



Einwohnergemeinde
Zunzgen

Personalverordnung

vom 1. Juli 2022

Der Gemeinderat Zunzgen erlässt, gestützt auf das Personalreglement vom 1. Juli 2022, folgende Ausführungsbestimmungen:

Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden der Gemeinde Zunzgen.
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 Mitarbeitenden Weisungsrecht.

§ 3

Führungsgrundsätze Der/die Gemeindeverwalter/in strebt die möglichst umfangreiche Delegation von Aufgaben und Kompetenzen 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 informiert die Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden 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 alle Mitarbeitenden wird eine Personalakte mit den Bewerbungsunterlagen, dem Arbeitsvertrag, den Unterlagen der Mitarbeitergespräche, allfälligen Arztzeugnissen, Kurs- und Weiterbildungsunterlagen, Aktennotizen und dergleichen geführt. Die Akten müssen unter Verschluss aufbewahrt werden.

Akteneinsicht Den Mitarbeitenden, den jeweiligen Vorgesetzten und der für die Anstellung zuständigen Behörde steht das Akteneinsichtsrecht zu.

Rechte der Mitarbeitenden

I. Mitarbeitergespräche

§ 5

Mitarbeitergespräche	Die Mitarbeitergespräche (MAG) erfolgen durch die jeweiligen direkten Vorgesetzten und werden schriftlich festgehalten. Das MAG soll über die Leistung, das Verhalten und die Eignung der Mitarbeitenden Auskunft geben.
Durchführung	Das MAG wird von den Vorgesetzten mit den Mitarbeitenden besprochen und gegenseitig visiert. Mitarbeitende 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	Die Unterlagen im Zusammenhang mit dem MAG 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/die zuständige Vorgesetzte mit neuen Mitarbeitenden mind. ein Mitarbeitergespräch. Der/die Vorgesetzte erstellt einen Bericht z.H. der Personalakten und bespricht diesen mit dem/der Mitarbeiter/in.
------------------	--

II. Lohnfortzahlung, Versicherung, Vorsorge

§ 7

Lohnfortzahlung bei Krankheit	<p>Im Fall von Arbeitsunfähigkeit in Folge von Krankheit wird der Lohn an Mitarbeitende im öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis wie folgt ausgerichtet:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Bei Arbeitsunfähigkeit vor Vollendung des 1. Anstellungsjahres: voller Monatslohn während einem Monat.▪ Bei Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des 1. aber vor Vollendung des 5. Anstellungsjahres: voller Monatslohn während drei Monaten.▪ Bei Arbeitsunfähigkeit ab dem sechsten Anstellungsjahr: voller Monatslohn während sechs Monaten. <p>Die Gemeinde schliesst für alle festangestellten Mitarbeitenden und Mitarbeiter eine Kollektiv-Taggeldversicherung ab. Diese vergütet ab dem 91. bis zum 720 Tag 80 % des versicherten Lohnes. Die Leistungen der Taggeldversicherung werden an die Lohnfortzahlung angerechnet.</p>
Lohnfortzahlung Unfall	Im Fall von Arbeitsunfähigkeit in Folge Unfall erhalten die Mitarbeitenden die gesetzlichen Leistungen gemäss dem Schweizerischen Unfallversicherungsgesetz (UVG), mindestens aber gleich viel wie im Fall einer Krankheit.
Basler Skala	Für Mitarbeitende im privatrechtlichen Anstellungsverhältnis gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts. Als Richtlinie zur Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall findet die Basler Skala Anwendung.

