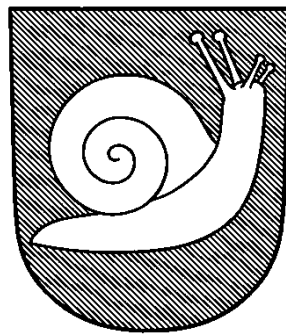


Gemeinde Zell



Personalverordnung

vom 21. September 2020

INHALTSVERZEICHNIS

1	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
Artikel 1	Rechtsgrundlagen	4
2	ARBEITSVERHÄLTNIS.....	4
Artikel 2	Anstellungsverfügung, Stellenbeschreibung	4
Artikel 3	Lehrstellen.....	4
Artikel 4	Pflicht zur Sorgfalt und Verschwiegenheit	4
Artikel 5	Nebentätigkeiten	4
Artikel 6	Wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis	5
Artikel 7	Dauer des Arbeitsverhältnisses	5
Artikel 8	Probezeit	5
Artikel 9	Beendigung des Arbeitsverhältnisses / Kündigung	5
Artikel 10	Kündigungsschutz.....	6
Artikel 11	Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung	6
3	PENSIONIERUNG	6
Artikel 12	Ordentliche Pensionierung.....	6
Artikel 13	Vorzeitige Pensionierung / Weiterarbeit nach Pensionierung	6
4	SCHUTZ, HAFTUNG, RECHTSSCHUTZ.....	6
Artikel 14	Schutz der Persönlichkeit	6
Artikel 15	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	7
Artikel 16	Haftung der Gemeinde für Schäden der Mitarbeitenden.....	7
Artikel 17	Haftung des Personals.....	7
Artikel 18	Rechtsschutz.....	7
5	ARBEITSZEIT, FERIEN UND ABWESENHEITEN	7
Artikel 19	Arbeitszeit	7
Artikel 20	Ferien	7
Artikel 21	Feiertage und "Brückentage"	8
Artikel 22	Unbezahlter Urlaub	8
Artikel 23	Bezahlter Urlaub, Kurzabsenzen	8
6	BESOLDUNG	8
Artikel 24	Lohn	8
Artikel 25	13. Monatslohn.....	8
Artikel 26	Lohnauszahlung.....	8
Artikel 27	Leistungsprämien.....	8
Artikel 28	Lohnanpassung.....	8
Artikel 29	Entschädigung für Pikett-Bereitschaftsdienst	9
Artikel 30	Familienzulage	9
Artikel 31	Übrige Kosten	9
Artikel 32	Zulagen und Zusatzleistungen.....	9
Artikel 33	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	9
Artikel 34	Lohnfortzahlung bei Krankheit	9
Artikel 35	Lohnfortzahlungsanspruch bei Unfall.....	9
Artikel 36	Arbeitsverhinderung.....	10
Artikel 37	Leistungen bei Arbeitsbeendigung.....	10
Artikel 38	Lohnfortzahlung bei Militär / Zivildienst / Zivilschutz / Feuerwehr sowie Jugendurlaub ...	10
Artikel 39	Dienstaltersgeschenke.....	10
Artikel 40	Lohnabtretung	11
7	PERSONALENTWICKLUNG	11
Artikel 41	Mitarbeitendengespräch / Qualifikation	11
Artikel 42	Aus- und Weiterbildung.....	11
8	PERSONALVORSORGE	11
Artikel 43	Berufliche Vorsorge	11
9	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	11

Artikel 44	Inkrafttreten	11
Artikel 45	Übergangsbestimmungen	11

1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 1 Rechtsgrundlagen

¹ Dieser Verordnung untersteht das Personal (nachfolgend Mitarbeitende) der Gemeinde Zell (Arbeitgeberin). Die Anstellungsverfügungen gründen auf dieser Verordnung.

² Für Lehrpersonen und Schulleitungen an der Volksschule sind die kantonalen Bestimmungen massgebend.

