

GEMEINDE

Buchs



SRM-Nr. 130.1

Personalverordnung (PVO)

vom 18. September 2023

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	5
A.	Personalpolitik	5
Art. 1	Grundsätze der Personalpolitik	5
B.	Geltungsbereich	5
Art. 2	Allgemeines	5
Art. 3	Behörden im Nebenamt	5
Art. 4	Kantonales Recht	6
C.	Begriffe	6
Art. 5	Mitarbeitende	6
Art. 6	Anstellungsinstanz	6
II.	Arbeitsverhältnis	6
A.	Grundsatz	6
Art. 7	Rechtsnatur	6
Art. 8	Stellenpläne	6
B.	Begründung	7
Art. 9	Stellenausschreibung	7
Art. 10	Entstehung des Arbeitsverhältnisses	7
Art. 11	Besondere Dienstverhältnisse	7
C.	Probezeit	7
Art. 12	Probezeit	7
D.	Änderung	8
Art. 13	Zuweisung anderer Arbeit / Versetzung	8
Art. 14	Vorsorgliche Massnahmen	8
Art. 15	Verweis	8
E.	Beendigung	9
Art. 16	Beendigungsgründe	9
Art. 17	Kündigungsfrist und -zeitpunkt	9
Art. 18	Form und Verfahren der Kündigung	9
Art. 19	Kündigungsschutz	9
Art. 20	Sachlich zureichender Kündigungsgrund	10
Art. 21	Kündigungsschutz bei Diskriminierung auf Grund des Geschlechts	10
Art. 22	Kündigung zur Unzeit	10
Art. 23	Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen	11
Art. 24	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	11
Art. 25	Beendigung altershalber und infolge Invalidität/Altersrücktritt	11

Art. 26	Vorzeitige Pensionierung	11
Art. 27	Abgangsentschädigung/Abfindungen	11
Art. 28	Ablauf der befristeten Anstellungen	11
Art. 29	Begleitangebote	12
Art. 30	Sozialplan	12
III.	Rechte und Pflichten der Angestellten	12
A.	Rechte	12
Art. 31	Schutz der Persönlichkeit	12
Art. 32	Lohn	12
Art. 33	Einreihungsplan/Richtpositionen	12
Art. 34	Lohnklassen und -stufen	12
Art. 35	Stufenanstiege und Beförderungen	13
Art. 36	Leistungsklassen	13
Art. 37	Individuelle Lohnanpassung und Teuerungsausgleich	13
Art. 38	Einmalzulagen und Anreize	13
Art. 39	Lohn für Teilzeitangestellte/Stundenlohn	13
Art. 40	Dienstaltersgeschenk/Familienzulagen	14
Art. 41	Gewinn und Erhaltung von Personal	14
Art. 42	Dienstauslagen, Spesen	14
Art. 43	Wohnsitz	14
Art. 44	Mitarbeiterbeurteilung und Zielvereinbarung	14
Art. 45	Personaldossier	14
Art. 46	Arbeitszeugnis	15
Art. 47	Mitsprache	15
B.	Pflichten	15
Art. 48	Grundsatz	15
Art. 49	Arbeitszeit	15
Art. 50	Verschwiegenheit	15
Art. 51	Nebenbeschäftigung	15
Art. 52	Öffentliche Ämter	16
Art. 53	Annahme von Geschenken	16
Art. 54	Vertrauensärztliche Untersuchung	16
Art. 55	Verwarnung	16
C.	Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen	17
Art. 56	Ferien	17
Art. 57	Abwesenheit, Dienstaussetzung	17
Art. 58	Abwesenheit wegen Militär-, Zivildienst u.a.	18
Art. 59	Weiterbildung/Urlaub/Mitarbeitervergünstigungen	18
IV.	Personalvorsorge	18
Art. 60	Kranken- und Unfallversicherung	18
Art. 61	Kranken- und Unfallversicherung - Lohnfortzahlung	18
Art. 62	Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft und Niederkunft/Vaterschaftsurlaub	19
Art. 63	Pensionskasse	19

