



Gemeinde

Wangen-Brüttisellen

PERSONALREGLEMENT DER POLITISCHEN GEMEINDE WANGEN-BRÜTTISELLEN

vom 19. Dezember 2022, gültig ab 1. Januar 2023

Teilrevision gemäss GRB vom 6. November 2023, gültig ab 1. Januar 2024

Inhalt

I. Allgemeine Bestimmungen.....	3
II. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	3
1. Lohn und weitere Entschädigungen	3
2. Arbeitszeit.....	5
3. Ferien	10
4. Elternschaft, Krankheit, Unfall, Personalvorsorge	12
5. Militär, Zivilschutz und andere Dienste	14
6. Weitere Bestimmungen.....	14
III. Übergangs- und Schlussbestimmungen	15

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Personalreglement regelt den Vollzug der Personalverordnung der Gemeinde Wangen-Brüttisellen, nachfolgend Gemeinde genannt.

Art. 2 Personalpolitik

Der Gemeinderat bestimmt die Personalpolitik im Rahmen eines separaten Leitbilds. Dabei ist das Personal in geeigneter Form anzuhören.

Art. 3 Vereinbarkeit von Beruf und Familie

¹ Die Gemeinde als Arbeitgeberin fördert die möglichst gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben aller Mitarbeitenden. Sie bietet den Mitarbeitenden grösstmögliche Autonomie durch Jahresarbeitszeit, vorausschauende und familienfreundliche Ferienplanung sowie die Möglichkeit zu Home Office.

² Bei der Personalentwicklung achtet die Gemeinde auf gleiche Entwicklungsmöglichkeiten für alle Mitarbeitenden.

Art. 4 Arbeitssicherheit

¹ In Bezug auf die Arbeitssicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz nimmt die Gemeinde ihre Pflicht wahr. Sie definiert einen/eine Sicherheitsbeauftragte/n (SIBE) sowie einen/eine Stellvertreter/in, welche sich diesem Thema annehmen und die Richtlinien der Eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (EKAS) umsetzen.

² Die Mitarbeitenden haben den Anordnungen des/der SIBE Folge zu leisten und sich an dessen Weisungen zu halten.

Art. 5 Stellenausschreibung

Die zu besetzenden Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Die öffentliche Ausschreibung kann ausnahmsweise unterbleiben, namentlich, wenn z.B. die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Gemeinde besetzt wird.

II. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

1. Lohn und weitere Entschädigungen

Art. 6 Lohnkonzept

¹ Der Einreichungsplan richtet sich sinngemäss nach der kantonalen Lohnstruktur. Der Lohn setzt sich aus einem Funktionsanteil, einem Leistungs- und Verhaltensanteil, einem Erfahrungsanteil (Dienstalter) sowie den Sozialleistungen und Zulagen zusammen.

² Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter stellt die einheitliche Umsetzung und Handhabung des Lohnkonzepts der Gemeinde für das Gemeindepersonal sicher.

Art. 7 Stelleneinreihung

¹ Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege ist für die Einreihung sämtlicher Stellen in Funktionsklassen zuständig, soweit nicht ausdrücklich eine andere Regelung vorgesehen ist.

² Verändern sich die Voraussetzungen oder der Aufgabenbereich einer Stelle, ist die Einreihung zu überprüfen und falls nötig zu aktualisieren.

Art. 8 Lohneinreihung

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

Art. 9 Lernende

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

Art. 10 Lohnentwicklung

¹ Die für das Staatspersonal des Kantons Zürich anwendbaren Beschlüsse über generelle Teuerungszulagen werden entsprechend für das Gemeindepersonal übernommen.

² Der Gemeinderat legt jährlich eine Quote für individuelle Lohnerhöhungen fest. Er folgt dabei allgemein den Vorgaben für das Staatspersonal des Kantons Zürich unter Berücksichtigung der Finanzlage der Gemeinde. Die individuellen Lohnanpassungen richten sich nach den persönlichen Leistungen der Mitarbeitenden aufgrund ihrer Qualifikation.

