

PERSONALVERORDNUNG DER GEMEINDE OBERWIL

INHALTSVERZEICHNIS

Seite

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich	4
§ 2 Grundsätze der Personalpolitik.....	4

II. Zuständigkeiten

§ 3 Zuständigkeit des Gemeinderates	5
§ 4 Zuständigkeit der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters	5
§ 5 Aufgaben der Abteilungsleiterinnen und -leiter	6

III. Das Arbeitsverhältnis

§ 6 Anstellungsveroraussetzungen.....	6
§ 7 Probezeitbericht	6

IV. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Lohn	7
§ 8 Lohnsystem.....	7
§ 9 Ersteinstufung	7
§ 10 Einreihung.....	7
§ 11 Leistungskomponente	7
§ 12 Änderung der Aufgaben oder der Funktion.....	7
2. Dienstaltersgeschenk	8
§ 13 Dienstaltersgeschenk	8
3. Anerkennung	8
§ 14 Grundsatz	8
4. Abgabe von REKA-Checks	8
§ 15 Reka-Checks.....	8
5. Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	8
§ 16 Schutz der sexuellen Integrität	8
§ 17 Schutz vor Mobbing.....	9
6. Zulagen für Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst	9
§ 18 Grundsatz	9
§ 19 Überzeit.....	9
§ 20 Überzeit, Begriff	9
§ 21 Zusatzstunden bei Teilzeitangestellten.....	10
§ 22 Ausgleich der Überzeit	10
§ 23 Überzeitzuschlag.....	10
§ 24 Leistung von Überzeit durch die Mitarbeitenden des Werkhofs	10
§ 25 Pikettregelung Winterdienst.....	10
7. Sitzungsgeld	11
§ 26 Anspruch.....	11
§ 27 Zeitberechnung	11
§ 28 Sondereinsätze	11
8. Ersatz von Spesen, insbesondere Dienstreisen.....	11
§ 29 Grundsatz	11
§ 30 Begriffe.....	11
§ 31 Öffentliches Verkehrsmittel.....	12

§ 32 Entschädigung	12
§ 33 Privatfahrzeuge	12
§ 34 Versicherung	12
9. Ersatz von Spesen für Verpflegung und Unterkunft	13
§ 35 Voraussetzung der Entschädigung	13
§ 36 Entschädigung	13
10. Kleiderentschädigung	13
§ 37 Dienstkleidung	13
11. Übernahme zusätzlicher Aufgaben	14
§ 38 Anspruch auf Stellvertreterzulagen	14
§ 39 Stellvertretung ohne Entschädigung	14
§ 40 Vorübergehende Übernahme zusätzlicher Aufgaben	14
12. Ferien	14
§ 41 Ferien	14
§ 42 Anteilsmässiger und gekürzter Ferienanspruch	14
§ 43 Unterbrechung der Ferien	15
§ 44 Bezug der Ferien	15
§ 45 Ferienentschädigung	15
13. Urlaub	16
§ 46 Begriff	16
§ 47 Zuständigkeit	16
§ 48 Kururlaub	16
§ 49 Weiterer bezahlter Urlaub	17
§ 50 Unbezahlter Urlaub	17
§ 51 Arbeitsfreie Tage	17
14. Arbeitszeit	18
§ 52 Arbeitszeit, Grundsatz	18
§ 53 Block- und Gleitzeit	18
§ 54 Absenzen	18
§ 55 Arbeitspausen	18
§ 56 Zeiterfassung	18
§ 57 Übertragung des Gleitzeitsaldos	19
§ 58 Gleitzeitsaldo/Kompensation	19
§ 59 Teilnahme an Sitzungen	19
15. Nebenbeschäftigung, öffentliches Amt	19
§ 60 Gesuche	19
§ 61 Bewilligung	19
V. Weitere Bestimmungen	
§ 62 Ablehnung von Vorteilen	19
§ 63 Vertrauensärztliche Untersuchung	20
VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen	
§ 64 Grundsatz der Nichtrückwirkung	20
§ 65 Aufhebung von Erlassen	20
§ 66 Inkrafttreten	20

Personalverordnung

Der Gemeinderat Oberwil, insbesondere gestützt auf die §§ 1, 34, 42, 43, 46 und 47 des Personalreglements, erlässt folgende Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Oberwil.

²Der Gemeinderat kann für einzelne Verwaltungsbereiche abweichende, berufsbedingte Ausführungsbestimmungen erlassen.

³Für privatrechtlich angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten die Bestimmungen dieser Verordnung sinngemäss.