V.	Rechtsschutz	19
Art. 64	Rechtsmittelbelehrung	19
Art. 65	Anhörungsrecht	19
Art. 66	Rechtsmittel	20
VI.	Schlussbestimmungen	20
Art. 67	Vollzug	20
Art. 68	Inkraftsetzung	20
Art. 69	Verhältnis zu früherem Recht	20

I. Allgemeine Bestimmungen

A. Personalpolitik

Art. 1 Grundsätze der Personalpolitik

Die Personalpolitik der Gemeinde Buchs bestimmt sich nachfolgenden Grundsätzen:

1. Sie orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, am Ziel der Bürgernähe, an den Bedürfnissen des Personals, sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes und strebt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zwischen Gemeinde und Personal an.
2. Sie will der Gemeinde geeignete Angestellte gewinnen und erhalten, die qualitätsorientiert, kundenfreundlich, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln.
3. Sie nutzt und entwickelt das Potential der Angestellten, indem sie diese entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten einsetzt und fördert.
4. Sie verwendet besondere Sorgfalt auf die Auswahl und Führung der Vorgesetzten.
5. Sie sorgt für eine stufengerechte Personal- und Kaderplanung sowie Nachwuchsförderung.

B. Geltungsbereich

Art. 2 Allgemeines

¹ Dieser Verordnung untersteht das gesamte Personal der Gemeindeverwaltung, sofern nicht übergeordnetes bzw. spezielles Recht vorgeht.

² Die von der Gemeinde besoldeten Lehrpersonen der Volksschule, das sonderpädagogische Fachlehrpersonal sowie die Therapeutinnen und Therapeuten unterstehen dem Lehrpersonalgesetz und dem kantonalen Personalgesetz.

Art. 3 Behörden im Nebenamt

¹ Für die Amtsstellung und das Arbeitsverhältnis der Inhaberinnen und Inhaber behördlicher Ämter gilt die Personalverordnung sinngemäss unter Vorbehalt des kantonalen Rechts, der Gemeindeordnung sowie besonderer Beschlüsse der Gemeindeversammlung.

² Die Entschädigung der Behörden im Nebenamt richtet sich nach der Entschädigungsverordnung der Gemeinde Buchs.

Art. 4 Kantonales Recht

- ¹ Soweit diese Verordnung, einschliesslich Ausführungserlassen, nichts Abweichendes regelt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.
- ² Nach kantonalem Recht dem Regierungsrat übertragene Kompetenzen stehen dem Gemeinderat zu, Kompetenzen der Direktionen, des Personalamtes sowie der Ämter stehen der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber zu.

C. Begriffe

Art. 5 Mitarbeitende

Mitarbeitende sind Personen, die unbefristet oder befristet, mit einem vollen oder teilweisen Pensum bei der Gemeinde Buchs angestellt sind.

Art. 6 Anstellungsinstanz

- ¹ Die Anstellung des Personals erfolgt durch den Gemeinderat. Dieser kann die Anstellungskompetenz delegieren.
- ² Die Anstellung von Schulleiterinnen und Schulleitern, Lehrpersonen, Therapeutinnen und Therapeuten, sonderpädagogischem Fachpersonal sowie alle weiteren Angestellten im Schulbereich, mit Ausnahme der Schulverwaltung obliegt der Schulpflege. Diese kann die Anstellungskompetenz delegieren.
- ³ Die Anstellungsinstanz ist auch für Kündigungen zuständig.
- ⁴ Die Besoldung wird durch die Anstellungsinstanz festgelegt.

II. Arbeitsverhältnis

A. Grundsatz

Art. 7 Rechtsnatur

Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich.

Art. 8 Stellenpläne

Der Gemeinderat legt den Stellenplan und den Einreihungsplan fest. Vorbehalten sind die Kompetenzen der Schulpflege gemäss Gemeindeordnung.

B. Begründung

Art. 9 Stellenausschreibung

Offene Stellen werden, soweit ihre Besetzung nicht durch Beförderung oder Berufung als gegeben oder angezeigt erscheint, in der Regel öffentlich ausgeschrieben.

Art. 10 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

¹ Die Arbeitsverhältnisse werden in der Regel durch Verfügungen begründet.

