



SR-Nummer: 102.2

Personalreglement (PersR)

1. Dezember 2019

- Vom Gemeinderat in Kraft gesetzt per 1. Dezember 2019.
- Vom Gemeinderat geändert mit Beschluss 49 vom 25. Februar 2020, in Kraft gesetzt per 1. April 2020.
- Vom Gemeinderat geändert mit Beschluss 182 vom 7. Juli 2020, in Kraft gesetzt per 1. August 2020.
- Vom Gemeinderat geändert mit Beschluss 293 vom 17. November 2020, in Kraft gesetzt per 1. Januar 2021.
- Vom Gemeinderat geändert mit Beschluss 259 vom 8. November 2022, in Kraft gesetzt per 1. Januar 2023.

Inhaltsverzeichnis

	Artikel	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen		6
Zweck	1	6
II. Arbeitsverhältnis		6
Grundsätze der Personalpolitik	2	6
Anstellungsinstanz	3	6
Verwaltungsführung, Grundsatz	4	6
Lehr- und Ausbildungsverhältnisse	5	6
Arbeitssicherheit	6	7
III. Dauer		7
Befristete Stellen	7	7
Probezeit	8	7
IV. Rechte der Mitarbeiter		8
A. Lohnauszahlung		8
13. Monatslohn	9	8
Einreihungsplan	10	8
B. Lohnfestlegung, Lohnveränderung und Zulagen		8
Übergeordnetes Recht	11	8
Besoldungsmodell	12	8
Sonderregelungen	13	9
Vorgaben für Lohnanpassungen	14	9
Entscheid über Lohnanpassungen	15	9
Stundenlohn	16	9
Schmutz- und Erschwerniszulagen	17	10
Pikettentschädigungen	18	10

	Artikel	Seite
Funktionszulagen	19	10
Einmalzulagen und Anreize	20	10
Spezielle Entschädigungen Gemeindepolizei	21	10
Bezug Dienstaltersgeschenk	22	11
Ausfallstunden bei Teilzeitbeschäftigungen	23	11
Aus- und Weiterbildung	24	11
Geschenke, Ehrungen, Kondolenz	25	11
Vergünstigungen in lokalen Anlagen	26	11
C. Ersatz dienstlicher Auslagen, Spesen		12
Grundsatz	27	12
Art der Vergütung	28	12
Fahrtkosten	29	12
Verpflegung	30	12
Nebenauslagen	31	12
Übernachungskosten	32	12
Pauschalspesen (Auto- und Telefonpauschalen)	33	12
Benützung gemeindeeigener Parkplätze	34	13
D. Mitarbeitergespräch (MAG)		13
Grundsatz	35	13
Zuständigkeit der Bewertung	36	14
MAG-Intervalle	36	14
Gesamtbeurteilung	37	14
Ergänzende Regelungen	38	14

	Artikel	Seite
V. Pflichten der Mitarbeiter		14
A. Jahresarbeitszeit, bzw. Arbeitszeit		14
Grundsatz	39	14
Geltungsbereich	40	14
Betriebszeit	41	15
Öffnungs- und Telefonzeiten	42	15
SOLL-Arbeitszeit	43	15
Arbeitszeit, Grundsatz	44	15
Homeoffice	45	16
Sonderregelung für Nachtschicht mit Jahresarbeitszeit	46	16
Zeiteinteilung	47	16
Kompensation	48	16
Zeitsaldo	49	16
Austritt	50	17
Überzeit, Kompensation, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst für Personal ohne Jahresarbeitszeit	51	17
B. Rapportierung der Arbeitszeit		18
Zeiterfassung	52	18
Private Absenzen	53	18
Pausen	54	19
Behördensitzungen	55	19
Externe Aus- und Weiterbildung	56	19
Einschränkungen	57	19
VI. Ferien, Urlaub, andere Abwesenheiten		19
Voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende	58	19
Mitarbeiter im Stundenlohn	59	19
Ferienkürzung	60	20
Bezug der Ferien	61	20

	Artikel	Seite
Arbeitsfreie Tage	62	20
Brückentage	63	21
Urlaub	64	21
Krankheit und Unfall	65	21
Militär- und Zivildienst etc.	66	22
A. Weitere Regelungen		22
Tiere am Arbeitsplatz	67	22
VII. Personalvorsorge		22
Unfallversicherung	68	22
Verbot von Lohnzession	69	22
VIII. Rechtsschutz		22
Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	70	22
IX. Schlussbestimmungen		23
Inkrafttreten	71	23

