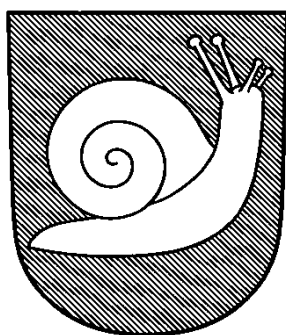


Gemeinde Zell



Personalreglement

vom 21. September 2020

INHALTSVERZEICHNIS

1	ALLGEMEINES	4
Artikel 1	Meldepflicht.....	4
Artikel 2	Geldwerte Leistungen (Geschenke)	4
2	ARBEITSZEIT	4
Artikel 3	Jahresarbeitszeit	4
Artikel 4	Verantwortlichkeit.....	4
Artikel 5	Soll-Arbeitszeit	5
Artikel 6	Geschäftszeiten	5
Artikel 7	Feiertage, Brückentage.....	5
Artikel 8	Arbeitszeiten	5
Artikel 9	Arbeitspausen (Kaffeepausen, Verpflegungspausen)	5
Artikel 10	Minder- und Mehrstunden (Gleitzeitsaldo).....	6
Artikel 11	Überstunden (angeordnete Überzeit)	6
Artikel 12	Ampelsteuerung	6
Artikel 13	Kompensation	6
Artikel 14	Gleitzeitsaldo.....	7
Artikel 15	Zeiterfassung	7
Artikel 16	Anrechenbare Arbeitszeit.....	8
Artikel 17	Zeit- und Lohnzuschläge.....	8
3	FERIEN	8
Artikel 18	Ferienbezug	8
Artikel 19	Kürzung des Ferienanspruchs	8
Artikel 20	Krankheit während Ferien/Urlaub	9
Artikel 21	Bezahlter Urlaub	9
4	ELTERNURLAUB.....	9
Artikel 22	Mutterschaftsurlaub	9
Artikel 23	Vaterschaftsurlaub	9
Artikel 24	Adoption	9
5	PERSONALVORSORGE UND VERSICHERUNGEN	9
Artikel 25	AHV / IV / ALV.....	9
Artikel 26	Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung	10
Artikel 27	Pensionskasse	10
Artikel 28	Anrechnung von Renten und Taggeldern	10
6	PERSONALENTWICKLUNG	10
Artikel 29	Mitarbeitergespräche / Qualifikation	10
7	PIKETTDIENST	11
Artikel 30	Organisation.....	11
Artikel 31	Entschädigung	11
8	ZULAGEN UND ZUSATZLEISTUNGEN.....	11
Artikel 32	Zulagen	11
Artikel 33	Stellvertretung	11
Artikel 34	Parkplatz	11
Artikel 35	Tageskarten SBB, ZVV-GA	11
Artikel 36	Lunchchecks	11
9	WEITERBILDUNG	12
Artikel 37	Art der Kurse	12
Artikel 38	Bewilligung	12
Artikel 39	Grundsätzliche Kostenbeteiligung bei Bewilligung	13
Artikel 40	Rückerstattungen	13
10	SPESEN.....	14
Artikel 41	Geltungsbereich und Definition	14

Artikel 42	Benützung öffentlicher Verkehrsmittel	14
Artikel 43	Fahrzeugentschädigung	14
Artikel 44	Anrechenbarer Weg	14
Artikel 45	Pauschalentschädigungen	14
Artikel 46	Verpflegungskosten	14
Artikel 47	Übernachungskosten	14
Artikel 48	Mobiltelefone	14
Artikel 49	Kleinstspesen	14
11	ÜBRIGE KOSTEN	15
Artikel 50	Arbeitssicherheitsschuhe	15
Artikel 51	Berufskleidung	15
Artikel 52	Ersatz	15
12	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	15
Artikel 53	Inkrafttreten	15

Der Gemeinderat erlässt in diesem Personalreglement die erforderlichen Bestimmungen für den Vollzug der Personalverordnung vom 21. September 2020.

1 ALLGEMEINES

Artikel 1 Meldepflicht

Änderungen des Zivilstands, des Wohnortes, der privaten Telefonnummer (Festnetz und Mobil), Email-Adresse, des Kontos für die Lohnauszahlung, der Nationalität, Geburt oder Tod eines Kindes (bezüglich Familienzulagen) sowie Änderungen bei Ausländer- oder Arbeitsbewilligungen sind umgehend der Personaladministration zu melden.

