

Personal-Reglement

vom 24. September 2018

In Kraft ab 1. Januar 2019

Nachgeführt bis 16. Mai 2022

Inhaltsverzeichnis

I. Arbeitsverhältnis	5
A. Geltungsbereich	5
Art. 1 Geltungsbereich.....	5
Art. 2 Instrumente der Personalpolitik.....	5
B. Zuständigkeiten	5
Art. 3 Personalverantwortliche.....	5
Art. 4 Ausbildungsverantwortliche.....	5
Art. 5 Human Resources	5
Art. 6 Stellenbeschreibung	5
Art. 7 Personalselektions- und Anstellungsinstanzen	6
C. Schutz am Arbeitsplatz	6
Art. 8 Schutz der Persönlichkeit.....	6
Art. 9 Ombudsperson für die Angestellten	6
D. Anfang und Ende des Arbeitsverhältnisses	7
Art. 10 Beginn des Arbeitsverhältnisses.....	7
Art. 11 Fiktives Eintrittsdatum.....	7
Art. 12 Kündigungsgründe aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedi- genden Verhaltens.....	7
II. Rechte der Angestellten	7
A. Lohn	7
Art. 13 Lohnauszahlung.....	7
Art. 14 Lohnklassen und – stufen	8
Art. 15 Lohnentwicklung/Beförderung/ Fachgruppe	8
Art. 16 Teuerungsausgleich	8
B. Lohnzulagen	8
Art. 17 Einmalzulagen.....	8
Art. 18 Zulagen für regelmässigen Abend-/ Nacht- und Sonntagsdienst.....	9
Art. 19 Pikettdienst.....	9
C. Anreize	9
Art. 20 Anreize.....	9
D. Treuevergütung	9
Art. 21 Treuevergütung	9

E. Mitarbeitergespräch	10
Art. 22 Mitarbeitergespräch/ Zielvereinbarung	10
F. Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen	10
Art. 23 Grundsatz	10
Art. 24 Öffentlicher Verkehr.....	10
Art. 25 ZVV-Abonnemente	10
Art. 26 Privatauto/ Versicherung	11
Art. 27 Parkplätze	11
Art. 28 Mobiltelefone	11
Art. 29 Verpflegungskosten.....	11
Art. 30 Übernachtungskosten.....	12
Art. 31 Dienstbekleidung.....	12
Art. 32 Privatbezüge	12
G. Weiterbildung	12
Art. 33 Grundsatz	12
Art. 34 Organisation	13
Art. 35 Kostenübernahme/Zuständigkeiten.....	13
Art. 36 Private Aus- und Weiterbildung.....	13
Art. 37 Rückforderung	13
H. Vergünstigungen	14
Art. 38 Mitarbeitervergünstigungen	14
I. Mitsprache	14
Art. 39 Personalausschuss	14
III. Pflichten der Angestellten	15
A. Arbeitszeit Allgemeines	15
Art. 40 Betriebliche Arbeitszeit	15
Art. 41 Pausen	15
Art. 42 Rahmenarbeitszeit	16
Art. 43 Publikumszeiten.....	16
B. Arbeitszeitmodelle	16
Art. 44 Allgemeines	16
Art. 45 Gleitende Arbeitszeit.....	16
Art. 46 Fixe Arbeitszeiten.....	18

Art. 47	Fixe Arbeitszeiten in Schichtbetrieben und anderen Arbeitsbereichen mit regelmässiger Nach	
C. Überzeit		19
Art. 48	Erfassung	19
Art. 49	Kompensation	19
Art. 50	Auszahlung	19
Art. 51	Sitzungen	19
Art. 52	Mitarbeit im Wahlbüro	20
IV. Ferien, Urlaub, Dienstaussetzungen		20
A. Ferienanspruch		20
Art. 53	Allgemein	20
Art. 54	Stundenlohn	20
Art. 55	Bezug der Ferien/ Ferienübertragung	20
Art. 56	Krankheit, Unfall	21
Art. 57	Barabgeltung der Ferien	21
B. Dienstaussetzungen		21
Art. 58	Arbeitsfreie Tage	21
Art. 59	Brückentage, Schalterschliessung	22
Art. 60	Personalanlass, Schalterschliessung	22
Art. 61	Abwesenheit wegen Militär-, Zivilschutzdienst etc.	22
Art. 62	Verschiedene Tätigkeiten im Dienste der Allgemeinheit	22
Art. 63	Kurzabsenzen, Arztbesuche	23
C. Urlaub		23
Art. 64	Allgemeines	23
Art. 65	Bezahlter Urlaub für familiäre Ereignisse	23
Art. 66	Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten	24
Art. 67	Bezahlter Urlaub	24
Art. 68	Unbezahlter Urlaub	25
V. Schlussbestimmungen		25
Art. 69	Inkraftsetzung/Aufhebung des älteren Rechts	25

I. Arbeitsverhältnis

A. Geltungsbereich

Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt die Umsetzung der Personalverordnung der Gemeinde Richterswil vom 12. September 2013

Art. 2 Instrumente der Personalpolitik

Die Umsetzung der Personalpolitik erfolgt unter anderem mit folgenden Instrumenten:

- Zielvereinbarung
- Mitarbeitendengespräch
- Weiterbildung
- Arbeitszeitmodell
- Leistungs- und Verhaltensanreize
- Vergünstigungen

B. Zuständigkeiten

Art. 3 Personalverantwortliche

Der/die Personalverantwortliche der Gemeindeverwaltung sorgt für einen einheitlichen Auftritt der Gemeinde als Arbeitgeberin sowie für den Vollzug der Personalpolitik des Gemeinderats.

Er/sie hat hierzu Weisungsbefugnisse gegenüber den Abteilungen.

Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin ist der/die Personalverantwortliche.

Art. 4 Ausbildungsverantwortliche

Der/die Ausbildungsverantwortliche der Gemeindeverwaltung koordiniert die Aktivitäten und den Auftritt der Gemeinde als Ausbildungsort und regelt die Arbeitszeit der Lernenden.

Er/sie hat hierzu Weisungsbefugnisse gegenüber den Abteilungen und Betrieben.

Art. 5 Human Resources

Die Stabstelle Human Resources (HR) unterstützt den/die Personalverantwortliche/-n und den/die Ausbildungsverantwortliche/-n sowie die Abteilungen und übernimmt die Administration und Koordination in der Abwicklung personeller Angelegenheiten.

Die Personaldossiers werden hier zentral geführt.

Art. 6 Stellenbeschreibung

Der/die Abteilungsleiter/in legt nach Vorgabe des/der Personalverantwortliche/-n in Zusammenarbeit mit den Linienvorgesetzten eines Bereichs die Stellenbeschreibungen fest.

Diese dienen der Umschreibung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung und bilden die Grundlage für die Einreihung sowie für die Mitarbeiterbeurteilung.