Die in dieser Verordnung enthaltenen Personenbezeichnungen gelten sowohl für weibliche als auch männliche Personen.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck ³⁾

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

II. Arbeitsverhältnis

Art. 2 ²⁾ Grundsätze der Personalpolitik ²⁾

Die Personalpolitik der Gemeinde Thalwil orientiert sich an ihren Werten. aus ihr lässt sich die Personalstrategie mit ihren Bestandteilen Personalgewinnung, Performance-Management, Personalentwicklung, Personalerhaltung sowie Personalausritte definieren.

Art. 3 ²⁾ Anstellungsinstanz

Der Gemeinderat stellt den Gemeindeschreiber sowie den Gemeindeschreiber-Stv. an. Im Weitern wählt der Gemeinderat – gestützt auf die Gemeindeordnung – den Gemeindeammann- und Betriebsbeamten.

Der Gemeindeschreiber stellt die Abteilungsleiter und die Leiter DLZ (exkl. Gemeindeammann-/Betriebsbeamter) an.

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

Art. 4 ²⁾ Verwaltungsführung, Grundsatz

Grundsätzlich verfügt der Gemeindeschreiber über umfassende Kompetenzen in der Verwaltungsführung. Die ihm in diesem Reglement übertragenen Aufgaben/Kompetenzen kann er delegieren.

Er wird durch die Leitung Personal unterstützt und entlastet. Die Leitung Personal soll mit den entsprechenden Kompetenzen zur Sicherstellung eines effizienten Personalmanagements ausgestattet werden.

Art. 5 ²⁾ Lehr- und Ausbildungsverhältnisse

Lehr- und Ausbildungsverhältnisse werden mit öffentlich-rechtlichem 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 Leitung Personal bewilligt. Die Entschädigung richtet sich nach den Empfehlungen für das Staatspersonal sowie der entsprechenden Fachinstanzen.

Art. 6 ²⁾ 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 Gemeindeschreiber
- 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 Bereichssicherheitsbeauftragten und den Leitern der Dienstleistungszentren (DLZ)
- Kommunikation über die Belange von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- Jährliche Berichterstattung an den Gemeinderat.

III. Dauer

Art. 7 ²⁾ Befristete Stellen

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

Art. 8 ²⁾ Probezeit

Für befristet angestelltes Personal bis zu einem Monat gilt eine Probezeit von zwei Wochen. Bei einer befristeten Anstellung zwischen zwei und sechs Monaten dauert die Probezeit einen Monat. Dauert die Befristung länger als sechs Monate, gilt die ordentliche Probezeit von drei Monaten. Bei einem internen Stellenwechsel wird in der Regel auf eine Probezeit verzichtet. ²⁾

IV. Rechte der Mitarbeiter

A. Lohnauszahlung

Art. 9 ²⁾ 13. Monatslohn

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

Art. 10 ²⁾ Einreihungsplan

Der Gemeinderat legt die Einreihung des Gemeindeschreibers, des Gemeindeschreiber-Stv. und der Leiter DLZ fest.

Über die Einreihungen des übrigen Personals entscheidet der Gemeindeschreiber. Er konsultiert dazu die Leitung Personal, den entsprechenden Leiter DLZ sowie eine Vertretung des Personalverbandes.

B. Lohnfestlegung, Lohnveränderung und Zulagen

Art. 11 ^{2) 4)} Übergeordnetes Recht

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

Für die Einreihung werden drei Lohnbänder innerhalb einer Besoldungsklasse verwendet (Mindest- und Höchstbeträge Anlaufstufe/Anlaufklasse, Mindest- und Höchstbeträge Erfahrungsstufe, Mindest- und Höchstbeträge Leistungsstufe).

Art. 12 ²⁾ 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 ²⁾**

Für Mitarbeitende, die eine sehr gute Leistung erbringen.

- **Leistungsklassen 1 und 2 ²⁾**

Für Mitarbeitende, die das zweite Maximum erreicht haben und vorzügliche Leistungen erbringen.

