



SR-Nummer: 102.3

Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement (APersR)

1. Oktober 2020

- Vom Gemeindeschreiber am 1. Dezember 2019 in Kraft gesetzt.
- Änderungen gemäss Verfügung Gemeindeschreiber vom 28. September 2020 in Kraft gesetzt per 1. Oktober 2020

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I Allgemeine Bestimmungen.....	4
Art. 1 Zweck	4
II Arbeitsverhältnis	4
Art. 2 Einreihungsplan	4
III Rechte der Mitarbeiter.....	4
A. Besoldung.....	4
Art. 3 Lohnanpassungen, Rückstufungen	4
Art. 4 Stundenlohn.....	5
Art. 5 Funktionszulagen	5
Art. 6 Auszahlungsmodus für Zulagen	5
B. Einmalzulagen und Anreize	5
Art. 7 Grundsatz	5
Art. 8 Kriterien	5
Art. 9 Prämienarten und Höhe	5
C. Aus- und Weiterbildung	6
Art. 10 Grundsatz	6
Art. 11 Kompetenzen.....	6
Art. 12 Kostenbeteiligung.....	6
Art. 13 Abrechnungsmodalitäten.....	6
Art. 14 Rückforderungsvorbehalt	7
Art. 15 Zeitgutschrift	7
Art. 16 Förderung und Unterstützung / Weiterbildungstag	7
D. Geschenke, Ehrungen, Kondolenzen, Aufmerksamkeiten	8
Art. 17 Grundsatz	8
Art. 18 Dienstjubiläen	8
Art. 19 Kondolenzen	8
Art. 20 Hochzeit, Geburt, Pensionierung.....	8
Art. 21 Aufmerksamkeiten	8
Art. 22 Annahme von Geschenken Dritter	9
E. Mitarbeitergespräch (MAG)¹	9
Art. 23 Grundsatz	9
Art. 24 Führungsinstrument	9
Art. 25 Leistung und Verhalten	9

Art. 26 Grundlagen und Hilfsmittel	9
Art. 27 Aufgaben des Vorgesetzten	9
F. Ablauf des Gesprächs.....	10
Art. 28 Vorbereitung	10
Art. 29 Durchführung	10
Art. 30 Nachbehandlung	10
Art. 31 Gesamtbeurteilung.....	10
 IV Arbeitszeit.....	 11
Art. 32 Jahresarbeitszeit, Ausnahmen	11
Art. 33 Vortrag Feriensaldo, Guthaben aus Dienstaltersgeschenken	11
Art. 34 Zeiterfassung	11
 V Verschwiegenheitspflicht	 11
Art. 35 Amtsgeheimnis	11
 VI Schlussbestimmungen	 12
Art. 36 Inkrafttreten.....	12

Die in diesen Ausführungsbestimmungen enthaltenen Personenbezeichnungen gelten sowohl für weibliche als auch männliche Personen.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

Diese Bestimmungen regeln den Vollzug der Personalverordnung (PerVO) und des Personalreglements (PersR) für das Personal der Gemeinde Thalwil.

Die Schulpflege erlässt eigene Bestimmungen für ihren Bereich.

II. Arbeitsverhältnis

Art. 2 Einreihungsplan

Bei der Schaffung neuer Stellen, bei wesentlichen und dauernden Veränderungen von Stelleninhalten oder mindestens alle 10 Jahre ist die Einreihung zu überprüfen. Entsprechende Anträge sind durch die Leiter DLZ an den Gemeindeschreiber zu richten, unter Beilage von Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil und Vereinfachter Funktionsanalyse.¹

Führt die Neubewertung einer Stelle zu einer Veränderung der Einreihungsklasse, wird die Besoldung des Stelleninhabers aufgrund der aktuellen Lohneinstufung mindestens wie folgt angepasst:

Veränderung	Erfahrungsstufe	Leistungsstufe	Leistungsklasse
um eine Klasse	3 %	2,5 %	1 %
um zwei Klassen	4,5 %	4 %	2,5 %

III. Rechte der Mitarbeiter

A. Besoldung

Art. 3 Lohnanpassungen, Rückstufungen

Art. 15 PersR Der Gemeindeschreiber legt den Lohnanpassungen eine Matrix über den Stufenaufstieg im Verhältnis zur Leistung, zum Verhalten, zur Zielerreichung und zur aktuellen Einreihung zugrunde.¹

Der Gemeindeschreiber entscheidet auf Antrag des Leiters DLZ über die Lohnanpassungen aller Mitarbeiter, ausgenommen Gemeindeschreiber, gemäss dem vom Gemeinderat bewilligten Lohnanpassungs-Prozentsatz.

