



Gemeinde Therwil

Personalverordnung der Gemeinde Therwil

vom 20. März 2006
(Fassung vom 13. Dezember 2010)

Der Gemeinderat Therwil erlässt, gestützt auf das Personalreglement vom 16. März 2006, folgende Ausführungsbestimmungen:

Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiter/innen der Gemeinde Therwil.

Der Gemeinderat kann für einzelne Verwaltungsbereiche abweichende, berufsbedingte Ausführungsbestimmungen erlassen.

§ 2

Zuständigkeit Der Gemeinderat ist Anstellungs- und Aufsichtsbehörde.

Im Auftrag des Gemeinderates vollzieht der/die Gemeindeverwalter/in die Personalpolitik und hat gegenüber den Mitarbeiter/innen Weisungsrecht.

§ 3

Führungsgrundsätze Der/die Gemeindeverwalter/in und die Vorgesetzten streben die möglichst umfangreiche Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung im Rahmen des gesetzlichen Auftrags an.

Die Kompetenz- und Unterschriftenregelung sowie das Auftrags- und Bestellwesen sind in einer separaten Weisung geregelt.

Der/die Gemeindeverwalter/in und die Vorgesetzten informieren die Mitarbeiter/innen unter Wahrung der persönlichen und betrieblichen Interessen möglichst frühzeitig und umfassend über Tatsachen und Absichten, die für deren Tätigkeit von Bedeutung sind.

§ 4

Datenschutz Personendaten von Mitarbeiter/innen sowie von Stellenbewerber/innen dürfen bearbeitet werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind.

Personalakten Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter wird eine Personalakte mit den Bewerbungsunterlagen, dem Arbeitsvertrag, den Unterlagen der Mitarbeiter/innengespräche, allfälligen Arztzeugnissen, Kurs- und Weiterbildungsunterlagen, Aktennotizen und dergleichen geführt.

Akteneinsicht Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter, den jeweiligen Vorgesetzten und der für die Anstellung zuständigen Behörde steht das Akteneinsichtsrecht zu. Das Einsichtsrecht von Behörden beschränkt sich auf eine von der betroffenen Behörde bestimmte Person.

Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

I. Mitarbeiter/innengespräche

§ 5

Mitarbeiter/innengespräche	Die Mitarbeiter/innengespräche (MAG) erfolgen durch die jeweiligen direkten Vorgesetzten und werden auf dem MAG-Formular festgehalten. Das MAG soll über die Leistung, das Verhalten und die Eignung der Mitarbeiter/innen Auskunft geben.
Durchführung	Das MAG wird von den Vorgesetzten mit den Mitarbeiter/innen besprochen und gegenseitig visiert. Die Mitarbeiter/innen können sich mündlich und/oder schriftlich zur Beurteilung äussern. Zudem steht ihnen das Recht zu, das Führungsverhalten ihres oder ihrer Vorgesetzten schriftlich zu bewerten.
Einsicht	Nach dem MAG gehen die MAG-Formulare sowie allfällige schriftliche Stellungnahmen zur Einsicht an die nächst höhere bzw. den nächst höheren Vorgesetzten und anschliessend zum/r Gemeindeverwalter/in. Die Unterlagen werden in den Personalakten abgelegt und können in begründeten Fällen auf Verlangen von den Vorgesetzten und weiteren mit Personalfragen befassten Stellen eingesehen werden (gemäss § 4).

§ 6

Probezeitbericht	Vor Ablauf der Probezeit führt der oder die zuständige Vorgesetzte mit der neuen Mitarbeiterin resp. dem neuen Mitarbeiter ein Mitarbeiter/innengespräch. Der oder die Vorgesetzte erstellt einen Probezeitbericht zu Handen der Personalakten und bespricht diesen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter.
------------------	---

II. Lohnfortzahlung, Versicherung, Vorsorge

§ 7

Lohnfortzahlung bei Krankheit	Mitarbeiter/innen im öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis haben im Fall von Arbeitsunfähigkeit in Folge Krankheit Anspruch auf eine Lohnfortzahlung während 730 Tagen. Für die ersten drei Monate dieser Frist wird der Lohn zu 100 Prozent von der Gemeinde, für die weitere Zeit zu 90 Prozent von einer kollektiven Krankentaggeldversicherung ausgerichtet. Für die Lohnfortzahlung aller übrigen Anstellungsverhältnisse sind die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts in Verbindung mit der Basler Skala massgebend.
Lohnfortzahlung bei Unfall	Im Fall von Arbeitsunfähigkeit in Folge Unfall erhalten die Mitarbeiter/innen die gesetzlichen Leistungen gemäss dem Schweizerischen Unfallversicherungsgesetz (UVG), mindestens aber gleich viel wie im Fall einer Krankheit.

