



# Personalreglement (PersR)

10. Januar 2006

## Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>
Art. 1	Zweck
<b>II.</b>	<b>Arbeitsverhältnis</b>
Art. 2	Anstellungsinstanz
Art. 3	Lehr- und Ausbildungsverhältnisse
Art. 4	Arbeitssicherheit
<b>III.</b>	<b>Dauer</b>
Art. 5	Befristete Stellen
Art. 6	Probezeit
<b>IV.</b>	<b>Rechte der Angestellten</b>
<b>A.</b>	<b>Lohnauszahlung</b>
Art. 7	13. Monatslohn
Art. 8	Einreichungsplan
<b>B.</b>	<b>Lohnfestlegung, Lohnveränderung und Zulagen</b>
Art. 9	Übergeordnetes Recht
Art. 10	Besoldungsmodell
Art. 11	Sonderregelungen
Art. 12	Vorgaben für Lohnanpassungen
Art. 13	Entscheid über Lohnanpassungen
Art. 14	Stundenlohn
Art. 15	Schmutz- und Erschwerniszulagen
Art. 16	Pikettentschädigungen
Art. 17	Funktionszulagen
Art. 18	Einmalzulagen und Anreize
Art. 19	Spezielle Entschädigungen Gemeindepolizei
Art. 20	Teuerung
Art. 21	Bezug Dienstaltersgeschenk
Art. 22	Ausfallstunden bei Teilzeitbeschäftigungen
Art. 23	Aus- und Weiterbildung
Art. 24	Geschenke, Ehrungen, Kondolenzen
<b>C.</b>	<b>Ersatz dienstlicher Auslagen, Spesen</b>
Art. 25	Grundsatz
Art. 26	Art der Vergütung
Art. 27	Fahrtkosten
Art. 28	Verpflegung
Art. 29	Nebenauslagen
Art. 30	Übernachungskosten
Art. 31	Pauschalspesen
Art. 32	Benützung gemeindeeigener Parkplätze
<b>D.</b>	<b>Mitarbeiterbeurteilung</b>
Art. 33	Grundsatz
Art. 34	Zuständigkeit der Bewertung
Art. 35	MAG-Intervalle
Art. 36	Gesamtbeurteilung
Art. 37	Ergänzende Regelungen

<b>V.</b>	<b>Pflichten der Angestellten</b>
<b>A.</b>	<b>Jahresarbeitszeit, bzw. Arbeitszeit</b>
Art. 38	Grundsatz
Art. 39	Geltungsbereich
Art. 40	Betriebszeit
Art. 41	Öffnungs- und Telefonzeiten
Art. 42	SOLL-Arbeitszeit
Art. 43	Arbeitszeit, Grundsatz
Art. 44	Sonderregelung für Nachtschicht mit Jahresarbeitszeit
Art. 45	Zeiteinteilung
Art. 46	Kompensation
Art. 47	Zeitsaldo
Art. 48	Austritt
Art. 49	Überzeit, Kompensation, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst für Personal ohne Jahresarbeitszeit
<b>B.</b>	<b>Rapportierung der Arbeitszeit</b>
Art. 50	Zeiterfassung
Art. 51	Private Absenzen
Art. 52	Pausen
Art. 53	Behördensitzungen
Art. 54	Externe Aus- und Weiterbildung
Art. 55	Einschränkungen
<b>VI.</b>	<b>Ferien, Urlaub, andere Abwesenheiten</b>
Art. 56	Voll- und Teilzeitangestellte
Art. 57	Angestellte im Stundenlohn
Art. 58	Bezug der Ferien
Art. 59	Arbeitsfreie Tage
Art. 60	Urlaub
Art. 61	Krankheit und Unfall
Art. 62	Militär- und Zivildienst etc.
Art. 63	Öffentliche Ämter
<b>VII.</b>	<b>Personalvorsorge</b>
Art. 64	Unfallversicherung
Art. 65	Verbot von Lohnzession
<b>VIII.</b>	<b>Rechtsschutz</b>
Art. 66	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen
<b>IX.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>
Art. 67	Aufhebung bisheriger Erlasse
Art. 68	Inkraftsetzung

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Zweck**

Gestützt auf Art. 1 der Personalverordnung regeln diese Ausführungsbestimmungen den Vollzug des Personalrechts für das Personal der Gemeinde Thalwil. Nicht enthalten sind Regelungen, welche durch die Schulpflege zu treffen sind.

## **II. Arbeitsverhältnis**

### **Art. 2 Anstellungsinstanz**

Der Gemeinderat stellt den Gemeindegemeinschafter, den Geschäftsleiter sowie die per Funktion bezeichneten Mitglieder der Geschäftsleitung an. Im Weiteren wählt der Gemeinderat – gestützt auf die Gemeindeordnung – den Gemeindeammann- und Betriebsbeamten.

Für die Anstellung des übrigen Personals ist der Geschäftsleiter gemäss den Bestimmungen der Organisationsverordnung zuständig.

### **Art. 3 Lehr- und Ausbildungsverhältnisse**

Lehr- und Ausbildungsverhältnisse werden mit öffentlichrechtlichem Vertrag begründet.

