



Gemeinde**Dürnten**

Personalreglement der Politischen Gemeinde Dürnten¹

vom 9. April 2018

inkl. Teilrevision vom 28. August 2023

inkl. Teilrevision vom 17. Juni 2024

¹ Änderung der Bezeichnung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 25. Februar 2019

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Inhaltsverzeichnis	1
I. Allgemeine Bestimmungen	2
II. Arbeitsverhältnis	2
A. Stellenplan und Stellenbeschreibung	2
B. Begründung und Dauer	3
C. Beendigung	4
D. Rechtsschutz/Datenschutz	6
III. Lohn	8
A. Allgemeine Bestimmungen	8
B. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenk	9
C. 13. Monatslohn	10
IV. Teuerungszulage und Familienzulagen	10
A. Teuerungszulage	10
B. Familienzulagen	11
V. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Sachschaden	11
VI. Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Krankheit, Unfall und Tod, Militärdienst, Schutzdienst und Zivildienst	13
A. Ferien	13
B. Urlaub, Abordnungen	14
C. Elternschaft	16
D. Krankheit und Unfall	17
E. Leistungen im Todesfall	20
F. Militär-, Schutz- und Zivildienst	20
VII. Arbeitszeit	21
A. Arbeitszeit, Überzeit	21
B. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst	24
VIII. Bestimmungen zu weiteren Rechten und Pflichten	24
A. Rechte	24
B. Pflichten	25
IX. Besondere Bestimmungen für einzelne Berufsgruppen	26
X. Übergangs- und Schlussbestimmungen	27

Personalreglement der Politischen Gemeinde Dürnten

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Rechtsgrundlage

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 72 der Personalverordnung vom 14. März 2002 folgendes Reglement.

Art. 2 Zuständigkeit Personal Alters- und Pflegeheim Nauengut

Für das Personal des Alters- und Pflegeheims Nauengut sind – sofern nichts anderes geregelt ist – anstelle von Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber und Finanzausschuss jeweils sinngemäss die Heimleitung bzw. die Betriebskommission Alters- und Pflegeheim Nauengut zuständig.

II. Arbeitsverhältnis

A. Stellenplan und Stellenbeschreibung

Art. 3 Stellenplan

Der Stellenplan wird durch den Gemeinderat in der Regel pro Abteilung festgesetzt. Er enthält:

1. die Anzahl der Stellen und deren prozentualer Umfang,
2. die Zuordnung jeder Stelle zu einer Richtposition und Lohnklasse gemäss dem Einreichungsplan.

Der Stellenplan kann weitere Informationen, insbesondere die Richtposition präzisierende Funktionsbezeichnungen, enthalten.

Die Stellenpläne werden regelmässig überprüft.

Art. 4 Stellenbeschreibungen

Der/die Gemeindeschreiber/in erlässt zusammen mit den Abteilungsleitenden für die Stellen des Personals der Gemeinde Stellenbeschreibungen. Diese dienen der Umschreibung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Stellen und bilden die Grundlage für die Einreihung sowie für die Mitarbeitendenbeurteilung. Die Stellenbeschreibung des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin wird vom Gemeindepräsidium erlassen.

Die Stellenbeschreibungen werden regelmässig sowie bei einer Änderung des Aufgabengebietes überprüft.

Personalreglement

B. Begründung und Dauer

Art. 5 Ausschreibung

Für die Ausschreibung von offenen Stellen ist der/die Gemeindeschreiber/in zuständig.

Die Ausschreibung erfolgt in weiblicher und in männlicher oder in geschlechtsneutraler Form.

Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben

1. wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder auf dem Wege der Berufung besetzt wird,
2. in Bereichen, in denen die öffentliche Ausschreibung aufgrund der erfahrungsgemäss grossen Fluktuation oder des fehlenden Stellenmarktes einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würde.

Art. 6 Anstellungsinstanz ²

Für die Anstellung, Lohneinreihung und Entlassung des Gemeindepersonals sind folgende Instanzen zuständig:

1. Gemeindeschreiber/in: der Gemeinderat auf Antrag des Finanzausschusses.
2. Abteilungsleitende: der Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsleitung zusammen mit der zuständigen Ressortleitung.
3. Übriges Personal und Lernende: die Geschäftsleitung (in Absprache mit den zuständigen Abteilungsleitenden).

Für die Anstellung, Lohneinreihung und Entlassung des Personals des Alters- und Pflegeheimes Nauengut sind folgende Instanzen zuständig:

1. Heimleitung: Der Gemeinderat auf Antrag der Betriebskommission Alters- und Pflegeheim Nauengut.
2. Dienstleitungen (Mitglieder der Geschäftsleitung): Die Betriebskommission Alters- und Pflegeheim Nauengut auf Antrag der Heimleitung.
3. Teamleitung: Die Betriebskommission Alters- und Pflegeheim Nauengut auf Antrag der Heimleitung in Absprache mit der zuständigen Dienstleitung.
4. Übriges Personal und Lernende: Die verantwortliche Ressortleitung und die Heimleitung in Absprache mit der zuständigen Dienstleitung.

Art. 7 Anstellung, Beginn des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis beginnt am Tage des Eintrittes gemäss Anstellungsverfügung bzw. Vertrag.

Personalreglement

Art. 8 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 Wiedereintritt in den Dienst der Gemeinde Dürnten angepasst, ebenso bei einmaligen oder mehrfachen unbezahlten Urlauben, deren Dauer insgesamt sechs Monate oder 132 Arbeitstage übersteigen, wobei nur die diese Dauer übersteigende Zeit zu berücksichtigen ist.

Das fiktive Eintrittsdatum wird durch die Anstellungsinstanz festgelegt bzw. angepasst. Für Angestellte mit gleichzeitig mehreren Arbeitsverhältnissen ist diejenige Instanz zuständig, bei der die erste Anstellung erfolgt ist.

C. Beendigung

Art. 9 Kündigungsfrist, Freistellung

Die Dauer der Kündigungsfrist richtet sich nach dem im Zeitpunkt der Kündigung laufenden Dienstjahr.

Die für die Kündigung zuständige Instanz kann Angestellte in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.

Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

Art. 10 Sachlich zureichender Grund bei Kündigung seitens Gemeinde

Ein sachlich zureichender Grund für eine Kündigung besteht namentlich, wenn

1. mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen,
2. die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird,
3. der oder die Angestellte aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist. Die Lohnfortzahlung gemäss Art. 61 und Art. 71 darf durch die Kündigung grundsätzlich nicht verkürzt werden.

Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Statuten der Pensionskasse der Gemeinde über die Entlassung altershalber.

Kein sachlich zureichender Grund liegt insbesondere vor, wenn die Kündigung ausschliesslich als Folge einer Neubesetzung der Anstellungsinstanz oder Aufsichtsbehörde erfolgt.

