



---

## **Personalreglement der Politischen Gemeinde Neerach**

---

vom 14. Dezember 2021

## Inhaltsverzeichnis

<b>A.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>4</b>
	Art. 1 Geltungsbereich .....	4
	Art. 2 Sprachform .....	4
<b>B.</b>	<b>Arbeitsverhältnis</b> .....	<b>4</b>
	Art. 3 Stellenplan .....	4
	Art. 4 Lohnklassen und Einreihung .....	4
	Art. 5 Lohnanpassungen .....	4
	Art. 6 Berufliche Vorsorge .....	4
	Art. 7 Versicherung bei Krankheit und Unfall .....	5
	Art. 8 Auszahlung des 13. Monatslohns .....	5
	Art. 9 Anstellung .....	5
	Art. 10 Lernende .....	5
	Art. 11 Mitarbeiterbeurteilung .....	5
	Art. 12 Dienstaltersgeschenk kommunal angestelltes Personal .....	6
<b>C.</b>	<b>Rechte und Pflichten</b> .....	<b>6</b>
	Art. 13 Arbeitszeit .....	6
	Art. 14 Sollzeit .....	6
	Art. 15 Arbeitszeitsaldo / Anrechenbare Arbeitsstunden .....	6
	Art. 16 Überzeit .....	7
	Art. 17 Mehrzeit / Minuszeit .....	7
	Art. 18 Flexible Arbeitszeit .....	7
	Art. 19 Blockzeit .....	7
	Art. 20 Arbeitszeitkontrolle .....	7
	Art. 21 Pausen .....	8
	Art. 22 Arbeitspläne/Einsatzpläne .....	8
	Art. 23 Pikettdienst / Bereitschaftsdienst .....	8
	Art. 24 Zuschlag für Nacht-, Samstag- und Sonntagdienst für Hauswarte .....	8
	Art. 25 Arbeitsort / Homeoffice .....	8
	Art. 26 Arbeitsfreie Tage .....	9
	Art. 27 Bezahlter Urlaub .....	9
	Art. 28 Unbezahlter Urlaub .....	10
	Art. 29 Ferien .....	10
	Art. 30 Abwesenheiten .....	10
	Art. 31 Berufskleider .....	10
	Art. 32 Mitarbeiteranlässe und gemeinsame Kultur .....	10
	Art. 33 Teilnahme an Behördensitzungen .....	11
	Art. 34 Einsätze im Wahlbüro .....	11
	Art. 35 Nebenbeschäftigungen .....	11

Art. 36	Ärztliches Zeugnis .....	11
Art. 37	Spesen .....	11
Art. 38	Weiterbildung.....	12
Art. 39	Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge .....	12
Art. 40	Würdigungen und Geschenke.....	12
Art. 41	Entschädigungen für Hilfskräfte .....	13
Art. 42	Kommunale Angestellte der Schule.....	13
Art. 43	Übergangsregelungen.....	13
Art. 44	Inkrafttreten .....	13

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 2 der Personalverordnung der Politischen Gemeinde Neerach vom 6. Dezember 2021 folgendes Personalreglement:

### **Art. 1 Geltungsbereich**

Dieses Personalreglement definiert die Umsetzung der Personalverordnung. Sie gelten für alle Angestellten der Gemeinde soweit in der Personalverordnung oder in diesen Bestimmungen keine abweichenden Regelungen enthalten sind. Für die dem Lehrpersonal unterstellten, kommunalen Angestellten der Schule gilt Art. 42 dieses Personalreglementes.

### **Art. 2 Sprachform**

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten die Bestimmungen dieses Personalreglementes zur Personalverordnung für beide Geschlechter, ungeachtet der männlichen und weiblichen Sprachform.

## **B. Arbeitsverhältnis**

### **Art. 3 Stellenplan**

Die Kompetenz für den Erlass der Stellenpläne des Personals der Gemeindeverwaltung und der Schule richtet sich nach der Gemeindeordnung oder den Bestimmungen in den Zweckverbandsstatuten.

