



Version Beratung Gemeinderat (30.09.2024)

**Personalverordnung
(PersV)**

Vom [Datum]

Von diesem Geschäft tangierte Erlasse (SRS Nummern)

Neu: **1.7-1.1**

Geändert: –

Aufgehoben: 1.7-1.1

Der Gemeinderat,

gestützt auf das Personalreglement (PersR) vom XX.XX.XXXX (Stand 01.01.2025)¹⁾

beschliesst:

I.

Der Erlass SRS 1.7-1.1 (Personalverordnung (PersV)) wird als neuer Erlass publiziert.

1 Bestimmungen zur Anstellung

§ 1 Allgemein

¹⁾ Die nachfolgenden Bestimmungen regeln die Bestandteile zum Anstellungsverhältnis der Mitarbeitenden der Gemeinde Spreitenbach im Detail, insbesondere die Vertrags- und Lohnbestimmungen.

¹⁾ Spreitenbach 1.7-1

§ 2 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

¹ Diese Bestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden der Gemeinde, soweit für sie nicht in einem anderen Gesetz besondere Bestimmungen vorgesehen sind. Insbesondere von diesen Bestimmungen ausgenommen ist das Lehrpersonal. Für sie gilt das kantonale Recht.

§ 3 Geltungsbereich

¹ Das öffentliche Recht gilt nicht für:

- a) Aushilfspersonal im Stundenlohn, welches stellvertretend die Arbeit vorübergehend ausfallender Mitarbeitenden übernimmt.
- b) Hilfskräfte, die zur Erledigung eines vorübergehend ausserordentlichen Arbeitsanfalls oder in der Reinigung und dergleichen befristet und/oder stundenweise angestellt sind.
- c) Lernende und Praktikanten der Gemeinde, oder Jugendliche, die einen vorübergehenden Ferienjob oder dergleichen leisten.
- d) Mitwirkende im Rahmen von Vorträgen, Lesungen, Veranstaltungen und ähnlichem.

² Die oben genannten Personen unterstehen den besonderen Bestimmungen gemäss Obligationenrecht.

§ 4 Mitarbeitende im Stundenlohn

¹ Mitarbeitende der Gemeinde Spreitenbach sind, wenn immer möglich, im Monatslohn angestellt. Sind die Pensen schwer kalkulierbar oder sind die Arbeiten wenig bis nicht planbar, können Mitarbeitende auch im Stundenlohn beschäftigt werden. Anstellungen im Stundenlohn sind regelmässig zu überprüfen.

§ 5 Subsidiäres Recht

¹ Soweit für das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden keine gemeindeeigenen Ausführungsbestimmungen bestehen, können Bestimmungen und Entscheide des kantonalen Rechts oder auch des Obligationenrechts Anwendung finden.

2 Begründung des Arbeitsverhältnisses

§ 6 Personalgewinnung

¹ Offene Stellen bei der Gemeinde Spreitenbach werden auf passenden Medien publiziert. Wenn bereits geeignete Bewerbende bekannt sind, kann auf eine öffentliche Ausschreibung verzichtet werden. Der Bewerbungsprozess wird in jedem Fall durchgeführt.

² Die Gemeinde Spreitenbach kann bei Bedarf externe Unterstützung für die Rekrutierung hinzuziehen.

³ Die Gemeinde Spreitenbach unterstützt die Weiterbeschäftigung der frisch ausgebildeten Arbeitskräfte. Eine Weiterbeschäftigung ist nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung möglich und willkommen, sofern dies im Interesse der Gemeinde Spreitenbach und der Mitarbeitenden liegt und betrieblich (Stellenplan) möglich ist.

§ 7 Strafregister-, Betreibungsregister- und Sonderprivatauszug

¹ Die Gemeinde Spreitenbach kann von den Mitarbeitenden vor der Anstellung, aber auch während der Dauer der Anstellung, jederzeit einen Auszug aus dem Straf- und/oder Betreibungsregister verlangen. Die Kosten dazu trägt der Bewerbende, respektive die mitarbeitende Person.