Personalreglement

Art. 11 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten

Wird eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens in Aussicht genommen, ist dies der oder dem Angestellten im Rahmen einer Mitarbeitendenbeurteilung zu eröffnen. An ihre Stelle kann ein gleichwertiges Verfahren treten. Die Bewährungsfrist beträgt ab dem zweiten Dienstjahr in der Regel drei bis sechs Monate; sie wird schriftlich angesetzt.

Nach Ablauf der Bewährungsfrist wird eine Mitarbeitendenbeurteilung durchgeführt. An ihre Stelle kann ein gleichwertiges Verfahren gemäss kantonalem Recht treten.

Im Einvernehmen mit dem/der Gemeindeschreiber/in kann die vorgesetzte Stelle auf das Ansetzen einer Bewährungsfrist verzichten, insbesondere wenn

1. feststeht, dass die betroffene Person auch mit angemessenen Förderungsmassnahmen nicht in der Lage sein wird, die Bewährungsfrist zu bestehen,
2. die betroffene Person nicht gewillt ist, ihre Leistung oder ihr Verhalten während der Bewährungsfrist zu ändern.

Fällt die Mitarbeitendenbeurteilung innerhalb eines Jahres seit Ablauf der Bewährungsfrist erneut ungenügend aus, kann nach Klärung des Sachverhaltes ohne Ansetzen einer neuen Bewährungsfrist gekündigt werden.

Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, räumt die Anstellungsinstanz der betroffenen Person Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme ein. Ergeben sich aufgrund der Anhörung oder anderer Umstände erhebliche Zweifel an der Berechtigung der Vorwürfe, trifft die zur Kündigung zuständige Instanz von Amtes wegen die erforderlichen Abklärungen.

Art. 12 Verfahren bei Entlassung wegen Invalidität

Dauert eine Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Monate und ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, ist dem/der Gemeindeschreiber/in schriftlich Bericht unter Beilage der bisherigen Arztzeugnisse zu erstatten. Der/die Gemeindeschreiber/in kann eine vertrauensärztliche Untersuchung veranlassen.

Ergibt sich aus dem vertrauensärztlichen Bericht, dass die betroffene Person voraussichtlich die volle Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit nicht wieder erlangt, ist das Arbeitsverhältnis je nach dem Grad der Invalidität ganz oder teilweise aufzulösen.

Die Auflösung erfolgt in der Regel auf das Ende des dritten der Invalid-erklärung folgenden vollen Monats oder, falls der Feststellung der Invalidität eine Dienstaussetzung von mehr als drei Monaten vorausgegangen ist, auf das Ende des nächsten vollen Monats der Dienstaussetzung. Die Auflösung ist der betroffenen Person mindestens einen vollen Monat im Voraus mitzuteilen.

Die Dauer der Lohnfortzahlung gemäss Art. 61 und Art. 67 darf grundsätzlich nicht verkürzt werden.

Personalreglement

D. Rechtsschutz/Datenschutz

Art. 13 Kostenersatz

Werden Angestellte im Zusammenhang mit ihrer amtlichen Tätigkeit auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig, so übernimmt die Gemeinde die Kosten des Rechtsschutzes. Die betroffene Person informiert den/die Gemeindeschreiber/in so rasch wie möglich. Ergibt das Verfahren, dass die/der Angestellte die Amtspflichten vorsätzlich oder fahrlässig verletzt hat, kann sie/er zur Rückerstattung der Kosten verpflichtet werden.

Diese Bestimmungen sind auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses anwendbar.

Art. 14 Datenschutz

Der Datenschutz richtet sich nach dem übergeordneten Recht.

Art. 15 Organisatorische und technische Massnahmen

Der/die Gemeindeschreiber/in ist für die Führung der Personaldossiers zuständig und regelt den Zugriff.

Die Personalakten sind vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen zu schützen, insbesondere, wenn sie zur Bearbeitung von Personalgeschäften durch verschiedene Stellen versandt werden müssen. Sie werden verschlossen aufbewahrt.

Art. 16 Beschaffung von Personendaten bei Dritten

Referenzen dürfen nur bei den Auskunftsstellen eingeholt werden, die von der sich bewerbenden Person angegeben werden.

Handlungsfähigkeitszeugnisse, Strafregisterauszüge, zusätzliche Sicherheitsüberprüfungen, grafologische Gutachten und andere Eignungsabklärungen dürfen nur mit Einwilligung der sich bewerbenden Person bei Dritten eingeholt oder durchgeführt werden.

Art. 17 Meldepflichten der Angestellten

Änderungen bei Personendaten, die im Personalinformations- bzw. Geschäftsverwaltungssystem gespeichert sind, müssen dem/der Gemeindeschreiber/in gemeldet werden.

Art. 18 Bekanntgabe von Personendaten

Anträgen zu Personalgeschäften an die Exekutive oder ein anderes zuständiges Organ sind die zur Beurteilung notwendigen Personalakten, bei Beförderungen insbesondere die entsprechende Mitarbeitendenbeurteilung, beizulegen.

Personalreglement

Art. 19 Aufbewahrung der Daten

Die Personaldossiers werden elektronisch im Geschäftsverwaltungssystem geführt. In den physischen Dossiers befinden sich unterzeichnete Original-Dokumente, wie z. B. Verfügungen.

Die Personaldossiers sind von der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber periodisch zu überprüfen. Personalakten, die weder für die Aufgabe der betreffenden Dienststelle noch zur Durchführung des Arbeitsverhältnisses oder zur Erstellung eines Arbeitszeugnisses geeignet und notwendig sind, werden vernichtet. Vorbehalten bleiben die Vorschriften zur Übergabe von Akten an die Archive gemäss Archivgesetz und Archivverordnung.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden aus dem Personaldossier alle Unterlagen entfernt, die nicht mehr aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten, für die Erteilung von Referenzauskünften oder im Zusammenhang mit Ansprüchen des oder der Angestellten aus dem Arbeitsverhältnis notwendig oder geeignet sind.

Die noch notwendigen Unterlagen werden anschliessend gemäss den gesetzlichen Vorschriften nach Ablauf des Austrittsjahres verschlossen aufbewahrt. Das elektronische Personaldossier wird dementsprechend abgeschlossen und dem elektronischen Archiv zugeführt.

Vorbehalten bleibt die längere Aufbewahrung von Unterlagen mit Zustimmung der Angestellten.

Art. 20 Lohnprogramm

Das zentrale Lohnprogramm dient der Lohnverarbeitung. Es kann ferner zur Unterstützung einer einheitlichen Anwendung des Personalrechts, für das strategische Personalcontrolling, zur Erstellung der Personal- und Lohnstatistik sowie für den Verkehr mit den Sozialversicherungen und der Pensionskasse der Gemeinde benützt werden.