Die Lehrverhältnisse richten sich nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung und den Richtlinien der Fachverbände.

Studierende von Fachschulen, die im Rahmen ihrer Ausbildung ein Praktikum absolvieren müssen, können ausserhalb des Stellenplans beschäftigt werden. Die Praktikumsplätze werden durch die Geschäftsleitung bewilligt. Die Entschädigung richtet sich nach den Empfehlungen der entsprechenden Fachinstanzen.

### **Art. 4 Arbeitssicherheit**

Der Gemeinderat erlässt ein Leitbild für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz und ernennt einen Sicherheitsbeauftragten.

Dem Sicherheitsbeauftragten obliegt im Wesentlichen:

- Festlegen der gemeindeinternen Organisationsstruktur in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsleiter
- Antragstellung an den Gemeinderat zu Anpassungen des Leitbilds
- Formulierung von qualitativen und quantitativen Zielen
- Untersuchung von Risiken und Umsetzung von Massnahmen in Zusammenarbeit mit den Bereichs-Sicherheitsverantwortlichen und den Leitern DLZ
- Kommunikation über die Belange von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- Jährliche Berichterstattung an den Gemeinderat.

## **III. Dauer**

### **Art. 5 Befristete Stellen**

Über die Schaffung von befristeten Stellen bis max. 12 Monate entscheidet die Geschäftsleitung. Diese Stellen sind im Stellenplan nicht enthalten.

### **Art. 6 Probezeit**

Für befristet angestelltes Personal bis zu einem Jahr gilt eine Probezeit von einem Monat. Dauert die Befristung länger als ein Jahr, gilt die ordentliche Probezeit von drei Monaten.

#### **IV. Rechte der Angestellten**

##### **A. Lohnauszahlung**

###### **Art. 7 13. Monatslohn**

Der 13. Teil des Jahreslohnes wird je zur Hälfte mit den Besoldungen von Juni und Dezember ausbezahlt.

###### **Art. 8 Einreihungsplan**

Der Gemeinderat legt die Einreihung des Gemeindeschreibers, des Geschäftsleiters, des Rektors und der Leiter DLZ fest.

Über die Einreihungen des übrigen Personals entscheidet die Geschäftsleitung.

##### **B. Lohnfestlegung, Lohnveränderung und Zulagen**

###### **Art. 9 Übergeordnetes Recht**

Die Festsetzung der Besoldung richtet sich nach den Art. 29-39 PerVO.

Für die Einreihung werden halbe Stufen verwendet.

###### **Art. 10 Besoldungsmodell**

Gestützt auf Art. 31 PerVO ist für die Einstufung des Personals das folgende Besoldungsmodell massgebend:

- **Anlaufstufen/Anlaufklassen**

Anfangsbesoldung für Mitarbeitende ohne spezifische Berufserfahrung; bei nicht erfülltem Anforderungsprofil kann die Einreihung auch in einer tieferen Besoldungsklasse erfolgen.

- **Erfahrungsstufe**

In der Regel Anfangsbesoldung.

- **Leistungsstufe**

Für Mitarbeitende, die im Rahmen des MAG eine sehr gute Leistung erbringen und das erste Maximum erreicht haben.

- **Leistungsstufe 1 und 2**

Für Mitarbeiter, die das zweite Maximum erreicht haben und im Rahmen des MAG vorzügliche Leistungen erbringen.

###### **Art. 11 Sonderregelungen**

Lehrabgänger oder jugendliche Mitarbeitende können eine bis drei Besoldungsklassen unter dem Einreihungsplan eingestuft werden. Bei guten Leistungen wird die Besoldung jährlich bis zur Solleinstufung angehoben. Diese Erhöhung untersteht keinen Wartejahren und keiner Beförderungsquote.

Die Anfangsbesoldung kann ausnahmsweise in den Leistungsstufen der Einreihungsklasse oder in einer Leistungsklasse festgesetzt werden, um einen vorzüglich qualifizierten Bewerber zu gewinnen.

###### **Art. 12 Vorgaben für Lohnanpassungen**

Der Gemeinderat legt alljährlich die Summe und den Zeitpunkt für Lohnanpassungen fest.

Besoldungen für Lehrlinge, für Praktikanten, für Aushilfspersonal und für Angehörige von Anlaufstufen sowie Prämien sind nicht Bestandteil der Beförderungssumme.

**Art. 13****Entscheid über Lohnanpassungen**

Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag des Gemeindepräsidenten über Lohnanpassungen des Gemeindeschreibers und der Mitglieder der Geschäftsleitung. Er lehnt sich dabei an die Reglemente der Geschäftsleitung an.

Die Geschäftsleitung entscheidet aufgrund der MAG-Resultate über Lohnanpassungen der übrigen Mitarbeitenden durch Stufenanstiege und Aufstiege in die Leistungsklassen. Sie verwendet dafür in erster Linie eine Matrix, welche Leistung und Erfahrung sowie die Einstufung in Relation zum Endstand berücksichtigt.