² Das Lehrverhältnis wird mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet.

Art. 11 Besondere Dienstverhältnisse

¹ Besondere Dienstverhältnisse können mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet werden. Besondere Dienstverhältnisse sind:

- a. befristete Anstellungsverhältnisse von maximal drei Jahren;
- b. Anstellungsverhältnisse mit einem Pensum bis 20 %;
- c. Anstellungsverhältnisse mit Einsätzen nach Vereinbarung;
- d. Anstellungen nach Erreichen des Pensionsalters;
- e. Lehrverhältnisse.

² Der Anstellungsvertrag kann hinsichtlich des Lohnes, der Arbeitszeit, der Ferien sowie der Beendigung des Arbeitsverhältnisses von dieser Verordnung abweichen.

C. Probezeit

Art. 12 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

² Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

³ Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

D. Änderung

Art. 13 Zuweisung anderer Arbeit / Versetzung

- ¹ Mitarbeitende können, sofern es der Dienst oder der Personaleinsatz erfordern, vorübergehend oder dauernd andere, ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende Tätigkeiten ausserhalb des angestammten Aufgabengebiets zugewiesen werden. Der Lohn kann nach einer Frist, die der Dauer der Kündigungsfrist entspricht, an die neuen Aufgaben angepasst werden.
- ² Unter den gleichen Voraussetzungen können Mitarbeitende an einen anderen Arbeitsplatz versetzt werden.
- ³ Sowohl bei der Zuweisung anderer Arbeit wie auch bei der Versetzung ist auf die persönlichen Verhältnisse und die Zumutbarkeit Rücksicht zu nehmen.
- ⁴ Über die Zuweisung anderer Arbeit und die Versetzung entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.

Art. 14 Vorsorgliche Massnahmen

- ¹ Angestellte können von der Anstellungsinstanz jederzeit vorsorglich von ihren Aufgaben entbunden werden, wenn
- genügend Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen,
 - wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist,
 - zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.
- ² Die Anstellungsinstanz entscheidet über Weiterausrichtung, Kürzung oder Entzug des Lohnes während der Freistellung. Über eine allfällige Lohnnachzahlung befindet sie spätestens mit dem Entscheid über die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses.

Art. 15 Verweis

Bei Arbeitspflichtverletzungen kann die Anstellungsinstanz einen Verweis aussprechen. Der Verweis erfolgt im Rahmen eines Gesprächs nach Abklärung des Sachverhaltes und Anhörung der Betroffenen. Er ist protokollarisch zusammen mit der Stellungnahme des oder der Betroffenen festzuhalten.

E. Beendigung

Art. 16 Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a. Kündigung
- b. Ablauf einer befristeten Anstellung
- c. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen
- d. Auflösung aus wichtigen Gründen
- e. Altersrücktritt
- f. Beendigung altershalber oder invaliditätshalber
- g. Tod

Art. 17 Kündigungsfrist und -zeitpunkt

¹ Nach Ablauf der Probezeit betragen die Kündigungsfristen von unbefristeten Arbeitsverhältnissen:

- a. im ersten Dienstjahr zwei Monate
- b. ab dem zweiten Dienstjahr drei Monate

² Bei befristeten Anstellungsverhältnissen beträgt die Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit ein Monat, es sei denn, dass etwas Anderes vereinbart wird.

³ Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Verkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist in gegenseitigem Einvernehmen.

⁴ Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel auf Ende eines Monats beendet.

Art. 18 Form und Verfahren der Kündigung

¹ Arbeitgeber den Mitarbeitenden die Kündigungsabsicht sowie die Kündigungsgründe mündlich (oder schriftlich) eröffnet und Gelegenheit zur Stellungnahme innert 10 Tagen nach Eröffnung bzw. Zustellung gegeben.

² Die Kündigung wird durch die Anstellungsinstanz schriftlich mitgeteilt.

³ Die Angestellte bzw. der Angestellte kann innert 30 Tagen nach Mitteilung der Kündigung eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. In der Kündigung ist auf den Begründungsanspruch und die Verwirkungsfolgen hinzuweisen.