Im Lohnprogramm dürfen folgende Personendaten der Angestellten bearbeitet werden:

1. Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum und Zivilstand,
2. Staatsangehörigkeit und Bürgerort,
3. AHV-Nummer und Bankverbindung mit Empfängerangaben,
4. notwendige Daten zum Verkehr mit den Sozialversicherungsträgern und zur Erhebung der Quellensteuer, insbesondere Niederlassungsstatus ausländischer Staatsangehöriger sowie Geburtsdatum der Ehegattin oder des Ehegatten,
5. Hinweis auf andere Arbeitsverhältnisse,
6. für den Bezug von Familienzulagen: Name, Geburtsdatum und gesetzlicher Vertreter des Kindes, dem die Kinderzulage ausgerichtet wird.

Zusätzlich werden die Daten zum Arbeitsverhältnis und zur Stelle bearbeitet, soweit die Zweckbestimmung gemäss Abs. 1 notwendig ist, insbesondere die Daten über Eintritt und Anstellungsdauer, Einreihung und Lohn, Beschäftigungsgrad, Zulagen und Zahlungsmodalitäten.

Personalreglement

Art. 21 Benützung technischer Einrichtungen

Bei der Benützung technischer Einrichtungen, wie insbesondere Telefonanlagen sowie Informatiksystemen, dürfen die für den dienstlichen Gebrauch geeigneten und erforderlichen Daten aufgezeichnet werden.

Daten über die private Benützung dieser Einrichtungen dürfen nur zur Weiterverrechnung der Kosten erhoben werden.

Bei begründetem Verdacht auf missbräuchliche private Benützungen können Kontrollen durchgeführt werden.

III. Lohn

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 22 Zeitpunkt, Vorschüsse

Der Monatslohn wird in der Regel bis spätestens am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt.

Vorschüsse dürfen nur für den laufenden Monat und im Falle einer Notlage der/des Angestellten ausbezahlt werden. Der Vorschuss muss von der Gemeindeschreiberin bzw. vom Gemeindeschreiber schriftlich bewilligt werden.

Art. 23 Teilzeitbeschäftigte

Teilzeitbeschäftigte Angestellte, deren Funktion im Einreichungsplan aufgeführt ist, werden entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad entlohnt. Dies gilt sinngemäss für Inhaber/innen verschiedener Teilfunktionen.

Art. 24 Zeitpunkt des Ein- und Austritts

Bei Eintritt oder Austritt oder bei Änderung des Arbeitsverhältnisses im Verlaufe eines Monats wird der Lohn nach den zum Lohn berechtigenden Tagen einschliesslich der Sonntage berechnet.

Bei Eintritt am ersten Arbeitstag eines Monats wird der Lohn vom ersten Kalendertag dieses Monats an, bei Austritt am letzten Arbeitstag eines Monats bis zum letzten Kalendertag dieses Monats ausgerichtet.

Art. 25 Dienst- und Mietwohnung

Die Lohnabzüge für Dienstwohnungen respektive die Mietzinse für Personalmietwohnungen werden vertraglich geregelt. Auf Ende des Anstellungsverhältnisses haben Angestellte die Dienstwohnung zu verlassen. Wird ein Arbeitsverhältnis fristlos aufgelöst, gelten die ordentlichen Kündigungsfristen für das Verlassen der Dienstwohnung. Über Ausnahmen entscheidet der Finanzausschuss.

Personalreglement

Art. 26 Nutzen von Motorfahrzeugen

Motorfahrzeuge der Gemeinde sind der betrieblichen Nutzung vorbehalten. Über Ausnahmen entscheidet der Finanzausschuss.

B. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenk

Art. 27 Termine für Lohnanpassungen, Rückstufungen

Anträge auf Lohnanpassungen werden in der Regel nur auf Beginn eines Kalenderjahres entgegengenommen. Ausnahmsweise können Lohnanpassungen, beispielsweise zur Anerkennung des Erwerbs eines besonderen Fachausweises oder des Abschlusses einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht, auch ausserhalb der ordentlichen Termine vorgenommen werden.

Vorschläge für Lohnanpassungen der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers und der Abteilungsleitungen werden dem Finanzausschuss vom Gemeindepräsidium zum Beschluss unterbreitet.

Die Geschäftsleitung entscheidet über Lohnanpassungen für das übrige Personal in Absprache mit den zuständigen Abteilungsleitenden.

Rückstufungen im Sinne der Personalverordnung sind nur auf die ordentlichen Lohnanpassungstermine hin zulässig.

Art. 28 Ergänzende Bestimmungen

Der Gemeinderat beschliesst mit dem Budget den prozentualen Anteil der Lohnsumme für Stufenanstiege und für Einmalzulagen. Beförderungen im Sinne von Funktionswechseln werden im Budget der Erfolgsrechnung berücksichtigt.

Art. 29 Einmalzulagen und andere Anreize

Eine Zulage gemäss Art. 40 der Personalverordnung kann als Auszeichnung an einzelne Personen oder Gruppen ausgerichtet werden. Sie ist bis zu höchstens Fr. 5'000.-- pro Person und Jahr zulässig. Sie ist nicht pensionskassenversichert, jedoch AHV- und steuerpflichtig.

Voraussetzung der Zulage sind besondere, die Erwartungen übersteigende qualitative oder quantitative Leistungen, wie die umfassende und effiziente Erfüllung des Leistungsauftrages oder von Zielvereinbarungen, die Bewältigung anspruchsvoller und erfolgreicher Projektarbeiten oder ein besonderes Engagement, das zu Leistungssteigerungen führt oder sich positiv auf das Arbeitsklima auswirkt. Eine Mitarbeitendenbeurteilung ist nicht erforderlich.

Anstelle einer Zulage kann bezahlter Urlaub gewährt oder bis zu einem Wert von Fr. 500.-- ein Naturalgeschenk ausgerichtet werden.

Art. 30 Dienstaltersgeschenk

Die Regelung des Dienstaltersgeschenkes richtet sich nach kantonalem Recht.

Personalreglement

C. 13. Monatslohn

Art. 31 13. Monatslohn

Der 13. Monatslohn wird jeweils im Dezember ausgerichtet.

Kein Anspruch auf den 13. Monatslohn besteht auf:

1. Tag- und Sitzungsgelder sowie Stundenlöhne,
2. Ersatz von dienstlichen Auslagen,
3. Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst,
4. Familienzulagen.

IV. Teuerungszulage und Familienzulagen

A. Teuerungszulage

Art. 32 Besondere Anwendungsfälle

Die Teuerungszulage wird überdies aufgrund des Entscheides des Gemeinderates ausgerichtet auf

1. ständigen, wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter,
2. Taggeldern, Stundenlöhnen und Vergütungen.

Art. 33 Periodische Anpassung, besondere Vereinbarung, Zweifelsfälle

Der Gemeinderat passt periodisch der Teuerung an:

1. den Ersatz von pauschalen Barauslagen,
2. Vergütungen für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst.

