

Personalverordnung

gültig ab 1. Januar 2023

1	Allgemeine Bestimmungen	4
1.1	Allgemeines	4
1.2	Mitarbeitende	4
1.3.	Delegation	4
1.4	Subsidiäres Recht	4
1.5	Grundsätze der Personalpolitik	4
2	Arbeitsverhältnis	5
2.1	Allgemeine Bestimmungen	5
2.1.1	Rechtsnatur der Anstellung.....	5
2.1.2	Stellenplan.....	5
2.2	Begründung und Zuständigkeit	5
2.2.1	Begründung	5
2.2.2	Zuständige Anstellungsinstanz	5
2.3	Dauer	5
2.3.1	Im Allgemeinen.....	5
2.3.2	Probezeit	5
2.4	Beendigung	5
2.4.1	Beendigungsgründe	5
2.4.2	Kündigungsfristen und -termine	6
2.4.3	Kündigungsverfahren.....	6
2.4.4	Sachlicher Kündigungsschutz.....	6
2.4.5	Zeitlicher Kündigungsschutz	6
2.4.6	Fristlose Kündigung.....	6
2.4.7	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	6
2.4.8	Altersrücktritt	6
2.4.9	Abfindung	6
2.5	Versetzung, vorsorgliche Massnahmen und Freistellung	7
2.5.1	Versetzung	7
2.5.2	Vorsorgliche Massnahmen und Freistellung	7
3	Rechte der Mitarbeitenden	7
3.1	Lohn und weitere Entschädigungen	7
3.1.1	Lohnkonzept.....	7
3.1.2	Besoldung	7
3.1.3	Auszahlung des Jahreslohns	8
3.1.4	Lohnanpassungen	8
3.1.5	Spesen	8
3.1.6	Familienzulagen	8
3.1.7	Dienstaltersgeschenk	9
3.1.8	Anerkennung besonderer Leistungen	9
3.1.9	Dienstkleider und Ähnliches.....	9
3.2	Ferien und Urlaub	9
3.2.1	Ferienanspruch.....	9
3.2.2	Ferienbezug	10
3.2.3	Ferienmodell.....	10
3.2.4	Ferienkürzung.....	10
3.2.5	Feiertage	10
3.2.6	Ausserordentliche Freizeit	10
3.2.7	Unbezahlter Urlaub.....	11
3.3	Berufliche Vorsorge	11

3.4	Regelung bei Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militär-, Schutz- und Zivildienst und Todesfall.....	11
3.4.1	Kranken- und Unfallversicherung.....	11
3.4.2	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	11
3.4.3	Lohnfortzahlung bei Militär-, Schutz- und Zivildienst	12
3.4.4	Mutterschaftsurlaub	12
3.4.5	Vaterschaftsurlaub.....	12
3.4.6	Leistungen im Todesfall.....	13
3.5	Weitere Rechte der Mitarbeitenden	13
3.5.1	Schutz der Persönlichkeit	13
3.5.2	Weiterbildung	13
3.5.3	Mitarbeiterbeurteilung.....	13
3.5.4	Arbeitszeugnis und Arbeitsbestätigung.....	13
3.5.5	Berufsverbände	14
4	Pflichten der Mitarbeitenden.....	14
4.1	Arbeitspflicht	14
4.2	Arbeitszeit	14
4.3	Überstunden, Pikett und Zuweisung anderer Arbeiten.....	14
4.4	Annahme von Geschenken.....	14
4.5	Rechenschafts- und Herausgabepflicht.....	15
4.6	Schweigepflicht	15
4.7	Nutzung von Telekommunikations- und Informatikmitteln	15
4.8	Ausstandspflicht	15
4.9	Nebenbeschäftigungen	15
4.10	Öffentliche Ämter	15
5	Entschädigungen an Mitglieder von Behörden	16
6	Rechtsschutz	16
6.1	Anhörungsrecht.....	16
6.2	Rechtsmittelbelehrung und Weiterzug personalrechtlicher Entscheide	16
6.3	Schlussbestimmungen	16
6.3.1	Inkraftsetzung und Aufhebung bisheriger Erlasse.....	16
6.3.2	Übergangsbestimmungen.....	16

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Allgemeines

Dieser Personalverordnung (nachfolgend: Verordnung) unterstehen sämtliche Mitarbeitende des Zweckverbands Entsorgung Zimmerberg (nachfolgend: EZI).

1.2 Mitarbeitende

Mitarbeitende sind Personen, die befristet oder unbefristet mit einem Voll- oder Teilzeitpensum im entgeltlichen Dienst der EZI stehen.