§ 8

Überversicherung Vorbehalten bleibt die Überversicherungsregelung gemäss § 33 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 Schwangerschaft Während des Schwangerschafts- resp. Mutterschaftsurlaubs (siehe § 21) bei hat die Mitarbeiterin Anspruch auf den vollen Lohn. Leistungen aus der gesetzlichen Mutterschaftsversicherung gehen an die Gemeinde.
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	<p>Der Beitrag der Gemeinde an den Wegkauf der Rentenkürzung bei vorzeitiger Pensionierung (gemäss § 34 des Personalreglements) beläuft sich auf die Hälfte der notwendigen Einmaleinlage, maximal auf CHF 25'000.</p> <p>Diese Wegkaufsleistung der Gemeinde erfolgt unabhängig von einer Wegkaufsleistung des/der Mitarbeiter/in, setzt jedoch ein insgesamt 20-jähriges Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde Zuzun voraus.</p> <p>Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat. Er berücksichtigt dabei die finanziellen Verhältnisse der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers.</p>
--------------------------	---

III. Ergänzende Leistungen

§ 14

Dienstfahrzeuge	<p>Sind regelmässige Dienstfahrten mit dem Privatfahrzeug unabdingbar, haben Mitarbeitende 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>Mitarbeitenden der Werkdienste werden bei Bedarf Dienstkleider zur Verfügung gestellt. Für diese Dienstkleider besteht Tragpflicht.</p>
Mobiltelefone	<p>Mitarbeitenden, die gemäss Stellenbeschrieb jederzeit erreichbar sein müssen, wird entweder</p> <ul style="list-style-type: none">a) ein Mobiltelefon zur Verfügung gestellt* oderb) ein Pauschalbeitrag (Spesen) an die Abo-Kosten mit dem Lohn ausbezahlt. Die Beitragshöhe legt der Gemeinderat fest. <p>* <i>Das Mobiltelefon ist im Eigentum der Gemeinde und darf nur für geschäftsbedingte Gespräche verwendet werden. Die Gemeinde übernimmt die Anschaffungskosten sowie Abonnementsgebühren.</i></p>

§ 15

Sitzungsgelder	<p>Mitarbeitende, die nach 17.00 Uhr an Sitzungen von Behörden und Kommissionen teilnehmen, haben die Wahl, die entsprechende Zeit entweder zu kompensieren oder eine Entschädigung nach § 8 des Behördenreglements zu beziehen.</p> <p>Die Mitarbeitenden 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 vergütet. Die Spesenrechnungen sind dem/der Vorgesetzten zur Genehmigung vorzulegen.
Dienstreisen	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. Die Fahrten vom Wohnort zum ständigen Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstreisen. Die Fahrten vom Wohnort zum ständigen Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstreisen.
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 der kantonalen «Verordnung über den Auslagenersatz» (2. Dienstreisen, §.7 Fahrtkosten, Abs. 3).
Verpflegung und Unterkunft	Bei einer Beanspruchung ausserhalb des ständigen Arbeits- oder Wohnorts und Unterkunft werden die Kosten für Verpflegung und Unterkunft entschädigt (<i>Morgensessen CHF 7.00, Mittag- und Nachtessen je CHF 20.00, Übernachtung Hotel max. CHF 180.00 inkl. Morgensessen</i>). Die Unkosten sind mit Belegen zu dokumentieren. Angemessene Konsumationen bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen, Einvernahmen, Augenscheinen oder Versammlungen, die in Gaststätten stattfinden, sind spesenberechtigt.

§ 17

Personalanlässe	Die Gemeinde führt in der Regel zwei Personalanlässe pro Kalenderjahr durch: a) ganztägiger Geschäftsausflug b) Jahresessen
-----------------	---

IV. Ferien, Urlaub

§ 18

Ferien	Der Ferienanspruch der Mitarbeitenden beträgt: Altersgruppe 20 – 49 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr Altersgruppe 50 – 59 27 Arbeitstage pro Kalenderjahr Altersgruppe 60 – 65 30 Arbeitstage pro Kalenderjahr Für Lernende gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen. Fallen gesetzliche Feiertage bzw. arbeitsfreie Tage in die Ferien, so werden sie nicht als Ferientage angerechnet.
--------	--

