

**Vollzugsbestimmungen zum Personalreglement**

**der**

**DILECA**

**vom 28. März 2018**

## **I. Einleitung**

<sup>1</sup>Diese Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung stützen sich auf Art. 5 der Personalverordnung der DILECA.

<sup>2</sup>Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

## **II. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup>Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitende der DILECA sowie die Lernenden.

<sup>2</sup>Der Ausbildungsverantwortliche kann für die Lernenden einschränkendere Anordnungen treffen. Dabei sind die Bundesgesetze über die Berufsbildung zu beachten.

## **III. Anstellungsverhältnis**

### **Art. 2 Lernende**

<sup>1</sup>Der Lehrvertrag untersteht öffentlichem Recht, vorbehältlich der zwingenden Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

<sup>2</sup>Die Anstellung erfolgt durch diejenige Person, welche bei der zuständigen kantonalen Stelle als zuständiger Berufsbildner gemeldet ist.

<sup>3</sup>Der Ausbildungsverantwortliche begleitet den Anstellungsprozess und den Lehrvertragsabschluss aller Lernenden.

### **Art. 3 Arbeitszeugnisse / Austrittsgespräch**

<sup>1</sup>Der Mitarbeitende kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen. Schlusszeugnisse werden spätestens auf den Zeitpunkt des Austrittes erstellt und von der zuständigen Instanz unterzeichnet.

<sup>2</sup>Hat die Anstellungsdauer weniger als 6 Monate gedauert oder wünscht dies der Mitarbeitende, kann eine Arbeitsbestätigung erstellt werden.

<sup>3</sup>In der Regel wird mit dem Mitarbeitenden vor dem Austritt ein Austrittsgespräch geführt. Eine Zusammenfassung dieses Gesprächs wird nach dem Austritt des Mitarbeitenden der zuständigen Instanz und dem zuständigen Abteilungsleiter vorgelegt.

## **IV. Lohn**

### **Art. 4 Zeitpunkt Lohnauszahlung**

<sup>1</sup>Die Auszahlung des Lohnes erfolgt am 22. Tag jeden Monats. Fällt der 22. auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, erfolgt die Auszahlung am vorangehenden Werktag. Der 13. Monatslohn wird im Dezember, zusammen mit der ordentlichen Lohnzahlung bis spätestens am 20. Dezember ausbezahlt.

<sup>2</sup>Vorschüsse dürfen nur für den laufenden Monat und im Falle einer Notlage des Mitarbeitenden ausbezahlt werden. Der Vorschuss muss von der zuständigen Instanz schriftlich bewilligt werden.

<sup>3</sup>Bei Eintritt oder Austritt oder bei Änderung des Anstellungsverhältnisses im Verlaufe eines Monats wird der Lohn nach den zum Lohn berechtigenden Tagen einschliesslich der Sonntage berechnet.

<sup>4</sup>Bei Eintritt zu Beginn einer Woche wird der Lohn vom ersten Montag an, bei Austritt auf das Ende einer Woche bis und mit dem letzten Sonntag ausgerichtet.

<sup>5</sup>Bei Eintritt am ersten Arbeitstag eines Monats wird der Lohn vom ersten Kalendertag dieses Monats an, bei Austritt am letzten Arbeitstag eines Monats bis zum letzten Kalendertag dieses Monats ausgerichtet.

### **Art. 5 Teuerungszulage und generelle Lohnanpassung**

Der Ausschuss des Verwaltungsrates entscheidet mit separatem Beschluss über Teuerungszulagen und generelle Lohnanpassungen.

### **Art. 6 Individuelle Lohnerhöhungen / Einmalzahlung**

<sup>1</sup>Für individuelle Lohnanpassungen und Einmalzulagen steht pro Jahr eine vom Ausschuss des Verwaltungsrates jeweils im Voraus bestimmte Quote der Lohnsumme zur Verfügung.

<sup>2</sup>Nicht zur Quote gezählt werden:

- Beförderungen von der Anlaufstufe in die ordentliche Lohnstufe,
- die Überführung eines Lohns in die Lohnklasse der entsprechenden Arbeitsstelle,
- individuelle Lohnplanungen im Rahmen der Anstellungsverfügung,
- individuelle Lohnerhöhungen als Anerkennung für den Erwerb eines besonderen Fachausweises oder den Abschluss einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht.

### **Art. 7 Zeitpunkt Lohnanpassung**

<sup>1</sup>Ordentlicher Termin für Lohnerhöhungen ist der 1. Januar.

<sup>2</sup>Individuelle Lohnerhöhungen als Anerkennung für den Erwerb eines besonderen Fachausweises oder den Abschluss einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht, können ausnahmsweise auch ausserhalb der ordentlichen Termine auf Beginn eines Monats vorgenommen werden.

<sup>3</sup>Individuelle Rückstufungen sind unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist jederzeit zulässig.

## **Art. 8 Dienstaltersgeschenke**

<sup>1</sup>Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad und bei Mitarbeitenden im Stundenlohn richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenkes nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.

<sup>2</sup>Bei einer Auszahlung wird das Dienstaltersgeschenk nach dem aktuellen Grundlohn, ohne Zulagen, berechnet.

<sup>3</sup>Vollbeschäftigte Mitarbeitende, die noch in einer weiteren Funktion teilzeitbeschäftigt sind, erhalten das Dienstaltersgeschenk nur für die Vollbeschäftigung.