1.3 Delegation

Die Betriebskommission ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Verordnung zu erlassen, und zwar auch dort, wo dies in den nachfolgenden Bestimmungen nicht besonders erwähnt wird.

1.4 Subsidiäres Recht

Soweit diese Verordnung, einschliesslich Ausführungserlasse, keine Regelung enthält, sind für die Arbeitsverhältnisse der EZI die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Arbeitsvertrag (Art. 319 – 362 OR) abschliessend anwendbar.

1.5 Grundsätze der Personalpolitik

Folgende Grundsätze sind für die Personalpolitik wegleitend:

- sozialpartnerschaftliches Verhältnis zwischen dem Arbeitgeber und der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer
- Gewinnen und erhalten von motivierten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst, initiativ und kooperativ handeln
- Besondere Sorgfalt in der Führung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
- Nutzen und entwickeln des Potentials der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, indem die EZI diese entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten einsetzt und fördert
- Schaffen einer Atmosphäre des Vertrauens und der Wertschätzung zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten

2 Arbeitsverhältnis

2.1 Allgemeine Bestimmungen

2.1.1 Rechtsnatur der Anstellung

Die Arbeitsverhältnisse der EZI sind öffentlich-rechtlich.

2.1.2 Stellenplan

Die Delegiertenversammlung legt den Stellenplan mit der Genehmigung des Budgets fest.

2.2 Begründung und Zuständigkeit

2.2.1 Begründung

Das Arbeitsverhältnis wird durch den öffentlich-rechtlichen Vertrag begründet.

2.2.2 Zuständige Anstellungsinstanz

Die Anstellung und Entlassung der Mitarbeitenden ist Sache der Geschäftsleitung. Die Geschäftsleitungsmitglieder werden von der Betriebskommission angestellt und entlassen.

2.3 Dauer

2.3.1 Im Allgemeinen

Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet, mit der Möglichkeit der Kündigung, begründet.

Befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig. In diesem Fall endet das Arbeitsverhältnis am vereinbarten Endtermin ohne, dass es dazu einer Kündigung oder weiteren Erklärung bedarf. Wird ein befristetes Arbeitsverhältnis nach Ablauf der vereinbarten Dauer stillschweigend fortgesetzt, gilt es als unbefristetes Arbeitsverhältnis.

All dieser Verordnung unterstehenden Arbeitsverhältnisse werden, ungeachtet ihres Beschäftigungsgrads, für die Berechnung der Dienstjahre berücksichtigt. Dies gilt nicht für unbezahlte Urlaube, soweit sie insgesamt sechs Monate übersteigen.

2.3.2 Probezeit

Sofern bei der Anstellung nichts anderes schriftlich vereinbart wird, gelten die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses als Probezeit, bei befristeten Arbeitsverhältnissen allerdings nur, soweit sie für eine Mindestdauer von einem Jahr abgeschlossen werden.

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen gekündigt werden.

Bei einer tatsächlichen Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, verlängert sich die Probezeit um die entsprechende Dauer.

2.4 Beendigung

2.4.1 Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch

- ordentliche oder fristlose Kündigung
- Ablauf einer befristeten Anstellung
- Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen

- Altersrücktritt
- Tod

2.4.2 Kündigungsfristen und -termine

Nach Ablauf der Probezeit kann ein unbefristetes Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten jeweils auf ein Monatsende gekündigt werden.

2.4.3 Kündigungsverfahren

Die Kündigung hat schriftlich an die Geschäftsleitung zu erfolgen. Die Kündigung durch die EZI ist mit einer Begründung und Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

2.4.4 Sachlicher Kündigungsschutz

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

Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung (Art. 336 – 336b OR).

2.4.5 Zeitlicher Kündigungsschutz

Tatbestand und Rechtsfolgen des zeitlichen Kündigungsschutzes richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 336c und 336d OR).

2.4.6 Fristlose Kündigung

Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann das Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung von Fristen jederzeit gekündigt werden. Tatbestand und Rechtsfolgen richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 337 ff. OR).

2.4.7 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit beendet werden.

2.4.8 Altersrücktritt

Das Arbeitsverhältnis endet bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern spätestens mit Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters. Eine Kündigung hierfür ist nicht erforderlich.

Das ordentliche Rücktrittsalter, gemäss dem Pensionskassenreglement, muss nicht mit dem Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters übereinstimmen.