³ Wird nicht mindestens eine genügende Leistung erbracht, kann eine Rückstufung erfolgen. Dieser hat ein Mitarbeiterbeurteilungsgespräch mit entsprechender Bewährungsfrist voranzugehen.

Art. 11 Lohnauszahlung

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

² Der Monatslohn wird in der Regel am 24. Tag des Kalendermonats ausbezahlt. Fällt der 24. auf einen Samstag oder Sonntag, wird der Lohn am vorausgehenden Freitag ausbezahlt.

Art. 12 Stundenlohn

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

² Im ausgerichteten Stundenlohn wird die Entschädigung für Ferien und Ruhetage eingerechnet und in der Lohnabrechnung separat ausgewiesen.

³ Für die Entschädigung sporadischer Tätigkeiten (insbesondere temporär angestellte Aushilfskräfte) setzt die Geschäftsleitung im Rahmen der Verordnung über die Entschädigungen für Behörden und Dienstleistungen im Nebenamt einen Stundenlohn fest.

Art. 13 Einmalzulage und Anreize

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

² Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege legen hierfür ein jährliches Budget fest.

Art. 14 Gesetzliche Zulagen

¹ Gesetzliche Zulagen werden den Mitarbeitenden **mindestens** im gleichen Umfang gewährt, wie sie der Kanton Zürich für das Staatspersonal ausrichtet.

² Für die Pensionierten gelten die Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung des Gemeindepersonals.

Art. 15 Dienstaltersgeschenke

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

² Bei Mitarbeitenden mit unregelmässigem Einkommen ist der durchschnittliche Bruttojahreslohn der letzten 5 Jahre die Bemessungsgrundlage. Dabei muss ein regelmässiges Mindestpensum ab 10 % und ein kontinuierlicher Vergütungszyklus erfolgt sein.

³ Soweit es die Verhältnisse erlauben, kann anstelle des Dienstaltersgeschenks bezahlter Urlaub gewährt werden. Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter regelt den Einzelfall.

Art. 16 Dienstauslagen, Spesen

¹ Die notwendigen Fahr- und Verpflegungskosten für dienstliche Tätigkeiten ausserhalb der Gemeinde werden gestützt auf das Spesen- und Pikettreglement der Gemeinde ausgerichtet. Zuständig zur Festsetzung und Änderung des Spesen- und Pikettreglements ist der Gemeinderat.

² Über die Vergütung weiterer notwendiger Dienstauslagen entscheidet die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter im Rahmen des Pikett- und Spesenreglements und des bewilligten Budgets.

Art. 17 Dienstfahrten

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

² Falls dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, wird für Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen eine Kilometerentschädigung gemäss Pikett- und Spesenreglement ausgerichtet.

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

⁴ Bussen jeglicher Art gehen vollumfänglich zulasten der Mitarbeitenden.

Art. 18 Sitzungen

¹ Die Mitarbeitenden können zur Teilnahme an Sitzungen ausserhalb ihrer regulären Arbeitszeit verpflichtet werden.

² Sitzungen innerhalb des Tagesrahmens werden als Arbeitszeit angerechnet. Ausserhalb des Tagesrahmens werden die Sitzungen mit Sitzungsgeld entschädigt, sofern sie länger als eine Stunde dauern.

Art. 19 Besoldung im Todesfall eines Mitarbeitenden

Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat und die darauf folgenden zwei Monate an die Hinterbliebenen im Sinne des Reglements der Vorsorgeeinrichtung weiter ausgerichtet. Hätte ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung.

2. Arbeitszeit

Art. 20 Jahresarbeitszeit

¹ Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2'184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

² Der/die Geschäftsleiter/in bestimmt die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen.

Art. 21 Tagesrahmen, Sollzeit, obligatorische Einsatzzeiten

¹ Als Tagesrahmen gilt grundsätzlich die Zeit zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr, von Montag bis Samstag. Innerhalb dieses Zeitrahmens können individuell Arbeitsstunden geleistet werden (Gleitzeit). An Ruhetagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung des direkten Vorgesetzten auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden.