### **Art. 4 Lohnklassen und Einreihung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat definiert die kommunalen Lohnklassen im Rahmen der kantonalen Lohnklassen und reiht jede Stelle in eine Lohngruppe ein.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden der Gemeinde Neerach werden aufgrund einer Funktionsbewertung in 7 Lohngruppen eingereiht (Lohngruppe 1-7). Je drei kantonale Lohnklassen sind in einer Lohngruppe zusammengefasst. Die Lohngruppen werden jeweils der Jahresteuern angepasst.

<sup>3</sup> Der Lohn von Lernenden und Praktikanten richtet sich nach den Empfehlungen der jeweiligen Branchenverbände oder nach kantonalen Vorgaben.

### **Art. 5 Lohnanpassungen**

<sup>1</sup> Beschlüsse des Regierungsrates betreffend Teuerungszulagen gelten auch für die Politische Gemeinde Neerach. Die Teuerungszulagen werden auf Jahres- und Stundenlöhne ausgerichtet.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege entscheiden mit separatem Beschluss über generelle Lohnanpassungen.

<sup>3</sup> Der Entscheid über individuelle Lohnanpassungen erfolgt je nach Zuständigkeit durch den Gemeinderat, die Schulpflege und den Gemeindeschreiber/Schulleiter in der Regel per 1. Januar. Nach dem Abschluss einer beruflichen Weiterbildung kann auch während des Jahres eine individuelle Lohnanpassung erfolgen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege befinden über die Gewährung und die Höhe von Einmalzulagen.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege können Rückstufungen unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist beschliessen.

### **Art. 6 Berufliche Vorsorge**

Die Mitarbeitenden beteiligen sich zu 40% an den monatlichen Lohnabzügen für die berufliche Vorsorge. Sie sind bei der BVK Zürich versichert. Der Vorsorgeplan richtet sich nach den Bestimmungen der BVK.

## **Art. 7 Versicherung bei Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Die Politische Gemeinde Neerach versichert ihre Angestellten gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle (Nichtbetriebsunfälle ab einer Arbeitsleistung von 8 Wochenstunden). Die Prämien für die Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle und die Krankentaggeldversicherung werden von der Gemeinde übernommen.

<sup>2</sup> Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung werden hinsichtlich der Lohnfortzahlung gleichbehandelt.

<sup>3</sup> Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wird der Lohn wie folgt ausgerichtet:

Im ersten Dienstjahr        3 Monate zu 100%; anschliessend 3 weitere Monate zu 75%.

Im zweiten Dienstjahr       6 Monate zu 100%; anschliessend 6 weitere Monate zu 75%.

Vom dritten Dienstjahr an besteht Anspruch auf vollen Lohn (100%) während längstens zwei Jahren.

<sup>4</sup> Vorbehalten bleiben andere, diesen Zeitraum betreffende Versicherungsleistungen (z.B. IV-Rente). Über eine weitergehende Lohnfortzahlung bis zu einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität entscheidet der Gemeinderat.

## **Art. 8 Auszahlung des 13. Monatslohns**

Die Überweisung des 13. Monatslohns erfolgt mit dem Dezemberlohn. Bei einem Austritt unter dem Jahr wird der anteilmässige 13. Monatslohn mit der letzten Lohnzahlung überwiesen.

## **Art. 9 Anstellung**

Die Anstellung des Gemeindeschreibers und der Abteilungsleiter liegt in der Kompetenz des Gemeinderates. Die Anstellungskompetenz für das übrige Personal wird an den Gemeindeschreiber übertragen. Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung werden vom Leiter Schulverwaltung angestellt. Die Anstellung des gemeindeeigenen Schulpersonals liegt in der Kompetenz der Schulleitung (beispielsweise Schulische Tagesbetreuung, Mediothek, Assistenzen und kommunales Lehrpersonal).

