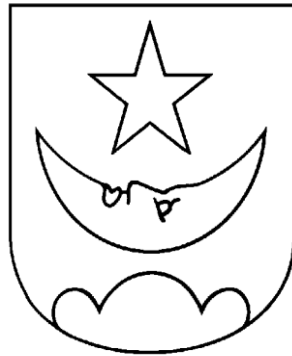


Dienst- und Gehaltsordnung

der Einwohnergemeinde Zuchwil
mit den Anhängen 1 und 2 als integrierende Bestandteile



Beschluss der Gemeindeversammlung vom 24. Juni 2019



Gestützt auf §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 erlässt die Einwohnergemeinde Zuchwil die folgende Dienst- und Gehaltsordnung (nachfolgend „DGO“).

A. Allgemeine Bestimmungen

1. Ziele

Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass:

- a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
- b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Entlohnung sichergestellt werden;
- c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.

2. Leitideen der Personalpolitik

2.1. Identifikation der Mitarbeitenden mit der Arbeit und Ansehen der Arbeitgeberin

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

2.2. Anforderungen an die Mitarbeitenden

Die Arbeitgeberin bietet attraktive Anstellungsbedingungen. Im Gegenzug erwartet sie von den Mitarbeitenden professionelle Leistungen mit dem Ziel, sämtliche Anspruchsgruppen zufrieden zu stellen.

2.3. Kultur und Arbeitsklima

Die Arbeitgeberin fordert und fördert ein gutes Arbeitsklima.

2.4. Arbeitsorganisation

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

2.5. Arbeitsbedingungen

Die Arbeitgeberin sorgt für korrekte und konkurrenzfähige Arbeitsbedingungen.

2.6. 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.

2.7. Personalrekrutierung

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



2.8. 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. Geltungsbereich

3.1 Den Bestimmungen dieser DGO unterstehen die vom Volk gewählten oder von einer Behörde definitiv oder provisorisch angestellten Personen im Dienst der Einwohnergemeinde Zuchwil (nachfolgend „Arbeitgeberin“), namentlich Beamte und Personal im öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis, Betriebs- und Spitexpersonal, Aushilfspersonal, nebenamtliche Funktionäre sowie Behördenmitglieder (nachfolgend gemeinsam „Mitarbeitende“). Unter der Bezeichnung Mitarbeitende sind sowohl Frauen als auch Männer zu verstehen. Die Arbeitgeberin setzt sich für die Gleichstellung von Mann und Frau ein.

3.2 Für die privat-rechtlich Angestellten gilt der Arbeitsvertrag und subsidiär das Obligationenrecht (OR). Die vorliegenden Bestimmungen bilden einen integrierten Bestandteil zum individuellen Arbeitsvertrag (mangels eines separaten Dokuments handelt es sich beim definitiven Anstellungsbeschluss um den Arbeitsvertrag). Als subsidiäres Recht gelangen die gesetzlichen Bestimmungen des OR, des Arbeitsgesetzes und der Verordnungen zum Arbeitsgesetz zur Anwendung. Ebenso gelangen die Bestimmungen des Gemeindegesetzes ergänzend zur Anwendung. Die Bestimmungen des kantonalen Gesamtarbeitsvertrages (nachfolgend „GAV“) sowie des Gesetzes über das Staatspersonalgesetz (nachfolgend „StPG“) werden, soweit nachfolgend nicht ausdrücklich darauf Bezug genommen wird, vollumfänglich wegbedungen.

3.3 Für Lehrpersonen und Kindergartenlehrpersonen gelten die Bestimmungen der DGO nur insoweit, als dass sich weder im GAV, im StPG, noch im individuellen Arbeitsvertrag eine Bestimmung findet.

3.4 Das Gemeindepräsidium hat die Möglichkeit, die DGO mittels Weisungen zu konkretisieren.

4. Verwaltungszweige

Die Gemeindeverwaltung gliedert sich nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung (nachfolgend „GO“).

5. Funktionen der Mitarbeitenden und Wahlbehörden

Eine Umschreibung der Funktionen der Mitarbeitenden, der Wahlbehörden sowie der Dienstverhältnisse ergeht aus der GO, der DGO sowie aus dem Anhang 2 der DGO.

6. Wohnsitz

Die freie Wohnsitzwahl für die Mitarbeitenden gilt uneingeschränkt. Beamte müssen ihren Wohnsitz innerhalb des Gemeindegebiets haben.

7. Schaffung und Aufhebung von Stellen

7.1. Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.



- 7.2. Die Errichtung und die Aufhebung von befristeten Stellen richten sich nach den bewilligten Krediten sowie nach den in der Gemeindeordnung festgelegten Kompetenzen.

8. Unterstellung der Mitarbeitenden

- 8.1. Das Gemeindepräsidium ist die oberste vorgesetzte Stelle aller Mitarbeitenden. Der Instanzenweg ist entsprechend Organigramm und Funktionendiagramm einzuhalten.
- 8.2. Die Mitarbeitenden unterstehen direkt den jeweiligen Vorgesetzten.

9. Rechtsnatur Anstellungsverhältnis

Aushilfsweise (darunter fallen insbesondere auch Teilzeitpensen unter einem Beschäftigungsgrad von 30%) und befristete Arbeitsverhältnisse sowie Lehrverhältnisse können privat-rechtlich ausgestaltet werden. Sämtliche andere Mitarbeitende werden öffentlich-rechtlich angestellt.

10. Grundlagen

- 10.1. Bei öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnissen besteht eine Stellenbeschreibung, welche von der Wahl- bzw. Anstellungsbehörde zu genehmigen ist, sowie ein Arbeitsvertrag resp. ein Anstellungsbeschluss.
- 10.2. Bei privat-rechtlichen Anstellungsverhältnissen besteht ein Arbeitsvertrag, der vom Gemeindepräsidium zu genehmigen ist.

11. Stellenausschreibung

- 11.1. Freie Beamtenstellen und Stellen von Abteilungsleitenden sind in jedem Fall öffentlich auszuschreiben.
- 11.2. Mit Ausnahme von internen Stellenbesetzungen wird jede freie Stelle mit öffentlich-rechtlicher Anstellung, unter Ansetzung einer mindestens vierzehntägigen Anmeldefrist, öffentlich ausgeschrieben.
- 11.3. Die Wahlvoraussetzungen richten sich nach den Stellenbeschreibungen und werden im Detail durch die Wahl- bzw. Anstellungsbehörde festgelegt.
- 11.4. Wählbar sind nur Personen, die sich innerhalb der Anmeldefrist um die Stelle beworben haben und die Wahlvoraussetzungen erfüllen.
- 11.5. Genügt das Ergebnis der ersten Ausschreibung nicht, so kann die Wahl- bzw. Anstellungsbehörde weitere Ausschreibungen anordnen.
- 11.6. Für die Stellen mit privat-rechtlicher Anstellung legt die zuständige Anstellungsbehörde das Ausschreibungsverfahren fest.

12. Mitarbeiterbeurteilung

- 12.1. Die Mitarbeitenden werden jährlich durch die direkt vorgesetzte Stelle beurteilt.
- 12.2. Das Gemeindepräsidium legt die Beurteilungssystematik fest.