Art. 13 ²⁾ Sonderregelungen

Lehrabgänger oder jugendliche Mitarbeiter können eine bis drei Besoldungsklassen unter dem Einreihungsplan eingestuft werden. Bei guten Leistungen wird die Besoldung innert dreier Jahre 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. 14 ²⁾ Vorgaben für Lohnanpassungen

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

Besoldungen für Lernende, für Praktikanten, für Aushilfspersonal und für Mitarbeiter in Anlaufstufen sowie Prämien sind nicht Bestandteil der Beförderungssumme.

Art. 15 ²⁾ Entscheid über Lohnanpassungen

Der Gemeindepräsident entscheidet über Lohnanpassungen des Gemeindeschreibers.

Der Gemeindeschreiber entscheidet aufgrund der Leistung, des Verhaltens und der Zielerreichung über Lohnanpassungen der übrigen Mitarbeiter durch Stufenanstiege und Aufstiege in die Leistungsklassen. Er verwendet dafür in erster Linie eine Matrix, welche Leistung und Erfahrung sowie die Einstufung in Relation zum Endstand berücksichtigt.
²⁾

Mitarbeiter, welche dem Anforderungsprofil nicht genügen, können innerhalb der Einreihungsklasse oder aus einer Leistungsklasse zurückgestuft werden. ²⁾

Art. 16 ²⁾ Stundenlohn

Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter können Stundenlöhne ausgerichtet werden.

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

Der Gemeindeschreiber regelt die weiteren Einzelheiten.

Art. 17 ²⁾ Schmutz- und Erschwerniszulagen ²⁾

Mitarbeiter, die in Stellvertretung (z.B. bei Krankheit, Unfall, längerer Abwesenheit) ab 30 Tagen unter erschwerten Umständen Arbeiten verrichten, die sich nicht aus der Stellenbeschreibung ergeben, kann eine Schmutz- oder Erschwerniszulage von 20 % zum Bruttolohn ausgerichtet werden.

Über weitere berechnigte Ansprüche entscheidet der Gemeindeschreiber im Einzelfall.

Art. 18 ²⁾ Pikettenschädigungen

Pikettenschädigungen werden durch den Gemeinderat festgesetzt und periodisch überprüft.

Bei dienstlichem Erfordernis kann durch den Gemeindeschreiber auf Antrag der Leiter DLZ Pikettdienst angeordnet werden.

Art. 19 ²⁾ Funktionszulagen

Der Gemeindeschreiber kann auf Antrag des Leiters DLZ Mitarbeiter für besondere Dienstleistungen, die sich nicht aus der Stellenbeschreibung ergeben, eine Funktionszulage gewähren.

Art. 20 ²⁾ 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. Der Gemeindeschreiber regelt die Einzelheiten.

Art. 21 ²⁾ Spezielle Entschädigungen Gemeindepolizei

Als pauschale Vergütung für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsdienst wird dem gesamten Polizeikorps eine jährliche Entschädigung ausgerichtet.

Die Vergütung hat Lohncharakter und ist, mit Ausnahme der Vergütung für Stellvertretungen und Aushilfen, Bestandteil des versicherten Lohns.

Die Auszahlung an die Korpsangehörigen erfolgt aufgrund eines Verteilungsschlüssels, welcher der Polizeichef in Absprache mit dem Leiter DLZ Sicherheit erstellt.

Die Vergütung wird monatlich ausbezahlt. Ferienabwesenheit und der Bezug des Dienstaltersgeschenkes unterbrechen die Bezugsbe-

rechtiung nicht. Bei Dienstaussetzung wegen Krankheit, Mutterschaftsurlaub, Unfall sowie bei anderen unverschuldeten und unfreiwilligen Arbeitsverhinderungen richten sich allfällige Kürzungen nach solchen des Lohns.

Art. 22 ²⁾ Bezug Dienstaltersgeschenk

Das Dienstaltersgeschenk ist in Form von zusätzlichen Ferien zu beziehen. Auf schriftliches Gesuch mit Stellungnahme des Leiters DLZ entscheidet der Gemeindeschreiber, ob das Dienstaltersgeschenk ausnahmsweise zum Teil oder voll finanziell abgegolten wird.

Art. 23 ²⁾ Ausfallstunden bei Teilzeitbeschäftigungen

Für die Ausfallstunden an gesetzlichen Feiertagen wird teilzeitbeschäftigten Mitarbeitern eine ihrem Beschäftigungsgrad entsprechend reduzierte Sollzeit vorgegeben.