Das Arbeitsverhältnis endet am Ende des Monats, in welchem Angestellte das ordentliche AHV-Rentenalter erreichen.

Wünschen Mitarbeitende einen vorzeitigen Altersrücktritt, ist eine rechtzeitige Kündigung auf den gewünschten Rücktrittstermin erforderlich.

Mitarbeitende können ab dem im Pensionskassenreglement definierten Alter den vorzeitigen Altersrücktritt erklären. Damit verbundene vorsorgerechtliche Leistungen richten sich nach dem Pensionskassenreglement.

2.4.9 Abfindung

Soweit ein Anspruch auf Abgangsentschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 339b – 339d OR) besteht, ist dieser gewährleistet.

2.5 Versetzung, vorsorgliche Massnahmen und Freistellung

2.5.1 Versetzung

Die Geschäftsleitung kann Mitarbeitende, wenn es der Betrieb oder der wirtschaftliche Personaleinsatz erfordert, im Rahmen des Zumutbaren versetzen oder ihnen andere Aufgaben übertragen.

Eine Versetzung ist zumutbar, wenn:

- a) die neue Stelle den Fähigkeiten und der bisherigen Tätigkeit der oder des Angestellten angemessen Rechnung trägt und
- b) eine allfällige Herabsetzung des Bruttogehalts aufgrund der persönlichen Verhältnisse der oder des Angestellten vertretbar ist.

2.5.2 Vorsorgliche Massnahmen und Freistellung

Mitarbeitende können von der Geschäftsleitung jederzeit vorsorglich vom Dienst freigestellt werden, wenn

- genügend Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen,
- wegen des Verdachts einer strafbaren Handlung ein Strafverfahren eingeleitet wurde,
- zwingende öffentliche Interessen, der Schutz von Mitarbeitenden oder Dritten oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.

3 Rechte der Mitarbeitenden

3.1 Lohn und weitere Entschädigungen

3.1.1 Lohnkonzept

Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte dienstliche Tätigkeit der Mitarbeitenden. Soweit die nachfolgenden Bestimmungen keine Regelung vorsehen, regelt die Betriebskommission alles Weitere mit Vollzugsbestimmungen.

3.1.2 Besoldung

Die Besoldung der Mitarbeitenden wird von der Geschäftsleitung im Rahmen der nachstehenden Besoldungsgruppen festgelegt:

Stand 01.01.2022

Besoldungsgruppe	Minimum	Maximum
1	CHF 56'482	CHF 72'517
2	CHF 58'250	CHF 74'825
3	CHF 60'302	CHF 77'522
4	CHF 62'665	CHF 80'605
5	CHF 65'363	CHF 84'053
6	CHF 68'408	CHF 87'938
7	CHF 71'842	CHF 92'497
8	CHF 75'678	CHF 97'428
9	CHF 79'947	CHF 102'867
10	CHF 84'679	CHF 109'084
11	CHF 89'893	CHF 115'753
12	CHF 95'622	CHF 123'222

13	CHF	101'896	CHF	131'266
14	CHF	108'741	CHF	140'196
15	CHF	115'289	CHF	148'949
16	CHF	123'370	CHF	159'370
17	CHF	131'211	CHF	169'806
18	CHF	140'641	CHF	182'011
19	CHF	150'803	CHF	195'128
20	CHF	161'719	CHF	209'299

Die Funktionen werden entsprechend ihren Anforderungen in diese Besoldungsgruppen eingereiht. Die Einreihung basiert auf einer analytischen Arbeitsplatzbewertung, welche von der Geschäftsleitung erstellt und durch die Betriebskommission begutachtet und bei Bedarf angepasst wird.

Die Besoldungsgruppen sind in 16 Erfahrungsstufen mit jeweils gleichen Abständen unterteilt. Die Einreihung der Mitarbeitenden innerhalb einer Besoldungsgruppe erfolgt durch die Geschäftsleitung, welche namentlich Erfahrungen in früherer Stellung, ausgewiesene Fähigkeiten und besondere Eignungen berücksichtigt.

Als Grundlage für individuelle Stufenaufstiege, Beförderungen und Rückstufungen dient die jährliche Mitarbeiterbeurteilung. Bei Stufenaufstiegen können in Ausnahmefällen maximal drei Stufensprünge kumuliert werden. Eine weitergehende Berücksichtigung der Berufserfahrung kann ausnahmsweise durch eine Beförderung in die nächste und übernächste Besoldungsgruppe erfolgen.