- 12.3. Die direkt vorgesetzte Stelle führt bei den Mitarbeitenden jährlich ein Mitarbeitergespräch durch.
- 12.4. Das Mitarbeitergespräch wird dokumentiert.
- 12.5. Mitarbeitende mit genügenden oder ungenügenden Leistungen erhalten keinen Leistungszuschlag. Dies ist insbesondere aber nicht ausschliesslich der Fall, wenn der Mitarbeitende einen schriftlichen Verweis erhalten hat.
- 12.6. Bei ungenügenden Leistungen wird der jährliche Erfahrungszuschlag nicht ausgerichtet.

13. Arbeitszeit

- 13.1. Der Gemeinderat erlässt eine Arbeitszeitverordnung, in welchem die Handhabung eines Gleitzeitmodells, die Arbeitszeiterfassung sowie die Modalitäten im Zusammenhang mit Pausen und der Kompensation geregelt werden.
- 13.2. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt für ein Vollpensum 42 Stunden.
- 13.3. Das Bauamtspersonal und die Angestellten der Spitex haben für Arbeiten zwischen 23:00 und 06:00 Uhr Anspruch auf einen Lohn- und einen Zeitzuschlag von jeweils 25 %.

Das Bauamtspersonal und die Angestellten der Spitex haben Anspruch auf eine Zulage von CHF 6.- pro Stunde für Arbeiten von Montag bis Freitag zwischen 19:00 und 23:00 und zwischen 06:00 und 07:00 Uhr sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen von 06:00 bis 23:00 Uhr.

Beim Bauamtspersonal und der Spitex kann die Zulage in einen Zeitzuschlag umgerechnet werden.

- 13.4. Als Überstunden gilt die Arbeitszeit, die über die Wochen-Sollarbeitszeit geleistet wird (einschliesslich Überstunden an Samstagen, Sonn- und Feiertagen) und die vom Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet oder nachträglich schriftlich genehmigt worden ist. Diese müssen - wenn zur Aufgabenerfüllung notwendig und zumutbar - geleistet werden. Die angeordneten resp. nachträglich genehmigten und geleisteten Überstunden werden durch Freizeit von gleicher Dauer (1:1) kompensiert und werden nicht ausbezahlt. Überstunden werden nur in Ausnahmefällen, wenn eine Kompensation innert angemessener Frist nicht möglich ist, zu 100 Prozent, d.h. ohne Zuschlag ausbezahlt.

Der Mitarbeitende hat zuerst sämtliche Überzeitstunden (vgl. nachfolgende Ziffer) und danach sämtliche Überstunden zu kompensieren, bevor er einen positiven Gleitzeitsaldo kompensiert resp. abbaut.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses trägt der Mitarbeitende die Verantwortung für den Ausgleich des Überstundensaldos. Im Fall einer Freistellung hat der Mitarbeitende das Überstundenguthaben zu beziehen. Das genaue Ausmass der Kompensation wird im Einzelfall von der Arbeitgeberin festgelegt.

- 13.5. Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, welche über die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden pro Woche hinaus geleistet wird (einschliesslich Überzeit an Samstagen, Sonn- und Feiertagen) und die vom Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet oder nachträglich schriftlich genehmigt worden ist. Pro Kalenderjahr dürfen höchstens 170 Überzeitstunden geleistet werden.



Die angeordneten und geleisteten Stunden werden in der Regel durch Freizeit von gleicher Dauer (1:1) kompensiert. Sie werden nur in Ausnahmefällen, wenn eine Kompensation in-
nert 12 Monaten nicht möglich ist, ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt mit einem Zuschlag
von 25 Prozent.

Der Mitarbeitende hat zuerst sämtliche Überzeitstunden und danach sämtliche Überstun-
den (vgl. vorstehende Ziffer) zu kompensieren, bevor er einen positiven Gleitzeitsaldo kom-
pensiert resp. abbaut.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses trägt der Mitarbeitende die Verantwortung für den
Ausgleich der Überzeit. Im Fall einer Freistellung hat der Mitarbeitende die Überzeit zu be-
ziehen. Das genaue Ausmass der Kompensation wird im Einzelfall von der Arbeitgeberin
festgelegt.

14. Amtsdauer

Beamte werden für die ordentliche Amtsdauer von vier Jahren gewählt.

15. Befristete Anstellungsverhältnisse

Neue Mitarbeitende können in jedem Fall, namentlich auch bei freien Stellen und Pensen,
befristet angestellt werden.

16. Probezeit

16.1. Die nicht der Volkswahl unterliegenden Mitarbeitenden im öffentlich-rechtlichen Anstel-
lungsverhältnis werden durch die Anstellungsbehörde grundsätzlich für drei Monate provi-
sorisch angestellt (Probezeit). Die Probezeit kann von der Anstellungsbehörde um höchst-
ens 3 Monate verlängert oder auf höchstens 6 Monate festgesetzt werden. Nach Ablauf
der Probezeit gilt die Anstellung definitiv.

17. Beendigung Anstellungsverhältnis

17.1. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist sieben Tage auf jeden beliebigen Tag
hin.

17.2. Die Kündigungsfrist beträgt nach Ablauf der Probezeit drei Monate.

17.3. Für die Beendigung des Anstellungsverhältnisses gilt kein Endtermin, weshalb eine Kündi-
gung jederzeit möglich ist. Verlängert sich das gekündigte Arbeitsverhältnis infolge Krank-
heit oder Unfalls des Mitarbeitenden oder aus anderen in Art. 336c resp. Art. 336d OR
genannten Gründen, so endet es nicht auf das Ende eines Monats, sondern mit dem Ablauf
der Kündigungsfrist, welche sich nur um die Anzahl der effektiven Sperrtage verlängert.

17.4. Nach Ablauf der gesetzlichen Sperrfrist gemäss Art. 336c OR kann das Anstellungsverhält-
nis unter Beachtung der Bestimmungen gemäss Ziff. 17 f. DGO gekündigt werden. Eine
rein arbeitsplatzbezogene Arbeitsunfähigkeit löst keinen Sperrfristenschutz aus. In diesen
Fällen kann direkt das Kündigungsverfahren gemäss Ziff. 17 f. DGO eingeleitet werden.

17.5. Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Anstellungsverhältnis jederzeit aufgelöst wer-
den.



17.6. Beamte haben im Amt zu bleiben, bis die Neubesetzung erfolgt ist und die Amtsübergabe stattgefunden hat. Bei Vorliegen besonderer Gründe kann der Gemeinderat einen ausserordentlichen Stellvertreter bestimmen.

18. Kündigungsverfahren

18.1. Die Arbeitgeberin kann das Anstellungsverhältnis aus sachlichen Gründen auflösen. Darunter fallen insbesondere (nicht abschliessend) die nachfolgenden Gründe:

- a) die Arbeitgeberin will die reglementarischen Grundlagen unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist ändern und der Mitarbeitende verweigert seine Zustimmung (Änderungskündigung);
- b) die Stelle wird aufgehoben und die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches ist nicht möglich;
- c) mangelnde Eignung des Mitarbeitenden (Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz);
- d) ungenügende Leistungen;
- e) mangelhaftes Verhalten;
- f) betriebsorganisatorische Gründe;
- g) wirtschaftliche Gründe; oder
- h) Verletzung reglementarischer Pflichten durch den Mitarbeitenden.