Mitarbeitende, welche aufgrund des MAG-Resultates den gestellten Anforderungen nicht genügen, können innerhalb der Einreihungsklasse oder aus einer Leistungsklasse zurückgestuft werden.

**Art. 14****Stundenlohn**

Für Teilzeitangestellte können Stundenlöhne ausgerichtet werden.

Bei einer Anstellungsdauer von längstens drei Monaten oder einem Beschäftigungsgrad von weniger als 40% erfolgt anstelle von Ferien ein entsprechender Zuschlag zum Stundenlohn.

Die Geschäftsleitung regelt die weiteren Einzelheiten.

**Art. 15****Schmutz- und Erschwerniszulagen**

Angestellten, die periodisch unter erschwerten körperlichen Umständen den Dienst verrichten, wird eine Schmutz- oder Erschwerniszulage von 20% zum Bruttolohn ausgerichtet. Die Zulage kommt bei folgenden Erschwernissen zur Anwendung:

- a) Arbeiten in Gräben, Schächten und Stollen oder vergleichbare Arbeiten mit hoher körperlicher Belastung
- b) Arbeiten in Kanälen, bei der Kehr- und Schuttabfuhr, bei Teerungen, mit Schlamm oder vergleichbare Arbeiten.

Die Arbeitsleistungen unter erschwerten Bedingungen sind stundenweise in Rapporten festzuhalten und durch die Vorgesetzten zu visieren.

Die Schmutz- und Erschwerniszulagen werden halbjährlich abgerechnet.

In Zweifelsfällen entscheidet der Geschäftsleiter über die Entschädigungs-Berechtigung.

**Art. 16****Pikettenschädigungen**

Bei dienstlichem Erfordernis kann durch die Geschäftsleitung auf Antrag der Leiter DLZ für die Angestellten Pikettdienst angeordnet werden. Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit und wird wie folgt entschädigt:

Pro Tag: Fr. 40

Pro Woche: Fr. 280

Die Entschädigung für den zweiten Pikettdienst der Gemeindepolizei beträgt Fr. 25 pro Tag.

Für Mitarbeitende des Winterdienstes, die sich für Einsätze bereit halten müssen, wird zusätzlich eine Entschädigung für eine Woche Pikettdienst ausgerichtet.

In diesen Ansätzen ist eine pauschale Telefonentschädigung eingeschlossen.

- Art. 17 Funktionszulagen**  
Für die Mitglieder der Geschäftsleitung (exkl. Geschäftsleiter) wird je eine jährliche Funktionszulage von Fr. 2'400 ausgerichtet.
- Die Geschäftsleitung kann Angestellten für besondere Dienstleistungen, die sich nicht aus der Stellenbeschreibung ergeben, eine Funktionszulage gewähren.
- Art. 18 Einmalzulagen und Anreize**  
Für besondere, die Erwartungen übersteigenden Leistungen können Einmalzulagen oder andere Anreize (z. B. freie Tage) ausgerichtet bzw. bewilligt werden. Der Gemeinderat stellt dafür im Rahmen des Budgets einen Kredit zur Verfügung. Die Geschäftsleitung regelt die Einzelheiten.
- Art. 19 Spezielle Entschädigungen Gemeindepolizei**  
Als pauschale Vergütung für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsdienst wird dem gesamten Polizeikorps eine jährliche Entschädigung von Fr. 25'000 ausgerichtet. Die Auszahlung an die Korpsangehörigen erfolgt aufgrund eines Verteilschlüssels, welcher der Polizeichef in Absprache mit dem Geschäftsleiter erstellt.
- Den Angehörigen des Polizeikorps wird eine Garagenentschädigung von Fr. 40 pro Monat ausgerichtet.
- Art 20 Teuerung**  
Sämtliche in diesem Reglement aufgeführten Entschädigungsansätze unterliegen der Teuerung. Zur Anwendung kommt der Ansatz für die Besoldung des Staatspersonals.
- Art. 21 Bezug Dienstaltersgeschenk**  
Das Dienstaltersgeschenk ist in der Regel in Form von zusätzlichen Ferien zu beziehen. Auf schriftliches Gesuch mit Stellungnahme des Leiters DLZ entscheidet der Geschäftsleiter, ob das Dienstaltersgeschenk teilweise oder voll finanziell abgegolten wird.
- Art. 22 Ausfallstunden bei Teilzeitbeschäftigungen**  
Für die Ausfallstunden an gesetzlichen Feiertagen wird Teilzeitbeschäftigten eine ihrem Beschäftigungsgrad entsprechend reduzierte Sollzeit vorgegeben.
- Art. 23 Aus- und Weiterbildung**  
Der Besuch von Kursen und Ausbildungsveranstaltungen, die für die Ausübung des Berufes notwendig sind, werden angeordnet. Sie gelten als Arbeitszeit. Die Angestellten können zur ganzen oder teilweisen Rückzahlung der Ausbildungskosten verpflichtet werden, wenn das Anstellungsverhältnis vorzeitig beendet wird. Die Rückzahlungsverpflichtung muss vor Beginn der Ausbildung schriftlich verfügt werden und darf bis höchstens drei Jahre nach Abschluss der Ausbildung gelten.
- Die Geschäftsleitung regelt die weiteren Einzelheiten.
- Art. 24 Geschenke, Ehrungen, Kondolenzen**  
Die Detailregelungen für Aufmerksamkeiten zugunsten des Personals obliegen grundsätzlich der Geschäftsleitung.
- Der Gemeinderat wird bei folgenden Gelegenheiten zusätzlich aktiv:
- Dienstjubiläen von 25, 30, 35, 40, 45 Jahren: Essensgutschein von Fr. 250·
  - Dienstjubiläen von 25, 40 Jahren: Nachtessen mit Gemeinderats-Delegation (auf Wunsch)·
  - Pensionierung: Nachtessen mit Gemeinderats-Delegation (auf Wunsch).