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

Art. 7 Personalselektions- und Anstellungsinstanzen

Die Personalselektion, die der Anstellung vorausgeht, erfolgt durch die Abteilungsleiter/-innen in Absprache mit dem/der Personalverantwortliche/-n. Die Selektion der Lernenden erfolgt durch die verantwortlichen Berufsbildner/-innen.

Die direkten Vorgesetzten werden angemessen in das Auswahlverfahren miteinbezogen.

Der Gemeinderat stellt den Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin an.

Die Ressortvorsteher/-innen stellen in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeschreiber/ der Gemeindeschreiberin die Abteilungsleiter/-innen an.

Für die übrigen Anstellungen, die Lohneinstufungen und Kündigungen ist der/die Personalverantwortliche in Absprache mit den zuständigen Abteilungsleitungen zuständig.

Die Lehrverträge werden von dem/der Ausbildungsverantwortlichen der Gemeinde abgeschlossen. Er/sie bestimmt im Rahmen der allgemein üblichen Ansätze den Lohn.

C. Schutz am Arbeitsplatz

Art. 8 Schutz der Persönlichkeit

Der Gemeinderat duldet am Arbeitsplatz keine Diskriminierung, kein Mobbing und keine sexuelle Belästigung seiner Angestellten.

Der Gemeinderat lässt die erforderlichen Massnahmen für den Schutz der Persönlichkeit und der Gesundheit der Angestellten treffen.

Der/die Gemeindeschreiber/-in besitzt Weisungsbefugnis um den Schutz der Angestellten sicherzustellen.

Der/die Gemeindeschreiber/-in ernennt die notwendige Anzahl Sicherheitsbeauftragter (SIBE) und betrieblicher Sicherheitsbeauftragter (BESIBE).

Art. 9 Ombudsperson für die Angestellten

Der Gemeinderat bezeichnet, nach Anhörung des Personalausschusses, eine aussenstehende Fachperson als Ombudsperson, welche die Angestellten bei Problemen am Arbeitsplatz berät.

Die Ombudsperson ist dann anzurufen, wenn ein Konflikt am Arbeitsplatz nicht innerbetrieblich gelöst werden kann oder wenn für den/die Angestellte/-n die Einhaltung des Dienstweges im Einzelfall nicht möglich oder nicht zumutbar ist.

Die Ombudsperson hört die/den Angestellte/-n oder die beteiligten Parteien an, wirkt beratend und schlichtend und versucht eine einvernehmliche Lösung herbeizuführen.

D. Anfang und Ende des Arbeitsverhältnisses

Art. 10 Beginn des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis beginnt am Eintrittstag gemäss Anstellungsverfügung.

Art. 11 Fiktives Eintrittsdatum

Zur Berechnung der Dienstjahre wird für alle Angestellten, ungeachtet der Zahl der Anstellungen, ein fiktives Eintrittsdatum festgesetzt. Dieses entspricht dem Zeitpunkt des Beginns der ersten, für die Berechnung der Dienstjahre zu berücksichtigenden Tätigkeit.

Das fiktive Eintrittsdatum wird bei einem Aus- und Wiedereintritt in den Dienst der Gemeinde angepasst, ebenso bei einmaligen oder mehrfachen unbezahlten Urlauben, deren Dauer insgesamt sechs Monate übersteigen, wobei nur die diese Dauer übersteigende Zeit zu berücksichtigen ist.

Art. 12 Kündigungsgründe aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens

Gründe für eine Kündigung aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens im Sinne des Art. 16 Abs. 1 lit. a Personalverordnung 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
- wiederholte persönliche Schwierigkeiten mit Untergeordneten oder Vorgesetzten, die das Vertrauens- und Arbeitsverhältnis ungünstig beeinflussen
- Zugehörigkeit zu einer extremistischen Organisation
- sexuelle Belästigung
- Straftaten, die in einem Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen oder dieses nachhaltig beeinträchtigen
- Wiederholte und verschuldete Weigerung, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

II. Rechte der Angestellten

A. Lohn

Art. 13 Lohnauszahlung

Der Monatslohn wird den Angestellten jeweils am 25. jeden Kalendermonats ausbezahlt.

Der 13. Monatslohn wird in zwei Teilen, jeweils Ende Juni und Ende November, ausbezahlt.

Art. 14 Lohnklassen und – stufen

Die Lohnklassen und -stufen für das Gemeindepersonal entsprechen denjenigen in Anhang 2 der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz.

Gestützt auf Anhang 2 der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz werden auch die pauschalen Stundenlöhne festgelegt.

Art. 15 Lohnentwicklung/Beförderung/ Fachgruppe

Der Gemeinderat legt alljährlich den prozentualen Anteil der Lohnsumme für individuelle Lohnerhöhungen und Einmalzulagen für die Angestellten fest.

Innerhalb dieser Quote entscheidet – auf Antrag der zuständigen Abteilungsleitung - eine Fachgruppe, bestehend aus dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin, dem Abteilungsleiter/ der Abteilungsleiterin Finanzen sowie einem Leiter/einer Leiterin einer Abteilung mit grossem Personalbestand über die individuellen Besoldungsstufenanstiege, Lohnanpassungen und Beförderungen der Angestellten. Über die Zusammensetzung der Fachgruppe entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der Finanzkommission.

Über die individuellen Besoldungsstufenanstiege, Lohnanpassungen und Beförderungen der Abteilungsleitungen sowie des/der Gemeindeschreibers/-in und des/der stv. Gemeindeschreibers/Gemeindeschreiberin entscheidet die Finanzkommission.

Ordentlicher Termin für Individuelle Lohnerhöhungen ist der 1. Januar.

Wurden die Anforderungen wiederholt mehrheitlich nicht erfüllt, so entscheidet die Anstellungsinstanz über eine Lohnanpassung im Sinne einer Rückstufung. Für die Rückstufung ist Art. 16 Abs. 2 PVO zu beachten und die Kündigungsfrist einzuhalten.

Art. 16 Teuerungsausgleich

Der Lohn sowie die AHV-pflichtigen Lohnbestandteile werden jeweils auf den 1. Januar an die Teuerung, wie sie der Kanton für die Löhne des Staatspersonals ausrichtet, angepasst.

B. Lohnzulagen

Art. 17 Einmalzulagen

Einmalzulagen können als Auszeichnung an einzelne Angestellte bezahlt werden, welche mit ihren Leistungen in qualitativer oder quantitativer Hinsicht die Erwartungen übertroffen haben oder eine ausserordentliche Stellvertretung eines/einer Angestellten übernommen haben. Die Einmalzulagen werden im Betrag von CHF 500.00 bis CHF 5'000.00 ausgerichtet.

Bis zu einem Betrag von CHF 500.00 kann die Einmalzulage auf Wunsch des/der Angestellten in Form von Gutscheinen entrichtet werden.

