

## **Personalreglement**

vom 23. März 2022 | Rechtssammlung-Nr. 122 | teilrevidiert am 13. Dezember 2023

## Inhalt

<b>I</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>	<b>6</b>
	Art. 1   Gegenstand	6
	Art. 2   Geltungsbereich	6
	Art. 3   Zuständigkeiten	6
	Art. 4   Personalpolitik	7
	Art. 5   Personalverantwortliche	7
	Art. 6   Personalführung	7
	Art. 7   Anstellungsinstanzen	8
	Art. 8   Personalrekrutierung	8
	Art. 9   Schutz am Arbeitsplatz	8
	Art. 10   Datenschutz	9
	Art. 11   Nutzung von ICT-Mitteln	9
<b>II.</b>	<b>ARBEITSVERHÄLTNIS</b>	<b>10</b>
<b>1.</b>	<b>Begründung des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>10</b>
	Art. 12   Stellenbeschreibung	10
	Art. 13   Stellenausschreibung	10
	Art. 14   Entstehung des Arbeitsverhältnisses	10
	Art. 15   Dauer	10
	Art. 16   Probezeit	11
<b>2.</b>	<b>Änderung des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>11</b>
	Art. 17   Versetzung	11
	Art. 18   Vorsorgliche Massnahmen	11
<b>3.</b>	<b>Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>11</b>
	Art. 19   Beendigungsgründe	11
	Art. 20   Kündigungsfristen, Kündigungstermine	12
	Art. 21   Kündigungsschutz	12
	Art. 22   Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten	12
	Art. 23   Fristlose Auflösung	13
	Art. 24   Altersrücktritt	13
	Art. 25   Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	13
	Art. 26   Abfindung, Grundsätze	13
<b>III.</b>	<b>RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN</b>	<b>14</b>
<b>1.</b>	<b>Lohn und weitere Entschädigungen</b>	<b>14</b>
	Art. 27   Lohnrahmen	14
	Art. 28   Einreihung der Stellen	14
	Art. 29   Lohn	14
	Art. 30   Lohn bei Teilzeitmitarbeitenden und Aushilfen	15

Art. 31   Abgeltung von Ferien und Ruhetagen	15
Art. 32   Generelle Lohnanpassungen	15
Art. 33   Individuelle Lohnanpassungen	16
Art. 34   Einmalzulagen	16
Art. 35   Kriterien Einmalzulagen	17
Art. 36   Dienstaltersgeschenk	17
Art. 37   Zulagen Schicht-, Nacht- und Wochenendsdienst	17
Art. 38   Pikettdienst	18
<b>2. Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen</b>	<b>18</b>
Art. 39   Grundsatz	18
Art. 40   Spesen	18
Art. 41   Spesenauszahlung	18
Art. 42   Öffentlicher Verkehr	19
Art. 43   Fahrzeuge	19
Art. 44   Parkplätze	20
Art. 45   Mobiltelefone	20
Art. 46   Verpflegungskosten	20
Art. 47   Übernachtungskosten	20
Art. 48   Dienst- und Schutzbekleidung	20
Art. 49   Repräsentationen	21
Art. 50   Privatbezüge	21
Art. 51   Lernende	21
<b>3. Arbeitszeit</b>	<b>22</b>
Art. 52   Jahresarbeitszeit	22
Art. 53   Arbeitsfreie Tage	22
Art. 54   Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr	22
Art. 55   Austritt	23
Art. 56   Öffnungszeiten Gemeinde- und Schulverwaltung	23
Art. 57   Regelarbeitszeit	23
Art. 58   Individuelle Zeiteinteilung	24
Art. 59   Pausen	24
Art. 60   Zeiterfassung	24
Art. 61   Mehrzeit	25
Art. 62   Überzeit	25
Art. 63   Sitzungen	26
Art. 64   Mitarbeit im Wahlbüro	26
<b>4. Ferien</b>	<b>26</b>
Art. 65   Ferienanspruch	26
Art. 66   Kürzung des Ferienanspruches	27
Art. 67   Krankheit, Unfall	27
Art. 68   Finanzielle Abgeltung der Ferien	27

<b>5. Urlaub</b>	<b>27</b>
Art. 69   Grundsatz	27
Art. 70   Bezahlter Urlaub	27
Art. 71   Unbezahlter Urlaub	28
<b>6. Elternschaft, Krankheit und Unfall</b>	<b>29</b>
Art. 72   Schwangerschaft und Niederkunft	29
Art. 73   Lohnfortzahlung bei Krankheit	29
Art. 74   Lohnfortzahlung bei Unfall	30
Art. 75   Versicherung gegen Unfall und Krankheit	30
Art. 76   Meldepflicht, Arztzeugnis	30
Art. 77   Leistungen im Todesfall	31
<b>7. Militär-, Zivilschutzdienst und andere Dienste</b>	<b>31</b>
Art. 78   Obligatorische Dienstleistungen	31
Art. 79   Freiwillige Dienstleistungen	31
<b>IV. MITARBEITERGESPRÄCH UND WEITERBILDUNG</b>	<b>32</b>
<b>1. Mitarbeitergespräch</b>	<b>32</b>
Art. 80   Mitarbeitergespräch	32
Art. 81   Beurteilungsverfahren	32
Art. 82   Zeugnis	32
<b>2. Weiterbildung</b>	<b>32</b>
Art. 83   Allgemeines	32
Art. 84   Grundsatz	33
Art. 85   Inhalt und Umfang	33
Art. 86   Organisation der Weiterbildung	33
Art. 87   Kostenübernahme	34
Art. 88   Zuständigkeiten	34
Art. 89   Rückforderung	35
<b>V. WEITERE BESTIMMUNGEN</b>	<b>35</b>
Art. 90   Allgemeines	35
Art. 91   Allgemeines Verhalten	35
Art. 92   Kleidung	36
Art. 93   Haustiere am Arbeitsplatz	36
Art. 94   Homeoffice	36
Art. 95   Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen	37
Art. 96   Annahme von Geschenken	37
Art. 97   Verschwiegenheit	37
Art. 98   Ausstandspflicht	37
<b>VI. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN</b>	<b>38</b>

Art. 99   Vollzug	38
Art. 100   Inkrafttreten	38
Art. 101   Aufhebung früherer Erlasse	38
Art. 102   Übergangsregelung	38
<b>Anhang 1   Einreichungsplan</b>	<b>39</b>
<b>Anhang 2   Sitten und Gebräuche</b>	<b>44</b>
<b>Anhang 3   Aus- und Weiterbildung</b>	<b>45</b>

Gestützt auf Art. 24 der Gemeindeordnung vom 29. November 2020 erlässt der Gemeinderat folgendes Personalreglement:

## I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### Art. 1 | Gegenstand

Dieses Personalreglement regelt die Umsetzung der Personalverordnung der Politischen Gemeinde Russikon vom 21. März 2022. Es enthält alle das kantonale Personalrecht und Lehrpersonalrecht ergänzenden und abweichenden Bestimmungen, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen oder übergeordnetes Recht vorgehen.

### Art. 2 | Geltungsbereich

<sup>1</sup> Das Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Politischen Gemeinde Russikon.

<sup>2</sup> Soweit dieses Reglement nichts Abweichendes regelt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes sowie deren Ausführungserlasse.

<sup>3</sup> Für das kantonale und kommunale pädagogische Personal gelten die für diese Personalgruppen explizit formulierten Bestimmungen dieses Personalreglements. Im Übrigen gelten das kantonale Lehrpersonalgesetz und dessen Ausführungserlasse, subsidiär das kantonale Personalrecht.

<sup>4</sup> Sofern in diesem Personalreglement nichts Anderes geregelt ist, wird das kommunale pädagogische Personal grundsätzlich analog dem kantonalen pädagogischen Personal behandelt.

### Art. 3 | Zuständigkeiten

<sup>1</sup> Es bestehen folgende Personalgruppen der Gemeinde:

- Gemeindeschreiber und Mitarbeitende Verwaltung
- Leitung und Mitarbeitende Schulverwaltung
- Mitarbeitende Gemeinde
- Schulische Sozialarbeit
- Mitarbeitende Hausdienst/Reinigung
- Mitarbeitende Werkdienst.

<sup>2</sup> Es bestehen folgende Personalgruppen der Schule:

- Kantonal angestelltes pädagogisches Personal (Lehrpersonen, Schulische Heilpädagoginnen/innen, Schulleitungen)
- Kommunal angestelltes pädagogisches Personal (DaZ-Lehrpersonen, Therapeuten/innen, Logopäden/innen, Fachlehrpersonen Begabtenförderung)
- Kommunale Mitarbeitende im Schulbereich (z.B. Leitung und Mitarbeitende Tagesstrukturen, Fachpersonen Freifächer/Pedikulose/Dentalpflege/Aufgabenhilfe, Praktikanten/innen, Klassenassistenten, Assistenz Schulleitung, Fachperson Medien + Informatik, TICTS, Zivildienstleistende).

#### **Art. 4 | Personalpolitik**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, unter Einbezug der Schulpflege, die Personalpolitik nach folgenden Grundsätzen:

- Sie orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, am Ziel der Bürgernähe, an den Bedürfnissen des Personals sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes und strebt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zwischen Gemeinde und Personal an.
- Sie will der Gemeinde geeignete Angestellte gewinnen und erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln.
- Sie nutzt und entwickelt das Potential der Angestellten, indem sie diese entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten einsetzt und zielgerichtet weiterbildet.
- Sie verwendet besondere Sorgfalt auf die Auswahl und Führung der Vorgesetzten.
- Sie unterstützt und fördert das Angebot von Ausbildungsplätzen.

<sup>2</sup> Die Umsetzung der Personalpolitik erfolgt unter anderem mit folgenden Instrumenten:

- Zielvereinbarung
- Mitarbeitergespräch
- Weiterbildung
- Arbeitszeitmodell
- Leistungs- und Verhaltensanreize
- Attraktive Anstellungsbedingungen.

#### **Art. 5 | Personalverantwortliche**

<sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist die bzw. der Personalverantwortliche für die Mitarbeitenden der Gemeinde. Vorbehalten sind die besonderen Bestimmungen im Schulbereich gemäss Abs. 4 und 5.

<sup>2</sup> Sie bzw. er sorgt für einen einheitlichen Auftritt der Gemeinde als Arbeitgeberin sowie für den Vollzug der Personalpolitik des Gemeinderats. Hierzu hat sie bzw. er Weisungsbefugnisse gegenüber den Abteilungen und Bereichen.

<sup>3</sup> Sie bzw. er kann die Ausbildungsverantwortung für die Lernenden an geeignete Personen delegieren.

<sup>4</sup> Die Schulleitung ist die bzw. der Personalverantwortliche für die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich und für das kommunale und kantonale pädagogische Personal.

<sup>5</sup> Die bzw. der Personalverantwortliche für die Leitung und die Mitarbeitenden der Tagesstrukturen ist die Leiterin bzw. der Leiter Schulverwaltung.

#### **Art. 6 | Personalführung**

<sup>1</sup> Die Personalführung ist die Aufgabe der direkt vorgesetzten Stellen. Diese sind insbesondere zuständig für die Rekrutierung, die Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen, die Beantragung von individuellen Lohnanpassungen und Einmalzulagen, die Steuerung und Planung der Personalressourcen oder die Kontrolle der Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Die vorgesetzten Stellen beaufsichtigen die Einhaltung der Rechte und Pflichten der direkt unterstellten Mitarbeitenden und verfügen diesen gegenüber über ein Weisungsrecht.

## **Art. 7 | Anstellungsinstanzen**

<sup>1</sup> Die Besetzung von Stellen erfolgt innerhalb des vom Gemeinderat und der Schulpflege festgesetzten Stellenplanes.

<sup>2</sup> Für die Anstellung des Personals gilt folgende Zuständigkeitsregelung:

- die Anstellung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers sowie der Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter und der Bereichsleiter bzw. Bereichsleiterinnen erfolgt durch den Gemeinderat
- die Anstellung der Leiterin bzw. des Leiters Schulverwaltung erfolgt mit Zustimmung der Schulpflege durch den Gemeinderat
- die Anstellung der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter erfolgt unter Einbezug der Abteilungs- oder Bereichsleitungen durch den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin.

<sup>3</sup> Die Anstellung der Schulleitung erfolgt durch die Schulpflege.

<sup>4</sup> Die Anstellung des kantonalen Personals erfolgt gemäss Geschäftsordnung der Schulpflege unter Einbezug der bzw. des zuständigen Ressortverantwortlichen vorbehaltlich anderweitiger kantonalen Vorgaben durch die Schulleitung.

<sup>5</sup> Die Anstellung des kommunalen pädagogischen Personals und der kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich erfolgt gemäss Geschäftsordnung der Schulpflege unter Einbezug der bzw. des zuständigen Ressortverantwortlichen durch die Schulleitung oder die Leiterin bzw. den Leiter Schulverwaltung.

<sup>6</sup> Der Gemeinderat wie auch die Schulpflege legen die Unterschriftenregelung im Organisationsstatut fest.

## **Art. 8 | Personalrekrutierung**

<sup>1</sup> Die Personalrekrutierung, die der Anstellung vorausgeht, erfolgt durch die direkten Vorgesetzten in Zusammenarbeit mit dem bzw. der Personalverantwortlichen.

<sup>2</sup> Bei der Anstellung der Leiterin bzw. des Leiters Schulverwaltung bezieht die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber die Schulpflege und die Schulleitung in den Rekrutierungsprozess mit ein.

