische Personal, sofern nicht zwingend kantonale Vorgaben bestehen, sowie für die kommunalen Angestellten im Schulbereich.

Art. 89 Homeoffice

¹ Es besteht kein Anspruch auf Homeoffice. Die Angestellten können die übertragenen Aufgaben im Homeoffice ganz oder teilweise erledigen, sofern es die dienstlichen Verhältnisse zulassen und die zu erledigende Arbeit grundsätzlich für Homeoffice geeignet ist. Vorbehalten bleibt die Anordnung von Homeoffice durch den Arbeitgeber aus gesetzlichen Gründen oder auf Weisung der übergeordneten staatlichen Organe.

² Die bzw. der Personalverantwortliche entscheiden unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen darüber, in welchem Umfang, in welcher Regelmässigkeit und an welchen Wochentagen eine Angestellte bzw. ein Angestellter im Home-Office arbeiten kann. Wenn Angestellte regelmässig zu Hause arbeiten möchten, sind die wesentlichen Punkte in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten.

³ Die Infrastruktur für Homeoffice wird grundsätzlich durch die Angestellten zur Verfügung gestellt. Dazu gehören insbesondere

- zweckmässig eingerichteter (Computer-) Arbeitsplatz,
- Internetanschluss mit ausreichender Bandbreite,
- Telefon (Festnetz oder mobil),
- allfälliges Büro- und Verbrauchsmaterial.

Effektiv anfallende Spesen (z.B. Telefonkosten) gehen zulasten der Angestellten.

⁴ Es gelten die allgemeinen Regeln zur Arbeitszeit, zur betrieblichen Gesundheit, zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

⁵ In besonderen Fällen können abweichende Regelungen zum Homeoffice festgelegt werden durch:

- das vorgesetzte Behördenmitglied des Gemeinderats für die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber
- die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber in Absprache mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter für die kommunalen Angestellten der Gemeinde.

Art. 90 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen

¹ Die Übernahme einer regelmässigen Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes muss der bzw. dem Personalverantwortlichen im Voraus angezeigt werden.

² Die Übernahme eines Amtes oder einer Nebenbeschäftigung muss sich mit der dienstlichen Aufgabenerfüllung und Stellung in der Gemeinde vereinbaren lassen und darf die Angestellten und den Betrieb nicht übermässig beanspruchen.

³ Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern für ein öffentliches Amt Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit verbunden werden.

⁴ Die bzw. der Personalverantwortliche kann die Übernahme eines Amtes oder einer Nebenbeschäftigung mit Auflagen verbinden oder diese untersagen. Sie bzw. er kann das öffentliche Amt und die Nebenbeschäftigung jederzeit auf deren Verträglichkeit mit der beruflichen Tätigkeit überprüfen.

Art. 91 Annahme von Geschenken

¹ Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.

² Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von externen Personen bis zu einem Betrag von Fr. 50.00.

³ Die Geschenke der Gemeinde für besondere Ereignisse der Angestellten wie Hochzeit oder Geburt eines Kindes sind davon ausgenommen. Diese sind im Anhang 2 geregelt.

Art. 92 Verschwiegenheit

¹ Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

² Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

Art. 93 Ausstandspflicht

¹ Angestellte treten in den Ausstand, wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben
- mit einer involvierten Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind
- Vertreter einer involvierten Person sind oder für diese in der gleichen Sache tätig waren.

² Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber die Personalverantwortliche bzw. der Ressortverantwortliche.

F. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 94 Vollzug

Für den Vollzug dieses Reglements ist der Gemeinderat zuständig. Er kann in begründeten Fällen Ausnahmen von diesen Bestimmungen bewilligen oder für bestimmte Bereiche Sonderregelungen treffen.

Art. 95 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt gleichzeitig mit der Personalverordnung vom 1. Juli 2022 in Kraft.

Art. 96 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements gelten alle früheren Bestimmungen zum kommunalen Personalrecht als aufgehoben.

Art. 97 Übergangsregelung

Für die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements bereits gekündigten, aber noch nicht beendeten Arbeitsverhältnisse gilt bisheriges Recht.