**C. Ersatz dienstlicher Auslagen, Spesen**

**Art. 25 Grundsatz**

Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit an auswärtigen Fachtagungen, Konferenzen, Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen usw. anfallen.

In Zweifelsfällen entscheidet der Geschäftsleiter über die Ausrichtung der Spesen.

**Art. 26 Art der Vergütung**

Die Spesen werden gegen Beleg vergütet.

Für Angestellte mit regelmässig anfallenden Spesen werden Pauschalen festgelegt.

**Art. 27 Fahrkosten**

Im Bereich des Zürcher Verkehrsverbundes können Billette zweiter Klasse, ausserhalb des Verbundgebietes solche erster Klasse verrechnet werden.

Falls durch die Benützung des eigenen Fahrzeuges eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird, kann ausnahmsweise die Autoentschädigung von Fr. 0.60/ km ausgerichtet werden.

**Art. 28 Verpflegung**

Für eine Hauptmahlzeit werden die effektiven Kosten, höchstens aber Fr. 30 vergütet.

**Art. 29 Nebenauslagen**

Bei Dienstreisen werden bei einer Abwesenheit von mehr als acht Stunden Fr. 10 vergütet.

**Art. 30 Übernachtungskosten**

Für Übernachtungen werden in der Regel die tatsächlichen Kosten inkl. Frühstück für Hotels mittlerer Preislage vergütet. Wenn örtliche Gegebenheiten es erfordern, können die Kosten einer höheren Preiskategorie entschädigt werden.

**Art. 31 Pauschalspesen**

**lit. a)**

**Allgemein**

Für einzelne, sich regelmässig wiederholende Spesen, deren individuelle Erhebung nicht verhältnismässig ist, kann die Geschäftsleitung pauschale Entschädigungen festlegen.

**lit. b)**

**Autokosten**

Für die regelmässige dienstliche Benützung des Privatautos werden Pauschalspesen ausgerichtet. Die Höhe richtet sich nach der Anzahl der jährlich gefahrenen Kilometer und ist wie folgt abgestuft:

1)	Pauschale A, über 8'000 km:	Fr. 5'340
2)	Pauschale B, über 5'600 km:	Fr. 3'720
3)	Pauschale C, über 4'500 km:	Fr. 3'000
4)	Pauschale D, über 3'400 Km:	Fr. 2'280
5)	Pauschale E, über 2'200 Km:	Fr. 1'470

Die erstmalige Zuordnung in eine Kategorie erfolgt durch die Geschäftsleitung. Sie regelt die periodische Überprüfung und Anpassung der Kategorien-Zugehörigkeit.

lit. c)

#### **Mobiltelefonie**

Wer für berufliche Zwecke regelmässig auf die Benützung eines Mobiltelefons angewiesen ist, hat grundsätzlich sein privates Gerät zu verwenden. Dafür wird eine monatliche Pauschalentschädigung von höchstens Fr. 25 ausgerichtet. In Ausnahmefällen wird durch die Gemeinde ein Mobiltelefon zur Verfügung gestellt.

Über den Anspruch entscheidet die Geschäftsleitung auf Antrag des Leiters DLZ. Sie regelt die Auszahlung.

Art. 32

#### **Benützung gemeindeeigener Parkplätze**

Für die Benützung von Parkplätzen bei den Verwaltungsliegenschaften und im Parkhaus des Gemeindehauses wird eine Gebühr erhoben. Sie beträgt Fr. 300 pro Jahr für offene Parkplätze und Fr. 400 pro Jahr für das Parkhaus.

Für Angestellte, die für die berufliche Verrichtung auf ein Fahrzeug angewiesen sind und eine entsprechende Pauschalentschädigung erhalten, entfällt die Parkgebühr. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung.

Der Gemeinderat behält sich vor, die Nutzung durch die Angestellten zu beschränken, falls für den Verkehr mit dem Publikum nicht mehr genügend Platz zur Verfügung stehen sollte.

D.

Art. 33

#### **Mitarbeiterbeurteilung**

##### **Grundsatz**

Das Mitarbeitergespräch umfasst Aussagen betreffend Arbeitszufriedenheit, Beurteilung der Leistung sowie die Zielvereinbarung. Es bildet unter anderem die Grundlage für Beförderungen. Das MAG soll Antwort geben auf die Frage, wie eine angestellte Person ihre Aufgaben erfüllt, sich mit dem Dienstleistungsunternehmen "Gemeinde" identifiziert, sich in ihrer Funktion fühlt und ihre Umgebung wahrnimmt. Es dient folgenden Zielen:

- a) Förderung und Motivation der Mitarbeiter
- b) Effizienz und Erfüllung der Dienstleistungen
- c) Transparente Darstellung der Zielerfüllung.