§ 2 Grundsätze der Personalpolitik

¹Als Voraussetzung für den Erfolg und den guten Ruf der Gemeinde Oberwil als attraktive Arbeitgeberin lässt sich der Gemeinderat in seiner Personalpolitik durch folgende Grundsätze leiten:

- a) Mit attraktiven, zeitgemässen Arbeitsbedingungen und einem konkurrenzfähigen, leistungsorientierten Lohnsystem werden fähige und leistungswillige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Stufen gewonnen.
- b) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch Wertschätzung und durch Entwicklungsmassnahmen, die ihren Eignungen und Fähigkeiten entsprechen, gefördert und motiviert.
- c) Der Schutz der Persönlichkeit und die Integrität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gewährleistet.
- d) Die Gleichstellung von Frau und Mann ist gewährleistet.
- e) Die Chancengleichheit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird gefördert durch die ausgewogene Vertretung von Frau und Mann auf allen Hierarchiestufen.
- f) Die Beschäftigung und die Eingliederung von Menschen mit einer Behinderung sind möglich.
- g) Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten steht eine möglichst grosse Anzahl an Ausbildungsplätzen zur Verfügung.

II. Zuständigkeiten

§ 3 Zuständigkeit des Gemeinderates

¹Dem Gemeinderat obliegen insbesondere:

- a) Festlegen der Personalpolitik
- b) Schaffung oder Aufhebung von Stellen
- c) Verschiebung oder Umwandlung bestehender Stellen
- d) Anstellung von Mitarbeitenden mit Führungsfunktionen
- e) Änderung des Beschäftigungsgrades
- f) Anordnungen über den Stufenanstieg
- g) Kündigung gemäss § 15, 16 und 17 des Personalreglements
- h) Vorzeitige Pensionierung gemäss § 20 des Personalreglements

²Der Gemeinderat kann seine Zuständigkeit gemäss Abs. 1 lit. e ganz oder teilweise an die Gemeindeverwalterin oder an den Gemeindeverwalter delegieren.

§ 4 Zuständigkeit der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters

Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter ist insbesondere zuständig für:

- a) Führung der Gesamtverwaltung
- b) Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausserhalb des Kaderns
- c) Lohneinreihung (Lohnklasse)
- d) Festlegen der Lohnstufe
- e) Erarbeiten der Personalpolitik und personalrechtlicher Vorschriften zuhanden des Gemeinderates
- f) Team- und Organisationsentwicklung
- g) Planung des Personalbedarfs in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleiterinnen und -leitern
- h) Mitwirkung bei der Personalbeschaffung
- i) periodische Beurteilung der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und daraus abzuleitende Massnahmen (Ausbildung, Entlohnung etc.)
- j) Verwarnung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Absprache mit der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter
- k) Planung und Unterstützung der Abteilungsleiterinnen und -leiter in Bezug auf die allgemeine Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- l) Abfassen und Aktualisieren der Stellenbeschreibungen in Absprache mit der oder dem jeweiligen Vorgesetzten und den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern

- m) Personalberatung allgemein
- n) Bestimmung der Vertrauensärztin oder des Vertrauensarztes.

§ 5 Aufgaben der Abteilungsleiterinnen und -leiter

¹Die Abteilungsleiterinnen und -leiter sind als zuständige Vorgesetzte namentlich verantwortlich für den Vollzug folgender Aufgaben:

- a) Planung und Anmeldung ihres Personalbedarfs zuhanden der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters
- b) Einsatz und Führung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- c) Information ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- d) Förderung und Entwicklung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- e) periodische Beurteilung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die daraus abzuleitenden Massnahmen (Ausbildung, Entlohnung)
- f) förmliche Ermahnung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- g) Formulierung und Begründung von weitergehenden personalrechtlichen Massnahmen und allfälligen Entlassungsanträgen zuhanden der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters

²Im weiteren steht ihnen ein Mitspracherecht bei der Personalbeschaffung zu.

III. Das Arbeitsverhältnis

§ 6 Anstellungsvoraussetzungen

¹Die Anstellung setzt fachliche und persönliche Eignung voraus. Bei der Auswahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist bei gleichwertiger Qualifikation in der Regel jenes Geschlecht zu bevorzugen, das im entsprechenden Bereich untervertreten ist.

²Die Anstellung kann von weiteren Voraussetzungen, insbesondere vom Ergebnis einer Prüfung, einschlägigen Berufserfahrungen oder einer vertrauensärztlichen Untersuchung, abhängig gemacht werden.

§ 7 Probezeitbericht

¹Vor Ablauf der Probezeit führt der oder die zuständige Vorgesetzte mit der neuen Mitarbeiterin bzw. dem neuen Mitarbeiter ein Mitarbeitergespräch.

²Der oder die Vorgesetzte erstellt einen Probezeitbericht für die Personalakten und bespricht diesen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter.

IV. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Lohn

§ 8 Lohnsystem

¹Das Lohnsystem beruht auf den Lohnklassen gemäss Anhang des Personalreglements.

²Die Lohnklassen sind nach Führungs- und Fachfunktionen unterteilt.

³Massgeblich für die Anforderungsprofile der einzelnen Lohnklassen sind die für die Ausübung der Funktion notwendige Berufserfahrung und Spezialkenntnisse, sowie besondere Anforderungen. Bei den Führungsfunktionen sind zudem der Führungsbereich, die Führungserfahrung sowie das Mass der Verantwortung zu berücksichtigen.

§ 9 Ersteinstufung

Bei der Ersteinstufung sind die beruflichen Qualifikationen und Erfahrungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters sowie die Lage am Arbeitsmarkt angemessen zu berücksichtigen.