² Mitarbeitende, die mit besonders schutzbedürftigen Personen (namentlich Kinder und Jugendlichen sowie gesundheitlich beeinträchtigten Personen) arbeiten, haben vor ihrer Anstellung einen aktuellen Sonderprivatauszug vorzulegen. Dieser kann jederzeit seitens Gemeinde erneut eingefordert werden. Die Kosten hierfür trägt die Gemeinde.

³ Aufgabenspezifisch können jederzeit weitere Dokumente (wie Fahrerlaubnisse etc.), die zur Ausübung der beruflichen Tätigkeit notwendig sind, eingefordert bzw. eingesehen werden.

⁴ Die Mitarbeitenden sind ausserdem verpflichtet, jegliche kommenden oder laufenden Verfahren in Strafsachen oder Tatbestände, welche die Ausübung der beruflichen Tätigkeit verunmöglichen oder einschränken, umgehend und unaufgefordert zu melden.

§ 8 Teilzeitbeschäftigung

¹ Die Gemeinde Spreitenbach steht flexiblen Arbeitszeitmodellen offen gegenüber.

² Die Abteilungen prüfen vor der Besetzung einer Stelle, ob diese durch mehrere Mitarbeitende im Teilzeitpensum besetzt werden kann.

³ Aus dieser Bestimmung kann kein Rechtsanspruch auf Teilzeitbeschäftigung abgeleitet werden.

§ 9 Befristetes Anstellungsverhältnis

¹ Wo üblich oder sinnvoll, können Arbeitsverhältnisse auch befristet vereinbart werden (z.B. bei Projekten, höherer Arbeitslast). Die entsprechenden Rahmenbedingungen über Pensum, Dauer, Beginn und Ende sowie allfällige Kündigungsmodalitäten sind in einer Vereinbarung schriftlich zu regeln.

² Die Mitarbeitenden im befristeten Anstellungsverhältnis sind während der Dauer der Anstellung den übrigen Mitarbeitenden gleichgestellt, sofern nichts anderes festgehalten wurde.

§ 10 Probezeit

¹ Die Probezeit dauert beim unbefristeten Anstellungsverhältnis 3 Monate.

² Beim befristeten Anstellungsverhältnis wird die Probezeit vertraglich festgelegt, diese ist abhängig von der Beschäftigungsdauer und beträgt maximal 3 Monate.

³ Eine weitere Verlängerung der Probezeit ist nicht zulässig.

3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 11 Beendigungsgründe

¹ Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis
- b) Fristablauf oder Kündigung beim befristeten Arbeitsverhältnis
- c) Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- d) Einvernehmliche Auflösung
- e) Erreichen des ordentlichen Referenzalters
- f) Vorzeitige Pensionierung
- g) Anspruch auf die volle Invalidenrente
- h) Ablauf der Lohnfortzahlungspflicht
- i) Tod

§ 12 Kündigungsfristen

¹ Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Tage. Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist einen Monat im 1. Dienstjahr und ab dem 2. Dienstjahr 3 Monate.

² Die Kündigung erfolgt, ausser in der Probezeit, gemäss Kündigungsfrist jeweils auf das Monatsende.

³ Die Kündigungsfristen gelten sowohl für die Mitarbeitenden wie auch für die Gemeinde.

§ 13 Modalitäten der Kündigung

¹ Die Kündigung ist der Gemeinde Spreitenbach schriftlich einzureichen. Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung.

² Mitarbeitende, die von ihrem Recht auf vorzeitigen Altersrücktritt Gebrauch machen, haben diese Erklärung unter Einhaltung der Kündigungsfrist und des Kündigungstermins schriftlich mitzuteilen.

³ Eine Kündigung bei Erreichung des ordentlichen Referenzalters ist nicht erforderlich.

§ 14 Kündigung seitens der Gemeinde

¹ Die Gemeinde kann das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der für die Mitarbeitenden geltenden Kündigungsfristen und Kündigungstermine kündigen.

² Bevor eine Kündigung ausgesprochen wird, muss die Angemessenheit weniger weitreichender Massnahmen in Betracht gezogen werden, wie zum Beispiel eine Zielvereinbarung, die Anpassung der Stellenbeschreibung und der Zuständigkeiten, die Versetzung in eine andere Funktion oder eine schriftliche Verwarnung. In jedem Fall ist das Gespräch zu suchen und die Ergebnisse schriftlich festzuhalten.

