

Personalverordnung zur DGO 2025 der Gemeinde Bättwil

Genehmigt durch den Gemeinderat am 7. April 2025 (GRB Nr. 64)

Inhalt

1. Allgemeines	2
2. Stellenbewirtschaftung	2
3. Aus- und Weiterbildung.....	2
4. Krankheit, Unfall und Versicherungsleistungen und Lohnfortzahlungen.....	3
5. Arbeitszeit, Öffnungszeiten, Absenzen, Arbeitszeiterfassung	3
6. Mitarbeitergespräch, Prämien, Pikettentschädigungen, Entschädigungen	5
7. Ferien und Urlaub.....	6
8. Ablehnung von Vorteilen	7
9. Altersgrenze	7

Der Gemeinderat, gestützt auf § 70 vom Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992, und auf die Dienst- und Gehaltsordnung beschliesst:

1. Allgemeines

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

Diese Personalverordnung regelt im Rahmen der Dienst- und Gehaltsordnung Einzelheiten des Arbeitsverhältnisses der Mitarbeitenden der Gemeinde Bättwil.

2. Stellenbewirtschaftung

§2 Stellenbewirtschaftung

(§ 3 DGO)

¹ Jede Stelle verfügt über einen Arbeitsvertrag und einen vom Mitarbeitenden unterzeichneten Stellenbeschrieb. Dieser legt die Grundanforderungen an die Mitarbeitenden sowie deren Aufgabenbereich, Kompetenzen und Verantwortung fest.

² Die Arbeitgeberin bewirtschaftet die Stellen im Rahmen des beschlossenen Stellenplans.

³ Sie kann die Aufteilung einer Stelle in Teilzeitstellen beschliessen oder bewilligen, wenn dies die Verhältnisse gestatten und die Erfüllung der Aufgaben nicht darunter leidet.

3. Aus- und Weiterbildung

§ 3 Weiterbildungen, Tagungen

(§32 DGO)

¹ Kurse und Tagungen, die von Mitarbeitenden besucht werden wollen, maximal drei Tage dauern und im Rahmen des Budgets liegen, können vom Präsidium bewilligt werden.

² Für Lehrgänge, die Kosten von mehr als CHF 3'000 verursachen, sind durch den Gemeinderat schriftliche Verpflichtungen von mindestens zwei Jahren, inkl. Rückzahlungsverpflichtung zu erstellen. Während diesen zwei Jahren reduziert sich der rückerstattungspflichtige Betrag monatlich um 1/24.

³ Bei Prüfungsmisserfolgen tragen die betroffenen Mitarbeitenden die Kosten für Prüfungswiederholungen selber.

⁴ Bei Abbruch oder Nichtbestehen einer von der Arbeitgeberin finanzierten oder mitfinanzierten Aus- oder Weiterbildung trägt der Mitarbeitende bei Selbstverschuldung sämtliche aufgelaufenen Kosten, inklusive der dafür angerechneten Arbeitszeit, selbst.

4. Krankheit, Unfall und Versicherungsleistungen und Lohnfortzahlungen

§ 4 Vorgehen bei Krankheit und Unfall

(§ 52 und ff DGO)

¹ Der direkte Vorgesetzte ist über eine Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall umgehend zu benachrichtigen.

² Spätestens am vierten Krankheitstag nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ist die Verhinderung durch ein ärztliches Zeugnis zu bescheinigen. Die Arbeitgeberin kann die Abgabe eines ärztlichen Zeugnisses bereits vorher verlangen.

³ Bei längerer Krankheit muss monatlich ein ärztliches Zeugnis beigebracht werden.

5. Arbeitszeit, Öffnungszeiten, Absenzen, Arbeitszeiterfassung

§ 5 Arbeitszeitmodell (Jahresarbeitszeit)

(§20 und ff DGO)

¹ Es gilt eine vom Gemeinderat festgelegte Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche (bei 100%).

² Die Einteilung der Jahresarbeitszeit liegt in der Verantwortung der Abteilungen, die auch abteilungsspezifische Arbeitszeiten erlassen können. Die ordentlichen Arbeitszeiten sind zwischen 06.00 und 22.00 Uhr zu leisten.