§ 10 Einreihung

¹Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter wird aufgrund ihrer bzw. seiner Funktion gemäss Stellenstruktur und Stellenumschreibung in die entsprechende Lohnklasse eingereiht.

²Wer bei Stellenantritt den Anforderungen der Stellenbeschreibung nicht vollumfänglich entspricht, kann für maximal drei Jahre in Anlaufstufen eingereiht werden.

§ 11 Leistungskomponente

¹Die Mitarbeiterbeurteilung aus dem Mitarbeitergespräch gemäss § 63 des Personalreglements enthält die Bewertung der Entwicklung der Berufserfahrung, der persönlichen Leistung, des Verhaltens sowie bei Vorgesetzten deren Führungsverhalten.

²Der Erfahrungszuschlag gemäss § 27 des Personalreglements wird ausgerichtet, wenn die Leistung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters als entsprechend gut bewertet wird.

§ 12 Änderung der Aufgaben oder der Funktion

¹Bei der Übernahme einer anderen Aufgabe oder Funktion ist die Einreihung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

²Der Aufstieg in einen höheren Lohnbereich setzt voraus, dass die Kriterien der entsprechenden Lohnstufe erfüllt sind.

2. Dienstaltersgeschenk

§ 13 Dienstaltersgeschenk

¹Für die Berechnung der Dienstjahre zählt die im Dienst der Gemeinde zugebrachte Zeit. Früher erbrachte Dienstzeit bei der Gemeinde wird angerechnet.

²Die in der Gemeindeverwaltung verbrachte Lehrzeit wird voll berücksichtigt.

³Unbezahlte Urlaube von mehr als einem Monat werden nicht an die Dienstzeit angerechnet.

3. Anerkennung

§ 14 Grundsatz

¹Der Gemeinderat kann einzelnen Mitarbeitenden oder einem Team jederzeit für einmalige besonders qualifizierte Leistungen in geeigneter Weise eine Anerkennung zusprechen. Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter unterbreitet dem Gemeinderat in Absprache mit der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter entsprechende Vorschläge.

²Über eine Anerkennung für die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten.

4. Abgabe von REKA-Checks

§ 15 Reka-Checks

¹Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Oberwil, die in einem öffentlich-rechtlichen oder privat-rechtlichen Arbeitsverhältnis stehen, welches mindestens ein Jahr dauert, sind zum Bezug von Reka-Checks berechtigt

²Die jährliche Bezugsquote beträgt bei einem Pensum:

bis 50%	CHF 400.00
von 51% bis 100%	CHF 800.00

³Für jedes kinderzulagenberechtigten Kind beträgt die Bezugsquote CHF 200.00.

⁴Im Ein- und Austrittsjahr besteht ein Anspruch pro rata temporis.

⁵Die Verbilligung zulasten der Gemeinde erfolgt mit 20%.

5. Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 16 Schutz der sexuellen Integrität

¹Als sexuelle Belästigung gilt jede Verhaltensweise mit sexuellem Bezug, von der die verursachende Person weiss, dass sie allgemein oder von der betroffenen Person unerwünscht ist. Insbesondere zählen dazu anzügliche oder herabwürdigende Bemerkungen, Bilder, Witze, Blicke oder Gesten, unerwünschte Berührungen sowie Annäherungsversuche, die mit dem Versprechen von Vorteilen oder Androhen von Nachteilen einhergehen.

²Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die Opfer sexueller Belästigung am Arbeitsplatz sind, können sich an die/den Vorgesetzte/n, die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter, den Mitarbeitererrat oder eine vom Gemeinderat bestimmte Ombudsstelle wenden.

³Fehlbare Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter unterliegen strafrechtlichen und personalrechtlichen Sanktionen.

§ 17 Schutz vor Mobbing

¹Die Vorgesetzten haben geeignete Massnahmen für die Schaffung eines gesunden Arbeitsklimas und die Verhinderung von Mobbing zu treffen.

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich von Mobbing betroffen fühlen oder von jemandem wissen, die oder der von Mobbing betroffen ist, können sich an ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten wenden. Geht das Mobbing von dieser Person aus, können sie sich an die nächsthöhere Stelle, die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter, den Mitarbeitererrat oder eine vom Gemeinderat bestimmte Ombudsstelle wenden.

³Fehlbare Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter unterliegen strafrechtlichen und personalrechtlichen Sanktionen.

6. Zulagen für Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst

§ 18 Grundsatz

Bei von der Norm abweichender Arbeitszeit, namentlich bei Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst, werden besondere Zulagen ausgerichtet, sofern die Abweichungen nicht bereits bei der Arbeitsplatzbewertung berücksichtigt worden sind.

§ 19 Überzeit

¹Bei ausserordentlicher Geschäftslast oder wegen dringender Arbeiten kann die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter in Absprache mit den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern Überzeit anordnen.

²Die Überzeit muss von der oder dem Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet werden.

§ 20 Überzeit, Begriff

¹Als Überzeit gilt, unter Vorbehalt von § 24, die zusätzlich zur Soll-Arbeitszeit geleistete Arbeit, sofern sie angeordnet ist.