Art. 24 ²⁾ Aus- und Weiterbildung

Der Besuch von Kursen und Ausbildungsveranstaltungen, die für die Ausübung des Berufes notwendig sind, werden angeordnet. Sie gelten als Arbeitszeit. Pro Jahr wird jedem Mitarbeiter ein Weiterbildungstag im Rahmen des Haupttätigkeitsbereichs zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeiter können zur ganzen oder teilweisen Rückzahlung der Ausbildungskosten verpflichtet werden, wenn das Anstellungsverhältnis vorzeitig beendet wird. Der Rückforderungsvorbehalt muss vor Beginn der Ausbildung schriftlich verfügt werden und darf bis höchstens vier Jahre nach Abschluss der Ausbildung gelten. ²⁾

Der Gemeindeschreiber regelt die weiteren Einzelheiten.

Art. 25 ²⁾ Geschenke, Ehrungen, Kondolenzen

Die Detailregelungen für Aufmerksamkeiten zugunsten des Personals obliegen dem Gemeindeschreiber.

Art. 26 ²⁾ Vergünstigungen in lokalen Anlagen

Die Mitarbeiter der Gemeinde und der Schule können Jahres- und Halbjahresabonnemente für das Hallenbad, die Seebäder sowie der Eisbahn zum halben Preis beziehen.

C. Ersatz dienstlicher Auslagen, Spesen**Art. 27 ²⁾ Grundsatz**

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

In Zweifelsfällen entscheidet der Gemeindeschreiber über die Ausrichtung der Spesen.

Art. 28 ²⁾ Art der Vergütung

Die Spesen werden gegen Beleg vergütet.

Für Mitarbeiter mit regelmässig anfallenden Spesen werden Pauschalen festgelegt.

Art. 29 ²⁾ Fahrtkosten

Billette können zweiter Klasse verrechnet werden.

Falls durch die Benützung des eigenen Fahrzeuges eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird, kann ausnahmsweise die Autoentschädigung von Fr. 0.75 pro Kilometer ausgerichtet werden, maximal 10'000 Kilometer pro Jahr.

Art. 30 ²⁾ Verpflegung

Für eine Hauptmahlzeit werden bei einer Abwesenheit von mindestens sechs Stunden gegen Beleg die effektiven Kosten, höchstens aber Fr. 30 vergütet.

Art. 31 ²⁾ Nebenauslagen

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

Art. 32 ²⁾ Übernachtungskosten

Für Übernachtungen werden in der Regel die tatsächlichen Kosten inkl. Frühstück für Hotels im mittleren Preissegment gegen Beleg vergütet.

Art. 33 ²⁾ Pauschalspesen (Auto- und Telefonpauschalen)**lit. a) Allgemein**

Für einzelne, sich regelmässig wiederholende Spesen, deren individuelle Erhebung nicht verhältnismässig ist, kann der Gemeindeschreiber

pauschale Entschädigungen festlegen.

lit. b) 1) 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 7'000 km:	Fr.	6'080
2)	Pauschale B, über 5'500 km:	Fr.	5'180
3)	Pauschale C, über 4'000 km:	Fr.	4'080
4)	Pauschale D, über 2'500 km:	Fr.	2'880
5)	Pauschale E, über 1'500 km:	Fr.	1'980
6)	Pauschale F, über 1'000 km:	Fr.	1'380
7)	Pauschale G, über 500 km:	Fr.	1'040

Die erstmalige Zuordnung in eine Kategorie erfolgt durch den Gemeindeschreiber. Er 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 der Gemeindeschreiber auf Antrag des Leiters DLZ. Er regelt die Auszahlung.

Art. 34 2) Benützung gemeindeeigener Parkplätze

aufgehoben 1)

D. Mitarbeitergespräch (MAG)

Art. 35 2) Grundsatz 2)

Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeitenden jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs (MAG) vor.

Das MAG ist ein Führungs- und Entwicklungsinstrument. Im Vordergrund steht der Dialog zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden, bei welchem beide ihre Wahrnehmungen zum Ausdruck bringen. Es wird besonders viel Wert auf die Motivation und Förderung der Mitarbeitenden gelegt.

Kernpunkte des MAG sind folgende:

- Rückblick und Beurteilung,
- Zielvereinbarung,
- Entwicklung und Vorgesetzten-Feedback.