Art. 34

#### **Zuständigkeit der Bewertung**

Die Angestellten werden durch die Linienvorgesetzten beurteilt (Fremdbild). Die Beurteilung erfolgt innerhalb des DLZ zweistufig, indem sie vorgängig vom Linienvorgesetzten mit dem Leiter DLZ zu besprechen ist.

Jeder Vorgesetzte – unabhängig von der Anzahl und vom Beschäftigungsgrad der Angestellten – ist zudem für seine Führungsfunktion zu beurteilen.

Für die Beurteilung der Leiter DLZ konsultiert der Geschäftsleiter den für den jeweiligen Bereich zuständigen Gemeinderat.

Die Mitwirkung eines Mitglieds des Gemeinderates am MAG ist ausgeschlossen.

Art. 35

#### **MAG-Intervalle**

Die Beurteilungsgespräche finden jährlich statt. Ausserdem erfolgt eine Mitarbeiterbeurteilung bei wesentlicher Änderung der Aufgaben oder Ziele.

Art. 36

#### **Gesamtbeurteilung**

Als Ergebnis der Mitarbeiterbeurteilung resultiert eine Gesamtnote, welche bei der Bezahlung angemessen zu berücksichtigen ist.

- Art. 37**                    **Ergänzende Regelungen**  
Die Geschäftsleitung regelt die weiteren Details, insbesondere die Verantwortlichkeiten und Verfahrensabläufe.
- V.**                            **Pflichten der Angestellten**  
**A.**                            **Jahresarbeitszeit bzw. Arbeitszeit**  
**Art. 38**                    **Grundsatz**  
Mit flexiblen Arbeitszeitformen wird die Erfüllung der Bedürfnisse der Kunden, der Behörden, des Verwaltungsbetriebes und der Angestellten optimiert. Dabei sind die betrieblichen Erfordernisse den persönlichen Interessen voranzustellen. Es ist auf den Arbeitsanfall Rücksicht zu nehmen und den Anforderungen der Gemeindeverwaltung zu entsprechen. In Absprache mit den Vorgesetzten sind die verschiedenen Bedürfnisse aufeinander abzustimmen.
- Basis ist ein grosses Mass an Eigenverantwortung der Angestellten und ein Vertrauensverhältnis untereinander und zu ihren Vorgesetzten. Der Umgang mit der Jahresarbeitszeit setzt zudem Dialogfähigkeit und gegenseitige Rücksichtnahme zwischen allen Beteiligten voraus.
- Art. 39**                    **Geltungsbereich**  
Die Jahresarbeitszeit gilt grundsätzlich für alle Angestellten der Gemeindeverwaltung. Nicht eingeschlossen sind die Angestellten der Gemeindepolizei sowie das Aussen dienstpersonal. Die Geschäftsleitung kann die Anwendung auf andere Bereiche ausdehnen.
- Art. 40**                    **Betriebszeit**  
Die Arbeitsstunden können von Montag bis Samstag in der Zeit von 06.00 bis 21.00 Uhr geleistet werden.
- Art. 41**                    **Öffnungs- und Telefonzeiten**  
Die Öffnungszeiten der Ämter und Schalter sowie die Bedienungszeiten der Telefonzentrale werden durch den jeweiligen Leiter Dienstleistungszentrum (DLZ) in Absprache mit dem Geschäftsleiter – je nach Kundenbedürfnissen – festgelegt.
- Art. 42**                    **SOLL-Arbeitszeit**  
Die jährliche SOLL-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2184 Stunden (Basis: 52 Wochen à 42 Stunden / 5 Tage à 8 Stunden 24 Minuten). Für die Ermittlung der individuellen Arbeitszeit werden der Ferienanspruch, die gesetzlichen Feiertage sowie die arbeitsfreien Tage gemäss Art. 59 dieses Reglements abgezogen.
- Zwischen dem Leiter Dienstleistungszentrum und den Angestellten können von der täglichen SOLL-Arbeitszeit abweichende Regelungen vereinbart werden. Die Vereinbarungen haben schriftlich zu erfolgen, mit Kopie an den Geschäftsleiter.
- Art. 43**                    **Arbeitszeit, Grundsatz**  
Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Dienstpflicht nötigenfalls auch ausserhalb der vorgeschriebenen Arbeitszeit zu erfüllen.
- Über das ordentliche Pensum hinaus angeordnete Arbeitszeit der teilzeitbeschäftigten Angestellten gilt erst im Umfang der über ein Pensum von 100% hinaus geleisteten Zeit als Überzeit.