Artikel 2 Geldwerte Leistungen (Geschenke)

Es ist den Mitarbeitenden untersagt, von Dritten geldwerte Leistungen im Wert von mehr als CHF 100.00 pro Jahr für sich oder andere anzunehmen, die in direktem oder indirektem Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für die Gemeinde Zell (Arbeitgeberin) stehen. Geschenke zum Jahresabschluss sind dem direkten Vorgesetzten abzugeben und werden an alle Mitarbeitenden verteilt.

2 ARBEITSZEIT

Artikel 3 Jahresarbeitszeit

¹ Die Gemeinde Zell pflegt eine weitgehende Verantwortungsdelegation und vertraut auf eine leistungsorientierte Grundhaltung der Mitarbeitenden. Die Jahresarbeitszeit schafft die Voraussetzung, um

- die hohe Präsenz und Dienstleistung gegenüber der Kundschaft;
- die Gewährleistung eines optimalen koordinierten Betriebsablaufs;
- die grösstmögliche Berücksichtigung persönlicher Bedürfnisse.

aufeinander abzustimmen.

² Mit der Jahresarbeitszeit wird eine hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht. Diese dient dazu, die Arbeitszeit an Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres anzupassen und gleichzeitig auf die persönlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden abzustimmen.

Artikel 4 Verantwortlichkeit

¹ Der Umgang mit diesem Ermessenspielraum verlangt von allen Beteiligten ein hohes Mass an Verantwortungsbewusstsein, Dialogfähigkeit und Rücksichtnahme. Nur wenn Teammitglieder untereinander und mit ihren Vorgesetzten optimal kooperieren, kommt der volle Nutzen der Jahresarbeitszeit zum Tragen.

² Die Mitarbeitenden stellen die Bereitschaft aller Abteilungen während den Geschäftszeiten über das ganze Jahr sicher. Die Verantwortung für diese Einhaltung der Bereitschaft liegt bei der betreffenden Abteilungsleitung.

³ Die Mitarbeitenden können Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Zeitpunkt und Dauer der Mittagspause im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und mit Rücksichtnahme auf die Geschäftszeiten ihren persönlichen Wünschen entsprechend wählen.

⁴ Bei der Wahl der persönlichen Arbeitszeit gehen die jeweiligen Anforderungen der Arbeit vor. Es ist Sinn und Zweck der Jahresarbeitszeit, dass einem vorübergehenden grossen Arbeitsanfall durch Mehrarbeit Rechnung getragen wird.

- ⁵ Die Mitarbeitenden sind für die korrekte Erfassung der Arbeitszeit verantwortlich und sprechen ihre Abwesenheiten mit Vorgesetzten und Arbeitskollegen ab.
- ⁶ Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die personellen Kapazitäten laufend mit den betrieblichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.
- ⁷ Aus betrieblichen Gründen sind die Abteilungsleitungen berechtigt, Einschränkungen zu erlassen, insbesondere wenn die Selbstverantwortung der Mitarbeitenden nicht ausreichend wahrgenommen wird.

Artikel 5 Soll-Arbeitszeit

- ¹ Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.
- ² Basis ist die 42-Stunden-Woche. Die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitarbeitnehmende beträgt 8.4 Stunden, für Teilzeitarbeitnehmende entsprechend ihrem Pensum.
- ³ Die jährliche Soll-Arbeitszeit wird jeweils durch die Personaladministration berechnet.

Artikel 6 Geschäftszeiten

- ¹ Für Mitarbeitende der Verwaltung gelten die Schalteröffnungszeiten als Geschäftszeiten. Die Schalteröffnungszeiten werden durch die Geschäftsleitung festgelegt.
- ² Der Service public ist während den Schalteröffnungszeiten zu gewährleisten. Mindestens während diesen Zeiten muss jede organisatorische Einheit erreichbar sein und ihre Dienstleistung erbringen. Dies erfordert die Anwesenheit einer ausreichenden Anzahl Mitarbeitende. Termine ausserhalb der Schalteröffnungszeiten sind bei Bedarf zu ermöglichen. Die vorgesetzte Person legt bei Bedarf Ansprechzeiten fest, während welchen die Mitarbeitenden verfügbar sein müssen.
- ³ Für die Mitarbeitenden der technischen Betriebe orientieren sich die Geschäftszeiten nach den betrieblichen Bedürfnissen und sind mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen.