Vorbehalten bleiben ferner Arbeitsverhältnisse, in denen der Lohn oder die Entschädigung durch besondere Vereinbarung geregelt ist.

In Zweifelsfällen in Bezug auf den Anspruch oder die Berechnung der Teuerungszulage entscheidet der Finanzausschuss.

Personalreglement

B. Familienzulagen

Art. 34 Anspruch

Die Familienzulagen werden gemäss gültigem Merkblatt der Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich, SVA, basierend auf den entsprechenden kantonalen und nationalen gesetzlichen Grundlagen ausgerichtet. Die Auszahlung erfolgt aufgrund der Verfügung der Familienausgleichskasse.

V. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Sachschaden

Art. 35 Grundsatz

Als Spesen gelten die Auslagen, die für die Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit am Amtssitz oder auf Dienstfahrten anfallen.

Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Amtsausführung nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

Art. 36 Vergütung

Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet.

Der Gemeinderat kann für Angestellte oder Berufsgruppen mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen. Diese sind bei wesentlichen Änderungen der Verhältnisse, mindestens alle vier Jahre, zu überprüfen.

Art. 37 Öffentliche Verkehrsmittel

Für den öffentlichen Verkehr sind die ZVV-Billette der Gemeinde zu nutzen. Sind diese nicht verfügbar, können Billette zweiter Klasse verrechnet werden.

Wer regelmässig dienstlich öffentliche Verkehrsmittel benützt, erhält die Kosten eines Halbtaxabonnements vergütet. In diesen Fällen werden Billette zur halben Taxe entschädigt, in den übrigen Fällen zur vollen Taxe.

Der Finanzausschuss kann bei dienstlichem Interesse Beiträge an weitere Abonnemente bewilligen oder solche zur Verfügung stellen.

Art. 38 Private Fahrzeuge

Grundsätzlich sind für Dienstfahrten öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges 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.

Personalreglement

Die Kilometerentschädigung entspricht den aktuellen Vollzugsbestimmungen der Personalverordnung des Kantons Zürich für die Fahrkosten zwischen Wohn- und Arbeitsstätte.

Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über die Dienststelle oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und von dort über die Dienststelle oder direkt zurück. Wird das private Fahrzeug täglich für den Arbeitsweg benützt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.

In besonderen Fällen kann der Finanzausschuss die Kilometerentschädigung pauschal festlegen.

Schäden an den anlässlich von Dienstreisen verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen der von der Gemeinde abgeschlossenen Versicherung gedeckt.

Art. 39 Verpflegungskosten

Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung besteht nicht.

Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, welche Fr. 15.-- übersteigen, höchstens aber Fr. 30.--, vergütet.

Art. 40 Übernachtungskosten

Für Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preislage vergütet. Aufgrund örtlicher Gegebenheiten können ausnahmsweise die Kosten einer höheren Preiskategorie entschädigt werden. Vergütet werden die tatsächlichen Hotelkosten einschliesslich Frühstück, aber ohne Privatauslagen.

Art. 41 Private Benützung von Telefon, Fax und Computer

Die private Benützung von Telekommunikationsmitteln, Fotokopierern und Druckern ist zu vergüten, wenn sie einen angemessenen Umfang übersteigt. Detaillierte Bestimmungen erlässt der Gemeinderat im Reglement über die Nutzung der IT-Infrastruktur.

Stellen Angestellte ihre privaten Bürogeräte sowie Telefone an ihrem Wohn- oder Arbeitsort regelmässig zur Verfügung, kann ihnen eine Entschädigung oder ein Beitrag an die Anschaffungskosten ausgerichtet werden. Dies wird im Reglement über die Entschädigung für den Pikettdienst geregelt.

Art. 42 Abrechnung

Die Abrechnungen über Spesenvergütungen sind in der Regel am Ende jeden Quartals zusammen mit allen erforderlichen Belegen und Detailangaben einzureichen. Die direkten Vorgesetzten prüfen die Abrechnungen.

VI. Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Krankheit, Unfall und Tod, Militärdienst, Schutzdienst und Zivildienst

Art. 43 Massgebender Lohn

Als Lohn im Sinne der Bestimmungen des VI. Abschnittes gelten der Grundlohn zuzüglich ständige Zulagen mit Lohncharakter.

A. Ferien

Art. 44 Ferienanspruch ²

Die Bestimmungen des Ferienanspruchs richten sich nach der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalrecht.

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 die Zeit der Abwesenheit um den entsprechenden Anteil gekürzt. Bei Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch nach einer Abwesenheit von drei Monaten ab dem vierten Monat für die Zeit der Abwesenheit um den entsprechenden Anteil gekürzt. Massgebend ist das Schanddatum ab Ereignis. Diese Kürzung gilt ebenso bei Militärdienst, der über die obligatorischen Dienste – wie Rekrutenschule und Wiederholungskurse – hinaus geleistet wird. Bei teilweiser Dienstaussetzung erfolgt die Kürzung pro rata.

Kürzungen werden kaufmännisch auf- oder abgerundet. Sind die Ferien im laufenden Jahr bereits bezogen, erfolgt der Abzug vom Ferienanspruch des folgenden Jahres.

Art. 45 Stundenlohn ²

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

1. bei 25 Tagen Ferien im Jahr: Ein Ferientag auf 87 Arbeitsstunden
2. bei 27 Tagen Ferien im Jahr: Ein Ferientag auf 81 Arbeitsstunden
3. bei 32 Tagen Ferien im Jahr: Ein Ferientag auf 68 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 abgegolten werden.

Art. 46 Bezug der Ferien

Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können.

Personalreglement

Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, müssen in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers.

Art. 47 Ruhetag, Krankheit, Unfall

Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die in die Ferien fallen, werden nicht als Ferien gerechnet.

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

Art. 48 Barabgeltung der Ferien

Nicht bezogene Ferien werden grundsätzlich nicht bar abgegolten. Ausgenommen bleiben

1. 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,
2. Ferien, die beim Tod des/der Angestellten noch nicht bezogen sind; sie werden den Hinterbliebenen ausbezahlt.

Die Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers.

B. Urlaub, Abordnungen

Art. 49 Urlaub, 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. 50 Bezahlter Urlaub: Familiäre Ereignisse, persönliche Angelegenheiten

Die Bestimmungen für den bezahlten Urlaub für familiäre Ereignisse und für persönliche Angelegenheiten richten sich nach der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz.

Angestellte mit einem Teilzeitpensum richten die persönlichen Angelegenheiten auf die Freizeit. Ausgenommen sind dringende Angelegenheiten.