§ 8

Überversicherung	Vorbehalten bleibt die Überversicherungsregelung gemäss § 29 des Personalreglements.
------------------	--

§ 9

Zusammenhängende Arbeitsunfähigkeit Arbeitsaussetzungen, die nach Wiederaufnahme der Arbeit innert weniger als 90 Tagen erneut eintreten, gelten als zusammenhängend, sofern sie nicht nach vertrauensärztlichem Zeugnis auf verschiedene Krankheiten oder Unfälle zurückzuführen sind.

§ 10

Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft Während des Schwangerschafts- resp. Mutterschaftsurlaubs (siehe § 23) hat die Mitarbeiterin Anspruch auf den vollen Lohn.

Wird das Arbeitsverhältnis auf Wunsch der Mitarbeiterin nach der Geburt nicht für mindestens 3 Monate fortgesetzt, hat sie Anspruch auf 80% des Lohns.

Wird der Beschäftigungsgrad auf Wunsch der Mitarbeiterin für die Zeit nach dem Schwangerschafts- resp. Mutterschaftsurlaub reduziert, besteht ein Lohnanspruch von 80%, mindestens aber in Höhe des Lohnes nach Reduktion des Beschäftigungsgrades.

Wird der Schwangerschaftsurlaub nicht ausgeschöpft, entsteht kein Anspruch auf zusätzliche Entschädigung.

§ 11

Lohnfortzahlung bei Öffentlichkeitsdienst Während der Dauer des ordentlichen Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienstes, den Dienstpflichtige zu Folge ihrer Einteilung und ihres Grades zu leisten verpflichtet sind, wird der volle Lohn bezahlt, wobei die Erwerbsausfallentschädigung an die Gemeinde fällt.

Die Gehaltszahlung bei Rekrutenschule, Grund- und Beförderungsdiensten in Militär, Zivilschutz und anderen Öffentlichkeitsdiensten sowie bei sämtlichen freiwillig geleisteten Diensten wird im Einzelfall schriftlich geregelt.

Feuerwehr Bei Abwesenheit infolge Feuerwehrdienstes wird der volle Lohn bezahlt. Bei länger dauernder Abwesenheit kann die Abgabe des Solds an die Gemeinde verfügt werden.

Bewilligung Öffentlichkeitsdienste, die nicht im Rahmen einer Erwerbsersatzordnung des Bundes oder einer vergleichbaren Einrichtung entschädigt werden, und solche, die freiwillig geleistet werden, sind bewilligungspflichtig.

§ 12

Wechselnde Arbeitspensen Bei wechselnden Arbeitspensen ist für die Berechnung der Lohnfortzahlung der Durchschnitt der Monatslöhne massgebend, die während der sechs Monate unmittelbar vor Eintreten der Krankheit oder des Unfalls resp. vor Antritt des Schwangerschaftsurlaubs resp. vor Beginn eines Öffentlichkeitsdienstes bezogen worden sind.

§ 13

Vorzeitige Pensionierung Der Beitrag der Gemeinde an den Wegkauf der Rentenkürzung bei vorzeitiger Pensionierung (gemäss § 30 des Personalreglements) beläuft sich auf die Hälfte der notwendigen Einmaleinlage, maximal auf CHF 25'000.— pro Jahr Differenz zwischen der vorzeitigen und der ordentlichen Pensionierung. Bei angebrochenen Jahren reduziert sich der Beitrag anteilmässig.

