



Personalreglement

1. Allgemeine Bestimmungen

Personalpolitik	<p>Art. 1</p> <p>Die Personalpolitik der Gemeinde Wila orientiert sich am Leistungsauftrag, an den Bedürfnissen der Kundschaft und des Personals sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes. Durch seine Personalpolitik will der Gemeinderat geeignete Angestellte gewinnen und erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln. Als fortschrittliche Arbeitgeberin bietet die Gemeinde Wila zeitgemässe Arbeitsbedingungen und fördert die Aus- und Weiterbildung ihrer Angestellten.</p>
Allgemeines	<p>Art. 2</p> <p>Die flexible Arbeitszeit räumt jedem Mitarbeitenden die Freiheit ein, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit und den Zeitpunkt und die Dauer der Mittagspause im Rahmen des vorliegenden Reglements selbst zu bestimmen. Sie gibt die Möglichkeit, die Arbeitszeit innerhalb bestimmter Grenzen täglich den persönlichen Wünschen und Bedürfnissen anzupassen.</p> <p>Dabei sind die betrieblichen Erfordernisse den persönlichen Interessen voranzustellen und es ist auf den Arbeitsanfall Rücksicht zu nehmen. Während der Öffnungszeiten ist das Dienstleistungsangebot sicherzustellen.</p> <p>Der Umgang mit der flexiblen Arbeitszeit setzt ausgesprochene Dialogfähigkeit und gegenseitige Rücksichtnahme zwischen allen Beteiligten voraus.</p>
Rechtsgrundlage	<p>Art. 3</p> <p>Das Personalreglement stützt sich auf die geltenden Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zürich und der Personalverordnung der Gemeinde Wila sowie deren Vollzugsbestimmungen. Fehlen diesem Reglement über die Handhabung und Geltung der Arbeitszeit eigenständige Bestimmungen, so gelten sinngemäss die Erlasse für das Personal des Kantons Zürich und jene des Schweizerischen Obligationenrechts.</p>
Geltungsbereich	<p>Art. 4</p> <p>Dieses Personalreglement ist gültig für alle Abteilungen der Gemeindeverwaltung und soweit anwendbar für das Personal des Werkhofes.</p> <p>Das Reglement ist nicht anwendbar für Lernende. Für sie gelten die Bestimmungen der Gesetzgebungen über die Berufsbildung bzw. die Empfehlungen ihrer Berufsverbände.</p>

Zuständigkeiten **Art. 5**
Bei Fragen zur Anwendung des Arbeitszeitsystems ist der Gemein-
deschreiber bzw. die Gemeinbeschreiberin zuständig, inhaltliche
Anpassungen und Änderungen obliegen der Kompetenz des Ge-
meinderates.

2. Arbeitszeit

Tägliche Arbeitszeit **Art. 6**
Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung in der Re-
gel zu erbringen ist, gilt die Zeit von Montag bis Freitag zwischen
06.00 und 20.00 Uhr.

Auf individuelle Blockzeiten wird verzichtet, unter Vorbehalt der
Auflagen über die Besetzung und Erreichbarkeit der Abteilungen
sowie der betrieblichen Interessen.

Die Mittagspause beträgt in jedem Fall mindestens 30 Minuten,
auch wenn der Arbeitsplatz nicht verlassen wird. Sie findet in der
Regel zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr statt.

Soll-Arbeitszeit **Art. 7**
Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt 42 Stunden, das ent-
spricht 8 Stunden und 24 Minuten pro Tag bzw. 4 Stunden und 12
Minuten pro Halbtage.

Bei Teilzeitbeschäftigung wird die Arbeitszeit auf Grund des redu-
zierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

Sollzeit-Abweichun-
gen **Art. 8**
Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anre-
chenbaren Arbeitszeit abzüglich der täglichen Sollzeit. Als anre-
chenbare Arbeitszeit gilt die während des Tages geleistete Arbeits-
zeit, eingeschlossen bewilligte und der Arbeitszeit gutzuschrei-
bende Abwesenheiten, gesamthaft aber höchstens 12 Stunden pro
Tag bzw. 6 Stunden pro Halbtage (Lernende maximal 9 Stunden pro
Tag).