18.2. Beabsichtigt die Arbeitgeberin ein Anstellungsverhältnis aufzulösen, hat sie vorgängig zum Aussprechen der ordentlichen Kündigung dem Mitarbeitenden das rechtliche Gehör einzuräumen und mit ihm gemeinsam eine mögliche einvernehmliche Lösung zu suchen. Falls die Parteien innert 14 Tagen ab Einräumung des rechtlichen Gehörs keine einvernehmliche Regelung finden konnten, ist die Arbeitgeberin berechtigt, das Anstellungsverhältnis ordentlich sowie unter Einhaltung der Kündigungsfrist aufzulösen.

18.3. Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

19. Pensionierung

19.1. Das Anstellungsverhältnis der Mitarbeitenden endet grundsätzlich ohne vorangehende Kündigung auf das Ende des Monats, in welchem das für Mann und Frau gleiche Schlussalter von 65 Jahren erreicht wird. Im Einzelfall kann der Gemeinderat den Arbeitsvertrag maximal 5 Jahre verlängern.

19.2. Für Beamte gilt die Wahlperiode. Das Anstellungsverhältnis endet somit erst mit Ablauf der Wahlperiode. Nach Erreichen des für Mann und Frau gleichen Schlussalters von 65 Jahren ist eine Wiederwahl resp. eine Neuwahl nicht möglich.

19.3. Mitarbeitende können im Rahmen der Voraussetzungen, welche sich aus dem jeweils anwendbaren Vorsorgereglement ergeben, vorzeitig in den Ruhestand treten.



B. Besoldung und Entschädigungen

20. Besoldungen

20.1. Die Besoldung der Mitarbeitenden setzt sich wie folgt zusammen:

- Grundbesoldung
- Erfahrungszuschlag
- Teuerungszulagen
- Leistungszuschlag gemäss speziellen Richtlinien
- Kinderzulagen
- Pikettzulagen effektiv zwischen CHF 2.50 und CHF 4.00 pro Stunde oder pauschal zwischen CHF 140 – CHF 450 / Woche . Der Gemeinderat bestimmt den Ansatz. Ab Lohnklasse 17 werden keine Pikettzulagen ausgerichtet.
- allfällige weitere Zulagen

20.2. Die jährlichen Grundbesoldungen betragen:

Klasse 1	Fr. 29'830.--	Klasse 15	Fr. 54'522.--
Klasse 2	Fr. 30'820.--	Klasse 16	Fr. 57'280.--
Klasse 3	Fr. 31'917.--	Klasse 17	Fr. 60'185.--
Klasse 4	Fr. 33'123.--	Klasse 18	Fr. 63'238.--
Klasse 5	Fr. 34'442.--	Klasse 19	Fr. 66'445.--
Klasse 6	Fr. 35'859.--	Klasse 20	Fr. 69'804.--
Klasse 7	Fr. 37'433.--	Klasse 21	Fr. 73'321.--
Klasse 8	Fr. 39'110.--	Klasse 22	Fr. 76'997.--
Klasse 9	Fr. 40'913.--	Klasse 23	Fr. 80'833.--
Klasse 10	Fr. 42'845.--	Klasse 24	Fr. 84'832.--
Klasse 11	Fr. 44'908.--	Klasse 25	Fr. 88'998.--
Klasse 12	Fr. 47'103.--	Klasse 26	Fr. 93'330.--
Klasse 13	Fr. 49'436.--	Klasse 27	Fr. 97'834.--
Klasse 14	Fr. 51'908.--		

Grundbesoldung ohne 13. Monatslohn, ohne Zulagen, Indexstand Basis Mai 1993, 100,00 Punkte.

20.3. Die jeweilige Einstufung richtet sich nach Anhang I. In Ausnahmefällen kann bis zu 2 Lohnklassen abgewichen werden. Der Erfahrungszuschlag beträgt höchstens 50 % der Grundbesoldung.

20.4. Er wird aufgeteilt in zehn Jahresstufen zu 3.5 % und in sechs Jahresstufen zu 2.5 % der im Einzelfall massgebenden Grundbesoldung. Der Erfahrungszuschlag wird jeweils auf den 1. Januar erhöht.

20.5. Der Leistungszuschlag beträgt höchstens 5 % der im Einzelfall massgebenden Summe von Grundbesoldung, Erfahrungszuschlag und 13. Monatslohn. Zur Ausrichtung des Leistungszuschlages stehen 2.5 % der gesamten Lohnsumme aller anspruchsberechtigten Mitarbeitenden zur Verfügung.



21. Anfangsbesoldung

- 21.1. Die Wahl- bzw. Anstellungsbehörde setzt die Anfangsbesoldung im Rahmen des Einreichungsplans und unter Berücksichtigung der beruflichen Ausbildung sowie der bisherigen Tätigkeit fest.
- 21.2. Als Dienstjahr gilt eine mindestens sechsmonatige Beschäftigung innerhalb eines Kalenderjahres. Die Probezeit wird angerechnet.

22. Besoldungsklasse

- 22.1. Bei einer Änderung des Aufgabenbereiches kann eine Stelle in eine höhere oder in eine tiefere Besoldungsklasse eingeteilt werden.
- 22.2. Anträge zur Anpassung der Stellenbeschreibung und der entsprechenden Stellenbewertung sind von den Abteilungen mit dem Budget dem Gemeindepräsidium einzureichen.
- 22.3. Dieses leitet die Begehren an den Gemeinderat weiter, welcher über die Anträge entscheidet.

23. Hauswartdienst Kindergärten ausserhalb von Schulanlagen

- 23.1. Der Hauswartdienst in den Kindergärten wird pauschal entschädigt. In der Pauschalentschädigung sind die Ferien- und Feiertagsentschädigungen inbegriffen.
- 23.2. Für Kindergärten mit einem Klassenzimmer beträgt die Entschädigung pro Jahr CHF 4'617.-- (Basis 1993) zuzüglich Teuerungszulage, 13. Monatslohn und allfällige Kinderzulagen.
- 23.3. Für Kindergärten mit zwei Klassenzimmern beträgt die Entschädigung pro Jahr CHF 6'870.-- (Basis 1993) zuzüglich Teuerungszulage, 13. Monatslohn und allfällige Kinderzulagen.

24. Treueprämien

- 24.1. Die Mitarbeitenden ab einem Arbeitspensum von 30 Prozent erhalten nach vollendetem 15. Dienstjahr eine Treueprämie im Umfang von $\frac{1}{52}$ der Jahresbesoldung ohne Leistungszuschlag, Kinderzulagen, Pikettzulagen und allfälliger weiterer Zulagen. Nach dem vollendeten 20. Dienstjahr beträgt die Treueprämie $\frac{3}{52}$ der Jahresbesoldung. Danach beträgt die Treueprämie nach jeweils weiteren 5 Dienstjahren jedes Mal $\frac{1}{13}$ der Jahresbesoldung.
- 24.2. Die Treueprämie kann ganz oder teilweise als Ferien bezogen werden.
- 24.3. Bei ordentlicher und vorzeitiger Pensionierung gemäss Ziff. A 19 bestehen für die berechtigten Mitarbeitenden nach dem vollendeten 15. Dienstjahr Anrecht auf die Ausrichtung einer anteilmässigen Treueprämie.
- 24.4. Die Schulleiter haben Anrecht auf eine Treueprämie gemäss Absatz 1, sofern das Arbeitspensum exklusive Unterrichtstätigkeit 30 Prozent erreicht.