³ Enthalten die vorliegende Verordnung und das ausführende Personalreglement keine Bestimmungen und keinen Verweis auf andere Rechtsgrundlagen, kommen ergänzend die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts und, soweit darin nichts anderes festgelegt ist, die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag als öffentliches Recht zur Anwendung.

⁴ Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich.

2 ARBEITSVERHÄLTNIS

Artikel 2 Anstellungsverfügung, Stellenbeschreibung

¹ Die Mitarbeitenden werden durch den Gemeinderat angestellt. Der Gemeinderat kann die Anstellungskompetenz delegieren.

² Über die Schaffung von Stellen entscheidet der Gemeinderat oder die Schulpflege.

³ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche sind für alle Mitarbeitenden in einer Stellenbeschreibung festgehalten.

Artikel 3 Lehrstellen

Der Gemeinderat schafft eine angemessene Anzahl von Lehrstellen.

Artikel 4 Pflicht zur Sorgfalt und Verschwiegenheit

¹ Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen. Sie haben die Vorschriften der Arbeitgeberin und die Anweisungen der Vorgesetzten zu befolgen.

² Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind (Amtsgeheimnis). Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Vertragsverhältnisses bestehen. Der Gemeinderat kann in einzelnen Fällen besondere Anordnungen treffen.

Artikel 5 Nebentätigkeiten

¹ Nebentätigkeiten und öffentliche Ämter dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen. Sie bedürfen der Absprache mit der Anstellungsbehörde.

² Sie bedürfen der Bewilligung der Anstellungsbehörde, wenn

- a) die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht oder
- b) sie entgeltlich sind und zusammen mit der Beschäftigung bei der Gemeinde mehr als ein Vollpensum ergeben oder
- c) dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

³ Die Anstellungsbehörde kann die Bewilligung mit Auflagen wie z.B. der Kompensation beanspruchter Arbeitszeit, der Abgabe von Nebeneinkommen oder der Reduktion des Beschäftigungsgrades verknüpfen.

⁴ Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist die Bewilligung der Arbeitgeberin in den Fällen von Abs. 2 vor der Publikation der Kandidatur einzuholen.

Artikel 6 Wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis

Die Anstellungsbehörde kann Mitarbeitende, wenn es der Dienst oder der wirtschaftliche Personaleinsatz erfordern, unter Beibehaltung des bisherigen Lohns vorübergehend sowie im Rahmen der Zumutbarkeit versetzen.

Artikel 7 Dauer des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet und wird durch die Anstellungsverfügung begründet. Die Arbeitgeberin kann mit Mitarbeitenden bei Bedarf befristete Arbeitsverhältnisse abschliessen.

Artikel 8 Probezeit

¹ Bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen gelten die ersten drei Monate als Probezeit, soweit sie nicht wegbedungen oder eine kürzere Dauer vereinbart wird. Während der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von sieben Tagen; es kann auf jeden Termin gekündigt werden. Nach Ablauf der Probezeit kann nur auf das Monatsende gekündigt werden.

² Bei befristeten Arbeitsverhältnissen beträgt die Probezeit (mit einer Kündigungsfrist von einem Tag) je nach Dauer des Anstellungsverhältnisses:

- bis zu einem Monat sieben Tage;
- ab zwei bis drei Monate 14 Tage;
- ab vier Monate einen Monat.

³ Bei einer faktischen Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfalls oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert, höchstens jedoch auf 6 Monate.

Artikel 9 Beendigung des Arbeitsverhältnisses / Kündigung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten schriftlich gekündigt werden.

² Die Kündigungsfrist beträgt nach der Probezeit:

- im ersten Dienstjahr einen Monat
- ab dem zweiten Dienstjahr zwei Monate
- ab dem dritten Dienstjahr drei Monate

Für Geschäftsleitungsmitglieder beträgt die Kündigungsfrist generell drei Monate.