²Als Überzeit gilt die Zeit nach 18.00 Uhr (Donnerstag mit verlängerten Öffnungszeiten: 18.30 Uhr) und vor 07.00 Uhr.

³Keine Überzeit liegt vor:

- bei rechtzeitig angeordneter, verschobener Arbeitszeit; sie wird im Verhältnis 1 : 1 durch Freizeit kompensiert
- bei gelegentlich über die normale Arbeitszeit hinaus geleisteter Mehrarbeit
- beim Einsatz auf Dienstreisen

- beim Besuch von Aus-, Fort- und Weiterbildungskursen
- beim Einsatz ausserhalb der festgesetzten Arbeitszeit, dessen Entschädigung speziell geregelt ist.

§ 21 Zusatzstunden bei Teilzeitangestellten

¹Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit festem Teilzeitpensum gelten die an freien Tagen oder Halbtagen geleisteten Arbeitsstunden als angeordnete Überzeit.

²Die übrigen Bestimmungen über angeordnete Überzeit gelten für diese Teilzeitmitarbeiterinnen und -mitarbeiter analog.

§ 22 Ausgleich der Überzeit

¹Angeordnete Überzeit ist nach Massgabe der Regelung über den Überzeitzuschlag gemäss § 23 in der Regel durch Freizeit auszugleichen. Über den Zeitpunkt des Ausgleiches verständigen sich Vorgesetzte und die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

²Ist ein Ausgleich innert eines Jahres nicht möglich, erhalten die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter spätestens auf Jahresende eine Barvergütung. Diese bemisst sich anhand des auf die Stunde berechneten Jahreslohns.

§ 23 Überzeitzuschlag

¹Es wird ein Überzeitzuschlag bei Mehrarbeit ausgerichtet:

an Werktagen (Montag – Freitag)	25 %
an Samstagen	50 %
an Sonn- und Feiertagen sowie an dienstfreien Tagen	100 %

²Abteilungsleiterinnen und -leiter haben keinen Anspruch auf die Ausrichtung eines Überzeitzuschlages.

³Für Verwaltungsbetriebe mit Schicht oder unregelmässiger Arbeitszeit findet vorstehende Überzeitregelung keine Anwendung. Der Gemeinderat regelt die Überzeit im Einzelnen.

§ 24 Leistung von Überzeit durch die Mitarbeitenden des Werkhofs

¹Für die Mitarbeitenden des Werkhofs gilt in Abweichung von § 20 Abs. 2 als Überzeit auf Anordnung hin geleistete Arbeit

an Werktagen ab 18.00 Uhr
an Samstagen, Sonn- und Feiertagen generell

²Es wird ein Überzeitzuschlag nach Massgabe von § 23 gewährt.

³In Absprache mit der Leitung Werkhof können maximal 40 Stunden auf das folgende Jahr übertragen werden.

§ 25 Pikettregelung Winterdienst

¹Als Pikettdienst gilt die angeordnete Einsatzbereitschaft ausserhalb der Pflichtstunden für den Winterdienst.

²Werkhofmitarbeitende mit Fahrausweis übernehmen turnusgemäss 1 Woche Pikettdienst.

³Der Dienst dauert von Montagabend (nach Feierabend) bis Montagmorgen (Arbeitsbeginn) der darauffolgenden Woche.

⁴Für den Einsatz hat der oder die betroffene Werkhofmitarbeitende Anspruch auf einen freien Tag. Dieser Tag muss jeweils am Freitag vor dem Pikett oder in der auf den Pikettdienst folgenden Woche eingezogen werden.

⁵Ein Übertrag ist nur nach Absprache mit der Leiterin oder dem Leiter Werkhof innerhalb von zwei Monaten möglich.

7. Sitzungsgeld

§ 26 Anspruch

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an Sitzungen von Behörden und Kommissionen teilnehmen, erhalten ein Sitzungsgeld gemäss Anhang des Reglements über die Entschädigung von Behörden, Kommissionen und übrigen Organen der Gemeinde.

²Es können individuell auch andere Vereinbarungen getroffen werden (z.B. Anrechnung als Arbeitszeit).

§ 27 Zeitberechnung

¹Ein Sitzungsgeld wird ausgerichtet für Sitzungen, die Montag bis Freitag ab 18 Uhr stattfinden (für Werkhofmitarbeitende ab 16.30 Uhr).

²In speziellen Fällen kann der Gemeinderat eine Sonderregelung treffen.

§ 28 Sondereinsätze

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an einem von der Gemeinde organisierten Anlass als Helferinnen und Helfer mitwirken, erhalten eine Entschädigung gemäss § 27.

8. Ersatz von Spesen, insbesondere Dienstreisen

§ 29 Grundsatz

Entstehen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter durch das Ausüben dienstlicher Tätigkeiten Spesen, so werden diese ersetzt. Die Spesenrechnungen sind der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter und diejenigen der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter zur Genehmigung vorzulegen.

