

Personalverordnung

vom 1. Januar 2018



Inhaltsverzeichnis

Seite

1.	Allgemeine Bestimmungen	2
2.	Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	3
3.	Ergänzende Leistungen	4
4.	Ferien, Urlaub	5
5.	Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	7
6.	Weiteres	9
7.	Schlussbestimmungen	9

Personalverordnung der Gemeinde Therwil

vom 1. Januar 2018

Der Gemeinderat Therwil erlässt, gestützt auf das Personalreglement der Gemeinde Therwil vom 1. Januar 2018, folgende Ausführungsbestimmungen:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden der Gemeinde Therwil. Sofern in dieser Verordnung ein Paragraf nicht explizit mit einem * gekennzeichnet ist, gelten die Bestimmungen lediglich für Mitarbeitende in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

§ 2 Zuständigkeit *

¹Der Gemeinderat ist Aufsichtsbehörde und stellt eine fortschrittliche, nach fachlichen, ethischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Grundsätzen ausgerichtete Personalpolitik sicher. Dabei ist er bestrebt, die Interessen der Mitarbeitenden und Einwohner in Einklang zu bringen. Er verantwortet den Stellenplan gegenüber der Gemeindeversammlung im Rahmen des Personalbudgets.

²Der Gemeinderat bevollmächtigt die Leitung der Gemeindeverwaltung zur eigenständigen Anstellung und Kündigung der Verwaltungsangestellten. Dies unter der Voraussetzung, dass das durch die Gemeindeversammlung bewilligte Personalbudget eingehalten wird.

§ 3 Grundsätze der Personalpolitik *

¹Die Gemeinde ist ein attraktiver Arbeitgeber, der Leistungen, Engagement und Initiative fördert und anerkennt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch eine moderne Personalführung und spezifische arbeitsplatzbezogene Aus- und Weiterbildungen kontinuierlich gefördert. Bewerbenden werden unabhängig von Geschlecht, Alter und Herkunft die gleichen Chancen eingeräumt, und ihre Persönlichkeit wird respektiert.

²Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter handeln nach besten fachlichen, ethischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten, um qualitativ hochstehende Dienstleistungen zu erbringen. Im Zentrum stehen der moderne Dienstleistungsbetrieb für die Einwohner und die Mitarbeiterzufriedenheit.

§ 4 Datenschutz *

Die datenschutzrechtlich relevanten Regelungen sind im Anhang festgehalten.

2. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 5 Mitarbeiter/innen-Gespräche

¹Die Mitarbeiter/innen-Gespräche (MAG) werden mit den jeweiligen direkten Vorgesetzten geführt und auf dem MAG-Formular festgehalten. Das MAG soll über die Leistung, das Verhalten und die Eignung der Mitarbeitenden Auskunft geben und ist die wesentliche Bewertungsgrundlage für den Erfahrungsstufenanstieg gemäss Personalreglement § 12.

²Die schriftliche Fassung des MAG wird von den Vorgesetzten mit den Mitarbeitenden besprochen und gegenseitig visiert. Die Mitarbeitenden können sich mündlich oder schriftlich zur Beurteilung äussern. Zudem steht ihnen das Beschwerderecht gemäss Dienstweg zu.

³Die Leitung der Gemeindeverwaltung stellt für das MAG ein entsprechendes Formular zur Verfügung.

§ 6 Probezeit

¹Vor Ablauf der Probezeit führt der oder die zuständige Vorgesetzte mit der neuen Mitarbeiterin/dem neuen Mitarbeiter ein Probezeitgespräch. Der oder die Vorgesetzte erstellt einen Probezeit-Bericht zu Händen der Personalakten und bespricht diesen mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter.

²Werden die Aufgaben von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz noch ungenügend erfüllt, kann die Probezeit um maximal drei Monate verlängert werden.