Artikel 7 Feiertage, Brückentage

- ¹ An Vortagen von kirchlichen Feiertagen wird die Sollarbeitszeit um 2.4 Stunden reduziert.
- ² An Brückentagen sind die Schalter geschlossen. Die Geschäftsleitung bestimmt die Brückentage.

Artikel 8 Arbeitszeiten

Die Arbeit ist zwischen 06.00 und 20.00 Uhr von Montag bis Freitag zu leisten. Ausnahmsweise kann und soll im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle bis 23.00 Uhr sowie an Samstagen gearbeitet werden. Dies gilt insbesondere bei einem besonderen Arbeitsanfall oder speziellen Erfordernissen der Arbeit.

Artikel 9 Arbeitspausen (Kaffeepausen, Verpflegungspausen)

- ¹ Pro halben Arbeitstag stehen für Pausen höchstens 15 Minuten zur Verfügung. Diese Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit und dienen der internen Kontaktpflege. Der Service public ist während den Kaffeepausen zu gewährleisten.

² Bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese gilt nicht als Arbeitszeit. Über betriebliche Ausnahmen entscheiden die Vorgesetzten.

Artikel 10 Minder- und Mehrstunden (Gleitzsaldo)

Ein negativer Gleitzsaldo gilt als Minderstunden. Ein positiver Gleitzsaldo gilt nicht als Überstunden, sondern wird als Mehrstunden bezeichnet. Mehrstunden sind zu kompensieren.

Artikel 11 Überstunden (angeordnete Überzeit)

¹ Hinsichtlich der Überstunden gilt neben der vorliegenden Regelung das Obligationenrecht. Überstunden werden angeordnet.

² Angeordnete Überstunden werden in der Regel ohne Zuschlag finanziell entschädigt. In Ausnahmefällen können die Überstunden in Form von Freizeit im selben Umfang innert Jahresfrist ausgeglichen werden.

³ Folgende Überstunden gelten als angeordnet:

- Abendsitzungen für Sekretärinnen und Sekretäre gemäss Stellenbeschreibung. Diese müssen auf dem Zeitnachweis separat ausgewiesen werden.
- Spezielle Projekte, die von den Behörden verlangt oder vom Gemeindeschreiber angeordnet wurden.
- Zusätzliche Arbeitsleistungen, die aufgrund spezieller Vorkommnisse (z.B. krankheitsbedingte Ausfälle) vom Gemeindeschreiber angeordnet wurden.

Artikel 12 Ampelsteuerung

¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Arbeitnehmenden während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung.

² Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Arbeitnehmenden sind dabei die Kompetenzen unterschiedlich geregelt und allfällig Massnahmen erforderlich:

Phase	Gleitzsaldo	Kompetenz
Grün	0 bis +42 Stunden 0 bis -42 Stunden	Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
Gelb	über +42 bis +84 Stunden über -42 bis -84 Stunden	Kompetenzbereich der Vorgesetzten
Rot	über +84 Stunden über -84 Stunden	Massnahmen zum Abbau der Plus- bzw. Minusstunden in Absprache mit den Vorgesetzten erforderlich.

Artikel 13 Kompensation

Die Kompensation ganzer oder halber Tage erfolgt nach Absprache mit dem Team und der vorgesetzten Stelle. Eine Kompensation ist im Rahmen der obigen Grenzen auch bei einem negativen Saldo möglich.

Artikel 14 Gleitzeitsaldo

- ¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr. Am Ende der Abrechnungsperiode kann ein Saldo von maximal 84 Mehr- oder Minderstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden (bei Teilzeitbeschäftigten im Verhältnis zum Arbeitspensum).
- ² Das 84 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Der 84 Stunden übersteigende Minus-Gleitzeitsaldo führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Die Übertragung eines höheren Saldos kann ausnahmsweise bewilligt werden, verlangt aber zwingend die Bewilligung durch die Arbeitgeberin (z.B. saisonal bedingte Mehrstunden infolge Winterdienst, Jahresabschlussarbeiten).
- ³ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zu einem Austritt auszugleichen. Die Arbeitgeberin kann ausnahmsweise eine Auszahlung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