§ 30 Begriffe

¹Als entschädigungsberechtigte Dienstreisen gelten Fahrten, die sich unmittelbar und notwendigerweise aus der Wahrnehmung des Dienstauftrages ergeben, und Reisen, die zum Zwecke des Besuches von Kursen, Konferenzen, Tagungen, Fachmessen, Zusammenkünften von Berufsverbänden und dergleichen unternommen werden.

²Die Fahrten vom Wohnort zum Dienstort bzw. zum ständigen Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstreisen.

§ 31 Öffentliches Verkehrsmittel

¹Grundsätzlich gilt, dass für die Erfüllung der dienstlichen Verpflichtungen primär das öffentliche Verkehrsmittel zu benützen ist. Als öffentliches Verkehrsmittel gelten auch die von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Fahrzeuge.

²Das Privatfahrzeug darf benützt werden, wenn

- a) kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht
- b) gegenüber dem öffentlichen Verkehrsmittel eine deutlich bessere Zeitausnutzung erreicht wird
- c) durch besondere Umstände die Benützung des Motorfahrzeuges vorteilhafter ist (z.B. für Personen- und Materialtransporte).

³Wird das Privatfahrzeug benützt, obwohl die Voraussetzungen für die Benützung des öffentlichen Verkehrsmittels gegeben sind, erfolgt die Entschädigung lediglich in der Höhe der Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels gemäss § 32 Abs. 1.

§ 32 Entschädigung

¹Für Dienstreisen werden die vollen Fahrtkosten der 2. Klasse entschädigt.

²Ausnahmsweise kann die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter bzw. die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter bei Reisezielen ausserhalb der Region Basel die vollen Fahrtkosten der 1. Klasse bewilligen.

³Die Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie der übrigen Organe haben Anspruch auf die gleiche Entschädigung.

§ 33 Privatfahrzeuge

¹Muss zur Erfüllung einer dienstlichen Verpflichtung das private Fahrzeug einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters benützt werden, so entsteht ein Anspruch auf Kilometerentschädigung. Der Gemeinderat setzt den Betrag pro gefahrenen Kilometer fest.

²Dieser Entschädigungsanspruch gilt auch für die Mitglieder der Behörden und Kommissionen sowie für die übrigen Organe, falls sie zur Erfüllung ihrer dienstlichen bzw. amtlichen Verpflichtungen das private Fahrzeug benützen müssen.

§ 34 Versicherung

¹Die Gemeinde schliesst zu ihren Lasten für die entschädigungsberechtigten Dienstfahrten eine Vollkasko-Versicherung ab. Für den Arbeitsweg gilt die Vollkasko-Versicherung nicht.

²Der Gemeinderat beschliesst im einzelnen Schadenfall, ob der Selbstbehalt vom Versicherten oder von der Gemeinde zu tragen ist.

³Ein Schadenereignis ist der zuständigen Stelle zuhanden der Versicherung sofort zu melden.

9. Ersatz von Spesen für Verpflegung und Unterkunft

§ 35 Voraussetzung der Entschädigung

Bei einer Beanspruchung ausserhalb des ständigen Arbeitsortes oder Wohnortes werden die Kosten für Verpflegung und Unterkunft unter folgenden Voraussetzungen entschädigt:

- a) Das Morgenessen, wenn die Abreise vom Wohnort vor 06.00 Uhr zu erfolgen hat.
- b) Das Mittagessen, wenn die Abreise vom ständigen Arbeitsort oder vom Wohnort vor 12.30 Uhr zu erfolgen hat oder wenn die Rückreise erst nach 13.15 Uhr stattfinden kann.
- c) Das Nachtessen, wenn die Rückkehr an den Wohnort erst nach 20.00 Uhr erfolgen kann.
- d) Die Übernachtung einschliesslich Morgenessen, wenn das Reiseziel am Morgen nicht rechtzeitig erreicht werden kann oder wenn eine Rückkehr am Abend nicht mehr möglich ist sowie in den Fällen, in denen die auswärtige Beschäftigung 2 oder mehr Tage dauert.

§ 36 Entschädigung

¹Die Entschädigungen für die Verpflegung betragen:

Morgenessen	max. CHF 12.00
Mittag- oder Nachtessen	max. CHF 40.00

²Reichen diese Beträge in besonderen Fällen zur Deckung der tatsächlichen Verpflegungskosten nicht aus, so werden die tatsächlichen Auslagen gemäss Belegen entschädigt, soweit sie begründet und belegt sind

³Angemessene Konsumationen bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen, Einvernahmen, Augenscheinen oder Versammlungen, die in Gaststätten stattfinden, sind entschädigungsbe-rechtigt.

⁴Die Spesen für Übernachtung bis max. CHF 150.00 werden gemäss Belegen entschädigt, soweit sie sich in einem angemessenen Rahmen halten.

10. Kleiderentschädigung

§ 37 Dienstkleidung

¹Die Dienstkleidung für die Mitarbeitenden des Werkhofs und des Hallenbades, die Friedhofwarte, die Bannwarte und den Verkehrsdienst wird von der Gemeinde gestellt.

²Die Schmutzzulage für die Werkhofmitarbeitenden für besondere Arbeiten beträgt CHF 9.00/Tag.