## **Art. 10 Lernende**

<sup>1</sup> Der Lehrvertrag untersteht öffentlichem Recht, vorbehältlich der zwingenden Bestimmungen des Obligationenrechts. Dabei sind die Empfehlungen des Branchenverbandes zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Die Ausbildungsverantwortlichen begleiten den Anstellungsprozess und den Lehrvertragsabschluss aller Lernenden.

## **Art. 11 Mitarbeiterbeurteilung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein Beurteilungsgespräch. Bei Lohnanpassungen muss ein Beurteilungsgespräch zwingend stattfinden. Das Gespräch ist schriftlich festzuhalten und das Ergebnis ist vom Mitarbeitenden zur Kenntnis zu nehmen und schriftlich zu bestätigen.

<sup>2</sup> Erfüllt der Mitarbeiter die Anforderungen nicht, sind Entwicklungsziele zu vereinbaren. Die Zielerreichung ist zu überprüfen. Werden die geforderten Ziele nicht erreicht, kann das Arbeitsverhältnis gestützt auf Art. 11 der Personalverordnung aufgelöst werden.

## **Art. 12 Dienstaltersgeschenk kommunal angestelltes Personal**

<sup>1</sup> Für treue Tätigkeit in den Diensten der Politischen Gemeinde Neerach wird den Angestellten nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Jahren ein Dienstaltersgeschenk in der Höhe von 1/12 der Jahresbesoldung, bei 25 und 40 Jahren ein solches von 1/8 der Jahresbesoldung ausgerichtet.

<sup>2</sup> Ein Anteil des nächstfälligen Dienstaltersgeschenks wird gewährt, wenn bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses mindestens 21 Jahre im Dienst der Politischen Gemeinde Neerach zurückgelegt sind und bis zur Fälligkeit des nächsten Dienstaltersgeschenks nicht mehr als vier Dienstjahre fehlen.

<sup>3</sup> Die Ausrichtung von Dienstaltersgeschenken erfolgt nur auf Gesuch hin in Form von Urlaub, wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen. Der Gemeinderat oder die Schulpflege entscheiden über die Gesuche.

<sup>4</sup> Gemeindeeigene Angestellte, die in den Schulunterricht eingebunden sind (39 Schulwochen), sind von der Regelung gemäss Abs. 1 bis 3 ausgenommen. Das Dienstaltersgeschenk richtet sich nach dem kantonalen Personalgesetz.

## **C. Rechte und Pflichten**

### **Art. 13 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die ordentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche (8:24 pro Tag), beziehungsweise 2'184 Stunden im Jahr und ist grundsätzlich auf fünf Tage pro Woche verteilt, wobei in der Regel der Samstag und der Sonntag arbeitsfrei sind. Es gilt die Jahresarbeitszeit.

<sup>2</sup> Die jährliche Arbeitszeit wird netto berechnet. Für die Berechnung der Nettoarbeitszeit werden 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.

<sup>3</sup> Bei Anlässen und Einladungen des Arbeitgebers, beispielsweise Geschäftsausflüge, wird den Teilzeitangestellten nur der prozentuale Stundenanteil gutgeschrieben.

<sup>4</sup> Gemeindeeigene Angestellte, die in den Schulunterricht eingebunden sind (39 Schulwochen), sind von der Regelung gemäss Abs. 1 bis 3 ausgenommen.

### **Art. 14 Sollzeit**

<sup>1</sup> Die Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, die gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist.

<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.

### **Art. 15 Arbeitszeitsaldo / Anrechenbare Arbeitsstunden**

Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit. Pro Tag sind höchstens 11 Arbeitsstunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Höchst-arbeitszeit ausgedehnt werden (siehe auch Art. 33).

## **Art. 16 Überzeit**

<sup>1</sup> Als Überzeit gilt Arbeitszeit, die auf besondere, vorgängige Anordnung vom Gemeindevorstand oder von der Schulpflege über den Tagesrahmen für eine beschränkte Zeitdauer hinaus geleistet wird.