Wird die Lohnanpassungssumme auf einer Ebene aufgrund übergeordneter Rahmenbedingungen nicht ausgeschöpft, kann sie an eine untere Ebene weitergegeben werden.

Lohnanpassungen sind in der Regel frühestens nach 6 Monaten ab Anstellungsbeginn möglich.

Rückstufungen sind angezeigt, wenn Mitarbeiter in zwei aufeinander folgenden Jahren dem Anforderungsprofil nicht genügen.¹

Bei einem gekündigten Arbeitsverhältnis sind keine Lohnanpassungen möglich.

Die Leiter DLZ unterbreiten die Lohnanpassungsanträge dem Gemeindeschreiber gemäss den jährlich festzusetzenden Vorgaben (Form, Termine). Anträge, welche von der Matrix abweichen, sind speziell zu begründen.

Mitarbeiter, deren Besoldung ändert, werden durch den Gemeindeschreiber schriftlich informiert.

Art. 4 Stundenlohn

Wird ein Zuschlag anstelle von Ferien ausgerichtet, berechnet sich dieser in Anlehnung an die kantonale Regelung wie folgt:

15,55 % bei 25 Tagen Ferienanspruch

18,18 % bei 30 Tagen Ferienanspruch

Die Leiter DLZ haben dafür zu sorgen, dass die Stundenabrechnungen jeweils bis zum 3. Arbeitstag des Folgemonats bei der Lohnbuchhaltung eintreffen.

Art. 5 Funktionszulagen

Mitarbeiter, die über einen längeren Zeitraum erhöhte Verantwortung tragen oder schwierigere Aufgaben erledigen, steht eine Funktionszulage zu. Diese bemisst sich nach der Besoldungsdifferenz, welche für die entsprechende höhere Besoldungsklasse auszurichten wäre. Die Zulage wird auf Antrag des Leiters DLZ durch den Gemeindeschreiber festgesetzt.

Art. 6 Auszahlungsmodus für Zulagen

Die Pikett- und Überzeitzulagen werden in der Regel monatlich abgerechnet.

B. Einmalzulagen und Anreize

Art. 7 Grundsatz

Art. 20 PersR Der Gemeindeschreiber entscheidet auf Antrag des Leiters DLZ über Einmalzulagen und Anreize.

Sie werden an einzelne Mitarbeiter oder Teams ausgerichtet für besondere, die Erwartungen übersteigende qualitative oder quantitative Leistungen.

Art. 8 Kriterien

Bei der Festsetzung stehen folgende Kriterien im Vordergrund:

- Bereitschaft, zusätzliche, befristete Aufgaben oder Verantwortung zu übernehmen
- Beitrag zur Kosten sparenden Bewältigung von ausserordentlichen Aufgaben
- Erfolgreiche Bewältigung von Projekten
- Erfolgreicher Abschluss einer Aus- oder Weiterbildung
- Entwicklung oder Umsetzung von ausserordentlichen Verbesserungen der Organisation oder von Prozessen
- Initiative zu oder Durchführung von ausserordentlichen Massnahmen zur Steigerung des Arbeitsklimas
- Zeichen der Wertschätzung.

Art. 9 Prämienarten und Höhe

Die Prämien können als Naturalgeschenke, als Geldbeträge oder in Form von arbeitsfreien Tagen ausgerichtet werden.

Der maximale Prämienwert pro Person und Ereignis beträgt Fr. 3'000 oder fünf arbeitsfreie Tage.

C. Aus- und Weiterbildung**Art. 10 Grundsatz**

Die Aus- und Weiterbildung betrifft die Fach-, die Sozial- und die Methodenkompetenz. Sie erfolgt auf Anordnung des Leiters DLZ oder auf Wunsch des Mitarbeiters. Der Ausbildungsbedarf ist durch die Leiter DLZ zu planen und zu budgetieren. Der erfolgreiche Abschluss einer Aus- oder Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf eine Beförderung oder eine Lohnanpassung.¹

Art. 11 Kompetenzen

Art. 24 PersR Die Leiter DLZ entscheiden über Ausbildungen bis Fr. 3'000 (inkl. Betrag für bezahlte Abwesenheit) bzw. fünf Arbeitstage pro Person und Jahr. Die Leitung Personal entscheidet über Ausbildungen bis Fr. 10'000 (inkl. Betrag für bezahlte Abwesenheit).