² Die Sollarbeitszeit ist diejenige Arbeitszeit, die gemäss der Regelung über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist.

³ Die vorgesetzte Stelle bestimmt in Absprache mit der Geschäftsleiterin/dem Geschäftsleiter die obligatorische Einsatzzeit innerhalb des Tagesrahmens. Sie ergibt sich aus den betrieblichen Erfordernissen wie Öffnungszeiten, Dienstplänen, termingebundenen Verarbeitungsprozessen, usw.

⁴ Im Falle besonderer betrieblicher Bedürfnisse kann die vorgesetzte Stelle, in Absprache mit der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter, vorübergehend andere oder zusätzliche obligatorische Einsatzzeiten anordnen. Einsätze an Abstimmungssonntagen können bei Bedarf durch die Geschäftsleiterin bzw. den Geschäftsleiter angeordnet werden.

⁵ Einmalige bzw. einzelne Abwesenheiten während der obligatorischen Einsatzzeiten können direkt durch die vorgesetzte Stelle bewilligt werden. Dauerhafte Ausnahmen werden in begründeten Fällen durch die Geschäftsleiterin bzw. den Geschäftsleiter bewilligt.

Art. 22 Arbeitszeitsaldo

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

² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt grundsätzlich die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten. Pro Tag sind in der Regel höchstens 12 Arbeitsstunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit von der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter ausgedehnt werden.

³ Dienstliche Abwesenheiten vom Arbeitsplatz gelten als Arbeitszeit.

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

Art. 23 Lernende

¹ Für Lernende gelten diese Arbeitszeitbestimmungen mit der Einschränkung, dass die tägliche Arbeitszeit in der Regel höchstens 9 Stunden betragen darf. Abendarbeit bis längstens 22.00 Uhr ist nur für Jugendliche von mehr als 16 Jahren erlaubt.

² Der positive Saldo sollte höchstens 30 Stunden und der negative Saldo höchstens 10 Stunden betragen. Beim Wechsel der Abteilung darf der positive Saldo nicht mehr als 10 Stunden betragen.

Art. 24 Öffnungs- und Telefonzeiten der Gemeindeverwaltung

¹ Die Geschäftsleitung regelt die Öffnungszeiten und telefonischen Erreichbarkeiten der Gemeindeverwaltung.

² Die Geschäftsleitung regelt die Schliessung der Verwaltung zwischen Weihnachten und Neujahr.

Art. 25 Betriebszeiten Gemeindebetriebe

¹ Die Betriebs- bzw. Öffnungszeiten der Bibliothek und weiteren Gemeindebetrieben (Schülerhort etc.) werden durch die zuständigen Gremien festgelegt.

² Die Betriebs- bzw. Öffnungszeiten der technischen Bereiche (Hauswartung sowie Unterhaltsdienste) werden nach den spezifischen Betriebsbedürfnissen durch die Geschäftsleitung in Absprache mit der jeweiligen vorgesetzten Stelle festgelegt.

Art. 26 Ruhetage

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

- a) als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Freitag nach Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.
- b) als zusätzliche halbe Ruhetage: Nachmittage des Sechseläutens, des Knabenschiessens und des 24. Dezember und 31. Dezember. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender Regelungen, auf 12.00 Uhr festgesetzt.
- c) als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden: die Tage vor Karfreitag und Auffahrt. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender Regelungen, auf 14.00 Uhr festgesetzt.

² Zur Durchführung eines gemeinsamen Personalausfluges kann den Mitarbeitenden ein arbeitsfreier Tag pro Jahr gewährt werden. Es besteht kein Anspruch auf Nachgewährung (Krankheit, Unfall etc.).

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

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

Art. 27 Nacht- und Sonntagsarbeit

¹ Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende Arbeitsleistungen an Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 50 % ausgerichtet.