Diese Wegkaufsleistung der Gemeinde erfolgt unabhängig von einer Wegkaufsleistung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

III. Ergänzende Leistungen

§ 14

Dienstwohnungen	Mitarbeiter/innen, denen eine Dienstwohnung der Gemeinde zugewiesen wird, haben dafür einen angemessenen Mietzins zu entrichten.
Dienstfahrzeuge	<p>Sind regelmässige Dienstfahrten mit dem Privatfahrzeug unabdingbar, hat der Mitarbeiter resp. die Mitarbeiterin Anspruch auf eine Pauschalentschädigung.</p> <p>Für entschädigungsberechtigte Dienstfahrten schliesst die Gemeinde auf ihre Kosten eine Vollkasko-Versicherung ab.</p> <p>Bei Eintritt eines Schadenfalls, der zur Ausrichtung von Versicherungsleistungen führt, entscheidet der Gemeinderat, ob der Selbstbehalt vom Versicherten oder von der Gemeinde zu tragen ist.</p>
Dienstkleider	<p>Mitarbeiter/innen der Gemeindepolizei, des Werkhofs und des Hauswartdienstes werden bei Bedarf Dienstkleider zur Verfügung gestellt.</p> <p>Für diese Dienstkleider besteht Tragpflicht.</p>
Mobiltelefons	<p>Mitarbeiter/innen, die gemäss Stellenbeschrieb jederzeit erreichbar sein müssen, wird ein Mobiltelefon zur Verfügung gestellt.</p> <p>Das Mobiltelefon ist im Eigentum der Gemeinde und darf nur für geschäftsbedingte Gespräche verwendet werden.</p> <p>Die Gemeinde übernimmt die Anschaffungskosten, allfällige Abonnementgebühren und die Gesprächstaxen.</p>

§ 15

Sitzungsgelder	<p>Mitarbeiter/innen, die nach 17:00 Uhr an Sitzungen von Behörden und Kommissionen teilnehmen, haben die Wahl, die entsprechende Zeit entweder zu kompensieren oder ein Sitzungsgeld nach § 8 des Behördenreglements zu beziehen.</p> <p>Die Mitarbeiter/innen haben sich für ein Kalenderjahr für eine der beiden Möglichkeiten zu entscheiden.</p> <p>Besondere Zulagen für Sitzungsleitung, Protokollführung und Aktuariat werden nicht ausgerichtet.</p>
----------------	---

§ 16

Spesen	Erwachsen durch das Ausüben dienstlicher Tätigkeiten Spesen, werden diese ersetzt. Die Spesenrechnungen sind dem/r Vorgesetzten zur Genehmigung vorzulegen.
Dienstreisen	<p>Als entschädigungsberechtigte Dienstreisen gelten Fahrten, die sich unmittelbar und notwendigerweise aus der Wahrnehmung des Dienstauftrages ergeben, und Reisen, die zum Zweck des Besuchs von Kursen, Konferenzen, Tagungen, Fachmessen, Zusammenkünften von Berufsverbänden und dergleichen unternommen werden.</p> <p>Die Fahrten vom Wohnort zum ständigen Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstfahrten.</p> <p>Für Dienstreisen ist nach Möglichkeit das öffentliche Verkehrsmittel zu verwenden.</p>

Entschädigung Werden für Dienstreisen die öffentlichen Verkehrsmittel benützt, werden die Fahrtkosten der 2. Klasse entschädigt.
Muss zur Erfüllung einer dienstlichen Verpflichtung das private Fahrzeug einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters benützt werden, entsteht ein Anspruch auf Kilometerentschädigung. Die Kilometerentschädigung richtet sich nach den Bestimmungen des Kantons.

Verpflegung und Unterkunft Bei einer Beanspruchung ausserhalb des ständigen Arbeits- oder Wohnorts werden die Kosten für Verpflegung und Unterkunft entschädigt.
Angemessene Konsumationen bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen, Einvernahmen, Augenscheinen oder Versammlungen, die in Gaststätten stattfinden, sind spesenberechtigt.

§ 17

Reka-Checks Alle Mitarbeiter/innen mit öffentlich-rechtlichen Arbeitsverträgen der Gemeinde haben ein Bezugsrecht für Checks der Schweizerischen Reisekasse; zusätzlich auch die Lernenden und die Pensionierten.

