



# **Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung der Gemeinde Feuerthalen**

Beschluss vom 16. Juni 2025

Stand: 16. Juni 2025



## Inhaltsverzeichnis

|  |   |
|--|---|
| Inhaltsverzeichnis .....   | 3 |
| Allgemeine Bestimmungen .....  | 4 |
| Art. 1 Grundsatz .....   | 4 |
| Art. 2 Geltung des kantonalen Rechts .....                             | 4 |
| Art. 3 Kompetenzregelung .....   | 4 |
| Stellenplan (Art. 8 PVO) .....   | 4 |
| Art. 4 Stellenpläne .....  | 4 |
| Kündigung (Art. 6 PVO) .....   | 4 |
| Art. 5 Fristen und Termine .....                                       | 4 |
| Lohn (Art. 8 PVO) .....  | 4 |
| Art. 6 Individuelle Lohnerhöhungen (Art. 8 PVO) .....                  | 4 |
| Art. 7 Weitere Zulagen .....   | 5 |
| Arbeitszeit, Überzeit, Gleitzeit, Ferien und Urlaub (Art. 9 PVO) ..... | 5 |
| Art. 8 Arbeits- und Überzeit .....                                     | 5 |
| Art. 9 Arbeitsfreie Tage (Art. 9 PVO) .....                            | 6 |
| Mitarbeiterbeurteilung (Art. 14 PVO) .....                             | 6 |
| Art. 10 Mitarbeiterbeurteilung .....                                   | 6 |
| Weiterbildung (Art. 15 PVO) .....                                      | 6 |
| Art. 11 Weiterbildung .....  | 6 |
| Schluss- und Übergangsbestimmungen .....                               | 6 |
| Art. 12 Inkraftsetzung .....   | 6 |
| Genehmigungshinweise .....   | 6 |
| Stichwortverzeichnis .....   | 7 |
| Impressum .....  | 8 |

# Ausführungsbestimmungen des Gemeinderats zur Personalverordnung

## Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Grundsatz

- 1 Gestützt auf die jeweilige Delegation der Regelungskompetenzen an die Gemeindevorsteherchaft oder die Anstellungsinstanz in der kommunalen Personalverordnung, dem Personalgesetz des Kantons Zürich (LS 177.10), der Personalverordnung des Kantons Zürich (LS 177.11) und der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (LS 177.111), erlässt der Gemeinderat die folgenden Ausführungsbestimmungen.
- 2 Diese Ausführungsbestimmungen regeln den Vollzug der Personalverordnung (PVO) der politischen Gemeinde Feuerthalen gestützt auf Art. 17 PVO.

### Art. 2 Geltung des kantonalen Rechts

Macht die Gemeindevorsteherchaft respektive die Anstellungsinstanz von einer delegierten Regelungskompetenz in diesen Erlassen keinen Gebrauch, gelten stattdessen die kantonalen Regelungen sinngemäss.

### Art. 3 Kompetenzregelung

- 3 Soweit in dieser Verordnung beziehungsweise in der kantonalen Gesetzgebung keine Regelung getroffen ist, entscheidet der Gemeinderat im Einzelfall.
- 4 Der Gemeindeschreiber ist für die sinngemässe Umsetzung dieser Ausführungsbestimmungen verantwortlich.

## Stellenplan (Art. 8 PVO)

### Art. 4 Stellenpläne

Die Stellenpläne werden durch den Gemeinderat und die Schulpflege nach Anhörung der jeweils anderen Anstellungsinstanz festgelegt.

## Kündigung (Art. 6 PVO)

### Art. 5 Fristen und Termine

Für Mitarbeitende mit Leitungsfunktion ab einer Besoldungseinreihung in der Lohnklasse 18 des kantonalen Lohnreglements, beträgt die Kündigungsfrist ab dem 3. Dienstjahr sechs Monate.