3.1.3 Auszahlung des Jahreslohns

Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt, 12 davon monatlich spätestens am Ende des jeweiligen Monats. Der 13. Monatslohn wird in der Regel je zur Hälfte mit dem Juni- und dem Dezemberlohn ausbezahlt.

Vom Lohn werden vor der Auszahlung die gesetzlichen und reglementarischen Arbeitnehmerbeiträge an die Sozialversicherungen (inklusive berufliche Vorsorge) abgezogen.

3.1.4 Lohnanpassungen

Die Delegiertenversammlung entscheidet über generelle Teuerungszulagen, Reallohnerhöhungen und Lohnreduktionen unter Berücksichtigung der entsprechenden Beschlüsse des Kantons.

3.1.5 Spesen

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz notwendiger beruflicher Spesen, die ihnen in Erfüllung ihrer dienstlichen Verpflichtung entstehen. Sie sind gehalten, ihre beruflichen Spesen möglichst tief zu halten.

Auslagen werden nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet. Die Betriebskommission ist berechtigt, für Personalgruppen, welchen regelmässig Spesen entstehen, Spesenpauschalen festzusetzen.

Die Delegiertenversammlung kann in einem Spesenreglement alles Weitere regeln.

3.1.6 Familienzulagen

Die Ausrichtung von Familienzulagen richtet sich nach den jeweils gültigen Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Familienzulagen und den dazugehörigen kantonalen Einführungs- und Vollzugsvorschriften.

3.1.7 Dienstaltersgeschenk

Für ihre Tätigkeit bei der EZI wird den Mitarbeitenden nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35 und 45 Jahren je einen Monatslohn als Dienstaltersgeschenk ausgerichtet; nach 25 Jahren beträgt das Dienstaltersgeschenk eineinhalb und nach 40 Jahren zwei Monatslöhne. Für die Berechnung des Dienstaltersgeschenks wird der durchschnittliche Beschäftigungsgrad berücksichtigt.

Soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, kann die Geschäftsleitung einer ganzen oder teilweisen Ausrichtung des Dienstaltersgeschenks in Form von bezahlten Ferien zustimmen. Die Gewährung von Ferien liegt in der Kompetenz der Geschäftsleitung. Ein Monatslohn entspricht 20 Ferientagen.

Die zusätzlichen als Dienstaltersgeschenk ausgerichteten Ferientage sind jeweils innerhalb von zwei Jahren zu beziehen.

Sofern bei Rücktritt wegen Erreichens der Altersgrenze, Invalidität, freiwilligem vorzeitigem Rücktritt oder bei unverschuldeter Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber 21 Dienstjahre bei der EZI zurückgelegt sind, wird ein Teilbetrag des nächstfälligen Dienstaltersgeschenks ausgerichtet, von

- 80 %, wenn bis zur Fälligkeit ein Dienstjahr oder weniger fehlt;
- 60 %, wenn mehr als ein und höchstens zwei;
- 45 %, wenn mehr als zwei und höchstens drei;
- 30 %, wenn mehr als drei und höchstens vier Dienstjahre fehlen.

Der Anteil gemäss dem vorstehenden Absatz wird nicht ausgerichtet:

- wenn das Arbeitsverhältnis durch die EZI ordentlich oder fristlos gekündigt wird und von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu verantworten ist
- bei Kündigung durch Mitarbeitende
- bei Todesfall

3.1.8 Anerkennung besonderer Leistungen

Die Geschäftsleitung kann in begründeten Fällen für besondere Leistungen, namentlich bei anhaltender ausserordentlicher Arbeitslast oder bei Übernahme zusätzlicher Aufgaben und Verantwortungen, Zulagen, Einmalprämien oder andere Anreize, wie zusätzliche Freitage oder Finanzierung einer Weiterbildung gewähren.

3.1.9 Dienstkleider und Ähnliches

Sind Mitarbeitende zum Tragen von Dienstkleidern verpflichtet, werden diese von der EZI unentgeltlich zur Verfügung gestellt und regelmässig gereinigt.

3.2 Ferien und Urlaub

3.2.1 Ferienanspruch

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

- bis und mit Kalenderjahr, in dem das 54. Altersjahr vollendet wird: fünf Wochen (25 Arbeitstage);
- vom Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird: sechs Wochen (30 Arbeitstage);

Im Eintritts- und Austrittsjahr bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zur Anstellungsdauer im betreffenden Jahr.

3.2.2 Ferienbezug

Der zuständige Vorgesetzte bestimmt den Zeitpunkt der Ferien. Er hat dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden möglichst Rücksicht zu nehmen.