## **Art. 9 | Schutz am Arbeitsplatz**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege dulden am Arbeitsplatz keine Verletzung der Persönlichkeitsrechte der Mitarbeitenden, keine Diskriminierung, kein Mobbing und keine sexuelle Belästigung. Bei Zuwiderhandlung ist mit einem schriftlichen Verweis bis zu einer fristlosen Entlassung zu rechnen. Zudem können strafrechtliche Konsequenzen folgen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege erlassen die erforderlichen Massnahmen für den Schutz der Gesundheit und Integrität der Mitarbeitenden. Sie bezeichnen je eine männliche und weibliche Vertrauensperson für die Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Die Anstellungsinstanzen prüfen bei längerer gesundheitlich bedingter ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeitenden im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht die Einrichtung eines Case Managements. Ein Case Management wird unter Berücksichtigung bereits bestehender Unterstützungen in jedem Fall eingerichtet, wenn die ganze oder teilweise Arbeitsunfähigkeit mehr als drei Monate dauert. Das Case Management dient dazu die rasche Rückkehr an den bisherigen oder einen neuen Arbeitsplatz zu ermöglichen und eine ganze oder teilweise Invalidität zu verhindern.



<sup>4</sup> Die vorgesetzten Stellen sind für die Planung und Umsetzung der Massnahmen im Einzelfall zuständig und verantwortlich.

<sup>5</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ernennt unter Berücksichtigung der Interessen der verschiedenen Bereiche der Gemeinde und Schule die notwendige Anzahl Sicherheitsbeauftragte (SIBE) und betrieblicher Sicherheitsbeauftragte (BESIBE).

## **Art. 10 | Datenschutz**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden der Gemeinde und der Schule sowie das kantonale und kommunale pädagogische Personal sind verpflichtet, die Grundsätze des Datenschutzes einzuhalten. Sie tragen dafür Sorge, dass Daten nur mit rechtmässigen Mitteln beschafft werden und nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei ihrer Erhebung angegeben wurde. Ebenso sorgen alle Mitarbeitenden für die Datensicherheit in ihrem Bereich. Insbesondere sind alle Massnahmen zu treffen, um den Zugriff auf Personendaten durch unbefugte Dritte zu verhindern.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist Datenschutzbeauftragte bzw. Datenschutzbeauftragter der Gemeinde Russikon.

<sup>3</sup> Für das kantonale und kommunale pädagogische Personal und die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich bestimmt die Schulpflege die Datenschutzbeauftragte bzw. den Datenschutzbeauftragten.

## **Art. 11 | Nutzung von ICT-Mitteln**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden der Gemeinde und der Schule unterzeichnen eine Nutzungsvereinbarung und verpflichten sich zur Beachtung der Vorgaben gemäss Abs. 2-6.

<sup>2</sup> ICT-Mittel werden für die Erfüllung dienstlicher Aufgaben nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, der Datensicherheit und des Datenschutzes eingesetzt. Die Mitarbeitenden stellen insbesondere sicher, dass Daten nicht durch unbefugte Drittpersonen eingesehen werden können und Geräte vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden gehen sorgfältig und sachgemäss mit der zur Verfügung gestellten Hardware um. Die Hardware ist für den persönlichen Gebrauch im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit bestimmt. Die Gerätereinigung ist Sache der Benutzerin bzw. des Benutzers. Sie treffen alle erforderlichen Massnahmen gegen Verlust, Diebstahl oder Beschädigung.

<sup>4</sup> Die private Nutzung sozialer Netzwerke, des Telefons oder des Internets hat grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit zu erfolgen.

<sup>5</sup> Die Mitarbeitenden nehmen bezüglich Umgang mit ICT-Mitteln in der Öffentlichkeit und gegenüber den Lernenden und Schülerinnen bzw. Schülern eine Vorbildfunktion wahr.

<sup>6</sup> Internetseiten mit rechtswidrigem, pornographischem, rassistischem, sexistischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt dürfen ohne direktem Bezug zur dienstlichen Tätigkeit weder angewählt, noch genutzt oder versendet werden.

## II. ARBEITSVERHÄLTNIS

### 1. Begründung des Arbeitsverhältnisses

#### Art. 12 | Stellenbeschreibung

<sup>1</sup> Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin legt nach Vorgabe des bzw. der Personalverantwortlichen in Zusammenarbeit mit den vorgesetzten Stellen eines Bereichs die Stellenbeschreibungen fest.

<sup>2</sup> Für die Stellenbeschreibung des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin ist der Gemeinderat zuständig.

<sup>3</sup> In der Stellenbeschreibung sind die nachfolgenden Bereiche definiert: Funktion und organisatorische Eingliederung, Stellenziele, Aufgaben und Verantwortung, Anforderungen, Kompetenzen, Weiterentwicklung und Informationsfluss. Die Stellenbeschreibung bildet die Grundlage für die Einreihung und die Mitarbeiterbeurteilung.

<sup>3</sup> Die Stellenbeschreibungen werden periodisch überprüft, mindestens aber bei Neubesetzung einer Stelle oder bei Änderung des Aufgabengebiets.

<sup>4</sup> Für die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich legt die Schulleitung unter Einbezug des bzw. der zuständigen Ressortverantwortlichen die Stellenbeschreibungen fest.

<sup>5</sup> Die Stellenbeschreibung der Leiterin bzw. des Leiters Schulverwaltung erfolgt in Absprache mit der Schulpflege.

#### Art. 13 | Stellenausschreibung

<sup>1</sup> Zuständig für die Ausschreibung ist die Anstellungsinstanz oder die von ihr bezeichnete Stelle.

<sup>2</sup> Die zu besetzenden Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Die Anstellungsinstanz ist berechtigt, freiwerdende Stellen durch Beförderung oder Berufung zu besetzen.

<sup>3</sup> Stellenausschreibungen richten sich, von begründeten Ausnahmen abgesehen, an beide Geschlechter.

#### Art. 14 | Entstehung des Arbeitsverhältnisses

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich. Es wird begründet durch die Verfügung der Anstellungsinstanz.

<sup>2</sup> Die Anstellungsinstanz kann vor oder in begründeten Fällen während der Anstellung Auszüge aus den öffentlichen Registern (z.B. Zentralstrafregisterauszug, Sonderprivatauszug, Betreibungsauszug usw.) verlangen. Bei Kontakt und Zusammenarbeit mit Minderjährigen oder anderen besonders schutzbedürftigen Personen ist der Sonderprivatauszug zwingend einzufordern.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege können das Arbeitsverhältnis ausnahmsweise durch öffentlich-rechtlichen Vertrag begründen und darin Abweichungen bezüglich Lohn, Arbeitszeit, Ferien oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses vorsehen.

#### Art. 15 | Dauer

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis beginnt am Eintrittstag gemäss Anstellungsverfügung.

<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig.

### **Art. 16 | Probezeit**

<sup>1</sup> Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

<sup>2</sup> Übernehmen Mitarbeitende im Rahmen eines bestehenden Arbeitsverhältnisses eine gänzlich andere Funktion, Tätigkeit und Verantwortung oder ändert sich das Umfeld stark, kann erneut eine Probezeit angesetzt werden.

<sup>3</sup> Bei einer Unterbrechung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

<sup>4</sup> Die Probezeit des kantonalen pädagogischen Personals richtet sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

## **2. Änderung des Arbeitsverhältnisses**

### **Art. 17 | Versetzung**

Den Mitarbeitenden kann durch die Anstellungsinstanz eine andere ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende zumutbare Tätigkeit zugewiesen werden. Der bisherige Lohn wird während der Dauer der Kündigungsfrist beibehalten, sofern er höher ist als der künftige Lohn. Anschliessend wird der Lohn der neuen Tätigkeit entsprechend festgesetzt.

### **Art. 18 | Vorsorgliche Massnahmen**

<sup>1</sup> Aus wichtigen Gründen können der Gemeinderat oder die Schulpflege den ihnen unterstellten Mitarbeitenden Aufgaben vorsorglich ganz oder teilweise entziehen oder ihnen bis auf weiteres andere Arbeiten zuweisen. Die Massnahme ist schriftlich zu begründen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat oder die Schulpflege entscheiden über Weiterausrichtung, Kürzung des Lohnes oder Einstellung der Lohnzahlung.

## **3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **Art. 19 | Beendigungsgründe**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung
- Ablauf einer befristeten Anstellung
- Auflösung aus wichtigen Gründen
- Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen
- Kündigung nach langandauernder Krankheit (OR)
- Entlassung invaliditätshalber
- Altersrücktritt (Frühpensionierung)
- Entlassung altershalber
- Erreichen der Altersgrenze (Pensionierung)
- Tod der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis kann in Ausnahmefällen in Absprache mit dem bzw. der Personalverantwortlichen über das Pensionsalter gemäss kantonalem Personalrecht hinaus fortgesetzt werden. Eine Anstellung erfolgt jeweils auf ein Kalenderjahr bzw. Schuljahr befristet und kann maximal bis zur Vollendung des 70. Altersjahrs verlängert werden. Bei Lehrpersonen endet die Anstellung per Ende des Schuljahres.

## **Art. 20 | Kündigungsfristen, Kündigungstermine**

<sup>1</sup> Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen beendet werden.

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten auf das Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

<sup>3</sup> Die Kündigungsfrist beträgt gemäss Personalverordnung vom 21. März 2022 nach Ablauf der Probezeit drei Monate.

<sup>4</sup> Die Kündigungsfrist beginnt am Tag nach Empfang der Kündigung zu laufen. Ist die Kündigungsfrist für den vorgesehenen Kündigungstermin nicht eingehalten, wird die Kündigung auf den nächst möglichen Termin wirksam.

<sup>5</sup> Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne Kündigung mit Ablauf der Befristung.

<sup>6</sup> Die Kündigungsfristen und die Kündigungstermine des kantonalen und kommunalen pädagogischen Personals richten sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung. Bei den kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich und beim kommunalen pädagogischen Personal kann die Schulpflege das Semesterende als Kündigungstermin bestimmen und Anstellungen auf Quartalsdauer vornehmen.

## **Art. 21 | Kündigungsschutz**

<sup>1</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus; sie darf nicht missbräuchlich oder zur Unzeit im Sinne des Obligationenrechts sein.

<sup>2</sup> Innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der schriftlichen Mitteilung kann die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. Bei Kündigung während der Probezeit ist die Begründung innerhalb der Kündigungsfrist zu verlangen.

<sup>3</sup> Erweist sich die Kündigung als sachlich nicht gerechtfertigt oder missbräuchlich, bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung bleibt vorbehalten. Die Anordnung einer Wiedereinstellung ist ausgeschlossen.

## **Art. 22 | Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten**

<sup>1</sup> Gründe für eine Kündigung aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens sind beispielsweise:

- nachlassende Leistung aufgrund von Alkohol- oder Drogenkonsum oder aus anderen Gründen
- wiederholte Pflichtverletzungen
- gestörtes Vertrauensverhältnis
- fehlender Wille zur Zusammenarbeit
- fehlende Integration in ein Team
- mangelnde Sozialkompetenz.

<sup>2</sup> Bevor die Gemeinde eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, wird der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter im Rahmen einer Mitarbeiterbeurteilung schriftlich eine Bewährungsfrist von mindestens drei Monaten und längstens sechs Monaten eingeräumt. Nach Ablauf der Bewährungsfrist ist ein weiteres Gespräch durchzuführen.

<sup>3</sup> Von einer Bewährungsfrist kann abgesehen werden, wenn feststeht, dass sie ihren Zweck nicht erfüllen kann.

<sup>4</sup> Für die Bewährungsfrist des kantonalen und kommunalen pädagogischen Personals gelten die spezifischen Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

<sup>5</sup> Soll die Kündigung ausgesprochen werden, räumt die Anstellungsinstanz der oder dem Mitarbeitenden Gelegenheit zur in der Regel schriftlichen Stellungnahme ein.

### **Art. 23 | Fristlose Auflösung**

<sup>1</sup> Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

<sup>2</sup> Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht zumutbar ist.

<sup>3</sup> Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung aus wichtigen Gründen richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

### **Art. 24 | Altersrücktritt**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung den Altersrücktritt erklären. Sie haben dies der Anstellungsinstanz und der Vorsorgeeinrichtung mindestens sechs Monate im Voraus schriftlich bekannt zu geben.

<sup>2</sup> Allfällige Überbrückungsleistungen richten sich nach den reglementarischen Bestimmungen und zusätzlichen vertraglichen Vereinbarungen mit der Vorsorgeeinrichtung.

### **Art. 25 | Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen**

<sup>1</sup> Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements beendet werden.

<sup>2</sup> Eine allfällige Abfindung richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

### **Art. 26 | Abfindung, Grundsätze**

<sup>1</sup> Mitarbeitende mit mindestens fünf Dienstjahren, deren Anstellungsverhältnis auf Veranlassung der Gemeinde und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, kann in Härtefällen eine Abfindung ausbezahlt werden, sofern sie mindestens 35-jährig sind.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen über die Abfindung gelten auch für das kommunal angestellte pädagogische Personal und die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich.

<sup>3</sup> Die Abfindung basiert auf Monatslöhnen und beträgt höchstens sechs Monatslöhne. Im Weiteren gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

<sup>4</sup> Die Abfindung wird nach den Umständen des Einzelfalles festgelegt. Angemessen mitberücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit, der Kündigungsgrund sowie der neue Lohn, falls die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter weiterbeschäftigt wird.

<sup>5</sup> Wird während der Abfindungsdauer eine andere Stelle angetreten oder von der Gemeinde angeboten, wird die Abfindung angemessen reduziert.

<sup>6</sup> Abfindungen, die sich als ungerechtfertigt erweisen, werden zurückgefordert.

### III. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN

#### 1. Lohn und weitere Entschädigungen

##### Art. 27 | Lohnrahmen

<sup>1</sup> Der Lohnrahmen umfasst die Lohnklassen 1 bis 23 des Kantons Zürich mit den entsprechenden Lohnstufen.