Alle darüber hinaus gehenden Gesuche werden auf Antrag des Leiters DLZ durch den Gemeindeschreiber entschieden.

Die Leiter DLZ sorgen dafür, dass sämtliche abgeschlossenen Aus- und Weiterbildungen mit Kopie eines allfälligen Diploms, Fähigkeitszeugnisses, einer Kursbestätigung usw. im elektronischen Personaldossiers abgelegt werden und die Leitung Personal per Link informiert wird.

Art. 12 Kostenbeteiligung

Art. 24 PersR Beim Entscheid über die Kostenbeteiligung und die Gewährung von Arbeitszeit durch die Gemeinde wird beurteilt, inwiefern die Ausbildung im Interesse des Arbeitgebers erfolgt, welche Ausbildungen für die gleiche Person bereits durch die Gemeinde finanziert wurden und ob es sich um einen Vorgesetzten handelt. Ferner werden die Höhe der Kosten, die Anzahl der beanspruchten Arbeitstage, das Budget, die Anstellungsdauer und allfällige Empfehlungen der Kursanbieter berücksichtigt.

Der Umfang der Kostenbeteiligung des Arbeitgebers an den Kurskosten und die Gewährung von Arbeitszeit erfolgt in Abhängigkeit des dienstlichen Interessegrades des Arbeitgebers. Die Kostenbeteiligung und die Gewährung von Arbeitszeit müssen nicht zwingend dieselbe Beteiligung aufweisen.

Dienstlicher Interessegrad	Beteiligung	
	Arbeitgeber	Mitarbeitende
Dienstlich notwendig	100 %	0 %
Dienstlich sehr erwünscht	75 %	25 %
Dienstlich erwünscht	50 %	50 %
Dienstlich nicht notwendig, gleichwohl erkennbarer Nutzen für Arbeitgeber	25 %	75 %
Kein ersichtlicher Nutzen, kein Bezug zum Aufgabenbereich	0 %	100 %

Art. 13¹ Abrechnungsmodalitäten

In Fällen, in denen der Arbeitgeber 100 Prozent der Weiterbildungskosten übernimmt, rechnet er direkt mit dem Weiterbildungsinstitut ab.

In den übrigen Fällen werden die Kurskosten in der Regel durch die Mitarbeiter bezahlt. Die Rechnung inkl. Zahlungsnachweis wird mit dem Visum der für die Bewilligung zuständigen Stelle dem Lohnbuchhalter zugestellt. Der Kostenanteil des Arbeitgebers wird mit der Lohnzahlung vergütet.

Art. 14¹ Rückforderungsvorbehalt

Art. 24 PersR Wird das Arbeitsverhältnis aus Gründen, die beim Mitarbeiter liegen, während der Aus- oder Weiterbildung aufgelöst, sind die gesamten bis zum Beendigungszeitpunkt aufgelaufenen Kosten (inkl. Lohn für bezahlten Urlaub) zurückzuerstatten.

Wird die Aus- oder Weiterbildung aus Gründen die beim Mitarbeiter liegen, vorzeitig abgebrochen, sind die gesamten bis zu diesem Zeitpunkt aufgelaufenen Kosten (inkl. Lohn für bezahlten Urlaub) grundsätzlich zurückzuerstatten. Als Abbruch gilt auch die verschuldete Nichtteilnahme an einer Prüfung, wenn die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt wären. Nicht als Abbruch im Sinne dieses Abschnitts gilt der unverschuldete Abbruch aus Krankheits- oder Unfallgründen, sowie der vom Arbeitgeber erwünschte Abbruch.