25. Familienzulagen

Die Entrichtung von Familienzulagen (namentlich Kinder- und Ausbildungszulagen) richtet sich nach eidgenössischem und kantonalem Recht. Die Auszahlung erfolgt erst nach Eingang der Bestätigung der Ausgleichskasse, bei welcher die Arbeitgeberin angeschlossen ist.

26. Teuerungszulage

26.1. Der Gemeinderat legt die Teuerungszulage jährlich fest.

26.2. Die Teuerungszulage ist von der Gemeindeversammlung im Rahmen des Budgets zu beschliessen.

27. Dreizehnter Monatslohn

Die Mitarbeitenden haben jährlich Anspruch auf einen dreizehnten Monatslohn.

28. Funktionszulage

Übernimmt ein Mitarbeitender vorübergehend oder auf unbestimmte Zeit eine zusätzliche, wesentliche Aufgabe, kann eine Funktionszulage ausgerichtet werden. Der Gemeinderat bestimmt den Umfang der Funktionszulage innerhalb eines Rahmens von 3 – 10% des Monatslohns.

29. Weitere Vergütungen

Jede allenfalls ausgerichtete weitere Sondervergütung ist einmalig, im ausschliesslichen Ermessen der Arbeitgeberin, stellt keinen festen Lohnbestandteil dar und begründet unter keinen Umständen einen Anspruch auf Wiederholung, auch dann nicht, wenn sich eine solche Vergütung wiederholen sollte.

30. Lohnauszahlung

30.1. Der Jahreslohn wird in gleichmässigen Monatsraten je am 25. des Monats ausbezahlt. Im Monat Dezember erfolgt die Auszahlung 10 Tage früher.

30.2. Der 13. Monatslohn wird jeweils im Dezember ausgerichtet. Sofern das Arbeitsverhältnis vor dem jeweiligen Zeitpunkt beendet wird oder weniger als ein Jahr gedauert haben sollte, besteht lediglich ein Anspruch pro rata temporis.

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

31. Weiterbildung

31.1. Die Arbeitgeberin fördert die Weiterbildung der Mitarbeitenden.

31.2. An die Kosten von Weiterbildungen der Mitarbeitenden können - soweit solche Kurse auch im Interesse der Arbeitgeberin liegen - auf Gesuch hin Beiträge ausgerichtet und/oder Ar-



beitszeit zur Verfügung gestellt werden. Das Gemeindepräsidium kann ein Merkblatt erlassen. Sofern die Weiterbildung auf Weisung der Arbeitgeberin erfolgt, übernimmt diese sämtliche Mehrkosten.

- 31.3. Der Umfang der Beiträge bzw. die zur Verfügung gestellte Arbeitszeit richtet sich nach dem Anstellungsgrad, dem Nutzen für die Arbeitgeberin sowie den bewilligten Krediten.
- 31.4. Die Gesuche sind vor Kursbeginn dem Gemeindepräsidium einzureichen, das nach Rücksprache mit dem direkten Vorgesetzten darüber entscheidet. Der Entscheid liegt im alleinigen Ermessen der Arbeitgeberin.
- 31.5. Die getroffene Vereinbarung ist schriftlich festzuhalten und von der Arbeitgeberin und dem Mitarbeitenden zu unterzeichnen.

32. Spesen

- 32.1. Bei auswärtigen betrieblichen Verpflichtungen, welche den Mitarbeitenden aus Amtstätigkeiten, insbesondere auf Dienstreisen, erwachsen, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Vergütung von CHF 20.00 pro Mahlzeit.
- 32.2. Die Vergütung für das Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln umfasst pro Kalenderjahr bis zum Erreichen der Anschaffungskosten des günstigsten Halbtaxabos die tatsächlich belegten Auslagen der 2. Klasse zum Normaltarif. Allfällig über die Anschaffungskosten hinaus entstehende Auslagen werden zum Halbtaxtarif der 2. Klasse vergütet (über Ausnahmen entscheidet das Gemeindepräsidium).
- 32.3. Sämtliche Spesenaufwände sind zu belegen. Ohne Beleg werden keine Spesen zurückerstattet.
- 32.4. Der Ansatz für die Kilometerentschädigung von Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen beträgt 70 Rappen.

33. Dienstkleider

Das Bauamts- und Spitex-Personal hat Anspruch auf Überkleider und Regenschutzbekleidung. Die Bezugsberechtigung setzt die Leitung der Abteilung Bau und Planung resp. die Leitung Spitexdienste fest.

34. Dienstwohnung

Für die Dienstwohnungen der hauptamtlichen Hauswarte werden Mietzinse, Wasser-, Abwassergebühren sowie Heizungs- und Beleuchtungskosten auf Antrag des Leiters der Abteilung Bau und Planung durch das Gemeindepräsidium festgesetzt.

C. Lohnabzüge, Ferien, freie Tage und Feiertage

35. Pensionskasse

Der Beitritt zur Pensionskasse der Arbeitgeberin erfolgt für alle Mitarbeitenden, welche den jeweils geltenden BVG-Minimallohn erreichen und/oder die Anforderungen des jeweils gültigen Vorsorgereglements erfüllen. Die Arbeitgeberin bezahlt 55%; die Arbeitnehmenden



45%. Für weiterführende Informationen zu den Leistungen der beruflichen Vorsorge wird auf das jeweils gültige Vorsorgereglement verwiesen, welches dem Arbeitsvertrag als integrierter Bestandteil beiliegt.

36. Unfallversicherung

- 36.1. Die Behördenmitglieder, die Mitglieder von Kommissionen sowie alle Mitarbeitende sind gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) auf Kosten der Arbeitgeberin gegen Berufsunfälle und Berufskrankheiten, die sich bei der Erfüllung von Gemeindefunktionen ereignen, zu versichern.
- 36.2. Ab einem durchschnittlichen Arbeitspensum von acht Stunden pro Woche bzw. für Lehrpersonen von vier Lektionen pro Woche, erstreckt sich die Versicherung im Umfang der allgemeinen Versicherungsbedingungen auch auf das Nichtberufsunfallrisiko. Den anderen wird empfohlen, sich selber zu versichern. An die Kosten der Nichtberufsunfallversicherung zahlen die Versicherten die Hälfte der Prämie. Der Anteil wird den Mitarbeitenden jeweils monatlich vom Gehalt in Abzug gebracht.
- 36.3. Bei einem Berufs- oder Nichtberufsunfall werden die vertraglich festgelegten Taggelder bis zur Einstellung der Lohnzahlung gemäss Ziff. 43 an die Arbeitgeberin ausbezahlt.
- 36.4. Allfällige Taggeldkürzungen der Versicherung bei Grobfährlässigkeit oder grobem Selbstverschulden werden von der Lohnzahlung gemäss Ziff. 43 in Abzug gebracht.

