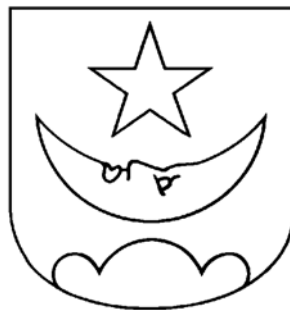


# Personalreglement

der Einwohnergemeinde Zuchwil



- für die Beamten und das Personal im öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis
- für das Betriebs- und das Spitexpersonal
- für das Lehrpersonal (unter dem Vorbehalt der Spezialgesetzgebung)
- für das privat-rechtlich angestellte Personal
- für die nebenamtlichen Funktionäre und Funktionärinnen sowie Behördemitglieder

vom 17. November 2004



## Allgemeine Bestimmungen

### § 1

#### **Geltungsbereich-**

Den Bestimmungen dieses Personalreglementes unterstehen die vom Volk gewählten oder von einer Behörde definitiv oder provisorisch angestellten Personen im Dienst der Einwohnergemeinde Zuchwil, nachfolgend Gemeindepersonal genannt.

Die Bestimmungen des Personalreglementes gelten für Lehrerinnen, Lehrer, Kindergärtnerinnen und Kindergärtner subsidiär.

### § 2

#### **Leitideen der Personalpolitik**

*Identifikation der Angestellten mit der Arbeit und Ansehen der Arbeitgeberin*  
Die Arbeitgeberin sorgt für optimale Rahmenbedingungen. Diese haben den Zweck, die Identifikation des Personals mit der Arbeitgeberin und mit der Arbeit zu unterstützen sowie das Ansehen der Gemeinde gegenüber allen Ansprechpartnern zu fördern.

*Anforderungen an die Angestellten*

Die Arbeitgeberin bietet eine attraktive Anstellung. Im Gegenzug erwartet sie vom Personal professionelle Leistungen mit dem Ziel, sämtliche Anspruchsgruppen zufrieden zu stellen.

*Kultur und Arbeitsklima*

Die Arbeitgeberin fordert und fördert ein gutes Arbeitsklima.

*Arbeitsorganisation*

Die Arbeitgeberin unterstützt die Organisationseinheiten bei der effektiven und effizienten Aufgabenerledigung.

*Arbeitsbedingungen*

Die Arbeitgeberin sorgt für korrekte und konkurrenzfähige Arbeitsbedingungen.

*Führung*

Die Führungsverantwortlichen prägen die Dienstleistungen und das Arbeitsklima massgebend mit. Sie bemühen sich um ein gemeinsames Führungsverständnis und halten sich an klar definierte Regeln und Weisungen.

*Personalrekrutierung*

Für die Personalrekrutierung gelten klare Regeln mit der Absicht, ein faires Auswahlverfahren zu garantieren und die geeignetste Bewerbung zu berücksichtigen.



## *Sanktionen*

Werden Regeln des Arbeitsverhältnisses verletzt, greift die Arbeitgeberin auf gerechte und verhältnismässige Sanktionen zurück. Dabei sorgt sie für eine klare und korrekte Handhabung.

## § 3

### **Unterstellung des Personals**

Das Gemeindepräsidium ist die oberste vorgesetzte Stelle des gesamten Gemeindepersonals, der Instanzenweg ist entsprechend Organigramm und Funktionendiagramm einzuhalten.

Das Personal untersteht direkt den jeweiligen Vorgesetzten.

## § 4

### **Stellen**

Für jede Stelle mit öffentlich-rechtlicher Anstellung besteht eine Stellenbeschreibung, die von der Wahl- bzw. Anstellungsbehörde zu genehmigen ist.

Für jede privat-rechtliche Anstellung besteht ein Arbeitsvertrag der vom Gemeindepräsidium zu genehmigen ist.

## § 5

### **Stellenausschreibung**

Offene Beamtenstellen und Stellen von Abteilungsleitenden sind in jedem Fall öffentlich auszuschreiben.

Mit Ausnahme von internen Stellenbesetzungen wird jede freie Stelle mit öffentlich-rechtlicher Anstellung, unter Ansetzung einer mindestens vierzehntägigen Anmeldefrist, öffentlich ausgeschrieben.

Die Wahlvoraussetzungen richten sich nach den Stellenbeschreibungen und werden im Detail durch die Wahl- bzw. Anstellungsbehörde festgelegt.

Wählbar sind nur Personen, die sich innerhalb der Anmeldefrist um die Stelle beworben haben und die Wahlvoraussetzungen erfüllen.

Genügt das Ergebnis der ersten Ausschreibung nicht, so kann die Wahl- bzw. Anstellungsbehörde weitere Ausschreibungen anordnen.

Für die Stellen mit privat-rechtlicher Anstellung legt die zuständige Anstellungsbehörde das Ausschreibungsverfahren fest.



## Arbeitszeit

### § 6

#### **Arbeitszeit**

Für das Verwaltungspersonal und für die Schulleitungen gilt eine Jahresarbeitszeit. Für das Verwaltungspersonal sind die Einzelheiten in der Arbeitszeitverordnung festgelegt. Für die Schulleitungen regelt die Schuldirektion die Einzelheiten.