Die Dauer des Rückforderungsvorbehalts nach Abschluss der Aus- und Weiterbildung richtet sich nach Höhe der vom Arbeitgeber übernommenen Kosten (inkl. Lohn für bezahlten Urlaub; massgebender Lohn ist der Lohn zum Zeitpunkt der Absenz) und wird wie folgt festgelegt:

von Fr.	bis Fr.	Rückforderungsvorbehalt
0	3'000	Kein Vorbehalt
3'001	10'000	1 Jahr
10'001	20'000	2 Jahre
20'001	30'000	3 Jahre
30'001	offen	4 Jahre

Art. 15¹ Zeitgutschrift

Für die bewilligte Teilnahme an Aus- und Weiterbildungen wird die effektive Zeit, maximal jedoch die Sollzeit von 8 Stunden 24 Minuten angerechnet. Bei Teilzeitmitarbeitern wird bei obligatorischen Aus- und Weiterbildungen die effektive Zeit, das heisst höchstens 8 Stunden 24 Minuten als Arbeitszeit gutgeschrieben.

Art. 16¹ Förderung und Unterstützung / Weiterbildungstag

Art. 24 PersR Die Vorgesetzten sorgen für eine zweckmässige Weiterbildung ihrer Mitarbeiter, indem sie die sozialen, persönlichen und fachlichen Kompetenzen der Mitarbeiter fördern. Pro Jahr ist für die Mitarbeiter ein Weiterbildungstag anzustreben. Die Gemeinde beteiligt sich an den Kosten der Weiterbildung inkl. Arbeitszeit, sofern diese im Rahmen des Haupttätigkeitsbereichs stattfindet. Die Kompetenz für die Bewilligung richtet sich nach Art. 11 APersR. Der Weiterbildungstag ist im Zeiterfassungssystem Inova.Time mit der Rubrik «WB-Tag» einzutragen. Erhält der Mitarbeiter in einem Jahr eine Beteiligung der Gemeinde von mindestens 50 % für eine Aus- oder Weiterbildung (Arbeitszeit und/oder Kostenbeteiligung), kann der Weiterbildungstag nicht zusätzlich bezogen werden. Mit dem Ende des

Kalenderjahres verfällt der Anspruch auf den Weiterbildungstag. Ansonsten gelten die weiteren, vorstehenden Regelungen zu Aus- und Weiterbildungen.

Als Weiterbildung gelten:

- a) Seminare, Kurse, Kongresse und Konferenzen;
- b) Berufsbegleitende Weiterbildungsgänge;
- c) Nachdiplomstudien;
- d) Studienreisen;
- e) Sprachausbildungen.

D. Geschenke, Ehrungen, Kondolenzen, Aufmerksamkeiten

Art. 17¹ Grundsatz

Art. 25 PersR Zur Förderung der Betriebskultur und des Zusammengehörigkeitsgefühls erlässt der Gemeindeschreiber Detailregelungen.

Art. 18¹ Dienstjubiläen

Anlässlich der Dienstjubiläen für 10, 15, 20, 25 usw. Jahre Beschäftigung werden die Mitarbeiter im Rahmen eines jährlich stattfindenden Anlasses geehrt.

Weiter werden die Jubilare im „Thalwil informiert“ in geeigneter Form erwähnt.

Art. 19¹ Kondolenzen

Bei Todesfällen wird durch den Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Leiter DLZ Folgendes veranlasst:

Aktives Personal

- Todesanzeige im Thalwiler Anzeiger
- Kondolenzschreiben mit Barspende im Sinne der Todesanzeige von ca. Fr. 250 bzw. Kranz mit Schleife
- Delegation an Beerdigung

Ehemann/-frau und Kinder eines Mitarbeiters

- Kondolenzschreiben mit Barspende im Sinne der Todesanzeige von ca. Fr. 250 bzw. Kranz mit Schleife
- Delegation an Beerdigung

Elternteil eines Mitarbeiters

- Kondolenzschreiben mit Barspende im Sinne der Todesanzeige von Fr. 100

Pensionierte Mitarbeitende

- Kondolenzschreiben, sofern Verwaltung über den Todesfall informiert wurde.

Art. 20¹ Hochzeit, Geburt, Pensionierung

Die Leitung Personal regelt in Absprache mit dem Leiter DLZ die Übergabe folgender Geschenke an den Mitarbeiter:

Bei Hochzeit:	bis max. Fr. 300
Bei Geburt eines eigenen Kindes:	bis max. Fr. 200
Bei Pensionierung:	bis max. Fr. 300

Bei Pensionierung erfolgt zudem eine Würdigung im „Thalwil informiert“ und auf Wunsch wird ein Nachtessen mit Lebenspartner sowie einer Delegation der Verwaltungsleitung offeriert.