Die Ferien sollen im betreffenden Kalenderjahr bezogen werden. Ein Übertrag von maximal fünf Ferientagen auf das Folgejahr ist zulässig, wobei deren Bezug bis 30. April des Folgejahrs zu erfolgen hat. Ein weitergehender Übertrag von Ferien Guthaben ist nur in Ausnahmefällen und mit Zustimmung der Geschäftsleitung zulässig.

3.2.3 Ferienmodell

Zu den ordentlichen Ferien, gemäss Personalverordnung, kann folgendes Ferienmodell gewählt werden, sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen und der Ferien- und Arbeitszeitsaldo abgebaut ist:

Wochenarbeitszeit 42 Stunden, Lohn 98%, zusätzliche Kompensationstage 5.

Das Ferienmodell bedingt die Zustimmung der Geschäftsleitung.

3.2.4 Ferienkürzung

Werden Mitarbeitende während eines Kalenderjahres ohne Verschulden aus Gründen, die in ihrer Person liegen (z.B. wegen Krankheit, Unfall oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten), um insgesamt mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, werden die Ferien ab dem und inklusive des zweiten Monats für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt.

Bei Arbeitsverhinderung infolge Schwangerschaft werden die Ferien ab dem und inklusive des dritten Monats für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt. Bei Bezug des Mutterschaftsurlaubs erfolgt keine Ferienkürzung.

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

Sind die Ferien im laufenden Kalenderjahr bereits bezogen, wird die Ferienkürzung vom Ferienanspruch des folgenden Kalenderjahres abgezogen.

3.2.5 Feiertage

Als gesetzliche Feiertage gelten: Neujahrstag (1. Januar), Berchtoldstag (2. Januar), Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag (25. Dezember) und Stephanstag (26. Dezember). Zusätzlich zu diesen Feiertagen sind der Fasnachtsmontag und der Chilbimontag dienstfrei. In die Ferien fallende Feiertage gelten nicht als Ferientagbezug.

3.2.6 Ausserordentliche Freizeit

Mitarbeitende haben zur Erledigung dringlicher persönlicher Angelegenheiten sowie zur Teilnahme an wichtigen Familienanlässen Anspruch auf bezahlte Freizeit. Die angegebene Zeitdauer gilt für Vollzeitanstellungen. Bei Teilzeitanstellungen reduziert sich die Dauer entsprechend dem Anstellungsgrad.

eigene Hochzeit, Eintragung der eigenen Partnerschaft	3 Tage
Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter	1 Tag
Aufnahme eines Kindes in ein unentgeltliches dauerhaftes Pflegeverhältnis	5 Tage
Tod des Ehegatten, des eingetragenen Partners, des Kindes oder der Eltern	3 Tage

Tod der Geschwister	2 Tage
Tod von Grosseltern und Schwiegereltern	1 Tag
Tod anderer Verwandter oder von nahestehenden Dritten	notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung
bei Wohnungsumzug (max. 1x jährlich)	1 Tag
Krankheit oder Unfall des Kindes von Mitarbeitenden mit Familienpflichten	max. 3 Tage pro Ereignis, max. 6 Tage pro Jahr
für weitere dringliche persönliche Angelegenheiten wie Arzt- und Behördenbesuche	nach Absprache
Stellensuche im gekündigten Arbeitsverhältnis	½ Tag / Woche, insgesamt max. 5 Tage

Die Absenzen sind vorgängig mit dem zuständigen Vorgesetzten abzusprechen. Die Abwesenheiten für die Erledigung dringlicher persönlicher Angelegenheiten sind möglichst kurz zu halten, d.h. wenn immer möglich in die Freizeit oder wenn nicht anders möglich in die Randzeiten zu legen.

3.2.7 Unbezahlter Urlaub

Auf Gesuch der Mitarbeitenden kann die Geschäftsleitung unbezahlten Urlaub gewähren. In diesem Fall sind die konkreten Modalitäten des Urlaubs vorgängig gemeinsam schriftlich festzuhalten.

3.3 Berufliche Vorsorge

Für die Durchführung der beruflichen Vorsorge sind die Mitarbeitenden im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bei der Pensionskasse der Gemeinde Horgen versichert.

3.4 Regelung bei Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militär-, Schutz- und Zivildienst und Todesfall

3.4.1 Kranken- und Unfallversicherung

Die Mitarbeitenden sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen gegen Berufsunfall und – soweit sie das gesetzliche Mindestpensum von acht Arbeitsstunden pro Woche (Stand 2022) erreichen – Nichtberufsunfall versichert.