§ 7 Lohnfortzahlung

¹Lohnfortzahlung bei Krankheit

1. Mitarbeitende im öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis haben im Fall von Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit Anspruch auf eine Lohnfortzahlung während 730 Tagen. Für die ersten drei Monate dieser Frist wird der Lohn zu 100 Prozent, für die übrige Zeit zu 90 Prozent ausgerichtet.
2. Arbeitsunfähigkeiten, die nach Wiederaufnahme der Arbeit innert weniger als 365 Tagen erneut eintreten, gelten als zusammenhängend, sofern sie nicht nach vertrauensärztlichem Zeugnis auf verschiedene Krankheiten zurückzuführen sind.

²Lohnfortzahlung bei Unfall

Im Fall von Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall erhalten die Mitarbeitenden die Leistungen gemäss dem Schweizerischen Unfallversicherungsgesetz (UVG), mindestens aber gleich viel wie im Fall einer Krankheit.

³Lohnfortzahlung bei Mutterschaft

1. Auf die Niederkunft hin wird der Mitarbeiterin ein bezahlter Mutterschaftsurlaub von höchstens 16 Wochen gewährt. Während des Mutterschaftsurlaubs hat die Mitarbeiterin Anspruch auf den vollen Lohn. Wird das Arbeitsverhältnis auf Wunsch der Mitarbeiterin nach dem Urlaub nicht für mindestens drei Monate fortgesetzt, hat sie Anspruch auf 80 % des Lohns.
2. Die Arbeit kann frühestens 8 Wochen nach der Geburt wieder aufgenommen werden.

3. Krankheit oder Unfall nach Antritt des Mutterschaftsurlaubs ziehen keine Verlängerung des Urlaubs nach sich.

⁴Lohnfortzahlung bei Öffentlichkeitsdienst

1. Die Lohnfortzahlung während der ordentlichen Rekrutenschule, Grund- und Beförderungsdiensten in Militär, Zivilschutz und Zivildienst sowie bei sämtlichen freiwillig geleisteten Diensten wird im Einzelfall schriftlich geregelt.
2. Während der Dauer der wiederkehrenden Militär-, Zivilschutz- und Zivildienste, die Dienstpflichtige wegen ihrer Einteilung und ihres Grades zu leisten verpflichtet sind, wird der volle Lohn bezahlt. Die Erwerbsausfallentschädigung fällt an die Gemeinde.
3. Alle übrigen Öffentlichkeitsdienste sind bewilligungspflichtig. Die Lohnfortzahlung wird im Einzelfall schriftlich geregelt.

⁵Feuerwehr

Bei Abwesenheit wegen Feuerwehrdienst wird der volle Lohn bezahlt. Bei Abwesenheiten von mehr als drei Arbeitstagen kann die Abgabe des Soldes an die Gemeinde gefordert werden.

3. Ergänzende Leistungen

§ 8 Ergänzende Leistungen

Ergänzende Leistungen wie Dienstwohnungen, Dienstfahrzeuge, Dienstkleider und Mobiltelefone etc. sind in separaten Weisungen geregelt.

§ 9 Teilnahme an Behörden- und Kommissionssitzungen

Mitarbeitende, die an Sitzungen von Behörden und Kommissionen teilnehmen, können die entsprechende Zeit kompensieren oder erhalten eine Auszahlung entsprechend ihrer aktuellen Vertragskonditionen.

§ 10 Spesen *

Entstehen durch das Ausüben dienstlicher Tätigkeiten Spesen, werden diese ersetzt. Die Spesenrechnungen sind der/dem Vorgesetzten zur Genehmigung vorzulegen.

§ 11 Fahrtkosten *

¹Soweit vertretbar, sind für Dienstreisen die öffentlichen Verkehrsmittel zu nutzen. Für Fahrten innerhalb des Tarifverbands Nordwestschweiz (TNW) steht den Mitarbeitenden das gemeindeeigene U-Abo zur Verfügung. Für Fahrten ausserhalb des TNW ist das jeweils günstigste Verkehrsmittel zu wählen. Ausnahmen bewilligt die Leitung der Gemeindeverwaltung.