Über die Gewährung von Einmalzulagen entscheidet die Fachgruppe gemäss Art. 15 Abs. 2 PR auf Antrag der zuständigen Abteilungsleitung und unter Anhörung des/der Personalverantwortlichen. Über Einmalzulagen der Abteilungsleiter/innen entscheidet die Ressortvorsteherschaft zusammen mit dem/der Personalverantwortlichen.

Art. 18 Zulagen für regelmässigen Abend-/ Nacht- und Sonntagsdienst

Alterszentrum und Pflegewohngruppe

Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen (Schichtbetrieb) im Alterszentrum und in der Pflegewohngruppe am Abend zwischen 20.00 Uhr und 22.00 Uhr, in der Nacht zwischen 22.00 Uhr und 7:00 Uhr sowie an Sonntagen wird eine Vergütung von CHF 3.00 pro Stunde für Abend- und CHF 7.00 pro Stunde für Nacht-, Samstagsdienst ab 17.00 Uhr sowie Sonntagsdienst ausgerichtet.

Polizei

Für den Abend- Nacht- und Sonntagsdienst der Gemeindepolizei wird pauschal CHF 480.00 pro Monat vergütet.

Die Ruhetage gemäss Art. 58 Abs. 3 PR sind dem Sonntag gleichgestellt.

Art. 19 Pikettdienst

Pikettdienst ist ein Bereitschaftsdienst, während dessen sich der/die Angestellte auf Anordnung der vorgesetzten Stelle ausserhalb der normalen Arbeitszeit für Arbeitseinsätze bereithält. Diese Zeit wird entschädigt.

Die Pikettdienstentschädigung wird für die einzelnen Berufsgruppen festgelegt. Der Gemeinderat kann spezifische Dienstreglemente erlassen.

Die Wegzeit zum Pikettdienst und der Arbeitseinsatz selber gelten als Überzeit.

Die Pikettdienstentschädigung erhalten:

- Mitarbeitende der Abteilung Werke (Abwasserreinigung ARA sowie Gas- und Wasserversorgung und Strassendienst): CHF 300 pro Woche.
- Mitarbeitende der Abteilung Bevölkerungsdienste (Bestattungswesen): CHF 41.00 pro Tag
- Mitarbeitende der Wohn- und Pflegegruppe Drei Eichen: CHF 41.00 pro Nacht

C. Anreize

Art. 20 Anreize

Lernende erhalten für gute Zeugnisnoten der Berufsschule (Notendurchschnitt pro Lehrjahr 5 und höher) einen zusätzlichen Ferientag.

D. Treuevergütung

Art. 21 Treuevergütung

Zur Berechnung der Dienstjahre wird auf das fiktive Eintrittsdatum abgestellt.

Auf Wunsch des/der Angestellten oder wenn die betrieblichen Verhältnisse den Bezug der Treuevergütung als Urlaub nicht zulassen, wird die Treuevergütung ausbezahlt. Die Zuständigkeit hierfür liegt beim Personalverantwortlichen/bei der Personalverantwortlichen auf Antrag der Abteilungsleitung bzw. die Finanzkommission für den/die Personalverant-

wortliche/-n und die Abteilungsleitungen.

Bei Austritt des/der Angestellten aus dem Dienst der Gemeinde vor Fälligkeit einer Treuevergütung besteht kein Anspruch auf anteilmässigen Bezug derselben.

Für die Treuevergütung wird in der elektronischen Zeiterfassung ein separates Konto geführt, der Urlaub dort erfasst und ausgewiesen.

Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt, tageweise oder in anderer geeigneter Form bezogen werden. Er kann bis zwei Jahre nach Fälligkeit bezogen werden.

E. Mitarbeitergespräch

Art. 22 Mitarbeitergespräch/ Zielvereinbarung

Die Angestellten haben das Recht auf eine jährliche Mitarbeiterbeurteilung. Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt durch den/die Vorgesetzte/-n anhand eines einheitlichen Beurteilungsverfahrens, das vom/von der Personalverantwortlichen festgelegt wird.

Gleichzeitig mit der Mitarbeiterbeurteilung werden von Angestellten und Vorgesetzten gemeinsam die Ziele für das Folgejahr festgelegt.

F. Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen

Art. 23 Grundsatz

Als Spesen gelten Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit oder für bewilligte Aus- und Weiterbildung anfallen. Ersetzt werden die effektiven Kosten für geschäftlich bedingte Reisen, Verpflegung und Unterkunft.

Für einzelne, sich regelmässig wiederholende Spesen, deren individuelle Erhebung nicht verhältnismässig ist, kann der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin pauschale Entschädigungen festlegen.

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

Art. 24 Öffentlicher Verkehr

Für geschäftliche Reisen sind mit erster Priorität die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Ist weder eine SBB-Tageskarte noch ein ZVV-Abonnement bei der Gemeinde erhältlich, werden Billette zweiter Klasse vergütet.

Eine Ausnahme kann für Begleitpersonen von Erstklassreisenden (mit ZVV Abonnement der Gemeinde) gemacht werden.

Art. 25 ZVV-Abonnemente

Die Nutzung der ZVV-Abonnemente der Gemeinde für geschäftlich bedingte Fahrten hat jederzeit Vorrang vor einer allfälligen privaten Nutzung durch die Angestellten.

Bei selbstverschuldetem Verlust des ZVV-Abonnements muss der/die Angestellte den Restwert übernehmen. Bei geschäftlicher Nutzung reduziert sich der Betrag um 50 Prozent.

Art. 26 Privatauto/ Versicherung

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.

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

Die Kilometerentschädigung beträgt generell CHF 0.80/km, für die Mitarbeitenden im Forst CHF 1.20/km.

Benutzt der/die Angestellte das Privatauto üblicherweise für den Arbeitsweg, werden nur die zu dienstlichen Zwecken zusätzlich zurückgelegten Kilometer als Spesen entschädigt.

Der/die Personalverantwortliche kann für Angestellte, welche das Privatauto regelmässig für dienstliche Zwecke brauchen, auch pauschale Entschädigungen festlegen.

Für Schäden an den anlässlich von Dienstfahrten verwendeten Privatfahrzeugen und für den Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung hat die Gemeinde eine Versicherung abgeschlossen. Ausgeschlossen von der Versicherung sind Parkschäden.

Art. 27 Parkplätze

Die Benützung gemeindeeigener Parkplätze durch die Angestellten ist grundsätzlich kostenpflichtig. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

Art. 28 Mobiltelefone

Die Abteilungsleiter/-innen entscheiden, für welche Funktionen in ihrem Zuständigkeitsbereich ein Mobiltelefon der Gemeinde zur Verfügung gestellt wird.

Die Beschaffung der Mobiltelefone sowie der Abschluss und die Verwaltung der Kommunikationsverträge erfolgt zentral durch den/die Leiter/-in Informatik.

