

# **Personalverordnung**

**vom 1. Juni 2021;  
(Gemeindeversammlung)**

**und**

# **Ausführungs- reglement**

**vom 28. Juni 2021 (Gemeinderat)**

**der Gemeinde Ottenbach**





## **Inhalt Personalverordnung**

<b>A.</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>3</b>
Art. 1.	Sprachform.....	3
Art. 2.	Ausführungsbestimmungen.....	3
<b>B.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>3</b>
Art. 3.	Geltungsbereich.....	3
Art. 4.	Zuständigkeiten .....	3
Art. 5.	Personalpolitik .....	3
<b>C.</b>	<b>Arbeitsverhältnis</b> .....	<b>4</b>
Art. 6.	Stellenplan und Einreihung .....	4
Art. 7.	Ausschreibung.....	4
Art. 8.	Entstehung .....	4
Art. 9.	Dauer.....	4
Art. 10.	Beendigung .....	4
Art. 11.	Kündigungsfrist.....	4
Art. 12.	Kündigung.....	4
<b>D.</b>	<b>Rechte und Pflichten</b> .....	<b>5</b>
Art. 13.	Schutz der Persönlichkeit.....	5
Art. 14.	Lohn .....	5
Art. 15.	Mitarbeiterbeurteilung.....	5
Art. 16.	Arbeitszeit, Ferien .....	5
Art. 17.	Dienstaltersgeschenk .....	5
Art. 18.	Pflichten .....	6
<b>E.</b>	<b>Dienstaussetzung</b> .....	<b>6</b>
Art. 19.	Krankheit und Unfall .....	6
Art. 20.	Personalvorsorgeeinrichtung.....	6
<b>F.</b>	<b>Mitsprache des Personals</b> .....	<b>6</b>
Art. 21.	Vernehmlassung .....	6
<b>G.</b>	<b>Übergangs- und Schlussbestimmungen</b> .....	<b>6</b>
Art. 22.	Inkrafttreten .....	6
Art. 23.	Übergangsbestimmungen .....	7

## **Inhalt - Ausführungsreglement zur Entschädigungsverordnung**

Art. 1	Geltungsbereich.....	8
Art. 2	Sprachform .....	8
Art. 3	Stellenplan.....	8
Art. 4	Lohn Lernende.....	8
Art. 5	Lohnanpassungen .....	8
Art. 6	Auszahlung des 13. Monatslohns .....	9
Art. 7	Lernende .....	9
Art. 8	Mitarbeiterbeurteilung Standortgespräch .....	9
Art. 9	Arbeitszeit.....	9
Art. 10	Sollzeit .....	9
Art. 11	Tagesrahmen.....	10
Art. 12	Teilnahme an Behördensitzungen.....	10
Art. 13	Überzeit .....	10
Art. 14	Flexible Arbeitszeit.....	10
Art. 15	Arbeitszeitkontrolle.....	10
Art. 16	Pausen .....	10
Art. 17	Dienstpläne.....	11
Art. 18	Pikett.....	11

Art. 19	Arbeitsort / Homeoffice.....	12
Art. 20	Arbeitsfreie Tage.....	12
Art. 21	Berufskleider.....	12
Art. 22	Nebenbeschäftigungen.....	12
Art. 23	Zeitgutschriften bei Abwesenheiten.....	13
Art. 24	Spesen.....	14
Art. 25	Weiterbildung.....	14
Art. 26	Annahme von Geschenken.....	14
Art. 27	Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge.....	15
Art. 28	Dienstaltersgeschenke.....	15
Art. 29	Würdigung langjähriger Tätigkeit.....	15
Art. 30	Abschiedsgeschenke.....	15
Art. 31	Entschädigungen für besondere befristete Einsätze.....	15
Art. 32	Kommunale Angestellte der Primarschule.....	16
Art. 33	Inkrafttreten.....	16

## **Personalverordnung**

Gestützt auf Art. 8 der Gemeindeordnung vom 17. November 2019 erlässt die Gemeindeversammlung folgende Personalverordnung:

### **A. Einleitung**

#### **Art. 1. Sprachform**

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten die Bestimmungen dieser Verordnung für beide Geschlechter, ungeachtet der männlichen und weiblichen Sprachform.

#### **Art. 2. Ausführungsbestimmungen**

Im Rahmen dieser Verordnung kann der Gemeinderat in eigener Kompetenz in einem Reglement Ausführungsbestimmungen für die Gemeindeangestellten beschliessen.

### **B. Allgemeine Bestimmungen**

#### **Art. 3. Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieser Verordnung untersteht das kommunale Personal der Gemeinde Ottenbach. Dies sind die kommunalen Angestellten der Gemeindeverwaltung und der Betriebe sowie die kommunalen Angestellten der Primarschule.