Artikel 15 Zeiterfassung

- ¹ Die Anwesenheits-, Leistungs-, Ferien- und Spesenerfassungen sind wahrheitsgetreu und sorgfältig zu führen.
- ² Die Zeiterfassung erfolgt persönlich, die Zeiterfassung für andere Mitarbeitende ist untersagt. Missbräuche werden als Bruch des Vertrauensverhältnisses behandelt und können Sanktionen bis zur fristlosen Entlassung nach sich ziehen.
- ³ Die Mitarbeitenden erfassen die geleistete Arbeitszeit mit Hilfe der elektronischen Zeit- und Leistungserfassung beziehungsweise mit den Rapportformularen. Es sind zwingend folgende Eintragungen vorzunehmen:
- Arbeitsbeginn und Arbeitsende
 - Beginn und Ende der Verpflegungspause (Mittagessen)
 - ganz- oder mehrtägige dienstliche Verrichtung ausserhalb des Arbeitsortes
 - angeordnete Überstunden und die Kompensation von Überstunden
 - jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe
 - als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung.
- ⁴ Kurze dienstliche Arbeiten ausserhalb der Büroräumlichkeiten mit Rückkehr zum Arbeitsplatz am gleichen Vor- oder Nachmittag sind nicht festzuhalten.
- ⁵ Für die Lernenden wird die Arbeitszeit bei Schulbesuch wie folgt berechnet:

Lektionen	Stunden
bis fünf	4.2 (halber Arbeitstag)
ab sechs	8.4 (ganzer Arbeitstag)

Die Zeit für Stützkurse für die Lernenden wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.

- ⁶ Die Zeitkontrolle ist jeweils am 10. des nachfolgenden Monats abzuschliessen. Die Personaladministration sperrt anschliessend die Erfassung. Die Zeitkontrolle muss nicht gedruckt werden. Die Geschäftsleitung hat jederzeit Einsichtsrecht in die Rapporte. Die monatlichen Auswertungen werden dem Gemeindeschreiber zur Kenntnis gegeben.
- ⁷ Abweichungen und allfällige Präzisierungen zur Zeiterfassung regelt die Geschäftsleitung.

Artikel 16 Anrechenbare Arbeitszeit

¹ Als Arbeitszeit werden angerechnet: Ferien, Militär- und Zivildienst, Feuerwehreinsatz, Krankheit und Unfall.

² Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Arzt- und Zahnarztbesuche, ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen sowie Behördengänge sind soweit zumutbar in die Freizeit zu verlegen. Wo dies nicht möglich ist, ist die Abwesenheit von der vorgesetzten Stelle bewilligen zu lassen. Es wird die erforderliche Arbeitszeit während den Geschäftszeiten gutgeschrieben (max. Tagessoll).

³ Geschäftliche Abwesenheiten, zum Beispiel die Teilnahme an auswärtigen Tagungen werden in der Regel als Arbeitszeit berechnet. Die Rapportierung basiert auf dem tatsächlichen Zeitaufwand (inklusive Reisezeit).

⁴ Mitarbeitende, die an einer Sitzung teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit rapportieren.

⁵ Über Abwesenheiten für folgende Engagements entscheiden die Vorgesetzten:

- a) Funktionsbezogene Teilnahme an Versammlungen und Anlässen von Fachverbänden;
- b) Funktionsbezogene Vorstandsarbeit in einem Fachverband;
- c) Einsätze als Prüfungsexperte oder ähnliches.

Der Aufwand kann bei Bewilligung als Arbeitszeit erfasst werden. In diesem Fall geht die Entschädigung zuhanden der Arbeitgeberin.

Artikel 17 Zeit- und Lohnzuschläge

¹ Den Mitarbeitenden werden für angeordnete Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit folgende Zeit- oder Lohnzuschläge angerechnet:

- a) 50% bei Arbeiten zwischen 23.00 Uhr bis 06.00 Uhr
- b) 100% für Sonntags- und Feiertagsarbeit.

² Die durch den zuständigen Vorgesetzten angeordnete Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit ist als angeordnete Überzeit zu erfassen. Der Samstag ist den Werktagen gleichgestellt.

3 FERIEN

Artikel 18 Ferienbezug

¹ Der jährliche Ferienanspruch muss bis Ende Kalenderjahr bezogen werden. Über Ausnahmen entscheiden die Vorgesetzten. Über die Modalitäten des Ferienbezugs bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses entscheiden die Vorgesetzten.

² Die Ferien sind im Einverständnis mit den Vorgesetzten festzulegen.

Artikel 19 Kürzung des Ferienanspruchs

¹ Bei längerer Absenz infolge Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst (inkl. Beförderungsdienst), Schwangerschaft, Bildungsurlaub oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruchs ein.