11. Übernahme zusätzlicher Aufgaben

§ 38 Anspruch auf Stellvertreterzulagen

¹Für die Stellvertretung in einer höheren Funktion wird eine Entschädigung ausgerichtet, wenn sie in ununterbrochener Reihenfolge mindestens 3 Monate dauert.

²Bei ungeplant länger dauernder Stellvertretung wird die Stellvertretungsentschädigung rückwirkend ausgerichtet

³Der Gemeinderat legt im Einzelfall auf Antrag der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters die Höhe der Entschädigung fest.

§ 39 Stellvertretung ohne Entschädigung

Keine Entschädigung für die Stellvertretung wird ausgerichtet, wenn sie in der Stellenbeschreibung oder dem Organigramm vorgesehen ist.

§ 40 Vorübergehende Übernahme zusätzlicher Aufgaben

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verpflichtet werden, vorübergehend Aufgaben zu übernehmen, die nicht zu ihrer Funktion gehören.

²Für den Einsatz einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters in verschiedenen Funktionen kann eine besondere Entschädigung ausgerichtet werden, wenn der Einsatz mit besonderen Erschwernissen verbunden ist oder die betroffene Person nicht entsprechend von ihren ordentlichen Pflichten entlastet werden kann.

12. Ferien

§ 41 Ferien

¹Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn.

²Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, auf 27 Arbeitstage und im Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage.

³Die Anstellungsinstanz kann den Ferienanspruch gemäss Absatz 2 bei Vorliegen überdurchschnittlicher Arbeitsbelastung um maximal 5 Tage erhöhen.

⁴Fallen gesetzliche Feiertage bzw. arbeitsfreie Tage in die Ferien, so werden sie nicht als Ferientage angerechnet.

§ 42 Anteilsmässiger und gekürzter Ferienanspruch

¹Der Ferienanspruch richtet sich nach der Beschäftigungsdauer.

²Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht während des ganzen Kalenderjahres in einem Arbeitsverhältnis zur Gemeinde stehen, wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

³Bei bezahltem oder unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat Dauer wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

⁴Bei längeren Absenzen von mehr als 6 Monaten innerhalb eines Kalenderjahres infolge von Leistung von Öffentlichkeitsdiensten, Krankheit, Unfall oder aus anderen Gründen erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs für jeden weiteren halben Monat um je 1/10.

⁵Mit einer Freistellung von der Arbeit während der Kündigungsfrist ist in der Regel ein noch bestehender Ferienanspruch abgegolten.

⁶Die Absenz aufgrund bezahlten Schwangerschaftsurlaubes wird für die Berechnung einer Kürzung des Ferienanspruches nicht berücksichtigt.

⁷Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während eines ganzen Kalenderjahres arbeitsunfähig, besteht kein Ferienanspruch. Dies gilt auch bei Pensionierung oder Austritt während des Kalenderjahres, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in diesem Kalenderjahr nie arbeitsfähig war.

§ 43 Unterbrechung der Ferien

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Ferien oder Ferientage nachbeziehen, sofern sie ihre Ferienunfähigkeit vom ersten Tag an durch Arztzeugnis nachweisen. Ein nachträglicher Nachweis der Ferienunfähigkeit genügt in der Regel nicht.

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Ferien nachbeziehen, die sie wegen eines Todesfalls in ihrer Familie unterbrechen.

§ 44 Bezug der Ferien

¹Mindestens 10 Arbeitstage der jährlich zustehenden Ferien sind zusammenhängend zu beziehen.

²Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ein allfälliger Restferienanspruch ist in der Regel innerhalb des 1. Quartals des Folgejahres zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter in Absprache mit der Abteilungsleitung

³Die Ferientage sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu beziehen.

⁴Ist der Ferienbezug aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen nicht vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglich, so kann die Anstellungsinstanz eine Entschädigung für nicht bezogene Ferientage gewähren. Berechnungsgrundlage für die Auszahlung ist der Jahreslohn exklusive aller Zulagen.

⁵Haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mehr Ferien bezogen, als ihnen zustehen, erfolgt eine entsprechende Lohnkürzung oder, sofern möglich, eine Kürzung des Ferienanspruches im folgenden Kalenderjahr.

⁶Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter bzw. die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter kontrollieren den Ferienbezug.

§ 45 Ferienentschädigung

¹Im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird zur Abgeltung ihres auf die Ferien fallenden Lohnanspruchs eine Ferienentschädigung ausgerichtet.

²Die Ferienentschädigung ist zusätzlich zum Lohn auszurichten und gesondert auszuweisen.

³Die Ferienentschädigung beträgt bei einem Ferienanspruch von

25 Arbeitstagen	10,64 %
27 Arbeitstagen	11,13 %
30 Arbeitstagen	13,04 %

13. Urlaub

§ 46 Begriff

¹Urlaub ist jede auf Gesuch hin bewilligte Dienstausssetzung mit oder ohne Lohnanspruch.

²Der Urlaub wird bezahlt, teilweise bezahlt oder unbezahlt gewährt.