<sup>2</sup> Diese Verordnung ist nicht anwendbar auf Mitarbeitende der Schule die dem Lehrpersonalgesetz unterstellt sind. Für die Regelung dieser Anstellungsverhältnisse ist die Primarschulpflege zuständig.

<sup>3</sup> Enthalten diese Verordnung oder gestützt hierauf erlassene Ausführungsbestimmungen keine Regelung, so finden das kantonale Personalgesetz und seine Ausführungsbestimmungen sowie die Vorschriften der Pensionskasse (BVK) sinngemäss Anwendung.

<sup>4</sup> Für Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie Funktionäre gilt die Entschädigungsverordnung.

#### **Art. 4. Zuständigkeiten**

Soweit die vorliegende Verordnung keine Regelung enthält, sind die Zuständigkeiten im Personalwesen in der Gemeindeordnung, im Geschäfts- und Kompetenzreglement der Gemeinde Ottenbach sowie im Geschäftsreglement der Primarschulpflege geregelt.

#### **Art. 5. Personalpolitik**

<sup>1</sup> Die Personalpolitik orientiert sich an den Leistungsaufträgen, den Bedürfnissen der verschiedenen Anspruchsgruppen sowie dem Arbeitsmarktumfeld und den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes. Es wird ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis angestrebt.

<sup>2</sup> Das Personal wird entsprechend seiner Aufgaben, Eignungen und Fähigkeiten durch Aus- und Weiterbildung gefördert. Es wird für zeitgemässe Arbeitsbedingungen und für die Chancengleichheit von Mann und Frau gesorgt.

## **C. Arbeitsverhältnis**

### **Art. 6. Stellenplan und Einreihung**

<sup>1</sup> Gemeinderat und Primarschulpflege setzen gemäss den in der Gemeindeordnung festgehaltenen Kompetenzen den Stellenplan für die ihnen übertragenen Aufgabenbereiche fest.

<sup>2</sup> Jede Stelle wird einer Lohnklasse zugeordnet. Bei vergleichbaren Funktionen bestimmen Gemeinderat und die Primarschulpflege gemeinsam.

### **Art. 7. Ausschreibung**

<sup>1</sup> Offene Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben.

<sup>2</sup> Die Ausschreibung unterbleibt in Ausnahmefällen, wenn die Stelle durch internes Personal besetzt werden kann.

### **Art. 8. Entstehung**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich und wird durch Verfügung begründet.

<sup>2</sup> In begründeten Fällen (z.B. Stundenlohn-/Aushilfsarbeitsverhältnisse) kann es mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet werden. Dieser kann hinsichtlich des Lohns, der Arbeitszeit, der Ferien sowie der Beendigung des Arbeitsverhältnisses von den Bestimmungen dieser Verordnung abweichen.

<sup>3</sup> Der Abschluss von Gesamtarbeitsverträgen ist ausgeschlossen.

### **Art. 9. Dauer**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet.

<sup>2</sup> Befristete Arbeitsverhältnisse sind grundsätzlich für längstens ein Jahr zulässig und gelten nach deren Ablauf als unbefristet. Erfolgt nach Ablauf eines Jahres eine weitere Verlängerung, hat es die Wirkung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses.

### **Art. 10. Beendigung**

Es gelten die Beendigungsgründe gemäss kantonalem Personalgesetzes. Wird das Arbeitsverhältnis durch Kündigung beendet, gelten abweichend vom kantonalen Recht die nachfolgenden Bestimmungen.

### **Art. 11. Kündigungsfrist**

<sup>1</sup> Die Kündigungsfrist beträgt nach Ablauf der Probezeit drei Monate. Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf Ende eines Monats beendet werden. Ausgenommen ist die Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf das Ende des gesetzlichen Mutterschaftsurlaubs.

### **Art. 12. Kündigung**

<sup>1</sup> Die Kündigung darf gemäss den Bestimmungen des Obligationenrechts nicht missbräuchlich sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus. Ein sachlich zureichender Grund besteht namentlich, wenn

- a) mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen;
- b) eine gesetzliche oder vertragliche Anstellungsbedingung wegfällt;
- c) die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird;
- d) der Arbeitnehmer ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen.

<sup>2</sup> Bei mangelhaften Leistungen oder unbefriedigendem Verhalten, die in einer Mitarbeiterbeurteilung festgehalten werden müssen, erfolgt in der Regel eine schriftliche Verwarnung mit der Androhung, dass im Wiederholungsfall das Arbeitsverhältnis aufgelöst wird. Eine Bewährungsfrist kann ausgesprochen werden.