Der Abschluss einer obligatorischen Krankenversicherung ist Sache der Mitarbeitenden.

3.4.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Bei unverschuldeten Arbeitsverhinderungen, die in der Person der Mitarbeitenden liegen, wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet:

- Bei Unfall besteht im ersten Dienstjahr nach Ablauf der Probezeit ein Lohnfortzahlungsanspruch während maximal drei Monaten, ab dem zweiten Dienstjahr während maximal sechs Monaten, wobei in Härtefällen die Geschäftsleitung eine längere Lohnfortzahlung gewähren kann. Die Prämien der Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung trägt die EZI.

- Bei Krankheit besteht im ersten Dienstjahr nach Ablauf der Probezeit ein Lohnfortzahlungsanspruch während maximal drei Monaten, ab dem zweiten Dienstjahr während maximal sechs Monaten. Entfällt der Lohnfortzahlungsanspruch erhalten Mitarbeitende, die von der Taggeldversicherung nach den anwendbaren Versicherungsbedingungen zu erbringenden Leistungen (80 % des Lohnes, während maximal 730 Tagen, abzüglich der vertraglichen Wartefrist). Die Prämien tragen die EZI und die Mitarbeitenden je hälftig.

Bei absehbarer oder tatsächlicher Arbeitsverhinderung ist die/der zuständige Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. Ab dem dritten Arbeitstag der Absenz ist un- aufgefordert ein ärztliches Zeugnis einzureichen, das sich über den Grad und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ausspricht. Die zuständige Anst- ellungsinstanz kann in begründeten Fällen schon vorher ein solches Zeugnis verlan- gen.

Auf Kosten der EZI kann eine vertrauensärztliche Untersuchung angeordnet wer- den. Mitarbeitende verpflichten sich ausserdem, dem Vertrauensarzt die erforderli- chen Informationen zu erteilen.

Der versicherte Mitarbeitende, der eine rechtzeitige Meldung fahrlässig versäumt, riskiert, dass die Versicherungsgesellschaften die Geldleistungen ganz oder teil- weise verweigern.

Leistungen von obligatorischen oder von der EZI mitfinanzierten privaten Versiche- rungen stehen der EZI zu, solange sie Lohnfortzahlung leistet. Im Falle einer Lei- stungskürzung oder -verweigerung durch einen Versicherungsträger richtet sich die Lohnfortzahlung nicht nach dieser Regelung, sondern nach Art. 324a OR.

3.4.3 Lohnfortzahlung bei Militär-, Schutz- und Zivildienst

Die Mitarbeitenden erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Mi- litär-, Schutz- und Zivildienstes den vollen Lohn. Leistungen der Erwerbsersatzord- nung stehen für die Dauer der Lohnzahlung der EZI zu.

3.4.4 Mutterschaftsurlaub

Bei Mutterschaft besteht ein Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwanger- schaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wo- chen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerech- net.

Die Leistungen der gesetzlichen Mutterschaftsversicherung stehen der EZI zu, so- weit sie für die betreffende Periode den Lohn bezahlt.

3.4.5 Vaterschaftsurlaub

Der Angestellte, der im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder innerhalb der auf die Geburt folgenden sechs Monate dessen rechtlicher Vater wird, hat Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von zwei Wochen und auf einen unbezahlten Urlaub von einem Monat.

Der bezahlte Vaterschaftsurlaub muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden. Der unbezahlte Urlaub muss innert zwölf Monaten nach der Geburt des Kindes bezo- gen werden. Bei der Bestimmung des Zeitpunkts und der Aufteilung der Urlaube ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

Diese Bestimmung gilt auch für Angestellte, bei deren eingetragener Partnerin ein Kindesverhältnis mit Geburt begründet wird, soweit nicht durch eine andere Person für dasselbe Kind Vaterschaftsurlaub bezogen wird.

Die nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung steht im Umfang des bezahlten Vaterschaftsurlaubs der EZI zu.

3.4.6 Leistungen im Todesfall

Versterben Mitarbeitende während der Dauer des Arbeitsverhältnisses, wird der volle Lohn für den Sterbemonat sowie die drei folgenden Monate ausgerichtet, sofern der Verstorbene einen Ehegatten, einen eingetragenen Partner, unmündige Kinder oder bei deren Fehlen andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat. Diese Leistung wird insgesamt nur einmal ausgerichtet und wird bei Vorhandensein mehrerer der vorgenannten Personenkategorien in der Reihenfolge der vorstehenden Aufzählung ausgerichtet.