G. Anhänge

Einreihungsplan

Personalpflege - Geschenke

GEMEINDERAT NIEDERGLATT

Stefan Schmid
Gemeindepräsident

Werner Wegmann
Gemeindeschreiber

Anhang 1: Einreihungsplan

Gemäss Personalverordnung vom 9. Juni 2021 werden die Funktionen entsprechend ihren Anforderungen mit Blick auf vergleichbare Richtpositionen beim Kanton und in anderen, ähnlich strukturierten Gemeinden innerhalb des kantonalen Lohnrahmens eingereiht.

Mit der Lohnreihung wird die Lohnklasse einer Funktion festgelegt. Der Arbeitswert und damit die Lohnklasse einer Funktion bestimmt sich einzig aus den Anforderungen an die Stelle und ist unabhängig von der konkreten Stelleninhaberin bzw. vom konkreten Stelleninhaber und deren bzw. dessen Leistung.

Massgebend für die Einreihung sind die vorausgesetzte Ausbildung und Erfahrung, die mit der Stelle verbundenen geistigen Anforderungen, die Verantwortung, die psychischen und körperlichen Anforderungen und Belastungen, die Beanspruchung der Sinnesorgane und die besonderen äusseren Arbeitsbedingungen, denen die Inhaberin bzw. der Inhaber der Stelle ausgesetzt ist.

Monatslöhne		
Lohnreglement / Lohnklasse		Stellengruppe / Funktion
oberstes Kader: LK 19-23		
LR 01	LK 22-23	Gemeindeschreiber/in
LR 01	LK 19-21	Stellvertretung Gemeindeschreiber/in
Abteilungsleitung: LK 18-20		
LR 01	LK 20	Friedensrichter/in
LR 01	LK 18-20	Abteilungsleiter/in
LR 01	LK 18-20	Leiter/in Schulverwaltung
Bereichsleitung: LK 16-19		
LR 01	LK 17-19	Bereichsleitung mbA
LR 01	LK 17-19	Steuersekretär/in
LR 01	LK 17-19	Bausekretär/in
LR 01	LK 16-18	Schulsozialarbeiter/in
LR 01	LK 16-18	Leiter/in Tagesstrukturen
LR 01	LK 16-18	Leiter/in Einwohnerkontrolle
LR 01	LK 16-18	Leiter/in Werke
Stellvertretungen/besondere Funktionen: LK 12-16		
LR 01	LK 15-16	Sachbearbeiter/in Verwaltung mbA
LR 01	LK 13-15	Sachbearbeiter/in Verwaltung
LR 01	LK 13-15	Sachbearbeiter/in Schulverwaltung
LR 01	LK 13-15	Assistent/in Schulleitung
LR 01	LK 12-14	Sachbearbeiter/in mit stellvertretender Leitungsfunktion
LR 01	LK 12-14	Leiter/in schulergänzende Angebote
Sachbearbeitung/Fachperson: LK 9-13		
LR 01	LK 11-13	Schulassistent/in (inkl. Spetten)
LR 01	LK 11-13	Mitarbeiter/in Werke
LR 01	LK 11-13	Leiter/in Hausdienst
LR 01	LK 10-12	Mitarbeiter/in Tagesstrukturen (mit spezifischer Ausbildung)
LR 01	LK 9-11	Hauswart/in
LR 01	LK 9-11	Vereinswart/in
LR 01	LK 9-11	Technischer ICT-Support Schule (TICTS)
Mitarbeitende: LK 6-11		
LR 01	LK 9-11	Mitarbeiter/in (Lehrabgänger/in)

LR 01	LK 7-9	Mitarbeiter/in Tagesstrukturen (ohne Ausbildung)
LR 01	LK 6-8	Mitarbeiter/in Reinigung

Stundenlöhne		
Lohnreglement / Lohnklasse	Stellengruppe / Funktion	
LR 05	LK 15	Mitarbeiter/in Zahnprophylaxe
LR 05	LK 12	Schulassistent/in (inkl. Spetten)
LR 05	LK 10	Vereinswart/in
LR 05	LK 10	Stellvertreter/in Technischer ICT-Support Schule (TICTS)
LR 05	LK 8	Aushilfen Tagesstrukturen
LR 05	LK 7	Mitarbeiter/in Reinigung (inkl. Grundreinigung Sommerferien)
LR 05	LK 7	Leiter/in Schul- und Gemeindebibliothek
LR 05	LK 7	Mitarbeiter/in Schul- und Gemeindebibliothek
LR 05	LK 7	Mitarbeiter/in Zentrale Entsorgungsstelle
LR 05	LK 7	Kustode/in
LR 05	LK 7	Mitarbeiter/in Pedikulose
LR 05	LK 7	Lotse/in
LR 05	LK 7	Aushilfen Werke