Bezugshöhe Die nachstehenden Beträge gelten (auch für Teilzeitangestellte) jeweils für ein Kalenderjahr:

- Verheiratete Personen CHF 1'000.—
- Alleinstehende Personen CHF 700.—
- Lernende CHF 500.—
- pro zulagenberechtigtes Kind CHF 200.—

Zahlung Der Rabatt für Reka-Checks beträgt 20%. Die Bezahlung erfolgt ausschliesslich gegen bar.

§ 18

Personalanlässe Die Gemeinde führt in der Regel zwei Personalanlässe pro Kalenderjahr durch.

Der Gemeinderat bestimmt jährlich im Rahmen des Budgets den für diese Anlässe zur Verfügung stehenden Betrag.

Einer der beiden Anlässe hat ausserhalb der Arbeitszeit stattzufinden. Für den anderen wird alternierend ein halber resp. ein ganzer Arbeitstag zur Verfügung gestellt, der für die Teilnehmer/innen als arbeitsfrei gilt (Anrechnung der Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad).

§ 19

Verbesserungsvorschläge Die Mitarbeiter/innen können jederzeit schriftliche Verbesserungsvorschläge einreichen.

Der Vorschlag soll die zu seiner Beurteilung erforderlichen Angaben über Art, Zweck und Durchführung der vorgeschlagenen Massnahmen sowie – wenn immer möglich – deren geschätzte finanziellen Folgen enthalten.

Prämie Angenommene Vorschläge können mit einer Prämie bedacht werden. Die Höhe der Prämie bewegt sich zwischen CHF 100.— und CHF 1'000.—, je nach Nutzen der Vorschläge.

IV. Ferien, Urlaub

§ 20

Ferien	<p>Der Ferienanspruch der Mitarbeiter/innen beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, auf 27 Arbeitstage; im Kalenderjahr, in welchem das 55. Altersjahr vollendet wird, auf 28 Arbeitstage; im Kalenderjahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage.</p> <p>Für Lernende gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.</p> <p>Fallen gesetzliche Feiertage bzw. arbeitsfreie Tage in die Ferien, so werden sie nicht als Ferientage angerechnet.</p>
Anteilmässiger Ferienanspruch	<p>Beim Ein- und Austritt während des Kalenderjahres werden die Ferien pro rata temporis gewährt.</p> <p>Bei Absenz von mehr als 3 Monaten in Folge von Krankheit, Unfall, Öffentlichkeitsdienst und dergleichen erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs pro rata temporis.</p>
Ferienbezug	<p>Die Mitarbeiter/innen sollen ihre Ferien nach Möglichkeit im Kalenderjahr beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen sollen zusammenhängend, der Rest kann tageweise bezogen werden.</p> <p>Die Vorgesetzten berücksichtigen die Ferienwünsche ihrer Mitarbeiter/innen, soweit sie mit den dienstlichen Interessen vereinbar sind. Falls es der Arbeitsanfall erfordert, sind die Vorgesetzten berechtigt, den Zeitpunkt des Ferienbezugs der Mitarbeiter/innen festzulegen.</p>
Übertrag von Ferien	<p>Ferienguthaben des Vorjahres sind bis zum 30. April des Folgejahres zu beziehen.</p> <p>Begründete Ausnahmen bedürfen der Bewilligung durch den/die Gemeindeverwalter/in.</p>
Verfall von Ferien	<p>Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses sind die offenen Ferientage vor dem Austrittstermin abzutragen; nicht bezogene Ferientage verfallen entschädigungslos.</p> <p>Falls es im Interesse der Gemeinde liegt, dass restliche Ferientage nicht bezogen werden, kann eine Entschädigung ausgerichtet werden.</p>
Ferien- und Feiertagsentschädigung	<p>Den im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeiter/innen wird zur Vergütung ihres auf Ferien oder auf Feiertage fallenden Lohnanspruchs zusätzlich zum Lohn eine Ferien- und Feiertagsentschädigung ausgerichtet.</p>