<sup>3</sup> Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, ist das rechtliche Gehör zu gewähren. Die Kündigung wird schriftlich mitgeteilt und begründet.

<sup>4</sup> Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt und wird der oder die Angestellte nicht wiedereingestellt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung bleibt vorbehalten.

<sup>5</sup> Die Bestimmungen des kantonalen Rechts betreffend Restrukturierung und Stellenabbau (§ 27 PG und §§ 16a bis 16f VVO) sowie betreffend Weiterbeschäftigung oder Wiedereingliederung im Falle der Invaliddität (Sozialstellenplan, § 19 VVO) finden keine Anwendung.

## **D. Rechte und Pflichten**

### **Art. 13. Schutz der Persönlichkeit**

Das Personal hat sowohl im Verkehr mit Dritten als auch gegenüber den Vorgesetzten und im gegenseitigen Verhältnis Anspruch auf Achtung der Persönlichkeit und Schutz der Gesundheit.

### **Art. 14. Lohn**

Die für das Staats- und Lehrpersonal anwendbaren Beschlüsse über generelle Teuerungszulagen, Realloohnerhöhungen oder Lohnreduktionen gelten in der Regel auch für das kommunale Personal. Der Gemeinderat kann im Bedarfsfall abweichende Regelungen beschliessen, die für die Angestellten der Gemeindeverwaltung und der Betriebe sowie die kommunalen Angestellten der Primarschule anwendbar sind.

### **Art. 15. Mitarbeiterbeurteilung**

Das Personal hat Anspruch auf regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten. Die Zuständigkeiten richten sich nach dem Geschäfts- und Kompetenzreglement.

### **Art. 16. Arbeitszeit, Ferien**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt in einem Reglement Ausführungsbestimmungen zum Umfang der Arbeitszeit, der Ferien und Ruhetage sowie zum Anspruch auf Ausgleich oder Vergütung von Mehrzeit, Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Schichtarbeit sowie Pikettdienst.

<sup>2</sup> Das Personal kann auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Dienst erfordert und soweit es zumutbar ist.

### **Art. 17. Dienstaltersgeschenk**

<sup>1</sup> Den Angestellten wird für treue Tätigkeit im Gemeindedienst nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Jahren je eine Monatsbesoldung als Dienstaltersgeschenk ausgerichtet. Nach 25 und 40 Jahren beträgt das Dienstaltersgeschenk anderthalb Monatsbesoldungen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt in einem Reglement Ausführungsbestimmungen für den Bezug von Dienstaltersgeschenken in Form von Geld oder Urlaub.

## **Art. 18. Pflichten**

Das Personal ist verpflichtet:

- a) seine Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und die Interessen der Arbeitgeberin wahrzunehmen und zu fördern;
- b) Verfassung, Gesetze und Verordnungen sowie Dienstvorschriften und rechtmässige Anordnungen der Vorgesetzten gewissenhaft und vernünftig zu befolgen;
- c) die ihm übertragenen Aufgaben ordnungsgemäss, initiativ und sorgfältig zu erfüllen und sich für eine effiziente und wirtschaftliche Arbeitsweise einzusetzen;
- d) die Arbeitszeit ausschliesslich für die dienstlichen Aufgaben zu verwenden;
- e) sich im Verkehr mit dem Publikum, den Vorgesetzten und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern höflich, taktvoll und hilfsbereit zu verhalten;
- f) keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit seiner dienstlichen Stellung steht oder stehen könnten, für sich oder andere anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert;
- g) zur Verschwiegenheit in Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

## **E. Dienstaussetzung**

### **Art. 19. Krankheit und Unfall**

Das Personal wird im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen gegen Berufs- und Nichtberufsunfall auf Kosten des Arbeitgebers versichert. Zudem kann eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen werden. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten dazu (Dauer, Prämien, etc.).

### **Art. 20. Personalvorsorgeeinrichtung**

Der Gemeinderat ist für den Abschluss und die Auflösung von Verträgen über die Personalvorsorge gemäss den Bestimmungen über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) zuständig.

## **F. Mitsprache des Personals**

### **Art. 21. Vernehmlassung**

Vor dem Erlass und vor der Änderung von Bestimmungen über das Personalwesen steht dem kommunal angestellten Personal das Recht der Vernehmlassung zu.

## **G. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **Art. 22. Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt nach der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung auf den 1. Juli 2021 in Kraft. Auf den gleichen Zeitpunkt werden alle weiteren im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

### **Art. 23. Übergangsbestimmungen**

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

<sup>2</sup> Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieser Personalverordnung bereits gekündigt, aber noch nicht beendet sind, gilt bisheriges Recht.