Hätte ein bereits gekündigtes oder befristetes Arbeitsverhältnis früher geendet, als nach dem vorstehenden Absatz Leistungen ausgerichtet würden, endet der Anspruch mit dem vorgesehenen Beendigungsdatum.

3.5 Weitere Rechte der Mitarbeitenden

3.5.1 Schutz der Persönlichkeit

Die EZI achtet die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht.

Die EZI trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität seiner Mitarbeitenden erforderlichen Massnahmen.

Im Speziellen wird die persönliche Integrität durch Verhinderung von Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing gewährleistet. Die EZI verbietet jedes Verhalten, welches die Mitarbeitenden in ihrer Würde verletzt. Betroffene Personen werden geschützt und können sich an die Personalabteilung oder den Verbandspräsident oder die Verbandspräsidentin wenden. Wer sich gegenüber anderen Mitarbeitenden nicht korrekt verhält, hat mit Sanktionen – bis hin zur fristlosen Entlassung – zu rechnen.

3.5.2 Weiterbildung

Die berufliche Weiterbildung der Mitarbeitenden soll im Rahmen der betrieblichen und finanziellen Möglichkeiten gefördert werden.

Branchenbezogene Weiterbildungen, wie z.B. die Heizwerkführerausbildung, werden vollumfänglich von EZI finanziert. Der Kursbesuch gilt als Arbeitszeit.

Berufsbezogene Weiterbildungen können von EZI finanziert werden. Die dafür aufgewendete Zeit gilt jedoch nicht als Arbeitszeit. Ferner kann die EZI mit dem Mitarbeitenden vereinbaren, dass eine gestaffelte Rückzahlung der Weiterbildungskosten fällig wird, sofern die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Mitarbeitenden erfolgt oder verschuldet wird.

3.5.3 Mitarbeiterbeurteilung

Die Leistung der Mitarbeitenden wird durch den direkten Vorgesetzten unter Beizug mindestens eines Geschäftsleitungsmitglieds jährlich einmal beurteilt und mit den Mitarbeitenden besprochen.

3.5.4 Arbeitszeugnis und Arbeitsbestätigung

Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer der Anstellung sowie über die Leistung und das Verhalten auszusprechen hat. Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

3.5.5 Berufsverbände

Die Mitarbeitenden haben das uneingeschränkte Recht, Berufsverbände zu gründen und solchen anzugehören.

4 Pflichten der Mitarbeitenden

4.1 Arbeitspflicht

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Arbeiten persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen sowie die Interessen der EZI in guten Treuen zu wahren.

Die Mitarbeitenden sind insbesondere verpflichtet:

- Verfassung, Gesetze, Verordnungen, weitere Erlasse und interne Weisungen sowie die Anordnungen der Vorgesetzten zu befolgen;
- beobachtete Missstände umgehend der Geschäftsleitung oder – falls die Geschäftsleitung davon betroffen ist – der Betriebskommission zu melden;
- im dienstlichen Verkehr mit Publikum, Behörden, Vorgesetzten und Mitarbeitenden sachlich, höflich und hilfsbereit aufzutreten;
- auch ausserdienstlich alles zu unterlassen, was ihre Vertrauenswürdigkeit hinsichtlich der dienstlichen Pflichterfüllung beeinträchtigen könnte.

Bei Pflichtverletzungen kann ein Verweis ausgesprochen werden. Vorbehalten bleiben die Dienstauflösung durch ordentliche oder fristlose Kündigung sowie die Geltendmachung von Schadenersatz.

4.2 Arbeitszeit

Die Delegiertenversammlung regelt die Arbeitszeit und alle weiteren mit der Arbeitszeit zusammenhängenden Bereiche in einem Arbeitszeitreglement. Rechnerische Grundlage bildet im Regelfall eine Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche.

4.3 Überstunden, Pikett und Zuweisung anderer Arbeiten

Die Mitarbeitenden sind zur Leistung von angeordneter Überstundenarbeit und Pikettdienst verpflichtet, wenn dies der Dienst erfordert und ihnen zugemutet werden kann.

In begründeten Fällen, z.B. bei betrieblichen Notsituationen oder besonderem Arbeitsaufkommen, oder für eine begrenzte Dauer können den Mitarbeitenden andere zumutbare Arbeiten übertragen werden.

4.4 Annahme von Geschenken

Mitarbeitende dürfen weder für sich noch für andere Geschenke oder andere Vergünstigungen annehmen, sich etwas versprechen lassen oder Vorteile beanspruchen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten oder ihre Unbefangenheit in der Ausübung ihrer Aufgaben in Frage stellen können.