Art. 19 Kündigungsschutz

¹ Die Kündigung darf nicht missbräuchlich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus.

² Erweist sich die Kündigung als missbräuchlicher oder sachlich nicht gerechtfertigt so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Personalgesetzes und der Personalverordnung des Kantons Zürich oder Obligationenrecht über die missbräuchliche Kündigung.

Art. 20 Sachlich zureichender Kündigungsgrund

Ein sachlich zureichender Kündigungsgrund besteht namentlich, wenn

- a. mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen,
- b. die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftliche Gründen aufgehoben wird,
- c. die oder der Mitarbeitende aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist.

Art. 21 Kündigungsschutz bei Diskriminierung auf Grund des Geschlechts

Der Kündigungsschutz bei Diskriminierung auf Grund des Geschlechts richtet sich nach dem Gleichstellungsgesetz.

Art. 22 Kündigung zur Unzeit

¹ Nach Ablauf der Probezeit darf die Gemeinde das Arbeitsverhältnis nicht kündigen, während die Angestellte bzw. der Angestellte ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen.

² Gleiches gilt während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Angestellten.

³ Ebenso darf die Gemeinde das Arbeitsverhältnis nicht kündigen, während die Angestellte bzw. der Angestellte schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher.

⁴ Die Kündigung, die während einer Sperrfrist erklärt wurde, ist nichtig; ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

⁵ Eine fortgesetzte Kündigungsfrist verlängert sich bis zum nächstfolgenden Monatsende.

⁶ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses in gegenseitigem Einvernehmen kommen die Bestimmungen über die Kündigung zur Unzeit ebenso wenig zur Anwendung wie bei Kündigung durch den Angestellten.

⁷ Im Übrigen richten sich Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

Art. 23 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

- ¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.
- ² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben das Fortsetzen des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zumutbar ist.
- ³ Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

Art. 24 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung beendet werden.

Art. 25 Beendigung altershalber und infolge Invalidität/Altersrücktritt

- ¹ Das Arbeitsverhältnis endet am Ende des Monats, in welchem Mitarbeitende das ordentliche Pensionsalter erreichen.
- ² Auf Antrag der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers kann der Gemeinderat in Einzelfällen über eine Weiterbeschäftigung bis maximal zum Erreichen des 70. Altersjahres entscheiden.
- ³ Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses altershalber und zufolge Invalidität sowie der Altersrücktritt richten sich nach den Statuten und Versicherungsvertrag der Pensionskasse, welcher die Gemeinde angeschlossen ist.

Art. 26 Vorzeitige Pensionierung

Die Mitarbeitenden können nach Massgabe der reglementarischen Bestimmungen der jeweiligen Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.

Art. 27 Abgangsentschädigung/Abfindungen

- ¹ Es besteht kein Anspruch auf Abgangsentschädigung.
- ² In Ausnahmefällen (insbesondere persönliche Härtefälle, erschwerte Wiederanstellungsmöglichkeiten, besondere Verdienste für die Gemeinde) kann Angestellten eine Abgangsentschädigung von bis zu maximal sechs Monatslöhnen ausgerichtet werden.
- ³ Über Abgangsentschädigungen entscheidet der Gemeinderat.
- ⁴ Die Abgangsentschädigung erfolgt als Einmalzahlung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Art. 28 Ablauf der befristeten Anstellungen

Ein befristetes Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung durch Ablauf der Anstellungsdauer.

Art. 29 Begleitangebote

- ¹ Über andere Begleitangebote, wie Aus-/ Weiterbildungen oder Beratungen, welche sich in Zusammenhang mit der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses als notwendig erweisen, entscheidet die Anstellungsinstanz.
- ² Begleitangebote können zuzüglich oder anstatt einer Abgangsentschädigung gesprochen werden. Die Kosten für Begleitangebote werden höchstens im Rahmen des Art. 26 übernommen.

Art. 30 Sozialplan

Bei einem Stellenabbau in grösserem Umfang erstellt der Gemeinderat einen Sozialplan.

III. Rechte und Pflichten der Angestellten

A. Rechte

Art. 31 Schutz der Persönlichkeit

- ¹ Die Gemeinde achtet die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht.
- ² Sie trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität ihrer Angestellten erforderlichen Massnahmen.