³ Vor der Kündigung ist den Mitarbeitenden das rechtliche Gehör zu gewährleisten. Die Kündigung muss zudem begründet werden.

§ 15 Fristlose Kündigung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann durch die Gemeinde bzw. durch die Mitarbeitenden aus wichtigen Gründen jederzeit ohne Einhaltung von Fristen gekündigt werden.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

§ 16 Aufgeschobener Altersrücktritt

¹ Eine Weiterbeschäftigung in gleicher oder anderer Funktion ist nach Erreichen des 65. Altersjahres möglich und willkommen, sofern dies im Interesse der Gemeinde Spreitenbach und der Mitarbeitenden liegt.

² Die Weiterbeschäftigung nach Erreichen des Referenzalters erfolgt im Rahmen eines befristeten Anstellungsverhältnisses und nach den hierfür geltenden Bestimmungen.

³ Es besteht kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung nach Erreichen des Referenzalters. Mitarbeitende, die weiterarbeiten möchten, haben die Modalitäten mit der vorgesetzten Person sowie der Verwaltungsleitung zu klären.

4 Personalvorsorge

§ 17 Personalvorsorge

¹ Der Gemeinderat legt die Anteile der Versicherungsprämie fest, welche arbeitgeber- bzw. arbeitnehmerseitig übernommen werden.

² Diese sind:

- | | | |
|----|----------------------------|--|
| a) | Berufsunfall | 100 % Arbeitgeberin |
| b) | Nichtberufsunfall | 100 % Arbeitgeberin |
| c) | Krankentaggeldversicherung | 100 % Arbeitgeberin |
| d) | Berufliche Vorsorge | 40 % Arbeitnehmende / 60 % Arbeitgeberin |

³ Die Gemeinde Spreitenbach schliesst für ihre Mitarbeitenden, die unbefristet und im Monatslohn angestellt sind, in der Unfallversicherungen einen Zusatz der Spalkategorie "Privat" ab.

§ 18 Lohnfortzahlung infolge Krankheit und Unfall

¹ Mitarbeitende, die unbefristet angestellt sind und durch Krankheit oder Unfall ihre Arbeit nicht leisten können, ohne dass sie ein Verschulden trifft, haben Anspruch auf Fortzahlung des Lohns.

² Die Gemeinde Spreitenbach zahlt den vollen Lohn während der ersten sechs Monate der Arbeitsunfähigkeit. Vom 181. bis zum 720. Tag der Arbeitsunfähigkeit bezahlt die Gemeinde Spreitenbach 90 % des Lohns. Bei länger andauernder Arbeitsunfähigkeit unterstützt die Gemeinde das Care Management der Kranken-, Unfall- oder Sozialversicherungen.

³ Die Taggelder fallen der Gemeinde zu, solange ein Lohn ausbezahlt wird.

⁴ Mitarbeitende mit befristetem Arbeitsvertrag haben Anspruch auf Lohnfortzahlung während eines Viertels der vertraglichen Dauer des Arbeitsverhältnisses, längstens aber bis zu dessen Ende. Eine Besserstellung gegenüber den unbefristet angestellten Mitarbeitenden ist ausgeschlossen.

⁵ Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn richtet sich die Lohnfortzahlung nach der Berner Skala.

⁶ Ist die Arbeitsunfähigkeit auf einen Berufsunfall oder auf eine Berufskrankheit zurückzuführen, ohne dass die betreffende Person ein Verschulden trifft, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf volle Lohnfortzahlung bis zur Wiederaufnahme der Arbeit, längstens aber bis zur Entrichtung einer Invalidenrente oder bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses.

§ 19 Arztzeugnisse

¹ Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 5 Kalendertage, müssen die Mitarbeitenden unaufgefordert ein Arztzeugnis vorlegen. Bei wiederholten Kurzabsenzen kann ein Arztzeugnis in begründeten Fällen bereits früher (ab Tag 1) durch die vorgesetzte Person verlangt werden. Das Ermessen liegt im Bereich der Führungsperson.