**Art. 44****Sonderregelung für Nachtschicht mit Jahresarbeitszeit**

In Anlehnung an die Regelungen des kantonalen Rechts werden an Angestellte mit Jahresarbeitszeit bei Nachtschicht folgende Vergütungen ausgerichtet:

- Fr. 5.25 pro Stunde für die Zeit von 21.00 – 06.00 Uhr sowie an Sonntagen
- Zeitgutschrift von 20% für eine im Dienstplan enthaltene Nachtschicht von mindestens vier Stunden zwischen 21.00 und 06.00 Uhr.

**Art. 45****Zeiteinteilung**

Die Angestellten können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei wählen. Während der Öffnungszeiten ist das Dienstleistungsangebot aller DLZ sicherzustellen. Pro Tag dürfen höchstens 11, pro Woche 60 Stunden geleistet werden. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Vorgesetzten ausgedehnt werden. Ausserhalb der Betriebszeit geleistete Arbeit kann nur angerechnet werden, wenn sie vom zuständigen Leiter DLZ bzw. Geschäftsleiter angeordnet wurde.

**Art. 46****Kompensation**

Sofern es die betrieblichen Bedürfnisse erlauben, können Angestellte einen bereits bestehenden oder später zu leistenden Plussaldo nach Absprache mit dem Vorgesetzten kompensieren.

Pro Kalenderjahr können höchstens 20 Arbeitstage (gemäss Sollzeit) kompensiert werden. Die Kompensation ist rechtzeitig zu planen. Der Vorgesetzte kann sie anordnen, falls Angestellte einen grossen Saldo aufweisen. In begründeten Einzelfällen kann die Anzahl der Kompensationstage durch den Geschäftsleiter auf Antrag des Leiters DLZ erhöht werden.

**Art. 47****Zeitsaldo**

Eine Jahresarbeitszeit-Periode dauert vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Zeitsaldo von höchstens 100 Stunden und ein negativer von höchstens 20 Stunden übertragen werden.

Ein grösserer positiver Zeitsaldo verfällt grundsätzlich. Ist eine Kompensation in den Monaten November/Dezember aus betrieblichen oder nichtbetrieblichen (z. B. Krankheit, Unfall) Gründen nicht ausreichend möglich, kann der Leiter DLZ bzw. der Geschäftsleiter für die Leiter DLZ in Ausnahmefällen eine weitergehende Kompensation bewilligen.

Lassen die betrieblichen Bedürfnisse keine ausreichende Kompensation zu, kann der Zeitsaldo teilweise oder ganz ausbezahlt werden. Über den Umfang der Auszahlung entscheidet der Geschäftsleiter auf Antrag des Leiters DLZ. Kommt es zur Auszahlung, erfährt die auszuzahlende Zeit einen Zuschlag von 25%. Mitarbeitende ab Besoldungsklasse 19 sind von dieser Regelung ausgeschlossen.

Für Teilzeitangestellte erfolgt nur für jene Zeit ein Zuschlag, welche das Jahrespensum einer 100%-Beschäftigung übersteigt.

Ein negativer Zeitsaldo von über 20 Stunden wird am Jahresende mit dem Ferien- oder Lohn Guthaben verrechnet.

**Art. 48****Austritt**

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses soll der Zeitsaldo ausgeglichen sein. Ein positiver Zeitsaldo verfällt grundsätzlich. Ein Ausgleich durch Vergütung kann ausnahmsweise mit Bewilligung des Geschäftsleiters erfolgen, sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Ein negativer Saldo wird mit dem Lohn verrechnet.

**Art. 49****Überzeit, Kompensation, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst für Personal ohne Jahresarbeitszeit**

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.

Gelegentliche Überzeit ist durch den Vorgesetzten, längere Überzeit durch den Leiter DLZ anzuordnen. Überzeit ist in der Regel durch Freizeit zu kompensieren; nur in ausserordentlichen Fällen kann sie in bar entschädigt werden. Geleistete Überzeit erfährt einen Zuschlag:

- 50% des Bruttolohnes für Überzeitarbeit an Sonn- und allgemeinen Feiertagen und für Nachtarbeit von 21.00 bis 05.00 Uhr
- 25% des Bruttolohnes für Überzeit ausserhalb der Regelarbeitszeit.

Folgende unter Pikettdienst fallende Ruhetage und dienstfreie Tage werden mit je vier Stunden Freizeit kompensiert, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember.

Zeichnet sich ab, dass die Höchstzahl von 120 auszahlbaren Überstunden (exkl. Pikettdienst) überschritten werden muss, hat der Leiter DLZ vorgängig und rechtzeitig der Geschäftsleitung ein entsprechendes Gesuch zu unterbreiten.

**B.  
Art. 50****Rapportierung der Arbeitszeit  
Zeiterfassung**

Die Arbeitszeit wird mit Hilfe eines elektronischen Zeiterfassungsprogramms erfasst. Dieses gibt mindestens Auskunft über die zu leistenden Soll-Stunden und den Zeitsaldo sowie über alle Arbeits- und Feiertage. Der Vorgesetzte prüft die Zeitabrechnung periodisch. Innerhalb eines DLZ sind die Zeitabrechnungen einsehbar.

Werden für Teilzeitangestellte abweichende Arbeitszeit-Regelungen gegenüber der täglichen Sollzeit getroffen, sind bei Abwesenheiten für Ferien, Militär, Zivildienst, Feuerwehr und bezahlte Absenzen gemäss diesem Reglement die vereinbarten Präsenzzeiten einzugeben.