Personalreglement

Art. 51 Militär, Zivilschutz, humanitäre und weitere Einsätze

Für Einsätze zu Gunsten der Gesellschaft wird – je nach betrieblicher Möglichkeit – bezahlter Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit bis maximal 10 Tage pro Kalenderjahr gewährt. Zu diesen Einsätzen zählen

1. freiwillige Militärsport- und Gebirgskurse der Armee,
2. freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz,
3. Einsätze im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes sowie des Schweizerischen Katastrophenhilfskorps und des IKRK,
4. Feuerwehrrübungen und Kaderkurse als Instruktor/in und Teilnehmer/in,
5. ausserschulische Jugendarbeit, wie J+S-Kurse,
6. Leiterkurse des Samariterdienstes,
7. Funktionäre (offizielle Amtsträger/innen) an kulturellen oder sportlichen Anlässen mit kantonaler, eidgenössischer oder internationaler Bedeutung.

Zuständig für andere Einsätze ist der Finanzausschuss. Für Ernstfälle wird die notwendige Zeit gewährt.

Art. 52 Zuständigkeiten

Für die Gewährung von bezahltem Urlaub, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, ist der Finanzausschuss zuständig.

Die Genehmigung von Urlaub bis zu zehn Arbeitstagen pro Ereignis wird der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber übertragen.

Der Finanzausschuss kann im Einzelfall für weitere Ereignisse, wie zur Erholung im Anschluss an eine schwere Krankheit oder einen Unfall, sowie in Zweifelsfällen bezahlten Urlaub gewähren.

Art. 53 Externe Mandate

Externe Mandate in Fachverbänden oder Fachgruppen, als Prüfungsexperte, Fachlehrperson oder in einer vergleichbaren Funktion sind in Absprache mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber erlaubt; die Entschädigung kann behalten werden. Zur Verfügung stehen maximal 12 Tage Arbeitszeit pro Jahr, ein allfälliger Mehraufwand ist in der Freizeit zu leisten. Über Ausnahmen entscheidet der Finanzausschuss.

Art. 54 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse es gestatten.

Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub bis zu einem Monat ist die Geschäftsleitung zuständig. Weitergehende Gesuche beurteilt der Finanzausschuss.

Personalreglement

Art. 55 Abordnung

Als Abordnung gilt jede Delegation an eine Veranstaltung, wie an einen Kongress, eine Tagung, an Aus- und Weiterbildungskurse.

Art. 56 Externe Weiterbildungsveranstaltungen

Für externe Weiterbildungsveranstaltungen können bezahlter Urlaub und Beiträge gewährt werden.

Besteht an der Weiterbildung ein erhebliches privates Interesse der Angestellten, ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei dem/der Angestellten liegen.

Der Vorbehalt kann sämtliche Kosten, einschliesslich den Lohn, umfassen und für die Dauer von höchstens vier Jahren seit dem Ende der Veranstaltung festgelegt werden.

Die vollumfängliche Rückforderung der Kosten ist nur innerhalb des ersten Jahres zulässig.

Art. 57 Zuständigkeit

Für Abordnungen und die Bewilligung von Beiträgen an externe Weiterbildungsveranstaltungen ist der/die Gemeindeschreiber/in zuständig.

C. Elternschaft

Art. 58 Mutterschaftsurlaub ²

Die Bestimmungen des Mutterschaftsurlaubes richten sich nach der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalrecht.

Art. 58 a Urlaub des anderen Elternteils ²

Die Bestimmungen des Urlaubs des anderen Elternteils richten sich nach der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalrecht.

Art. 59 Kündigungsschutz, besondere Verhältnisse

Die Gemeinde darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft von Angestellten und in den 16 Wochen nach der Niederkunft nicht kündigen. Die Kündigung während der Probezeit aus anderen Gründen bleibt vorbehalten.

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

Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit. Ergänzend ist für den Schutz der Schwangeren und Mütter das Arbeitsgesetz sinngemäss anwendbar.

Für besondere Verhältnisse im Einzelfall kann der Finanzausschuss eine angemessene Lösung treffen.

Personalreglement

Art. 60 Urlaub bei Begründung eines Pflegekindverhältnisses

Bei Begründung eines Pflegekindverhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption wird Art. 58 sinngemäss angewendet. Der Finanzausschuss legt den Urlaub der Mutter im Einzelfall fest.

D. Krankheit und Unfall

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 61 Lohnfortzahlung

Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung werden hinsichtlich Dauer und Höhe der Lohnzahlung gleich behandelt.

Die Gemeinde garantiert im Versicherungsfall die volle Lohnzahlung während der Dauer von maximal zwei Jahren, wobei bei einem befristeten Arbeitsverhältnis sowie bei einer Kündigung durch die Arbeitgeberin oder durch den/die Arbeitnehmer/in die Lohnfortzahlung in jedem Fall mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufhört. Vorbehalten bleiben die nachfolgenden Bestimmungen.

Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung und Krankentaggeldversicherung werden angerechnet.

Treten an die Stelle des Lohnes Lohnersatzleistungen, darf die Höhe der Nettolohnauszahlung bei Arbeitsverhinderung die Nettolohnhöhe bei Arbeitsleistung nicht übersteigen.³

Art. 62 Krankheit

Die Angestellten sind verpflichtet, der von der Gemeinde abgeschlossenen Kollektiv-Krankentaggeldversicherung beizutreten. Die Angestellten beteiligen sich an den Prämien.

Art. 63 Arztzeugnisse

Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihre Vorgesetzten über ihre Dienstverhinderung so rasch wie möglich zu verständigen und für eine Dienstaussetzung von mehr als drei Tagen Dauer umgehend ein ärztliches Zeugnis bzw. einen Unfallschein einzusenden.

Dauert die Dienstaussetzung länger als einen Monat, sind in der Regel jeweils zu Beginn der folgenden Monate weitere ärztliche Zeugnisse einzureichen. Die Vorgesetzten halten Kontakt mit dem oder der kranken oder verunfallten Angestellten und umgekehrt.

Der/die Gemeindeschreiber/in kann auf Kosten der Gemeinde die Untersuchung durch einen von der Arbeitgeberin bestimmten Vertrauensarzt anordnen.

Personalreglement

Art. 64 Wiederholte Dienstaussetzungen, Teilarbeitsfähigkeit

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

Dienstaussetzungen, die weniger als sechs Monate auseinander liegen, werden gesamthaft angerechnet, in der Regel jedoch längstens bis anderthalb Jahre vor der neuen Dienstaussetzung zurück.

Angestellte, die nach Ablauf der vollen Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall vorübergehend nur teilweise arbeitsfähig sind, erhalten den vollen Lohn während längstens drei Monaten weiter ausgerichtet. Vorbehalten bleibt die Anrechnung allfälliger Taggelder.

Art. 65 Unfallversicherung

Die Versicherungsverträge für die obligatorische Unfallversicherung der nicht bei der Suva versicherten Angestellten werden vom Gemeinderat abgeschlossen.

Die Berufsunfall-Prämien gehen voll zu Lasten der Gemeinde. Die Nichtberufsunfall-Prämien gehen je zur Hälfte zu Lasten der Arbeitnehmenden und der Gemeinde.