² Die Kosten für das Arztzeugnis tragen die Mitarbeitenden.

§ 20 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹ Mitarbeitende können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung bei einer durch die Verwaltungsleitung bestimmten medizinischen Fachperson zu unterziehen. Die Kosten hierfür trägt die Gemeinde Spreitenbach.

² Die Mitarbeitenden haben auf Verlangen das behandelnde Fachpersonal im Rahmen der vertrauensärztlichen Untersuchung von der Geheimhaltungspflicht zu entbinden.

§ 21 Härtefälle

¹ In Härtefällen oder bei sehr langer Dienstzeit kann der Gemeinderat auf Antrag der Betroffenen eine längere Lohnfortzahlung beschliessen.

§ 22 Unterbruch der Ferien bzw. Kompensationstage infolge Krankheit oder Unfall

¹ Erkranken oder verunfallten Mitarbeitende während der Ferien bzw. während der Kompensationstage dermassen, dass eine Erholung nicht mehr gegeben ist, können die Mitarbeitenden die durch die Beeinträchtigung verlorenen Ferien- bzw. Kompensationstage erneut geltend machen. Die Krankheits- oder Unfalltage sowie die Ferienunfähigkeit müssen durch ein am Ferienort ausgestelltes Arztzeugnis bestätigt werden und es darf kein grobes Selbstverschulden vorliegen.

² Die Krankheits- oder Unfalltage während der Ferien sind der vorgesetzten Person umgehend vom Ferienort aus zu melden.

§ 23 Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen

¹ Die Ansprüche der Mitarbeitenden gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer von der Gemeinde abgeschlossenen Unfall- oder Krankenversicherung sowie gegenüber einem haftpflichtigen Dritten gehen im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Lohnfortzahlung auf die Gemeinde Spreitenbach über.

5 Funktionseinreihung und Lohnbestimmung**§ 24** Lohnfestsetzung

¹ Der Lohn wird im Rahmen eines zweistufigen Verfahrens festgesetzt. Dabei wird zwischen Lohneinreihung (Einreihung in die Lohnklasse) und LohnEinstufung (Festlegung des Individual-Lohns) unterschieden.

² Der daraus resultierende Jahreslohn wird in 13 Monatsraten aufgeteilt. Der 13. Monatslohn wird zu 50% Ende April und zu 50% Ende Oktober ausbezahlt.

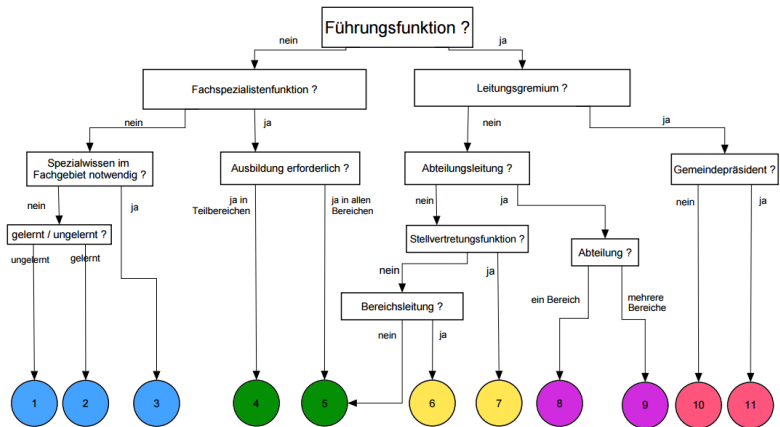
§ 25 Lohnreihung

¹ Mit der Lohnreihung wird die Lohnklasse einer Funktion festgelegt. Der Lohn ist somit primär funktions- bzw. aufgabenbezogen. Basis dazu bildet die jeweilige Stellenbeschreibung.

² Erforderliche Erfahrung, Aus-/Weiterbildung, sowie die nachfolgenden für die Aufgabenerfüllung verbundenen Kriterien bilden die Basis für die Festlegung der Lohnreihung:

- a) Verantwortung (Führungsfunktion ja/nein)
- b) Grösse und Komplexität der Aufgabengebiete
- c) notwendige funktionsbezogene Aus-/Weiterbildung
- d) intellektuelle Anforderungen
- e) psychische und physische Anforderungen und Belastungen
- f) Beanspruchung der Sinnesorgane (Geruch, Lärm, etc.)