²Ist die Dienstreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich oder unzumutbar, ist ein Mobility-Fahrzeug zu benützen, das der Gemeinde zur Verfügung steht, oder allenfalls ein gemeindeeigenes Fahrzeug. Das Privatfahrzeug darf benützt werden, wenn keines der erwähnten Fahrzeuge verfügbar ist, oder wenn dadurch eine wesentliche Kosten- oder Zeitersparnis erreicht wird. Pro gefahrenen Kilometer beträgt die Entschädigung:

- | | |
|------------------|----------|
| a) Personenwagen | CHF 0.70 |
| b) Motorrad | CHF 0.25 |

§ 12 Verpflegungskosten *

¹Mitarbeitende, die gezwungen sind, sich ausserhalb ihres gewohnten Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten, jedoch maximal:

- | | |
|----------------------------|-----------|
| a) Frühstück | CHF 12.00 |
| b) Mittag- oder Nachtessen | CHF 35.00 |

²Die Verpflegung während Kursbesuchen wird im Einzelfall geregelt.

³Für repräsentative Essen, z.B. mit Kunden, können höhere Beträge abgerechnet werden.

§ 13 Übernachtungskosten *

Ist eine auswärtige Übernachtung notwendig, ist ein angemessenes Hotel zu wählen. In der Regel sind dies Mittelklassehotels. Über Ausnahmen entscheidet die Leitung der Gemeindeverwaltung.

§ 14 Reka-Checks

¹Die öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden haben ein Bezugsrecht für Checks der Schweizerischen Reisekasse, ebenso die Lernenden und die Pensionierten.

² Bezugshöhe: Die nachstehenden Beträge gelten (auch für Teilzeitangestellte) jeweils für ein Kalenderjahr:

- | | | |
|---------------------------|-----|----------|
| • Verheiratete Personen | CHF | 1'000.00 |
| • Alleinstehende Personen | CHF | 700.00 |
| • Lernende | CHF | 500.00 |
| • pro Kind | CHF | 200.00 |

³Zahlung: Der Rabatt für Reka-Checks beträgt 20 %. Die Bezahlung erfolgt ausschliesslich in bar.

4. Ferien, Urlaub

§ 15 Ferien

¹Der Ferienanspruch der Mitarbeitenden 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.

²Fallen gesetzliche Feiertage oder arbeitsfreie Tage in die Ferien, werden sie nicht als Ferientage angerechnet.

§ 16 Anteilsmässiger Ferienanspruch

¹Beim Ein- und Austritt während des Kalenderjahres werden die Ferien pro rata temporis gewährt.

²Bei Absenz von mehr als zwei Monaten wegen Krankheit, Unfall, Öffentlichkeitsdienst und dergleichen erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs pro rata temporis ab und inklusive dem 3. Monat der Verhinderung.

§ 17 Ferienbezug *

¹Die Mitarbeitenden sollen ihre Ferien in der Regel im Verlauf des betreffenden Kalenderjahres beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend sein, der Rest kann tageweise bezogen werden.

²Die Vorgesetzten berücksichtigen die Ferienwünsche ihrer Mitarbeitenden, soweit sie mit den betrieblichen Interessen vereinbar sind. Falls es der Arbeitsanfall erfordert, sind die Vorgesetzten berechtigt, den Zeitpunkt des Ferienbezugs der Mitarbeitenden festzulegen.

§ 18 Übertrag von Ferien *

¹Ferienguthaben des Vorjahres sind bis zum 30. April des Folgejahres zu beziehen.

²Begründete Ausnahmen bedürfen der Bewilligung durch die Leitung der Gemeindeverwaltung.

³Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses sind nicht bezogene Ferientage zu entschädigen.

§ 19 Bezahlter Kurzurlaub

¹Ein bezahlter Kurzurlaub bedarf in jedem Fall einer Genehmigung. Auf die Bedürfnisse des Betriebs ist Rücksicht zu nehmen. Folgende Kurzurlaube werden bewilligt:

- Eigene Hochzeit (inkl. Wohnungswechsel): 3 Arbeitstage
- Hochzeit in eigener Familie (Kinder, Eltern, Geschwister): 1 Arbeitstag
- Vaterschaftsurlaub: 10 Arbeitstage
- 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 1 Arbeitstag
- Eigener Wohnungswechsel: effektiv benötigte Zeit, maximal 1 Arbeitstag pro Kalenderjahr
- Kurzaufgebote im Rahmen eines Öffentlichkeitsdienstes (inkl. Feuerwehr): effektiv benötigte Zeit, maximal 1 Arbeitstag

²Mitarbeitenden mit Betreuungspflichten kann für die Überbrückung von Notsituationen bezahlter Kurzurlaub bis zu fünf Tagen pro Kalenderjahr gewährt werden.