² Die Mitarbeitenden erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20 % zur Kompensation.

³ Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag sind einem Sonntag gleichgestellt.

Art. 28 Pikettendienst

¹ Pikettendienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch separat vergütet. Die Zulage richtet sich nach dem Spesen- und Pikettreglement.

² Dienstleistungen während des Pikettendienstes gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen ist.

Art. 29 Wahlbüroeinsätze

¹ Einsätze des Gemeindepersonals bei Abstimmungen und Wahlen sind grundsätzlich obligatorisch. Über Ausnahmen entscheidet die Leiterin oder der Leiter Präsidiales. An Sonntagen wird ein Zeitzuschlag von 50 % gutgeschrieben.

² Lernende können für die Teilnahme an Abstimmungen und Wahlen finanziell entschädigt werden mit dem Stundenansatz des Wahlbüros.

Art. 30 Teilnahme an Lagern

Für die Teilnahme an Schüler- und Jugendlagern der Gemeinde zur Begleitung und Unterstützung der Lagerleitung sind Ferientage oder Gleitzeit zu beziehen. Es wird eine Entschädigung gemäss Schulreglement ausgerichtet.

Art. 31 Zeiterfassung

¹ Die Arbeitszeit wird mittels elektronischem Zeiterfassungsgerät erfasst. Die Mitarbeitenden haben sich bei Arbeitsantritt bzw. Arbeitsende beim Erfassungsterminal an- bzw. abzumelden.

² Das separate Rapportieren auf Kostenstellen / Projekte kann auf Anordnung der Geschäftsleiterin/des Geschäftsleiters verlangt werden.

³ Mitarbeitende, die ihre Arbeitszeit nicht mittels elektronischem Zeiterfassungsgerät erfassen, führen ihre persönliche Arbeitszeiterfassung, entweder in der dafür vorgesehenen Software oder auf einem Arbeitszeitrapport auf. Die vorgesetzte Stelle kann jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen.

⁴ Die Mitarbeitenden sind verantwortlich für die Richtigkeit der monatlichen Zeit- und Ferienabrechnung. Sie schliessen nach Monatsende unverzüglich ihre Monatsabrechnung ab.

⁵ Die direkt vorgesetzte Stelle visiert Anfangs des Folgemonats die Arbeitszeiterfassung der ihnen unterstellten Mitarbeitenden in der dafür vorgesehenen Software. Diese visierten Monatsabschlüsse gelten als Grundlage für die Auszahlung des Lohnes an die Mitarbeitenden im Stundenlohn mit unregelmässigem Beschäftigungsgrad.

Art. 32 Pausen

¹ Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist in der Regel eine Pause (Mittagspause) von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Ausnahmen sind mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen. Die Mittagspause gilt nicht als Arbeitszeit.

² Für zusätzliche Pausen können pro Arbeitstag höchstens 15 Minuten und pro ausgedehntem Arbeitstag (mehr als 9 Stunden) weitere 15 Minuten angerechnet werden.

Art. 33 Gleitzeitsaldo per Ende Jahr und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

¹ Der Arbeitszeitsaldo wird am Ende jedes Kalendermonats auf den nächsten Monat übertragen. Positive und negative Arbeitszeitsaldos sind dabei nicht limitiert.

² Mit dem Jahreswechsel darf, abhängig vom Beschäftigungsgrad, der Arbeitszeitsaldo wie folgt übertragen werden:

a) positiver Saldo: höchstens 60 Stunden (bei einem 100 % Beschäftigungsgrad),

b) negativer Saldo: höchstens 42 Stunden (bei einem 100 % Beschäftigungsgrad).

³ Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Ferien- oder Überzeitguthaben verrechnet. Wenn keine solchen Zeitguthaben vorhanden sind, erfolgt ein entsprechender Lohnabzug.

⁴ Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter kann den Übertrag ausnahmsweise bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich oder Überzeit angeordnet war.