³ Das Gemeindepräsidium ist für den geordneten Dienstbetrieb verantwortlich. Es kann die Jahresarbeitszeitregelung aus zwingenden betrieblichen Gründen oder in Fällen von Missbrauch einschränken.

§ 6 Homeoffice / mobile Arbeit

¹ Der Gemeinderat ermöglicht dem Personal der Gemeindeverwaltung Homeoffice, soweit es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen. Bei einem Vollzeitpensum beträgt der Anteil an mobiler Arbeit 20% pro Woche. Mitarbeitende unter 80% haben keinen Anspruch. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Homeoffice

² Das Präsidium regelt die individuelle Ausgestaltung von Homeoffice mit den betreffenden Mitarbeitenden.

³ Homeoffice muss im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelung geleistet werden. Die Erreichbarkeit wird entsprechend den dienstlichen Erfordernissen vereinbart.

⁴ Die Gemeinde stellt den Angestellten der Verwaltung einen mobilen Arbeitsplatz zur Verfügung. Die allfällige Benutzung oder Abnutzung privater Infrastruktur im Rahmen von Homeoffice wird nicht entschädigt, wenn der Arbeitgeber einen Arbeitsplatz am Arbeitsort zur Verfügung stellen kann.

§7 Öffnungszeiten Schalter

¹ Der Gemeinderat legt die Öffnungszeiten der Schalter der Gemeindeverwaltung fest.

² Vor Feier-, Frei- und Brückentage sowie den Schulferien kann das Präsidium abweichende Öffnungszeiten festlegen.

³ Der Schalter der Gemeindeverwaltung kann bei Betriebsferien durch das Präsidium geschlossen werden.

§8 Arbeitszeit und Gleitzeit

¹ Die tägliche Arbeitszeit darf zwölf Stunden nicht überschreiten, sofern keine Arbeitszeit im Sinne angeordneter Arbeitszeit zu leisten ist. Es ist anzustreben, dass diese nur ausnahmsweise und kurzfristig geleistet wird und die wöchentliche Arbeitszeit von 50 Stunden nicht überschritten wird. Für jugendliche Mitarbeitende bis zum vollendeten 18. Altersjahr und Lernende bis zum vollendeten 20. Altersjahr ist die gleitende Arbeitszeit nur beschränkt anwendbar, da für Jugendliche die maximal zulässige Arbeitszeit 9 Stunden pro Tag nicht übersteigen darf (Art. 31 Arbeitsgesetz).

² Die wöchentliche Arbeitszeit ist in der Regel von Montag bis Freitag zu leisten und beträgt in jedem Fall höchstens 50 Stunden. Vorbehalten bleibt angeordnete dienstliche Tätigkeit, welche als Arbeitszeit angerechnet wird und auch Wochenenden betreffen kann.

³ Abweichungen von der täglichen Sollarbeitszeit werden dem Gleitzeitsaldo angerechnet.

⁴ Ein positiver Gleitzeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen.

⁵ Ein positiver Gleitzeitsaldo wird grundsätzlich nicht vergütet. Ausnahmen können vom Gemeinderat bewilligt werden.

⁶ Der Saldo des Gleitzeitkontos darf ein Plus von 42 Stunden und ein Minus von 21 Stunden nicht überschreiten (gilt für ein 100%-Arbeitspensum und anteilmässig für Mitarbeitende mit Teilzeitpensum). Das Präsidium ist für die entsprechende Kontrolle und Abmahnung zuständig. Überschreitungen im Plusbereich werden per 31. Dezember des jeweiligen Kalenderjahres entsprechend gestrichen und auf die 42 Stunden (gilt für 100%-Arbeitspensum, bei Teilzeitangestellten anteilmässig) hinunterkorrigiert.

⁷ Bevor ein Arbeitsverhältnis aufgelöst wird, sind vorhandene Zeitsaldi auszugleichen. Negative Zeitsaldi werden mit der letzten Gehaltszahlung verrechnet.