Kommunales pädagogisches Personal		
LR 12	LK 1	Fachperson Begabtenförderung (SHP)
LR 10	LK 1	Fachperson Begabtenförderung
LR 10	LK 1	Deutsch als Zweitsprache
LR 10	LK 1	Deutsch als Zweitsprache (ohne Fachausbildung) - 90%
LR 10	LK 1	Fachperson Freifächer - 80%
LR 10	LK 1	Fachperson Gymivorbereitungskurs - 80%
LR 10	LK 1	Fachperson Kurse Heimatliche Sprache und Kultur (HSK) - 90%
LR 10	LK 1	Logopäde/in

Pauschale Stundenlöhne (inkl. Anteil Verpflegung, Ferien, arbeitsfreie Tage)	
Aufgabenhilfe (ausser Zivis)	Fr. 35.00

Pauschale Zulagen und Spesen	
Mobiletelefone (Klassenlehrpersonen)	Fr. 40.00 pro Jahr
Mobiletelefone (Schulleitung, TICTS)	Fr. 30.00 pro Monat
Digitale Arbeitsgeräte Lernende	Richtlinien Berufsschulen Bezirk
Verpflegungszulage pro Monat (nach BG)	Fr. 100.00
Pauschale Leiter/in Schul- und Gemeindebibliothek	Fr. 2'000.00

Einstufung

Der Anfangslohn wird in der Regel in den Lohnstufen 1–17 festgesetzt (§ 15 Abs. 1 PVO). Danach kann die Einstufung pro voll anrechenbares Jahr grundsätzlich um eine Lohnstufe erhöht werden. Auch doppelte Stufenanstiege pro Jahr sind möglich.

Die Anlaufstufen kommen zum Tragen, wenn die für die Einreihung vorausgesetzten Anforderungen an die Ausbildung oder Erfahrung noch nicht erfüllt sind, eine besonders intensive Einarbeitung benötigt ist oder die Funktion anfänglich nur mit beschränkter Verantwortung übernommen werden kann. Die Überführung in Lohnstufen erfolgt innert 3 Jahren (§ 15 Abs. 3 PVO).

In der Organisation muss der Lohn von Mann und Frau für gleiche Arbeit grundsätzlich gleich sein. Der einzelne Lohn muss innerhalb der Betriebseinheit und mit Blick auf die gesamte Organisation stimmig sein.

Für die Funktion relevante Zusatzausbildungen und Weiterbildungen (z.B. Höhere Fachschule, Master of advanced studies), die aber keine Voraussetzung für die Einreihung der Stelle bilden, können mit je einer Stufe berücksichtigt werden.

Mitarbeitende, welche im Teilpensum eine höhere/andere Funktion wahrnehmen, werden für diese Aufgaben pro rata in der entsprechenden Lohnklasse entschädigt.

Stellvertretungen werden für definierte Aufgaben gemäss Stellenbeschrieb im Rahmen des dafür festgelegten Pensums in der höheren Lohnklasse entschädigt.

Berufserfahrung

Basis der Gewichtung der Berufserfahrung bilden die Empfehlungen des kantonalen Personalamts (Handbuch Personalrecht). Massgebende Kriterien sind:

- Anzahl Jahre spezifische Berufserfahrung (unter Berücksichtigung des bisherigen Beschäftigungsgrads)
- Anzahl Jahre Erfahrungen aus anderen Berufsfeldern, Aufgabenbereichen oder der Freiwilligenarbeit, sofern für die Stelle hilfreich und nützlich sind