<sup>2</sup> Überzeit ist in der Regel innerhalb von drei Monaten zu kompensieren. Ist eine Kompensation nicht möglich, wird Überzeit längstens nach 12 Monaten ausbezahlt.

<sup>3</sup> Bei geleisteter Überzeit wird den Angestellten bis Lohnklasse 16 ein Zuschlag von 25% gewährt.

## **Art. 17 Mehrzeit / Minuszeit**

<sup>1</sup> Als Mehrzeit gilt die Arbeitszeit, die über die Soll-Arbeitszeit geleistet wird. Die Mehrzeit soll, wenn möglich, bis Ende des Kalenderjahres mit Freizeit kompensiert werden. Es dürfen max. 84 Stunden (bei einem 100%-Pensum) Mehrzeit auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Die darüber geleisteten Mehrstunden verfallen. Pro Kalenderjahr dürfen max. 10 Arbeitstage oder 20 halbe Arbeitstage kompensiert werden. Ausnahmen müssen von der vorgesetzten Stelle bewilligt werden.

<sup>2</sup> Es dürfen max. 20 Stunden Minuszeit auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden.

<sup>3</sup> Mehrzeit wird nur in Ausnahmefällen vergütet. Über die Vergütung entscheiden der Gemeinderat oder die Schulpflege.

## **Art. 18 Flexible Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit wird flexibel gestaltet. Das Recht auf individuelle Gestaltung der Arbeitszeit kann aus übergeordneten betrieblichen Gründen vom Gemeindevorstand oder von der Schulpflege eingeschränkt werden. Als Blockzeit gelten die Schalteröffnungszeiten. In dieser Zeit muss die Erreichbarkeit in den Abteilungen gewährleistet sein.

## **Art. 19 Blockzeit**

Für das Büropersonal gelten die Schalteröffnungszeiten als Blockzeit.

Für die Gemeindeverwaltung gelten folgende Schalteröffnungszeiten:

Montag bis Freitag 07.30 bis 11.45 Uhr

Dienstag 13.30 bis 18.00 Uhr

Donnerstag 13.30 bis 17.00 Uhr

Zusätzlich zur Blockzeit ist die telefonische Erreichbarkeit am Montag- und Mittwochnachmittag von 13.30 bis 17.00 Uhr zu gewährleisten, wobei nicht alle Abteilungen besetzt sein müssen.

Die Schalteröffnungszeiten und telefonische Erreichbarkeit der Schule können abweichen.

Der Gemeinderat legt die Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung fest. Er regelt die Arbeitszeit in besonderen Fällen sowie die Schliessung der Gemeindeverwaltung über die Feiertage.

## **Art. 20 Arbeitszeitkontrolle**

Die Mitarbeitenden erfassen täglich die geleistete Arbeitszeit.

## **Art. 21 Pausen**

<sup>1</sup> Bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten; sie gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Pausen, die als Arbeitszeit gelten, sind in den Räumlichkeiten der Gemeindeverwaltung oder des Schulareals zu verbringen. Das Werk- und Abwartspersonal und das Personal der Zweckverbände verbringen ihre Pausen in den betrieblichen Räumlichkeiten.

<sup>3</sup> Für Mitarbeitende 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>4</sup> Nehmen Mitarbeitende der Tagesstrukturen das Mittagessen zusammen mit den Kindern ein, so gilt dies als Arbeitszeit.

## **Art. 22 Arbeitspläne/Einsatzpläne**

Folgende Bereiche arbeiten nach Arbeitsplan/Einsatzplan mit definierten Arbeitszeiten:

- a) Tagesstrukturen (schulische Tagesbetreuung);
- b) Werkhof;
- c) Hauswarte;
- d) Schulassistenten.

<sup>2</sup> Alle übrigen Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit in Absprache mit den Vorgesetzten flexibel gestalten.