<sup>2</sup> Der Lohn der Lernenden und Praktikantinnen bzw. Praktikanten wird nach den Richtlinien des Kantons Zürichs bzw. der entsprechenden Fachverbände festgesetzt.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege können für die Mitarbeitenden in Anlehnung an die Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons Zürich Stundenlöhne festlegen.

##### Art. 28 | Einreihung der Stellen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt den Einreihungsplan nach Lohnklassen und passt diesen nach Bedarf an. Der Einreihungsplan in Anhang 1 ist Bestandteil dieses Reglements und für alle Anstellungsinstanzen verbindlich.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege können für einzelne Funktionen die Entschädigung mit dem Gemeindestundenlohn vorsehen. Dieser richtet sich nach der kommunalen Entschädigungsverordnung.

<sup>3</sup> Die Funktionen des Einreihungsplans werden entsprechend ihren Anforderungen mit Blick auf vergleichbare Richtpositionen beim Kanton und in anderen, ähnlich strukturierten Gemeinden innerhalb des Lohnrahmens eingereiht.

<sup>4</sup> Massgebend für die Einreihung sind die vorausgesetzte Ausbildung und Erfahrung, die mit der Stelle verbundenen geistigen Anforderungen, die Verantwortung, die psychischen und körperlichen Anforderungen und Belastungen, die Beanspruchung der Sinnesorgane und die besonderen äusseren Arbeitsbedingungen, denen die Inhaberin oder der Inhaber der Stelle ausgesetzt ist.

<sup>5</sup> Bei den Einreihungen der kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich spricht sich der Gemeinderat mit der Schulpflege und mit der Personalverantwortlichen bzw. dem Personalverantwortlichen der Gemeinde ab.

##### Art. 29 | Lohn

<sup>1</sup> Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte Tätigkeit der Mitarbeitenden, sofern nicht ergänzende Vergütungen ausdrücklich vorgesehen sind.

<sup>2</sup> Der Jahreslohn setzt sich aus zwölf Monatslöhnen und dem 13. Monatslohn zusammen.

<sup>3</sup> Der Monatslohn wird den Mitarbeitenden in der Regel am 25. jeden Kalendermonat ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird jeweils im Dezember ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Teil anteilmässig ausbezahlt.

<sup>4</sup> In ständigen, wiederkehrenden Zulagen ist der 13. Monatslohn anteilmässig eingerechnet. Kein Anspruch auf den 13. Monatslohn besteht bei Einmalzulagen, Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtarbeit und weiteren Anreizen gemäss Art. 17 der Personalverordnung.

<sup>5</sup> Bei Anstellungen im Stundenlohn werden die Stunden mit dem ordentlichen Lohnlauf des Folgemonats inkl. Anteil 13. Monatslohn und Anteil Feier- und Ferientage ausbezahlt. Die Details zum Gemeindestundenlohn sind im Entschädigungsreglement geregelt.

### **Art. 30 | Lohn bei Teilzeitmitarbeitenden und Aushilfen**

Für Teilzeit angestellte Mitarbeitende und Aushilfen mit unregelmässigen Einsätzen kann die bzw. der Personalverantwortliche pauschale Stundenlöhne im Rahmen der Lohnklassen festlegen, in denen Entschädigungen für Verpflegung, Ferien, Feiertage usw. einzurechnen sind. Bei Bedarf können auch Zuschläge für Nacht- und Wochenendarbeit eingerechnet werden.

### **Art. 31 | Abgeltung von Ferien und Ruhetagen**

<sup>1</sup> Nicht bezogene Ferien und Ruhetage werden grundsätzlich nicht bar abgegolten. Davon ausgenommen ist die Barabgeltung im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien und Ruhetage jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten.

<sup>2</sup> Ferien und Ruhetage, die zum Zeitpunkt einer vollständigen Auflösung aus gesundheitlichen Gründen noch nicht bezogen sind, werden vergütet.

<sup>3</sup> Ferien und Ruhetage, die beim Tod der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters noch nicht bezogen sind, werden den Erben ausbezahlt.

<sup>4</sup> Die Vergütung je Ferien- oder Ruhetag erfolgt auf der Basis des aktuellen Grundlohns ohne 13. Monatslohn gemäss kantonaler Regelung.

<sup>5</sup> Zuviel bezogene Ferien- und Ruhetage werden den Mitarbeitenden beim Austritt analog der Berechnung gemäss Abs. 4 belastet, ausgenommen bei unverschuldeter Entlassung, vollständiger Auflösung aus gesundheitlichen Gründen oder Tod. In begründeten Fällen kann die bzw. der Personalverantwortliche weitere Ausnahmen bewilligen.

### **Art. 32 | Generelle Lohnanpassungen**

<sup>1</sup> Über generelle Lohnerhöhungen, strukturell bedingte Neueinstufungen sowie generelle Lohnreduktionen entscheidet der Gemeinderat. Er spricht sich für die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich mit der Schulpflege ab.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann vom Kanton abweichende Bestimmungen erlassen.

<sup>3</sup> Teuerungszulagen und Sozialzulagen werden den Mitarbeitenden im gleichen Umfang gewährt, wie sie der Kanton Zürich für das Staatspersonal ausrichtet.

### **Art. 33 | Individuelle Lohnanpassungen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat legt alljährlich den prozentualen Anteil der Lohnsumme für individuelle Lohnerhöhungen für die Mitarbeitenden fest.

<sup>2</sup> Für das kantonale pädagogische Personal gelten die kantonalen Vorgaben. In der Regel wird das kommunale pädagogische Personal analog zum kantonalen pädagogischen Personal behandelt.

<sup>3</sup> Innerhalb dieser Quote entscheidet über die individuelle Lohnanpassung die Anstellungsinstanz, in der Regel auf Antrag der vorgesetzten Stelle:

- für die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber der Gemeinderat
- für die Leiterin bzw. den Leiter Schulverwaltung die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber in Absprache mit der Schulpflege
- für die Abteilungsleitungen die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber
- für die übrigen Mitarbeitenden der Gemeinde die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber
- für die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich und das kommunale pädagogische Personal die Schulleitung
- für die Schulleitung, das kantonale pädagogische Personal und die Leitung und die Mitarbeitenden der Tagesstrukturen die Schulpflege im Rahmen der kantonalen Vorgaben.

<sup>4</sup> Voraussetzungen für die Lohnerhöhungen sind ein aktuelles Mitarbeitergespräch mit mindestens der Qualifikation gut.

<sup>5</sup> Eine Lohnreduktion wird zusammen mit einem Mitarbeitergespräch und einer Leistungsbeurteilung im Rahmen eines Lohngesprächs angekündigt und begründet. Die Lohnreduktion wird erst nach der Kündigungsfrist wirksam.

<sup>6</sup> Lohnanpassungen sind in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres möglich.

### **Art. 34 | Einmalzulagen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat wie auch die Schulpflege können besondere Leistungen mit einer Einmalzulage belohnen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt alljährlich den prozentualen Anteil der Lohnsumme für einmalige Zulagen für die Mitarbeitenden der Gemeinde und – analog zur Berechnung des Regierungsrats – für die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich und das kommunale pädagogische Personal fest.

<sup>3</sup> Für das kantonale pädagogische Personal der Schule bestimmt das Volksschulamts den zur Verfügung stehenden Betrag der Einmalzulagen. Die Schulpflege ist verpflichtet, den Betrag der Einmalzulage auszuschöpfen. Kommunale Ergänzungen und Ausweitungen sind nicht statthaft.

<sup>4</sup> Kommunal angestellte Vikarinnen bzw. Vikare (auch mit Monatslohn) erhalten keine Einmalzulage.

<sup>5</sup> Die Einmalzulagen werden auf ganze Franken gerundet und betragen pro anspruchsberechtigte Person und Jahr mindestens CHF 500.00 und maximal CHF 8'000.00. Beim kantonalen pädagogischen Personal gelten die Vorgaben des Kantons.

<sup>6</sup> Verfügt die Person über mehrere Anstellungen, darf die Summe der Einmalzulagen die genannte Grenze nicht überschreiten.

<sup>7</sup> Über die Gewährung von Einmalzulagen entscheidet auf Antrag der vorgesetzten Stellen:



- für die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitungen und die Leiterin bzw. den Leiter Schulverwaltung der Gemeinderat
- für die übrigen Mitarbeitenden der Gemeinde die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber
- für die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich, die Leitung und die Mitarbeitenden der Tagesstrukturen und das kommunale und kantonale pädagogische Personal die Schulpflege.

<sup>8</sup> Die Einmalzulage wird verfügt. Sie ist nicht BVG-versichert. Eine Mitarbeiterbeurteilung ist für die Ausrichtung der Einmalzulage nicht notwendig.

### **Art. 35 | Kriterien Einmalzulagen**

<sup>1</sup> Einmalzulagen sind persönlich und können als Auszeichnung an einzelne Mitarbeitende ausgerichtet werden, welche mit ihren Leistungen in qualitativer oder quantitativer Hinsicht die Erwartungen übertroffen haben, wie

- sehr gute Leistungen auf einem Gebiet oder Teilgebiet des Aufgabenbereichs
- besonders erfolgreiche Problemlösung oder Auftragserledigung
- besonders erfolgreiche Projektarbeit
- ein Engagement, das zu einer Verbesserung der Zusammenarbeit oder Arbeitsklimas führt
- eine ausserordentliche Stellvertretung einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters
- ausserordentliche Leistungen und/oder Einsätze als Lehrperson (Klassenlehrerfunktion, Mehrklassen, Klassengrössen über kantonalem Richtwert, ISR-Kinder, Klasse mit erhöhtem IF-Bedarf, Klassenübergreifende Projekte/Arbeiten oder überdurchschnittliche zeitliche Mehrbelastung).

### **Art. 36 | Dienstaltersgeschenk**

<sup>1</sup> Für treue Tätigkeit im Dienst der Gemeinde wird den Mitarbeitenden nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Jahren je 15 Tage besoldeter Urlaub als Dienstaltersgeschenk gewährt. Nach Vollendung von 25 Jahren beträgt der Urlaub 22 Arbeitstage, nach Vollendung von 40 Jahren 30 Arbeitstage.

<sup>2</sup> Angerechnet werden alle Lehr- und Dienstjahre, welche die Mitarbeitenden insgesamt für die Politische Gemeinde Russikon geleistet haben, sofern das Pensum 10 und mehr Stellenprozente beträgt.

<sup>3</sup> In der Regel ist das Dienstaltersgeschenk als Urlaub zu beziehen. Lassen die betrieblichen Verhältnisse einen Urlaub nicht zu, wird das Dienstaltersgeschenk ausbezahlt. Die Auszahlung oder Teilauszahlung des Dienstaltersgeschenk erfolgt im Monat der Fälligkeit. Die Mitarbeitenden beantragen der bzw. dem Personalverantwortlichen in der Regel bis spätestens drei Monate vor Fälligkeit eine Auszahlung oder Teilauszahlung.

<sup>4</sup> Besondere vertragliche Regelungen bewilligt die bzw. der Personalverantwortliche auf Antrag der vorgesetzten Stellen.

### **Art. 37 | Zulagen Schicht-, Nacht- und Wochenenddienst**

<sup>1</sup> Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr richtet der Gemeinderat in Anlehnung an die kantonalen Regelungen eine Vergütung aus.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden erhalten für einen Nachtdienst von mindestens sieben Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20% zur Kompensation. Im Weiteren gelten die kantonalen Regelungen.

<sup>3</sup> Arbeiten im Aufgabenbereich anlässlich von Behörden-, Ausschuss- und Kommissionssitzungen, von Gemeindeversammlungen, Informationsveranstaltungen für die Bevölkerung, Wahlsonntage etc. erfolgen im Rahmen der Jahresarbeitszeit und werden nicht zusätzlich mit einer Zulage entschädigt.

### **Art. 38 | Pikettdienst**

<sup>1</sup> Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben. Er gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Dienstleistungen während dem Pikettdienst gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten sind.

<sup>3</sup> Pikettdienste finden täglich im Zeitraum vor 6.00 Uhr und nach 18.00 Uhr statt. Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin genehmigt die jährliche Pikettordnung für die gemeindeeigenen Liegenschaften und den Werkbetrieb.

<sup>4</sup> Die Zulagen für den Pikettdienst richten sich nach der kantonalen Regelung. Der Gemeinderat regelt spezielle Entschädigungen von Pikettdienst im Anhang 1.

## **2. Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen**

### **Art. 39 | Grundsatz**

Die nachfolgenden Bestimmungen zum Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen gelten auch für die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich und das kantonale und kommunale pädagogische Personal sowie für Hilfspersonen und Begleitpersonen bei Anlässen, Ausflügen oder Lagern.

### **Art. 40 | Spesen**

<sup>1</sup> Als Spesen gelten Anschaffungen und Auslagen, die den Mitarbeitenden im Zusammenhang mit ihren dienstlichen Verrichtungen oder für bewilligte Weiterbildung anfallen.

<sup>2</sup> Davon ausgenommen sind beim kantonalen pädagogischen Personal Spesen für Verpflegung, welche mit der Verpflegungszulage abgegolten sind.

<sup>3</sup> Ersetzt werden die effektiven Kosten. Sämtliche Spesen müssen mit dem entsprechenden Formular und mit Originalbelegen eingereicht werden. Sofern das Beibringen eines Originalbeleges unmöglich oder unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis maximal CHF 20.00 pro Ereignis eingereicht werden.

<sup>4</sup> Die Spesenabrechnungen sind von den direkt vorgesetzten Stellen zu visieren.

<sup>5</sup> Für einzelne, sich regelmässig wiederholende Spesen, deren individuelle Erhebung nicht verhältnismässig ist, kann die bzw. der Personalverantwortliche pauschale Entschädigungen festlegen.

<sup>6</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Nicht notwendige Aufwendungen tragen sie selbst.

