

## **Ausführung zur Personalverordnung**

vom 20. Februar 2001

Änderung vom 22. Juni 2020

## Änderungsverlauf

<b>Version</b>	<b>Datum</b>	<b>Text</b>	<b>Genehmigung Gemeinderat</b>
2001	20.02.2001	Erstmaliges Inkrafttreten	
2012	13.08.2012	Anpassung einzelner Bestimmungen	27.08.2012
2015	22.09.2014	Anpassung an die Personalverordnung	22.09.2014 / GRB Nr. 82
2020	22.06.2020	Anpassung einzelner Bestimmung	22.06.2020

## Inhaltsverzeichnis

Grundlage .....	4
13. Monatslohn.....	4
Zulagen.....	4
Ersatz dienstlicher Auslagen.....	4
Verkehrsmittel .....	4
Billette.....	4
Kilometerentschädigung .....	4
Schäden an Privatfahrzeugen .....	4
Verpflegung.....	4
Mitarbeiterbeurteilung.....	5
Arbeitszeit .....	5
Grundsätze.....	5
Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit .....	5
Schaltröffnungszeiten.....	5
Pausen.....	5
Arbeitszeitsaldo.....	6
Überzeit.....	6
Nacht und Sonntagsdienst.....	6
Pikettdienst.....	6
Teilnahme an Gemeindeversammlungen, Sitzungen und Veranstaltungen .....	6
Monatsabrechnung .....	7
Arbeitsfreie Tage.....	7
Ferienanspruch .....	7
Einreichung von ärztlichen Zeugnissen im Krankheitsfall.....	7
Freiwillige Dienstleistungen .....	7
Gewährung von bezahlten und unbezahlten Urlaub .....	8
Bezahlter Urlaub .....	8
Unbezahlter Urlaub.....	8
Personalvorsorge.....	8
Rechtsschutz .....	9
Geltung des Kantonalen Rechts .....	9
Inkrafttreten .....	9

Zugunsten der besseren Lesbarkeit des Textes wird darauf verzichtet, regelmässig die männliche und die weibliche Form zu verwenden. Wird in der vorliegenden Verordnung nur die maskuline Form verwendet, so ist sowohl die männliche als auch die weibliche Person angesprochen.

<i>Grundlage</i>	<p><b>Art. 1</b></p> <p>Gestützt auf die Personalverordnung der Gemeinde Pfungen erlässt der Gemeinderat die für den Vollzug notwendigen Vorschriften.</p>									
<i>13. Monatslohn</i>	<p><b>Art. 2</b></p> <p>Der 13. Monatslohn wird aufgrund des festgelegten Monatslohnes (ohne Zulagen) je zur Hälfte im Juni und im Dezember ausbezahlt.</p>									
<i>Zulagen</i>	<p><b>Art. 3</b></p> <p>Die Angestellten der Gemeinde erhalten bei einem Vollpensum eine monatliche &lt;Essenszulage von Fr. 100.- pro Monat. Teilzeitangestellte im Monatslohn erhalten diese Zulagen anteilmässig. Im Stundenlohn entschädigten Mitarbeitenden wird keine Essenszulage ausgerichtet.</p>									
<i>Ersatz dienstlicher Auslagen</i>	<p><b>Art. 4</b></p> <p>Der Ersatz dienstlicher Auslagen richtet sich nach der Besoldungsverordnung (BVO) ist grundsätzlich zu belegen.</p>									
<i>Verkehrsmittel</i>	<p><b>Art. 4.1</b></p> <p>Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen.</p> <p>Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird, oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist, oder solche nicht zur Verfügung stehen.</p>									
<i>Billette</i>	<p><b>Art. 4.2</b></p> <p>Es werden Billette zweiter Klasse vergütet. Für Dienstreisen im Kanton Zürich steht die Regenbogenkarte zur Verfügung.</p>									
<i>Kilometerentschädigung</i>	<p><b>Art. 4.3</b></p> <p>Die Kilometerentschädigung richtet sich nach denjenigen für das Staatspersonal (§ 68 Abs. 3 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz, OS 177.111).</p>									
<i>Schäden an Privatfahrzeugen</i>	<p><b>Art. 4.4</b></p> <p>Schäden an den anlässlich von Dienstreisen verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen der vom Gemeinderat abgeschlossenen Versicherung gedeckt. Den Selbstbehalt dieser Versicherung trägt die Gemeinde und der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin je zur Hälfte.</p>									
<i>Verpflegung</i>	<p><b>Art. 4.5</b></p> <p>Soweit bei dienstlichen Anlässen Kosten für auswärtige Verpflegung anfallen, werden die Mehrauslagen pauschal wie folgt vergütet:</p> <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>- pro Mahlzeit</td> <td>Fr. 20.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Nebenauslagen</td> <td>Fr. 5.00</td> <td>für den halben Tag</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fr. 10.00</td> <td>für den ganzen Tag</td> </tr> </table>	- pro Mahlzeit	Fr. 20.00		- Nebenauslagen	Fr. 5.00	für den halben Tag		Fr. 10.00	für den ganzen Tag
- pro Mahlzeit	Fr. 20.00									
- Nebenauslagen	Fr. 5.00	für den halben Tag								
	Fr. 10.00	für den ganzen Tag								