§ 21

Bezahlter Kurzurlaub	<p>Ein bezahlter Kurzurlaub bedarf in jedem Fall einer Genehmigung. Auf die Bedürfnisse des Betriebs ist Rücksicht zu nehmen. Folgende Kurzurlaube werden bewilligt:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Eigene Hochzeit (inkl. Wohnungsbezug):</i> 3 Arbeitstage• <i>Hochzeit in eigener Familie (Kinder, Eltern, Geschwister):</i> 1 Arbeitstag• <i>Geburt eines eigenen Kindes:</i> 3 Arbeitstage• <i>Weitere Absenzen:</i><ul style="list-style-type: none">- für die notwendige Betreuung bei im gleichen Haushalt lebenden Personen: 3 Arbeitstage pro Fall, maximal aber 5 Arbeitstage pro Jahr;- effektiv benötigte Zeit, maximal aber ½ Arbeitstag pro Besuch bei der erforderlichen Begleitung einer im selben Haushalt lebenden Person zur Ärztin oder zum Arzt;
----------------------	--

- effektiv benötigte Zeit, maximal aber je ½ Arbeitstag bei Begleitung des eigenen Kindes am 1. Tag des Kindergartens und am 1. Schultag der Primarschule;
- *Todesfall in eigener Familie (Partner/in, Kinder, Eltern, Geschwister) oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person*: 3 Arbeitstage
- *Beerdigung*: Bei einer gebotenen Teilnahme die effektiv benötigte Zeit, maximal aber 1 Arbeitstag
- *Eigener Wohnungswechsel*: effektiv benötigte Zeit, maximal aber 1 Arbeitstag
- *Kurzaufgebote im Rahmen eines Öffentlichkeitsdienstes (inkl. Feuerwehr)*: effektiv benötigte Zeit, maximal aber 1 Arbeitstag.

Kurzurlaube dürfen nur in direktem Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis bezogen werden.

Es besteht kein Anspruch auf Nachholung des Urlaubs, wenn das Ereignis in die Ferien oder auf Frei- und Feiertage fällt.

§ 22

Bezahlter Urlaub Auf begründetes Gesuch hin kann bezahlter Urlaub bis zu 5 Arbeitstagen pro Kalenderjahr gewährt werden, sofern der Urlaubszweck in einem dienstlichen oder öffentlichen Interesse liegt und der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.

Die Urlaubsbewilligung kann mit Bedingungen und Auflagen verknüpft werden.

Unbezahlter Urlaub Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die Voraussetzungen für bezahlten Urlaub nicht erfüllt sind und der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.

§ 23

Schwangerschafts-, Mutterschaftsurlaub Auf die Geburt hin wird der Mitarbeiterin ein bezahlter Schwangerschaftsurlaub von höchstens 16 Wochen gewährt.

Dieser beginnt frühestens 2 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft. Die Arbeit kann frühestens 8 Wochen nach der Geburt wieder aufgenommen werden.

Wird das Arbeitsverhältnis auf Wunsch der Mitarbeiterin nach der Geburt nicht für mindestens 3 Monate fortgesetzt, wird ein Urlaub von 14 Wochen gewährt. Dieser beginnt am Tag der Niederkunft.

Verzichtet die Mitarbeiterin auf einen Schwangerschaftsurlaub vor der Geburt, wird eine gesundheitsbedingte Absenz in den letzten zwei Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin an den Schwangerschaftsurlaub angerechnet.

Krankheit oder Unfall nach Antritt des Schwangerschaftsurlaubs zieht keine Verlängerung des Urlaubs nach sich.

§ 24

Arbeitsfreie Tage Die Regelung der Frei-/Feier-/Vor- und Nachholtage wird jährlich für das Folgejahr vom Gemeinderat frühzeitig festgelegt.

Die in die Zeit von bezahltem oder unbezahltem Urlaub, Krankheit, Unfall oder Öffentlichkeitsdienst fallenden Feiertage können nicht nachbezogen werden.