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden pro Halbtage ist eine
Pause von mindestens 30 Minuten obligatorisch. Diese gilt nicht
als Arbeitszeit.

Die Übertragung eines positiven Arbeitszeitsaldos auf den Folge-
monat ist innerhalb eines Jahres nicht begrenzt. Mit dem Jahres-
wechsel darf ein positiver Saldo von 60 Stunden übertragen wer-
den. Ein diesen Umfang übersteigender positiver Saldo verfällt
grundsätzlich am Jahresende ohne Anspruch auf Kompensation
oder finanzielle Abgeltung. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses
ist ein positiver Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts
auszugleichen; es besteht kein Anspruch auf Vergütung.

Die Übertragung eines negativen Arbeitszeitsaldos auf den Folge-
monat ist innerhalb eines Jahres nicht begrenzt. Mit dem Jahres-

wechsel darf ein negativer Saldo von 60 Stunden übertragen werden. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Saldo wird am Jahresende mit Ferienguthaben verrechnet. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein negativer Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Gelingt dies nicht, bleibt eine Besoldungsrückforderung vorbehalten.

Überzeit
Art. 9

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird und nicht innerhalb eines Monats kompensiert werden kann. Überzeit muss im Voraus durch den Gemeindegemeinschafter bzw. die Gemeindegemeinschafterin angeordnet werden. Überzeit ist in der Zeiterfassung separat auszuweisen.

Angeordnete Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung von Freizeit ausgeglichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr zu erfolgen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ist die Überzeit ausnahmsweise zu vergüten. Hierüber entscheidet der Gemeindegemeinschafter bzw. die Gemeindegemeinschafterin und stellt dem Gemeinderat entsprechend Antrag. Für den Ausgleich der angeordneten Überzeit wird kein Zeit- bzw. Geldzuschlag entrichtet.

Pausen
Art. 10

Es besteht ein Anspruch auf eine Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags. Diese Pausen werden auf die Arbeitszeit angerechnet.

3. Ferien, Feiertage, Absenzen, bezahlter Urlaub

Ferienbezug
Art. 11

Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich das Personal ohne Anstellung bezahlter Aushilfen gegenseitig vertreten kann. Der oder die zuständige Vorgesetzte regelt die Verteilung der Ferien.

Die Ferien sollen in der Regel im Laufe des Kalenderjahres bezogen werden. Wenn dies aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich ist, kann eine Woche auf das neue Jahr übertragen werden, welche bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden muss. Übertragungen darüber hinaus sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien sind vom Gemeinderat zu bewilligen.

Für nicht bezogene Ferien wird grundsätzlich keine Entschädigung ausgerichtet. Eine solche bleibt für den Ferienanspruch im Austrittsjahr in Ausnahmefällen vorbehalten, wenn das Dienstverhältnis unter Wahrung der vorgeschriebenen Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten.

Arbeitsschluss vor
Feiertagen

Art. 12

Der Arbeitsschluss an den Vortagen der nachstehenden Feiertage wird wie folgt festgesetzt:

- 25. Dezember und 1. Januar 12.00 Uhr
- Auffahrt und Karfreitag 13.30 Uhr (Arbeitsbeginn 07.30 Uhr)
- alle anderen analog üblicher Werktage

An den Vortagen vom 25. Dezember und vom 1. Januar gilt eine reduzierte Arbeits-Sollzeit von 4.12 Stunden und an den Tagen vor Auffahrt und Karfreitag eine solche von 6 Stunden.

Absenzen

Art. 13

Ganz- oder halbtägige Absenzen infolge Ferien, Weiterbildung, Militär-, Zivilschutz- oder Feuerwehrdienst, Mutterschaft, Krankheit, Unfall oder bezahlten Urlaubs sind in der Zeiterfassung entsprechend festzuhalten.

Sämtliche Absenzen und Kurzabsenzen sind jeweils auch der Stellvertretung zu melden.