### **Art. 41 | Spesenauszahlung**

<sup>1</sup> Die visierten Spesenabrechnungen sind von den vorgesetzten Stellen der Abteilung Finanzen einzureichen.

<sup>2</sup> Spesen für das abgeschlossene Jahr müssen bis spätestens 15. Januar des folgenden Jahres eingereicht werden. Später eingereichte Spesen werden nicht mehr erstattet. Die Verantwortung für die korrekte Erstellung und zeitgerechte Einreichung der Spesen liegt bei den Mitarbeitenden bzw. vorgesetzten Stellen.

<sup>3</sup> Die Spesen werden grundsätzlich viermal jährlich zurückerstattet. Spesen im Umfang von mehr als Fr. 200.00 können sofort abgerechnet werden.

<sup>4</sup> Die Vergütung der Spesen erfolgt in der Regel mit der Lohnauszahlung im Folgemonat bzw. bei den kantonal angestellten Mitarbeitenden mittels Kreditorenzahlung.

<sup>5</sup> Mitarbeitende, welche die Gemeinde oder die Schule verlassen, haben spätestens zum Zeitpunkt des Austritts ihre Spesen zu deklarieren. Die Erstattung erfolgt zum Zeitpunkt der letzten Lohnabrechnung. Später eingereichte Spesen werden nicht mehr erstattet.

#### **Art. 42 | Öffentlicher Verkehr**

<sup>1</sup> Für Reisen in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit oder für bewilligte Weiterbildungen benutzen die Mitarbeitenden mit erster Priorität die öffentlichen Verkehrsmittel.

<sup>2</sup> Es werden Tickets zweiter Klasse vergütet. Vorbehalten bleibt die Benützung von durch die Gemeinde zur Verfügung gestellten Abonnements.

<sup>3</sup> Inhaberinnen bzw. Inhaber eines privaten Halbtaxabonnements erhalten die effektiven Kosten zurückerstattet.

<sup>4</sup> Für die Lernenden übernimmt die Gemeinde die Kosten für das Halbtaxabonnement während der Ausbildungszeit.

#### **Art. 43 | Fahrzeuge**

<sup>1</sup> Mitarbeitende, welche für die Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit auf ein Fahrzeug angewiesen sind, benutzen in erster Linie die von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Fahrzeuge.

<sup>2</sup> Steht kein Fahrzeug der Gemeinde zur Verfügung oder ist dessen Nutzung mit erheblichem Aufwand verbunden oder unverhältnismässig, werden für dienstliche Fahrten die Kilometerspesen für die Benutzung eines privaten Fahrzeugs vergütet, wenn dadurch eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

<sup>3</sup> Kilometerspesen werden in der Regel nur vergütet, wenn vorgängig die Bewilligung der vorgesetzten Stelle eingeholt wurde.

<sup>4</sup> Die Kilometerentschädigung richtet sich nach der kantonalen Regelung. Massgebend für die Kilometerberechnung ist der kürzeste oder schnellste Weg.

<sup>5</sup> Benutzen die Mitarbeitenden das Privatauto üblicherweise für den Arbeitsweg, werden nur die zu dienstlichen Zwecken zusätzlich zurückgelegten Kilometer als Spesen entschädigt.

<sup>6</sup> Parkgebühren sind in der Kilometerentschädigung enthalten und werden nicht erstattet. Ausnahmen bestehen bei der Benutzung von zur Verfügung gestellten Fahrzeugen oder von privaten Fahrzeugen im Zusammenhang mit Schullagern, Schulreisen oder Exkursionen. Bussen werden nicht erstattet.

<sup>7</sup> Die bzw. der Personalverantwortliche kann für Mitarbeitende, welche das Privatauto regelmässig für dienstliche Zwecke benutzen, auch pauschale Entschädigungen gemäss Kilometernachweis im Einzelfall festlegen.

<sup>8</sup> Die Gemeinde schliesst für Schäden an Privatfahrzeugen anlässlich von dienstlichen Fahrten auf eigene Kosten eine Versicherung ab. Ein allfälliger Bonusverlust und ein allfälliger Selbstbehalt aus der Motorfahrzeug-Haftpflichtversicherung des Fahrzeughalters sind versichert. Es gelten die vertraglichen Versicherungsbestimmungen. Ausgeschlossen von der Versicherung sind Parkschäden.

#### **Art. 44 | Parkplätze**

<sup>1</sup> Für die Mitarbeitenden, das kantonale und kommunale pädagogische Personal und die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich stehen die Parkplätze auf dem öffentlichen Grund und auf den Liegenschaften im Eigentum der Gemeinde zur Benützung zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die Kosten für die Parkplätze richten sich nach der kommunalen Parkplatzverordnung.

<sup>3</sup> Ein Anspruch auf einen regelmässig benutzbaren Parkplatz besteht nicht.

#### **Art. 45 | Mobiltelefone**

<sup>1</sup> Die Personalverantwortliche bzw. der Personalverantwortliche entscheidet, für welche Funktionen die Gemeinde ein Mobiltelefon zur Verfügung stellt. Er bzw. sie kann Weisungen zum Gebrauch für private Zwecke erlassen.

<sup>2</sup> Für die Benutzung von privaten Mobiltelefonen kann die bzw. der Personalverantwortliche für Mitarbeitende, die während der Arbeitszeit auf die Benutzung eines Mobiltelefons angewiesen sind, Pauschalen ausrichten. Die Details sind im Anhang 1 geregelt.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden sind nach der Methode «bring your own device» selbst für die Beschaffung der Mobiltelefone sowie den Abschluss und die Verwaltung der Kommunikationsverträge verantwortlich.

#### **Art. 46 | Verpflegungskosten**

<sup>1</sup> Das kantonale pädagogische Personal erhält eine durch den Kanton ausgerichtete monatliche Verpflegungszulage. Diese richtet sich nach dem Umfang der Anstellung und den kantonalen Vorgaben.

<sup>2</sup> Während eines unbezahlten Urlaubs wird die Verpflegungszulage sistiert. Bei bezahltem Urlaub, z.B. infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub oder Militärdienst, von mehr als vier zusammenhängenden Wochen wird die Verpflegungszulage ab der fünften Woche eingestellt.

#### **Art. 47 | Übernachtungskosten**

<sup>1</sup> Für Übernachtungen im Zusammenhang mit ganztägigen dienstlichen Tätigkeiten (Kurse, Weiterbildung, Sitzungen etc.) werden max. CHF 150.00 pro Person und Nacht vergütet. In den Übernachtungskosten inbegriffen ist das Frühstück.

<sup>2</sup> Eine weitergehende Beteiligung an den Übernachtungskosten bewilligt der bzw. die Personalverantwortliche.

#### **Art. 48 | Dienst- und Schutzbekleidung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden im Aussendienst haben Anrecht auf winter- und sommertaugliche Sicherheitsschuhe und auf adäquate Dienst- und Schutzbekleidung. Die Gemeinde ist für die Materialbeschaffung zuständig und übernimmt die Kosten.

<sup>2</sup> Normale Dienstbekleidung für Hauswartung etc. muss von den Mitarbeitenden selber und auf eigene Kosten gereinigt werden. Entstehen den Mitarbeitenden durch ihre Arbeit überdurchschnittliche Reinigungskosten an Spezialbekleidung oder Ausrüstungsgegenständen, kann die bzw. der Personalverantwortliche dafür Entschädigungen festsetzen.

<sup>3</sup> Das administrative Personal hat generell keinen Anspruch auf Kleiderentschädigung.

#### **Art. 49 | Repräsentationen**

<sup>1</sup> Wenn es im betrieblichen Interesse liegt, können leitende Mitarbeitende im Rahmen der beruflichen Aktivitäten und zur Kontaktpflege Drittpersonen einladen. Auf dem Abrechnungsbeleg sind Name und Funktion der anwesenden Personen, evtl. Unternehmen/Organisation sowie Zweck anzubringen.

<sup>2</sup> Es werden die Gesamtkosten vergütet. Pro Person und Kalenderjahr wird ein Maximalbetrag von CHF 250.00 zurückerstattet. Die bzw. der Personalverantwortliche kann im Einzelfall abweichende Regelungen treffen.

#### **Art. 50 | Privatbezüge**

Für die private Benützung von Fotokopierern und Druckern werden die Selbstkosten berechnet. Kleine Mengen sind nicht zu vergüten.

#### **Art. 51 | Lernende**

<sup>1</sup> Die Gemeinde und Schule trägt die Kosten für das gesamte obligatorische Schulmaterial der Lernenden. Den Lernenden steht für ihre dienstlichen Tätigkeiten am Arbeitsort die benötigte ICT-Infrastruktur zur Verfügung. Die Gemeinde und Schule beteiligt sich an den digitalen Arbeitsgeräten der Lernenden mit einer einmaligen Pauschale gemäss Empfehlung des VZGV.

<sup>2</sup> Die Kosten für die mit dem Ausbildungsbetrieb vereinbarten Stütz- und Förderkurse fallen je zur Hälfte zu Lasten der bzw. des Lernenden und des Ausbildungsbetriebes. Wenn möglich sind solche Absenzen an Randstunden oder in die Freizeit zu legen. Es erfolgt keine Zeitanrechnung.

<sup>3</sup> Reisekosten für den Arbeitsweg und den Weg zur Berufsschule gehen zu Lasten der Lernenden. Reisekosten für überbetriebliche Kurse gehen zu Lasten des Ausbildungsbetriebs.

<sup>4</sup> Die Verpflegungskosten während der Berufsschule und den überbetrieblichen Kursen trägt die bzw. der Lernende selbst.

<sup>5</sup> Für die von der Berufsbildung organisierten (freiwilligen) Sprachaufenthalte erfolgt die Kostenbeteiligung durch den Ausbildungsbetrieb und Anrechnung an die Arbeitszeit auf Basis der Empfehlungen der Berufsschule.

<sup>6</sup> Bei den von der Berufsbildung empfohlenen (externen) Sprachprüfungen werden die Kosten vom Ausbildungsbetrieb übernommen. Es erfolgt eine Zeitanrechnung zu Gunsten der bzw. des Lernenden für die Dauer der Prüfung (ohne Reiseweg).

<sup>7</sup> Für die obligatorischen Ausbildungen während der Lehrzeit fallen die Kosten zu Lasten des Ausbildungsbetriebes. Die Teilnahme gilt für die Lernenden als bezahlte Arbeitszeit.

### 3. Arbeitszeit

#### Art. 52 | Jahresarbeitszeit

<sup>1</sup> Die jährliche Brutto-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2'184 Stunden (52 Wochen x 5 Arbeitstage à 8.4 Stunden).

<sup>2</sup> Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Arbeitstag gemäss Regularbeitszeit fallenden halben und ganzen arbeitsfreien Tage sowie Arbeitszeitreduktionen vor arbeitsfreien Tagen in Abzug gebracht. Dabei gelten folgende Grundsätze:

- die reduzierte Tagessollzeit vor Karfreitag und Auffahrt sowie Silvester beträgt 6 Stunden, grundsätzlich mit Arbeitsschluss um 15.00 Uhr bzw. gemäss Stundenplan
- die Sollzeit an halben arbeitsfreien Tagen beträgt 4.2 Stunden.

<sup>3</sup> Bei Teilzeitbeschäftigung richtet sich die jährliche Brutto- und Netto-Arbeitszeit nach dem Beschäftigungsgrad.

<sup>4</sup> Für die Lernenden können nach Massgabe der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung von diesem Reglement abweichende Anordnungen getroffen werden.

#### Art. 53 | Arbeitsfreie Tage

<sup>1</sup> Sofern der Gemeinderat in besonderen Fällen keine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen:

- als ganze arbeitsfreie Tage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Freitag nach Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag, Stephanstag
- als halbe arbeitsfreie Tage: Nachmittag des 24. Dezembers.

<sup>2</sup> Arbeitsfreie Tage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt; dies gilt auch, wenn an einem Samstag oder Sonntag gearbeitet wird.

<sup>3</sup> Teilzeitbeschäftigten wird ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an arbeitsfreien Tagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

#### Art. 54 | Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr

<sup>1</sup> Der Arbeitszeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Netto-Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Per Ende Kalenderjahr hat der Arbeitszeitsaldo ausgeglichen zu sein.

<sup>3</sup> Ist ein Ausgleich nicht möglich, kann mit dem Jahreswechsel ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens zwei Wochen Sollarbeitszeit auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Die übertragene Arbeitszeit ist bis spätestens am 31. Mai des Folgejahres zu kompensieren.

<sup>4</sup> Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Ferien- oder Lohnreduktion. Ein diesen Umfang übersteigender Positivsaldo verfällt, es sei denn eine Kompensation war aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich.

<sup>5</sup> Die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos kann zusammenhängend erfolgen, sofern die betrieblichen Bedürfnisse dies zulassen. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden, davon pro Monat maximal fünf Tage zusammenhängend. Die bzw. der Personalverantwortliche kann Ausnahmen bewilligen.

<sup>6</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten bemessen sich der positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos sowie die kompensationsberechtigten Arbeitstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

<sup>7</sup> Für die Lernenden gilt ein positiver Arbeitszeitsaldo von 20 Stunden und ein negativer Arbeitszeitsaldo von 10 Stunden.

<sup>8</sup> Für das kantonale und kommunale pädagogische Personal ist für den Arbeitszeitsaldo das Ende des Schuljahres massgebend. Es gelten im Weiteren die kantonalen Regelungen.

### **Art. 55 | Austritt**

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten, sofern ein Ausgleich aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion.

### **Art. 56 | Öffnungszeiten Gemeinde- und Schulverwaltung**

<sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber regelt die Öffnungszeiten der Gemeinde- und Schulverwaltung. Sie bzw. er spricht sich mit den Abteilungsleitungen ab.