Art. 32 Lohn

- ¹ Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte Tätigkeit im Dienste der Gemeinde.
- ² Die Besoldung des Personals wird durch die Anstellungsinstanz im Rahmen der kantonalen Besoldungsklassen festgelegt.
- ³ Bei der Festsetzung des Anfangslohns in einer Lohnstufe werden Erfahrungen in früherer Stellung, ausgewiesene Fähigkeiten und besondere Eignung für die neue Stelle berücksichtigt.

Art. 33 Einreihungsplan/Richtpositionen

- ¹ Der Gemeinderat legt den Einreihungsplan fest. Dieser enthält die Richtpositionen der Gemeinde.
- ² Die Richtpositionen werden vom Gemeinderat in einem einheitlichen Verfahren festgelegt. Er bezieht sich dabei auf die Richtpositionen des Kantons.
- ³ Der Gemeinderat reiht die Stellen gemäss Einreihungsplan ein.

Art. 34 Lohnklassen und -stufen

Es gelten die Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons.

Art. 35 Stufenanstiege und Beförderungen

Der Gemeinderat regelt die Lohnentwicklung, insbesondere die Voraussetzungen für Lohnerhöhungen und Rückstufungen.

Art. 36 Leistungsklassen

- ¹ Es gelten für die Angestellten jeweils die beiden nächst höheren Lohnklassen des Einreihungsplanes als erste und zweite Leistungsklasse.
- ² Über die Beförderung von Angestellten und Abteilungsleiter in die Leistungsklasse entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber. Über die Beförderung des Gemeindeschreibers in die Leistungsklasse entscheidet der Gemeinderat.

Art. 37 Individuelle Lohnanpassung und Teuerungsausgleich

- ¹ Die individuellen Lohnerhöhungen basieren auf einer jährlich vom Gemeinderat festzulegenden Quote (Grundlage dafür ist das jährliche Orientierungsschreiben des Gemeindeamtes zur Budget- und Finanzplanung) sowie auf den periodischen Mitarbeitergesprächen und Zielvereinbarungen.
- ² Über individuelle Lohnerhöhungen und Rückstufungen der Angestellten entscheidet der Gemeinderat zusammen mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber. Ein Rechtsanspruch auf eine individuelle Lohnerhöhung besteht nicht.
- ³ Wird dem Staatspersonal einen positiven oder negativen Teuerungsausgleich ausgerichtet, erhält ihn in der Regel das Gemeindepersonal in gleichem Umfang. Zuständig für den Entscheid ist der Gemeinderat.
- ⁴ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

Art. 38 Einmalzulagen und Anreize

- ¹ Der Gemeinderat kann besondere Leistungen der Angestellten oder ein erwünschtes Verhalten mit einer einmaligen Zulage oder anderen Anreizen belohnen.
- ² Der Gemeinderat nennt die Voraussetzungen für Einmalzulagen und Anreize und deren Höhe und entscheidet über deren Ausrichtung im Einzelfall.

Art. 39 Lohn für Teilzeitangestellte/Stundenlohn

- ¹ Sofern kein Stundenlohn vereinbart ist, richtet sich die Höhe des Lohnes und sämtlicher Zulagen nach dem Beschäftigungsgrad.
- ² Für Teilzeitangestellte kann der Gemeinderat pauschale Stundenlöhne festlegen, in denen Entschädigung, Ferien, Feiertage und 13. Monatslohn eingerechnet und ausgewiesen sind.
- ³ Im Übrigen gelten die allgemeinen Anstellungsbedingungen.

Art. 40 Dienstaltersgeschenk/Familienzulagen

- ¹ Für treue Tätigkeit im Dienst der Gemeinde wird den Angestellten nach Vollendung von 5 Jahren 3 Arbeitstage besoldeter Urlaub als Dienstaltersgeschenk gewährt.
- ² Bei Vollendung von 10, 15, 20 und 25 Jahre 10 Tage und ab 30 Jahren 15 Arbeitstage besoldeter Urlaub gewährt.
- ³ Auf Wunsch der/des Mitarbeitenden, oder wenn die betrieblichen Verhältnisse den Urlaub nicht zulassen, wird das DAG ab 10 Jahren ausbezahlt.
- ⁴ Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen und dem zugehörigen kantonalen Einführungsgesetz.