## Lohn (Art. 8 PVO)

### Art. 6 Individuelle Lohnerhöhungen (Art. 8 PVO)

- 1 Es besteht kein Anspruch auf die Einstufung in eine höhere Leistungsstufe.
- 2 Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag der Schulpflege bzw. der Abteilungsleitenden oder der Ressortverantwortlichen abschliessend über die Gewährung eines Stufenanstiegs.
- 3 Ein Anstieg innerhalb der Lohnklassen- oder stufen setzt sehr gute Leistungen voraus.
- 4 Die individuellen Anpassungen orientieren sich an den bei der Anstellung angewandten Besoldungsklassen und berücksichtigen die Leistungen und das Verhalten der Mitarbeitenden.
- 5 Ein Stufenanstieg oder eine Rückstufung erfolgt in der Regel auf den 1. April des Kalenderjahres. Der Zeitpunkt der Bekanntgabe wird durch die Verwaltungsleitung koordiniert.

## Art. 7 **Weitere Zulagen**

- 1 Die Angestellten der Gemeinde erhalten bei einem Vollpensum eine monatliche Essenszulage von CHF 100.00 pro Monat. Teilzeitangestellte im Monatslohn erhalten diese Zulage anteilmässig. Im Stundenlohn entschädigten Mitarbeitenden wird keine Essenszulage ausgerichtet.
- 2 Aussergewöhnliche Leistungen und Einsätze oder langjährige Treue können durch eine Prämie oder ein sinnvolles Geschenk anerkannt und honoriert werden. Pro Mitarbeitenden werden maximal CHF 50.00 pro geleistetes Dienstjahr ausgerichtet. Für die Ausrichtung ist der Gemeindeschreiber in Absprache mit der Anstellungsinstanz zuständig.
- 3 Aus der Gemeinde in den Ruhestand austretende Mitarbeitende erhalten ein Abschiedsgeschenk in der Höhe von CHF 50.00 pro geleistetes Dienstjahr.
- 4 Geschenke der Gemeinde für Hochzeiten und Geburten von Kindern sind auf maximal CHF 200.00 beschränkt.
- 5 Für runde Geburtstage wird von der Gemeinde ein Geschenk für maximal CHF 50.00 ausgerichtet.

## **Arbeitszeit, Überzeit, Gleitzeit, Ferien und Urlaub** (Art. 9 PVO)

### Art. 8 **Ferienbezug**

- 1 Ferien sind grundsätzlich im Kalenderjahr zu beziehen, in welchem sie gutgeschrieben werden. Davon sind zwei Ferienwochen zusammenhängend einzuplanen.
- 2 Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sind bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres zu beziehen. Notfalls sind Ferien anzuordnen.
- 3 Ausnahme bilden Ferienbezüge aufgrund von Dienstaltersgeschenken, welche innerhalb von drei Jahren nach Erhalt bezogen werden müssen.
- 4 Der jährliche Ferienbezug der Mitarbeitenden ist dem jeweiligen Vorgesetzten bis spätestens Ende März des aktuellen Jahres einzureichen.
- 5 Mit Ausnahme der Schulmitarbeitenden, sind Ferien so zu legen, dass sich das Personal ohne Aushilfen gegenseitig vertreten kann.

### Art. 9 **Arbeits- und Überzeit**

- 1 Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche und wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt. Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei.
- 2 Die Arbeitszeit wird flexibel gestaltet, wobei die ordentlichen Schalteröffnungszeiten der Verwaltung durch die Arbeitnehmenden mit Schalterdienst abgedeckt werden müssen.
- 3 Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden) inkl. Ferien. Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.
- 4 Die Arbeitszeit wird in geeigneter Form erfasst (elektronische Erfassung).
- 5 Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen oder halben Tagen kompensiert werden, soweit es die betriebliche Situation zulässt. Pro Jahr können maximal 15 ganze oder 30 halbe Tage kompensiert werden. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen werden. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Ferienguthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende.
- 6 Für Kurse inkl. Fahrzeit wird dem Personal die reguläre Arbeitszeit gutgeschrieben.
- 7 Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche überschritten werden. Überzeit muss nach Absprache mit dem Ressortvorsteher und dem Gemeindeschreiber durch den zuständigen Abteilungsleiter ausdrücklich angeordnet werden und ist, wenn möglich, durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen.