² Diese beträgt bei einer Absenz von mehr als einem Monat für jeden weiteren vollen Monat $\frac{1}{12}$ des im betreffenden Kalenderjahr zustehenden Ferienanspruchs.

Artikel 20 Krankheit während Ferien/Urlaub

¹ Bei Ferienunfähigkeit infolge Krankheit und Unfall während den Ferien werden diese für die in einem Arzteugnis bescheinigte Dauer unterbrochen.

² Diese Regelung gilt sinngemäss auch für den besoldeten Urlaub, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Urlaubszweck infolge Krankheit oder Unfall nicht erfüllt werden konnte.

Artikel 21 Bezahlter Urlaub

Die Mitarbeitenden erhalten bezahlten Kurzurlaub für:

- a) Eigene Heirat oder Eintrag der Partnerschaft: drei Tage
- b) Hochzeit in der eigenen Familie: einen Tag
- c) Beim Tod des Ehe- oder Lebenspartners, von Kindern und Eltern: bis drei Tage
- d) Beim Tod von Geschwistern: bis zwei Tage
- e) Beim Tod von übrigen Verwandten: bis einen Tag
- f) Militärische Rekrutierung und Entlassung: Gemäss Aufgebot
- g) Umzug des eigenen Haushalts: einen Tag
- h) Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei: Teilnahme
- i) Pflege bei Krankheit eigener Kinder: bis drei Tage pro Ereignis
- j) Pflege von Familienangehörigen, wenn andere Hilfe fehlt: bis zwei Tage pro Ereignis

4 ELTERNURLAUB**Artikel 22 Mutterschaftsurlaub**

¹ Den Mitarbeitenden wird während dem Mutterschaftsurlaub der bisherige Lohn während 16 Wochen bezahlt. Der Mutterschaftsurlaub beginnt frühestens zwei Wochen vor der geplanten Niederkunft. Im Weiteren gelten die Bestimmungen gemäss kantonalem Personalrecht.

² Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftsbeschwerden bemisst sich die Lohnfortzahlung gemäss Lohnanspruch bei Krankheit.

Artikel 23 Vaterschaftsurlaub

¹ Väter haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von fünf Arbeitstagen innerhalb von drei Monaten ab Geburt, die sie in ganzen oder halben Tagen oder am Stück beziehen können. Der Vaterschaftsurlaub muss innerhalb der ersten drei Monate nach der Geburt des Kindes bezogen werden, ansonsten verfällt dieser Anspruch.

² Zusätzlich können weitere zehn Tage als unbezahlter Vaterschaftsurlaub bezogen werden.

Artikel 24 Adoption

Bei Übernahme eines Kindes bis zu acht Jahren zur Pflege und Erziehung zwecks späterer Adoption sowie bei Stiefkind-Adoption gilt Artikel 23 analog.

5 PERSONALVORSORGE UND VERSICHERUNGEN**Artikel 25 AHV / IV / ALV**

¹ Die staatliche Alters-, Hinterlassenen-, Invaliden- und Arbeitslosenversicherung (AHV/IV/ALV) ist nach Massgabe der entsprechenden Gesetze für alle Mitarbeitenden ab vollendetem 17. Altersjahr obligatorisch.

² Die Prämien werden je zur Hälfte von den Mitarbeitenden und von der Arbeitgeberin übernommen.

Artikel 26 Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung

¹ Gegen die Folgen von Berufsunfällen und -krankheiten sowie Nichtberufsunfällen sind die Mitarbeitenden gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) obligatorisch versichert. Die Mitarbeitenden der Gemeinde Zell sind bei Spitalaufenthalten für die Heilungskosten auf der privaten Abteilung versichert. Anwendbar sind die jeweiligen Bestimmungen der Versicherung.

² Liegt die wöchentliche Arbeitszeit unter acht Stunden besteht nur Versicherungsschutz gegen Berufsunfall. Für Nichtberufsunfälle sind die betreffenden Mitarbeitenden in diesem Fall selbständig für ihren Versicherungsschutz verantwortlich.

³ Die Kosten für die Nichtbetriebsunfallversicherung (NBU) gehen zur Hälfte zu Lasten der Mitarbeitenden.

⁴ Die Kosten für die Berufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

⁵ Rechte und Pflichten gegenüber der Unfallversicherung ergeben sich aus deren jeweils massgebenden Versicherungsbedingungen. Der jeweils gültige Leistungsumfang wird auf einem Merkblatt der Unfallversicherung festgehalten und den Mitarbeitenden abgegeben.