Als Entschädigung für die Mobiltelefonie erhält jede/-r Berechtigte monatlich pauschal CHF 15.00.

Art. 29 Verpflegungskosten

Für die Verpflegung ausserhalb des Arbeitsortes in Zusammenhang mit ganztägigen Tätigkeiten (Kurse, Weiterbildung, Sitzungen etc.) werden pauschal CHF 25.00 vergütet.

Wenn es im betrieblichen Interesse liegt, können Angestellte Drittpersonen einladen. Es werden die Gesamtkosten vergütet.

Für die Mittagsverpflegung des Forstpersonals wird eine pauschale Vergütung von CHF 11.00 entrichtet, wenn der Arbeitsort über 0.25 Stunden vom Werkhof entfernt liegt.

Art. 30 Übernachtungskosten

Für Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preislage vergütet. Auf Grund örtlicher Gegebenheiten können ausnahmsweise die Kosten einer höheren

Preiskategorie entschädigt werden.

Vergütet werden die Übernachtungskosten einschliesslich Frühstück.

Art. 31 Dienstbekleidung

Die Abteilungs- resp. Betriebsleitungen legen fest, wer Anspruch auf Dienst- und Schutzbekleidung hat. Sie legen ebenfalls fest, ob die Bekleidung wegen geltender Hygienevorschriften oder aus anderen Gründen im Betrieb gereinigt wird oder ob die Angestellten die Bekleidung auf eigene Kosten selber reinigen.

Spezialbekleidung (GoreTex-Jacken etc.) wird grundsätzlich auf Kosten der Gemeinde gereinigt. Normale Dienstbekleidung für Hauswartung, Polizei etc. muss von den Angestellten selber und auf eigene Kosten gereinigt werden.

Das administrative Personal hat generell keinen Anspruch auf Kleiderentschädigung.

Art. 32 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.

Die Nutzung von Internet und E-Mail für private Zweck ist auf ein Minimum zu beschränken.

G. Weiterbildung

Art. 33 Grundsatz

Der Gemeinderat fördert die Aus- und Weiterbildung des Gemeindepersonals.

Aus- und Weiterbildungen werden in den Bereichen Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen gefördert mit dem Ziel, bei den Angestellten eine hohe Arbeitsqualität zu erreichen und zu erhalten.

Für die Aus- und Weiterbildung der Angestellten können bezahlter oder unbezahlter Urlaub sowie finanzielle Beiträge gewährt werden.

Die anteilmässige Übernahme der Kurskosten und die Anrechnung als Arbeitszeit richten sich nach dem betrieblichen Interesse an der Aus- und Weiterbildung. In der Regel wird Aus- und Weiterbildung nur innerhalb der Rahmenarbeitszeit und maximal zu 8 Stunden und 24 Minuten als Arbeitszeit angerechnet.

Die An- und Rückreisezeit an den Ausbildungsort gilt nicht als Arbeitszeit.

Aus- und Weiterbildungszeit, die in die Freizeit fällt, kann nicht kompensiert werden.

Art. 34 Organisation

Die Kompetenz und Verantwortung für eine genügende Aus- und Weiterbildung der Angestellten liegt bei den Abteilungsleiterinnen und -leitern.

Für die Aus- und Weiterbildung der Abteilungsleiter/-innen ist der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin in Absprache mit dem/der zuständigen Ressortvorsteher/-in zuständig.

Die Angestellten melden ihre Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse dem/der direkten

Vorgesetzten. Über die besuchte Aus- und Weiterbildung erstatten sie dem/der direkten Vorgesetzten einen kurzen Bericht.

Art. 35 Kostenübernahme/Zuständigkeiten

Für Aus- und Weiterbildungen, die angeordnet sind oder auf Initiative des/der Angestellten erfolgen, jedoch im betrieblichen Interesse liegen, werden folgende Kosten übernommen:

- Kurskosten
- Kosten der erforderlichen Lehrmittel
- Unterkunft und Reisespesen.

Aus- und Weiterbildungen, die maximal 5 Arbeitstage dauern und weniger als CHF 5'000.00 kosten, werden durch den Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin bewilligt, diejenigen der Abteilungsleiter/-innen durch den Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher/der Ressortvorsteherin.

Länger dauernde Aus- und Weiterbildungen mit Kosten über CHF 5000.00 sind auf Antrag des Abteilungsleiters/der Abteilungsleiterin und des/der zuständigen Ressortvorstehers/Ressortvorsteherin durch die Finanzkommission zu bewilligen.

Art. 36 Private Aus- und Weiterbildung

Funktionsfremde Aus- und Weiterbildungen sind grundsätzlich von der lernwilligen Person selbst zu tragen, können jedoch finanziell unterstützt werden, sofern sie auch im Interesse des Arbeitgebers liegen. Für den Kursbesuch wird in der Regel keine Arbeitszeit angerechnet.

Der Entscheid über eine solche Unterstützung und über die Höhe des Beitrags (bis max. CHF 3000.00) liegt beim Abteilungsleiter/bei der Abteilungsleiterin nach Rücksprache mit dem/der Personalverantwortlichen bzw. bei der Finanzkommission für den/die Personalverantwortliche/-n und die Abteilungsleitung.

Beiträge, die darüber hinausgehen, sind durch die Finanzkommission zu bewilligen.

Art. 37 Rückforderung

Für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis von dem/der Angestellten oder aus Gründen aufgelöst wird, die bei dem/der Angestellten liegen, besteht für Aus- und Weiterbildungsbeiträge über CHF 5'000.00 und/oder von mehr als 5 Arbeitstagen Dauer ein Rückforderungsanspruch der Gemeinde wie folgt:

- Innert 12 Monaten nach Abschluss oder Abbruch der Fortbildung: 100 Prozent der bewilligten Kosten,
- Innert 24 Monaten nach Abschluss oder Abbruch der Fortbildung: 50 Prozent der bewilligten Kosten.

Die Weiterbildungsspesen werden dabei nicht angerechnet. Unbezahlter Urlaub unterbricht die 12 bzw. 24 Monate-Frist.

Bei Abbruch einer geförderten Aus- und Weiterbildung oder Nichtbestehens der Abschlussprüfung kann die Finanzkommission eine angemessene Rückforderung der Beiträge auch bei Weiterführung des Arbeitsverhältnisses beschliessen.

H. Vergünstigungen

Art. 38 Mitarbeitervergünstigungen

REKA-Checks

Bezugsberechtigt für Reisechecks der Schweizerischen Reisekasse (REKA) sind die Festangestellten der Gemeinde, die der Personalverordnung unterstehen. Jede/-r Angestellte kann pro Kalenderjahr Checks im Wert von maximal CHF 1'500.00 beziehen. Nicht genutzte Bezugsrechte verfallen jeweils Ende Dezember des laufenden Jahres.