³ Befristete Arbeitsverhältnisse bedürfen keiner Kündigung. Sie können jedoch unter Einhaltung der Kündigungsfristen vorzeitig aufgelöst werden.

⁴ Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung bei vollständiger Invalidität. Mitarbeitende, die in der beruflichen Vorsorge versichert sind, scheiden grundsätzlich auf das ordentliche Pensionierungsalter gemäss den reglementarischen Bestimmungen der Einrichtung der beruflichen Vorsorge ohne Kündigung aus dem Arbeitsverhältnis aus. Mitarbeitende, die nicht in der beruflichen Vorsorge versichert sind, scheiden grundsätzlich auf das ordentliche AHV-Rentenalter ohne Kündigung aus dem Arbeitsverhältnis aus.

⁵ Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen aufgelöst werden.

Artikel 10 Kündigungsschutz

¹ Kündigt die Arbeitgeberin, so ist den betroffenen Mitarbeitenden vor der Kündigung das rechtliche Gehör zu gewähren.

² Mangelnde Leistung oder unzureichendes Verhalten müssen vor einer Kündigung durch die Arbeitgeberin schriftlich gemahnt werden.

³ Die Kündigung kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, z.B. bei:

- Verletzung gesetzlicher oder vertraglicher Verpflichtungen
- Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist den betroffenen Mitarbeitenden nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, die seinen Fähigkeiten und Erfahrungen entspricht;
- mangelnde Eignung für die in der Anstellungsverfügung vereinbarte Arbeit;
- Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung fortsetzen.
- Wegfall einer gesetzlichen oder vertraglichen Anstellungsbedingung.

⁴ Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit und einer missbräuchlichen, fristlosen oder unsachlichen Kündigung richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts. Der Kündigungsschutz bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts richtet sich nach dem Gleichstellungsgesetz.

⁵ Bei Kündigung besteht kein Anspruch auf eine Abfindung (im Sinne von § 26 des kantonalen Personalgesetzes).

Artikel 11 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung

Die Mitarbeitenden haben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anrecht auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung der Arbeitgeberin. In besonderen Fällen und auf Wunsch der Mitarbeitenden stellt die Arbeitgeberin ein Zwischenzeugnis aus.

3 PENSIONIERUNG

Artikel 12 Ordentliche Pensionierung

Die ordentliche Pensionierung richtet sich nach den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung und den gesetzlichen Grundlagen. Weitere Details sind im Reglement der Vorsorgeeinrichtung beschrieben.

Artikel 13 Vorzeitige Pensionierung / Weiterarbeit nach Pensionierung

¹ Die Mitarbeitenden können sich, in Anwendung der reglementarischen Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung, vorzeitig pensionieren lassen.

² Die Weiterarbeit nach dem Erreichen des ordentlichen Rentenalters ist in Absprache mit der Arbeitgeberin befristet möglich.

4 SCHUTZ, HAFTUNG, RECHTSSCHUTZ

Artikel 14 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

² Sie trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.

³ Der Datenschutz ist im Rahmen des kantonalen Personalrechts gewährleistet.

Artikel 15 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten des Rechtsschutzes für Mitarbeitende im Rahmen des kantonalen Personalrechts.

Artikel 16 Haftung der Gemeinde für Schäden der Mitarbeitenden

¹ Die Arbeitgeberin haftet gegenüber den Mitarbeitenden im Rahmen der Regeln des Obligationenrechts für Schäden, die ihnen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung erwachsen sind.

² Die Verjährungsfristen richten sich nach Art. 18 Abs. 3 dieser Personalverordnung.

Artikel 17 Haftung des Personals

¹ Die Mitarbeitenden sind im Rahmen des anwendbaren kantonalen Haftungsgesetzes für den Schaden verantwortlich, den sie der Gemeinde durch absichtlich oder grobfahrlässig Verletzung ihrer Amtspflichten zufügen.

² Auf eine Schadenersatzforderung kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn diese die Mitarbeitenden unverhältnismässig hart treffen würde.