Die Arbeitszeit der Hauswarte ist in einem besonderen Pflichtenheft festgehalten. Die Präsenzzeit wird durch den direkten Vorgesetzten festgelegt.

Für das übrige Personal legen die jeweiligen direkten Vorgesetzten die Präsenzzeiten fest.

### § 7

#### **Überzeitleistung**

Wenn es der Dienst erfordert, kann der zuständige Vorgesetzte für das ihm unterstellte Personal Überzeit anordnen.

### § 8

#### **Öffnungszeiten**

Erweist sich die Einführung besonderer Öffnungszeiten für bestimmte Stellen als notwendig, so setzt das Gemeindepräsidium diese Zeiten fest.

### § 9

#### **Absenzen**

Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.

#### **Arztzeugnis**

Dauert die Absenz wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

## Besoldung, Entschädigungen, Weiterbildung, Mutterschaft

### § 10

#### **Besoldungen**

Die Systematik und die Grundsätze der Besoldung sind in der DGO geregelt.



## § 11

### **Mitarbeiter/innen-qualifikation**

Das Gemeindepersonal ab einem Arbeitspensum von 40 Prozent wird jährlich durch die direkt vorgesetzte Stelle qualifiziert.

Die Gemeinderatskommission legt die Qualifikationssystematik fest.

Beim Personal mit einem Arbeitspensum unter 40 Prozent führt die direkt vorgesetzte Stelle jährlich ein Mitarbeiter/innengespräch durch.

Personal mit genügenden oder ungenügenden Leistungen erhält keinen Leistungszuschlag.

Bei ungenügenden Leistungen wird der jährliche Erfahrungszuschlag nicht ausgerichtet.

## § 12

### **Gehaltsauszahlung**

Die Jahresbesoldungen werden in gleichmässigen Monatsraten je am 25. des Monats ausbezahlt. Im Monat Dezember erfolgt die Auszahlung 10 Tage früher.

Der 13. Monatslohn wird jeweils im Dezember ausgerichtet.

Die Leistungszulage wird einmal pro Jahr, jeweils im Juni, ausgerichtet.

## § 13

### **Weiterbildung**

An die Kosten von Weiterbildungen des Gemeindepersonals können - soweit solche Kurse auch im Interesse der Gemeinde liegen - auf Gesuch hin Beiträge ausgerichtet und / oder Arbeitszeit zur Verfügung gestellt werden.

Der Umfang der Beiträge bzw. die zur Verfügung gestellte Arbeitszeit richtet sich nach dem Anstellungsgrad, dem Nutzen für die Arbeitgeberin sowie den bewilligten Krediten.

Die Gesuche sind vor Kursbeginn dem Gemeindepräsidium einzureichen, das nach Rücksprache mit dem/der direkten Vorgesetzten darüber entscheidet.

Die getroffene Vereinbarung ist schriftlich festzuhalten und von der Arbeitgeberin und dem/der Angestellten zu unterzeichnen.



## § 14

### **Vertrauens- spesen**

Bei auswärtigen dienstlichen Verrichtungen werden die Unkosten für Reise, Verpflegung und Unterkunft zurück erstattet.

Die Unkosten sind zu belegen.

Der Ansatz für die Kilometerentschädigung von Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen wird von der GRK festgelegt.

## § 15

### **Dienstkleider**

Das Bauamtspersonal hat Anspruch auf Ueberkleider und Regenschutzbekleidung. Die Bezugsberechtigung setzt die Leitung der Abteilung Bau und Planung fest.

## § 16

### **Mutterschafts- urlaub**

Eine Mitarbeiterin hat folgenden Anspruch auf Mutterschaftsurlaub:

Im ersten und zweiten Dienstjahr: 14 Wochen

Ab dem dritten Dienstjahr 16 Wochen

Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.

## Sonderregelungen für hauptamtliche Hauswarte und Aushilfen für den Reinigungsdienst

## § 17

### **Dienstwohnung**

Für die Dienstwohnungen der Hauswarte werden Mietzinse, Wasser-, Abwasser- und Kehrrechtgebühren sowie Heizungs- und Beleuchtungskosten auf Antrag des Leiters der Abteilung Bau und Planung durch die Gemeinderatskommission festgesetzt.

## § 18

### **Hilfskräfte Reinigungsdienst**

Der Einsatz von Hilfskräften für den Reinigungsdienst wird durch die - Abteilung Bau und Planung durch spezielle Vorschriften geregelt.



## Haftung und Verantwortlichkeit

### § 19

#### **Haftung des Gemeinwesens**

Die Gemeinde haftet für den Schaden, den das Gemeindepersonal bzw. ein Gemeindefunktionär oder eine Gemeindefunktionärin in Ausübung seiner oder ihrer amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich mit oder ohne Verschulden zufügt.

Der/Die Geschädigte kann den betreffenden Funktionär nicht unmittelbar belangt.

### § 20

#### **Haftung gegenüber der Gemeinde**

Die Gemeindefunktionäre sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Gemeinde durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung der Dienstpflicht zufügen.