Art. 41 Gewinn und Erhaltung von Personal

Der Gemeinderat kann zur Gewinnung bzw. Erhaltung von auf dem Arbeitsmarkt schwer erhältlichem bzw. besonders gut qualifiziertem und bewährtem Personal in Schlüsselpositionen eine Zuteilung in die jeweilige Leistungsklasse gemäss Art. 34 vornehmen.

Art. 42 Dienstauflagen, Spesen

Der Gemeinderat regelt die Entschädigung für Dienstaufgaben und Spesen.

Art. 43 Wohnsitz

- ¹ Grundsätzlich gilt für die Angestellten Wohnsitzfreiheit.
- ² Wenn es sich zur Aufgabenerfüllung als zwingend notwendig erweist, kann die Anstellungsinstanz die Mitarbeitenden zur Wohnsitznahme in der Gemeinde oder in einem bestimmten Gebiet verpflichten.

Art. 44 Mitarbeiterbeurteilung und Zielvereinbarung

- ¹ Die Angestellten haben Anspruch auf regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten sowie Zielvereinbarungen. Diese findet in der Regel einmal jährlich statt.
- ² Genügen die Mitarbeitenden den Anforderungen nicht oder nur teilweise, kann der Vorgesetzte/die Vorgesetzte eine ausserordentliche Mitarbeiterbeurteilung ansetzen.
- ³ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

Art. 45 Personaldossier

- ¹ Über alle Angestellten wird ein Personaldossier geführt.
- ² Die Angestellten haben das Recht, jederzeit in ihr Personaldossier Einsicht zu nehmen.
- ³ Unrichtige Personendaten können die Angestellten berichtigen oder vernichten lassen oder einen Vermerk anbringen lassen, wenn sich weder deren Richtigkeit noch deren Unrichtigkeit beweisen lässt.

Art. 46 Arbeitszeugnis

- ¹ Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.
- ² Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

Art. 47 Mitsprache

Vor Erlass oder Änderung von wesentlichen Bestimmungen des Personalwesens steht den Mitarbeitenden das Recht auf Vernehmlassung zu.

B. Pflichten

Art. 48 Grundsatz

Die Mitarbeitenden orientieren sich am Leistungsauftrag der Verwaltung und erfüllen ihre Aufgaben gesetzeskonform, effizient und wirtschaftlich. Sie dienen mit ihrem Handeln stets dem Wohl der Bevölkerung und den öffentlichen Interessen.

Art. 49 Arbeitszeit

- ¹ Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit, deren Einteilung und die Ruhetage. Er kann flexible Arbeitzeitsysteme vorsehen.
- ² Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Tagesrahmen und über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es zumutbar ist.
- ³ Der Gemeinderat regelt den Anspruch auf Ausgleich oder Vergütung von Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst.

Art. 50 Verschwiegenheit

- ¹ Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.
- ² Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

Art. 51 Nebenbeschäftigung

- ¹ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die amtliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist.

² Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist auf jeden Fall erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

Art. 52 Öffentliche Ämter

¹ Mitarbeitende, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber vor der öffentlichen Bekanntmachung. Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist auf jeden Fall erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird.

² Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

³ Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang.

Art. 53 Annahme von Geschenken

¹ Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.

² Davon ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert. Im Zweifelsfall entscheidet die vorgesetzte Stelle über deren Annahme oder Nichtannahme.

Art. 54 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹ Die Anstellungsinstanz kann einen Arzt für die vertrauensärztliche Untersuchung der Angestellten bestimmen.

² Die Mitarbeitenden können jederzeit verpflichtet werden, sich einer vorsorgerechtlichen oder dienstrechtlichen vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

³ Die Verhinderung oder Verzögerung einer vertrauensärztlichen Untersuchung kann zu einer Lohnkürzung beziehungsweise zu einer Kürzung der Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit führen oder ein Kündigungsgrund darstellen.