³ Solche Schadenersatzansprüche der Gemeinde und der Mitarbeitenden verjähren nach den Regeln des kantonalen Haftungsgesetzes.

Artikel 18 Rechtsschutz

Bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmungen über das Verfahren nach kantonalem Gemeindegesetz und Verwaltungsrechtspflegegesetz.

5 ARBEITSZEIT, FERIEN UND ABWESENHEITEN

Artikel 19 Arbeitszeit

¹ Der Gemeinderat regelt die Arbeits- sowie Betriebszeit im Personalreglement.

² Massgebliche Kriterien für die Festlegung der Arbeits- und Betriebszeit sind namentlich:

- a) die betrieblichen Bedürfnisse;
- b) die Entwicklungstendenzen der Arbeitszeit in der übrigen Wirtschaft und die allgemeinen volkswirtschaftlichen Ziele der Gemeinde;
- c) die personalpolitischen Ziele.

³ Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit und über die Sollarbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtlichen Verpflichtungen zumutbar ist.

⁴ Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Mitarbeitenden.

Artikel 20 Ferien

Der jährliche Ferienanspruch für alle Mitarbeitenden richtet sich nach kantonalem Personalrecht.

Artikel 21 Feiertage und "Brückentage"

¹ An den folgenden Feiertagen wird nicht gearbeitet: Neujahr, Berchtoldstag, Fasnachtsmontag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. Mai, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

² Als halbe Feiertage gelten, der 24. und 31. Dezember.

³ Die genannten gesetzlichen Feiertage sind, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen, arbeitsfrei und bezahlt.

⁴ Die Geschäftsleitung bestimmt die jährlichen "Brückentage". Diese müssen mit Ferientagen oder Mehrzeit kompensiert werden.

Artikel 22 Unbezahlter Urlaub

Die Geschäftsleitung kann unbezahlten Urlaub ab einer Woche gewähren.

Artikel 23 Bezahlter Urlaub, Kurzabsenzen

Der bezahlte Urlaub ist im Personalreglement geregelt. Die Vorgesetzten sind rechtzeitig zu informieren.

6 BESOLDUNG**Artikel 24 Lohn**

¹ Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte Tätigkeit.

² Die Mitarbeitenden haben für die zu ihren Pflichten gehörenden Verrichtungen keinen Anspruch auf Gebührenanteile, Taggelder, Provisionen und sonstige Entschädigungen Dritter. Solche Leistungen fallen in die Gemeindekasse.

Artikel 25 13. Monatslohn

Der Jahreslohn wird in 13 Raten ausbezahlt. Bei Ein- und Austritt während des Jahres oder bei unbezahltem Urlaub wird der 13. Monatslohn pro rata ausgerichtet.

Artikel 26 Lohnauszahlung

Die Besoldung der Mitarbeitenden wird monatlich, in der Regel auf den 25. ausgerichtet.

Artikel 27 Leistungsprämien

Die Arbeitgeberin ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- und Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten.

Artikel 28 Lohnanpassung

¹ Der Gemeinderat beantragt der Gemeindeversammlung mit dem Budget die für das folgende Jahr vorgesehene Besoldungsanpassung. Dabei sind insbesondere folgende Gesichtspunkte für die Gesamtbeurteilung massgebend:

- a) Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- b) Allgemeine wirtschaftliche Situation
- c) Finanzielle Lage der Gemeinde
- d) Lage auf dem Arbeitsmarkt
- e) Die kantonalen Beschlüsse über die Lohnerhöhungen für das Staatspersonal

² Die Abteilungsleitenden beantragen der Geschäftsleitung aufgrund der Mitarbeitergespräche die Anteile für die individuelle leistungsbezogene Lohnkomponente. Der Gemeinderat legt die Besoldungsanpassungen für die Geschäftsleitungsmitglieder fest. Es besteht kein individueller Anspruch auf Lohnerhöhung.