<sup>2</sup> An den Freitagen ist die Gemeindeverwaltung grundsätzlich von 07.30 bis 14.00 Uhr durchgehend geöffnet.

<sup>3</sup> Entsprechende Beschlüsse über die Öffnungszeiten haben keinen Einfluss auf die Jahresarbeitszeit.

<sup>4</sup> Während der Öffnungszeiten der Gemeinde- und der Schulverwaltung ist die Dienstleistungserbringung sicherzustellen. Die Abteilungsleitungen sind dafür verantwortlich, dass während dieser Zeit an Schaltern und Telefonen die Bedienung der Kundinnen bzw. Kunden gewährleistet ist. Arzt- und Zahnarztbesuche oder Vorsprachen bei öffentlichen Ämtern sind nach Möglichkeit ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zu legen. Ausnahmen bewilligt die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter.

<sup>5</sup> Ausserhalb der offiziellen Öffnungszeiten können auf Anfrage von Kundinnen bzw. Kunden Beratungsgespräche vereinbart und Dienstleistungen erbracht werden.

### **Art. 57 | Regelarbeitszeit**

<sup>1</sup> Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte bzw. festgelegte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag während der Betriebszeiten zu leisten.

<sup>3</sup> Erfordern es die betrieblichen Bedürfnisse resp. in Absprache mit der Abteilungsleitung kann auch am Samstag oder Sonntag gearbeitet werden. Hierfür wird kein Zuschlag an den Arbeitszeitsaldo angerechnet.

## **Art. 58 | Individuelle Zeiteinteilung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse innerhalb des Tagesrahmens frei wählen.

Der Tagesrahmen umfasst den Zeitraum zwischen 06.00 und 20.00 Uhr. Der bzw. die Personalverantwortliche kann für einzelne Funktionen mit regelmässigen Arbeitszeiten am Abend einen abweichenden Tagesrahmen festlegen.

Die Mitarbeitenden werden angehalten, ihre Wochenarbeitszeit ausgeglichen zu gestalten und entsprechend den betrieblichen Erfordernissen anzupassen.

<sup>3</sup> Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten. Pro Tag sind höchstens 12 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann diese Höchstarbeitszeit durch die bzw. den Personalverantwortlichen ausgedehnt werden.

<sup>4</sup> Die Tages-Höchstarbeitszeit für Lernende beträgt 9 Stunden. Bei Nacht- und Sonntagsarbeit sind die speziellen gesetzlichen Vorschriften zu beachten.

<sup>5</sup> Bei einem Beschäftigungsgrad von sechzig oder weniger Stellenprozenten ist die Erledigung persönlicher Angelegenheiten auf die Zeit ausserhalb der ordentlichen Präsenz zu verlegen. Ausnahmen hiervon sind durch die direkt vorgesetzte Stelle ausdrücklich zu bewilligen.

<sup>6</sup> Private Besorgungen wie Coiffeur, Einkäufe, Verkehr mit Autoreparaturwerkstätten usw. sind in der Freizeit zu erledigen.

## **Art. 59 | Pausen**

<sup>1</sup> Werden mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Für zusätzliche Pausen können pro Arbeitstag höchstens 20 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden. Bei Arbeitstagen mit verlängerten Präsenzzeiten können höchstens 40 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden. Die Pausen sind so zu beziehen, dass die Bedienung der Kunden bzw. Kundinnen am Schalter und am Telefon nicht beeinträchtigt wird.

<sup>3</sup> Kann die Arbeitspause aus betrieblichen oder aus anderen Gründen nicht bezogen werden, verfällt der Anspruch.

<sup>4</sup> Gehört das gemeinsame Einnehmen des Essens zum Berufs- oder Betreuungsauftrag (agogisches Essen), gilt die Mittagspause als bezahlte Arbeitszeit.

<sup>5</sup> Die Pausen für das kantonale und kommunale pädagogische Personal und die kommunalen Mitarbeitenden der Schule richten sich nach dem Stundenplan und den kantonalen Vorgaben.

## **Art. 60 | Zeiterfassung**

<sup>1</sup> Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf bei einem vollen Pensum 8.4 Stunden nicht überschreiten. Bei Teilzeitbeschäftigung richtet sich die tägliche Sollzeit nach dem Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeit ist täglich zu erfassen. Die monatliche Kontrolle durch die direkt vorgesetzte Stelle muss gewährleistet sein. Die individuellen Monatsabrechnungen werden mindestens zwei Jahre aufbewahrt.



- <sup>3</sup> Geschäftliche Abwesenheiten sind einzeln in der Zeiterfassung aufzuführen und dürfen nicht pauschalisiert werden.
- <sup>4</sup> Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall und zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten wird pro Tag höchstens die vereinbarte Regelarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben (zeitmässige Anrechnung).
- <sup>5</sup> Bei Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad pro Tag höchstens die effektive Zeit der Abwesenheit resp. maximal ein voller Arbeitstag von 8.4 Stunden gutgeschrieben.
- <sup>6</sup> Bei Teilnahme an Personalausflügen wird maximal die Sollzeit gemäss Beschäftigungsgrad eingetragen.
- <sup>7</sup> Die Schulstunden der Lernenden werden als Arbeitszeit angerechnet, soweit diese obligatorisch sind, vom Lehrbetrieb angeordnet wurden oder freiwillig besucht werden und in einem direkten Zusammenhang mit der Lehre stehen. An die Arbeitszeit werden keine Wegzeiten angerechnet. Über die anrechenbaren Freifächer entscheidet die Personalverantwortliche bzw. der Personalverantwortliche.
- <sup>8</sup> Die Schulleitung regelt die Arbeitszeiterfassung für das kantonale und kommunale pädagogische Personal und für die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich. Für die Leiterin bzw. den Leiter und die Mitarbeitenden der Tagesstrukturen ist die Leiterin bzw. der Leiter Schulverwaltung für die Regelung der Arbeitszeiterfassung zuständig.
- <sup>9</sup> Die Schulleitung erfasst die Arbeitszeit gemäss den kantonalen Usancen.
- <sup>10</sup> Mitarbeitende, welche das System der gleitenden Arbeitszeit missbrauchen, müssen mit disziplinarischen Massnahmen rechnen. Als Missbräuche gelten insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die einem Mitarbeiter einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen.

#### **Art. 61 | Mehrzeit**

- <sup>1</sup> Ein positiver Arbeitszeitsaldo, das heisst das positive Ergebnis der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit, ist Mehrzeit.
- <sup>2</sup> Mehrzeit ist im laufenden Jahr zu kompensieren. Die Kompensation kann von der direkt vorgesetzten Stelle nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.
- <sup>3</sup> Betreffend Übertrag auf das folgende Jahr gilt Art. 54. In Ausnahmefällen kann die bzw. der Personalverantwortliche einer Barauszahlung der Mehrzeit zustimmen.

#### **Art. 62 | Überzeit**

- <sup>1</sup> 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 überschritten werden.
- <sup>2</sup> Überzeit muss durch die vorgesetzte Stelle angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.
- <sup>3</sup> Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit im Verhältnis 1:1 ausgeglichen. Die Kompensation hat schnellstmöglich, spätestens aber innerhalb eines Kalenderjahres zu erfolgen.

<sup>4</sup> Ein positiver Überzeitsaldo kann höchstens im Umfang von 84 Stunden ins neue Jahr übertragen werden. Vorbehalten bleiben die gesetzlichen Regelungen für das kantonale und kommunale angestellte pädagogische Personal.

<sup>5</sup> Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, bewilligt die bzw. der Personalverantwortliche auf Antrag der Mitarbeitenden ausnahmsweise eine finanzielle Entschädigung in Form eines Geldzuschlags von 25%.

<sup>6</sup> Bei der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber und den Abteilungsleitungen entfällt der Zuschlag.

<sup>7</sup> Für die Überzeit der Schulleitung gelten die kantonalen Vorgaben. Überzeit soll wenn möglich während der nächsten Schulferien kompensiert werden. Für Überzeit von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat ist die Zustimmung des Volksschulamtes einzuholen.

### **Art. 63 | Sitzungen**

<sup>1</sup> Die Sitzungen gelten als Arbeitszeit. Den Mitarbeitenden wird kein Sitzungsgeld ausbezahlt.

<sup>2</sup> Die Teilnahme an repräsentativen Anlässen und Veranstaltungen gilt ebenfalls als Arbeitszeit. Die Teilnahme muss von der vorgesetzten Stelle angeordnet sein.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege können innerhalb ihrer Anstellungskompetenzen im Einzelfall abweichende Regelungen treffen.

### **Art. 64 | Mitarbeit im Wahlbüro**

<sup>1</sup> Mitarbeitende und Lernende können zur Mithilfe im Wahl- und Abstimmungsbüro beigezogen werden.

<sup>2</sup> Der Einsatz ausserhalb der Regelarbeitszeit gilt als Arbeitszeit ohne Zeitzuschlag zuzüglich der Entschädigung für Mitglieder des Wahlbüros gemäss Ausführungsbestimmungen zur kommunalen Entschädigungsverordnung.

## **4. Ferien**

### **Art. 65 | Ferienanspruch**

<sup>1</sup> Den vollbeschäftigten Mitarbeitenden steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage
- vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 25 Arbeitstage
- vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage
- vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 32 Arbeitstage.

<sup>2</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

<sup>3</sup> Feiertage, die in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage.

<sup>4</sup> Pro Jahr sind grundsätzlich zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

<sup>5</sup> Ferien müssen bis Ende Jahr bezogen werden. Ist dies in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich, ist ein Übertrag von 3 Tagen auf das nächste Jahr ohne Bewilligung möglich. Ein Übertrag ab 4 Tagen bis maximal 10 Tage braucht die Bewilligung der bzw. des Personalverantwortlichen. Der Bezug hat bis spätestens 31. Mai zu erfolgen.

<sup>6</sup> Der Bezug der Ferien erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in Absprache mit den Stellvertretungen sowie der bzw. dem Vorgesetzten.

<sup>7</sup> Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet.

<sup>8</sup> Für den Ferienanspruch des kantonale und kommunal angestellten pädagogischen Personals ist die kantonale Volksschulgesetzgebung massgebend.

<sup>9</sup> Das kommunale und kantonale pädagogische Personal und die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich beziehen die Ferien während der Schulferien.

#### **Art. 66 | Kürzung des Ferienanspruches**

<sup>1</sup> Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

<sup>2</sup> Bei Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch ab dem vierten Monat der Abwesenheit für jeden weiteren vollen Monat pro Kalenderjahr um einen Zwölftel gekürzt.

#### **Art. 67 | 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. 68 | Finanzielle Abgeltung der Ferien**

<sup>1</sup> 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 Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters noch nicht bezogen sind.

<sup>2</sup> Die Abgeltung der Ferien bedarf der Bewilligung der bzw. des Personalverantwortlichen.

### **5. Urlaub**

#### **Art. 69 | Grundsatz**

Die nachfolgenden Bestimmungen zum bezahlten und unbezahlten Urlaub gelten auch für die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich und das kommunale und kantonale pädagogische Personal, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen.

#### **Art. 70 | Bezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Für folgende Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

- eigene Hochzeit: 3 Arbeitstage
- Hochzeit eines Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter: 1 Arbeitstag

- Geburt eines eigenen Kindes: 10 Arbeitstage für den Vater, flexibel zu beziehen während sechs Monaten nach der Geburt
- Krankheit oder Unfall in der Familie
  - o wenn andere Hilfe fehlt: die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis
  - o bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter: die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
  - o wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt: 2 Arbeitstage
- Betreuungsurlaub: gemäss kantonaler Regelung
- Adoptionsurlaub: gemäss kantonaler Regelung
- Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern: 3 Arbeitstage
- Tod von weiteren Familienmitgliedern oder nahestehender Dritter: die notwendige Zeit, höchstens 1 Arbeitstag.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit den Ehegatten auch für die Lebenspartnerinnen bzw. Lebenspartner und eingetragenen Partnerinnen bzw. Partnern.

<sup>3</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich die Anzahl Urlaubstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

<sup>4</sup> Für die Mitarbeitenden kann zusätzlich bezahlter Urlaub zur beruflichen Weiterbildung oder für Aufgaben im Arbeitsbereich gewährt werden.

<sup>5</sup> Persönliche Angelegenheiten sind, wenn immer möglich, ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Ist dies nicht möglich, wird wie folgt Urlaub gewährt:

- Arzt- und Zahnarztbesuch: die notwendige Behandlungszeit
- Stellensuche in gekündigter Stellung: die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage
- Umzug / Adresswechsel: 1 Arbeitstag
- An- und Abmeldung bei Behörden: die notwendige Zeit.

<sup>6</sup> Für die Bewilligung des bezahlten Urlaubs gemäss Abs. 1 und 5 ist die bzw. der Personalverantwortliche zuständig.

<sup>7</sup> Die Bewilligung von bezahltem Urlaub des kantonalen pädagogischen Personals erfolgt:

- bis zu einer Woche durch die Schulleitung
- bei mehr als einer Woche und in den gesetzlichen Fällen durch das Volksschulamt.

## **Art. 71 | Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse es gestatten. Es besteht kein Rechtsanspruch auf unbezahlten Urlaub.

<sup>2</sup> Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub der Mitarbeitenden ist zuständig:

- bis zu vier Wochen: die Personalverantwortliche bzw. der Personalverantwortliche
- ab vier Wochen: der Gemeinderat.

<sup>3</sup> Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub der kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich und des kommunalen und kantonalen pädagogischen Personals ist gemäss Geschäftsordnung der Schulpflege zuständig:

- bis zu vier Wochen: die Schulleitung bzw. für die Leitung und die Mitarbeitenden der Tagesstrukturen die bzw. der Leiter Schulverwaltung
- ab vier Wochen: die Schulpflege.