⁴ Ist eine Berufsinvalidität abzuklären, ist die Pensionskasse des Gemeindepersonals mit ihren Vertrauensärzten zuständig; das Verfahren richtet sich nach deren Statuten und Reglementen.

Art. 55 Verwarnung

¹ Bei Pflichtverletzungen von Mitarbeitenden, die für sich alleine noch nicht die Einleitung eines Kündigungsverfahrens rechtfertigen, kann die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter, nach Rücksprache mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber, eine Verwarnung aussprechen.

² Über Verwarnungen der Abteilungsleitenden entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher. Verwarnungen der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers erfolgen durch den Gemeinderat auf Antrag der Präsidentin bzw. des Präsidenten.

³ Die Verwarnung erfolgt – in der Regel nach Anhörung des Angestellten - schriftlich und begründet. Dem Angestellten wird darin Gelegenheit und Frist zur Stellungnahme eingeräumt.

C. Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen

Art. 56 Ferien

¹ Der Ferienanspruch der Gemeindemitarbeitenden beträgt:

- 27 Arbeitstage: Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird, sowie als Lernender
- 25 Arbeitstage: Von Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird
- 27 Arbeitstage: Von Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird
- 32 Arbeitstage: Von Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird

² Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt.

³ Mindestens zwei Ferienwochen pro Jahr sind zusammenhängend zu beziehen.

⁴ Ferien, die im laufenden Jahr aus wichtigen persönlichen oder geschäftlichen Gründen nicht bezogen werden können, sind grundsätzlich im darauffolgenden Jahr bis Ende Juni zu beziehen. Dies ist mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber zu besprechen. Nicht bezogene Ferien werden nur bei einem Austritt ausbezahlt.

⁵ Bei voller Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Keine Ferienkürzung erfolgt bei nur teilweiser Arbeitsunfähigkeit.

⁶ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten zum Ferienanspruch und Ferienbezug.

Art. 57 Abwesenheit, Dienstaussetzung

¹ Wer von der Arbeit verhindert ist, hat die vorgesetzte Stelle umgehend zu verständigen.

² Bei Dienstaussetzungen wegen Krankheit oder Unfall von mehr als 5 Tagen reichen die Mitarbeitenden ihren Vorgesetzten unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis ein. Die vorgesetzte Stelle kann bereits ab dem ersten Tag der Dienstaussetzung ein ärztliches Zeugnis verlangen.

³ Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als einen Monat, reichen die Mitarbeitenden jeweils zu Beginn des folgenden Monats oder gemäss besonderer Weisung der vorgesetzten Stelle oder des Gemeindeschreibers weitere ärztliche Zeugnisse ein.

⁴ Ärztliche und andere ambulante Behandlungen sind möglichst in die arbeitsfreie Zeit oder in Randstunden zu legen.

⁵ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

Art. 58 Abwesenheit wegen Militär-, Zivildienst u.a.

- ¹ Die Mitarbeitenden erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Schutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.
- ² Als obligatorischer Militär- und Schutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Dienstpflichtige gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militär- oder Schutzdienst gemeldet haben.
- ³ Der Erwerbsersatz kommt der Gemeinde zugute.

Art. 59 Weiterbildung/Urlaub/Mitarbeitervergünstigungen

Der Gemeinderat regelt die Aus- und Weiterbildung, die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub sowie die Mitarbeitervergünstigungen.

IV. Personalvorsorge**Art. 60 Kranken- und Unfallversicherung**

- ¹ Die Mitarbeitenden werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen auf Kosten der Gemeinde gegen Berufsunfälle versichert. Die Gemeinde übernimmt die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung zur Hälfte.
- ² Die Taggelder der Nichtberufsunfallversicherung gehen in der Regel direkt an den Arbeitgeber. Sie werden im Umfang, in dem sie die Lohnfortzahlung übersteigen, dem Mitarbeitenden vom Arbeitgeber überwiesen.