V. Aus-, Fort- und Weiterbildung

§ 25

Beiträge, Urlaub	Massnahmen zur Aus-, Fort- und Weiterbildung können durch finanzielle Beiträge und/oder Gewährung von Urlaub unterstützt werden.
Kurse während der Arbeitszeit	Bei bewilligten Kursen während der Arbeitszeit wird die effektive Kurszeit als Arbeitszeit angerechnet (max. 8.4 Std. pro Kurstag).
Kurse während der Freizeit	Für Kursbesuche in der Freizeit besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Kompensation. Dies gilt namentlich auch für allfällige Reisezeiten zwischen Wohn- und Arbeits- resp. Kursort. Findet ein Kurs an einem Samstag oder Sonntag oder während der Ferien einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters statt, kann der/die Gemeindeverwalter/in vorgängig eine Kompensation bewilligen, wenn der Kurs überwiegend im Interesse der Gemeinde besucht wird und nicht vorwiegend der allgemeinen Weiterbildung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters dient. Je nach Interessenslage kann auch eine teilweise Kompensation bewilligt werden.
Zuständigkeit	Kursbesuche unterliegen der Bewilligung des/r zuständigen Vorgesetzten und des/r Gemeindeverwalters/in.
Kein Anspruch	Aus dem Besuch von Aus-, Fort- und Weiterbildungskursen entsteht kein Anspruch auf Beförderung, Änderung der Funktion oder Lohnerhöhung.

§ 26

Vereinbarung	Leistet die Gemeinde an länger dauernde Weiterbildungen einen grösseren Beitrag (insbesondere Kurs- und Prüfungskosten, bezahlter Urlaub, Reise-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten), schliesst die Gemeinde mit der betreffenden Mitarbeiterin resp. Mitarbeiter vorgängig eine schriftliche Vereinbarung ab. Diese regelt die allfällige Anrechnung von Arbeitszeit, die Beschäftigungsverpflichtung nach Abschluss der Weiterbildung sowie die Rückerstattungspflicht.
Verpflichtung	Die Dauer der Beschäftigungsverpflichtung ist wie folgt geregelt: <ul style="list-style-type: none">• Kostenbeitrag von CHF 3'500.— bis CHF 5'000.—: 1 Jahr• Kostenbeitrag ab CHF 5'000.— bis CHF 10'000.—: 2 Jahre• Kostenbeitrag ab CHF 10'000.— bis CHF 15'000.—: 3 Jahre• Kostenbeitrag über CHF 15'000.—: 4 Jahre Der Fristenlauf beginnt mit dem ersten dem Weiterbildungsabschluss nachfolgenden Tag.
Rückerstattungspflicht	Bei unbegründetem Abbruch der Weiterbildung oder nicht pflichtgemässer Wahrnehmung des Weiterbildungsangebots oder Kündigung durch die Mitarbeiterin resp. den Mitarbeiter während der Ausbildungszeit wird der ganze von der Gemeinde bis zu diesem Zeitpunkt geleistete Beitrag rückerstattungspflichtig. Bei vorzeitiger Kündigung durch die Mitarbeiterin resp. den Mitarbeiter nach der Weiterbildung bemisst sich die Rückzahlung der von der Gemeinde geleisteten Beiträge pro rata temporis der vereinbarten Beschäftigungsverpflichtung. In Härtefällen kann die Gemeinde auf eine Rückforderung ganz oder teilweise verzichten.

Weitere Bestimmungen Mit dem Besuch von Weiterbildungsangeboten kann die Verpflichtung zu mündlicher oder schriftlicher Berichterstattung verbunden werden.

Die konkrete Umsetzung dieser allgemeinen Richtlinien wird in jedem Einzelfall vertraglich geregelt.

Je nach Nutzen, den die Gemeinde als Arbeitgeberin aus der Weiterbildung erzielt, können abweichende Vereinbarungen getroffen werden.

Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

I. Arbeitszeit

§ 27

Arbeitstage	Die Mitarbeiter/innen haben grundsätzlich Anspruch auf die Fünf-Tage-Woche. Die Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.
Soll-Arbeitszeit	Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt im Normalfall 42 Stunden (fünf Arbeitstage zu je 8.4 Stunden bzw. 8 Stunden 24 Minuten).
	Für Teilzeitarbeitende reduzieren sich die Arbeitszeiten entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad. Die tägliche Soll-Arbeitszeit von Teilzeitarbeitenden wird in jedem Fall auf der Basis der Fünf-Tage-Woche berechnet.
Ordentliche Arbeitszeit	Als ordentliche Arbeitszeit gelten im Normalfall die Zeiträume von 08:00-12:00 Uhr und von 13:30-17:00 Uhr.
Höchst-arbeitszeit	Die tägliche Höchstarbeitszeit, inkl. angeordneter Überzeit (siehe § 29), beträgt zwölf Stunden. Sie darf nur in Ausnahme- bzw. Notfällen überschritten werden.
Block- und Gleitzeit	Die Arbeitszeit der Verwaltung setzt sich aus Block- und Gleitzeiten zusammen: <ul style="list-style-type: none"> • Blockzeiten: 09:00–11:30 Uhr und 14:00–16:30 Uhr Ausnahmen: MO: bis 18:00 Uhr, FR: ab 08:00 Uhr / bis 16:00 Uhr • Gleitzeiten: 07:00–09:00 Uhr / 11:30–14:00 Uhr / 16:30–19:00 Uhr Die Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, bei der Festlegung der gleitenden Arbeitszeit auf die Bedürfnisse des Betriebs Rücksicht zu nehmen. Insbesondere muss eine angemessene Präsenz während der offiziellen Öffnungszeiten gewährleistet sein.
Einschränkung	Aus arbeitsorganisatorischen Gründen kann für bestimmte Mitarbeiter/innen die gleitende Arbeitszeit von dem/r zuständigen Vorgesetzten geändert werden.
Besondere Arbeitszeiten	Für einzelne Mitarbeiter/innen oder Teams (insbesondere Hauswartdienst, Werkhof, Wohnheim für Asylbewerber, Jugendhaus, Schulsekretariate) werden die täglichen Arbeitszeiten separat nach den jeweiligen Bedürfnissen resp. Betriebszeiten geregelt.
Öffnungszeiten	Die Öffnungszeiten für alle Bereiche der Gemeinde werden separat geregelt.
	Am Vortag vor Feiertagen ist in der Regel um 16:00 Uhr Arbeitsschluss. Die verbleibende Tages-Soll-Arbeitszeit muss entweder geleistet, vorgeholt oder kompensiert werden.
Pausen	In der Zeit von 12:00–14:00 Uhr muss die Arbeit durch eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten Dauer unterbrochen werden.

Pro halber Arbeitstag haben die Mitarbeiter/innen Anspruch auf eine Pause von 10 Minuten. Diese Pausen dürfen nicht zur Kompensation des Gleitzeitaldos zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit verwendet werden.

II. Gleitzeitsaldo

§ 28

Arbeitszeiterfassung	Die Mitarbeiter/innen haben ihre Arbeitszeit täglich wahrheitsgetreu zu erfassen.
Gleitzeitsaldo	Gelegentlich über die normale Arbeitszeit hinaus geleistete Mehrarbeit (Überstunden) gilt nicht als Überzeit (siehe § 29), sondern ist im Gleitzeit-saldo auszuweisen.
Kompensation des Gleitzeitaldos	Zeitguthaben oder -schulden sind nach Möglichkeit innerhalb eines Monats auszugleichen. Der Arbeitszeitausgleich hat während der Gleitzeit zu erfolgen. Pro Kalenderjahr können maximal 10 ganze Arbeitstage, davon maximal 2 ganze Arbeitstage am Stück, kompensiert werden. Zeitpunkt und Dauer der Kompensation sind mit dem/r Vorgesetzten abzusprechen.
Übertragung des Gleitzeitaldos	Per Ende Jahr dürfen maximal 25 Plus- bzw. 10 Minusstunden auf das Folgejahr übertragen werden; Mehrabweichungen verfallen ohne Vergütung.
Verfall des Gleitzeitaldos	Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein allfälliger Plus- oder Minussaldo vor dem Austrittstermin abzutragen. Ein verbleibender Plussaldo verfällt entschädigungslos; ein Minussaldo führt zu einer entsprechenden Lohnkürzung. Falls es im Interesse der Gemeinde liegt, dass ein allfälliger Plussaldo nicht kompensiert wird, kann eine Entschädigung ausgerichtet werden.