Art. 21¹ Aufmerksamkeiten

Für kleine Aufmerksamkeiten (Geburtstag, Ostern, Samichlaus, Jahresabschluss usw.) stehen den Leitern DLZ pro Mitarbeiter und Jahr Fr. 70 zur Verfügung. Über die Verwendung ist eine separate Kontrolle zu führen.

Art. 22¹ Annahme von Geschenken Dritter

Art. 47 PerVO regelt die Annahme von Geschenken oder anderen Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen. Wer gegen diese Regel verstösst, muss mit personalrechtlichen Massnahmen rechnen (bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses oder Strafanzeige wegen aktiver oder passiver Bestechung).

Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert (Fr. 50 bis Fr. 100), wobei auch diese nur angenommen werden dürfen, wenn kein direkter Zusammenhang mit Geschäften wie Bewilligungserteilungen, Arbeitsvergaben usw. steht. Im Einzelfall beurteilt der Vorgesetzte, ob durch das Geschenk die Unabhängigkeit beeinträchtigt wird oder nicht.

E. Mitarbeitergespräch (MAG)¹**Art. 23¹ Grundsatz**

Art. 35 PersR Der Gemeindeschreiber regelt die nachstehenden Detailregelungen in Ergänzung zum PersR.

Art. 24¹ Führungsinstrument

Das Mitarbeitergespräch (MAG) ist ein mehrstufiges Führungsinstrument, das die drei folgenden Hauptphasen umfasst:

- a) Erarbeitung und Überprüfung der in den einzelnen Aufgabenbereichen und bei der Festlegung der Beurteilungskriterien zu vereinbarenden Ziele (Leistungsvorgaben)
- b) Vornahme eines objektiven Soll-/Ist-Vergleichs aufgrund der zwischenzeitlich systematisch gesammelten Beobachtungen und Erfahrungen beider Gesprächspartner
- c) Führung eines offenen und aufbauenden Gespräches mit Festlegung neuer Ziele sowie möglicher Förderungs- und Ausbildungsmassnahmen.

Art. 25¹ Leistung und Verhalten

Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Schlüsselkompetenzen für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.¹

Art. 26¹ Grundlagen und Hilfsmittel

Es werden die zur Verfügung gestellten Formulare in der Online-Plattform „Profilplus“ verwendet. Dazu gehören:

- a) Führungswerte
- b) Stellenbeschreibung
- c) Anforderungsprofil (inkl. Schlüsselkompetenzen)
- d) MAG-Gesprächsprotokoll (inkl. Zielvereinbarung und Entwicklung- und Vorgesetztenfeedback)
- e) Ergebnisprotokoll¹

Art. 27¹ Aufgaben des Vorgesetzten

Der Vorgesetzte

- a) übergibt dem Mitarbeiter bei Stellenantritt eine aktualisierte Stellenbeschreibung, die vom Mitarbeiter, vom Leiter DLZ sowie von der Leitung Personal zu unterschreiben ist.
- b) orientiert den Mitarbeiter zu Beginn der Probezeit über die in ihn gesetzten Erwartungen (Zielsetzungen).
- c) führt vor Ende der Probezeit ein Eignungsgespräch und erstellt zuhanden des Leiters DLZ bzw. der Leitung Personal einen Probezeitbericht.
- d) sorgt für eine mindestens jährliche Aktualisierung der Stellenbeschreibungen seiner Mitarbeitenden und vollzieht die MAGs im Sinne dieser Ausführungsbestimmungen.

F. Ablauf des Gesprächs**Art. 28¹ Vorbereitung**

Vorgesetzte

1. kündigen das MAG rechtzeitig, d.h. spätestens 10 Tage im Voraus an, wobei dem Mitarbeiter gleichzeitig das MAG-Gesprächsprotokoll mit den geplanten Fragestellungen abzugeben ist;¹
2. beurteilen die Zielerreichung und die Leistungen sowie das Verhalten während der ablaufenden Beurteilungsperiode;
3. legen, im Dialog mit dem Mitarbeiter, neue Arbeitsziele und spezielle Vorgaben für das kommende Jahr fest.

Mitarbeiter

1. bereiten sich mit dem MAG-Gesprächsprotokoll mit den geplanten Fragestellungen vor;¹
2. beurteilen sich selbst im Hinblick auf das MAG anhand des MAG-Bogens (Rückblick und Beurteilung) im Sinne einer kritischen Hinterfragung der eigenen Leistungen (Selbstbild);¹
3. stellen Überlegungen an zu Schwerpunkten und Projekten des kommenden Jahres.