## **Art. 23 Pikettdienst / Bereitschaftsdienst**

<sup>1</sup> Pikettdienst / Bereitschaftsdienst haben zu leisten:

- a) Das Bestattungsamt für Todesfälle bei geschlossenem Schalter von mehr als drei aufeinanderfolgenden Tagen.
- b) Die Mitarbeitenden der Wasserversorgung leisten von Montag bis Freitag von 17.00 bis 07.00 Uhr sowie an Wochenenden und Feiertagen Pikettdienst.

<sup>2</sup> Die Organisation des Pikettdienstes erfolgt durch die Stelleninhaber in Absprache mit dem Gemeindeschreiber.

<sup>3</sup> Der Pikettdienst wird pro Jahr pauschal wie folgt entschädigt:

- a) Bestattungsamt: Pro Bereitschaftsdienst-Tag im Umfang von drei Stunden wird ein Pauschalbetrag von CHF 50.00 ausgerichtet.
- b) Wasserversorgung: Pauschalentschädigung von CHF 500.00 pro Woche für den jeweiligen Pikettdienstleistenden.

<sup>4</sup> Die Einsätze gelten als Arbeitszeit ohne Zuschlag.

## **Art. 24 Zuschlag für Nacht-, Samstag- und Sonntagdienst für Hauswarte**

<sup>1</sup> Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende Arbeitsleistungen des Hauswarts in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr wird ein Zuschlag von CHF 10.50 pro Stunde ausgerichtet. Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag sind einem Sonntag gleichgestellt.

<sup>2</sup> Für die übrigen Mitarbeitenden werden keine Zuschläge ausgerichtet.

## **Art. 25 Arbeitsort / Homeoffice**

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

<sup>2</sup> Homeoffice kann vom Gemeindeschreiber oder von der Schulleitung angeordnet oder bewilligt werden.



## Art. 26 Arbeitsfreie Tage

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden der Politischen Gemeinde Neerach haben Anspruch auf folgende arbeitsfreie Tage:

- a) Neujahr (1. Januar)
- b) Berchtoldstag (2. Januar)
- c) Gründonnerstag (reduzierte Sollzeit 6 Stunden)
- d) Karfreitag
- e) Ostermontag
- f) 1. Mai
- g) Tag vor Auffahrt (reduzierte Sollzeit 6 Stunden)
- h) Auffahrt
- i) Pfingstmontag
- j) 1. August
- k) Heiligabend (reduzierte Sollzeit 4:12 Stunden)
- l) Weihnachten (25. Dezember)
- m) Stefanstag (26. Dezember)
- n) Silvester (reduzierte Sollzeit 6 Stunden)
- o) ein zusätzlicher individueller Ferientag (Jokertag)

<sup>2</sup> Gemeindееigene Angestellte, die in den Schulunterricht eingebunden sind (39 Schulwochen), sind von der Regelung gemäss Abs. 1 ausgenommen.

## Art. 27 Bezahlter Urlaub

Ereignis	Urlaub
a) Eigene Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft	3 Arbeitstage
b) Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter	1 Arbeitstag
c) Geburt eines eigenen Kindes innert sechs Monaten nach der Geburt	10 Arbeitstage für den Vater
d) Aufnahme eines Kindes in ein unentgeltliches dauerhaftes Pflegeverhältnis	5 Arbeitstage für den Vater und die Mutter in den ersten zwei Monaten seit Aufnahme des Kindes
e) Krankheit oder Unfall in der Familie – wenn andere Hilfe fehlt – bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter – wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis 2 Arbeitstage
f) Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder der Eltern	3 Arbeitstage
g) Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen und Geschwistern	2 Arbeitstage

- |  |  |
|--|--|
| h) Tod von Grosseltern, Ehegatten oder eingetragenen Partnerinnen und Partnern von Geschwistern, Geschwistern der Ehegattin, des Ehegatten, des eingetragenen Partners, Enkeln, Tanten oder Onkeln | 1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage |
| i) Tod anderer Verwandter oder von Dritten   | die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag                            |

**Art. 28 Unbezahlter Urlaub**

Das Gesuch um unbezahlten Urlaub ist frühzeitig und schriftlich an die vorgesetzte Stelle zu richten.