### **Namens der Gemeinde Ottenbach**

Die Präsidentin	Die Gemeindegemeinschaft
Gabriela Noser Fanger	Evelyne Abegglen

## **Ausführungsreglement zur Personalverordnung**

Gestützt auf Art. 2 der Personalverordnung erlässt der Gemeinderat folgendes Reglement mit Ausführungsbestimmungen.

<b>Geltungsbereich</b>	<p>Art. 1</p> <p>Dieses Ausführungsreglement definiert die Umsetzung der Personalverordnung. Es gilt für alle kommunalen Angestellten der Gemeindeverwaltung und der Betriebe sowie für die kommunalen Angestellten der Primarschule, soweit in der Personalverordnung oder in diesem Reglement keine abweichenden Regelungen enthalten sind.</p>
<b>Sprachform</b>	<p>Art. 2</p> <p>Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten die Bestimmungen dieses Ausführungsreglements zur Personalverordnung für beide Geschlechter, ungeachtet der männlichen und weiblichen Sprachform.</p>
<b>Stellenplan</b>	<p>Art. 3</p> <p>Die Kompetenz für den Erlass der Stellenpläne der Gemeindeverwaltung und der Betriebe sowie der Schule richtet sich nach der Gemeindeordnung und nach dem Geschäfts- und Kompetenzreglement.</p>
<b>Lohn Lernende</b>	<p>Art. 4</p> <p>Der Lohn von Lernenden richtet sich nach den Empfehlungen der jeweiligen Branchenverbände oder nach kantonalen Vorgaben.</p>
<b>Lohnanpassungen</b>	<p>Art. 5</p> <p><sup>1</sup> Beschlüsse des Regierungsrates betreffend Teuerungszulagen gelten automatisch für die Gemeinde Ottenbach. Die Teuerungszulagen werden ausgerichtet auf Jahres- und Stundenlöhne.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat beschliesst über generelle Lohnanpassungen. Er entscheidet mit separatem Beschluss für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung und der Betriebe über individuelle Lohnanpassungen.</p> <p><sup>3</sup> Für die kommunalen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Primarschule entscheidet die Primarschulpflege mit separatem Beschluss über individuelle Lohnanpassungen.</p> <p><sup>4</sup> Individuelle Lohnanpassungen erfolgen per 1. Januar. Ausnahmsweise können sie nach Abschluss einer beruflichen Weiterbildung auch unterjährig erfolgen.</p> <p><sup>5</sup> Der Gemeinderat und die Primarschulpflege können Einmalzulagen ausrichten.</p> <p><sup>6</sup> Der Gemeinderat und die Primarschulpflege können Rückstufungen unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist beschliessen.</p>

<b>Auszahlung des 13. Monatslohns</b>	<p>Art. 6</p> <p>Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt in zwei Tranchen im Juni und Dezember.</p>
<b>Lernende</b>	<p>Art. 7</p> <p><sup>1</sup> Lehrstellen nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung werden mit dem Stellenplan festgesetzt.</p> <p><sup>2</sup> Der Lehrvertrag untersteht öffentlichem Recht, vorbehaltlich der zwingenden Bestimmungen des Obligationenrechts.</p> <p><sup>3</sup> Die Ausbildungsverantwortlichen begleiten den Anstellungsprozess und den Lehrvertragsabschluss aller Lernenden.</p>
<b>Mitarbeiterbeurteilung Standortgespräch</b>	<p>Art. 8</p> <p><sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben einmal jährlich Anspruch auf ein Standort- oder Beurteilungsgespräch. Das Gespräch ist schriftlich festzuhalten und die Ergebnisse sind von den Mitarbeitenden zur Kenntnis zu nehmen und die Kenntnisnahme ist zu bestätigen.</p> <p><sup>2</sup> Erfüllt der Mitarbeiter die Anforderungen nicht, sind Entwicklungsziele zu vereinbaren. Die Zielerreichung ist einmal zu überprüfen. Werden die geforderten Ziele nicht erreicht, kann das Arbeitsverhältnis gestützt auf Art. 12 der Personalverordnung aufgelöst werden.</p>
<b>Arbeitszeit</b>	<p>Art. 9</p> <p><sup>1</sup> Die ordentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche, beziehungsweise (brutto) 2'184 Stunden im Jahr. Es gilt die Jahresarbeitszeit.</p> <p><sup>2</sup> Die jährliche Arbeitszeit wird netto berechnet. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden zusätzlichen Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor zusätzlichen Ruhetagen in Abzug gebracht. Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Netto-Arbeitszeit auf Grund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.</p>
<b>Sollzeit</b>	<p>Art. 10</p> <p><sup>1</sup> Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, die gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist.</p> <p><sup>2</sup> Die jährliche Netto-Arbeitszeit wird gleichmässig über alle Wochentage (ohne Ruhetage und zusätzliche Ruhetage) verteilt. Dabei werden Sollzeitreduktionen vor Ruhetagen berücksichtigt. Die so verteilte Sollzeit wird auch als "angenommene Soll-Arbeitszeit" bezeichnet.</p> <p><sup>3</sup> Die täglich angenommene Soll-Arbeitszeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf 8:24 Stunden nicht überschreiten.</p>