Saisonkarte Seebad

Die Angestellten erhalten auf Wunsch alljährlich gratis ein Saisonabonnement für das Seebad Richterswil.

ZVV-Abonnemente

Den Angestellten stehen die zwei ZVV-Jahres-Abonnemente der Gemeinde unentgeltlich zur Verfügung. Vorrang hat, wer die Abonnemente für geschäftliche und Weiterbildungszwecke nutzt.

Kindertagesstätten-Platz

Die auswärtigen Angestellten sind bezüglich der Nutzung der gemeindeeigenen Kindertagesstätte den Bewohnerinnen und Bewohnern von Richterswil gleichgestellt.

I. Mitsprache

Art. 39 Personalausschuss

Bei Vorhaben mit personellem Bezug wird der Personalausschuss zur Vernehmlassung eingeladen.

Es wird jeweils für eine Amtsdauer von vier Jahren ein Personalausschuss gebildet, der das Gemeindepersonal bestmöglich repräsentiert.

Der Personalausschuss besteht aus drei Mitgliedern und setzt sich zusammen aus einem Vertreter/einer Vertreterin des Personalverbandes, einem Vertreter/einer Vertreterin der kaufmännischen Berufe sowie einem Vertreter/einer Vertreterin aus einer der übrigen Berufsgruppen.

Der Personalausschuss trifft sich einmal jährlich mit der Finanzkommission zum Gedankenaustausch und kann dem Gemeinderat direkt Antrag stellen.

Die Amtsdauer des Personalausschusses beginnt jeweils im Januar. Die Wahl wird von der Gemeinderatskanzlei organisiert und spätestens 8 Wochen vor Beginn der neuen Amtsdauer beim Personal ausgeschrieben.

Meldet sich für jede zu besetzende Position im Personalausschuss genau eine Kandidatin/ein Kandidat, so wird dieser Vorschlag dem Personal mitgeteilt. Sofern innert Wochenfrist nach der Ausschreibung keine weiteren Kandidaturen eingehen, gelten die Vorgeschlagenen als gewählt (stille Wahl). Gibt es für einzelne zu besetzende Stellen mehrere Kandidaturen, so findet eine Wahl statt. Gewählt ist, wer das relative Mehr erreicht. Beanstandungen betreffend der Wahl des Personalausschusses können beim Gemeinderat vorgebracht werden. Dieser

entscheidet endgültig.

Bei weniger Kandidaturen als Sitzen im Personalausschuss, kann der Personalausschuss ausnahmsweise in reduzierter Besetzung gültig beschliessen.

Der Personalausschuss konstituiert und organisiert sich selbst.

III. Pflichten der Angestellten

A. Arbeitszeit Allgemeines

Art. 40 Betriebliche Arbeitszeit

Bei Vollzeitangestellten beträgt die Arbeitszeit in der Regel 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind.

Pro Arbeitstag sind 8 Stunden 24 Minuten (8.40 h) Arbeitszeit zu leisten.

Die Jahresarbeitszeit beläuft sich bei einem Pensum von 100 Prozent auf 2184 Stunden (52 Woche x 42 Stunden).

Bei Teilzeitangestellten wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt und als Soll-Arbeitszeit linear auf die Wochentage verteilt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage, sowie weitere Arbeitszeitreduktionen in Abzug gebracht.

Bei Arbeitsunfähigkeit muss bei Vollzeitangestellten die Tages-, bei Teilzeitangestellten die Wochenarbeitszeit ausgeglichen sein.

Art. 41 Pausen

Soweit es betrieblich möglich ist, wird den Angestellten je Halbtage eine Pause von 15 Minuten gewährt. Sie gilt als Arbeitszeit. Der Bezug von einer Arbeitspause von 30 Minuten (Vormittags- und Nachmittagspause zusammen) ist zulässig. Bei fixen Arbeitszeiten und im Schichtdienst gilt der Pausenanspruch bei mehr als drei Stunden Arbeitszeit.

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

Werden mehr als 7 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

Art. 42 Rahmenarbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten kann zwischen 06.00 und 19.00 Uhr geleistet werden. Die betrieblichen Bedürfnisse sind dabei von den Angestellten zu beachten.

Die tägliche Maximalarbeitszeit soll 11 Stunden nicht übersteigen und es ist zwischen zwei Arbeitseinsätzen – wenn betrieblich möglich - eine Ruhezeit von 11 Stunden zu gewähren.

Für Lernende unter 18 Jahren beträgt die tägliche Maximalarbeitszeit 9 Stunden.

Für Angestellte ab Lohnklasse 20 gilt die Bestimmung über die tägliche Maximalarbeitszeit und Minimalruhezeit nicht.

Art. 43 Publikumszeiten

Für die Verwaltungsabteilungen in den Gemeindehäusern 1 und 2 gelten folgende Publikums/Schalter-Öffnungszeiten:

Montag	08.00-12.00	13.30-18.00
Dienstag-Donnerstag	08.00-12.00	13.30-16.30
Freitag	07.00-15.00	

Sämtliche Verwaltungsabteilungen, auch die ohne Publikumsverkehr, sind zu diesen Zeiten telefonisch erreichbar.

Andere Öffnungszeiten einzelner Abteilungen oder Bereiche bedürfen der Genehmigung des Gemeindegemeinschreibers / der Gemeindegemeinschreiberin.

Die Abteilungsleitungen sind dafür verantwortlich, dass während dieser Zeit an Schaltern und Telefonen die Bedienung der Kundinnen und Kunden gewährleistet ist.

Im Sinne der Kundenfreundlichkeit können ausserhalb der Publikumszeiten auf Anfrage von Kundinnen und Kunden Beratungsgespräche vereinbart und Dienstleistungen erbracht werden.

B. Arbeitszeitmodelle

Art. 44 Allgemeines

In der Gemeindeverwaltung gibt es grundsätzlich drei Arbeitszeitmodelle: die gleitende Arbeitszeit, die fixe Arbeitszeit sowie den Schichtbetrieb bzw. andere Arbeitsbereiche mit regelmässiger Nacht- und Sonntagsarbeit.

Der Gemeinderat kann zudem für einzelne Berufsgruppen die Arbeitszeiten in Spezialreglementen festlegen.

Art. 45 Gleitende Arbeitszeit

a) Grundsatz

Die flexiblen/gleitenden Arbeitszeiten gelten grundsätzlich für das administrative Personal.

Nach Rücksprache mit dem/der direkten Vorgesetzten kann der/die Angestellte die Arbeitszeiten innerhalb der Rahmenarbeitszeit und der Tagessollzeit frei bestimmen. Zu berücksichtigen sind dabei der Arbeitsanfall und die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden.