III. Überzeit

§ 29

Überzeit	Bei ausserordentlichem Arbeitsanfall oder wegen dringender Arbeiten können die Mitarbeiter/innen auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitsstunden und über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden. Die Beanspruchung durch Überzeit soll nicht über Gebühr erfolgen. Überzeitarbeit wird in der Regel von dem/r zuständigen Vorgesetzten angeordnet. Ist eine vorgängige Anordnung für die Erledigung unvorhergesehener oder unaufschiebbarer Arbeit nicht möglich, ist die dafür geleistete Überzeit nachträglich von dem/r Vorgesetzten zu genehmigen. In jedem Fall haben die Mitarbeiter/innen Überzeit zu begründen und in der Arbeitszeiterfassung als solche auszuweisen. Angeordnete Überzeiten sollen in erster Linie als Vorholstunden verwendet werden. Zeitpunkt und Dauer der Kompensation verbleibender Überzeit sind mit dem/r Vorgesetzten abzusprechen. Die Überzeit soll aber spätestens innerhalb eines Jahres ausgeglichen werden. In ausserordentlichen Fällen kann eine Entschädigung ausgerichtet werden.
----------	---

Zulagen	Bei von der Norm abweichender Arbeitszeit, namentlich bei Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst, können Entschädigungen und/oder besondere Zulagen ausgerichtet werden, sofern diese Einsätze nicht Bestandteil des Stellenbeschriebs der betroffenen Mitarbeiter/innen sind.
Überzeitzuschlag	Ein allfällig zu entrichtender Überzeitzuschlag beträgt: <ul style="list-style-type: none"> • an Samstagen (zwischen 07:00 und 20:00 Uhr): 25 % • an Werktagen (zwischen 20:00 und 07:00 Uhr): 50 % • an Sonn- und Feiertagen (ab 20:00 Uhr des Vortags bis 07:00 Uhr des folgenden Werktags): 50 %

IV. Weiteres

§ 30

Absenzen	<p>Bei Krankheit, Unfall oder sonstiger Verhinderung an der Arbeitsleistung ist dem/r zuständigen Vorgesetzten umgehend Meldung zu erstatten. Dauert die Absenz mehr als drei Tage, ist ein Arztzeugnis beizubringen.</p> <p>Private Absenzen während der Blockzeiten sind grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung des/r Vorgesetzten. Sie gelten nicht als Arbeitszeit.</p> <p>Arztbesuche, ärztlich verordnete Therapien, amtliche Verrichtungen und dergleichen sind vorgängig vom/von der Vorgesetzten zu bewilligen und nach Möglichkeit in die Gleitzeiten zu legen. Sie gelten als Arbeitszeit, dürfen jedoch nicht zu Überstunden führen.</p> <p>Bei geschäftlicher Abwesenheit wird der effektive Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet (max. 8.4 Std. pro Arbeitstag).</p>
----------	---

§ 31

Ärztliche Untersuchung	<p>Auf Verlangen des Gemeinderates kann eine vertrauensärztliche Untersuchung angeordnet werden, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei lange dauernder oder sich öfters wiederholender Arbeitsverhinderung; • wenn der körperliche oder geistige Zustand Zweifel über die Leistungsfähigkeit von Mitarbeiter/innen aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten und Unfällen; • wenn es sich sonst als angezeigt erweist.
------------------------	--

Schlussbestimmungen

§ 32

Aufhebung bisherigen Rechts	Alle mit dieser Verordnung in Widerspruch stehenden Bestimmungen anderer kommunaler Verordnungen und Beschlüsse werden aufgehoben.
In-Kraft-Treten	Diese Verordnung ist vom Gemeinderat am 20. März 2006 verabschiedet worden und tritt auf den 1. Juli 2006 in Kraft.

§ 32 a

Die Änderung von § 7 ist vom Gemeinderat am 18. Februar 2008 beschlossen und rückwirkend per 1. Februar 2008 in Kraft gesetzt worden.

§ 32 b

Die Änderung von § 20 ist vom Gemeinderat am 13. Dezember 2010 beschlossen und rückwirkend per 1. Januar 2011 in Kraft gesetzt worden.

Therwil, 13. Dezember 2010

Im Namen des Gemeinderates

Der Gemeindepräsident	Der Gemeindeverwalter
Dr. Heiner Schärler	Theo Kim