§9 angeordnete Arbeitszeit

¹ Als angeordnete Arbeitszeit gelten einerseits alle ausserordentlichen Arbeiten, die vom Leiter Verwaltung, dem Gemeindepräsidenten oder dem Gemeinderat angeordnet werden. Auch Einsätze, die im Rahmen von Pikettdiensten entstehen, gelten als angeordnete Arbeitszeit.

² Die angeordnete Arbeitszeit wird dem Gleitzeitsaldo gutgeschrieben.

³ Der nach § 49 DGO zuschlagsberechtigte Teil der durch Mitarbeit im Winterdienst angefallenen angeordneten Arbeitszeit wird jeweils dem Gleitzeitsaldo gutgeschrieben. In Ausnahmefällen, z.B. wenn eine Kompensation nicht möglich ist, kann das Präsidium die Auszahlung des zuschlagsberechtigten Teils genehmigen.

§10 Ruhezeiten, Essens- und Kurzpausen

¹ Den Mitarbeitenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf zusammenhängenden Stunden zu gewähren. Diese kann aber ausnahmsweise auf acht Stunden reduziert werden.

² Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden (inkl. der Kurzpause) ist eine Essenspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

³ Essenspausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind unbezahlt.

⁴ Mitarbeitende des Winterdienstes dürfen maximal 4 ½ Stunden ohne Pause ein entsprechendes Fahrzeug lenken. Die tägliche Lenkzeit darf neun Stunden oder zweimal pro Woche zehn Stunden nicht überschreiten. Die Einsatzleitung Winterdienst ist für die entsprechende Kontrolle und die Durchsetzung dieser Vorschrift verantwortlich.

§11 Absenzen

¹ Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. In begründeten Fällen können die Direktvorgesetzten Ausnahmen bewilligen.

² Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militär, Bevölkerungsschutz, Feuerwehrdienst, zivilem Ersatzdienst sowie Mutter-/Vaterschafts-/Adoptionsurlaub werden wie Arbeitszeit behandelt. Es wird der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet, jedoch im Maximum die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages. Für Teilzeitmitarbeitende kann das Präsidium von der Sollarbeitszeit des jeweiligen Pensums bis zu jenem für Vollzeitpensum Ausnahmen bewilligen.

§12 Zeiterfassung

¹ Arbeitszeit und Leistung sind von allen Mitarbeitenden zu erfassen.

² Die Zeiterfassungsart wird vom Gemeinderat bestimmt.

³ Die Direktvorgesetzten sind verpflichtet, monatlich alle Zeiterfassungen zu kontrollieren und zu genehmigen.

⁴ Das Präsidium kann Ausnahmen bewilligen.

§13 Kursbesuch

¹ Wird ein tägiger Kursbesuch angeordnet, gilt dieser als Arbeitszeit mit voller Sollarbeitszeit eines Vollzeitpensums. Der Weg gilt nicht als Arbeitszeit.

6. Mitarbeitergespräch, Prämien, Pikettentschädigungen, Entschädigungen

§14 Mitarbeitergespräch

¹ Direktvorgesetzte führen mit allen ihnen unterstellten Mitarbeitenden jährlich ein Mitarbeitergespräch durch. Kernpunkte des Mitarbeitergesprächs sind die Zielvereinbarung mit Blick auf die Legislatur- und Jahresziele des Gemeinderates, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

² Zur Förderung der individuellen Weiterentwicklung finden mit jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter regelmässig Gespräche statt. Hierbei wird die persönliche Arbeitssituation besprochen und es können Entwicklungsmassnahmen geplant werden.

§15 Pikett

¹ Als Pikett gilt die angeordnete und auf die sofortige Abrufmöglichkeit beschränkte Einsatzbereitschaft, die ausserhalb des angestammten Arbeitsortes und ausserhalb der vereinbarten Sollarbeitszeit geleistet wird.

² Mitarbeitende können zu Pikett herangezogen werden, beziehungsweise sind nach ihrem Stellenbeschrieb dazu verpflichtet.

⁴ Die innerhalb des Piketts, aber ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit geleistete Arbeit gilt als Gleitzeit.