Dringende persönliche Angelegenheiten, wie z. B. Arzt- oder Zahnarztbesuch oder ärztlich verordnete Therapie, sind grundsätzlich ausserhalb der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung und ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Ist deren Erledigung ausschliesslich während der Öffnungszeiten möglich, so wird die Kurzabsenz mit dem entsprechenden Vermerk als Arbeitszeit erfasst. Private Kurzabsenzen während der Öffnungszeiten werden als Arbeitszeit angerechnet, sind aber der zuständigen vorgesetzten Person im Voraus zu melden.

Als Arbeitszeit gilt nur diejenige Zeit, die die Verrichtung der Angelegenheit inkl. Weg- und Wartezeiten effektiv beansprucht. Das Total der geleisteten Arbeitszeit sowie der privaten Absenzzeit darf die Soll-Arbeitszeit des betreffenden Arbeitstages nicht überschreiten.

Für die Bewilligung weiterer Kurzabsenzen ist der Gemeindevorstand bzw. die Gemeindevorstandin zuständig, der bzw. die auch über eine allfällige Anrechnung an die Soll-Arbeitszeit entscheidet. Private Kurzabsenzen sind in der Zeiterfassung festzuhalten und von der vorgesetzten Person bzw. vom Gemeindevorstand bzw. der Gemeindevorstandin zu visieren.

Als bezahlte Kurzabsenzen gelten:

- Erkrankung in der Familie (Ehegatte, Kinder, Eltern)
- Einsätze bei der Feuerwehr
- Stellensuche bei gekündigtem Arbeitsverhältnis

Bezahlter Urlaub

Art. 14

Bei folgenden Anlässen wird den Angestellten bezahlter Urlaub gewährt:

Geburt eines eigenen Kindes für den Vater (im 1. Lebensjahr des Kindes)	5 Arbeitstage
Eigene Hochzeit	3 Arbeitstage
Tod des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern	3 Arbeitstage
Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen, Geschwistern	2 Arbeitstage
Hochzeit von eigenen Kindern, , Geschwistern, Vater oder Mutter	1 Arbeitstag
Tod von Grosseltern, Ehegatten von Geschwistern, Geschwistern der Ehegatten, Enkeln, Tanten und Onkeln	1 Arbeitstag
Im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall	2 Arbeitstage
Tod anderer Verwandter oder von Dritten	die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung höchstens 1 Arbeitstag
Wohnungs- und Zimmerwechsel	1 Arbeitstag
An- und Abmeldung bei Behörden	die notwendige Zeit

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

Für weitere Fälle ist der Gemeindegemeinschafter bzw. die Gemeindegemeinschafterin zuständig.

Art. 15

Militär und Zivildienst

Für freiwillige Militärsportveranstaltungen und dergleichen sowie für freiwillige Dienstleistungen im Zivildienst wird keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

Feuerwehr	<p>Art. 16 Einsätze zugunsten der Feuerwehr, zu welchen das Aufgebot über die Einsatzleitzentrale (ELZ) erfolgt, gelten als Freizeit. Die Besoldung des Mitarbeiters während des Einsatzes richtet sich nach den Bestimmungen für die Angehörigen der Feuerwehr.</p> <p>Für die Teilnahme an Feuerwehrübungen und Kaderkursen werden pro Kalenderjahr höchstens 5 Arbeitstage bezahlter Urlaub gewährt.</p>
Verbandstätigkeit	<p>Art.17 Vorstands- oder Fachgruppenmitgliedern von Vereinen- und Verbänden wird die notwendige Zeit gewährt, jedoch höchstens fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr, sofern die Tätigkeit in einem direkten Kausalzusammenhang mit der Anstellung steht.</p> <p>Dazu ist eine Bewilligung des Gemeinderates notwendig. Diese legt fest, ob allfällige Nebeneinkünfte, mit Ausnahme von Spesenentschädigungen, an die Gemeindekasse abzuliefern sind.</p>
Verschiedene Tätigkeiten	<p>Art. 18 Für ausserschulische Jugendarbeit im Sinne des Obligationenrechts sowie für Jugend- und Sportkurse werden gesamthaft höchstens 5 Arbeitstage bezahlter Urlaub pro Jahr gewährt.</p>