Art. 29¹ Durchführung

Das Gespräch soll in einer ungestörten, sachlichen Atmosphäre und ohne Zeitdruck ablaufen.

Das MAG-Ergebnisprotokoll ist sowohl vom Vorgesetzten als auch vom Mitarbeitenden zu unterzeichnen. Mit der Unterschrift bestätigen die Mitarbeiter lediglich, dass die Beurteilung eröffnet und dass das Gespräch geführt worden ist. Dieses Dokument darf nur mit beidseitigem Einverständnis verändert werden. Dem Mitarbeiter ist nach dem MAG unaufgefordert eine Kopie des beidseitig unterschriebenen MAG-Ergebnisprotokolls auszuhändigen.¹

Auf ausdrücklichen Wunsch ist dem Mitarbeiter eine Besprechung mit dem nächsthöheren Vorgesetzten zu ermöglichen.

Art. 30¹ Nachbehandlung

Bei wesentlichen Leistungsänderungen soll der Vorgesetzte zwischen diesen generellen Bewertungen auch ausserordentliche Beurteilungen durchführen und die Ziele anpassen.

Zur Pflege eines guten Arbeitsklimas sind regelmässige Gespräche zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden wichtig.

Art. 31¹ Gesamtbeurteilung

Die zusammenfassende Gesamtbeurteilung erfolgt in beschreibender Form, wobei genügende und ungenügende Leistungen und Verhalten klar zu formulieren und zu begründen sind.¹

IV. Arbeitszeit

Art. 32¹ Jahresarbeitszeit, Ausnahmen

Art. 40 PersR Für Mitarbeiter, für welche keine Jahresarbeitszeit gilt, gelten grundsätzlich folgende Arbeitszeiten: Montag bis Donnerstag: 07.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 13.00 Uhr bis 16.30 Uhr. Freitag: 07.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 13.00 Uhr bis 16.00 Uhr.

Leiter DLZ können, wenn es dies erfordert, abweichende Bestimmungen verfügen.

Art. 33¹ Vortrag Feriensaldo, Guthaben aus Dienstaltersgeschenken

Per Ende Jahr darf der Feriensaldo bei einem 100 %-Pensum 84 Stunden (10 Tage) nicht überschreiten. Für Teilzeitbeschäftigte ist die zulässige Limite entsprechend zu kürzen.

In begründeten Ausnahmefällen kann der zulässige Saldoübertrag durch die Leitung Personal auf Antrag des Leiters DLZ erhöht werden.

Wird der zulässige Feriensaldo überschritten, hat der Leiter DLZ mit dem Mitarbeiter bis Ende Januar des Folgejahres eine schriftliche Vereinbarung über den Abbau des überschrittenen Saldos bis Ende April des Folgejahres (mit Kopie an die Leitung Personal) abzuschliessen.

Guthaben aus Dienstaltersgeschenken werden im Zeiterfassungssystem separat ausgewiesen und sind innert 36 Monaten vollständig abzubauen.

Art. 34¹ Zeiterfassung

Zu rapportieren ist die Zeit vom Eintreffen am Arbeitsplatz bis zum Verlassen des Arbeitsplatzes. Die Einträge sind mindestens halbtagesaktuell nachzuführen.

Erfassungen mittels TimeExpress sind wöchentlich vorzunehmen und jeweils bis Donnerstag für die Vorwoche abzuschliessen.

V. Verschwiegenheitspflicht

Art. 35¹ Amtsgeheimnis

Art. 48 PerVO regelt die Verschwiegenheitspflicht während und nach dem Arbeitsverhältnis. Das Amtsgeheimnis bezieht sich auf Angelegenheiten, soweit an deren Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

VI. Schlussbestimmungen

Art. 36¹ Inkrafttreten

Diese Bestimmungen treten auf den 1. Dezember 2019 in Kraft. Sie ersetzen die Ausführungsbestimmungen vom 1. Dezember 2017.

POLITISCHE GEMEINDE THALWIL

Gemeindeschreiber

Pascal Kuster

¹ Änderungen gemäss Verfügung Gemeindeschreiber vom 28. September 2020, in Kraft per 1. Oktober 2020