<i>Mitarbeiterbeurteilung</i>	<p><b>Art. 5</b></p> <p>Zur Personalführung und Personalförderung wird eine Mitarbeiterbeurteilung im Rahmen eines Mitarbeitergespräches durchgeführt. Mitarbeitergespräche mit Angestellten haben mindestens alle zwei Jahre zu erfolgen.</p>
<i>Arbeitszeit</i>	<p><b>Art. 6</b></p> <p><b>Art. 6.1</b></p> <p>Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche. Sie ist grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und der Sonntag arbeitsfrei sind.</p> <p>Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet. Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2'184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit auf Grund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.</p> <p><b>Art. 6.2</b></p> <p>Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr. Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf 8 Stunden 24 Minuten nicht überschreiten.</p> <p>Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit. Die Regelarbeitszeit wird innerhalb des Tagesrahmens unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Bedürfnisse vereinbart. Die Vereinbarung kann sich auf die tägliche Sollzeit beschränken oder durch feste zeitliche Einteilungen ergänzt werden.</p> <p><b>Art. 6.3</b></p> <p>Der Gemeinderat legt die Schalteröffnungszeiten der Verwaltung fest. Er regelt die Arbeitszeit in besonderen Fällen sowie die Schliessung der Verwaltung über Weihnachten und Neujahr.</p> <p><b>Art. 6.4*<sup>1</sup></b></p> <p>Bei einem Tagespensum von mehr als 7 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.</p> <p>Für zusätzliche Pausen (Kaffeepausen) können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.</p>
<i>Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit</i>	
<i>Schalteröffnungszeiten</i>	
<i>Pausen</i>	

<i>Arbeitszeitsaldo</i>	<p><b>Art. 6.5</b></p> <p>Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.</p> <p>Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten; im Tag sind höchstens elf Stunden anrechenbar. Ausgenommen von dieser Regelung sind Sitzungen. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Vorgesetzten ausgedehnt werden.</p> <p>Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen werden.</p> <p>Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Ferienguthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende.</p> <p>Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen oder halben Tagen kompensiert werden.</p>
<i>Überzeit</i>	<p><b>Art. 6.6</b></p> <p>Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über den Tagesrahmen hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche überschritten werden. In besonderen Fällen kann auch innerhalb des Tagesrahmens (bei Überschreitung der vereinbarten Regelarbeitszeit) Überzeit angeordnet werden. Überzeit muss nach Absprache mit dem Gemeindeschreiber durch den Finanzvorstand, bei Forst und Werk nach Absprache mit dem Chef Forst respektive Chef Gemeindewerk durch den zuständigen Ressortvorsteher ausdrücklich angeordnet werden.</p> <p>Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann Überzeit vergütet werden. Eine allfällige finanzielle Abgeltung ist dem Gemeinderat auf Antrag des Ressortleiters oder des Gemeindeschreibers zur Genehmigung vorzulegen.</p>
<i>Nacht und Sonntagsdienst</i>	<p><b>Art. 6.7</b></p> <p>Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr wird eine Vergütung nach § 132 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (OS 177.111), derzeit Fr. 5.25 pro Stunde ausgerichtet.</p>
<i>Pikettendienst</i>	<p><b>Art. 6.8</b></p> <p>Der Gemeinderat kann bei besonderen dienstlichen Verhältnissen für Angestellte Pikettendienst anordnen.</p> <p>Pikettendienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben.</p> <p>Pikettendienst wird pauschal abgegolten. Die Pauschale wird durch den Gemeinderat festgesetzt.</p>
<i>Teilnahme an Gemeindeversammlungen, Sitzungen und Veranstaltungen</i>	<p><b>Art. 6.9</b></p> <p>Die gemäss Stellenbeschrieb vorgesehene oder von übergeordneter Stelle angeordnete Teilnahme an Gemeindeversammlungen, Sitzungen und Veranstaltungen gilt als Arbeitszeit. Sitzungsgelder werden nicht ausgerichtet.</p>

**Art. 6.10**  
*Monatsabrechnung* Die Angestellten führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Zeitbuchhaltung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen und bestätigen monatlich die Kenntnisnahme durch ihr Visum. Beim Forst und beim Werk werden Tagesrapporte geführt, welche auch der Kontierung dienen.