37. Krankentaggeldversicherung

Die Arbeitgeberin schliesst für die Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung ab. Die Prämie wird je zur Hälfte durch die Arbeitgeberin und durch die Mitarbeitenden bezahlt.

38. Ferien

- 38.1. Der jährliche Ferienanspruch für die Mitarbeitenden beträgt:
- a) 23 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
 - b) 25 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
 - c) 30 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.
- 38.2. Jugendliche unter 20 Jahren haben einen Ferienanspruch von 25 Arbeitstagen.
- 38.3. Bei Eintritt oder Austritt während des Kalenderjahres sind die Ferien pro rata zu berechnen. Bruchteile sind auf halbe Tage aufzurunden. Für bereits bezogene Ferien ist der Lohn zurückzuerstatten.
- 38.4. Die in die Ferien fallenden bezahlten Feiertage können kompensiert werden.
- 38.5. Bei unverschuldeten Absenzen von mehr als einem Monat infolge Krankheit, Unfall, oder schweizerischem obligatorischem Militärdienst wird der Ferienanspruch gemäss Art 329b OR ab dem zweiten Monat für jeden vollen Monat der Arbeitsverhinderung um 1/12 gekürzt. Bei verschuldeten Absenzen wie z. B. unbezahlter Urlaub von mehr als einem Monat tritt eine Kürzung des Ferienanspruchs um 1/12 des Jahresferienanspruches pro vollen Abwesenheitsmonat ein.



- 38.6. Bei der Festlegung der Ferien werden die Wünsche des Mitarbeitenden von der Arbeitgeberin soweit als möglich berücksichtigt.
- 38.7. Die Ferien sind grundsätzlich in dem Jahr zu beziehen, für das die Anspruchsberechtigung besteht. Bei zwingenden Gründen dürfen nicht bezogene Ferientage ausnahmsweise auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Übertragene Ferientage sind bis am 30. April zu beziehen.
- 38.8. Erkrankt oder verunfallt ein Mitarbeitender vor oder während der Ferien, so dass in der Folge Arbeits- bzw. Ferienunfähigkeit entsteht, kann nur mit einem ärztlichen Zeugnis ein Ferienunterbruch geltend gemacht werden. Sofern nicht nur Arbeitsunfähigkeit, sondern auch Ferienunfähigkeit attestiert wird, können die Ferien verschoben und zu einem späteren Zeitpunkt bezogen werden.
- 38.9. Werden Ferien trotz teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall angetreten, so gelten die Ferien als bezogen.
- 38.10. Im Fall einer Freistellung wird der offene Ferienanspruch kompensiert. Das genaue Ausmass der Kompensation wird im Einzelfall von der Arbeitgeberin festgelegt.

39. Freie Tage

39.1. Bezahlter Urlaub wird in folgenden Fällen gewährt:

- | | |
|---|---------|
| a) bei der Geburt eines eigenen Kindes | 10 Tage |
| b) bei Todesfall in der Familie (Ehegatte, Kinder, Eltern, Geschwister) | 3 Tage |
| c) bei Todesfall der Grosseltern, der Schwiegereltern oder in Hausgemeinschaft lebender Verwandter, bei Krankheit eines Kindes oder einer anderen im gleichen Haushalt lebenden Person | 2 Tage |
| d) bei Hochzeit eines Kindes oder von Geschwistern, bei Todesfall von nicht in Hausgemeinschaft lebenden Verwandten oder nahestehenden Bekannten, bei militärischer Inspektion, bei Wohnungswechsel | 1 Tag |
| e) bei eigener Hochzeit | 2 Tage |

39.2. Entsprechende Gesuche sind an den Abteilungsleitenden zu richten, der darüber entscheidet. Die freien Tage müssen zeitlich unmittelbar beim Ereignis bezogen werden und können nicht zu einem späteren Zeitpunkt geltend gemacht werden. Neben den oben erwähnten Ereignissen werden keine weiteren freien Tage anerkannt.

40. Feiertage

- 40.1. Die Arbeitgeberin kann jeweils im Dezember für das Folgejahr neben den gesetzlichen Feiertagen arbeitsfreie Tage bestimmen, welche selbständig vorgeholt werden müssen.
- 40.2. Feiertage (gesetzliche oder freiwillige), welche auf einen Samstag oder Sonntag oder eine Abwesenheit wegen Militärdienst, Krankheit, Unfall oder Urlaub fallen, können nicht nachbezogen werden.



41. Unbezahlter Urlaub

- 41.1. Wenn es die betrieblichen Umstände erlauben, können unbezahlte Urlaube bezogen werden. Das Gemeindepräsidium wird entsprechende Anträge prüfen und die genauen Bedingungen festlegen (Ferienkürzung, 13. Monatslohn, Versicherungsschutz, BVG etc.).
- 41.2. Die Mitarbeitenden haben entsprechende Wünsche frühzeitig mit dem Vorgesetzten sowie dem Gemeindepräsidium abzusprechen, damit eine Vereinbarung getroffen und insbesondere die Stellvertretung geregelt werden kann.

D. Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militärdienst und Tod

42. Lohnfortzahlung bei Krankheit

Bei unverschuldeter Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, ist die Lohnfortzahlung während der Dauer des Anstellungsverhältnisses wie folgt geregelt, sofern das Anstellungsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen wurde:

100% des Lohnes während des ersten Jahres der Arbeitsunfähigkeit; 80% des Lohnes ab dem 1. Tag des zweiten Jahres während maximal insgesamt 720 Tagen pro Einzelereignis innerhalb von 900 Tagen

43. Lohnfortzahlung bei Unfall

Bei unverschuldeter Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Unfalls, ist die Lohnfortzahlung während der Dauer des Anstellungsverhältnisses wie folgt geregelt, sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen wurde:

100% des Lohnes während des ersten Jahres der Arbeitsunfähigkeit; 80% des Lohnes ab dem 1. Tag des zweiten Jahres während maximal insgesamt 720 Tagen pro Einzelereignis innerhalb von 900 Tagen

44. Mutterschaft

- 44.1. Bei Mutterschaft entrichtet die Arbeitgeberin der Mitarbeitenden während der Dauer des Mutterschaftsurlaubes von 16 Wochen nach der Niederkunft den vollen Lohn.
- 44.2. Krankheits-, Unfall-, Feiertage oder freie Tage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.

45. Militärdienst, Zivilschutz und Zivildienst

Die Arbeitgeberin bezahlt bei obligatorischen Militär-, Zivildienst- und Zivilschutzdiensten 100% des Lohnes während maximal 4 Wochen pro Kalenderjahr. Im Fall der Rekrutenschule oder ab der 5. Woche des obligatorischen Dienstes richtet sich die Lohnzahlung



nach den Bestimmungen des OR und des Erwerbssersatzgesetzes resp. der Erwerbssersatzordnung. Sämtliche Vergütungen der Ausgleichskasse stehen der Arbeitgeberin zu, solange diese die Lohnzahlungen erbringt.