Art. 61 Kranken- und Unfallversicherung - Lohnfortzahlung

- ¹ Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit zufolge Krankheit oder Unfalls wird der Lohn wie folgt ausgerichtet:

	100%	anschliessend 75%
• Im ersten Dienstjahr	3 Monate	3 Monate
• Im zweiten Dienstjahr	6 Monate	6 Monate

- ² Vom dritten Dienstjahr an besteht Anspruch auf vollen Lohn während längstens zwölf Monate.
- ³ Die Gemeinde versichert das Risiko und übernimmt die Prämien der Krankentaggeldversicherung.
- ⁴ Besteht nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung begründete Aussicht, dass die Mitarbeitende wieder arbeitsfähig wird, oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses seitens der Gemeinde noch ungewiss ist, bewilligt der Gemeinderat auf Antrag der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers in der Regel die Weiterausrichtung von höchstens 75 Prozent des ursprünglichen Lohnes für die Dauer von längstens zwei Jahren. Beim Entscheid ist den Umständen des Einzelfalls angemessen Rechnung zu tragen.

- ⁵ Im Zweifelsfall kann die Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit von einer vertrauensärztlichen Untersuchung und von einer Entbindung des behandelnden Arztes vom Arztgeheimnis abhängig gemacht werden.
- ⁶ Die Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit endet auf jeden Fall mit dem letzten Tag der Kündigungsfrist.

Art. 62 Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft und Niederkunft/Vaterschaftsurlaub

- ¹ Die Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Mitarbeiterin ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.
- ² Der Mutter kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden.
- ³ Der erwerbstätige Vater hat Anspruch auf 2 Wochen Vaterschaftsurlaub. Zu beziehen sind diese innert 6 Monaten nach der Geburt des Kindes. Sie können zusammenhängend oder tageweise bezogen werden. Der Anspruch verfällt nach Ablauf der 6 Monate. Die noch verbleibenden Tage können nicht nachgeholt werden und verfallen.

Art. 63 Pensionskasse

- ¹ Der Anschluss an eine im Register für die berufliche Vorsorge eingetragene Vorsorgeeinrichtung für das nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) obligatorisch zu versicherndem Personal erfolgt durch den Gemeinderat und mit Zustimmung der Mehrheit der abstimmenden Mitarbeitenden.
- ² Massgebend für das Versicherungsverhältnis sind der Anschlussvertrag zwischen der Gemeinde und der Vorsorgeeinrichtung und deren Statuten und Reglemente.
- ³ Die Vereinbarung mit der Pensionskasse und deren Statuten regeln die Einzelheiten.

V. Rechtsschutz

Art. 64 Rechtsmittelbelehrung

Personalrechtliche Anordnungen sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

Art. 65 Anhörungsrecht

- ¹ Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.
- ² Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. In diesem Fall ist die Anhörung so bald als möglich nachzuholen.

Art. 66 Rechtsmittel

¹ Die Angestellten können innert 30 Tagen gegen Anordnungen der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers beim Gemeinderat einen Antrag auf Neubeurteilung stellen. Im Falle einer Kompetenzdelegation durch die Schulpflege kann gegen Entscheide der zuständigen Stelle bei der Schulpflege ein Antrag auf Neubeurteilung gestellt werden.

² Soweit diese Verordnung nichts Anderes regelt, richtet sich der Weiterzug von personalrechtlichen Entscheiden nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

VI. Schlussbestimmungen**Art. 67 Vollzug**

Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Vorschriften für den Vollzug dieser Verordnung.

Art. 68 Inkraftsetzung

Der Gemeinderat bestimmt den Zeitpunkt der Inkraftsetzung.

Art. 69 Verhältnis zu früherem Recht

Diese Personalverordnung ersetzt diejenige vom 7. Juni 2012.

Buchs, 18. September 2023

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

Die Schreiberin:

Pascal Schmid

Yvonne Müller

Die Personalverordnung wurde durch die Gemeindeversammlung am 30. November 2023 genehmigt.

Buchs, 30. November 2023

NAMENS DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident:

Die Schreiberin:

Pascal Schmid

Yvonne Müller

Gemeinde Buchs ZH
Badenerstrasse 1
8107 Buchs ZH
Telefon 044 847 76 10
finanzen@buchs-zh.ch
www.buchs-zh.ch