Der/die Personalverantwortliche kann aus betrieblichen Gründen oder bei Missbrauch die gleitenden Arbeitszeiten für einzelne Angestellte oder ganze Abteilungen vorübergehend einschränken oder entziehen.

b) Positiver Gleitzeitsaldo

Die Übertragung eines positiven Gleitzeitsaldos auf den Folgemonat ist innerhalb eines Kalenderjahres nicht begrenzt. Auf das neue Kalenderjahr kann jedoch maximal ein positiver Gleitzeitsaldo von 84 Stunden (2 Arbeitswochen) übertragen werden. Mehrstunden verfallen per 31. Dezember. Nach deren Verfall besteht kein Anspruch auf Kompensation oder finanzielle Abgeltung.

Der/die Personalverantwortliche kann auf Antrag der Abteilungsleitung ausnahmsweise einen

grösseren Übertrag bewilligen und Vergütungen anordnen, sofern eine Kompensation aus betrieblichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

Die Kompensation des positiven Gleitzeitsaldos kann entweder stundenweise oder als ganze Tage erfolgen. Der Bezug ganzer Tage ist auf 15 pro Jahr beschränkt.

Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Saldo durch den Bezug von Freizeit auszugleichen. Es besteht kein Anspruch auf Auszahlung.

c) Negativer Gleitzeitsaldo

Die Übertragung eines negativen Gleitzeitsaldos auf den Folgemonat ist innerhalb eines Kalenderjahres nicht begrenzt. Ende Jahr kann maximal ein negativer Saldo von 84 Stunden (2 Arbeitswochen) übertragen werden. Der 84 Stunden übersteigende Negativsaldo wird mit dem neuen Feriensaldo verrechnet oder vom Lohn abgezogen.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der negative Saldo bis zum Austritt auszugleichen. Ist dies nicht möglich, erfolgt in der Regel eine Besoldungsreduktion.

d) Überzeit

Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, welche über die tägliche Rahmenarbeitszeit von Art. 42 hinaus sowie an Samstagabenden nach 17 Uhr und am Sonntag geleistet wird. Sie wird mit einer Kompensation 1:1 abgegolten.

Die Überzeit muss durch die Vorgesetzten spezifisch und unter Angabe eines Zeitrahmens angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein genehmigt werden.

Bis 84 Stunden pro Jahr ordnet die Abteilungsleitung die Überzeit an. Bei mehr als 84 Stunden pro Jahr entscheidet der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin auf begründeten Antrag der Abteilungsleitung hin.

e) Zeitzuschlag

Festangestellte gemäss lit. a) erhalten für Nacht- und Sonntagsarbeit, die sich nicht aus dem ordentlichen Arbeitsverhältnis ergibt, folgende Zeitzuschläge:

Montag bis Freitag	ab 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr	25 %
Samstag	ab 00.00 Uhr bis 6.00 Uhr	25 %
Samstag	ab 17.00 Uhr	50 %
Sonntag und Feiertage (inkl. lokale Feiertage)		50 %

Die Kompensation des Zeitzuschlags hat im Verhältnis 1:1 mit Freizeit zu erfolgen. Eine Auszahlung ist nicht möglich. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann in begründeten Ausnahmefällen eine Auszahlung erfolgen.

Angestellte ab Lohnklasse 20 erhalten keine Zeitzuschläge.

Art. 46 Fixe Arbeitszeiten

a) Grundsatz

Die fixen Arbeitszeiten gelten für Tätigkeiten, für welche der Diensteinsatz aus betrieblichen Gründen und mithilfe von Einsatzplänen festgelegt werden muss. Die Einsatzpläne werden durch die Abteilungs- resp. Betriebsleitungen festgelegt, unter Berücksichtigung der Arbeitszeit gemäss Art. 42.

b) Bereiche mit fixen Arbeitszeiten:

- Abteilung Gesellschaft: Kindertagesstätten
- Abteilung Werke: Strassenunterhalt, Abwasserreinigungsanlage (ARA) sowie Gas- und Wasserversorgung
- Abteilung Bildung: Schülerhorte

c) Überzeit

Leisten die unter b) erwähnten Angestellten im betrieblichen Interesse oder auf Anordnung der vorgesetzten Stelle zusätzlich Arbeit ausserhalb der fixen Arbeitszeiten, so gilt diese Zeit als Überzeit, welche mit einer Kompensation 1:1 abgegolten wird.

d) Zeitzuschlag

Festangestellte gemäss b) erhalten für Nacht- und Sonntagsarbeit, die sich nicht aus dem ordentlichen Arbeitsverhältnis ergibt, folgende Zeitzuschläge:

Montag bis Freitag	ab 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr	25 %
Samstag	ab 00.00 Uhr bis 6.00 Uhr	25 %
Samstag	ab 17.00 Uhr	50 %
Sonntag und Feiertage (inkl. lokale Feiertage)		50 %

Die Kompensation des Zeitzuschlags hat im Verhältnis 1:1 mit Freizeit zu erfolgen. Eine Auszahlung ist nicht möglich. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann in begründeten Ausnahmefällen eine Auszahlung erfolgen.

Angestellte ab Lohnklasse 20 erhalten keine Zeitzuschläge.

Art. 47 Fixe Arbeitszeiten in Schichtbetrieben und anderen Arbeitsbereichen mit regelmässiger Nacht- und Sonntagsarbeit

Bereiche mit fixen Arbeitszeiten in Schichtbetrieben und andere Arbeitsbereiche mit regelmässiger Nacht- und Sonntagsarbeit sind:

- Abteilung Gesellschaft: Alterszentren, Wohn- und Pflegewohngruppen
- Abteilung Bevölkerungsdienste: Polizei

a) Überzeit

Leisten die oben erwähnten Angestellten im betrieblichen Interesse oder auf Anordnung der vorgesetzten Stelle zusätzlich Arbeit ausserhalb der fixen Arbeitszeiten, so gilt diese Zeit als Überzeit, welche mit einer Kompensation 1:1 abgegolten wird.

b) Zeitzuschlag

Sie erhalten für den sich aus dem ordentlichen Arbeitsverhältnis ergebenden Nachtdienst von mindestens 8 Stunden zwischen 22:00 und 7:00 Uhr pro geleisteter Stunde eine Zeitgutschrift von 20 Prozent zur Kompensation.

Die Kompensation hat im Verhältnis 1:1 mit Freizeit zu erfolgen. Eine Auszahlung ist nicht möglich. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann in begründeten Ausnahmefällen eine Auszahlung erfolgen.

Für die Arbeit an Sonn- und Feiertagen gibt es für diese Angestellten keinen Zeitzuschlag.

C. Überzeit

Art. 48 Erfassung

Für die geleistete und bewilligte Überzeit sowie für die Zeitzuschläge wird in der elektronischen Zeiterfassung je ein separates Überzeitkonto geführt.