⁵ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo, sofern betrieblich möglich, auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein verbleibender positiver Arbeitszeitsaldo am Austrittstag verfällt, ein negativer Saldo wird mit dem Lohn verrechnet. In Ausnahmefällen kann die zuständige Anstellungsinstanz die Ausbezahlung des positiven Arbeitszeitsaldos ohne Zuschlag bewilligen.

Art. 34 Kompensation des Gleitzeitsaldos

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

² Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt nicht mehr als 15 ganze Arbeitstage, höchstens aber fünf Arbeitstage nacheinander kompensiert werden.

³ Eine Kompensation zusammen mit dem Ferienbezug ist nur zulässig, wenn die betrieblichen Möglichkeiten dies erlauben.

4 Die Kompensation kann den betrieblichen Bedürfnissen entsprechend eingeschränkt werden. Die vorgesetzten Stellen entscheiden darüber abschliessend.

Art. 35 Überzeit

1 Als Überzeit gilt Arbeitszeit, die über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, sofern dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche oder die gemäss Dienstplan zu leistende Wochenarbeitszeit überschritten werden.

2 Überzeit muss durch die vorgesetzte Stelle angeordnet oder ausnahmsweise nachträglich als solche genehmigt werden.

3 Überzeit ist durch Gewährung entsprechender Freizeit ohne Zeitzuschlag auszugleichen.

4 Ist ein Zeitausgleich aus zwingenden betrieblichen oder persönlichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise ohne Zuschlag vergütet.

Art. 36 Homeoffice

Mit den Mitarbeitenden können Homeoffice-Vereinbarungen abgeschlossen werden. Die Geschäftsleitung erlässt dazu eine separate Weisung Homeoffice. Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter bewilligt auf Antrag des Mitarbeitenden und des Abteilungsleiters das Arbeiten von zu Hause aus.

Art. 37 Arzt, Zahnarztbesuche

1 Private Kurzabsenzen wie bspw. Arzt- und Zahnarztbesuche gehen zulasten der Mitarbeitenden und werden nicht als Arbeitszeit angerechnet. Sie sind grundsätzlich an die Randzeiten zu legen.

2 Teilzeit-Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 70 % haben ihre planbaren Arzt- und Zahnarztbesuche in ihre Freizeit zu legen. Solche Absenzen werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

3 Länger andauernde Therapien können ab einem Beschäftigungsgrad von 70 % auf Antrag hin von der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter als Arbeitszeit bewilligt werden.

Art. 38 Zeitgutschrift bei Krankheit

Bei Teilzeit-Mitarbeitenden erfolgt die Anrechnung von Krankheit gemäss der im Voraus festgelegten Arbeitstage.

Art. 39 Arztzeugnis

1 Bei Abwesenheiten von mehr als drei Arbeitstagen haben die Mitarbeitenden am vierten Arbeitstag dem bzw. der direkten Vorgesetzten zuhanden der Personalverantwortlichen bzw. dem Personalverantwortlichen ein ärztliches Zeugnis einzusenden.

2 Die direkt vorgesetzte Stelle oder die Personalverantwortliche bzw. der Personalverantwortliche können in begründeten Fällen auch für Abwesenheiten von drei oder weniger Arbeitstagen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

Art. 40 Meldepflicht

1 Kranke und verunfallte Mitarbeitende haben ihre Abwesenheit umgehend ihrem bzw. ihrer direkten Vorgesetzten zu melden. Unfallereignisse sind ausserdem der Lohnadministration zu melden.

2 Gravierende, insbesondere mit längerem Spitalaufenthalt verbundene Krankheiten und Unfälle sind auch der Personalverantwortlichen oder dem Personalverantwortlichen zu melden.

3. Ferien, Urlaub

Art. 41 Ferienanspruch

¹ Den voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie Lernende: 27 Arbeitstage,
- b) von Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 25 Arbeitstage,
- c) von Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage,
- d) von Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 32 Arbeitstage.

² Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

Art. 42 Ferienbezug

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

² Die Ferien sind durch die direkt vorgesetzte Stelle im Voraus im Zeiterfassungssystem genehmigen zu lassen. Auf die Wünsche der Mitarbeitenden wird soweit möglich Rücksicht genommen. Der Vorbezug von Ferien bedarf der Bewilligung der vorgesetzten Stelle sowie der/des Personalverantwortlichen.

³ Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden, müssen in der Regel bis Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Ausnahmen bewilligt der/die Personalverantwortliche.

⁴ Die vorgesetzte Stelle hat bis Ende Januar aufzuzeigen, wie die Ferientage derjenigen Mitarbeitenden bezogen werden, die am Jahresende ein Ferienguthaben von mehr als fünf Tagen aufweisen.

⁵ Krankheits- und Unfalltage während den Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet.

Art. 43 Ferienkürzung

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

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

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

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

Art. 44 Barabgeltung der Ferien

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

a) der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder wichtigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten;

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

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

² Die finanzielle Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung der Geschäftsleiterin bzw. des Geschäftsleiters.

Art. 45 Bezahlter Urlaub für familiäre Ereignisse

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

² Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse und für die Kinder der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und die eingetragene Partnerin oder den eingetragenen Partner.

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

⁴ Für folgende familiäre Ereignisse wird den Mitarbeitenden bezahlter Urlaub gewährt:

a) Hochzeit

Eigene Hochzeit: 3 Arbeitstage
Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter: 1 Arbeitstag

b) Kindesverhältnis

Aufnahme eines Kindes in ein dauerhaftes Pflegeverhältnis: 5 Arbeitstage für den Vater und die Mutter in den ersten zwei Monaten seit Aufnahme des Kindes

c) Krankheit und Unfall

Betreuung eines Familienmitgliedes oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung: die notwendige Zeit, jedoch höchstens 3 Arbeitstage pro Ereignis und höchstens 10 Arbeitstage pro Jahr.

Betreuung eines eigenen erkrankten oder verunfallten Kleinkindes oder eines eigenen Kindes im schulpflichtigen Alter: die notwendige Zeit, jedoch höchstens 3 Arbeitstage pro Ereignis

d) Todesfälle

Betreuung eines Familienmitgliedes, welches im Sterben liegt: die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage

Tod der Ehegattin bzw. des Ehegatten oder der eingetragenen Partnerin bzw. des eingetragenen Partners, eines eigenen Kindes oder Elternteils: 3 Arbeitstage

Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern und -söhnen sowie Geschwistern: 2 Arbeitstage

Tod von Grosseltern, Ehegatten oder eingetragenen Partnerinnen und Partnern von Geschwistern, Geschwistern der Ehegattin bzw. des Ehegatten oder der eingetragenen Partnerin bzw. des eingetragenen Partners, Enkelkindern, Tanten oder Onkeln: 1 Arbeitstag; im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage

Tod anderer Verwandter oder von Dritten: die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens jedoch 1 Arbeitstag.

Art. 46 Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten

¹ Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

a) Militär

Aushebung: die notwendige Zeit

Inspektion: 1 Arbeitstag

Entlassung aus der Wehrpflicht: 1 Arbeitstag

b) Feuerwehr und Zivilschutz

Instruktionsdienst, Kurse und Einsätze: die notwendige Zeit, höchstens 42 Stunden pro Jahr (inkl. Sold)

c) Umzug

Wohnungs- und Zimmerwechsel: 1 Arbeitstag

d) Stellensuche in gekündigter Stellung die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage

e) An- und Abmeldung bei Verwaltungsstellen oder anderen Behörden sowie Vorladungen vor Gericht: die notwendige Zeit

² Bei bezahltem Urlaub zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten wird höchstens die vereinbarte Sollzeit unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben. Ausnahmen werden im Sinne von Art. 44 geregelt.

³ Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

⁴ Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter kann für weitere wichtige persönliche Anlässe bezahlte Urlaubstage gewähren.