³ Die nachfolgende Funktions-Charta dient als Basis der Einreihung in die entsprechende Lohnklasse:



§ 26 Lohnklassen

¹ Die Lohnklassen 1-3 (blau) sind die Funktionen der Sachbearbeitenden:

Lohnklasse	Beschreibung	Beispiele	Grundlohn (in CHF / Basis 100%)
LK 1	ungelernte Hilfskräfte, Sachbearbeitung ohne erforderliche Grundausbildung	Reinigungspersonal, Aushilfen	55'000
LK 2	Sachbearbeitende mit erforderlicher Grundausbildung (Anlehre / Lehre)	Kaufmännische Mitarbeitende, Mitarbeitende Betriebsunterhalt	65'000
LK 3	Sachbearbeitende mit erforderlicher Grundausbildung (Anlehre / Lehre) und erforderlicher Erfahrung im Fachbereich	Kaufmännische Mitarbeitende Finanzen / Steuern / Betriebswesen / EWD	75'000

² Die Lohnklassen 4-5 (grün) sind die Funktionen der Fachspezialisten:

Lohnklasse	Beschreibung	Beispiele	Grundlohn (in CHF / Basis 100%)
LK 4	Sachbearbeitende mit erforderlicher Grundausbildung (Anlehre / Lehre) und erforderlicher Erfahrung im Fachbereich sowie entsprechendem Expertenwissen im Fachbereich	Sicherheitspersonal, Sozialarbeitende, Jugendarbeit, Schulverwaltung, Feuerwehr, IT-Mitarbeitende	85'000
LK 5	Sachbearbeitende mit erforderlicher Grundausbildung (Anlehre / Lehre) und erforderlicher Erfahrung im Fachbereich sowie entsprechend notwendiger Aus-/ Weiterbildung im Fachbereich (ausgewiesenes Expertenwissen) Führungsfunktionen, die weder in einer AL- noch in einer Stellvertretungsfunktion des AL agieren noch eine Bereichsleitung inne haben.	Sozialarbeitende, Jugendarbeit, Mitarbeitende mit für die Funktion erforderlichem Fachausweis	95'000

³ Die Lohnklassen 6-7 (gelb) sind die Funktionen der unteren Führungsebenen:

Lohnklasse	Beschreibung	Beispiele	Grundlohn (in CHF / Basis 100%)
LK 6	Führungsfunktionen, die weder in einer AL- noch in einer Stellvertretungsfunktion des AL agieren und eine Bereichsleitung innehaben.		110'000
LK 7	Führungsfunktionen, die nicht in einer AL- jedoch in einer Stellvertretungsfunktion des AL agieren.		120'000

⁴ Die Lohnklassen 8-9 (violett) sind die Funktionen der mittleren Führungsebenen:

Lohnklasse	Beschreibung	Beispiele	Grundlohn (in CHF / Basis 100%)
LK 8	Führungsfunktionen, die in einer AL-Funktion agieren und einen thematischen Bereich führen.	Finanzen, Steuern, Betreibungen	140'000
LK 9	Führungsfunktionen, die in einer AL-Funktion agieren und mehrere thematische Bereiche führen.	Soziale Dienste, Gemeindewerke, Planung und Bau	150'000

⁵ Die Lohnklassen 10-11 (pink) sind die Funktionen der oberen Führungsebenen:

Lohnklasse	Beschreibung	Beispiele	Grundlohn (in CHF / Basis 100%)
LK 10	Operative Führungsfunktionen des obersten Leitungsgremiums	Gemeindeschreibende, Verwaltungsleitende	170'000
LK 11	Strategische Führungsfunktionen des obersten Leitungsgremiums	Gemeindepräsident	200'000

⁶ Die Grundlöhne wurden per 01.01.2025 festgelegt und werden periodisch durch den Gemeinderat überprüft.