<b>Tagesrahmen</b>	<p>Art. 11</p> <p>Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt für alle Mitarbeiter in der Regel Montag bis Samstag zwischen 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr.</p>
<b>Teilnahme an Behördensitzungen</b>	<p>Art. 12</p> <p><sup>1</sup> Die Teilnahme von Angestellten an Behördensitzungen gilt als Arbeitszeit.</p> <p><sup>2</sup> An Sitzungstagen werden die folgenden Arbeitszeitbeschränkungen aufgehoben:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Arbeitszeiterfassung bis 20.00 Uhr</li><li>b) maximale Arbeitszeiterfassung von 11 Stunden.</li></ul>
<b>Überzeit</b>	<p>Art. 13</p> <p><sup>1</sup> Als Überzeit gilt Arbeitszeit, die auf besondere, vorgängige Anordnung vom Gemeindeschreiber oder der Primarschulpflege über den Tagesrahmen hinaus geleistet wird.</p> <p><sup>2</sup> Überzeit ist innerhalb von drei Monaten zu kompensieren. Ist eine Kompensation nicht möglich, wird Überzeit längstens nach 12 Monaten ausbezahlt.</p>
<b>Flexible Arbeitszeit</b>	<p>Art. 14</p> <p>Die Arbeitszeit wird flexibel gestaltet. Das Recht auf individuelle Gestaltung der Arbeitszeit kann aus übergeordneten betrieblichen Gründen vom Gemeindeschreiber oder von der Primarschulpflege eingeschränkt werden.</p>
<b>Arbeitszeitkontrolle</b>	<p>Art. 15</p> <p>Die Mitarbeitenden erfassen die geleistete Arbeitszeit täglich. Ein positiver Arbeitszeitsaldo (Mehrarbeitszeit) kann stundenweise oder in halben Tagen kompensiert werden. Einen Bezug von ganzen Tagen ist erst nach vollständigem Bezug des Ferienanspruchs möglich.</p>
<b>Pausen</b>	<p>Art. 16</p> <p><sup>1</sup> Bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten; sie gilt nicht als Arbeitszeit.</p> <p><sup>2</sup> Am Vormittag stehen höchstens 15 Minuten für eine zusätzliche Pause zur Verfügung; sie gilt als Arbeitszeit.</p> <p><sup>3</sup> Pausen, die als Arbeitszeit gelten, sind in der Regel in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten zu verbringen.</p> <p><sup>4</sup> Beträgt die Arbeitszeit bei flexibler Arbeitszeitgestaltung an einem Nachmittag mehr als 4:12 Stunden wird eine zusätzliche Pause von höchstens 15 Minuten gewährt; sie gilt als Arbeitszeit.</p>

<sup>5</sup> Bei Mitarbeitern nach Dienstplan betragen die Pausen pro Halbtage höchstens 15 Minuten. Sie können tageweise zu einer Pause von höchstens 30 Minuten zusammengefasst werden und gelten als Arbeitszeit.

<sup>6</sup> Nehmen Mitarbeiter der Tagesstrukturen das Mittagessen zusammen mit den Kindern ein, gilt dieses als Arbeitszeit. Für die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung gilt das Mittagessen während Schalteröffnungszeiten als Arbeitszeit.

Art. 17

**Dienstpläne**

<sup>1</sup> Folgende Bereiche arbeiten nach Dienstplan:

- a) Tagesstrukturen
- b) Werkhof
- c) Hauswarte
- d) Klassenassistenzen

<sup>1</sup> Alle übrigen Mitarbeiter können ihre Arbeitszeit flexibel gestalten. Umziehen (inkl. Duschen), Ausrüsten und dergleichen zählen nicht zur Arbeitszeit.