4. Zeiterfassung

Allgemeines	<p>Art. 19 Die Mitarbeitenden führen auf Vertrauensbasis eine persönliche elektronische Zeiterfassung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten verbuchen. Die einzelnen Angestellten sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Zeiterfassung und bestätigen dies mit ihrem Visum.</p> <p>Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in die Zeiterfassung nehmen, diese stichprobenweise kontrollieren und bestätigen monatlich die Kenntnisnahme und Richtigkeit mit ihrem Visum.</p> <p>Zu erfassen sind: Beginn und Ende des Arbeitseinsatzes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beginn und Ende der Mittagspause - jedes Verlassen des Arbeitsplatzes zu privaten Zwecken (Arzt, Zahnarzt, Krankheit, Therapie, etc.) - private Tätigkeit am Arbeitsplatz <p>Die Arbeitsrapporte sind monatlich den Vorgesetzten bzw. dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin abzugeben.</p>
-------------	---

Geschäftliche Abwesenheiten

Art. 20

Für geschäftliche Abwesenheiten (z. B. Weiterbildungskurse) wird pro Tag höchstens die Sollzeit von 8 Stunden und 24 Minuten angerechnet. Für halbtägige geschäftliche Abwesenheiten darf dementsprechend eine Sollzeit von höchstens 4 Stunden und 12 Minuten angerechnet werden.

Bei Personalanlässen regelt der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin die anrechenbare Arbeitszeit (für Teilzeitangestellte erfolgt die Anrechnung anteilmässig).

Bei geschäftlichen Mittagessen wird 1 Stunde als Mittagspause abgerechnet, die übrige Zeit gilt als Arbeitszeit.

Arbeit zu Hause/
Sitzungen

Art. 21

Ausnahmsweise darf Arbeit zu Hause erledigt werden. Dies bedarf aber einer Absprache und einer Bewilligung durch die vorgesetzte Person. Der Datenschutz ist zu gewährleisten.

Für Sitzungen, die ausserhalb des Tagesrahmens ab 16.30 Uhr beginnen, können sich die Mitarbeitenden wahlweise Arbeitszeit oder Sitzungsgeld abrechnen lassen. Wird eine Sitzung mit Sitzungsgeld abgegolten, so ist die Zeiterfassung vor Sitzungsbeginn abzuschliessen. Wird eine Abendsitzung als Arbeitszeit abgerechnet, so ist diese nicht zuschlagsberechtigt.

Zeitausgleich bei
Überzeit

Art. 22

Grundsätzlich ist angeordnete und bewilligte Überzeit durch Bezug von Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat raschmöglichst, bei Überzeitleistungen während der Nacht umgehend zu erfolgen. Nach Ablauf von 30 Tagen seit Entstehung der Überzeit kann der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin den ausgleichenden Bezug von Freizeit auch anordnen.

Angestellte im
Stundenlohn

Art. 23

Mitarbeitende im Stundenlohn halten ihre Präsenzzeiten analog der anderen Angestellten fest. Die Eintragungen dienen als Grundlage für die Monatsauszahlung. Die Zeiterfassung ist vom Vorgesetzten bzw. der Vorgesetzten zu visieren und danach der Finanzabteilung als Grundlage für das Erstellen des Auszahlungsbeleges zu übergeben.

5. Nacht-, Sonntags- und Bereitschaftsdienst

Nacht und Sonntags-
dienst

Art. 24

Bei dienstlich angeordneten Einsätzen sowie für Notfälle und Winterdienst zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie für Arbeit an Sonn- und Feiertagen wird ein Zuschlag von 50% gewährt. Bei angeordneten Einsätzen an Samstagen wird ein Zuschlag von 25% gewährt.