**Art. 29 Ferien**

<sup>1</sup> Der jährliche Ferienanspruch beträgt für alle Mitarbeitenden:

- a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie den Lernenden: 27 Tage;
- b) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 25 Tage;
- c) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 27 Tage;
- d) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 32 Tage;
- e) Der Anspruch bestimmt sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup> Die Ferien können grundsätzlich frei gewählt werden. Beim Bezug ist jedoch auf die Gegebenheiten des Arbeitgebers Rücksicht zu nehmen. Im Zweifelsfall entscheidet die übergeordnete Stelle über den Bezugszeitpunkt der Ferien. Die Ferien dienen zur Erholung und sollen jährlich bezogen werden. Es können maximal fünf Ferientage auf das nächste Jahr übertragen werden. Es besteht weder ein Recht noch eine Pflicht des Arbeitgebers auf Auszahlung von Ferientagen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinbeschreiber oder die Schulleitung. Es müssen mindestens zwei Wochen Ferien zusammenhängend bezogen werden. Das Dienstaltersgeschenk muss innerhalb eines Jahres ab dem Dienstjubiläum bezogen werden.

**Art. 30 Abwesenheiten**

<sup>1</sup> Bei privater Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Sollzeit als Arbeitszeit gutgeschrieben. Für private Kurzabsenzen, wie beispielsweise Arztbesuche, kann die effektive Konsultation (ohne Reiseweg) als bezahlte Arbeitszeit angerechnet werden. Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich verordnete Therapiebesuche sind nach Möglichkeit in eine Randzeit zu verlegen. Teilzeitangestellte legen solche Besuche nach Möglichkeit in die Freizeit.

<sup>2</sup> Dringende persönliche Angelegenheiten sind, wenn immer möglich, ausserhalb der Blockzeiten zu erledigen. Kurzabwesenheiten während der Blockzeit sind mit dem Gemeinbeschreiber oder der Schulleitung abzusprechen.

**Art. 31 Berufskleider**

Sind aufgrund der Stellenanforderung eine Berufsbekleidung, normgerechtes Schuhwerk und Schutzausrüstung notwendig, dann werden diese vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Unterhalt und Reinigung erfolgen durch den Mitarbeitenden ohne Entschädigung.

**Art. 32 Mitarbeiteranlässe und gemeinsame Kultur**

Zu Mitarbeiteranlässen werden die kommunal angestellten Mitarbeitenden eingeladen. Das kantonal und kommunal angestellte pädagogische Personal der Schule wird jeweils an die Mitarbeiteranlässe der Schule eingeladen.

### **Art. 33 Teilnahme an Behördensitzungen**

<sup>1</sup> Die Teilnahme von Mitarbeitenden an Behördensitzungen, Gemeindeversammlungen und Veranstaltungen gelten in der Regel als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> An Tagen mit Abendsitzungen oder Veranstaltungen werden die folgenden Arbeitszeitbeschränkungen aufgehoben:

- a) Arbeitszeiterfassung bis 20.00 Uhr;
- b) maximale Arbeitszeiterfassung von 11 Stunden.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat, die Schulpflege und die Zweckverbands-Kommissionen können in Absprache mit den Mitarbeitenden eine Sitzungsgeldauszahlung anstelle der Arbeitszeit vereinbaren. Die Höhe der Sitzungsgelder richtet sich nach der Entschädigungsverordnung der Gemeinde Neerach.

### **Art. 34 Einsätze im Wahlbüro**

Für die Teilnahme des Verwaltungspersonals im Wahlbüro wird eine Wahlbüroentschädigung vergütet. Die Wahlbüroentschädigung wird im Rahmen eines Behördenerlasses geregelt.