<sup>4</sup> Bei einem unbezahlten Urlaub erlischt der Nichtberufsunfallversicherungsschutz durch die Gemeinde nach 31 Tagen. Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, den Versicherungsschutz mit einer Abredeversicherung bis zu sechs Monate zu verlängern.

<sup>5</sup> Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat entfallen die Sparbeiträge bei der Pensionskasse.

## 6. Elternschaft, Krankheit und Unfall

### Art. 72 | Schwangerschaft und Niederkunft

<sup>1</sup> Die Gemeinde darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft von Mitarbeitenden und während der Dauer des Mutterschaftsurlaubs nicht kündigen. Die Kündigung während der Probezeit aus anderen Gründen bleibt vorbehalten.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Mitarbeiterin ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

<sup>3</sup> Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum.

<sup>4</sup> Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit.

<sup>5</sup> Der Mutter kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden. Es gelten die Bestimmungen in Art. 71.

### Art. 73 | Lohnfortzahlung bei Krankheit

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden stehen nach der Probezeit bei vorübergehender Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung folgende Lohnleistungen zu:

	100%	anschliessend 75%
im 1. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate
im 2. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate
ab dem 3. Dienstjahr	12 Monate	

<sup>2</sup> Vorbehalten bleibt die Kündigung nach Ablauf der Sperrfristen gemäss Art. 336c lit. b OR, wenn die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter wegen wiederholter Krankheitsausfälle während längerer Zeit an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist. Die Lohnfortzahlungspflicht der Gemeinde bei Krankheit endet auf jeden Fall mit dem letzten Tag der Kündigungsfrist. Nach Austritt erfolgen die Leistungen der Krankentaggeldversicherung bis zur maximalen Leistungsdauer direkt an den ehemaligen Mitarbeiter bzw. die ehemalige Mitarbeiterin.

<sup>3</sup> Besteht für Mitarbeitende ab dem 3. Dienstjahr nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1 begründete Aussicht, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig wird, oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen

Invalidität noch ungewiss, kann der Gemeinderat wie auch die Schulpflege die Weiterausrichtung des Lohnes, bis zu einer gesamten Lohnfortzahlungsdauer von längstens zwei Jahren bewilligen. Beim Entscheid ist den Umständen des Einzelfalls, wie Versicherungsleistungen oder Anzahl Dienstjahre, angemessen Rechnung zu tragen.

<sup>3</sup> Taggelder der Krankentaggeldversicherung gehen an die Gemeinde, soweit der Lohnanspruch höher ist. In dem Umfang, in dem sie den Lohn übersteigen, werden sie den Mitarbeitenden ausbezahlt. Taggelder der Krankentaggeldversicherung sind nicht AHV-pflichtig.

<sup>4</sup> Vorbehalten bleiben die Anrechnung von Leistungen Dritter sowie die vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege können auf Antrag der bzw. des Personalverantwortlichen in besonderen Fällen weitergehende Leistungen bewilligen.

#### **Art. 74 | Lohnfortzahlung bei Unfall**

<sup>1</sup> Die Lohnfortzahlung richtet sich nach den Bestimmungen über die Krankheit.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege können auf Antrag der bzw. des Personalverantwortlichen in besonderen Fällen über die Versicherungsleistungen hinausgehende Leistungen bewilligen.

#### **Art. 75 | Versicherung gegen Unfall und Krankheit**

<sup>1</sup> Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens acht Stunden pro Woche sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 8 Stunden pro Woche sind nur gegen Berufsunfall versichert. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden zur Hälfte von der Gemeinde bezahlt.

<sup>2</sup> Es besteht eine Krankentaggeldversicherung für alle Mitarbeitenden mit einem Pensum ab 10 Stellenprozenten. Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden von der Gemeinde bezahlt.

<sup>3</sup> Die verunfallte Person informiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle und veranlasst die Unfallmeldung mittels entsprechendem Formular (Bagatellunfall, Berufsunfall, Nichtberufsunfall, Berufskrankheit, Rückfall).

<sup>4</sup> Die Lernenden werden ebenfalls für Nichtberufsunfälle und mit einem Krankentaggeld versichert. Die Prämienregelung erfolgt analog zu den übrigen Mitarbeitenden.

#### **Art. 76 | Meldepflicht, Arztzeugnis**

<sup>1</sup> Kranke oder verunfallte Mitarbeitende haben ihre Vorgesetzten über ihre Arbeits- oder Ferienverhinderung so rasch als möglich zu verständigen und bei einer Arbeitsaussetzung von mehr als fünf Arbeitstagen Dauer innert angemessener Frist ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

<sup>2</sup> Die bzw. der Personalverantwortliche kann auch für kürzere Arbeitsaussetzungen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

## **Art. 77 | Leistungen im Todesfall**

<sup>1</sup> Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen im Sinne der Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung wird der Lohn auch während der darauffolgenden zwei Monate ausgerichtet; in Härtefällen können der Gemeinderat und die Schulpflege auf Antrag der bzw. des Personalverantwortlichen eine Lohnzahlung für höchstens sechs Monate bewilligen.

<sup>2</sup> Als Hinterbliebene gelten die Ehepartnerinnen bzw. Ehepartner, eingetragene Partnerinnen bzw. Partner oder die im gleichen Haushalt lebenden Lebenspartnerinnen bzw. Lebenspartner und die minderjährigen oder sich noch in Ausbildung befindenden Kinder. Letztere längstens bis zur Vollendung des 25. Altersjahres.

<sup>3</sup> Hätte ein Arbeitsverhältnis wegen Befristung oder bereits erfolgter Kündigung weniger lang gedauert, bestehen die Ansprüche gemäss Absatz 1 nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung.

<sup>4</sup> Für die Bemessung massgebend ist der volle Lohn, unabhängig von einer allfällig vorausgegangenen Kürzung. Ein Anspruch auf Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenks besteht nicht.

## **7. Militär-, Zivildienst und andere Dienste**

### **Art. 78 | Obligatorische Dienstleistungen**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Zivildienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

<sup>2</sup> Als obligatorischer Militär- und Zivildienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Mitarbeitende gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militär- oder Schutzdienst gemeldet haben.

<sup>3</sup> Zeitpunkt und Dauer der Dienstleistung sind so früh wie möglich der vorgesetzten Stelle zu melden.

<sup>4</sup> Die den Mitarbeitenden nach den Bestimmungen über den Erwerbssersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die Gemeindekasse. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird als Lohn der Betrag der Entschädigung ausbezahlt.

### **Art. 79 | Freiwillige Dienstleistungen**

<sup>1</sup> Für freiwilligen Militär-, Zivildienst- und Feuerwehrdienst oder vergleichbare Dienstleistungen ist die Zustimmung der bzw. des Personalverantwortlichen erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen.

<sup>2</sup> Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über die obligatorischen Dienstleistungen.

<sup>3</sup> Die Entschädigung von Mitarbeitenden, welche Aufgaben der Feuerwehr wahrnehmen, bemisst sich nach den Bestimmungen der kommunalen Entschädigungsverordnung und ihren vollziehenden Bestimmungen.

<sup>4</sup> Die Teilnahme an der Jugend+Sport Leiterausbildung wird mit Erwerbssersatz entschädigt.

<sup>5</sup> Andere Dienstleistungen wie ausserschulische Jugendarbeit in Sport- oder Musikvereinen, Pfadfindern, Teilnahme an Jugend+Sport-Lagern oder andere Einsätze sind vorgängig von der bzw. dem Personalverantwortlichen bewilligen zu lassen. Über die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub entscheidet diese bzw. dieser im Einzelfall.

## **IV. Mitarbeitergespräch UND WEITERBILDUNG**

### **1. Mitarbeitergespräch**

#### **Art. 80 | Mitarbeitergespräch**

<sup>1</sup> Ziele der Mitarbeitergespräche sind die Förderung der Mitarbeitenden sowie die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens.

<sup>2</sup> Gegenstand der Gespräche bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbstständigkeit und das Verhalten sowie – sofern relevant – die Führungsfähigkeiten.

<sup>3</sup> Gleichzeitig mit dem Mitarbeitergespräch werden von Mitarbeitenden und Vorgesetzten gegenseitige Rückmeldungen ausgetauscht und gemeinsam das Erreichen der Zielvorgaben beurteilt und die Ziele für das Folgejahr festgelegt.

<sup>4</sup> Das Mitarbeitergespräch erfolgt durch die direkten Vorgesetzten. Für die Gespräche der Abteilungsleitungen können die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher Eindrücke, Würdigungen, Anerkennungen, Bemängelungen, Kritiken, Vorschläge und andere Hinweise zur Berücksichtigung mitteilen.

<sup>5</sup> Die Mitarbeiterbeurteilung des kommunalen und kantonalen pädagogischen Personals richtet sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

#### **Art. 81 | Beurteilungsverfahren**

<sup>1</sup> Das Mitarbeitergespräch erfolgt in der Regel jährlich anhand eines einheitlichen Beurteilungsverfahrens, das von der bzw. dem Personalverantwortlichen festgelegt wird.

<sup>2</sup> Die Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs werden schriftlich im Beurteilungsbogen festgehalten.

<sup>3</sup> Die von der bzw. dem Mitarbeitenden unterzeichnete Beurteilungsbogen bilden Bestandteil der Personalakten. Der beurteilten Person wird eine Kopie übergeben.

#### **Art. 82 | Zeugnis**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

<sup>2</sup> Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

### **2. Weiterbildung**

#### **Art. 83 | Allgemeines**

Die Bestimmungen dieses Reglements zur Weiterbildung gelten auch für das kommunale und kantonale pädagogische Personal, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen, sowie für die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich.



## **Art. 84 | Grundsatz**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege fordern auf allen Stellen ein professionelles Arbeiten nach dem aktuellen Stand der Wissenschaft. Die Weiterbildung ist ein Instrument zur Professionalisierung, Personalentwicklung und Qualitätserhaltung und liegt in der Verantwortung der Mitarbeitenden.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege fördern die Weiterbildung der Mitarbeitenden mit dem Ziel, eine hohe Berufskompetenz und Arbeitsqualität zu erreichen und zu erhalten und die berufliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden zu unterstützen sowie Potentiale zu erkennen, nutzen und fördern.
- <sup>3</sup> Für die Weiterbildung der Mitarbeitenden können bezahlter oder unbezahlter Urlaub sowie finanzielle Beiträge gewährt werden. Der Umfang der Kostenbeteiligung der Gemeinde richtet sich nach den finanziellen Möglichkeiten und dem Grad des betrieblichen Nutzens an der Weiterbildung.

## **Art. 85 | Inhalt und Umfang**

- <sup>1</sup> Es wird unterschieden zwischen systematischer Weiterbildung für die ganze Gemeinde oder Schule, individueller Weiterbildung und Weiterbildung in Form von Beratung, Supervision und Coaching.
- <sup>2</sup> Die Inhalte der systematischen Weiterbildungen richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben, den strategischen Zielen des Gemeinderats und der Schulpflege, den Schulprogrammen und Jahreszielen.
- <sup>3</sup> Der Inhalt und Umfang der individuellen Weiterbildung richtet sich nach dem Aufgabenbereich, dem Anstellungsumfang und dem Stellenbeschrieb.
- <sup>4</sup> Beim pädagogischen Personal gehört die Weiterbildung zu den gesetzlichen Berufspflichten. Für das kantonale pädagogische Personal wird die einzusetzende Arbeitszeit gemäss Berufsauftrag jährlich in Absprache mit der Schulleitung festgelegt.
- <sup>5</sup> Das kantonale pädagogische Personal verfügt zusätzlich alle 10 Jahre über die Möglichkeit einer dreimonatigen Intensivweiterbildung gemäss den kantonalen Vorgaben.

## **Art. 86 | Organisation der Weiterbildung**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind für die eigene Weiterentwicklung selber verantwortlich. Dabei werden sie von den vorgesetzten Stellen bzw. durch die Personalverantwortliche bzw. den Personalverantwortlichen beraten und unterstützt.
- <sup>2</sup> Die Mitarbeitenden melden ihre Weiterbildungsbedürfnisse frühzeitig mittels Formular den direkten Vorgesetzten. Über die besuchte Weiterbildung erstatten sie diesen einen kurzen Bericht.
- <sup>3</sup> In der Regel wird Weiterbildung nur innerhalb der Rahmenarbeitszeit und maximal zu 8.4 Stunden als Arbeitszeit angerechnet. Die Anreisezeit an den Ausbildungsort gilt nicht als Arbeitszeit. Weiterbildungszeit, die in die Freizeit fällt, kann nicht kompensiert werden.
- <sup>4</sup> Die Teilnahme an internen Kursen und die Entsendung an Fachtagungen, Veranstaltungen und externe Kurse, die ausschliesslich einer dienstlichen Notwendigkeit entsprechen, erfolgt im Rahmen der Arbeitszeit.
- <sup>5</sup> Systematische Weiterbildungen sind grundsätzlich für alle Mitarbeitenden und das pädagogische Personal obligatorisch. Die Teilnahmepflicht für die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich regelt die Schulleitung.

<sup>6</sup> Schulinterne Weiterbildung findet mindestens zur Hälfte in der unterrichtsfreien Zeit statt. Eine Änderung der Stundenplanzeiten oder die Einstellung des Unterrichts ist nur in Ausnahmefällen und mit Erlaubnis der Schulpflege gestattet, ausser die Einstellung des Unterrichts ist gesetzlich vorgesehen.

<sup>7</sup> Individuelle Weiterbildungstage finden grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit statt. Für unbezahlten oder bezahlten Urlaub richten die Mitarbeitenden ein begründetes Gesuch an die Schulleitung.

<sup>8</sup> Bei längeren Weiterbildungsvorhaben wird eine schriftliche Vereinbarung getroffen, welche die Ziele, Inhalte, Art, Zeitpunkt, Kosten, Rückforderungen, Eigenleistungen und allfällige Vikariate regelt.