Art. 36 ²⁾ **Zuständigkeit der Bewertung**

Das MAG wird durch den direkten Vorgesetzten durchgeführt. ²⁾

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

Für die Bewertung der Leiter DLZ konsultiert der Gemeindeschreiber den für den jeweiligen Bereich zuständigen Gemeinderat. Die Mitwirkung eines Mitglieds des Gemeinderates am MAG ist ausgeschlossen.

Art. 36 ²⁾ **MAG Intervalle**

aufgehoben ²⁾

Art. 37 **Gesamtbeurteilung**

Die zusammenfassende Gesamtbeurteilung erfolgt in beschreibender Form, wobei genügende und ungenügende Leistungen klar zu formulieren und zu begründen sind. ²⁾

Art. 38 **Ergänzende Regelungen**

Der Gemeindeschreiber regelt die weiteren Details, insbesondere die Verantwortlichkeiten und Verfahrensabläufe.

V. **Pflichten der Mitarbeiter**

A. **Jahresarbeitszeit bzw. Arbeitszeit**

Art. 39 **Grundsatz**

Mit flexiblen Arbeitszeitformen wird die Erfüllung der Bedürfnisse der Kunden, der Behörden, des Verwaltungsbetriebes und der Mitarbeiter 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 Mitarbeiter und ein Vertrauensverhältnis untereinander und zu ihren Vorgesetzten. Der

Umgang mit der Jahresarbeitszeit setzt zudem Dialogfähigkeit und gegenseitige Rücksichtnahme zwischen allen Beteiligten voraus.

Art. 40 Geltungsbereich

Die Jahresarbeitszeit gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiter der Gemeinde. Der Gemeindeschreiber regelt die Ausnahmen.

Art. 41 Betriebszeit

Die Arbeitsstunden können von Montag bis Samstag in der Zeit von 06.00 bis 21.00 Uhr geleistet werden. Der Gemeindeschreiber regelt die Ausnahmen.

Art. 42 Öffnungs- und Telefonzeiten

Die Öffnungszeiten der Ämter und Schalter sowie die Bedienungszeiten der Telefonzentrale werden durch den Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Gemeindeschreiber-Stv., der Leitung Personal und den Leitern DLZ festgelegt.

Art. 43 SOLL-Arbeitszeit

Die jährliche SOLL-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2'184 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 DLZ und den Mitarbeitern können von der täglichen SOLL-Arbeitszeit abweichende Regelungen vereinbart werden. Die Vereinbarungen haben schriftlich zu erfolgen, mit Link an die Leitung Personal.

Art. 44 Arbeitszeit, Grundsatz

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Dienstpflicht nötigenfalls auch ausserhalb der vorgeschriebenen Arbeitszeit zu erfüllen.

Über das ordentliche Pensum hinaus angeordnete Arbeitszeit der teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter gilt erst im Umfang der über ein Pensum von 100 % hinaus geleisteten Zeit als Überzeit.

Art. 45 Homeoffice

Die Mitarbeiter können unter bestimmten Voraussetzungen ihre Arbeit teilweise ausserhalb des Arbeitsplatzes leisten. Der Gemeindeschreiber regelt die Voraussetzungen und Pflichten der Mitarbeiter für Homeoffice in einem separaten Reglement. ²⁾

Art. 46 Sonderregelung für Nachtschicht mit Jahresarbeitszeit

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

- Fr. 5.25 pro Stunde für die Zeit von 21.00 – 06.00 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen
- Zeitgutschrift von 20 % für eine gemäss Dienstplan geleistete Nachtschicht von mindestens vier Stunden zwischen 21.00 und 06.00 Uhr.

Art. 47 Zeiteinteilung

Die Mitarbeiter können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei wählen. Während der Öffnungszeiten ist das Dienstleistungsangebot aller DLZ sicherzustellen. Pro Tag dürfen höchstens 12, 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. der Leitung Personal angeordnet wurde.

Art. 48 Kompensation

Sofern es die betrieblichen Bedürfnisse erlauben, können Mitarbeiter 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 Mitarbeiter einen grossen Saldo aufweisen. In begründeten Einzelfällen kann die Anzahl der Kompensationstage durch den Gemeindeschreiber auf Antrag des Leiters DLZ erhöht werden.