**Art. 7**  
*Arbeitsfreie Tage* Als ganze, bezahlte arbeitsfreie Tage gelten:  
Neujahrstag, Berchtoldstag, Fasnachtsmontag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

Als halbe, bezahlte arbeitsfreie Tage gelten:  
24. Dezember Nachmittag, 31. Dezember Nachmittag.

Vor Karfreitag und Auffahrt ist der Arbeitsschluss auf 15.00 Uhr festgelegt.

Ganze oder halbe arbeitsfreie Tage werden nicht nachgewährt, wenn diese auf einen Samstag oder auf einen Sonntag fallen.

**Art. 8**  
*Ferienanspruch* Der Ferienanspruch der Gemeindeangestellten richtet sich nach kantonalem Recht. Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden sowie als Lehrling 5 Wochen

Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden 4 Wochen

Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden 5 Wochen

Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden 6 Wochen

Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können.

Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, müssen bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der vorgesetzten Stelle.

**Art. 9**  
*Einreichung von ärztlichen Zeugnissen im Krankheitsfall* Ab dem dritten Krankheitstag ist ein ärztliches Zeugnis einzureichen.  
Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche sind nach Möglichkeit in eine Randzeit zu verlegen. Teilzeitangestellte legen solche Besuche nach Möglichkeit in die Freizeit.

**Art. 10**  
*Freiwillige Dienstleistungen* Die freiwilligen Dienstleistungen, die dem Militärdienst gleichgestellt sind, sind Dienstleistungen bei der Feuerwehr und im Zivilschutz

Gewährung von bezahlten und unbezahlten Urlaub  
Bezahlter Urlaub

## Art. 11

Dem Gemeindepersonal wird ein Tag bezahlter Urlaub (Geschäftsausflug) gewährt.

Ausserdem wird bezahlter Urlaub in folgenden Fällen gewährt:

Hochzeit

- eigene 3 Arbeitstage
- eigene Kinder, Geschwister, Vater oder Mutter 1 Arbeitstag

Geburt/Adoption:

- bei einer Geburt für den Vater 3 Arbeitstage
- bei einer Adoption für die Eltern 2 Arbeitstage

Krankheit/Unfall in der Familie:

- die nötige Zeit pro Ereignis höchstens 2 Arbeitstage
- bei Klein- oder Schulkindern pro Ereignis 5 Arbeitstage
- wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt 2 Arbeitstage

Todesfälle:

- Ehegattin / Ehegatte, Kinder, Eltern 3 Arbeitstage
- Schwiegereltern, -sohn oder -tochter u. Geschwister 2 Arbeitstage
- Tod von Grosseltern, Ehegatten von Geschwistern, Geschwistern der Ehegattin oder des Ehegatten, Enkeln, Tanten oder Onkeln 1 Arbeitstag
- Im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage
- Tod anderer Verwandter oder Dritter die notwendige Zeit für die Beerdigung, höchstens aber 1 Arbeitstag

Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegekinderverhältnisse, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner.

Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

- Arzt und Zahnartztkonsultationen (nach Möglichkeit in Randzeit zu legen) die notwendige Zeit
- Wohnungs- und Zimmerwechsel 1 Arbeitstag
- An- und Abmeldung bei Behörden die notwendige Zeit

Unbezahlter Urlaub

Gesuche für unbezahlten Urlaub sind in schriftlicher Form an den Gemeinderat zu richten.

## Art. 12

Personalvorsorge

Die Prämien für die die Krankentaggeldversicherung werden durch die Gemeinde getragen. Die Hälfte der Prämien der Nichtbetriebsunfallversicherung wird den Mitarbeitenden vom Lohn abgezogen. Die ganze Prämie für die UVG-Zusatz-Versicherung – soweit diese von den Angestellten erwünscht – wird vom Lohn abgezogen.

*Rechtsschutz*

**Art. 13**  
Die Gemeinde übernimmt die Kosten für den Rechtsschutz der Angestellten, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt werden, oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

*Geltung des kantonalen Rechts*

**Art. 14**  
Soweit die Ausführungsbestimmungen nichts Abweichendes regeln, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und dessen Ausführungserlasse.

*Inkrafttreten*

**Art. 15**  
Diese Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung treten auf den 01. Januar 2015 in Kraft.

Pfungen, 22. September 2014  
Gemeinderat Pfungen

Max Rütimann  
Gemeindepräsident

Matthias Küng  
Gemeindeschreiber

\*1 Geändert mit Gemeinderatsbeschluss Nr.120 vom 22.06.2020