Artikel 27 Pensionskasse

¹ Die Gemeinde Zell ist bei der BVK angeschlossen.

² Der Beitritt ist für alle der beruflichen Vorsorge unterstehenden Mitarbeitenden im Rahmen der anwendbaren Bestimmungen obligatorisch.

³ Die Prämien der Arbeitgeberin und der Mitarbeitenden sind im Reglement der BVK festgelegt.

⁴ Die Leistungen der BVK richten sich nach deren Reglementen und den gesetzlichen Bestimmungen.

Artikel 28 Anrechnung von Renten und Taggeldern

Renten und Taggelder der Unfallversicherung, der Eidgenössischen Invalidenversicherung, der EO sowie der Krankentaggeldversicherung während Arbeitsausfall werden – auch bei rückwirkenden Verfügungen – grundsätzlich auf das Salär angerechnet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Personaladministration umgehend über allfällige Rentenverfügungen zu informieren. Renten und Taggelder, die zusätzlich zur Besoldung bezogen werden, sind der Arbeitgeberin weiterzuleiten.

6 PERSONALENTWICKLUNG

Artikel 29 Mitarbeitergespräche / Qualifikation

¹ Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage zur:

- a) Bewertung der Arbeitsleistung (Quantität und Qualität) und des Verhaltens
- b) Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten
- c) Festlegung von allfälligen Massnahmen
- d) Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse
- e) Bemessung des Grundgehältes und der individuellen leistungsabhängigen Gehaltskomponente

² Die wesentlichen Inhalte der Gespräche sind in einem gemeinsam unterzeichneten, vertraulich zu behandelnden Beurteilungsbogen festzuhalten.

7 PIKETTDIENST

Artikel 30 Organisation

¹ Pikettdienst haben zu leisten:

- a) Die Werke für den Strassenunterhalt während des Winterdienstes, für die Wasserversorgung und die Abwasserentsorgung
- b) Das Bestattungsamt für Todesfälle bei geschlossenen Schaltern von mehr als drei aufeinanderfolgenden Tagen.

² Die Organisation des Pikettdienstes erfolgt durch die Funktionsinhaber in Absprache mit den Vorgesetzten.

Artikel 31 Entschädigung

Die Entschädigung für den Pikettdienst wird in der Entschädigungsverordnung geregelt.

8 ZULAGEN UND ZUSATZLEISTUNGEN

Artikel 32 Zulagen

Die Arbeitgeberin spricht den Mitarbeitenden die Einmalzulagen gemäss kantonaler Vorgaben auf Antrag der Vorgesetzten für spezielle Leistungen zu.

Artikel 33 Stellvertretung

Für die Stellvertretung einer höher eingereichten Tätigkeit, sofern sie in ununterbrochener Folge mindestens zwei Monate dauert und nicht in der Stellenbeschreibung enthalten ist, haben die Arbeitnehmenden Anspruch auf eine Zulage.

Artikel 34 Parkplatz

Sofern genügend Parkplätze vorhanden sind, wird allen Mitarbeitenden ein kostenloser Parkplatz am Arbeitsort zur Verfügung gestellt. Abschliessend entscheidet die Geschäftsleitung.

Artikel 35 Tageskarten SBB, ZVV-GA

¹ Alle Mitarbeitenden erhalten die nicht bezogenen SBB-Tageskarten der Gemeinde Zell zu einem Tarif von CHF 20.00.

² Das ZVV-GA kann für privaten Gebrauch genutzt werden, sofern es nicht für geschäftliche Zwecke gebraucht wird.

Artikel 36 Lunchchecks

Die Arbeitgeberin stellt den Mitarbeitenden Lunchchecks zu vergünstigten Konditionen zur Verfügung. Bei einem Vollzeitpensum können max. für CHF 1'200.00 pro Jahr bezogen werden (oder im Verhältnis des Beschäftigungsumfangs).

9 WEITERBILDUNG

Artikel 37 Art der Kurse

- a) Obligatorische Kurse: Fachkurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind.
- b) Kurse im beidseitigen Interesse: Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion hilfreich sind (insbesondere CAS I, CAS II, eidg. Fachausweise).

Artikel 38 Bewilligung

Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen eine Bewilligung der Arbeitgeberin. Die Arbeitgeberin beteiligt sich im Rahmen der Bewilligung an den Kosten nach Massgabe des "Interessegrades". Es besteht kein Anspruch auf Beteiligung der Arbeitgeberin.