Die Betreuung der Unfallversicherung, insbesondere der Verkehr mit dem Versicherungsträger, die Koordination sowie die allgemeine Information des Personals, obliegt der Finanzabteilung.

Die anstellende Instanz macht in Absprache mit der Finanzabteilung neu eintretende Angestellte auf ihre Pflicht aufmerksam, sich gegebenenfalls für Nichtberufsunfall zu versichern.

Die Finanzabteilung sorgt für die korrekte Meldung der Unfälle und die Weiterleitung des Unfallscheins an die Versicherungsträger.

Art. 66 Vordienstliche Krankheit, Selbstverschulden

Der Lohn kann gekürzt werden, wenn die Arbeitsunfähigkeit ganz oder teilweise auf Krankheiten oder Unfallfolgen zurückgeht, die beim Diensteintritt bereits bestanden haben, ebenso, wenn der Unfall oder eine Krankheit von der betroffenen Person absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden oder die Folge einer ausserberuflich bewusst eingegangenen, besonderen Gefährdung ist. In solchen Fällen setzt der Finanzausschuss den Lohn fest.

Bei Nichtberufsunfällen, die wegen groben Selbstverschuldens oder durch Eingehen einer besonderen Gefährdung eingetreten sind, wird der Lohn in der Regel im gleichen Verhältnis gekürzt wie das Taggeld der obligatorischen Unfallversicherung.

Art. 67 Anrechnung von Taggeldern

Taggelder der Invalidenversicherung und der Militärversicherung während Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall werden grundsätzlich auf den Lohn angerechnet.

Personalreglement

Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung oder der Krankentaggeldversicherung gehen bis zur Höhe des Lohnanspruchs an die Gemeinde.

Art. 68 Anrechnung von Renten

Wird wegen Krankheit oder Unfall eine Rente der obligatorischen Unfallversicherung, der Invalidenversicherung oder der Militärversicherung zugesprochen, hat die Gemeinde das Recht, den Lohn, den sie trotz fehlender oder eingeschränkter Arbeitsfähigkeit geleistet hat, bis zum Betrag der für die entsprechende Periode nachzuzahlenden Rente beim Versicherer bzw. bei der angestellten Person zurückzufordern.

Im Falle künftiger Dienstaussetzungen wegen des Ereignisses, das zur Rente geführt hat, wird diese auf den Lohn angerechnet.

Wurde die Rente vor Eintritt in den Dienst der Gemeinde zugesprochen, wird ihre Anrechnung bei der Anstellung geregelt. Bei einer Änderung der Anstellung wird die Anrechnung neu geprüft.

Die Rente wird nicht angerechnet, soweit ihr Grund, namentlich herabgesetzte Leistungsfähigkeit oder Notwendigkeit häufiger Arzt- oder Therapiebesuche, bei der Festsetzung des Lohnes berücksichtigt wurde oder sich nicht auf das Arbeitsverhältnis auswirkt.

Art. 69 Ansprüche gegenüber Dritten

Erkrankte oder verunfallte Angestellte haben Schadenersatzansprüche gegenüber Dritten bis zur Höhe des bezogenen Lohnes an die Gemeinde abzutreten und bei der Geltendmachung solcher Ansprüche mitzuwirken. Im Falle der Weigerung kann der Lohn entsprechend gekürzt werden.

Art. 70 Gesundheitskontrolle

Der Finanzausschuss kann für Angestellte, die eine gesundheitsgefährdende Tätigkeit ausüben, regelmässige Gesundheitskontrollen sowie Austrittsuntersuchungen anordnen.

Angestellten, die sich solchen Kontrollen nicht unterziehen, können die bei Krankheit vorgesehenen Leistungen verweigert werden.

2. Besondere Bestimmungen für Berufs- und Nichtberufsunfall sowie für Berufskrankheit

Art. 71 Grundsätze

Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Berufsunfall, Nichtberufsunfall und Berufskrankheit im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung wird den Angestellten während der Dauer von längstens 24 Monaten der volle Lohn ausgerichtet. Wiederholte Dienstaussetzungen wegen Berufs- und Nichtberufsunfall werden für die Lohnzahlung nicht zusammengezählt.

Im Umfang der Leistungen der Gemeinde gehen Ansprüche der Angestellten gegen haftpflichtige Dritte auf die Gemeinde über.

Personalreglement

Art. 72 Invalidität und Tod

Übersteigt der Bruttolohn den Höchstbetrag des in der obligatorischen Unfallversicherung versicherten Verdienstes, richtet die Gemeinde die vom UVG-Versicherer festgesetzte Invaliditäts- oder Hinterlassenenrente auch auf dem nicht versicherten Verdienst aus.

Eine Komplementärrente der Pensionskasse der Gemeinde wird auf die Leistungen gemäss Abs. 1 angerechnet.

E. Leistungen im Todesfall

Art. 73 Besoldungsnachgenuss

Der Anspruch auf Besoldungsnachgenuss im Todesfall von Angestellten besteht für den Sterbemonat und die drei folgenden Monate.

Als Hinterlassene gelten Ehegatten, Lebenspartner/innen, sofern seit mindestens 5 Jahren eine tatsächliche Lebensgemeinschaft in einem gemeinsamen Haushalt besteht, und minderjährige Kinder. Ferner gelten die übrigen Kinder, Eltern, Geschwister und Enkel als Hinterlassene, sofern die oder der Angestellte ihnen gegenüber eine gesetzliche Unterstützungspflicht tatsächlich ausgeübt hat.

Hätte ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Befristung. Für die Bemessung ist der volle Lohn, unabhängig von einer vorausgegangenen Kürzung, massgebend. Es besteht kein Anspruch auf Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenkes.

Über Besoldungsnachgenuss für Angestellte, die nicht der Pensionskasse der Gemeinde Dürnten angehören, entscheidet der Finanzausschuss nach Massgabe der besonderen Verhältnisse.

F. Militär-, Schutz- und Zivildienst

Art. 74 Anspruch auf Lohnzahlung bei Militär-, Schutz- und Zivildienst

Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Schutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

Als obligatorischer Militär- und Schutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Dienstpflichtige gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können.

Der Finanzausschuss entscheidet über die Rückforderung von Lohnleistungen in Fällen, in denen bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses die gesamte Dauer der Abwesenheit wegen Militär-, Schutz- oder Zivildienst die gesamte Dauer des Anstellungsverhältnisses überschreitet.

Nach Absolvierung von Instruktionkursen, Beförderungsdiensten und weiteren Diensten, die über die obligatorischen – wie Rekrutenschule und Wiederholungskurse – hinaus geleistet werden und länger als drei Monate dauern, ist das Personal verpflichtet, das Anstellungsverhältnis unmittelbar anschliessend während mindestens einem Jahr aufrechtzuerhalten.