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 Mitarbeitenden 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 der Mitarbeitenden, soweit sie mit den dienstlichen Interessen vereinbar sind. Falls es der Arbeitsanfall erfordert, sind die Vorgesetzten berechtigt, den Zeitpunkt des Ferienbezugs der Mitarbeitenden festzulegen.</p>
Übertrag von Ferien	<p>Ferienguthaben des Vorjahres sind nach Möglichkeit im ersten Quartal des Folgejahres zu beziehen. Diese sollten fünf Ferientage nicht überschreiten.</p> <p>Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des/der Vorgesetzten (beim/bei der Gemeindeverwalter/in und Leiter/in Werkdienst [je nach Struktur Leiter/in Hausdienst] des zuständigen Gemeinderats).</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 Mitarbeitenden wird zur Vergütung ihres auf Ferien oder auf Feiertage fallenden Lohnanspruchs zusätzlich zum Lohn eine Ferien- und Feiertagsentschädigung ausgerichtet.</p>

§ 19

Bezahlter Kurzurlaub	<p>Ein bezahlter Kurzurlaub bedarf in jedem Fall einer Genehmigung durch den/die Vorgesetzte/n. Auf die Bedürfnisse des Betriebs ist Rücksicht zu nehmen. Folgende Kurzurlaube werden bewilligt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eigene Hochzeit (inkl. Wohnungsbezug): 3 Arbeitstage ▪ Hochzeit in eigener Familie (Kinder, Eltern, Geschwister): 1 Arbeitstag ▪ Geburt eines eigenen Kindes: 10 Arbeitstage <p>Weitere Absenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ * für die notwendige Betreuung bei im gleichen Haushalt lebenden Personen: 3 Arbeitstage pro Fall, maximal 5 Arbeitstage pro Jahr. Weitergehende, hiervon abweichende notwendige Betreuungen sind vom Vorgesetzten zu genehmigen; ▪ * effektiv benötigte Zeit, maximal aber ½ Arbeitstag pro Arztbesuch bei der erforderlichen Begleitung einer im selben Haushalt lebenden Person. Weitergehende, hiervon abweichende notwendige Begleitungen sind vom Vorgesetzten zu genehmigen; ▪ 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 1 Arbeitstag ▪ Eigener Wohnungswechsel: effektiv benötigte Zeit, maximal aber 1 Arbeitstag ▪ Kurzaufgebote im Rahmen eines Öffentlichkeitsdienstes (inkl. Feuerwehr): effektiv benötigte Zeit, maximal 1 Arbeitstag.
----------------------	---

* Teilzeitangestellte legen Dritt-Betreuungstermine nach Möglichkeit immer in die arbeitsfreie Zeit.

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.

§ 20

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.

§ 21

Schwanger-/ 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 wiederaufgenommen 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.

§ 22

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

§ 23

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). Kursbesuche dürfen nicht zu Überstunden führen.

Kurse während der Freizeit	<p>Für Kursbesuche in der Freizeit besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Kompensation. Dies gilt namentlich auch für allfällige Reisezeiten zwischen Wohn- und Arbeits- resp. Kursort.</p> <p>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.</p>
Zuständigkeit	Kursbesuche unterliegen der Bewilligung des/der Vorgesetzten.
Kein Anspruch	Aus dem Besuch von Aus-, Fort- und Weiterbildungskursen entsteht kein Anspruch auf Beförderung, Änderung der Funktion oder Lohnerhöhung.