46. Lohnnachgenuss

- 46.1. Mit dem Tod des Mitarbeitenden erlischt das Anstellungsverhältnis. Alle Leistungen aus dem Anstellungsverhältnis (Lohn, Entschädigung für Ferienguthaben und Mehrzeitsaldo, Spesen, etc.) werden per Todestag berechnet. Diese Ansprüche bilden nicht Bestandteil des Lohnnachgenusses und werden auf das übliche Lohnkonto ausbezahlt.
- 46.2. Die Arbeitgeberin bezahlt nach einem Todesfall den Monatslohn für einen weiteren Monat (ab fünfjähriger Dienstdauer für 2 Monate), sofern die gesetzlichen Voraussetzungen gemäss Art. 338 OR gegeben sind (Lohnnachgenuss).
- 46.3. Die Berechtigten haben einen direkten Anspruch gegenüber der Arbeitgeberin. Anspruchsberechtigte sind in erster Linie der überlebende Ehegatte, die eingetragene Partnerin oder die minderjährigen Kinder. Falls solche Personen fehlen, sind Hinterbliebene, gegenüber denen der Verstorbene eine Unterstützungspflicht (rechtlich, vertraglich oder moralisch) zu erfüllen hatte, anspruchsberechtigt. Die Arbeitgeberin wird nach einem Todesfall mit den berechtigten Personen abklären, auf welches Konto der Lohn gezahlt werden soll. Der Lohn wird inkl. anteiligem 13. Monatslohn und ohne Abzug von Sozialversicherungsbeiträgen entrichtet.

E. Amtspflichten

47. Änderung Tätigkeitsbereich

Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbaren Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu erfüllen.

48. Ausstand

- 48.1. In Bezug auf die Ausstandspflicht wird auf das Gemeindegesetz verwiesen.
- 48.2. Die Mitarbeitenden im öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis dürfen der Geschäftsprüfungskommission nicht angehören.

49. Unvereinbarkeit, Nebenbeschäftigung

- 49.1. Ohne vorgängige schriftliche Zustimmung der Arbeitgeberin ist es den Mitarbeitenden untersagt, auf eigene oder fremde Rechnung eine Tätigkeit auszuüben, welche sich auf die Arbeitgeberin oder auf die Leistungsfähigkeit des Mitarbeitenden nachteilig auswirken könnte. Ideelle und/oder gemeinnützige Tätigkeiten können den Mitarbeitenden untersagt werden, wenn sie ein Ausmass annehmen, welches sich negativ auf die Leistungsfähigkeit auswirkt.



49.2. Die Ausübung öffentlicher Ämter, leitender Positionen in der Verwaltung juristischer Personen, Mitgliedschaften im Vorstand von Standes- und Interessenorganisationen sowie die Übernahme von Gutachten, Studienaufträgen und die Auswertung eigener Erfindungen sind vom Gemeinderat vor der entsprechenden Kandidatur oder Auftragsannahme schriftlich zu bewilligen (allenfalls unter Auflagen, wie beispielsweise Lohnkürzung).

Das Pensum von Teilzeitmitarbeitenden, welche einer weiteren Teilzeitbeschäftigung nachgehen, darf 100 % nicht überschreiten. Durch die Übernahme einer zusätzlichen Teilzeitstelle darf weder die Leistung des Mitarbeitenden beeinträchtigt werden noch dürfen dem anderen Arbeitgeber Vorteile aus der Anstellung bei der Arbeitgeberin erwachsen.

50. Dienstvorschriften

Im Rahmen der DGO kann der Gemeinderat für die Mitarbeitenden besondere Dienstvorschriften erlassen.

51. Mutationen

Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, Änderungen der Personalien, des Zivilstandes, der Wohnadresse, Beginn und Ende von Unterhaltspflicht für Kinder und Ähnliches der Arbeitgeberin innert angemessener Vorlaufzeit zu melden.

52. Hilfskräfte Reinigungsdienst

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

53. Eigentum der Arbeitgeberin

Sämtliche an Mitarbeitende verteilte Schlüssel (Badge) sind Eigentum der Arbeitgeberin und sind bei Austritt unverzüglich der Arbeitgeberin zurückzugeben.

54. Sorgfaltspflicht

54.1. Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die Interessen sowie die Geschäftspolitik der Arbeitgeberin in jeder Beziehung in guten Treuen zu unterstützen sowie die betriebliche Zusammenarbeit zu fördern.

54.2. Die Mitarbeitenden haben Maschinen, Arbeitsgeräte, Einrichtungen, Anlagen und Fahrzeuge fachgerecht zu bedienen und durch gegenseitige Rücksichtnahme den Betriebsablauf nicht zu stören. Sie haben das ihnen zur Verfügung gestellte Material, Betriebseinrichtungen, Maschinen und Werkzeuge sorgfältig zu behandeln sowie rationell und sparsam einzusetzen.

54.3. Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Arbeitgeberin absichtlich oder fahrlässig zufügen.



55. Amtsgeheimnis, Geheimhaltungspflicht

- 55.1. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, keine Informationen weiterzugeben, von denen sie während der Dauer des Anstellungsverhältnisses oder nach dessen Ablauf Kenntnis erhalten haben. Unter diese Schweige- und Geheimhaltungspflicht fallen insbesondere sämtliche Einrichtungen, Arbeitsabläufe, Prozesskenntnisse, Dokumente, vertrauliche Kundeninformationen, Zeichnungen, Fotografien, Akten, Korrespondenzen, Software u.a., die ausschliesslich Eigentum der Arbeitgeberin sind, gleichgültig, ob diese von Mitarbeitenden angefertigt wurden oder nicht. Den Mitarbeitenden ist jede Anfertigung oder Aneignung von Originalen, Kopien, Daten, Ton- und Bilddokumenten zu privaten Zwecken untersagt, dasselbe gilt für die Zugänglichmachung zugunsten Dritter. Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses verpflichten sich die Mitarbeitenden gegenüber der Arbeitgeberin eine schriftliche Erklärung zu unterzeichnen, wonach sie diesen Pflichten nachgekommen sind und wonach sich keine Unterlagen mehr bei ihnen befinden.
- 55.2. Die Geheimhaltungspflicht gilt auch nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses weiter.
- 55.3. Bei Verletzung dieser Pflichten ist die Arbeitgeberin berechtigt, vollen Ersatz des ihr entstandenen Schadens geltend zu machen.
- 55.4. Wenn Mitarbeitende eine separate Geheimhaltungsverpflichtung mit der Arbeitgeberin unterzeichnet haben, gehen die betreffenden Bestimmungen den vorliegenden Bestimmungen vor.

56. Korruption

- 56.1. Die Arbeitgeberin verurteilt jede Form der Korruption und Bestechung. Mitarbeitende dürfen Geschäftspartnern und Kunden keinerlei Vergünstigungen anbieten und von diesen keine solchen erhalten oder annehmen, die die Fähigkeit, objektive und faire geschäftliche Entscheidungen zu treffen, beeinträchtigen oder auch nur diesen Anschein erwecken können.
- 56.2. Es ist den Mitarbeitenden insbesondere untersagt, Geschenke oder andere Vorteile von Lieferanten, Kunden oder anderen Dritten anzunehmen, unmittelbar zu verlangen oder sich versprechen zu lassen. Die Mitarbeitenden haben ihrerseits aktive Bestechung zu unterlassen. Sofern einem Mitarbeitenden solche Leistungen angeboten werden sollten, ist umgehend der direkte Vorgesetzte darüber in Kenntnis zu setzen. Werbeartikel oder Gelegenheitsgeschenke mit einem geringen Gegenwert dürfen angenommen und vom Mitarbeitenden behalten werden. Angenommene Geschenke müssen dem Gemeindepräsidium innerhalb von drei Arbeitstagen gemeldet werden. Vom Gemeindepräsidium angenommene Geschenke müssen an der auf die Annahme folgenden Kadersitzung offen gelegt werden.