Personalreglement

Im anderen Fall wird ein angemessener Teil, maximal die Hälfte des während des Dienstes bezogenen Gehaltes, zurückverlangt.

Art. 75 Freiwilliger Militär- und Schutzdienst

Für freiwilligen Militär- und Schutzdienst sowie für den Beitritt zum Rotkreuzdienst ist die Zustimmung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen, wenn die betrieblichen Verhältnisse solche Dienstleistungen zulassen.

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

Art. 76 Meldepflicht, Dienstverschiebung

Die Angestellten müssen bevorstehende Militär-, Schutz- und Zivildienstleistungen so früh wie möglich melden. Würde durch die Dienstleistung der Geschäftsgang erheblich gestört, haben sie auf Wunsch des Vorgesetzten ein Gesuch um Verschiebung des Dienstes einzureichen.

Art. 77 Erwerbssersatz

Die nach den Bestimmungen über den Erwerbssersatz ausgerichtete Entschädigung fällt der Gemeinde zu. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird der Betrag der Entschädigung ausbezahlt.

Die Angestellten übergeben der Finanzabteilung die zur Geltendmachung des Erwerbssatzes und von Unterstützungszulagen für Angehörige erforderlichen Unterlagen.

VII. Arbeitszeit

A. Arbeitszeit, Überzeit

Art. 78 Grundsätze

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

Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

Die Arbeitszeit des Personals der Gemeinde wird nach Massgabe eines Reglements über die flexible Arbeitszeit durch die Geschäftsleitung festgelegt. Die Betriebskommission Nauengut legt die Arbeitszeitregelungen des Personals des Alters- und Pflegeheimes Nauengut fest.

Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit gemäss

Personalreglement

Beschäftigungsgrad ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage und die Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen gemäss Art. 81 sowie der individuelle Ferienanspruch in Abzug gebracht.

Art. 79 Lernende

Die obligatorischen Schulstunden der Lernenden werden als Arbeitszeit angerechnet.

Der Besuch von obligatorischen Kursen, die in einem direkten Zusammenhang mit der Lehre stehen, werden, sofern sie in die Arbeitszeit fallen, ebenfalls als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 80 Zeiterfassung

Die Angestellten haben ihre tägliche Arbeitszeit zu erfassen. Mit der Zeiterfassung sind festzuhalten:

1. jeder Arbeitsbeginn am Vor- und Nachmittag,
2. jeder Arbeitsschluss am Mittag und Abend,
3. jede Absenz.

Die einzelnen Angestellten sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Monatsabrechnung.

Für die korrekte Handhabung der flexiblen Arbeitszeit sind die jeweiligen Abteilungsleitenden zuständig. Sie können die gleitende Arbeitszeit im Einvernehmen mit der/dem Gemeindevorsteher/in dauernd oder vorübergehend einschränken, wenn die Vorschriften missachtet werden.

Für das Personal des Alters- und Pflegeheimes Nauengut sowie für die Hauswarte gelten die entsprechenden Dienstpläne bzw. Ausmassprotokolle.

Art. 81 Ruhetage ²

Sofern der Gemeinderat keine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen

1. als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, ~~Fasnachtsmontag~~, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Freitag nach Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 24. Dezember, Weihnachtstag, Stephanstag und 31. Dezember.

Fällt der 24. + 31. Dezember auf ein Wochenende, so muss das Personal während der Schliessung der Verwaltung zwischen Weihnachten und Neujahr einen Tag weniger kompensieren als nötig wäre.

2. mit einer reduzierten Sollzeit: die Tage vor Karfreitag und vor Auffahrt.

Gewährt der Kanton als Beitrag zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf zusätzliche kompensationsfreie Ruhetage über den Jahreswechsel, gilt der Kompensationsverzicht im gleichen Umfang auch für das Personal der Gemeinde Dürnten.

Personalreglement

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

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

Art. 82 Überzeit Begriff

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

Überzeit muss durch die Vorgesetzten angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

Ist eine Kompensation innerhalb von sechs Monaten aus betrieblichen Gründen möglich, gilt Arbeitsleistung gemäss Abs. 1 und 2 nicht als Überzeit.

Als Überzeit gilt in jedem Fall die durch die Vorgesetzten angeordnete Beanspruchung an dienstfreien Tagen über den Stellenbeschrieb hinaus. Davon ausgenommen ist der Einsatz als Hilfspersonal Wahlbüro an Abstimmungssonntagen.

Wird die Teilnahme an Abendsitzungen als Arbeitszeit abgerechnet, so gilt dies nicht als Überzeit, sondern als Gleitzeit, und ist somit nicht zuschlagsberechtigt.

Für Überzeit von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat ist die Zustimmung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers einzuholen.

Art. 83 Überzeit Ausgleich

Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr, bei Überzeitleistungen während der Nacht überdies so rasch wie möglich, zu erfolgen.

Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet. Hierüber entscheidet der/die Gemeindeschreiber/in oder die Geschäftsleitung im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen, darüber hinaus der Finanzausschuss.

Für das Personal des Alters- und Pflegeheimes Nauengut sind überdies das Arbeitsgesetz und die entsprechenden Verordnungen zu beachten.

Art. 84 Überzeit Zeitzuschlag und Vergütung

Für angeordnete Überzeit für nicht planbare Notfalleinsätze, Winterdienst und für Tätigkeiten, die aus betrieblich zwingenden Gründen nicht innerhalb der Regelarbeitszeit ausgeführt werden können (in der Regel ausserordentliche Reinigungstätigkeiten), gelten folgende Zeitzuschläge:

Personalreglement

- | | |
|---|------|
| 1. an Samstagen von 06.00 – 20.00 Uhr | 25 % |
| 2. für Nachtarbeit von 20.00 – 06.00 Uhr, an Sonntagen
sowie an allgemeinen Feiertagen | 50 % |

Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden 1/2184 des Jahreslohnes.

Im Kalenderjahr werden grundsätzlich höchstens 120 Überstunden vergütet. Der Finanzausschuss kann ausnahmsweise eine höhere Überstundenzahl vergüten.

B. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst

Art. 85 Pikettdienst, Grundsatz

Die Geschäftsleitung kann bei besonderen dienstlichen Verhältnissen für Angestellte Pikettdienst anordnen. Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben.

Im Reglement über die Entschädigung für den Pikettdienst legt die Geschäftsleitung für das Personal der Gemeindeverwaltung die Vergütungen fest.

Art. 86 Besondere Regelungen

Für die Regelung der Vergütungen für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst des Personals des Alters- und Pflegeheimes Nauengut ist die Betriebskommission, für das übrige Personal der Gemeinde der Finanzausschuss auf Antrag der Geschäftsleitung zuständig.

Für das Personal des Alters- und Pflegeheimes Nauengut sind überdies das Arbeitsgesetz und die entsprechenden Verordnungen zu beachten.