Artikel 29 Entschädigung für Pikett-Bereitschaftsdienst

Pikettdienst leisten Mitarbeitende, die sich ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls kurzfristig einen Arbeitseinsatz zu leisten. Die Entschädigung für den Pikettdienst und die Verpflichtung, wer Pikettdienst zu leisten hat, werden im Personalreglement geregelt.

Artikel 30 Familienzulage

Für jedes Kind wird grundsätzlich eine Kinderzulage ausgerichtet. Der Ansatz und die Anspruchsberechtigung richten sich nach den kantonalen Ausführungsbestimmungen zum Bundesgesetz über die Familienzulagen.

Artikel 31 Übrige Kosten

Der Gemeinderat regelt die Abgabe von Arbeitskleidern, die Entschädigung für Fahrzeugbenützung und Naturalleistungen im Personalreglement.

Artikel 32 Zulagen und Zusatzleistungen

Der Gemeinderat regelt die Zulagen und die Zusatzleistungen für die Mitarbeitenden im Personalreglement.

Artikel 33 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Die Lohnfortzahlung der Gemeinde Zell ist in jedem Fall betraglich so abgegrenzt, dass unter Berücksichtigung der Versicherungsleistungen, Beitragsbefreiungen und anderer Zuwendungen kein höherer Nettolohn ausbezahlt wird, als dies bei Erbringung der vertraglich vereinbarten Arbeitsleistung der Fall wäre.

² Die Lohnfortzahlung endet spätestens mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses.

Artikel 34 Lohnfortzahlung bei Krankheit

Bei unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit werden folgende Lohnzahlungen ausgerichtet:

- a) Bei befristeten Arbeitsverhältnissen bis zum vereinbarten Ende, längstens während eines Monats.
- b) Beim unbefristet angestellten Personal wird der Lohn während längstens 24 Monaten ausgerichtet.
- c) Arbeitsverhinderungen als Folge derselben oder anderer Krankheiten oder Unfälle werden bei der Ermittlung des maximalen Anspruchs auf Lohnfortzahlung zusammenge-rechnet.
- d) Wird die Arbeit nach der Beendigung der Lohnfortzahlung für mindestens drei Monate wiederaufgenommen, so wird ein neuer Anspruch begründet.

Artikel 35 Lohnfortzahlungsanspruch bei Unfall

¹ Die Mitarbeitenden sind nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert.

² Sie beziehen während der Dauer der Arbeitsunfähigkeit bis zum Ende der Dauer der Versicherungsleistung die volle Besoldung, soweit die Unfallversicherung die Leistungen nicht kürzt oder verweigert. Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten und Unfallentschädigungen aus der Unfallversicherung fallen der Gemeinde zu.

Artikel 36 Arbeitsverhinderung

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Vorgesetzten umgehend über krankheits- und unfallbedingte Absenzen zu orientieren.

² Dauert eine solche Absenz länger als fünf Tage, ist der Arbeitgeberin unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzulegen. Die Arbeitgeberin kann ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis verlangen.

³ Die Mitarbeitenden können zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichtet werden.

Artikel 37 Leistungen bei Arbeitsbeendigung

Leistungen bei Beendigung infolge Invalidität, Entlassung altershalber, Altersrücktritt und Tod: Die Leistungen richten sich nach den Bestimmungen der jeweiligen Versicherungen.

Artikel 38 Lohnfortzahlung bei Militär / Zivildienst / Zivilschutz / Feuerwehr sowie Jugendurlaub

¹ Während der Dauer des ordentlichen Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienstes und zivilen Ersatzdienstes, welchen die Mitarbeitenden infolge ihrer Einteilung oder ihres militärischen Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet sind, haben sie Anspruch auf die volle Besoldung. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst und für Beförderungsdienste.

² Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von drei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Beförderungsdienstes bezogene Besoldung, abzüglich der EO-Entschädigung zurückzuerstatten.

³ Die Leistungen gemäss Erwerbsersatzordnung (EO) fallen an die Arbeitgeberin, soweit sie Lohn leistet.