§ 24

Vereinbarung	<p>Leistet die Gemeinde an länger dauernde Weiterbildungen einen grösseren Beitrag (insbesondere Kurs- und Prüfungskosten, bezahlter Urlaub, Reise-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten), schliesst die Gemeinde mit dem/der betreffenden Mitarbeiter:in vorgängig eine schriftliche Vereinbarung ab. Diese regelt die allfällige Anrechnung von Arbeitszeit, die Beschäftigungsverpflichtung nach Abschluss der Weiterbildung sowie die Rückerstattungspflicht.</p>
Verpflichtung	<p>Die Dauer der Beschäftigungsverpflichtung ist wie folgt geregelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kostenbeitrag von CHF 3'500.00 bis CHF 5'000.00: 1 Jahr ▪ Kostenbeitrag ab CHF 5'000.00 bis CHF 10'000.00: 2 Jahre ▪ Kostenbeitrag ab CHF 10'000.00 bis CHF 15'000.00: 3 Jahre ▪ Kostenbeitrag über CHF 15'000.00: 4 Jahre <p>Der Fristenlauf beginnt mit dem ersten dem Weiterbildungsabschluss nachfolgenden Tag.</p>
Rückerstattungspflicht	<p>Bei unbegründetem Abbruch der Weiterbildung oder nicht pflichtgemässer Wahrnehmung des Weiterbildungsangebots oder Kündigung durch den/die Mitarbeiter/in während der Ausbildungszeit wird der ganze von der Gemeinde bis zu diesem Zeitpunkt geleistete Beitrag rückerstattungspflichtig.</p> <p>Bei vorzeitiger Kündigung durch den/die Mitarbeiter/in nach der Weiterbildung bemisst sich die Rückzahlung der von der Gemeinde geleisteten Beiträge pro rata temporis der vereinbarten Beschäftigungsverpflichtung.</p> <p>In Härtefällen kann die Gemeinde auf eine Rückforderung ganz oder teilweise verzichten.</p>
Weitere Bestimmungen	<p>Mit dem Besuch von Weiterbildungsangeboten kann die Verpflichtung zu mündlicher oder schriftlicher Berichterstattung verbunden werden.</p> <p>Die konkrete Umsetzung dieser allgemeinen Richtlinien wird in jedem Einzelfall vertraglich geregelt.</p> <p>Je nach Nutzen, den die Gemeinde als Arbeitgeberin aus der Weiterbildung erzielt, können abweichende Vereinbarungen getroffen werden.</p>

Pflichten der Mitarbeitenden

I. Arbeitszeit

§ 25

Arbeitstage	Mitarbeitende 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.
Ist-Arbeitszeit	Die Ist-Zeit ist die Summe der Arbeitszeit, welche die einzelnen Mitarbeitenden tatsächlich gearbeitet haben zuzüglich der als Arbeitszeit anrechenbaren Absenzen, bezahlten Urlaube und Ferien.
Höchstarbeitszeit	Die maximale tägliche und wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den Bestimmungen des Kantons (153.11 "Verordnung zur Arbeitszeit")
Block- und Gleitzeit	Die Arbeitszeit auf der Verwaltung setzt sich aus Block- und Gleitzeiten zusammen (Blockzeiten: 08.00 - 11.30 Uhr und 14.00 - 16.30 Uhr [Montag bis 18.00 Uhr])
Gleitzeitsaldo	Der Gleitzeitsaldo ist die Differenz zwischen der anhand der aufsummierten Normalarbeitszeit ermittelten Sollarbeitszeit und der Ist-Zeit. Ein positiver Gleitzeitsaldo ist zu kompensieren. Die Mitarbeitenden 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 Mitarbeitende die gleitende Arbeitszeit von dem/der Gemeindeverwalter/in geändert werden.
Besondere Arbeitszeiten	Für einzelne Mitarbeitende oder Teams (insbesondere Werkdienst) werden die täglichen Arbeitszeiten separat nach den jeweiligen Bedürfnissen resp. Betriebszeiten geregelt.
Öffnungszeiten	Die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung werden separat geregelt. Am Vortag vor Feiertagen ist in der Regel um 16.00 Uhr Arbeitsschluss.
Pausen	In der Zeit von 11.30 - 14.00 Uhr muss die Arbeit durch eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten Dauer unterbrochen werden. Pro halben Arbeitstag haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Pause von 15 Minuten. Diese Pausen dürfen nicht zur Kompensation des Gleitzeitsaldos zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit verwendet werden.