Art. 49 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. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter ist die zulässige

Limite entsprechend zu kürzen.

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 Gemeindegemeinschafter 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 Gemeindegemeinschafter auf Antrag des Leiters DLZ. Kommt es zur Auszahlung, erfährt die auszuzahlende Zeit einen Zuschlag von 25 %. Mitarbeitende ab Besoldungsklasse 19 erhalten keinen Zuschlag.

Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter 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 Lohnguthaben verrechnet.

Art. 50 Austritt

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

Art. 51 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.

Arbeitszeit und Entschädigungen für Überzeit für die Korpsangehörigen

der Gemeindepolizei sind in einer separaten Weisung geregelt.

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 dem Gemeindeschreiber ein entsprechendes Gesuch zu unterbreiten.

B. Rapportierung der Arbeitszeit

Art. 52 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.

Werden für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter 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 (jährlicher DAG-Anlass, jährlicher DLZ-Anlass, Jahresabschluss, Pensionierung) können bis zu höchstens einer Stunde als Arbeitszeit angerechnet werden. Über die Gewährung von Arbeitszeit weiterer Anlässe entscheidet der Gemeindeschreiber.

Art. 53 Private Absenzen

Für Arztbesuche, ärztliche Therapien usw. können pro Besuch und Tag maximal zwei Stunden als Arbeitszeit angerechnet werden, wenn die Besuche nicht in die arbeitsfreie Zeit gelegt werden können. Solche Absenzen sind möglichst an Randzeiten zu legen. ²⁾

Kurzabsenzen wie Vorsprache bei öffentlichen Ämtern (nicht planbar, usw. gelten als Arbeitszeit. ²⁾

Bedingt durch Kurzabsenzen darf die tägliche SOLL-Arbeitszeit oder die im Sinne von Art. 40 dieses Reglements vereinbarte Arbeitszeit nicht überschritten werden.

Art. 54 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. 55 Behördensitzungen

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

Art. 56 Externe Aus- und Weiterbildung

Als Arbeitszeit gilt die tatsächlich beanspruchte Zeit ab dem und zurück zum Arbeitsort.

Bei ganztägiger Abwesenheit gilt die effektiv benötigte Zeit ab dem Wohnort, maximal die SOLL-Arbeitszeit eines vollen Pensums.

Art. 57 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. 58 Voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter**

Den Mitarbeitern steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- a) bis und mit dem Jahr, in welchem sie das 59. Altersjahr vollenden:
25 Tage
- b) ab dem 60. Altersjahr: 30 Tage.

Der Ferienanspruch für Lernende wird durch die Leitung Personal festgelegt. Er orientiert sich dabei an den Empfehlungen der Berufsverbände.

Art. 59 Mitarbeiter im Stundenlohn

Der Ferienanspruch von Mitarbeitern im Stundenlohn wird wie folgt berechnet:

- a) bei 25 Tagen Ferien ein Ferientag auf 87 Arbeitsstunden
- b) 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. 60 Ferienkürzung

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

Bei voller Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten zwei Monate unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

Fehlt eine Arbeitnehmerin wegen einer Schwangerschaft, werden ihr die Ferien während den ersten drei Monaten einer vollständigen Dienstaussetzung nicht gekürzt. Jeder weitere volle Monat der Arbeitsunfähigkeit führt zu einer Kürzung um einen Zwölftel. Eine Ferienkürzung ist damit frühestens mit Ablauf des vollen vierten Monats vorzunehmen.

Keine Ferienkürzung erfolgt bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit sowie bei anderen Abwesenheiten wie Berufsunfälle, Berufskrankheit, Mutterschaftsurlaub, Militär- oder Zivildienst usw.

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

Art. 61 Bezug der Ferien

Die Ferien sind so festzulegen, dass sich die Mitarbeiter ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Der zuständige Vorgesetzte regelt die Verteilung der Ferien möglichst unter Berücksichtigung der Wünsche des Personals.

Art. 62 Arbeitsfreie Tage

Für die Mitarbeiter sind ausser den Samstagen, Sonntagen 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, 1. Mai, 1. August) wird die SOLL-Arbeitszeit bei einem vollen Pensum um zwei Stunden verringert. Bei einem Teilpensum reduziert sich die Verringerung anteilmässig.