Fällt die Ausbildungszeit in die reguläre Arbeitszeit, wird diese je nach Interessegrad ganz oder anteilmässig durch die Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt. Für die Berechnung der Kostenbeteiligung werden nur Kurstage von Montag bis Freitag zu den regulären Bürozeiten berücksichtigt. Ausbildungszeit ausserhalb der regulären Arbeitszeit geht immer zu Lasten der Mitarbeitenden, ausser bei Interessegrad 1.

Interessegrad 1: Dienstlich notwendig

Ohne die zu erwerbenden Kenntnisse können neu übertragene Aufgaben oder veränderte Anforderungen an die Stelle in wesentlichen Teilen nicht oder nicht in geforderter Qualität erfüllt werden.

Interessegrad 2: Dienstlich sehr erwünscht

Mit der geplanten Massnahme werden Kompetenzen erworben, die den Arbeitnehmenden in der jetzigen oder zukünftigen Funktion eine wesentliche Qualitäts- und/oder Effizienzsteigerung ermöglichen.

Interessegrad 3: Dienstlich erwünscht

Die zukünftige Funktion und das Arbeitsgebiet sind heute noch nicht definiert. 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.

Interessegrad 4: Dienstlich nicht notwendig, jedoch erkennbarer Nutzen für die Arbeitgeberin

Die Massnahme ist für die Aufgabenerfüllung der Funktion grundsätzlich nicht notwendig. Die neu zu erwerbenden Kenntnisse und Kompetenzen tragen aber zur Verbesserung der arbeitsplatzbezogenen Gesamtsituation bei (etwa bezüglich interdisziplinärem Wissen, Verbesserung der Arbeitsmarktfähigkeit, Zufriedenheit am Arbeitsplatz etc.) und kommen damit auch der Arbeitgeberin zugute.

Interessegrad 5: Kein Bezug zum Aufgabenbereich, kein ersichtlicher Nutzen

Die Massnahme hat keinen Bezug zum Aufgabenbereich und liegt vollumfänglich im privaten Interesse der Mitarbeitenden. In diesem Fall ist keine Unterstützung durch die Arbeitgeberin vorgesehen.

Artikel 39 Grundsätzliche Kostenbeteiligung bei Bewilligung

Weiterbildungen	Aufteilung der Kosten	
	Arbeitgeberin	Mitarbeitende
Interessegrad 1: Dienstlich notwendig	100%	---
Interessegrad 2: Dienstlich sehr erwünscht	75%	25%
Interessegrad 3: Dienstlich erwünscht	50%	50%
Interessegrad 4: Dienstlich nicht notwendig, jedoch erkennbarer Nutzen für die Arbeitgeberin	25%	75%
Interessegrad 5: Kein Bezug zum Aufgabenbereich, kein ersichtlicher Nutzen	---	100%

Bei Mitarbeitenden mit einem reduzierten Beschäftigungsgrad wird im Rahmen der Bewilligung eine Beteiligung in Bezug auf die Arbeitszeit pro rata gewährt. In Bezug auf die finanzielle Beteiligung wird der Beschäftigungsgrad in der Regel jedoch nicht berücksichtigt. Ist die Weiterbildung dienstlich notwendig (Interessegrad 1), wird im Rahmen der Bewilligung auch die Arbeitszeit vollumfänglich gewährt.

Artikel 40 Rückerstattungen

¹ Die Weiterbildungskosten umfassen:

- Sämtliche Bildungskosten
- Spesen
- Lohnkosten, die für die Dauer der Abwesenheit vom Arbeitsplatz anfallen inkl. Sozialleistungen des Arbeitgebers

² Die von der Arbeitgeberin übernommenen Weiterbildungskosten bei einem Betrag ab CHF 2'000.00 sind für alle Interessensgrade 1-4 wie folgt zurückzuerstatten bei:

- a) Vorzeitiger Kursbeendigung/erfolgloser Abschluss: 100%
- b) Kündigung des Arbeitsverhältnisses während des Kurses: 100%
- c) Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb vom ersten Jahr nach Abschluss der Weiterbildung: 100%
- d) Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von zwei Jahren nach Abschluss der Weiterbildung: 50%

³ Die Frist beginnt nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung. Massgebend ist das Datum des letzten Prüfungstages. Nach zwei Jahren nach dem letzten Prüfungs- oder Kurstag sind die Weiterbildungskosten abgegolten. Bei Nichtbestehen einer Prüfung übernimmt die Arbeitgeberin im Rahmen der Bewilligung die Gebühren der Wiederholungsprüfung.