⁵ Für den Pikettdienst wird den Angestellten des Werkhofs die wöchentliche Arbeitszeit ganzjährig um 1 Stunde reduziert.

7. Ferien und Urlaub

§16 Ferienbezug

¹ Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien pro rata berechnet. Ab ≥ 0.3 Ferientag wird aufgerundet

² Die Direktvorgesetzten legen den Zeitpunkt der Ferien fest und nehmen dabei nach Möglichkeit auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht. Mitarbeitende mit schulpflichtigen Kindern haben während Schulferien Vorrang bei der Ferienvergabe. Es gilt der Grundsatz, dass zuerst das Ferienguthaben abgebaut werden muss, bevor Gleitzeit kompensiert wird.

³ Aufs neue Kalenderjahr dürfen maximal fünf Ferientage übertragen werden. Diese müssen bis am 30. April des Folgejahrs bezogen werden. Ausnahmen regelt das Präsidium.

⁴ Die Verwaltung kann in Absprache mit dem Präsidium Betriebsferien einführen – mit dem Ziel, dass ein Grossteil der Belegschaft gleichzeitig Ferien beziehen kann.

§17 Unbezahlter Urlaub

¹ Gesuche für unbesoldeten Urlaub können vom Gemeinderat bewilligt werden.

8. Ablehnung von Vorteilen

§18 Geschenke

¹ Als Geschenk gelten sowohl alle Zuwendungen, die direkt oder indirekt einen Vermögensvorteil darstellen, namentlich Geld, Naturalgaben, Schulderrass, Gutscheine, Rabatte und dergleichen als auch Leistungen, die bestimmt oder geeignet sind, einen besonderen Vorteil zu verschaffen.

² Nicht als Geschenk gelten wissenschaftliche und kulturelle Auszeichnungen.

³ Geschenke mit einem Wert bis CHF 100.00 gelten als geringfügig, wenn sie gebräuchlich sind, den Umfang eines üblichen Trinkgeldes nicht überschreiten und keinen verpflichtenden Charakter haben.

⁴ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen geringfügige Einzelgeschenke (Naturalgeschenke) für sich behalten.

⁵ Geldgeschenke dürfen nur für gemeinsame Anlässe oder Jubiläen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verwendet werden. In keinem Fall ist eine Verteilung zulässig.

⁶ Persönliche Einladungen deren Wert CHF 100.00 übersteigen sind umgehend zuhanden des Präsidiums schriftlich zu deklarieren. Die schriftliche Mitteilung wird in den Personalakten abgelegt.

9. Altersgrenze

§19 Altersgrenze

(DGO §64)

¹ Das Anstellungsverhältnis endet mit dem Ende des Monats, in dem der oder die Arbeitnehmende das Alter von 65 Jahren vollendet. Eine Kündigung ist damit grundsätzlich nicht notwendig, allerdings ist dem Gemeinderat ein kurzes Schreiben mit dem Hinweis auf die ordentliche Pensionierung seitens des Mitarbeitenden zuzustellen

² Nach Erreichen der Altersgrenze kann der Gemeinderat das Anstellungsverhältnis der Arbeitnehmenden mit ihrem Einverständnis ausnahmsweise bis zu maximal 3 Jahre verlängern, sofern ein betriebliches Bedürfnis ausgewiesen ist. Die Anstellungen erfolgen befristet und sind bis zur Vollendung des 68. Altersjahres möglich.

³ Die Anstellungen nach Absatz 3 enden spätestens mit dem Ende des Monats, in dem der oder die Arbeitnehmende das Alter von 68 Jahren vollendet.

10. Bestimmungen

Mit dem Inkrafttreten dieser Personalverordnung mit all ihren Ergänzungen werden widersprechenden Bestimmungen des Geschäftsreglements vom 18.07.2011 aufgehoben.

Vom Gemeinderat der Gemeinde Bättwil beschlossen am: 07.04.2025

Geändert am:

Inkrafttreten: 01.07.2025

Gemeindepräsidentin

Gemeindeschreiberin

Claudia Carruzzo

Lena Brugger