³Kurzurlaube dürfen nur in direktem Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis bezogen werden.

⁴Es besteht kein Anspruch auf Nachholung des Urlaubs, wenn das Ereignis in die Ferien oder auf Frei- oder Feiertage fällt.

§ 20 Arbeitsfreie Tage

Die Regelung der Frei-/Feier-/Vor- und Nachholtag wird jährlich für das Folgejahr durch die Leitung der Gemeindeverwaltung frühzeitig festgelegt.

§ 21 Aus-, Fort- und Weiterbildung *

¹Die Gemeinde unterstützt und fördert die berufsbezogene Aus-, Fort- und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden.

²Massnahmen zur Aus-, Fort- und Weiterbildung können durch finanzielle Beiträge oder Gewährung von Urlaub unterstützt werden. Weitere Einzelheiten der finanziellen und zeitlichen Unterstützung sowie eine nachfolgende Verpflichtung werden in einer individuellen Vereinbarung geregelt. Die Kosten für angeordnete Aus-, Fort- und Weiterbildungen werden von der Gemeinde getragen.

³Kurse während der Arbeitszeit: Als Arbeitszeit gilt die effektive Kurszeit, maximal jedoch die tägliche Sollarbeitszeit (8.4 Stunden). Ausnahmen bewilligt die Leitung der Gemeindeverwaltung.

5. Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 22 Arbeitstage

¹Die Mitarbeitenden haben grundsätzlich Anspruch auf die Fünf-Tage-Woche. Die Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.

²Ausnahmen können insbesondere für Werkhof, Hauswartdienst und Polizei angeordnet werden.

§ 23 Soll-Arbeitszeit

¹Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt im Normalfall 42 Stunden (fünf Arbeitstage zu je 8.4 Stunden bzw. 8 Stunden und 24 Minuten).

²Für Teilzeitarbeitende reduzieren sich die Arbeitszeiten entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

³Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitszeit täglich wahrheitsgetreu zu erfassen. Näheres regelt die Weisung zur Arbeitszeiterfassung.

§ 24 Höchstarbeitszeit

Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt zwölf Stunden. Sie darf nur in Ausnahme- oder Notfällen überschritten werden.

§ 25 Block- und Gleitzeit

¹Die Arbeitszeit der Verwaltung setzt sich aus Block- und Gleitzeiten zusammen:

- Blockzeiten: 09:00 bis 11:00 Uhr und 14:00 bis 16:00 Uhr
- Gleitzeit: 07:00 bis 09:00 Uhr, 11:00 bis 14:00 Uhr und 16:00 bis 19:00 Uhr

²Die Erreichbarkeit einer Abteilung muss von 8:00 bis 12:00 Uhr und von 14:00 bis 17:00 Uhr gewährleistet sein. Ausnahme: Freitag bis 16:00 Uhr.

³Die Arbeitsleistungen haben im Zeitraum vom 07:00 bis 19.00 Uhr zu erfolgen. Arbeitszeiten ausserhalb dieses Zeitraums müssen separat geregelt werden.

⁴Bei der Festlegung der Arbeitszeiten und Ausnahmen ist auf die Bedürfnisse des Betriebs Rücksicht zu nehmen.

⁵Die Arbeitszeit für den Hauswartdienst, den Werkhof und die Kinder- und Jugendarbeit werden im Anhang geregelt.

§ 26 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten für alle Bereiche der Gemeinde werden separat mit einer Weisung geregelt.

§ 27 Pausen

¹Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- Eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden
- Eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden
- Eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden

²In der Regel wird die Arbeit in der Zeit von 11:00 bis 14:00 Uhr durch eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten unterbrochen. Entsteht vor oder nach der Mittagspause eine Teilarbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden, muss die Arbeit durch eine Pause von mindestens 15 Minuten unterbrochen werden.