§ 47 Zuständigkeit

¹Kurzurlaube bewilligen die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter

²Weitere bezahlte Urlaube gemäss § 50 sowie unbezahlten Urlaub bis zu 3 Monaten bewilligt, nach Einholen der Stellungnahme der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter.

³Die übrigen Urlaube bewilligt der Gemeinderat.

§ 48 Kurzurlaub

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub für folgende Ereignisse:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| a) eigene Hochzeit | 3 Tage |
| b) Teilnahme an der Hochzeit der Kinder, eines Elternteils und von Geschwistern, sofern in die Arbeitszeit fallend, | höchstens 1 Tag |
| c) bei der Geburt eines eigenen Kindes (Vater) | 5 Tage |
| d) Abholen des Adoptivkindes | 1 Tag |
| e) Todesfall des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, der Kinder, der Eltern sowie von Personen im eigenen Haushalt | 3 Tage |
| f) Todesfall anderer Verwandter oder Dritter zur Teilnahme an Trauerfeier | 1 Tag |
| g) Umzug | 1 Tag |

²Kurzurlaube dürfen nur in direktem Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis bezogen werden.

³Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, insbesondere wenn ihnen Betreuungspflichten obliegen, kann für die Überbrückung von Notsituationen Kurzurlaub bis zu fünf Tagen je Kalenderjahr gewährt werden.

§ 49 Weiterer bezahlter Urlaub

¹Weiterer bezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn der Grund für die Dienstaussetzung der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters im überwiegenden dienstlichen oder öffentlichen Interesse liegt und der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.

²Anspruch und Umfang besteht wie folgt:

Bezahlter Urlaub bis zu 5 Tagen je Kalenderjahr kann gewährt werden für folgende Zwecke:

- a) Aus- und Weiterbildung, die vorwiegend im dienstlichen Interesse liegt
- b) Ablegen von Berufs- und Fachprüfungen und Teilnahme daran als Expertin oder Experte
- c) Feuerwehrkurse
- d) Teilnahme an Veranstaltungen von Berufs-, Fach- oder Personalverbänden in verantwortlicher Funktion
- e) Jugendarbeit gemäss Art. 329e OR.

³Die Urlaubsbewilligung kann mit Bedingungen und Auflagen verknüpft werden.

§ 50 Unbezahlter Urlaub

¹Den Mitarbeitenden kann ein unbezahlter Urlaub gewährt werden.

²Bei unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

³Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs bleiben die Mitarbeitenden weiterhin bei der Basellandschaftlichen Pensionskasse versichert. Der rentenberechtigte Verdienst wird um 1/6 der insgesamt entgangenen Beiträge aller Art gekürzt.

⁴Während dem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat leistet die Gemeinde keine Beiträge an die berufliche Vorsorge.

⁵Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat haben sich die Mitarbeitenden selbst für das Unfallrisiko zu versichern.

§ 51 Arbeitsfreie Tage

¹Abteilungen mit regelmässiger Arbeitszeit bleiben grundsätzlich am Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, Stephanstag und an den Nachmittagen des 24. und 31. Dezember sowie an den Nachmittagen des Fasnachtmontags und Fasnachtsmittwochs (Basler Fasnacht) geschlossen.

²Gemäss kantonaler Regelung werden 3 weitere Tage als freie Tage erklärt. Die Arbeitszeit ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nach- bzw. vorzuholen.

³Am Vortag vor Feiertagen ist um 16.00 Uhr Arbeitsschluss.

⁴Die in die Zeit der Leistung von Öffentlichkeitsdiensten, Beurlaubung, Unfall oder Krankheit fallenden Feiertage können nicht nachbezogen werden.

14. Arbeitszeit

§ 52 Arbeitszeit, Grundsatz

¹Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden. Sie beträgt pro ganzen Tag 8 Stunden 24 Minuten.

²Die von der 42-Stunden-Woche abweichenden Arbeitszeiten sind im entsprechenden Verhältnis anzupassen.

³Die vertragliche Sollarbeitszeit wird grundsätzlich nach dem Blockzeitenmodell erbracht. Je nach Funktion sind für einzelne Bereiche auch andere Arbeitszeitmodelle möglich.

§ 53 Block- und Gleitzeit

¹Die Arbeitszeit setzt sich aus Block- und Gleitzeiten zusammen:

Blockzeit: 09.00-11.00 Uhr und 14.00-16.00 Uhr

Gleitzeit: 07.00-09.00 Uhr, 11.00-14.00 Uhr und 16.00-20.00 Uhr

²In der Zeit von 11.00 - 14.00 Uhr muss die Arbeit durch eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten Dauer unterbrochen werden. Teilzeitbeschäftigte mit einer effektiven Arbeitszeit von weniger als 5,5 Stunden müssen keine Mittagspause einhalten.

³Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, bei der Festlegung der gleitenden Arbeitszeit auf die Bedürfnisse ihres Arbeitsplatzes Rücksicht zu nehmen.

§ 54 Absenzen

¹Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst oder bezahlten Urlaubs werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Als Arbeitszeit gilt die Soll-Arbeitszeit des jeweiligen Tages.