Art. 18

**Pikett**

Für den Bereitschaftsdienst (Pikett) im Regiebetrieb werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:

Wochentag	Bereitschaftsdienst ab ordentl. Dienstende bis ordentl. Dienstbeginn	Zuschlag bei Einsätzen (während des Bereitschafts- dienstes oder bei Notfällen)	Zeitzuschlag erst ab 8 Std. zusammen- hängender Einsatzdauer
Arbeitstage (Mo. bis Fr.)	Fr. 1.75/Std.	Fr. 5.75/Std.	+ 20%
Sa./So./Feiertage (ganzer Tag)	Fr. 1.75/Std.	Fr. 5.75/Std.	+ 20%
	Wird <b>nicht</b> vergütet während Einsatzzeit vor Ort (VVO Personalgesetz § 134 Abs. 3)	Nur für Einsätze ausserhalb der regulären Arbeitszeit (VVO Personalgesetz § 132 Abs. 1)	VVO Personalgesetz § 132 Abs. 2

Als reguläre Arbeitszeiten für den Regiebetrieb gelten:

Montag bis Donnerstag 7.00 bis 12.00 Uhr und 13.15 bis 16.45 Uhr,  
freitags 7.00 bis 12.00 und 13.00 bis 16.00 Uhr

Der Bereitschaftsdienst wird zu folgenden Zeit geleistet: Sonntag 24.00 Uhr bis Montag, 7.00 Uhr	7.00	Stunden
Mittagszeit: Montag bis Donnerstag	1.25	Stunden
Freitag	1.00	Stunden
Werktags (Montag bis Donnerstag) 16.45 Uhr bis zum nächsten Arbeitsbeginn am Morgen (7.00 Uhr)	14.25	Stunden
Freitags ab 16.00 Uhr bis 24.00 Uhr	8.00	Stunden
Samstags, Sonntags und allg. Feiertage (pro Tag)	24.00	Stunden

Der Bereitschaftsdienst passt sich automatisch an die effektive Arbeitszeit an. Dies bedeutet, dass wenn ein Arbeitnehmer länger als die reguläre Arbeitszeit arbeitet, sich die Dauer des Bereitschaftsdienstes verkleinert.

#### **Arbeitsort/Homeoffice**

##### Art. 19

<sup>1</sup> Die Arbeitsleistung ist an den von der Gemeinde Ottenbach bestimmten Orten zu erbringen.

<sup>2</sup> Homeoffice kann vom Gemeindegeschreiber oder der Primarschulpflege bewilligt werden.

#### **Arbeitsfreie Tage**

##### Art. 20

Die Mitarbeitenden der Gemeinde Ottenbach haben Anspruch auf folgende arbeitsfreie Tage:

- a) Neujahr (1. Januar)
- b) Berchtoldstag (2. Januar)
- c) Fasnachtsmontag (Sollzeit 0 Stunden)
- d) Gründonnerstag (reduzierte Sollzeit 6 Stunden)
- e) Karfreitag
- f) Ostermontag
- g) 1. Mai
- h) Tag vor Auffahrt (reduzierte Sollzeit 6 Stunden)
- i) Auffahrt
- j) Pfingstmontag
- k) 1. August
- l) Heiligabend (reduzierte Sollzeit 4.12 Stunden)
- m) Weihnachten (25. Dezember)
- n) Stefanstag (26. Dezember)
- o) Silvester (reduzierte Sollzeit 6 Stunden)

#### **Berufskleider**

##### Art. 21

Sind aufgrund der Stellenanforderung eine Berufsbekleidung und normgerechtes Schuhwerk notwendig, wird dies vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Unterhalt und Reinigung von Berufskleidern erfolgen durch die Mitarbeiter ohne Entschädigung.

#### **Nebenbeschäftigungen**

##### Art. 22

<sup>1</sup> Vor der Übernahme einer Nebenbeschäftigung ist der Gemeinderat bzw. die Primarschulpflege zu informieren.

<sup>2</sup> Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes können der Gemeinderat bzw. die Primarschulpflege auf Gesuch hin den Beschäftigungsgrad reduzieren.

<sup>3</sup> Die Mitwirkung in Vorständen oder Fachgruppen von Berufsgruppen, die in einem direkten Zusammenhang mit der Anstellung stehen, wird die notwendige Zeit als bezahlte Arbeitszeit gewährt, jedoch höchstens fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr.