Organisierte Personalveranstaltungen (z.B. Jubiläen, Ehrungen, usw.) können bis zu höchstens einer Stunde als Arbeitszeit angerechnet werden.

**Art. 51****Private Absenzen**

Kurzabsenzen wie beispielsweise Arzt- und Zahnarztbesuche, Impfungen, Absolvierung von Prüfungen, Vorsprache bei öffentlichen Ämtern, schwere Erkrankung oder Unfall in der Familie (die zur Regelung des Notstandes erforderliche Zeit), Ausübung eines öffentlichen Amtes, usw. gelten als Arbeitszeit. Solche Absenzen sind möglichst an Randzeiten zu legen.

Bedingt durch Kurzabsenzen darf die tägliche SOLL-Arbeitszeit oder die im Sinne von Art. 42 dieser Verordnung vereinbarte Arbeitszeit nicht überschritten werden.

**Art. 52****Pausen**

Am Vormittag oder am Nachmittag wird wahlweise eine als Arbeitszeit zählende Pause von 15 Minuten eingeräumt.

Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese gilt nicht als Arbeitszeit.

**Art. 53**                    **Behördensitzungen**  
Behördensitzungen innerhalb der Betriebszeit gelten in der Regel als Arbeitszeit. Sie können aber wahlweise anstelle von Arbeitszeit mit Sitzungsgeldern abgegolten werden.

**Art. 54**                    **Externe Aus- und Weiterbildung**  
Als Arbeitszeit gilt die tatsächlich beanspruchte Zeit ab dem und zurück zum Arbeitsort.

**Art. 55**                    **Einschränkungen**  
Die individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann aus besonderen betrieblichen Interessen eingeschränkt werden, zum Beispiel aus arbeits- und ablauftechnischen Gründen, bei zwingender Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen oder bei Missbrauch.

## **VI.                         Ferien, Urlaub, andere Abwesenheiten**

### **Art. 56**                    **Voll- und Teilzeitangestellte**

Den Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- |    |  |          |
|----|--|----------|
| a) | bis und mit dem Jahr, in welchem sie das 20. Altersjahr vollenden<br>sowie als Lehrling: | 25 Tage  |
| b) | ab dem 21. Altersjahr:   | 20 Tage  |
| c) | ab dem 50. Altersjahr:   | 25 Tage  |
| d) | ab dem 60. Altersjahr:   | 30 Tage. |

Der Anspruch wird im Ein- und Austrittsjahr anteilmässig gewährt und auf halbe Tage aufgerundet.

Bei unbezahltem Urlaub wird der Anspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei Krankheit oder Unfall erfolgt die entsprechende Kürzung ab dem vierten Monat der Dienstaussetzung.

### **Art. 57**                    **Angestellte im Stundenlohn**

Der Ferienanspruch von Angestellten im Stundenlohn wird wie folgt berechnet:

- |    |                     |                                      |
|----|---------------------|--------------------------------------|
| a) | bei 20 Tagen Ferien | ein Ferientag auf 104 Arbeitsstunden |
| b) | bei 25 Tagen Ferien | ein Ferientag auf 87 Arbeitsstunden  |
| c) | Bei 30 Tagen Ferien | ein Ferientag auf 72 Arbeitsstunden. |

Der Anspruch besteht nur, wenn kein Ferien-Zuschlag zum Stundenlohn in die Besoldung eingebaut wurde.

### **Art. 58**                    **Bezug der Ferien**

Die Ferien sind so festzulegen, dass sich das Personal ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten kann.

Der zuständige Vorgesetzte regelt die Verteilung der Ferien möglichst unter Berücksichtigung der Wünsche des Personals.

### **Art. 59**                    **Arbeitsfreie Tage**

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

- 1) Berchtoldstag (2. Januar)
- 2) Sechseläuten (Nachmittag)
- 3) Chilbimontag (Nachmittag)
- 4) 24. Dezember (Nachmittag)
- 5) 31. Dezember (Nachmittag).

Am Tag vor gesetzlichen Feiertagen (Auffahrt, Karfreitag) wird die SOLL-Arbeitszeit bei einem vollen Pensum um zwei Stunden verringert. Bei einem Teilpensum reduziert sich die Verringerung anteilmässig.

**Art. 60**

**Urlaub**

In folgenden Fällen wird den Angestellten Urlaub gewährt:

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 1) | bei der eigenen Hochzeit   | 3 Tage   |
| 2) | bei Hochzeit von Kindern und Geschwistern  | 1 Tag  |
| 3) | bei Geburt eines eigenen Kindes  | 2 Tage   |
| 4) | bei Wohnungswechsel  | 1 Tag  |
| 5) | bei Todesfällen in der Familie<br>Ehegatten, Eltern und Kinder   | bis 3 Tage   |
| 6) | bei Todesfällen von Geschwistern,<br>Schwiegereltern, Schwiegertöchtern,<br>Schwiegersöhnen, Schwägern, Schwägerinnen,<br>Enkeln, Tanten, Onkeln | bis 1 Tag  |
| 7) | für Tätigkeiten im Personalverband<br>für Gemeinde   | die erforderliche Zeit,<br>max. 5 Arbeitstage im Jahr. |

Die Bestimmungen gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse sowie für Lebenspartnerschaften im Sinne von Art. 3 PerVO.