10 SPESEN

Artikel 41 Geltungsbereich und Definition

Als Spesen gelten alle Auslagen, die den Mitarbeitenden im Auftrag und/oder Interesse der Arbeitgeberin für diese angefallen sind. Entschädigungen mit Lohncharakter gelten nicht als Spesen, sondern werden als Lohn ausgewiesen.

Artikel 42 Benützung öffentlicher Verkehrsmittel

Für Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Auslagen für das Billett der 2. Klasse vergütet.

Artikel 43 Fahrzeugentschädigung

Bei Verwendung von privaten Motorfahrzeugen beträgt die Entschädigung:

- | | |
|---|-----------------|
| a) Für Autos: | CHF 0.70 pro km |
| b) Für Motorräder über 150 cm ³ : | CHF 0.40 pro km |
| c) Für Motorroller bis 150 cm ³ und Fahrräder: | CHF 0.30 pro km |

Artikel 44 Anrechenbarer Weg

Für Dienstfahrten gilt jeweils der Arbeitsort als Ausgangs- und Rückkehrort.

Artikel 45 Pauschalentschädigungen

Für Mitarbeitende, die für die Ausübung ihrer Tätigkeit häufig und regelmässig auf ihr Privatauto angewiesen sind, kann auf Antrag der Geschäftsleitung eine Pauschalentschädigung festgelegt werden. Darin enthalten sind Fahrten im Umkreis von 20 Kilometer rund um die Gemeinde Zell. Die Auszahlung erfolgt monatlich.

Artikel 46 Verpflegungskosten

Bei auswärtigen Tagungen von mehr als sechs Stunden werden folgende Verpflegungsent-schädigungen vergütet:

- | | |
|----------------|----------------------------------|
| a) Mittagessen | effektive Kosten, max. CHF 25.00 |
| b) Abendessen | effektive Kosten, max. CHF 25.00 |

Artikel 47 Übernachtungskosten

Übernachtung effektive Kosten, max. CHF 110.00

Artikel 48 Mobiltelefone

Für Mitarbeitende, die für die Ausübung ihrer Tätigkeit häufig auf ihr privates Mobiltelefon angewiesen sind, wird eine Pauschalentschädigung durch die Geschäftsleitung festgelegt. Die Auszahlung erfolgt monatlich.

Artikel 49 Kleinstspesen

Kleinstspesen unter CHF 10.00 pro Ereignis werden auch ohne Beleg durch Doppelvisum akzeptiert.

11 ÜBRIGE KOSTEN

Artikel 50 Arbeitssicherheitsschuhe

¹ Für Mitarbeitende des Werk- und Hauswartdienstes ist das Tragen von Arbeitssicherheitsschuhen Pflicht. Die Anschaffung übernimmt die Arbeitgeberin.

² Es können auch weitere Mitarbeitende zum Tragen von Arbeitssicherheitsschuhen verpflichtet werden.

Artikel 51 Berufskleidung

¹ Für Mitarbeitende des Werk- und Hauswartdienstes ist das Tragen von Arbeitshosen Pflicht. Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf zwei Paar Hosen. Die Anschaffung übernimmt die Arbeitgeberin.

² Die Arbeitgeberin stellt den Mitarbeitenden des Werk- und Hauswartdienstes eine persönliche Schutzausrüstung (u.a. Helme, Brillen, Schuhe, Lärmschutz, etc.) zur Verfügung.

Artikel 52 Ersatz

Bei nicht mutwilliger Beschädigung der Arbeitskleidung besteht jederzeit ein Recht auf Ersatz der Kosten durch die Arbeitgeberin.

12 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 53 Inkrafttreten

Der Gemeinderat bestimmt das Inkrafttreten dieses Personalreglements.

Gleichzeitig werden die Vollziehungsbestimmungen vom 18. Juni 2015, das Gleitzeitreglement vom 1. Januar 2014 und alle im Widerspruch zu diesem Personalreglement stehenden Behördenerlasse und Bestimmungen aufgehoben.

Zell, 8486 Rikon, 21. September 2020 (GRB Nr. 128 + ... /2020)

GEMEINDERAT ZELL

Regula Ehrismann
Gemeindepräsidentin

Erkan Metschli-Roth
Gemeindeschreiber