²Private Absenzen während der Blockzeiten sind grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung der/des Vorgesetzten. Sie gelten in der Regel nicht als Arbeitszeit.

³Bei geschäftlicher Abwesenheit wird der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet, bei ganztägiger Abwesenheit in der Regel 8 Stunden 24 Minuten, bei halbtägiger 4 Stunden 12 Minuten. Ergeben Reisezeit, Präsentation, Sitzung usw. eine erheblich längere Arbeitszeit, so kann nach Absprache mit der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter der effektive Zeitaufwand angerechnet werden.

§ 55 Arbeitspausen

Pro Tag wird eine als Arbeitszeit zählende Pause von 20 Minuten eingeräumt.

§ 56 Zeiterfassung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre tägliche Arbeitszeit zu erfassen. Ausnahmen werden von der Gemeindeverwalterin oder vom Gemeindeverwalter bewilligt.

§ 57 Übertragung des Gleitzeitsaldos

¹Zeitguthaben oder -schulden sind in der Regel innerhalb eines Jahres auszugleichen. Die Übertragung eines Gleitzeitsaldos von max. 40 Plus- bzw. 10 Minusstunden auf das folgende Jahr ist zulässig.

²Plusabweichungen von mehr als 40 Stunden verfallen ohne Vergütung, sofern sie nicht auf angeordnete Überzeit zurückzuführen sind.

§ 58 Gleitzeitsaldo/Kompensation

¹Der Arbeitszeitausgleich hat während der Gleitzeit zu erfolgen. Darüber hinaus können pro Monat zwei ganze Arbeitstage kompensiert werden.

²Zeitpunkt und Dauer der Kompensation sind mit der/dem Vorgesetzten abzusprechen.

§ 59 Teilnahme an Sitzungen

Haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Sitzungen von Behörden und Kommissionen teilzunehmen und wird ihnen ein Sitzungsgeld gemäss §§ 26 und 27 ausgerichtet, so darf die Zeit nicht als Arbeitszeit erfasst werden.

15. Nebenbeschäftigung, öffentliches Amt

§ 60 Gesuche

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Gesuche um Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes vor der Übernahme dem Gemeinderat einzureichen.

²Finden Nominationen statt, ist die Bewilligung nach Möglichkeit vorher einzuholen.

§ 61 Bewilligung

¹Der Gemeinderat bewilligt die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet ist, das Arbeitspensum eingehalten werden kann und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.

²Mit der Bewilligung erteilt der Gemeinderat den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im erforderlichen Mass bezahlten, teilweise bezahlten oder unbezahlten Urlaub. Er kann mit der Bewilligung Auflagen verknüpfen.

³Für Nebenbeschäftigungen, die nicht in einem Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung oder den dienstlichen Aufgaben stehen, wird in der Regel kein Urlaub erteilt.

V. Weitere Bestimmungen

§ 62 Ablehnung von Vorteilen

¹Als Geschenk gelten sowohl alle Zuwendungen, die direkt oder indirekt einen Vermögensvorteil darstellen, namentlich Geld, Naturalgaben, Schuldenerlass, Gutscheine, Rabatte und dergleichen als auch Leistungen, die bestimmt oder geeignet sind, den Empfängerinnen und Empfängern einen besonderen, ihnen sonst nicht zukommenden Vorteil zu verschaffen.

²Geschenke gelten als geringfügig, wenn sie gebräuchlich sind, den Umfang eines üblichen Trinkgeldes nicht überschreiten und keinen verpflichtenden Charakter haben.

³Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen geringfügige Einzelgeschenke (Naturalgeschenke) für sich behalten.

⁴Geldgeschenke dürfen nur für gemeinsame Anlässe oder Jubiläen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verwendet werden. Eine Verteilung ist nicht zulässig.

§ 63 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹Eine vertrauensärztliche Untersuchung kann angeordnet werden:

- a) bei lange dauernder oder sich öfters wiederholender Arbeitsverhinderung oder bei Verdacht auf unbegründete Arbeitsverhinderung aus gesundheitlichen Gründen;
- b) wenn der physische oder psychische Zustand Zweifel an der Leistungsfähigkeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten und Unfällen;
- c) wenn es sich sonst als angezeigt erweist.

VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 64 Grundsatz der Nichtrückwirkung

Tatsachen, die vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung eingetreten sind, geben keinen Anspruch auf rückwirkende Anwendung des neuen Rechts, wenn dieses weitergehende Leistungen vorsieht als das alte.

§ 65 Aufhebung von Erlassen

¹Diese Verordnung ersetzt die Personalverordnung der Gemeinde Oberwil vom 31. August 1998 sowie die Beschlüsse des Gemeinderates 2008/782, 2010/290, 400/464, Nr.2011/428

²Die Verordnung für die privatrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Oberwil vom 15. November 1999 wird aufgehoben.

§ 66 Inkrafttreten

Die Verordnung tritt auf den 1. Januar 2012 in Kraft

Oberwil, 19. Dezember 2011

GEMEINDERAT OBERWIL

Die Präsidentin:

Der Verwalter:

L. Stokar

Hp. Gärtner