57. Nutzung von IT-Ressourcen

- 57.1. Der Mitarbeitende nimmt zur Kenntnis und ist sich bewusst, dass die Benutzung des Internets mit Risiken für die Arbeitgeberin verbunden ist. Die Befolgung der vorliegenden Bestimmungen bezweckt eine professionelle und effiziente Nutzung von E-Mail und Internet durch den Mitarbeitenden sowie die Gewährleistung der Informationssicherheit bei der Arbeitgeberin. Die Informatikanlagen dürfen nur für den dafür vorgesehenen Zweck sowie mit



aller Sorgfalt verwendet werden. Konfigurations- und Programmänderungen sowie Datenimporte und -exporte dürfen nur durch das dazu berechnigte Personal durchgeführt werden. Sodann wird auf Art. 144bis StGB verwiesen.

- 57.2. Internet und E-Mail sind mit aller Sorgfalt zu nutzen und die Interessen der Arbeitgeberin sind stets in guten Treuen zu wahren. Die Mitarbeitenden haben sich bewusst zu sein, dass insbesondere E-Mail-Verkehr im Geschäftsverkehr zulasten der Arbeitgeberin verwendet werden könnte. Sie haben sich deshalb stets zu überlegen, ob sich aus dem Inhalt der E-Mails Verpflichtungen und/oder Haftungen der Arbeitgeberin ergeben könnten. Im Zweifelsfall ist der Vorgesetzte zu kontaktieren oder das E-Mail zu unterlassen. Letzteres gilt auf alle Fälle dann, wenn ein Streitfall droht oder drohen könnte. Entsprechende Vorsicht ist im schriftlichen Verkehr generell angebracht.
- 57.3. Der Zugang zu Internet und E-Mail ist nur für geschäftliche Zwecke zu verwenden. Daneben ist die Nutzung auf wichtige persönliche Angelegenheiten und unaufschiebbare Tätigkeiten zu beschränken. Dies darf zu keinen Produktivitätseinbussen führen und die Arbeitsleistung in keiner Weise stören. Namentlich der Besuch von Adressen pornographischen oder rassistischen Inhalts, E-Commerce-Seiten, Chat-Rooms sowie das Öffnen oder Herunterladen von Programmen aus dem Internet, Finanztransaktionen, privates E-Banking, Eintrag der Firmenadresse in Internetdatenbanken, Massenversand von E-Mails sowie das Herunterladen von umfangreichen Anhängen sind verboten.
- 57.4. Eingehende geschäftliche E-Mails und die per E-Mail verrichtete Arbeit dürfen aus Geschäftskontrollgründen durch die Arbeitgeberin eingesehen werden. Die Arbeitgeberin ist deshalb berechnigt, in den E-Mail-Briefkasten abwesender Mitarbeiter Einsicht zu nehmen. Private E-Mails sind durch den Arbeitnehmer klar als "persönlich" oder "privat" zu kennzeichnen und in entsprechenden Ordnern abzulegen. Derartige E-Mails dürfen durch die Arbeitgeberin nicht eingesehen werden.
- 57.5. Sämtliche Mitarbeitenden, welche mit privaten IT-Geräten (namentlich Smartphones oder Computern) einen Fernzugriff auf ihre Exchange-Daten (namentlich E-Mail Ein- und Ausgang, Kalender) haben, haben das jeweilige IT-Gerät mit einer Code-Sperre gegen den Zugriff Unberechtigter zu schützen. Die Arbeitgeberin ist berechnigt, notwendige und datenschutzrechtlich zugelassene Massnahmen zu ergreifen, um die Einhaltung dieser Bestimmungen zu kontrollieren.
- 57.6. Sämtliche Weisungen und Instruktionen der Arbeitgeberin in Bezug auf die Anwendung der bereitgestellten Informatik sind strikte zu berücksichtigen. Der Arbeitgeberin ist es freigestellt, ein zusätzliches Reglement über die Nutzung von IT-Ressourcen und/oder Weisungen zu erlassen.

58. Datenschutz

Die Arbeitgeberin bearbeitet Daten über ihre Mitarbeitenden, soweit sie deren Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Arbeitsvertrages nötig sind. Sie hält sich beim Sammeln und der Bearbeitung an das Datenschutzgesetz und wahrt dabei die Persönlichkeit der Mitarbeitenden. Fotoaufnahmen oder Personendaten, welche in direktem Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen, dürfen durch die Arbeitgeberin



berin in elektronischen Medien, Printerzeugnissen und Dokumentationsunterlagen eingesetzt werden. Der Mitarbeitende erteilt hierfür seine ausdrückliche Einwilligung, welche jederzeit widerrufen werden kann. Die Arbeitgeberin trifft die erforderlichen Massnahmen, um die persönlichen Daten der Mitarbeitenden vor unbefugtem Zugriff oder Weitergabe zu schützen. Jeder Mitarbeitende erhält auf Verlangen in die ihn betreffenden Daten Einblick. Er hat das Recht auf Berichtigung. Das Gemeindepräsidium hat die Möglichkeit, Weisungen zum Datenschutz resp. ein Merkblatt zu erlassen.

59. Alkohol und andere Suchtmittel

Der Konsum alkoholischer Getränke und anderer berauschender Mittel ist während der Arbeitszeit strikte untersagt. Ein Mitarbeitender, der sich in einen Zustand versetzt, in dem er sich selbst oder andere gefährdet oder dadurch seine Leistungen nicht mehr vollumfänglich erbringen kann, insbesondere durch den Genuss von berauschenden Mitteln, verstösst gegen Art. 11 der Verordnung über die Unfallverhütung (VUV). Wer als Vorgesetzter wissentlich einen Mitarbeitenden, der angetrunken oder sonst sicherheitsrelevant beeinträchtigt ist, arbeiten lässt, verstösst gegen Art. 82 des Unfallversicherungsgesetzes (UVG).

60. Mobbing und sexuelle Belästigung

- 60.1. Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit aller Mitarbeitenden und duldet weder sexuelle Belästigungen noch Mobbing.
- 60.2. Mitarbeitende, welche von solchen Handlungsweisen betroffen sein sollten, sind ausdrücklich berechtigt, - aber auch gehalten - sich an den Vorgesetzten oder an das Gemeindepräsidium zu wenden. Den Betroffenen wird zugesagt, dass ihnen wegen der in guten Treuen erfolgten Meldung kein Nachteil entsteht.