Art. 47 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten. Für die Bewilligung von unbezahlttem Urlaub ist die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter in Absprache mit der jeweiligen vorgesetzten Stelle zuständig.

4. Elternschaft, Krankheit, Unfall, Personalvorsorge

Art. 48 Elternschaft

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

² Bei einem Spitalaufenthalt des Neugeborenen verlängert sich der Mutterschaftsurlaub entsprechend der verlängerten Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung nach der Bundesgesetzgebung über den Erwerbsersatz. Hat die Angestellte ihren Urlaub bereits zwei Wochen vor der Niederkunft angetreten oder war sie die letzten zwei Wochen vor der Niederkunft wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden abwesend, wird diese Zeit an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

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

⁴ Der Mutter kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden.

⁵ Der Mitarbeitende hat Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von insgesamt 2 Wochen, also auf zehn freie Arbeitstage. Der Vaterschaftsurlaub ist innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt des Kindes zu beziehen, am Stück oder verteilt auf einzelne Tage.

⁶ Der Vater hat im ersten Lebensjahr des Kindes zudem Anspruch auf einen Monat unbezahlten Urlaub. Beim Festlegen des Zeitpunkts und der Aufteilung des unbezahlten Urlaubs ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

⁷ Bei befristeten Anstellungsverhältnissen besteht der Anspruch auf Urlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum.

⁸ Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit.

Art. 49 Unfallversicherung/Diensthaftpflicht

¹ Die Gemeinde versichert die Mitarbeitenden im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen.

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

³ Mit der Unfall-Zusatzversicherung werden die Heilungskosten (Spitalaufenthalt) in der Privat-Abteilung abgedeckt.

⁴ Sämtliche Mitarbeitende sind in dienstlichen Angelegenheiten haftpflichtversichert.

⁵ Die Prämien der Berufsunfallversicherung sowie der Zusatzversicherung zur Berufsunfall-Versicherung werden zu 100 %, diejenige der Nichtberufsunfallversicherung zu 50 % von der Gemeinde übernommen. Die Prämien der Diensthaftpflicht werden zu 100 % von der Gemeinde übernommen.

Art. 50 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Die Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und Unfall hängt von den Dienstjahren des/der Mitarbeitenden ab und bestimmt sich abschliessend wie folgt:

- a) im ersten Dienstjahr: 100 % des Lohns während drei Monaten, danach 75 % des Lohns während weiteren drei Monaten,
- b) im zweiten Dienstjahr: 100 % des Lohns während sechs Monaten, danach 75 % des Lohns während weiteren sechs Monaten,
- c) vom dritten Dienstjahr: 100 % des Lohns während längstens zwölf Monaten; eine weitergehende Lohnfortzahlung ist ausgeschlossen..

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

³ Die Taggelder der Unfallversicherung stehen der Gemeinde zu bzw. sind an diese abzutreten.

⁴ Im Falle von Auseinandersetzungen mit der jeweiligen Versicherung unterstützt der/die Mitarbeitende die Gemeinde bei der Durchsetzung.

Art. 51 Pensionskasse

¹ Sämtliche Mitarbeitenden der Gemeinde werden bei der Pensionskasse BVK versichert. Massgebend für das Versicherungsverhältnis sind der Anschlussvertrag zwischen der Gemeinde und dieser Kasse bzw. deren Statuten und Reglemente.

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

5. Militär, Zivilschutz und andere Dienste

Art. 52 Obligatorische Dienstleistungen

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

² Zeitpunkt und Dauer der entsprechenden Dienstleistungen sind so früh wie möglich der direkt vorgesetzten Stelle zu melden.

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

Art. 53 Freiwillige Dienstleistungen

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

² Für die Ausrichtung des Lohns gelten für verheiratete Mitarbeitende, Mitarbeitende in einer eingetragenen Partnerschaft und/oder Mitarbeitende mit Unterstützungspflichten die Bestimmungen über die obligatorischen Dienstleistungen. Die übrigen Mitarbeitenden erhalten bei freiwilligen Dienstleistungen 80 % des Lohns.