### **Art. 87 | Kostenübernahme**

<sup>1</sup> Die Beteiligung an den Kosten setzt voraus, dass die Weiterbildung in einem Zusammenhang mit der gegenwärtigen und/oder zukünftigen Aufgabe bzw. Funktion steht und der beruflichen und/oder persönlichen Weiterentwicklung der Mitarbeitenden dient. Dabei sind auch die Arbeitsmarktfähigkeit und die Berufsorientierung der Mitarbeitenden in die Überlegungen einzubeziehen.

<sup>2</sup> Die im Berufsauftrag postulierte Pflicht zur beruflichen Weiterbildung führt nicht automatisch zur Übernahme der Kosten und zur Anrechnung an die Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Die Kostenbeteiligung umfasst die Arbeitszeitkosten, die Kurskosten (inkl. Prüfungsgebühren, Kursmaterial) sowie die Kosten für Unterkunft, Reise und Verpflegung gemäss den Bestimmungen dieses Reglements. Beim kantonalen pädagogischen Personal werden keine Verpflegungsspesen vergütet.

<sup>4</sup> Für die zeitliche Beteiligung sind grundsätzlich die Präsenzveranstaltungen einer Aus- oder Weiterbildung zu berücksichtigen, auch wenn diese ausserhalb der Regelarbeitszeit stattfinden. Vorbereitungsarbeiten, Selbststudium, Lösungen von Aufgaben, Schreiben von Arbeiten, Prüfungsvorbereitungen etc. werden in der Regel ausserhalb der Arbeitszeit geleistet.

<sup>5</sup> Die Höhe der Beteiligung richtet sich nach dem Verhältnis der dienstlichen und privaten Interessen an der Weiterbildung. Der Anhang 3 regelt in Anlehnung an den Kanton die verschiedenen Interessegrade und die Aufteilung von Kosten und Arbeitszeit. Der bisherige Leistungsausweis, die beruflichen Perspektiven, das Dienstalter sowie die bisherige Inanspruchnahme von Weiterbildungsleistungen können bei der Festlegung der Kostenbeteiligung berücksichtigt werden.

<sup>6</sup> Bei Teilzeitbeschäftigung wird eine Beteiligung in Bezug auf die Arbeitszeit pro rata gewährt. Ist die Weiterbildung dienstlich notwendig, wird auch die Arbeitszeit vollumfänglich gewährt. In Bezug auf die Kostenbeteiligung wird der Beschäftigungsgrad in der Regel berücksichtigt.

<sup>7</sup> Um den geordneten Schulbetrieb nicht zu tangieren, sorgt die Schulleitung dafür, dass Weiterbildungen möglichst in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden. Fallen Kurstage in die Unterrichtszeit muss der zur Verfügung stehende Betrag auch für die Vikariatskosten reichen und die Bewilligung der Schulleitung eingeholt werden.

<sup>8</sup> Spezielle Vereinbarungen zur Kostenübernahme von Weiterbildungen, die vor dem Inkrafttreten dieses Personalreglements getroffen worden sind, haben bis zum Abschluss der entsprechenden Weiterbildung Bestand.

### **Art. 88 | Zuständigkeiten**

<sup>1</sup> Über Weiterbildungen im Umfang von maximal CHF 300.00 pro Jahr entscheidet die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter selbstständig. Der Gemeinderat und die Schulpflege stellen entsprechende Mittel im Budget ein.

<sup>2</sup> Budgetierte Weiterbildungen, die maximal 5 Arbeitstage bzw. eine Schulwoche dauern und weniger als CHF 2'000.00 kosten, werden auf Antrag der Mitarbeitenden durch die direkt vorgesetzten Stellen bewilligt.

<sup>3</sup> Budgetierte länger dauernde Weiterbildungen oder Weiterbildungen mit Kosten bis CHF 5'000.00 sind auf Antrag der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters zu bewilligen:

- für die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber durch die Ressortverantwortliche bzw. den Ressortverantwortlichen
- für die kommunalen Mitarbeitenden der Gemeinde durch die Personalverantwortliche bzw. den Personalverantwortlichen
- für die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich und das kommunale und kantonale pädagogische Personal durch die Schulleitung
- für die Schulleitung durch die bzw. den Ressortverantwortlichen
- für das kantonal angestellte pädagogische Personal bei bezahltem Urlaub von mehr als 5 Tagen gemäss den kantonalen Vorgaben das Volksschulamt auf Antrag der Schulpflege.

<sup>4</sup> Nicht-budgetierte Weiterbildungen und Weiterbildungen mit Kosten über CHF 5'000.00 sind auf Antrag der bzw. des Personalverantwortlichen durch den Gemeinderat oder durch die Schulpflege zu bewilligen.

#### **Art. 89 | Rückforderung**

<sup>1</sup> Es wird ein Rückforderungsvorbehalt vorgesehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei den Mitarbeitenden liegen. Davon ausgenommen sind angeordnete Weiterbildungen oder Weiterbildungen mit Interessegrad I.

<sup>2</sup> Der Rückforderungsanspruch der Gemeinde und Schule an den Kurskosten besteht wie folgt:

- Kündigung direkt nach Abschluss oder während der Weiterbildung sowie innert 12 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Kosten der Weiterbildung sind von den Mitarbeitenden vollumfänglich selbst zu tragen.
- Kündigung innert 24 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Rückzahlung von 50% der Kosten.
- Kündigung innert 36 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Rückzahlung von 25% der Kosten.

<sup>3</sup> Bei Abbruch einer geförderten Weiterbildung oder Misserfolg bei der Abschlussprüfung erfolgt eine Rückforderung der Hälfte der Beiträge auch bei Weiterführung des Arbeitsverhältnisses.

## **V. WEITERE BESTIMMUNGEN**

#### **Art. 90 | Allgemeines**

Die nachfolgenden weiteren Bestimmungen gelten analog auch für das kommunale und kantonale pädagogische Personal, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen, sowie für die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich.

#### **Art. 91 | Allgemeines Verhalten**

Die Mitarbeitenden haben sich rechtmässig zu verhalten, die Rechte und Freiheiten der Bevölkerung zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde und der Schule in guten Treuen zu wahren.

## **Art. 92 | Kleidung**

<sup>1</sup> Als Dienstleistungsbetrieb legt die Gemeinde Wert auf ein professionelles, der Aufgabe und Stellung der Mitarbeitenden entsprechendes Auftreten. Dazu gehören auch eine entsprechende Kleidung und die Körperpflege.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sorgen eigenverantwortlich für ein passendes Auftreten und differenzieren zwischen Freizeit- und Arbeitsbekleidung.

<sup>3</sup> Die bzw. der Personalverantwortliche kann Vorgaben anordnen. Dabei berücksichtigt sie bzw. er einen professionellen Auftritt und das berufliche Umfeld.

## **Art. 93 | Haustiere am Arbeitsplatz**

<sup>1</sup> Die bzw. der Personalverantwortliche kann das Mitbringen von Haustieren an den Arbeitsplatz bewilligen, sofern die Arbeitserledigung und der Betrieb nicht gestört werden und die Gesundheit der Mitarbeitenden nicht beeinträchtigt wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Weisungen verbunden werden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sind für die tiergerechte Haltung ihres Haustieres am Arbeitsplatz verantwortlich.

<sup>3</sup> Die Haftung für jegliche Art von Vorfällen oder Schäden, welche durch das mitgebrachte Haustier verursacht werden, liegt ausschliesslich bei den Mitarbeitenden.

## **Art. 94 | Homeoffice**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können die übertragenen Aufgaben im Homeoffice ganz oder teilweise erledigen, sofern es die dienstlichen Verhältnisse und der notwendige Kundenkontakt zulassen und die zu erledigende Arbeit grundsätzlich für Homeoffice geeignet ist. Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Homeoffice. Vorbehalten bleibt die Anordnung von Homeoffice durch den Arbeitgeber aus gesetzlichen Gründen oder auf Weisung der übergeordneten staatlichen Organe.

<sup>2</sup> Die bzw. der Personalverantwortliche entscheidet in Absprache mit der vorgesetzten Stelle unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen darüber, in welchem Umfang, in welcher Regelmässigkeit und an welchen Wochentagen eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter im Home-Office arbeiten kann. Wenn Mitarbeitende regelmässig zu Hause arbeiten möchten, sind die wesentlichen Punkte in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten.

<sup>3</sup> Die Infrastruktur für Homeoffice wird grundsätzlich durch die Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt. Dazu gehören insbesondere

- zweckmässig eingerichteter Arbeitsplatz,
- Internetanschluss mit ausreichender Bandbreite,
- Datensichere ICT-Infrastruktur mit aktuellem Virenschutz,
- Telefon (Festnetz oder Mobil),
- allfälliges Büro- und Verbrauchsmaterial.

Effektiv anfallende Spesen (z.B. Telefonkosten) werden durch die Mitarbeitenden übernommen.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden im Homeoffice stellen ihre Erreichbarkeit zu den üblichen Arbeitszeiten sicher.

<sup>5</sup> Es gelten die allgemeinen Regeln zur Arbeitszeit, zur betrieblichen Gesundheit, zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

<sup>6</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege können in besonderen Fällen abweichende Regelungen festlegen.

### **Art. 95 | Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen**

<sup>1</sup> Die Übernahme einer regelmässigen Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes muss der bzw. dem Personalverantwortlichen im Voraus angezeigt werden.

<sup>2</sup> Die Übernahme eines Amtes oder einer Nebenbeschäftigung muss sich mit der dienstlichen Aufgabenerfüllung und Stellung in der Gemeinde vereinbaren lassen und darf die Angestellten nicht übermässig beanspruchen.

<sup>3</sup> Eine Bewilligung der bzw. des Personalverantwortlichen ist erforderlich, sofern für ein öffentliches Amt Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit verbunden werden.

<sup>4</sup> Die bzw. der Personalverantwortliche kann die Übernahme eines Amtes oder einer Nebenbeschäftigung mit Auflagen verbinden oder diese untersagen. Sie bzw. er kann das öffentliche Amt und die Nebenbeschäftigung jederzeit auf deren Verträglichkeit oder eine allfällige Interessenkollision mit der beruflichen Tätigkeit überprüfen. In Zweifelsfällen spricht sie bzw. er sich mit dem Gemeinderat oder der Schulpflege ab.

### **Art. 96 | Annahme von Geschenken**

<sup>1</sup> Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.

<sup>2</sup> Mit Ausnahme von Sammel-Abschiedsgeschenken von Eltern im schulischen Kontext sind nur Höflichkeitsgeschenke von externen Personen bis zu einem Betrag von CHF 50.00 gestattet.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden melden der vorgesetzten Stelle die Annahme von Geschenken.

<sup>4</sup> Die Geschenke der Gemeinde und Schule für besondere Ereignisse der Mitarbeitenden wie Hochzeit oder Geburt eines Kindes sind davon ausgenommen. Diese sind im Anhang 2 geregelt.

### **Art. 97 | Verschwiegenheit**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

<sup>2</sup> Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

### **Art. 98 | Ausstandspflicht**

<sup>1</sup> Mitarbeitende treten in den Ausstand, wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben bzw. involviert sind
- mit einer involvierten Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind
- Vertreter einer involvierten Person sind oder für diese in der gleichen Sache tätig waren.

<sup>2</sup> Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber die Sitzungsleitung.

## VI. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

### Art. 99 | Vollzug

<sup>1</sup> Für den Vollzug dieses Reglements ist der bzw. die Personalverantwortliche verantwortlich. Er bzw. sie kann gemäss den Bestimmungen dieses Reglements Ausnahmen bewilligen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen für bestimmte Bereiche oder für Einzelfälle auf Antrag des bzw. der Personalverantwortlichen Sonderregelungen treffen und bei Bedarf dieses Personalreglement ergänzen.

### Art. 100 | Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt gleichzeitig mit der Personalverordnung vom 21. März 2022 in Kraft.

### Art. 101 | Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements gelten alle früheren Bestimmungen, Reglemente, Beschlüsse und Vereinbarungen des Gemeinderats und der Schulpflege zum kommunalen Personalrecht als aufgehoben.

### Art. 102 | Übergangsregelung

Für die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements bereits gekündigten, aber noch nicht beendeten Arbeitsverhältnisse gilt bisheriges Recht.

Genehmigt am 13. Dezember 2023 mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 2023.245

### GEMEINDERAT RUSSIKON



Philip Hirsiger  
Gemeindepräsident



Marc Syfrig  
Gemeindeschreiber

## Anhang 1 | Einreihungsplan

### Einreihungen

Mit der Lohneinreihung wird die Lohnklasse einer Funktion festgelegt, sie ist also funktionsbezogen. Der Arbeitswert - und damit die Lohnklasse - einer Funktion bestimmt sich einzig aus den Anforderungen an die Stelle und sind unabhängig von der konkreten Stelleninhaberin bzw. vom konkreten Stelleninhaber und deren bzw. dessen Leistung.

Massgebend für die Einreihung sind die vorausgesetzte Ausbildung und Erfahrung, die mit der Stelle verbundenen geistigen Anforderungen, die Verantwortung, die psychischen und körperlichen Anforderungen und Belastungen, die Beanspruchung der Sinnesorgane und die besonderen äusseren Arbeitsbedingungen, denen die Inhaberin bzw. der Inhaber der Stelle ausgesetzt ist.