Art. 63 Brückentage

Wird die Schliessung der Verwaltung angeordnet, gilt:

- bis drei Tage kompensieren die Mitarbeiter Ferien oder Zeit,
- darüber hinausgehende Tage werden als bezahlter Urlaub gewährt.

Der Gemeindeschreiber regelt die Einzelheiten.

Art. 64 Urlaub

In folgenden Fällen wird den Mitarbeitern Urlaub gewährt:

- | | | |
|----|---|---|
| 1) | bei der eigenen Hochzeit | 3 Tage |
| 2) | bei Hochzeit von Kindern und Geschwistern | 1 Tag |
| 3) | die Urlaubsregelung bei Elternschaft richtet sich nach kantonalem Recht | |
| 4) | bei Wohnungswechsel | 1 Tag |
| 5) | bei Todesfällen in der Familie Ehegatten, Eltern und Kinder | bis 3 Tage |
| 6) | bei Todesfällen von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen, Schwägern, Schwägerinnen, Enkeln, Tanten Onkeln | bis 1 Tag |
| 7) | für Tätigkeiten im Personalverband für Gemeinde | die erforderliche Zeit, max. 5 Arbeitstage im Jahr. |
| 8) | Pflege bei Krankheit oder Unfall eigener Kinder ²⁾ | bis 3 Tage pro Ereignis ²⁾ |

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

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

Für ausserordentliche Fälle kann die Leitung Personal auf Antrag des Leiters DLZ unbezahlten Urlaub gewähren.

Art. 65 Krankheit und Unfall

Bei Arbeitsunfähigkeit ist der Vorgesetzte unverzüglich zu benachrichtigen. Dauert diese länger als drei Arbeitstage, ist unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis mitzubringen. Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Unfall länger als einen Monat, haben die Mitarbeiter jeweils zu Beginn der folgenden Monate weitere ärztliche Zeugnisse einzureichen.

Für die Nachgewährung von Krankheits- und Unfalltagen während den Ferien muss eine Ferienunfähigkeit gegeben sein und ein Arztzeugnis ab

dem ersten Tag vorliegen, welches sich ausdrücklich zur Ferienunfähigkeit äussert. Des Weiteren ist der Vorgesetzte unverzüglich zu benachrichtigen.

Art. 66 Militär und Zivildienst etc.

Der Gemeindeschreiber entscheidet über Urlaub für freiwillige Dienstleistungen (Militär und Zivildienst, Feuerwehr, Jugend + Sport usw.). In der Regel gelten die Vorschriften für das Staatspersonal.

Die Erwerbsersatzentschädigung (EO) bei freiwilligen Kursen wie Jugend + Sport steht dem Arbeitgeber zu. Dies gilt auch bei Absolvierung des Kurses am Wochenende.

A. Weitere Regelungen

Art. 67 Tiere am Arbeitsplatz

Im Grundsatz ist es untersagt, Tiere an den Arbeitsplatz mitzuführen. Notfälle bewilligt der Leiter DLZ auf Antrag des Linienvorgesetzten oder bei den Leitern DLZ der Gemeindeschreiber. Die Ausnahme ist schriftlich zu bewilligen.

VII. Personalvorsorge

Art. 68 Unfallversicherung

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

Art. 69 Verbot von Lohnzessionen

Den Mitarbeitern ist es untersagt, Lohnzessionen einzugehen.

VIII. Rechtsschutz

Art. 70 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

Zur Abwehr ungerechtfertigter Ansprüche Dritter im Zusammenhang mit dem Dienst bei der Gemeinde erhalten die Mitarbeiter 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 Mitarbeiter Rückgriff nehmen.

IX. Schlussbestimmungen**Art. 71 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt nach der gemeinderätlichen Genehmigung auf den 1. Dezember 2019 in Kraft. Es ersetzt das Personalreglement vom 1. August 2018.

GEMEINDERAT THALWIL

Gemeindepräsident



Märk Fankhauser

Gemeindeschreiber



Pascal Kuster

Thalwil, 1. Dezember 2019

Legende:

- 1) Änderung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 25. Februar 2020, in Kraft per 1. April 2020
- 2) Änderung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 7. Juli 2020, in Kraft per 1. August 2020
- 3) Änderung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 17. November 2020, in Kraft per 1. Januar 2021
- 4) Änderung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 8. November 2022, in Kraft per 1. Januar 2023