§ 27 LohnEinstufung

¹ Mit der LohnEinstufung wird der persönliche individuelle Lohn festgelegt. Basis hierfür bildet der Stellenbeschrieb und der darin festgesetzte Grundlohn gemäss Lohnreihung.

² Grundsätzlich gilt, dass vor der Stellenausschreibung die Funktion, die Aufgaben und die Verantwortlichkeiten sowie die erforderliche Mindestanforderung an Erfahrung und Aus-/ Weiterbildung festgehalten werden.

³ Je nachdem, welchen Werdegang die Mitarbeitenden in ihre neue Funktion bei der Gemeinde Spreitenbach aus früheren Arbeitsverhältnissen oder an Bildungshintergrund mitbringen, wird der Lohn für die Stellenbesetzung in der Stellenbeschreibung folglich individuell festgesetzt. Auch für die Funktion bei der Gemeinde Spreitenbach fehlende Erfahrungen oder (noch) fehlende Aus-/Weiterbildungsansprüche wird in der LohnEinstufung Rechnung getragen.

⁴ Aus der Differenz zwischen erforderlichem Profil (SOLL) gemäss Stellenbeschreibung und dem effektiven Profil des Mitarbeitenden (IST) errechnet sich der Individual-Lohn.

§ 28 Periodische Überprüfung der Individual-Löhne

¹ Die Stellenbeschreibungen werden im Jahresgespräch zwischen den Mitarbeitenden und der vorgesetzten Person besprochen. So kann auch der Individual-Lohn jährlich diskutiert und allfällige frühere Abschläge können bereinigt oder durch Zuschläge ergänzt werden (wenn beispielsweise die nächsthöhere Stufe erreicht wird).

§ 29 Aufgaben des Gemeinderates

¹ Der Gemeinderat prüft jährlich die festgesetzten Grundlöhne der einzelnen Lohnklassen und bestimmt deren Anpassungen. Er bestimmt zudem einen allfälligen Teuerungsausgleich und entscheidet über die Anträge zu den individuellen Lohnkorrekturen.

6 Mobil-flexibles Arbeiten (Home Office)**§ 30** Allgemein

¹ Allen Mitarbeitenden steht bei der Gemeinde Spreitenbach ein Arbeitsplatz vor Ort zur Verfügung. Arbeits- und Kommunikationsgeräte für den beruflich notwendigen Gebrauch sind darin miteingeschlossen.

² In Absprache mit der vorgesetzten Person können Mitarbeitende, sofern es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen, ihre Arbeitsleistung im Home-Office erbringen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Home-Office. Home-Office kann von der vorgesetzten Person ohne Zustimmung des Mitarbeitenden grundsätzlich nicht angeordnet werden. In besonderen Fällen gilt das übergeordnete Recht.

³ Die Modalitäten für Arbeiten im Home-Office werden zwischen den Mitarbeitenden sowie der vorgesetzten Person geregelt. Die Gemeinde Spreitenbach beteiligt sich nicht an den Kosten, welche den Mitarbeitenden durch Home-Office entstehen.

⁴ Sofern die Mitarbeitenden die Arbeiten im Home-Office freiwillig am Samstag, Sonntag, an einem Feiertag oder in der Nacht erbringen möchten, besteht kein Anspruch auf Lohnzuschläge. Die betreffenden Mitarbeitenden unterschreiben eine Verzichtserklärung. Im Grundsatz sind die wöchentlichen Sollarbeitszeiten sowie die Ruhezeiten einzuhalten.

7 Nebenerwerb und öffentliche Ämter

§ 31 Allgemein

¹ Die Mitarbeitenden der Gemeinde Spreitenbach dürfen Nebenbeschäftigungen nachgehen oder öffentliche Ämter ausüben, sofern sie die Arbeitsleistungen bei der Gemeinde nicht beeinträchtigen. Als Beeinträchtigung gilt jede Nebenleistung, die dem Ansehen der Gemeinde schaden könnte, mit der Arbeitsleistung nicht vereinbar ist oder in Summe mit dem Anstellungsverhältnis bei der Gemeinde die Höchstleistungszeit von 45 Stunden/Woche überschreitet oder die gesetzlichen Ruhezeiten nicht eingehalten werden.