⁴ Während der Rekrutenschule und während der Basisausbildung Zivildienst erhalten die Mitarbeitenden mit Unterstützungspflicht 75% und Mitarbeitende ohne Unterstützungspflicht 50% der Besoldung (ausgeschlossen sind "Durchdienende").

⁵ Die Arbeitgeberin kann bezahlten Jugendurlaub von maximal fünf Tagen pro Jahr gewähren.

⁶ Taggeldentschädigungen oder EO-Leistungen der Feuerwehr, des Zivilschutzes und von Aktivitäten aus Jugend + Sport fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

Artikel 39 Dienstaltersgeschenke

¹ Dienstaltersgeschenke werden den Mitarbeitenden im gleichen Umfang gewährt, wie sie der Kanton Zürich für das Staatspersonal ausrichtet.

² Dienstaltersgeschenke können vom Personal nach Wahl in Form von Geld oder Freizeit bezogen werden. Dabei ist auf die Bedürfnisse der Gemeinde Rücksicht zu nehmen.

Artikel 40 Lohnabtretung

Die Abtretung zukünftiger Lohnforderungen im Sinne von familienrechtlichen Unterhalts- und Unterstützungspflichten wird von der Arbeitgeberin nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen anerkannt.

7 PERSONALENTWICKLUNG**Artikel 41 Mitarbeitendengespräch / Qualifikation**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein jährliches Qualifikationsgespräch mit den Vorgesetzten. Im Mitarbeitendengespräch werden der Aus- und Weiterbildungsbedarf systematisch erörtert und die entsprechenden Ziele für das kommende Jahr vereinbart.

Artikel 42 Aus- und Weiterbildung

¹ Die Arbeitgeberin fordert auf allen Stellen ein professionelles Arbeiten nach dem aktuellen Stand von Technik und Wissenschaft. Sie schätzt, fördert und fordert darum die fachliche und persönliche Weiterbildung und Entwicklung der Mitarbeitenden. Das Ziel ist, Wissen und Fähigkeiten zu erweitern, an neue Anforderungen anzupassen und die Arbeitsmarktfähigkeit der Mitarbeitenden zu erhalten.

² Für die Aus- und Weiterbildung sind die Mitarbeitenden eigenverantwortlich. Unterstützt und angeregt durch den Vorgesetzten können sie Entwicklungs- und Lernziele formulieren sowie persönliche Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen vorschlagen.

8 PERSONALVORSORGE**Artikel 43 Berufliche Vorsorge**

¹ Neueintretende Mitarbeitende sind im Rahmen der anwendbaren Bestimmungen verpflichtet, der Personalvorsorge der Gemeinde Zell beizutreten.

² Der Beitritt richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) vom 25. Juni 1982 und den Reglementen der Versicherung.

9 SCHLUSSBESTIMMUNGEN**Artikel 44 Inkrafttreten**

¹ Der Gemeinderat bestimmt das Inkrafttreten dieser Personalverordnung.

² Gleichzeitig werden die Personalverordnung vom 27. November 2002 sowie alle im Widerspruch zu dieser Personalverordnung stehenden Behördenerlasse und Bestimmungen aufgehoben.

Artikel 45 Übergangsbestimmungen

¹ Für alle beim Inkrafttreten dieser Personalverordnung bereits bestehenden Anstellungsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt die neuen Bestimmungen der Personalverordnung, Ausführungserlasse eingeschlossen. Diese gehen früheren Bestimmungen in jedem Fall vor.

² Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieser Verordnung bereits gekündigt, aber noch nicht beendet sind, gilt bisheriges Recht.

Zell, 8486 Rikon, 21. September 2020 (GVB Nr. 14 + GRB Nr. 223/2020)

GEMEINDEVERSAMMLUNG ZELL

Regula Ehrismann
Gemeindepräsidentin

Erkan Metschli-Roth
Gemeindeschreiber