Über weitere bezahlte Urlaube entscheidet der Geschäftsleiter auf Antrag des Leiters DLZ.

Für ausserordentliche Fälle kann der Geschäftsleiter auf Antrag des Leiters DLZ unbezahlten Urlaub gewähren.

**Art. 61**

**Krankheit und Unfall**

Bei Arbeitsunfähigkeit ist der Vorgesetzte unverzüglich zu benachrichtigen. Dauert diese länger als fünf Arbeitstage, ist unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

**Art. 62**

**Militär und Zivildienst etc.**

Der Geschäftsleiter entscheidet über freiwillige Dienstleistungen und andere Abwesenheiten, die dem obligatorischen Militärdienst gleichgestellt sind. In der Regel gelten die Vorschriften für das Staatspersonal.

**Art. 63**

**Öffentliche Ämter**

Sofern die dafür verwendete Zeit zusammengerechnet mehr als 15 Arbeitstage pro Jahr beträgt, hat die Geschäftsleitung über eine Lohnkürzung zu befinden.

**VII.**

**Art. 64**

**Personalvorsorge**

**Unfallversicherung**

Teilzeitbeschäftigte Angestellte, deren wöchentliche Arbeitszeit bei der Gemeinde nicht mindestens acht Stunden beträgt, sind nicht gegen Nichtberufsunfall versichert.

**Art. 65**

**Verbot von Lohnzessionen**

Den Angestellten ist es untersagt, Lohnzessionen einzugehen. Zessionserklärungen sind für die Gemeinde unbeachtlich.

**VIII.**

**Art. 66**

**Rechtsschutz**

**Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen**

Zur Abwehr ungerechtfertigter Ansprüche Dritter im Zusammenhang mit dem Dienst bei der Gemeinde erhalten die Angestellten den nötigen Rechtsschutz. Die Kosten des Rechtsschutzes sind als gebundene Ausgabe im Rahmen der Kompetenzregelung der Organisationsverordnung durch das entsprechende Organ im Voraus zu bewilligen. Im

Falle grober Pflichtverletzung kann die Gemeinde für die Kosten des Rechtsschutzes auf die Mitarbeitenden Rückgriff nehmen.

**IX.  
Art. 67**

**Schlussbestimmungen  
Aufhebung bisheriger Erlasse**

Mit diesem Reglement werden alle diesen Bestimmungen widersprechenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere:

1. GRB v. 17.6.1986, Reglement über die Entschädigung von Aushilfspersonal und Nebenämter
2. VKB v. 27.2.2001 betr. Zulagen für hervorragende Leistungen
3. GRB v. 23.5.2000 betr. Erhöhung der Kilometerzulagen
4. GRB v. 21.8.1995 betr. Parkkarten für Mitarbeitende
5. VKB v. 20.9.1988 betr. Zulagen/Autoentschädigung
6. VKB v. 9.2.1988 betr. Autoentschädigung
7. GRB v. 12.9.1995 betr. Autoentschädigung; (ab 1996)
8. GRB v. 1.12.1969 betr. Schmutz- und Erschwerniszulagen
9. VKB v. 18.5.1971 betr. Schmutz- und Erschwerniszulagen
10. GRB v. 24.6.2003 betr. Reglement über die Jahresarbeitszeit
11. GRB v. 29.3.1988 betr. Rückerst. Kosten für Halbpreisabonnement
12. GRB v. 12.7.1973 betr. Dispens von der Gebührenpflicht für das Gemeindepersonal
  
13. Spesenreglement für das Gemeindepersonal vom 4.2.1992
14. Richtlinien GR für das Vorschlagswesen vom 25. Juni 1996
15. GRB vom 2. November 2004 betr. Geschenke für diverse Gelegenheiten
16. GRB vom 27.11.2001 über Kompetenzregelung (Aufmerksamkeiten gegenüber Personal)
17. GRB vom 30. September 2003 über die Regelung der Nacht- und Wochenendarbeit der Jugendarbeit
18. Dienstvorschriften für das Personal des Strassenwesens und des Autobetriebes vom 1 Januar 1993
19. Dienstvorschriften für das Aussendienstpersonal der Gemeindewerke (Gas und Wasser) vom 1. Januar 1987
20. GRB 251 vom 30. September 2006 über Regelung der Nacht- und Wochenendarbeit der Jugendarbeit
21. GRB 254 vom 30. September 2003 über die Vereinfachte Funktionsanalysen (VFA), Besoldungsmässige Überführung bei geänderten Funktionsbewertungen.

**Art. 68**

**In-Kraft-Setzung**

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2006 in Kraft.

GEMEINDERAT THALWIL

Gemeindepräsidentin    Gemeindeschreiber  
Christine Burgener     Martin Pallioppi

Thalwil, 10. Januar 2006