<sup>4</sup> Für freiwillige Kurse oder Anlässe, die nicht als berufliche Weiterbildung gelten, wird keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

Art. 23

**Zeitgutschriften bei Abwesenheiten**

Bei Abwesenheiten des Personals können folgende Zeitgutschriften erfasst werden:

	Vollzeitangestellte	Teilzeitangestellte	Zu vergüten als
Krankheit	Bis max. Sollarbeitszeit	Regelarbeitszeit, bis max. 8 Std. 24 Min.  Im Jobsharing: Regelarbeitszeit, bis max. 8 Std. 24 Min., aber exkl. Zeit der Stellvertretung	Krankheit
Krankheit des Kindes (gemäss kant. Regelung)	Sollarbeitszeit	Regelarbeitszeit, bis max. 8 Std. 24 Min.	Besoldeter Urlaub
Verspätet zur Arbeit kommen aufgrund Krankheit Kind	Sollarbeitszeit minus effektive Anwesenheitszeit	Regelarbeitszeit, bis max. 8 Std. 24 Min., minus effektive Anwesenheitszeit	Besoldeter Urlaub
Arzt	die notwendige Zeit <sup>*1</sup>	die notwendige Zeit <sup>*1</sup>	Arztbesuch
Weiterbildung <sup>*2</sup>	Bis max. 8 Std.24 Min.	Bis max. 8 Std.24 Min.	Weiterbildung
Personalausflug <sup>*3</sup>	Sollarbeitszeit	Sollarbeitszeit	Besoldeter Urlaub
Ferien	Sollarbeitszeit	Sollarbeitszeit	Ferien

<sup>\*1</sup> Bei Arzt- oder Zahnarztconsultationen darf die notwendige Zeit beim Arzt aufgeführt werden. Die Termine sind an Randzeiten zu legen. Für eine Vergütung als Arzttermin muss unmittelbar vorher oder nachher gearbeitet werden. Die Reisezeit wird in keinem Fall vergütet. Es darf maximal die Zeit bis zum Erreichen der persönlichen Sollarbeitszeit aufgeführt werden.

<sup>\*2</sup> Bei Weiterbildung (halber und ganzer Tag) wird die gesamte Zeit (Kurs und Fahrzeit) vergütet, maximal 8.Std. und 24 Minuten). Effektive Arbeitszeit am Arbeitsplatz kann zusätzlich geltend gemacht werden.

Es ist zu beachten, dass der Kanton Zürich den Angestellten keine Mehrzeit an einem Tag vergütet, an dem eine Zeitgutschrift aufgrund Weiterbildung aufgeführt werden darf. Die Arbeitnehmer der Gemeinde Ottenbach sollen nicht bestraft werden, wenn sie vor oder nach einem Kurs arbeiten. Die Mitarbeitenden profitieren persönlich viel von Kursen und somit handelt es sich um einen Gewinn für beide Parteien. Bei Teilzeitangestellten ist zu beachten, dass ein Kurs – sofern er nicht auf einen Regelarbeitstag fällt – mit einem solchen noch in der gleichen Woche abgegolten werden muss. Im Jobsharing ist dies nicht möglich.

<sup>\*3</sup> Der Personalausflug ist freiwillig. Wenn der Arbeitnehmer nicht daran teilnimmt, muss die Zeit durch Kompensation oder Ferien erfolgen. Eine Arbeit am Arbeitsplatz darf nur mit Zustimmung des Vorgesetzten erfolgen.

## **Spesen**

### **Art. 24**

<sup>1</sup> Die Spesenvergütungen richten sich nach den Bestimmungen der Entschädigungsverordnung für Behörden und Funktionäre bzw. den Bestimmungen im Ausführungsreglement zur Entschädigungsverordnung.

<sup>2</sup> Barauslagen sind in der Regel auf jedes Monatsende mit Spesenbeleg einzufordern. Bei Nichteinforderung verfallen Barauslagen jedoch spätestens am 31.01. des Folgejahres und können nicht mehr eingefordert werden.

## **Weiterbildung**

### **Art. 25**

<sup>1</sup> Die Gemeinde Ottenbach fördert die Weiterbildung der Mitarbeitenden. Die Weiterbildung erfolgt betriebsintern sowie durch die Inanspruchnahme von externen Angeboten.

<sup>2</sup> Für einmalige externe Weiterbildungen, die länger als einen Arbeitstag dauern, ist eine Bewilligung des Gemeindeschreibers bzw. der Schulleitung oder der Primarschulpflege einzuholen. Für wiederkehrende externe Weiterbildungen zulasten der Arbeitszeit, ist eine Bewilligung des Gemeinderats bzw. der Primarschulpflege einzuholen.

<sup>3</sup> Beteiligt sich die Gemeinde Ottenbach an die Kosten von externen Weiterbildungen wird im Einzelfall eine Rückzahlungsvereinbarung mit den Mitarbeitenden abgeschlossen.