Berufliche Erfahrung	Anrechenbarkeit	Indikatoren / Beispiele
vergleichbare Funktion: zu 100% anrechenbar	Anzahl Monate bei 100% Pensum	Funktion mit entsprechendem Verantwortungsbereich.
vergleichbare Funktion in verwandtem Bereich: zu 75% anrechenbar	Anzahl Monate bei 100% Pensum	Niveauentsprechende und verwandte Tätigkeit
vergleichbare Funktion ausserhalb des Bereichs oder andere Funktion in verwandtem Bereich: zu 50% anrechenbar	Anzahl Monate bei 100% Pensum	Niveauentsprechende, aber nicht verwandte Tätigkeit oder verwandte, aber nicht niveauentsprechende Tätigkeit
andere Funktion ausserhalb des Bereichs, Freiwilligenarbeit, andere): zu 25% anrechenbar	Anzahl Monate	Lebenserfahrung: Haus-, Familien- und Betreuungsarbeit, Aushilfe-/Studentenjobs, Studium, Praktika, Stellensuche, Sprachaufenthalte, abgebrochene Ausbildung.

Die Angaben zur Berufserfahrung basieren auf den Lebensläufen und den ergänzenden Angaben der vorgesetzten Stellen.

Es wird maximal 100% der früheren beruflichen Erfahrung bzw. 100% der früheren anrechenbaren Erfahrung angerechnet. Die Lehre gilt nicht als Berufserfahrung. Sie ist bei der Einreihung (Lohnklasse) relevant.

Anhang 2: Personalpflege – Geschenke

Anlass	Würdigung und Geschenke
Eintritte (exkl. Vikariate und befristete Anstellungen < 3 Mte)	Blumenstraus, Fr. 50.00
Austritt als normale Kündigung (unabhängig BG)	Karte, Gutschein, Fr. 50.00 pro Anstellungsjahr
Austritt infolge Pensionierung	Karte, Gutschein, Fr. 50.00 pro Anstellungsjahr, Abschiedsapéro durch Gemeinde, max. Fr. 500.00
Abgang Lernende	Karte, Gutschein Fr. 50.00 pro Lehrjahr
Geburtstage	Gutschein, Fr. 30.00
Dienstjubiläum (alle 5 Jahre)	DAG gemäss kommunalem bzw. kantonalem Recht, symbolisches Geschenk / Gutscheine, Fr. 75.00, situativ: ab 10. Dienstjahr Apéro zur Würdigung, max. Fr. 500.00
Hochzeit	Gutschein oder gemäss Wunschliste: Fr. 250.00
Geburt eines Kindes	Gutschein oder Geschenk: Fr. 100.00
Operation, längere Krankheit	Karte, Blumenstraus: Fr. 50.00
Todesfall Familienmitglied (Behördenmitglieder / Angestellte)	Beileidskarte, Blumenstraus: Fr. 50.00 (Partner/in, Kinder)
Todesfall aktive Behördenmitglieder / Angestellte	Beileidskarte und Todesanzeige, Schale, inkl. Schleife mit Text: Fr. 350.00
Todesfall ehemalige Behördenmitglieder / Pensionierte	Beileidskarte und Todesanzeige, situativ Schale, inkl. Schleife mit Text: Fr. 350.00
Personalausflug	Gemeinde (inkl. Mitarbeitende Schulverwaltung): Arbeitsfreier Tag, unabhängig BG (obligatorische Teilnahme): Fr. 200.00 pro Person Schule (Schulpersonal): Teamausflug ausserhalb Unterrichtszeit (obligatorisch im Rahmen BA/BG). Fr. 200.00 pro Person.
Jahresschlussessen	Gemeinde (mit Rahmenprogramm): Fr. 150.00 pro Person - Gemeinderat, Angestellte Gemeindeverwaltung, Mitarbeitende Schulverwaltung Schule: Fr. 30.00 pro Person - Schulpflege, Schulpersonal
Jahresanlass Behörden und Aufgabenträger/innen	Fr. 100.00 pro Person - Gemeinderat, mit Gemeindeschreiber/in und Partner/innen - RPK - Sozialbehörde - Wahlbüro, Entsorgungsstelle, Winterdienstteam - Weitere Kommissionen
Schuljahresschlussessen	Schule: Fr. 120.00 pro Person - Schulpflege, Lehrpersonen, kommunale Angestellte Schulbereich, Senioren/innen