### **Art. 35 Nebenbeschäftigungen**

<sup>1</sup> Die Übernahme einer Nebenbeschäftigung muss durch die vorgesetzte Stelle bewilligt werden.

<sup>2</sup> Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes können der Gemeinderat oder die Schulpflege 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 in der Regel als bezahlte Arbeitszeit gewährt, jedoch höchstens fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr.

<sup>4</sup> Die vorgesetzte Stelle bestimmt, wem eine Entschädigung aus der Mitwirkung in Vorständen oder Fachgruppen von Berufsverbänden zusteht.

<sup>5</sup> Für die Teilnahme an freiwilligen Kursen oder Anlässen, die nicht als berufliche Weiterbildung gelten, wird keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

### **Art. 36 Ärztliches Zeugnis**

Ab dem fünften krankheitsbedingten Abwesenheitstag ist ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

### **Art. 37 Spesen**

- a) Fahrspesen

<sup>1</sup> Es werden die Fahrspesen vom Arbeitsort zum Zielort entrichtet. Grundsätzlich sind für Geschäftsreisen die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

<sup>2</sup> Für Geschäftsreisen wird den Mitarbeitenden der Billettpreis der 2. Klasse vergütet. Das vorhandene ZVV-Billett soll für Geschäftsreisen primär genutzt werden.

<sup>3</sup> Müssen die Mitarbeitenden ihr Privatfahrzeug nutzen, dann wird ihnen eine Kilometerentschädigung gemäss der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz vergütet, wobei die Regelung über Pauschalspesen zu beachten ist.

b) Pauschalspesen

<sup>1</sup> Den Hauswarpersonen wird für die Nutzung des Privatfahrzeugs eine monatliche Pauschalentschädigung ausgerichtet.

<sup>2</sup> Alle Mitarbeitenden erhalten pro Jahr CHF 120.00 pro Jahr als Pauschalspesen für Dienstfahrten im Gemeindegebiet und in der näheren Umgebung, allfällige Handyspesen und Erledigung von Besorgungen. Bei einer Teilzeitbeschäftigung werden die Pauschalspesen anteilmässig aufgrund des Beschäftigungsgrads ausgerichtet. Davon ausgenommen sind die Mitarbeitenden des Werkpersonals, der Hauswartung, sowie die Lernenden, Praktikanten und Mitarbeitende im Stundenlohn.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden erhalten einen Verpflegungsbeitrag. Dieser entspricht den kantonalen Vorgaben für das Lehrpersonal. Bei einem Beschäftigungsgrad von 100% und einer Anstellung während eines ganzen Monats beträgt die Verpflegungszulage CHF 100.00. Bei einer Teilzeitbeschäftigung wird die Zulage anteilmässig aufgrund des Beschäftigungsgrads ausgerichtet. Dasselbe gilt für eine Änderung des Anstellungsverhältnisses während eines Monats. Davon ausgenommen sind die Mitarbeitenden der Schulischen Tagesbetreuung.

c) Die übrigen Spesen werden in Absprache mit der Anstellungsinstanz gewährt.

### **Art. 38 Weiterbildung**

<sup>1</sup> Die Politische Gemeinde Neerach 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 Gemeindeglieders oder der Schulleitung einzuholen. Für wiederkehrende externe Weiterbildungen zulasten der Arbeitszeit, ist eine Bewilligung des Gemeinderats oder der Schulpflege einzuholen.

<sup>3</sup> Beteiligt sich die Politische Gemeinde Neerach an den Kosten von externen Weiterbildungen wird im Einzelfall eine Rückzahlungsvereinbarung, verbunden mit einer Arbeitszeitregelung, mit den Mitarbeitenden abgeschlossen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege können weitere Bestimmungen für Weiterbildungen separat regeln.

### **Art. 39 Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge**

<sup>1</sup> Die Politische Gemeinde Neerach sorgt als Arbeitgeberin präventiv für die Sicherheit am Arbeitsplatz sowie für Massnahmen zur Förderung der Gesundheit.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben die Anordnungen für die Einhaltung der Arbeitssicherheit und der Gesundheitsvorsorge zu befolgen.