## **Annahme von Geschenken**

### **Art. 26**

<sup>1</sup> Mitarbeitende dürfen keine Geschenke für sich oder andere annehmen, die im Zusammenhang mit ihrer Arbeit und Stellung stehen. Ausgenommen sind Geschenke und Vorteile von geringem Wert sowie wissenschaftliche und kulturelle Auszeichnungen. Von geringem Wert spricht man, wenn deren Annahme weder die Unabhängigkeit, Objektivität und Handlungsfreiheit bei der beruflichen

<sup>2</sup> Tätigkeit beeinträchtigt noch den Anschein der Käuflichkeit oder Befangenheit der Mitarbeitenden erwecken. Ein Geschenk oder Vorteil von geringem Wert liegt vor, wenn

- a) der Wert des Geschenkes bzw. des Vorteils nicht mehr als 100 Franken beträgt;
- b) das Geschenk oder der Vorteil nicht geeignet ist, einen Beschaffungs- oder Entscheidungsprozess zu beeinflussen;
- c) das Geschenk oder der Vorteil eine erbrachte Dienstleistung honoriert oder Ausdruck einer allgemeinen Wertschätzung der Gemeinde oder seiner Vertreterin oder seines Vertreters ist.

<b>Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge</b>	<p>Art. 27</p> <p><sup>1</sup> Die Gemeinde Ottenbach sorgt als Arbeitgeberin präventiv für die Sicherheit am Arbeitsplatz sowie für Massnahmen zur Förderung der Gesundheit.</p> <p><sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben die Anordnungen für die Einhaltung der Arbeitssicherheit und der Gesundheitsvorsorge zu befolgen.</p>
<b>Dienstaltersgeschenke</b>	<p>Art. 28</p> <p><sup>1</sup> Die Ausrichtung von Dienstaltersgeschenken erfolgt nur auf Gesuch hin in Form von Urlaub. Der Gemeinderat bzw. die Primarschulpflege entscheiden über die Gesuche. Im Übrigen werden Dienstaltersgeschenke ausbezahlt.</p> <p><sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stundenlohn erhalten ein Dienstaltersgeschenk. Die Berechnung des Anspruchs richtet sich nach kantonalem Recht.</p>
<b>Würdigung langjähriger Tätigkeit</b>	<p>Art. 29</p> <p>Zusätzlich zum Anspruch auf die Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenks erhalten Mitarbeitende eine Anerkennung in folgendem Umfang, beginnend ab fünfjähriger Anstellung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) persönliche Würdigung</li><li>b) für 5 Jahre: Präsent für ca. CHF 50.00</li><li>c) für 10 Jahre: Präsent für ca. CHF 100.00</li><li>d) für 15 Jahre: Präsent für ca. CHF 150.00</li><li>e) für 20 Jahre Präsent für ca. CHF 200.00</li><li>f) für 25 Jahre: Präsent für ca. CHF 250.00</li><li>g) für 30 Jahre und mehr, pro 5 Jahre Präsent für ca. CHF 350.00</li></ul>
<b>Abschiedsgeschenke</b>	<p>Art. 30</p> <p><sup>1</sup> Für das Personal oder Funktionäre gilt folgende Regelung: Fr. 50.00 pro Anstellungsjahr/Amtsjaar, multipliziert mit dem Beschäftigungsgrad; maximal Fr. 500.00.</p> <p><sup>2</sup> Kleinere Abweichungen können durch das Präsidium des Gemeinderates oder der Primarschulpflege bewilligt werden.</p> <p><sup>3</sup> Es besteht kein Anspruch auf ein Abschiedsgeschenk oder auf die Anwendung dieser Berechnung. Ein Abschiedsgeschenk kann ganz oder teilweise wegfallen (ohne Klagerecht).</p>
<b>Entschädigungen für besondere befristete Einsätze</b>	<p>Art. 31</p> <p>Im Rahmen der delegierten Anstellungskompetenzen können für besondere, zeitlich befristete Einsätze von Arbeitskräften folgende Entschädigungen ausgerichtet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) für Erwachsene CHF 30.00 / Stunde*</li><li>b) für 16 bis 20jährige CHF 23.00 / Stunde*</li><li>c) unter 16jährige CHF 16.00 / Stunde*.</li></ul> <p>*zzgl. Ferien- und Feiertagsentschädigung.</p>

**Kommunale Angestellte der Primarschule**

Art. 32

Die folgenden kommunalen Mitarbeiter der Primarschule unterstehen dem kantonalen Lehrpersonalrecht:

- Deutsch als Zweitsprache (DAZ)
- Logopädie
- Leitung Spielgruppe

**Inkrafttreten**

Art. 33

Dieses Ausführungsreglement tritt am 1. Juli 2021 in Kraft. Gleichzeitig werden alle diesen Bestimmungen zuwiderlaufenden Beschlüsse des Gemeinderats und der Primarschulpflege aufgehoben.

**Namens der Gemeinde Ottenbach**

Die Präsidentin

Gabriela Noser Fanger

Die Gemeindeschreiberin

Evelyne Abegglen