<b>Einstufung</b>	<b>Funktion</b>
<b>Geschäftsleitung/oberstes Kader: LK 21-23</b>	
LR 01, LK 23	Gemeindeschreiber/in
LR 01, LK 18-21	Stellvertretung Gemeindeschreiber/in
LR 01, LK 21	Leiter/in Finanzen
<b>Abteilungsleitung und pädagogisches Personal: LK 19-20</b>	
LR 01, LK 20	Leiter/in Bau (Bausekretär/in)
LR 01, LK 19	Leiter/in Gesellschaft
LR 10 01, LK 19	Lehrperson Logopädie
LR 10 01, LK 19	Lehrperson DaZ
LR 10 01, LK 19	Lehrperson Psychomotoriktherapie
LR 10 01, LK 19	Fachlehrperson Förderstunde/Forscheratelier
LR 01, LK 19	Leiter/in Schulverwaltung
LR 01, LK 19	ICT-Verantwortliche/r
<b>Bereichsleitung/besondere Funktionen: LK 16-18</b>	
LR 01, LK 18	Bereichsleiter/in Steuern (Steuersekretär/in)
LR 01, LK 17	Bereichsleiter/in Liegenschaften
LR 01, LK 17	Schulsozialarbeiter/in
LR 01, LK 17	Lehrperson Deutsch Abteilung Gesellschaft
LR 01, LK 17	Bereichsleiter/in Tiefbau (Stellvertretung Leiter/in Bau)
LR 01, LK 17	Bereichsleiter/in Gesundheit und Sicherheit
LR 01, LK 16	Förster/in (eigenes Revier)

<b>Einstufung</b>	<b>Funktion</b>
<b>Stellvertretungen/besondere Funktionen: LK 13-15</b>	
LR 01, LK 15	Stellvertretung Leiter/in Finanzen
LR 01, LK 15	Stellvertretung Leiter/in Steuern
LR 01, LK 15	Assistent/in Gemeindeschreiber/in mbA /z.B. Ausbildungsverantwortung)
LR 01, LK 14	Assistent/in Gemeindeschreiber/in
LR 01, LK 14	Stellvertretung Leiter/in Schulverwaltung / Sachbearbeiter/in Schulverwaltung mbA
LR 01, LK 14	Jugendarbeiter/in
LR 01, LK 14	Sachbearbeiter/in Bau mbA
<b>Fachbereichsleitung: LK 12-13</b>	
LR 01, LK 13	Leiter/in Tagesstrukturen
LR 01, LK 13	Leiter/in Bibliothek
LR 01, LK 12	Leiter/in Unterhalt Liegenschaften
LR 01, LK 12	Leiter/in Betriebsunterhalt (Werke, Strassen)
LR 01, LK 12	Assistent/in Schulleitung
<b>Sachbearbeitung/Fachperson: LK 11-12</b>	
LR 01, LK 12	Sachbearbeiter/in Asyl
LR 01, LK 11	Bereichsverantwortliche/r Einwohnerkontrolle
LR 01, LK 11	Stellvertretung Leiter/in Bibliothek
LR 01, LK 11	Bereichsverantwortliche/r Unterhalt Liegenschaften
LR 01, LK 11	Sachbearbeiter/in Präsidiales
LR 01, LK 11	Sachbearbeiter/in Schulverwaltung
LR 01, LK 11	Sachbearbeiter/in Finanzen
LR 01, LK 11	Sachbearbeiter/in Steuern
LR 01, LK 11	Sachbearbeiter/in Bau
LR 01, LK 11	Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt (Werke, Strassen)
LR 01, LK 11	Pädagogische Mitarbeiter/in Tagesstrukturen (EFZ)
LR 01, LK 11	Klassenassistent/in
<b>Mitarbeitende: LK 7-10</b>	
LR 01, LK 10	Materialwart/in
LR 01, LK 9	Mitarbeiter/in Bibliothek
LR 01, LK 8	Mitarbeiter/in Unterhalt Liegenschaften
LR 01, LK 8	Mitarbeiter/in Tagesstrukturen, Betreuungsassistenz (ohne Ausbildung bzw. EFZ)
LR 01, LK 7	Mitarbeiter/in Reinigung
	Praktikant/in (gemäss Empfehlung Kanton/Berufsverbände)





### Zuschläge Stundenlöhne

Funktion	Zuschlag
Wochenenddienst	CHF 15.00 pro Std.
Nachtdienst	CHF 5.00 pro Std.

### Besondere Zulagen

Reinigung Kehrrichtsammelstellen	CHF 600.00 – CHF 2'020.00 pro Jahr pauschal
Bereitschaft Winterdienst Gemein- destrassen	Kantonaler Ansatz, November – März, à 7 Std./Tag
Bereitschaft Winterdienst gemeindeei- gene Liegenschaften	Kantonaler Ansatz, November – März, à 2 Std./Tag
Todesfälle (Festtage)	Arbeitszeit 1:1
Mobiletelefone	bei einem Vollpensum: CHF 30.00 pro Monat, bei einem Teilpensum ab 51%: CHF 30.00 pro Monat, bei einem Teilpensum bis und mit 50% : CHF 15.00 pro Monat
Kilometerentschädigung Revierförster/in	CHF 1.00 pro Kilometer

### Einreihung und Einstufung

Der Anfangslohn wird in der Regel in den Lohnstufen 1–17 festgesetzt (§ 15 Abs. 1 PVO). Danach kann die Einstufung pro voll anrechenbares Jahr grundsätzlich um eine Lohnstufe erhöht werden. Auch doppelte Stufenanstiege pro Jahr sind möglich.

Die Anlaufstufen kommen zum Tragen, wenn die für die Einreihung vorausgesetzten Anforderungen an die Ausbildung oder Erfahrung noch nicht erfüllt sind, eine besonders intensive Einarbeitung benötigt ist oder die Funktion anfänglich nur mit beschränkter Verantwortung übernommen werden kann. Die Überführung in Lohnstufen erfolgt innert 3 Jahren (§ 15 Abs. 3 PVO).

In der Organisation muss der Lohn von Mann und Frau für gleiche Arbeit grundsätzlich gleich sein. Der einzelne Lohn muss innerhalb der Betriebseinheit und mit Blick auf die gesamte Organisation stimmig sein.

Für die Funktion relevante Zusatzausbildungen und Weiterbildungen (z.B. Höhere Fachschule, Master of advanced studies), die aber keine Voraussetzung für die Einreihung der Stelle bilden, können mit je einer Stufe berücksichtigt werden.

Mitarbeitende, welche im Teilpensum eine höhere/andere Funktion wahrnehmen, werden für diese Aufgaben pro rata in der entsprechenden Lohnklasse entschädigt.

### Berufserfahrung

Basis der Gewichtung der Berufserfahrung bilden die Empfehlungen des kantonalen Personalamts (Handbuch Personalrecht). Massgebende Kriterien sind:

- Anzahl Jahre spezifische Berufserfahrung (unter Berücksichtigung des bisherigen Beschäftigungsgrads)
- Anzahl Jahre Erfahrungen aus anderen Berufsfeldern, Aufgabenbereichen oder der Freiwilligenarbeit, sofern für die Stelle hilfreich und nützlich sind

<b>Berufliche Erfahrung</b>	<b>Anrechenbarkeit</b>	<b>Indikatoren / Beispiele</b>
vergleichbare Funktion: zu 100% anrechenbar	Anzahl Monate bei 100% Pensum	Funktion mit entsprechendem Verantwortungs-/Führungsbereich.
vergleichbare Funktion in verwandtem Bereich: zu 75% anrechenbar	Anzahl Monate bei 100% Pensum	Niveaumentsprechende und verwandte Tätigkeit
vergleichbare Funktion ausserhalb des Bereichs oder andere Funktion in verwandtem Bereich: zu 50% anrechenbar	Anzahl Monate bei 100% Pensum	Niveaumentsprechende, aber nicht verwandte Tätigkeit oder verwandte, aber nicht niveaumentsprechende Tätigkeit
andere Funktion ausserhalb des Bereichs, Freiwilligenarbeit, andere): zu 25% anrechenbar	Anzahl Monate	Lebenserfahrung: Haus-, Familien- und Betreuungsarbeit, Aushilfe-/Studentenjobs, Studium, Praktika, Stellensuche, Sprachaufenthalte, abgebrochene Ausbildung.

Die Angaben zur Berufserfahrung basieren auf den Lebensläufen und den ergänzenden Angaben der vorgesetzten Stellen.

Es wird maximal 100% der früheren beruflichen Erfahrung bzw. 100% der früheren anrechenbaren Erfahrung angerechnet. Die Lehre gilt nicht als Berufserfahrung. Sie ist bei der Einreihung (Lohnklasse) relevant.

## Anhang 2 | Sitten und Gebräuche

<b>Geburtstage</b>	Schule: Individuell, max. CHF 50.00 bei runden Geburtstagen
<b>Eintritte</b>	max. CHF 50.00
<b>Weggang als normale Kündigung (Anstellung &gt; 10 Jahre)</b>	Geschenk im Wert von CHF 50.00
<b>Weggang infolge Pensionierung</b>	je nach Dienstzeit / Arbeitspensum: CHF 300.00 bis 800.00 für Geschenk und Mittagessen mit Vorgesetzten
<b>Dienstjubiläum (10-, 15-, 20-, 25-, 30-, 35-, 40-, 45- und 50-jähriges)</b>	CHF 200.00 pro Dienstjubiläum (Geschenk oder Mittagessen)
<b>Hochzeit</b>	Geschenk im Wert von CHF 100.00
<b>Geburt eines Kindes</b>	Geschenk im Wert von CHF 100.00
<b>Operation, längere Krankheit</b>	Geschenk im Wert von CHF 65.00
<b>Todesfall Familienmitglied (Behördenmitglieder und Mitarbeitende)</b>	Beileidskarte
<b>Todesfall aktive Behördenmitglieder oder Mitarbeitende</b>	Karte und Todesanzeige, CHF 350.00 für Schale, inkl. Schleife mit Text "xxxxxx"
<b>Todesfall ehemalige Behördenmitglieder und Pensionierte</b>	Karte und Todesanzeige (wenn noch Bezug zur Gemeinde); situativ  CHF 350.00 für Schale, inkl. Schleife mit Text (wenn in Russikon oder noch aktiv); situativ
<b>Abgang Lernende</b>	CHF 200.00 und Sammlung bei Mitarbeitenden
<b>Ausflug Lernende</b>	jedes dritte Lehrjahr (2019, 2022, 2025 ...), CHF 500.00 pro Lernende/r
<b>Teamausflug / Personalausflug</b>	CHF 150.00 pro Person
<b>Weihnachtsessen / Schuljahresessen</b>	CHF 100.00 pro Person

## Anhang 3 | Aus- und Weiterbildung

### **Interessegrad I: dienstlich notwendig -> Arbeitgeber 100%, Arbeitnehmer 0%**

- Ohne die zu erwerbenden Kenntnisse können neu übertragene Aufgaben oder veränderte Anforderungen an die Stelle in wesentlichen Teilen nicht oder nicht in der geforderten Qualität erfüllt werden. Die Aus- oder Weiterbildung ist für die Funktion absolut notwendig.
- Angeordnete oder interne Weiterbildungen gelten als dienstlich notwendig.
- Nicht dazu gehören Nachqualifikationen bei Lehrpersonen, die für Funktionen eingestellt werden, für welche sie eine bestimmte Qualifikation benötigen, diese jedoch noch nachholen müssen (HfH, Stufenumstieg).
- Arbeitsplatzbezogen.

### **Interessegrad II: dienstlich sehr erwünscht -> Arbeitgeber 75%, Arbeitnehmer 25%**

- Mit der geplanten Massnahme werden Kompetenzen erworben, die den Mitarbeitenden in der jetzigen oder zukünftigen Funktion eine wesentliche Qualitäts- und/oder Effizienzsteigerung ermöglichen. Die Massnahmen bringen für Arbeitgeber und Mitarbeiter/in einen hohen Nutzen.
- Notwendig für die Steigerung der Arbeitsmarktfähigkeit und Berufsorientierung.
- Erfolgt im Rahmen von Nachfolgeplanungen und/oder internen Programmen.
- Laufbahnorientiert.

### **Interessegrad III: dienstlich erwünscht -> Arbeitgeber 50%, Arbeitnehmer 50%**

- Mit der geplanten Massnahme sollen Fachkenntnisse vertieft und/oder Kompetenzen erworben werden, die auf einen möglichen neuen und/oder erweiterten Aufgabenbereich vorbereiten und gleichzeitig der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung dienen.
- Die zukünftige Funktion und das Arbeitsgebiet sind heute noch nicht definiert.
- Die Arbeitsmarktfähigkeit wird nachhaltig verbessert und es entsteht ein mittelbarer Nutzen für den Arbeitgeber.
- Arbeitsplatzbezogen und Laufbahnorientiert.

### **Interessegrad IV: dienstlich nicht notwendig, gleichwohl Arbeitsplatzbezug und erkennbarer Nutzen -> Arbeitgeber 25%, Arbeitnehmer 75%, keine Übernahme von Vikariatskosten**

- Die Massnahme ist für die aktuelle und absehbar künftige Aufgabenerfüllung der Funktion grundsätzlich nicht notwendig. Die neu zu erwerbenden Kenntnisse und Kompetenzen tragen aber zur Verbesserung der arbeitsplatzbezogenen Gesamtsituation bei und kommen damit auch der Arbeitgeberin zugute.
- Mehrwert bezüglich interdisziplinärem Wissen, Verbesserung der Arbeitsmarktfähigkeit, Zufriedenheit am Arbeitsplatz etc.
- Positive Auswirkung auf die arbeitsplatzbezogene Grundsituation.

### **Interessegrad V: kein ersichtlicher Nutzen, kein Bezug zum Aufgabenbereich -> Arbeitgeber 0%, Arbeitnehmer 100%, keine Übernahme von Vikariatskosten**

- Die Massnahme hat keinen Bezug bzw. keinen ersichtlichen Nutzen zum Aufgabenbereich und liegt vollumfänglich im privaten Interesse der Mitarbeitenden.