### **Art. 40 Würdigungen und Geschenke**

Zusätzlich zum Anspruch auf die Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenks erhalten Mitarbeitende eine Anerkennung in folgendem Umfang mit Karte:

a) für 5 Jahre: Geschenk für ca. CHF 100.00

b) für 10 Jahre: Geschenk für ca. CHF 150.00

c) für 15 Jahre: Geschenk für ca. CHF 200.00

d) für 20 Jahre: Geschenk für ca. CHF 250.00

e) für 25 Jahre: Geschenk für ca. CHF 300.00

f) für 30 Jahre und mehr, pro 5 Jahre: Geschenk für ca. CHF 350.00

g) Hochzeit: CHF 100.00

h) Geburt eines Kindes: CHF 50.00 pro Kind

- i) Runder Geburtstag: CHF 70.00
- j) Krankheit ab 1 Woche / Unfall: Blumenstraus CHF 40.00
- k) Todesfall eines Angehörigen: CHF 50.00
- l) Pensionierung bei einem Arbeitspensum bis 49%: CHF 150.00 (bis 10 Anstellungsjahre)
- m) Pensionierung bei einem Arbeitspensum bis 49%: CHF 300.00 (ab 10 Anstellungsjahren)
- n) Pensionierung bei einem Arbeitspensum ab 50%: CHF 300.00 (bis 10 Anstellungsjahre)
- o) Pensionierung bei einem Arbeitspensum ab 50%: CHF 600.00 (ab 10 Anstellungsjahren)
- p) Verabschiedung: CHF 150.00

#### **Art. 41 Entschädigungen für Hilfskräfte**

Hilfskräfte werden im Stundenlohn entschädigt. Es gelten folgende Einreihungen:

- a) Gemeindestundenlohn: Lohngruppe 2, Lohnklasse 10, technische Stufe 10
- b) Pikettdienst  
Wasserversorgung: Lohngruppe 3, Lohnklasse 13, technische Stufe 26
- c) Ackerbaustellenleiter Lohngruppe 3, Lohnklasse 13, technische Stufe 17

#### **Art. 42 Kommunale Angestellte der Schule**

<sup>1</sup> Die folgenden kommunalen Mitarbeitenden der Schule unterstehen dem kantonalen Lehrpersonalrecht:

- a) Deutsch als Zweitsprache (DaZ);
- b) Therapeuten (Logopädie, Psychomotorik);
- c) Begabtenförderung.

<sup>2</sup> Zusätzliche Regelungen für die Schulassistenten und für das Personal für schulische Aktivitäten ausserhalb des Regelunterrichts legt die Schulpflege in einem separaten Beschluss fest.

#### **Art. 43 Übergangsregelungen**

<sup>1</sup> Für den Abbau von Ferienguthaben gilt eine Übergangsfrist von zwei Jahren ab dem Inkrafttreten dieses Personalreglementes.

<sup>2</sup> Für den Abbau oder die Auszahlung von Mehrzeitguthaben gilt eine Übergangsfrist von zwei Jahren ab dem Inkrafttreten dieses Personalreglementes. Während dieser Übergangsfrist können mehr als 10 Kompensationstage pro Jahr bezogen werden, wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen.

#### **Art. 44 Inkrafttreten**

Dieses Personalreglement tritt am 1. Januar 2022 in Kraft. Gleichzeitig werden alle diesen Bestimmungen zuwiderlaufenden Beschlüsse des Gemeinderats und der Schulpflege aufgehoben.

Das vorstehende Personalreglement der Politischen Gemeinde Neerach ist vom Gemeinderat am 14. Dezember 2021 genehmigt worden.

## **Politische Gemeinde Neerach**

Markus Zink  
Gemeindepräsident

Marc Bernasconi  
Gemeindeschreiber