II. Gleitzeitsaldo

§ 26

Erfassung Arbeitszeit	Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitszeit täglich wahrheitsgetreu zu erfassen.
Kadermitarbeitende	Kadermitarbeiter/innen (Lohnband 8 – 12), die im Lohnband 11 – 12 angestellt sind, können zwischen dem Modell Vertrauensarbeitszeit ¹⁾ und Arbeitszeiterfassung wählen. Im Lohnband 8 – 10 angestellte Kadermitarbeiter/innen werden zum Modell Vertrauensarbeitszeit verpflichtet.
Gleitzeitsaldo	Gelegentlich über die normale Arbeitszeit hinaus geleistete Mehrarbeit (Überstunden) gilt nicht als Überzeit (siehe § 27), sondern ist im Gleitzeitsaldo auszuweisen.
Kompensation Gleitzeitsaldo	Zeitguthaben oder -schulden sind nach Möglichkeit raschmöglichst auszugleichen. Zeitpunkt und Dauer der Kompensation sind mit dem/der Vorgesetzten und der Stellvertretung abzusprechen.
Übertragung Gleitzeitsaldos	Per Ende Jahr dürfen maximal 50 Plus- bzw. 20 Minusstunden auf das Folgejahr übertragen werden. Bei Plusstunden verfallen Mehrabweichungen ohne Vergütung. Ein Minussaldo von mehr als 20 Stunden führt zu einer Lohnkürzung.
Verfall Gleitzeitsaldo	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 / Zulagen

§ 27

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

¹⁾ Bei der Vertrauensarbeitszeit wird das Arbeiten nach vorgegebener Zeit ersetzt durch das Arbeiten, um Aufgaben zu erledigen oder um die vom Arbeitgeber erwarteten Ergebnisse zu erreichen. Beginn und Ende der Arbeitszeit werden nicht mehr registriert.

Überzeitzuschlag	Ein allfällig zu entrichtender Überzeitzuschlag beträgt:	
	▪ 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 %

§ 28

Bereitschaftsdienst Werkdienste	Die Details werden in den «Handlungsrichtlinien für die Anwendung des Bereitschaftsdienstes für den Werkdienst der Gemeinde Zuzgen» geregelt.
Bereitschaftsdienst Verwaltung	Die bereitchaftsdienstleistende Person erhält CHF 50.00 pro Bereitschaftsdiensteinsatz (pro Tag) für die Bereitschaftshaltung. Sollte es zu einem Einsatz kommen, darf zusätzlich die effektiv geleistete Einsatzdauer als Arbeitszeit rapportiert werden.

IV. Weiteres

§ 29

Absenzen	<p>Bei Krankheit, Unfall oder sonstiger Verhinderung an der Arbeitsleistung ist dem/der zuständigen Vorgesetzten umgehend Meldung zu erstatten. Dauert die Absenz mehr als drei Tage, ist ein Arztzeugnis beizubringen.</p> <p>Private Absenzen während der Blockzeiten bedürfen der Bewilligung des/der Vorgesetzten und gelten nicht als Arbeitszeit.</p> <p>Bei geschäftlicher Abwesenheit wird der effektive Zeitaufwand inklusive Reisezeit als Arbeitszeit angerechnet (max. 8.4 Std. pro Arbeitstag).</p>
Arzt- und Zahnarztbesuche, Therapien, amtliche Verrichtungen	Arzt- und Zahnarztbesuche, ärztlich verordnete Therapien, amtliche Verrichtungen und dergleichen sind nach Möglichkeit immer ausserhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen, insbesondere Teilzeitangestellte. Der Schalterbetrieb muss gewährleistet sein. Arztbesuche während der Arbeitszeit gelten als Arbeitszeit (max. 1 Stunde).

§ 30

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 Mitarbeitenden aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten und Unfällen.
------------------------	--

Schlussbestimmungen

§ 31

Aufhebung bishe- Alle mit dieser Verordnung in Widerspruch stehenden Bestimmungen anderer kommu-
rigen Rechts naler Reglemente, Verordnungen und Beschlüsse werden aufgehoben.

Inkrafttreten Die Personalverordnung tritt auf den 1. Juli 2022 in Kraft.

Gemeinderat Zunzgen

Gemeindepräsident	Gemeindevorwalter
Hans-Rudolf Wüthrich	Cristiano Santoro