61. Sanktionen

Bei Missachtung von Pflichten werden die fehlbaren Mitarbeitenden zur Beachtung der Bestimmungen angehalten. Bei Verstössen gegen geltende Bestimmungen können durch die Arbeitgeberin insbesondere die folgenden Massnahmen eingeleitet werden:

1. Mündliche Ermahnung (nur in leichten Fällen)
2. Schriftliche Ermahnung
3. Letzte Verwarnung mit Kündigungsandrohung
4. Ordentliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses (mit oder ohne Freistellung)
5. Fristlose Beendigung des Arbeitsverhältnisses
6. Lohnrückbehalt/-verrechnung



F. Haftung und Verantwortlichkeit

62. Grundsatz

- 62.1. Verantwortlichkeit und Haftung der Mitarbeitenden für den in Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richten sich nach dem kantonalen Verantwortlichkeitsgesetz.
- 62.2. Die Kosten der Untersuchung eines Disziplinarverfahrens können dem Anzeigenden auferlegt werden. Diese richten sich nach Ziffer 111.3 des Gebührentarifs.

63. Disziplinarbehörde

Der Gemeinderat ist die Disziplinarbehörde gegenüber den Mitarbeitenden.

64. Beschwerden

- 64.1. Gegen die Entscheide der Amtsvorsteher kann innerhalb von 10 Tagen Beschwerde beim Gemeindepräsidium eingereicht werden.
- 64.2. Gegen die Entscheide des Gemeindepräsidiums kann innerhalb von 10 Tagen Beschwerde beim Gemeinderat eingereicht werden.

G. Schlussbestimmungen

65. Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

Die Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, per 1. Januar 2020 in Kraft und ersetzt diejenige vom 1. Januar 2017.

EINWOHNERGEMEINDE ZUCHWIL

Der Gemeindepräsident

Die Gemeindeschreiberin

Stefan Hug

Irene Blum

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Zuchwil beschlossen am 24.06.2019.

Vom Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom 15.07.2019 genehmigt.

Die rückwirkende Inkraftsetzung von Ziff. 19.2 von der Gemeindeversammlung am 09.12.2019 beschlossen.

Vom Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom 23.12.2019 genehmigt.



Anhang 1

Besoldungsklassen Gemeinden

(Funktionskette)

Funktion	Lohnklasse	Bemerkungen
Gemeindepräsident/in	24 bis 27	ohne Leistungszulage
Abteilungsleiter/in	20 bis 24	
Bereichsleiter/in	12 bis 18	
Musiklehrpersonen	17 bis 19	(gemäss Empfehlung VSA)
Schulleitungen	21 bis 22	
Sachbearbeiter/in und Administrative/r Mitarbeiter/in	7 bis 15	
Pflegefachpersonen Tertiärstufe	14 bis 16	
Pflegefachpersonen Sekundarstufe	10 bis 12	
Assistenzpflege	6 bis 8	
Hauswart/in	10 bis 12	
Bauamtsmitarbeiter	7 bis 10	
Reinigungspersonal	1 bis 6	



Anhang 2

	Honorar CHF	Wahlbehörde	Status	Bem.
Gemeinderat		Urne		
Gemeinderatsmitglied bis 1h	40.00			
Gemeinderatsmitglied bis 2h	80.00			
Gemeinderatsmitglied über 2h	120.00			
Gemeinderatsmitglieder und gewählte Ersatzmitglieder pro Fraktionssitzung	40.00			
Pauschalentschädigung Notebook für ordentliche Mitglieder und Ersatzmitglieder jährlich	300.00			
Kommissionen		GR		
Präsident/in bis 1h	60.00		K	
Präsident/in bis 2h	120.00		K	
Präsident/in über 2h	180.00		K	
Mitglied bis 1h	30.00		K	
Mitglied bis 2h	60.00		K	
Mitglied über 2h	90.00		K	
Nebenamtl. Aktuare in Kommissionen bis 1h	45.00		K	
Nebenamtl. Aktuare in Kommissionen bis 2h	90.00		K	
Nebenamtl. Aktuare in Kommissionen über 2h	135.00		K	
Präsidenten Wahlbüros (Grundentschädigung pro Jahr)	500.00		K	
Präsident/in und Mitglieder des Wahlbüros pro h	30.00		K	
Taggelder (zusätzl. Arbeit GR, Komm.)				
halber Tag pauschal	150.00			
ganzer Tag pauschal	300.00			
Funktionäre / Delegierte / nebenamtl. Angestellte				
Gemeindevizepäsident/in pro Jahr	7'000.00	Urne	B	
Friedensrichter/in pro Jahr	4'000.00	Urne	B	
Pilzkontrolleur/in pro Jahr	1'000.00	GR	F	
Ansprechperson Landwirtschaft pro Jahr	400.00	GR	F	a
Stv. Ansprechperson Landwirtschaft	40.00	GR	F	a
Vorstandsmitglieder in Zweckverbänden	siehe Bem.	GR	F	b
Gemeinde-Delegierte in Zweckverbänden	siehe Bem.	GR	F	b
Gemeindevertreter in Verwaltungs- und Aufsichtsräten	siehe Bem.	GR	F	c
Gemeinde-Delegierte in Vereinen, Genossenschaften etc.	siehe Bem.	GR	F	c



Gemeindevertreter in kantonalen oder regionalen Gremien	siehe Bem.	GR	F	c
Bibliothekar/in pro Stunde	34.00			
Stv. Bibliothekar/in pro Stunde	34.00			
Ortskorrespondent/in (Grundentschädigung pro Jahr)	2'800.00	GR	F	
Ortskorrespondent/in zusätzlich pro Gratulation / Nekrolog	20.00	GR	F	

Öffentliche Sicherheit	Honorar CHF	Wahlbehörde	Status	Bem.
Feuerwehr				
Kommandant/in	6'000.00	GR	F	
Kommandant Stellvertreter/in	3'000.00	GR	F	
Pikettchef/in	3'000.00	GR	F	
Fourier / FW-Administrator/in	3'200.00	GR	F	
Feuerwehr-Offizier	1'000.00	GR	F	
Chef/in Atemschutz	1'000.00	Feuerwehr	NA	
Chef/in PbU	1'000.00	Feuerwehr	NA	
Chef/in Ausbildung	1'000.00	Feuerwehr	NA	
Chef/in Logistik	1'000.00	Feuerwehr	NA	
Chef/in Führungsunterstützung	500.00	Feuerwehr	NA	
Chef/in Projekte	500.00	Feuerwehr	NA	
Materialverwalter/in	1'000.00	Feuerwehr	NA	
Übungssold, pro h	16.00	Feuerwehr	NA	
Einsatzsold, pro h	29.00	Feuerwehr	NA	
Magazinarbeit, pro h	26.00	Feuerwehr	NA	
Pikettentschädigung, pro h	4.00	Feuerwehr	NA	

Die Entschädigungen nach Anhang 2 sind Pauschalentschädigungen.

Sofern die Leistung nicht oder nur teilweise erbracht wurde, kann der Gemeinderat die Entschädigung angemessen kürzen.

Status

B = Beamtin / Beamter

F = Funktionärin / Funktionär

K = Kommissionsmitglied

NA = öffentliches Nebenamt mit unbefristeter Anstellungsdauer

Bemerkungen

- a) Entschädigung nur, sofern die Funktion nicht im Pflichtenheft eines Gemeindeangestellten enthalten ist.
- b) Entschädigung durch Zweckverband
- c) Entschädigung durch Körperschaft