³ Tätigkeit in einem Berufs- bzw. Fachverband: Für Prüfungsexpertisen kann mit Zustimmung der Geschäftsleiterin bzw. des Geschäftsleiters die notwendige Zeit, max. 2 Tage, zur Verfügung gestellt werden.

⁴ Andere Dienstleistungen wie Teilnahme an oder Leiten von Jugend- und Sportkursen oder andere freiwillige Einsätze wie Tätigkeiten in einem Berufs- bzw. Fachverband sind vorgängig von der Geschäftsleitung bewilligen zu lassen. Diese entscheidet auch über die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub in Absprache mit der jeweiligen vorgesetzten Stelle.

6. Weitere Bestimmungen

Art. 54 Arbeitszeugnis

¹ Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

² Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

Art. 55 Weiterbildung

¹ Die Mitarbeitenden sind verantwortlich für ihre berufliche Weiterbildung.

² Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung und Schulung, sofern diese im betrieblichen Interesse liegen. Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege regeln die Einzelheiten in einem separaten Aus- und Weiterbildungsreglement.

³ Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter sorgt im Rahmen des bewilligten Budgets für eine bedarfsgerechte interne und externe Weiterbildung. Er/sie informiert über die entsprechenden Angebote, berät, unterstützt die einzelnen Verwaltungsbereiche und Aussenbetriebe. Die bzw. der Personalverantwortliche organisiert interne Weiterbildungen nach Bedarf.

⁴ Bewilligte interne und externe Weiterbildungen gelten als Arbeitszeit. Für einen halben Tag werden 4.2 Stunden angerechnet und für einen ganzen Tag 8.4 Stunden inkl. Reisezeit gutgeschrieben.

Art. 56 Mitarbeitergespräche

- ¹ Die Mitarbeitenden haben, unabhängig von ihrem Beschäftigungsumfang, Anspruch auf ein jährliches Mitarbeitergespräch. Bei Kleinstpensen kann darauf verzichtet werden.
- ² Für das Mitarbeitergespräch wird ein schriftlicher Beurteilungsbogen eingesetzt.
- ³ Der bzw. die Vorgesetzte bespricht die Beurteilung mit dem bzw. der Mitarbeitenden im Rahmen eines Beurteilungs- und Förderungsgesprächs. Bei Mitarbeitenden, die direkt mit einem Gemeinderat zusammenarbeiten, wird dem Ressortvorsteher die Möglichkeit gegeben, vor der Beurteilung eine Rückmeldung zur Zusammenarbeit abzugeben.
- ⁴ Der Beurteilungsbogen ist von der beurteilenden sowie der beurteilten Person zu unterzeichnen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Mitarbeitenden, dass ihnen die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist. Sie können eigene Bemerkungen auf dem Beurteilungsbogen anbringen.
- ⁵ Die Mitarbeitenden können eine Besprechung mit der bzw. dem Personalverantwortlichen bzw. im Falle der direkt unterstellten Mitarbeitenden der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter mit dem Gemeindepräsidium verlangen.
- ⁶ Der Beurteilungsbogen wird in den Personalakten abgelegt.
- ⁷ Die Mitarbeiterbeurteilungen bilden die Grundlage für individuelle Lohnanpassungen.

III. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 57 Inkrafttreten

Das vorliegende Personalreglement tritt per 1. Januar 2023 in Kraft.

Art. 58 Aufhebung bisheriger Vorschriften und Reglemente

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements werden sämtliche bisherigen, in Widerspruch stehenden Bestimmungen, Vorschriften und Reglemente aufgehoben.

Gemeinderat Wangen-Brüttisellen

Die Gemeindepräsidentin:



Marlis Dürst

Die Geschäftsleiterin:



Heidi Duttweiler

Teilrevision mit GRB vom 6. November 2023 genehmigt (Art. 14).