Privat-rechtlich angestellte oder beauftragte Personen haften nach Privatrecht.

### § 21

#### **Disziplinarische Verantwortlichkeit**

Gemeindefunktionäre, die vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflichten verletzen, sind disziplinarisch zu bestrafen.

Für Personen, die privat-rechtlich angestellt sind, kommen nur die Vorschriften des Privatrechtes zur Anwendung.

### § 22

#### **Disziplinarbehörde**

Die Gemeinderatskommission ist Disziplinarbehörde gegenüber Behördemitgliedern und Beamten und dem übrigen Gemeindepersonal.

Gegen einen Disziplinarentscheid kann innert 10 Tagen nach dessen Eröffnung Beschwerde beim Departement des Innern erhoben werden.

### § 23

#### **Disziplinarstrafen**

Die Disziplinarstrafen sind:

1. Verweis
2. Busse bis zu Fr. 3'000.--
3. vorübergehende Einstellung im Amt mit Entzug der Besoldung
4. Herabsetzung der Besoldung im Rahmen der für das Amt massgebenden Ansätze
5. befristete Kürzung oder Einstellung des Erfahrungszuschlags



6. strafweise Versetzung im Dienst oder Rückversetzung im Amt mit geringerer Besoldung

7. Versetzung in das provisorische Dienstverhältnis

8. disziplinarische Entlassung

Ausnahmsweise können zwei Disziplinarstrafen miteinander verbunden werden.

Art und Mass der Strafe richten sich nach dem Verschulden, den Beweggründen, dem bisherigen Verhalten, der dienstlichen Stellung und Verantwortlichkeit des Beamten oder der Beamtin bzw. des/der Angestellten sowie nach Umfang und Wichtigkeit der verletzten oder gefährdeten Dienstinteressen.

Bei geringfügiger Verletzung der Dienstpflicht ist von einer Disziplinarstrafe abzusehen, wenn Belehrung, Mahnung oder Warnung durch den Vorgesetzten ausreichen.

In schwerwiegenden Fällen kann die zuständige Disziplinarbehörde die vorläufige Amtseinstellung mit Gehaltsentzug anordnen.

## § 24

### **Einleitung des Verfahrens**

Disziplinarstrafen dürfen erst nach vorausgegangener Untersuchung ausgesprochen werden.

Das Verfahren wird auf Anzeige hin, auf eigenes Begehren oder von Amtes wegen durch einen formellen Beschluss der Disziplinarbehörde eröffnet.

Bei Anzeigen Dritter ist dem Angegriffenen vor Einleitung des Verfahrens Gelegenheit zu geben, sich zu den Vorhaltungen mündlich oder schriftlich zu äussern.

In der Regel wird mit der Untersuchung eine dreiköpfige Kommission betraut. Nach Abschluss der Untersuchung hat die Kommission der Disziplinarbehörde über das Ergebnis zu berichten und Antrag zu stellen.

Bei geringfügiger Verletzung der Dienstpflicht kann auf die Einleitung eines Verfahrens verzichtet werden.

## § 25

### **Gewährung rechtlichen Gehörs**

Dem Funktionär ist durch die Untersuchungskommission von den gegen ihn erhobenen Anschuldigungen Kenntnis zu geben. Er soll in ausreichendem Masse Gelegenheit zur Äusserung, zur Ergänzung der Untersuchung und zur Verteidigung erhalten. Der Beizug eines bevollmächtigten Vertreters ist zulässig.





## § 26

**Strafrechtliche Verantwortlichkeit** Für die strafrechtliche Verfolgung der Funktionäre sind die Vorschriften des eidgenössischen und des kantonalen Strafgesetzes und des Strafprozessrechtes massgebend.

## § 27

**Ergänzendes Recht** In Bezug auf sämtliche unter dem Titel "Haftung" nicht angeführten Einzelheiten wird auf die Bestimmungen des Verantwortlichkeitsgesetzes und des Gemeindegesetzes verwiesen.

## § 28

**Beschwerden** Gegen die Entscheide der Amtsvorsteher kann innerhalb von zehn Tagen Beschwerde beim Gemeindepräsidium eingereicht werden.

Gegen die Entscheide des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin kann innerhalb von 10 Tagen Beschwerde bei der Gemeinderatskommission eingereicht werden.

Beschwerden gegen Entscheide der Gemeinderatskommission richten sich nach der Gemeindeordnung.

## § 29

**Versicherung** Zur Deckung von allfälligen unter diesem Titel erwähnten Haftungsschäden ist durch die Gemeinde eine Versicherung abzuschliessen.

## Schlussbestimmungen

### § 30

**Ergänzendes Recht** Das kantonale Gemeindegesetz und das kantonale Staatspersonalgesetz gelten in jedem Falle als ergänzendes Recht.

### § 31

**Inkrafttreten** Das Personalreglement tritt auf den 1. Januar 2005 in Kraft.

EINWOHNERGEMEINDE ZUCHWIL

Der Gemeindepräsident  
Gilbert Ambühl

Die Gemeindeschreiberin  
Esther Fahrni