³Pro halben Arbeitstag haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine bezahlte Pause von bis zu 15 Minuten, welche für Verpflegung, Rauchen etc. genutzt werden kann. Diese Pausen dürfen nicht zur Kompensation des Gleitzeitsaldos zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit verwendet werden. Alle weiteren Pausen gelten nicht als Arbeitszeit.

§ 28 Stundensaldo

¹Überstunden sind zu leisten, soweit zumutbar, notwendig und angeordnet.

²Die Kompensation erfolgt nach Vereinbarung mit der/dem Vorgesetzten. Dabei sind die abteilungsspezifischen Bedürfnisse zu berücksichtigen.

³Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein allfälliger Plus- oder Minussaldo vor dem Austrittstermin auszugleichen. In Ausnahmefällen kann der Saldo ausbezahlt oder mit dem Lohn verrechnet werden. Diese Stunden werden ohne Zuschlag vergütet.

⁴Näheres dazu regelt die Weisung zur Arbeitszeiterfassung.

§ 29 Zuschläge

¹Ein allfällig zu entrichtender Zuschlag beträgt:

- an Werktagen (zwischen 23:00 und 06:00 Uhr): 25 %
- an Sonn- und Feiertagen (ab 23:00 Uhr des Vortags bis 06:00 Uhr des folgenden Werktags): 50 %

²Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst werden in der Regel pauschal entschädigt, sofern diese Einsätze Bestandteil des Stellenbeschriebs der betroffenen Mitarbeitenden sind.

6. Weiteres

§ 30 Absenzen *

¹Bei Krankheit, Unfall oder sonstiger Verhinderung an der Arbeitsleistung ist dem/der zuständigen Vorgesetzten umgehend Meldung zu erstatten. Bei einer Absenz von mehr als drei Tagen oder auf Verlangen ist ein Arztzeugnis beizubringen.

²Arztbesuche, amtliche Verrichtungen und dergleichen sind nach Möglichkeit in die Freizeit zu legen. Ist dies nicht möglich, sind die Absenzen vorgängig vom/von der Vorgesetzten zu bewilligen. Sie gelten nicht als Arbeitszeit.

³Länger dauernde ärztlich verordnete Therapien können in Ausnahmefällen nach Bewilligung durch die vorgesetzte Stelle als Arbeitszeit gelten.

⁴Bei geschäftlicher Abwesenheit wird der effektive Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet (max. 8.4 Std. pro Arbeitstag). Ausnahmen bewilligt die Leitung der Gemeindeverwaltung.

§ 31 Ärztliche Untersuchung *

¹Auf Verlangen der Leitung der Gemeindeverwaltung oder der Versicherer kann eine vertrauensärztliche Untersuchung angeordnet werden, insbesondere

- bei lange dauernder oder sich öfters wiederholender Arbeitsverhinderung
- wenn der körperliche oder geistige Zustand Zweifel an der Leistungsfähigkeit von Mitarbeitenden aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten oder Unfällen
- wenn es sich sonst als angezeigt erweist

²Bei pflichtwidrigem Verhalten kann die Lohnzahlung gekürzt, verweigert oder bei bereits erfolgter Zahlung zurückgefordert werden.

7. Schlussbestimmungen

§ 32 Aufhebung bisherigen Rechts

Alle mit dieser Verordnung in Widerspruch stehenden Bestimmungen anderer kommunaler Verordnungen und Beschlüsse werden aufgehoben.

§ 33 Inkrafttreten

Diese Verordnung ist vom Gemeinderat am 13. November 2017 verabschiedet worden und tritt auf den 1. Januar 2018 in Kraft.

Therwil, 13. November 2017

Im Namen des Gemeinderates

Der Gemeindepräsident Der Leiter Gemeindeverwaltung

Reto Wolf Eduard Löw

Anhänge:

Kompetenz- und Unterschriftenregelung

Auftrags- und Bestellwesen

Datenschutz, Öffentlichkeitsprinzip

Weisung zur Arbeitszeiterfassung