## Art. 9 **Arbeitsfreie Tage** (Art. 9 PVO)

- 1 Es gelten als zusätzliche ganze Frei-Tage: 1. Januar, 2. Januar (Berchtoldstag), Hilari-Freitag (für Angestellte der Gemeindeverwaltung) resp. Dienstag nach Pfingsten (für an der Schule tätige Angestellte), Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. Dezember (Weihnachtstag), 26. Dezember (Stephanstag).
- 2 Der Arbeitsschluss an Vortagen von Feiertagen resp. von Frei-Tagen wird auf 15 Uhr festgesetzt. Am Donnerstag vor dem Hilari-Freitag erfolgt kein vorzeitiger Arbeitsschluss.
- 3 Es gelten als zusätzliche halbe Frei-Tage: Nachmittag des 24. Dezember, Nachmittag des 31. Dezember.
- 4 Zusätzliche ganze oder halbe Frei-Tage, die auf Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht nachgewährt.
- 5 Vorbehalten bleiben besondere Anordnungen in Bezug auf den Schichtbetrieb.
- 6 Einmal jährlich wird ein Betriebsausflug durchgeführt. Die Verwaltung bleibt an diesem Tag geschlossen. Der Ausflug gilt als Arbeitszeit gemäss der täglichen Regelarbeitszeit.
- 7 Der Gemeinderat entscheidet jährlich über eingeklemmte Arbeitstage, die kompensiert werden müssen und an denen die Gemeindeverwaltung geschlossen bleibt.

## **Mitarbeiterbeurteilung** (Art. 14 PVO)

### Art. 10 **Mitarbeiterbeurteilung**

Zur Personalführung und Personalförderung wird eine Mitarbeiterbeurteilung im Rahmen eines Mitarbeitergespräches durchgeführt. Mitarbeitergespräche mit Arbeitnehmenden bis 58 Jahre haben mindestens alle zwei Jahre zu erfolgen.

## **Weiterbildung** (Art. 15 PVO)

### Art. 11 **Weiterbildung**

Die Bestimmungen für die Weiterbildung richten sich nach dem Weiterbildungsreglement der Gemeinde Feuerthalen.

## **Schluss- und Übergangsbestimmungen**

### Art. 12 **Inkraftsetzung**

Diese Ausführungsbestimmungen treten auf den 1. Juli 2025 in Kraft und ersetzen diejenigen vom 16. November 2015.

## **Genehmigungshinweise**

Die vorstehenden Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung der Gemeinde Feuerthalen wurden anlässlich der Sitzung des Gemeinderats vom 16. Juni 2025 mit GRB 2025-102 genehmigt.

## **GEMEINDERAT FEUERTHALEN**

Der Präsident:

Der Schreiber:

Jürg Grau

Markus Strobl

## Stichwortverzeichnis

|                            |   |                             |   |
|----------------------------|---|-----------------------------|---|
| Arbeitsfreie Tage.....     | 6 | Kündigungsfristen.....      | 4 |
| Arbeitszeit .....          | 5 | Kündigungstermine.....      | 4 |
| Ferien .....               | 5 | Lohnerhöhungen .....        | 4 |
| Ferienbezug .....          | 5 | Mitarbeiterbeurteilung..... | 6 |
| Genehmigungshinweise ..... | 6 | Rechtsgrundlage .....       | 4 |
| Grundsatz.....             | 4 | Schlussbestimmungen .....   | 6 |
| Inkraftsetzung .....       | 6 | Stellenpläne.....           | 4 |
| Kantonales Recht.....      | 4 | Überzeit .....              | 5 |
| Kompetenzregelung.....     | 4 | Weiterbildung.....          | 6 |
| Kündigung.....             | 4 | Zulagen.....                | 5 |

## **Impressum**

|             |   |
|-------------|---|
| Titel       | Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung  |
| Herausgeber | Gemeindekanzlei Feuerthalen<br>Gemeindehaus Fürstengut, 8245 Feuerthalen  |
| Telefon     | 052 647 47 47   |
| Fax         | 052 647 47 48   |
| E-Mail      | info@feuerthalen.ch   |
| Internet    | www.feuerthalen.ch  |
| Textstand:  | 16. Juni 2025   |
| Stand:      | Beschluss Gemeinderat vom 16. Juni 2025   |
| Datei:      | G:\GS\ERLASSE & Verträge\Personalverordnung\Ausführungsbestimmungen\2025\Entwürfe\Ausführungsbestimmungen Personalverordnung 2025_2025-06-16.docx |