Bereitschaftsdienst	<p>Art. 25 Für Pikett- und Bereitschaftsdienst wird keine separate Vergütung ausgerichtet.</p>
<p>6. Weitere Bestimmungen</p>	
Öffnungszeiten und Telefonbedienung	<p>Art. 26 Das Gemeindehaus ist für den Publikumsverkehr geöffnet am Montag von 09.30 bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 16.30 Uhr, Dienstag von 09.30 bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 18.30 Uhr, Mittwoch und Donnerstag von 09.30 bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 16.30 Uhr, Freitag von 07.30 bis 13.30 Uhr (durchgehend).</p> <p>Für das Sozialamt und Betreibungsamt können abweichende Öffnungszeiten gelten.</p> <p>Die Mitarbeitenden stellen sich im Sinne der Dienstleistungsbereitschaft soweit als möglich auch ausserhalb der regulären Öffnungszeiten des Gemeindehauses für Terminvereinbarungen mit dem Publikum und den Behörden zur Verfügung.</p>
Ausnahmen	<p>Art. 27 Über Ausnahmen bezüglich Öffnungszeiten und Telefonbedienung in begründeten Einzelfällen entscheidet der Gemeindegemeinschafter bzw. die Gemeindegemeinschafterin. Ausnahmen für den Gemeindegemeinschafter bzw. die Gemeindegemeinschafterin bewilligt der Gemeindegemeinschafterpräsident bzw. die Gemeindegemeinschafterpräsidentin als vorgesetzte Person.</p>
Entschädigungen für Tätigkeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit	<p>Art. 28 Für die Mitarbeit im Wahlbüro bezieht das Personal die für Wahlbüromitglieder geltenden Ansätze. Wahlweise können die Mitarbeitenden auch den Einsatz als Arbeitszeit abrechnen lassen.</p>
Auszahlung des Jahreslohnes	<p>Art. 29 Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und im November ausgerichtet.</p> <p>Die Zulagen, auf welchen der 13. Monatslohn ausgerichtet wird, richtet sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.</p>
Ersatz von dienstlichen Auslagen	<p>Art. 30 Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit anfallen.</p> <p>Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Amtsausführung nicht notwendig sind, tragen sie selbst.</p> <p>Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen gegen Beleg abgerechnet und vergütet.</p> <p>Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Es können Billette zweiter Klasse verrechnet werden.</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:

Die Kilometerentschädigung für die Benützung eines Autos wird in Anhang 1 zur Entschädigungsverordnung der Politischen Gemeinde Wila festgelegt.

Schäden an den anlässlich einer amtlichen Verrichtung verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen der vom Gemeinderat abgeschlossenen Versicherung gedeckt.

Die pauschale Vergütung für Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten wird in Anhang 1 zur Entschädigungsverordnung der Politischen Gemeinde Wila festgelegt.

individuelle Lohnerhöhungen / Einmalzulagen

Art. 31

Für individuelle Lohnanpassungen und Einmalzulagen steht dem Gemeinderat pro Jahr eine jeweils festzulegende Quote der Lohnsumme zur Verfügung.

Nicht zur Quote gezählt werden:

- Beförderungen von der Anlaufstufe in die ordentliche Lohnstufe
- die Überführung eines Lohns in die Lohnklasse der entsprechenden Arbeitsstelle
- individuelle Lohnplanungen im Rahmen der Anstellungsverfügung
- individuelle Lohnerhöhungen als Anerkennung für den Erwerb eines besonderen Fachausweises oder den Abschluss einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht

Rechtsschutz

Art. 32

Der Gemeinderat übernimmt die für Angestellte der Gemeinde im Zusammenhang mit ihrer amtlichen Tätigkeit entstehenden, vollen Kosten, wenn sich ein Rechtsweg zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten als notwendig erweist.

Sollte sich im Verfahren erweisen, dass die oder der Angestellte die Amtspflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt hat, kann sie oder er zur Rückerstattung der Kosten verpflichtet werden.

7. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 33

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2019 in Kraft. Es ersetzt das bisherige Gleitzeitreglement vom Oktober 2007 und die Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung vom 29. Oktober 2001.

Genehmigt durch den Gemeinderat am 14. Januar 2019 und 8. Juli 2019.

Namens des Gemeinderates Wila

Der Präsident:

Der Schreiber:

sig. H.P. Meier

sig. B. Zinniker