² Als öffentliches Nebenamt gilt:

- a) Eine entgeltliche oder unentgeltliche Tätigkeit als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission des Bundes, eines Kantons, einer Gemeinde oder einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts
- b) Die freiwillige Dienstleistung (Dienstleistung nach Erreichen des Höchstalters für die Feuerwehrpflicht, Dienstleistung trotz Vorliegen eines Befreiungsgrunds) in einer Feuerwehr.

³ Nicht als öffentliches Nebenamt gilt die bewilligungspflichtige Tätigkeit als Mitglied einer Kommission oder einer Arbeitsgruppe sowie als Organ einer öffentlichen oder gemischtwirtschaftlichen Organisation, welche zum Aufgabebereich einer Stelle gehört bzw. einen direkten Bezug zur Arbeit in der Gemeindeverwaltung hat.

⁴ Die Bewilligung zur Ausübung eines öffentlichen Amtes müssen die Mitarbeitenden vor der Kandidatur oder im Falle der Berufung vor der Annahme des Amtes bei der Verwaltungsleitung einholen.

⁵ Die Ausübung eines öffentlichen Amtes einschliesslich aller damit verbundenen Arbeiten soll nach Möglichkeit in der arbeitsfreien Zeit unter Kompensation der Jahresarbeitszeit erfolgen. Sofern dies nicht möglich ist, kann ein Anspruch auf bezahlten Urlaub gemäss Arbeitszeitverordnung bestehen.

§ 32 Nebenerwerb

¹ Als Nebenerwerb gilt eine üblicherweise gegen Lohn ausgeübte Tätigkeit, die ausserhalb des bestehenden Arbeitsverhältnisses stattfindet, unabhängig von deren Umfang. Der Nebenerwerb kann wirtschaftlicher, politischer oder ideeller Natur sein.

² Nebenerwerbstätigkeiten von Mitarbeitenden, welche mit einem Beschäftigungsumfang von unter 50 % angestellt sind, gelten als bewilligt, sofern die Bewilligung nicht innert 20 Arbeitstagen seit der Meldung schriftlich verweigert wird.

§ 33 Bewilligung von öffentlichen Ämtern im Nebenerwerb

¹ Wird die dienstliche Aufgabenerfüllung durch die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes oder einer Nebenerwerbstätigkeit nicht beeinträchtigt, so besteht in der Regel Anspruch auf die Bewilligung.

² Besteht eine Beeinträchtigung der dienstlichen Aufgabenerfüllung nur in zeitlicher Hinsicht, so kann die Bewilligung von einer Reduktion des Arbeitspensums abhängig gemacht werden.

³ Die Bewilligung kann unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden. Sie kann zurückgezogen werden, wenn die Voraussetzungen der Bewilligungserteilung nicht mehr erfüllt sind.

⁴ Die Verwaltungsleitung sorgt dafür, dass über die erteilten Bewilligungen ein Verzeichnis geführt wird.

§ 34 Meldepflicht

¹ Mitarbeitende sind verpflichtet, sämtliche Tatsachen, die Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis haben, zu melden.

² Öffentliche Nebenämter und Nebenerwerbstätigkeiten sind vor der Anstellung offen zu legen und von den Mitarbeitenden während der Anstellung un- aufgefordert der vorgesetzten Person sowie der Verwaltungsleitung zwecks Bewilligung zu melden. Zwecks Anpassung der Bewilligung besteht eine Meldepflicht insbesondere bei Pensenänderungen von Nebenämtern und Nebenerwerbstätigkeiten.

8 Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 35 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Durch diese Personalverordnung werden sämtliche bisher getroffenen Regelungen im Rahmen des Personalreglements und deren Ausführungsbestimmungen ausser Kraft gesetzt.

II.

Keine Fremdänderungen.

III.

Der Erlass SRS 1.7-1.1 (Pikett-Entschädigungen und Sonderzulagen vom 15. November 2021) wird aufgehoben.

IV.

Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2025 in Kraft.

xx.xx.xxxx

Gemeinderat Spreitenbach

Gemeindepräsident
Markus Mötteli

Gemeindeschreiberin
Tanja Peric