Ausgenommen sind einmalige Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

4.5 Rechenschafts- und Herausgabepflicht

Die Mitarbeitenden haben über alles, was sie bei ihrer dienstlichen Verrichtung von Dritten erhalten, wie namentlich Geldbeträge oder andere Wertsachen, gegenüber dem Vorgesetzten Rechenschaft abzulegen und ihm alles sofort zu übergeben. Die gleiche Pflicht gilt für Arbeitsprodukte, welche Mitarbeitende bei ihrer dienstlichen Verrichtung hervorbringen.

4.6 Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden sind in allen dienstlichen Angelegenheiten zu absoluter Verschwiegenheit verpflichtet. Diese Pflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

4.7 Nutzung von Telekommunikations- und Informatikmitteln

Die private Nutzung von Telekommunikations- und Informatikmitteln wird toleriert, sofern sie die Arbeitsleistung nicht beeinträchtigt und den üblichen Gepflogenheiten entspricht. Halten sich Mitarbeitende nicht an diese Vorgabe werden sie verwarnet. Nach der ersten Verwarnung kann die Geschäftsleitung den privaten Gebrauch der betreffenden Mittel verbieten.

4.8 Ausstandspflicht

Die Ausstandspflicht richtet sich nach dem Gemeindegesetz und dem Verwaltungsrechtspflegegesetz des Kantons.

4.9 Nebenbeschäftigungen

Nebenbeschäftigungen der Vollzeitmitarbeitenden setzen die vorgängige schriftliche Zustimmung der Geschäftsleitung voraus. Diese kann nur erteilt werden, wenn dadurch die Dienstpflicht und die Interessen der EZI nicht beeinträchtigt werden und die Nebenbeschäftigung mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist. Eine erteilte Bewilligung kann wieder entzogen werden, wenn sich erweist, dass die Voraussetzungen nicht oder nicht mehr gegeben sind.

Über Nebenbeschäftigungen der Mitarbeitenden mit Teilpensen ist die Geschäftsleitung vorgängig zu informieren.

4.10 Öffentliche Ämter

Mitarbeitende, die sich um ein öffentliches Amt bewerben, haben dies der zuständigen Anstellungsinstanz zu melden. Eine vorgängige Bewilligung ist erforderlich, sofern die Ausübung des Amtes voraussichtlich die dienstliche Arbeitszeit beanspruchen wird. Vorbehalten bleiben Ämter, welche Mitarbeitende infolge Amtszwang annehmen müssen.

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

5 Entschädigungen an Mitglieder von Behörden

Die Ansätze für Behördenentschädigungen werden wie folgt festgesetzt:

Stand 01.01.2022

Verbandsorgane

– Präsident	CHF	10'000.00
– BK-Mitglieder	CHF	1'500.00
– Halbtägige Sitzung (z.B. BK Klausur)	CHF	105.00
– Sitzungsgelder BK, DV, TA pro Sitzung	CHF	70.00

6 Rechtsschutz

6.1 Anhörungsrecht

Die Mitarbeitenden sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse oder aus rechtlichen Gründen notwendig ist. In diesem Fall ist die Anhörung unverzüglich nachzuholen.

6.2 Rechtsmittelbelehrung und Weiterzug personalrechtlicher Entscheide

Personalrechtliche Verfügungen sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Der Weiterzug personalrechtlicher Verfügungen richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

6.3 Schlussbestimmungen

6.3.1 Inkraftsetzung und Aufhebung bisheriger Erlasse

Mit Beschluss Nr. 757 – 4.01 der Delegiertenversammlung vom 27. Oktober 2022 wurde die Teilrevision der Personalverordnung genehmigt und auf den 1. Januar 2023 in Kraft gesetzt.

6.3.2 Übergangsbestimmungen

Für alle beim Inkrafttreten dieser Verordnung bestehenden Arbeitsverhältnisse gilt ab diesem Zeitpunkt diese Verordnung einschliesslich ihrer Ausführungserlasse. Soweit bisherige Anstellungsverhältnisse mit der vorliegenden Verordnung, einschliesslich Ausführungserlasse, nicht übereinstimmen, geht letztere in jedem Fall vor.

Für Anstellungsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieser Verordnung bereits gekündigt, aber noch nicht beendet sind, gilt das bisherige Recht.

Horgen, 27. Oktober 2022



Markus Uhlmann
Präsident

Romano Wild
Geschäftsführer