Art. 49 Kompensation

Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich durch Zeitkompensation im Verhältnis 1:1 auszugleichen. Die Kompensation hat schnellstmöglich, spätestens aber innerhalb eines Kalenderjahres zu erfolgen. Ein positiver Überzeitsaldo kann höchstens im Umfang von 84 Stunden ins neue Jahr übertragen werden.

Der/die Gemeindeschreiber/-in kann für einzelne Berufsgruppen in begründeten Fällen die Kompensation von Überzeit mit Weisung regeln.

Art. 50 Auszahlung

Auf Antrag der/des Angestellten kann ein positiver Saldo des Überzeitkontos jederzeit auch in Form von Lohnbezug entschädigt werden. Basierend auf der ordentlichen Besoldung (Einreihung) wird dabei jede Stunde Überzeit gemäss Kantonaler Lohntabelle zu 1/2184 des Jahresgrundgehaltes gerechnet und ausbezahlt.

Der Zeitzuschlag muss 1:1 mit Freizeit kompensiert werden; er kann nicht ausbezahlt werden.

Art. 51 Sitzungen

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

Finden die Sitzungen ausserhalb der Rahmenarbeitszeit statt, wird die Arbeitszeit als angeordnete Überzeit geführt. Die Teilnahme an repräsentativen Anlässen und Veranstaltungen gilt ebenfalls als Arbeitszeit. Die Teilnahme muss von der Abteilungsleitung oder der/dem Ressourvorsteher/-in unter Festlegung der anrechenbaren Arbeitszeit angeordnet sein.

Art. 52 Mitarbeit im Wahlbüro

Angestellte können zur Mithilfe im Wahl- und Abstimmungsbüro beigezogen werden. Der Einsatz wird als Überzeit vergütet.

Lernende können diesen Einsatz freiwillig leisten und werden mit dem Entschädigungsansatz des Wahlbüros entlohnt. Zusätzlich erhalten sie einen Zeitzuschlag gemäss Art. 45 lit. e.

IV. Ferien, Urlaub, Dienstaussetzungen

A. Ferienanspruch

Art. 53 Allgemein

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.

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei vollständiger Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfalls wird der Ferienanspruch nach Ablauf eines Monats unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

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

Für die Herabsetzung des Ferienanspruchs sind Bruchteile von $\frac{1}{4}$ Tagen und mehr auf halbe Tage und von $\frac{3}{4}$ Tagen und mehr auf ganze Tage aufzurunden. Kleinere Bruchteile sind abzurunden.

Art. 54 Stundenlohn

Der Ferienanspruch von Angestellten im Stundenlohn wird unter Vorbehalt von Abs. 2 tageweise wie folgt berechnet:

bei fünf Wochen Ferien im Jahr:	ein Ferientag auf 87 Arbeitsstunden
bei 28 Tagen Ferien im Jahr:	ein Ferientag auf 78 Arbeitsstunden
bei sechs Wochen Ferien im Jahr:	ein Ferientag auf 72 Arbeitsstunden.

Der Ferienanspruch kann grundsätzlich nur für Angestellte im Stundenlohn mit einer Anstellungsdauer von längstens drei Monaten oder einem Beschäftigungsgrad von unter 40 % durch einen Zuschlag zum Stundenlohn berücksichtigt werden.

Art. 55 Bezug der Ferien/ Ferienübertragung

Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Grundsätzlich sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend und im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollen in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden.

Der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedarf der Bewilligung der vorgesetzten Stelle.

Ferien, die in einem Kalenderjahr nicht bezogen wurden, können im Umfang von maximal 5 Tagen in das neue Kalenderjahr übertragen werden. Es braucht hierzu ab mehr als 2 Tagen die Genehmigung des/der Vorgesetzten und des/der Personalverantwortlichen.

Der Ferienbezug wird gemäss den betrieblichen Bedürfnissen von der vorgesetzten Stelle genehmigt oder angeordnet. Die vorgesetzte Stelle kann den Ferienbezug bis maximal 5 Tage anordnen, in den Betrieben der familienergänzenden Betreuung im Rahmen der Schliessungszeiten auch mehr.

Art. 56 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. 57 Barabgeltung der Ferien

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.

Die Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung des/der Personalverantwortlichen.

B. Dienstaussetzungen

Art. 58 Arbeitsfreie Tage

Für die Angestellten sind im Allgemeinen ausser den Samstagen und den gesetzlichen Ruhetagen dienstfrei:

- Der Fasnachtsmontag und der Chilbifreitag¹ sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.
- Als zusätzliche ganze Ruhetage¹: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

Als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden gelten die Tage vor Karfreitag und Auffahrt. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender betrieblicher Regelungen auf 15.00 Uhr festgesetzt. 1 im Sinne der gesetzlichen Feiertage gemäss Art. 18 Abs. 3 PR.

Art. 59 Brückentage, Schalterschliessung

Am Freitag nach Auffahrt sowie zwischen Weihnachten und Neujahr bleiben die Schalter der Gemeindeverwaltung geschlossen. Fällt der 24. Dezember auf einen Montag, so bleibt auch an diesem Tag die Verwaltung für den Publikumsverkehr geschlossen.

Die Arbeitszeit wird im Rahmen der geltenden Regelungen von den Angestellten individuell vorgeholt oder durch Ferientage abgegolten. Angestellte, die an diesen Tagen arbeiten wollen, benötigen dazu die Einwilligung ihres/ihrer Vorgesetzten.

In den Betrieben kann die Regelung, soweit möglich, sinngemäss angewandt werden.

Es entsteht kein Anspruch auf Zuschläge.

Art. 60 Personalanlass, Schalterschliessung

Die Gemeindeverwaltung sowie die Betriebe, soweit möglich, bleiben am Nachmittag des jährlichen Personalanlasses geschlossen. Am Vormittag gelten die normalen Öffnungszeiten.

¹ Mit GRB 2022-83 vom 16. Mai 2022 von Chilbimontag auf Chilbifreitag gewechselt

² im Sinne der gesetzlichen Feiertage gemäss Art. 18 Abs. 3 PR

Dem teilnehmenden Personal wird ein halber Arbeitstag, entsprechend 4:12 gutgeschrieben.

Wer nicht am Anlass teilnimmt, leistet an diesem Tag die übliche Tagesarbeitszeit.

Daneben führen die einzelnen Abteilungen Personalanlässe durch. Diese haben vollumfänglich in der Freizeit stattzufinden.

Es besteht kein Anspruch auf Zuschläge.

Art. 61 Abwesenheit wegen Militär-, Zivildienst etc.

Für freiwilligen Militär- und Schutzdienst sowie für den Beitritt zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung der Anstellungsinstanz erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen, wenn die betrieblichen Verhältnisse solche Dienstleistungen zulassen.

Für freiwillige Militärsport- und Gebirgskurse der Armee wird bezahlter Urlaub für höchstens vier Kurse während des gesamten Arbeitsverhältnisses gewährt, für freiwillige Zivildienstleistungen werden höchstens 20 Arbeitstage pro Kalenderjahr gewährt.

Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über obligatorische Dienstleistungen.

Art. 62 Verschiedene Tätigkeiten im Dienste der Allgemeinheit

Für Feuerwehrrübungen und Feuerwehrkaderkurse werden InstruktorInnen und Instruktoressen, TeilnehmerInnen und Teilnehmern die notwendige Zeit gewährt, höchstens 20 Tage pro Kalenderjahr. Für Ernstfälle wird die notwendige Zeit gewährt.

Für LeiterInnen- und Leiterkurse des Samariterdienstes wird die notwendige Zeit bewilligt, höchstens zweieinhalb Arbeitstage pro Kalenderjahr; für Einsätze im Rahmen des betrieblichen Sanitätsdienstes die notwendige Zeit.

FunktionärInnen und Funktionäre an kulturellen oder sportlichen Anlässen mit kantonaler, eidgenössischer oder internationaler Bedeutung wird die notwendige Zeit bewilligt, jedoch höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr. Für Teilnehmende wird die notwendige Zeit, höchstens aber ein Arbeitstag pro Kalenderjahr bewilligt.

Der vereinbarte Lohn wird in dieser Zeit ungekürzt ausgerichtet.

Art. 63 Kurzabsenzen, Arztbesuche

Private Kurzabsenzen zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten sowie für planbare Therapien, Arzt- und Zahnarztbesuche sind nach Möglichkeit in die Freizeit zu verlegen und gelten – ausser für die Lernenden - nicht als Arbeitszeit. Ausgenommen sind notfallmässige und kurzfristig notwendige Arzt- und Zahnarztbesuche.

Bei den Angestellten mit fixen Arbeitszeiten oder im Schalterdienst sind solche Kurzabsenzen in die Randstunden zu verlegen. Sofern dies nicht möglich ist, können ausnahmsweise und bei Vorliegen besonders wichtiger Gründe Kurzabsenzen (max. 2 Stunden) während der Arbeitszeit durch die vorgesetzte Stelle bewilligt werden.

Bei häufigen Kurzabsenzen ist die vorgesetzte Stelle berechtigt, eine schriftliche Bestätigung der behandelnden Fachperson zu verlangen.

Angeordnete Besuche beim Vertrauensarzt gelten als Arbeitszeit und die dafür anfallenden

Spesen werden entschädigt gemäss Art. 23 ff.

C. Urlaub

Art. 64 Allgemeines

Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten. Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden.

Art. 65 Bezahlter Urlaub für familiäre Ereignisse

Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Schwiegereltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin/dem Ehegatten, Personen in eingetragener Partnerschaft und auch für die Konkubinatspartner/-innen.

Zur Familie werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Absatz 1 stehen.

Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

Ereignis	Urlaub
Eigene Hochzeit	2 Arbeitstage
Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter	1 Arbeitstag
Geburt eines eigenen Kindes für den Vater	10 Arbeitstage
Aufnahme eines Kindes in ein Pflegeverhältnis für die Pflegeeltern	10 Arbeitstage

Ereignis	Urlaub
<i>Krankheit oder Unfall in der Familie, wenn andere Hilfe fehlt</i> bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	5 Arbeitstage pro Ereignis
wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	2 Arbeitstage
Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern	5 Arbeitstage
Tod der Schwiegereltern, Schwiegertöchter, Schwiegersöhne und Geschwister	2 Arbeitstage
Tod der Grosseltern, Ehegatten von Geschwistern, Geschwistern der Ehegattin oder des Ehegatten, Enkeln, Tanten oder Onkeln ³	1 Arbeitstag

³ Beim Tod anderer Verwandter oder nahestehender Personen kommt Art. 68 (unbezahlter Urlaub) zum Tragen.

Art. 66 Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten

Ereignis	Urlaub
Notfallmässige Arzt- und Zahnartztkonsultationen	Die notwendige Zeit
Stellensuche in gekündigter Stellung, wenn die Kündigung durch die Arbeitgeberin erfolgte	5 Arbeitstage
Praktikantinnen und Praktikanten sowie Lernende bei Ablauf des Lehrverhältnisses für die Stellensuche und zum «Schnuppern»	Die notwendige Zeit, höchstens 3 Arbeitstage
Umzug des eigenen Haushalts inkl. An- und Abmelden bei Behörden	1 Arbeitstag
Vorladungen vor Gericht oder vor eine andere Behörde	Die notwendige Zeit
Unaufschiebbare Angelegenheiten von Kindern	Die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr für die Eltern

Art. 67 Bezahlter Urlaub

Für die Angestellten kann der/die Personalverantwortliche bzw. der/die Ressortvorsteher/-in für die Abteilungsleiter/innen und den/die Gemeindeschreiber/-in einen bezahlten Urlaub von maximal 5 Tagen, beispielsweise in folgenden Fällen gewähren:

- Tätigkeit als Prüfungsexperte/-expertin in der Berufsbildung
- Aktive Teilnahme an Wettkämpfen als Spitzensportler
- Aktive Mitwirkung an eidgenössischen Festen
- Leitung oder Teilnahme an Jugend- und Sport-Kursen, Leitung von Ferienpass-Aktivitäten
- Für ausserschulische Jugendarbeit in Sportvereinen, Musikvereinen, Pfadfindern und Ähnlichem
- Aktive Verbandstätigkeit im Zusammenhang mit beruflicher Tätigkeit
- Für Feuerwehr- und Zivilschutzübungen und Kaderkursen als Instruktor

Wird für die Ausübung eines öffentlichen Amtes Arbeitszeit von mehr als 15 Tagen pro Jahr beansprucht, so ist diese grundsätzlich zu kompensieren.

Art. 68 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub ist zu gewähren, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten. Über unbezahlten Urlaub befindet der/die Personalverantwortliche.

Für die Adoption eines Kindes wird den Adoptiveltern nach Möglichkeit ein unbezahlter Urlaub von 16 Wochen gewährt.

V. Schlussbestimmungen

Art. 69 Inkraftsetzung/Aufhebung des älteren Rechts

Das revidierte Personalreglement wurde mit GRB 2018-159 vom 24.9.2018 genehmigt und tritt per 1. Januar 2019 in Kraft. Mit der Inkraftsetzung gelten alle, diesem Reglement widersprechenden früheren Beschlüsse des Gemeinderats als aufgehoben.⁴

Das Reglement für den Hauswartdienst sowie das Dienstreglement der Gemeindepolizei vom 6. April 2010 bleiben auch mit dem Erlass des revidierten Personalreglements in Kraft.

⁴ aufgehoben wird insbesondere das mit Gemeinderat-Beschluss Nr. 201 vom 24.6.2013 genehmigte und per 1.1.2014 in Kraft gesetzte Personalreglement.