VIII. Bestimmungen zu weiteren Rechten und Pflichten

A. Rechte

Art. 87 Mitarbeitendenbeurteilung, Grundsatz

Die Angestellten sind von den Vorgesetzten in der Regel einmal pro Jahr zu beurteilen, ferner in denjenigen Fällen, in denen Gesetz und Verordnungen eine zusätzliche Mitarbeitendenbeurteilung vorschreiben.

Ziele der Mitarbeitendenbeurteilung sind die Förderung des Personals sowie die Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens.

Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbstständigkeit und das Verhalten, ferner das Erreichen vereinbarter Ziele sowie bei Vorgesetzten die Führungsfähigkeit.

Personalreglement

Art. 88 Beurteilungssysteme und -verfahren

Die Geschäftsleitung regelt die Anforderungen an die Beurteilungssysteme und das Beurteilungsverfahren für das Personal der Gemeinde. Sie erstellt ein Muster-Beurteilungssystem.

Art. 89 Verfahrensbestimmungen

Der/die direkte Vorgesetzte bespricht die Beurteilung mit dem Angestellten im Rahmen eines Beurteilungs- und Fördergesprächs.

Der Beurteilungsbogen ist von beiden Seiten zu unterzeichnen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Angestellten lediglich, dass ihnen die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist. Sie können eigene Bemerkungen auf dem Beurteilungsbogen anbringen.

Die Angestellten können eine Besprechung mit dem/der nächsthöheren Vorgesetzten zur Beurteilung verlangen. Sie sind berechtigt, eine Person ihres Vertrauens beizuziehen.

Der Beurteilungsbogen bildet Bestandteil der Personalakten. Der beurteilten Person kann auf Verlangen eine Kopie übergeben werden.

Art. 90 Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis

Vor dem Austritt wird mit den Angestellten ein Austrittsgespräch geführt. Arbeitszeugnisse werden von der Gemeindeschreiberin bzw. vom Gemeindeschreiber spätestens auf den Zeitpunkt des Austrittes ausgestellt.

Art. 91 Betriebliches Vorschlagswesen

Angestellten können für Vorschläge administrativer oder technischer Verbesserungen, analog den Voraussetzungen in Art. 27, Prämien ausgerichtet werden. Die Geschäftsleitung entscheidet über die Festsetzung im Einzelfall.

Art. 92 Schutzkleidung

Schutzkleidung, die gesetzlich vorgeschrieben ist, stellt die Arbeitgeberin zur Verfügung. Übersteigt die Anschaffung pro Jahr und Person max. Fr. 650.--, entscheidet die Geschäftsleitung.

B. Pflichten

Art. 93 Unterstützung und Vertretung

Die Angestellten unterstützen einander bei der dienstlichen Tätigkeit und vertreten andere Angestellte, wenn es der Dienst erfordert. Sie können auch für Arbeiten, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis gehören, zugezogen werden.

Personalreglement

Art. 94 Geschenkkannahmeverbot

Massgebend für die Annahme oder Ablehnung von geringfügigen Geschenken ist der Verhaltenskodex für das Gemeindepersonal. Bestehen Zweifel, ob ein geringfügiges Höflichkeitsgeschenk die Unabhängigkeit von Angestellten beeinträchtigen könnte, entscheidet der/die Gemeindeschreiber/in über die Zulässigkeit der Annahme.

Art. 95 Amtsgeheimnis

Angestellte dürfen sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer Obliegenheiten nur äussern, wenn der Gemeinderat sie explizit dazu ermächtigt hat. Diese Ermächtigung muss auch eingeholt werden, nachdem das Arbeitsverhältnis aufgelöst worden ist.

Art. 96 Angeordnete Fortbildungen

Die Angestellten sind verpflichtet, an angeordneten Fortbildungen teilzunehmen.

IX. Besondere Bestimmungen für einzelne Berufsgruppen

Art. 97 Aushilfen

Aushilfen sind Angestellte, die ausserhalb des Stellenplans kurzfristig, längstens aber bis sechs Monate angestellt werden.

Der/die Gemeindeschreiber/in kann im Rahmen des Budgets für die Verwaltung Aushilfen anstellen. Die Anstellung wird in der Regel auf drei Monate befristet. Für das Arbeitsverhältnis gilt dieses Reglement. Der Lohn wird gemäss einer Lohnklasse des Einreisungsplans festgelegt.

Art. 98 Praktikanten

Der/die Gemeindeschreiber/in kann im Rahmen des Budgets Praktikantinnen und Praktikanten anstellen. Für deren Arbeitsverhältnis gilt dieses Reglement.

Art. 99 Lernende

Lehrstellen nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung sowie solche für die Berufe der Gesundheitspflege werden ausserhalb des Stellenplans festgesetzt.

Die Löhne für Lernende nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung werden von der Geschäftsleitung im Rahmen orts- und branchenüblicher Ansätze festgesetzt.

Der Lehrvertrag untersteht öffentlichem Recht, vorbehältlich der zwingenden Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

X. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 100 Abgabe von Verordnungen

Die Personalverordnung und das Personalreglement stehen den Angestellten elektronisch zur Verfügung.

Die Angestellten können neue Ausgaben und Nachträge der Verordnungen bei der Präsidialabteilung beziehen.

Art. 101 Tage, Wochen, Monate

Soweit dieses Reglement nicht ausdrücklich etwas anderes festlegt, gelten für die Berechnung von Ansprüchen

1. als Arbeitstage die Arbeitstage der massgebenden fünf-, fünfeinhalb- oder sechs-Tage-Woche,
2. als Wochen oder Monate volle Wochen zu sieben Tagen oder volle Kalendermonate zu 30 Tagen.

Art. 102 Dauer von Bewilligungen

Bei der Erteilung von Bewilligungen wird deren Gültigkeitsdauer bestimmt.

Art. 103 Berechnung der Dienstjahre

Arbeitsverhältnisse, die bei der Gemeinde vor dem Inkrafttreten dieses Reglementes Bestand hatten, werden ungeachtet des Beschäftigungsgrades für die Berechnung der Dienstjahre mitberücksichtigt.

Art. 104 Inkrafttreten, Aufhebung bisherigen Rechts

Dieses Reglement tritt am 1. Mai 2018 in Kraft.

Frühere Verordnungen, Weisungen und Richtlinien zum Personalrecht gelten bis zum Erlass sie ersetzender Bestimmungen weiter, sofern sie der Personalverordnung und diesem Personalreglement nicht widersprechen.

Personalreglement

Vorstehendes Personalreglement der Politischen Gemeinde Dürnten wurden vom Gemeinderat am 9. April 2018 verabschiedet.

Namens des Gemeinderates

Hubert J. Rüegg
Gemeindepräsident

Daniel Bosshard
Gemeindeschreiber

² Mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 88 vom 28. August 2023 geänderte Artikel

³ Mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 59 vom 17. Juni 2024 geänderter Artikel