<sup>4</sup>Bestehen mehrere Teilzeitanstellungen, wird das Dienstaltersgeschenk anteilmässig auf die Anstellungen aufgeteilt.

<sup>5</sup>Der Urlaub aus dem Dienstaltersgeschenk kann in Abschnitte unterteilt oder tageweise oder in anderer geeigneter Form bezogen werden. Er kann bis zwei Jahre nach Fälligkeit bezogen werden.

<sup>6</sup>Die Dienstzeit während des Urlaubs wird angerechnet, und der Versicherungsschutz bleibt aufrechterhalten.

## **Art. 9 Lernende**

Der Lohn der Lernenden richtet sich nach den Empfehlungen des jeweiligen Branchenverbandes bzw. nach den kantonalen Vorgaben.

## **V. Arbeitszeit**

### **Art. 10 Ordentliche Arbeitszeit**

<sup>1</sup>Die ordentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche, beziehungsweise 2'184 Stunden im Jahr. Es gilt die Jahresarbeitszeit.

<sup>2</sup>Die jährliche Arbeitszeit wird netto berechnet. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden die auf einen Wochentag fallenden zusätzlichen Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor zusätzlichen Ruhetagen in Abzug gebracht. Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Netto-Arbeitszeit auf Grund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

## **Art. 11 Sollzeit**

<sup>1</sup>Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist.

<sup>2</sup>Die jährliche Netto-Arbeitszeit wird gleichmässig über alle Wochentage (ohne Ruhetage und zusätzliche Ruhetage) verteilt. Dabei werden Sollzeitreduktionen vor Ruhetagen berücksichtigt. Die so verteilte Sollzeit wird auch als "angenommene Soll-Arbeitszeit" bezeichnet.

<sup>3</sup>Die täglich angenommene Soll-Arbeitszeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf 8:24 Stunden nicht überschreiten.

## **Art. 12 Festlegung Arbeitszeit und Arbeitsort**

<sup>1</sup>Die Arbeitszeit richtet sich nach dem von der zuständigen Person erstellten Dienstplan.

<sup>2</sup>Alle übrigen Mitarbeitende können ihre Arbeitszeit gemäss Art. 22-27 flexibel gestalten.

<sup>3</sup>Generell gilt, dass die Mitarbeitenden bei Arbeitsbeginn der Aufgabe und allfälligen Vorschriften entsprechend gekleidet sind. Umziehen (inkl. Duschen etc.), Ausrüsten und dergleichen zählen nicht zur Arbeitszeit.

<sup>4</sup>Die Arbeitsleistung ist an den vom Arbeitgeber bestimmten Orten zu erbringen. Home-Office kann in Ausnahmefällen von der zuständigen Instanz bewilligt werden.

<sup>5</sup>Innerhalb einer Abteilung oder eines Teams sind sämtliche Daten der Zeitbuchhaltung untereinander einsehbar.

## **Art. 13 Tagesrahmen**

<sup>1</sup>Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt Montag bis Samstag, 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

<sup>2</sup>Pro Arbeitstag werden maximal 11 Stunden als Arbeitszeit angerechnet.

<sup>3</sup>In begründeten Ausnahmefällen kann die Geschäftsleitung für das gesamte Personal höhere Maximalstunden und Arbeitsleistung ausserhalb des Tagesrahmens anordnen.

<sup>4</sup>Die Mitarbeitenden haben auf eine ausgewogene Work-Life-Balance zu achten. Die Verrichtung dienstlicher Tätigkeiten in der Freizeit, wie beispielsweise das Lesen und Beantworten von E-Mails etc. ist nicht erwünscht.

## **Art. 14 Sitzungen**

Sitzungen und Besprechungen mit Behörden der Trägergemeinden der DILECA, Kommissionen, internen Arbeitsgruppen, Gremien, Ausschüssen und dergleichen sowie Sitzungen bei Dritten (z. B. Zweckverbände, Vereine) gelten als Arbeitszeit. Ausgenommen sind Sitzungen, bei denen eine Entschädigung (z. B. Sitzungsgeld) von Dritten direkt dem Mitarbeitenden ausbezahlt wird.

## **Art. 15 Pausen (Grundsatz)**

<sup>1</sup>Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten; sie gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup>Am Vormittag stehen höchstens 15 Minuten für eine zusätzliche Pause zur Verfügung; sie gilt als Arbeitszeit. Abweichungen davon werden in Art. 16 geregelt.

<sup>3</sup>Pausen, welche als Arbeitszeit gelten, sind in der Regel in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten zu verbringen.

## **Art. 16 Pausen (spezielle Regelungen)**

<sup>1</sup>Die Mittagspause ist gemäss der Geschäftszeit zwischen 12.00 Uhr und 13.15 Uhr einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup>Beträgt die angeordnete Arbeitszeit (z. B. Öffnungszeit) bei flexibler Arbeitszeitgestaltung an einem Nachmittag mehr als 4:12 Stunden wird eine zusätzliche Pause von höchstens 15 Minuten gewährt; sie gilt als Arbeitszeit.

<sup>3</sup>Bei Mitarbeitenden nach Dienstplan betragen die Pausen pro Halbtage höchstens 15 Minuten. Sie können durch den Amts- bzw. Bereichsleiter tageweise zu einer Pause von höchstens 30 Minuten zusammengefasst werden und gelten als Arbeitszeit.

## **Art. 17 Zuschläge**

<sup>1</sup>Für dienstlich angeordnete Einsätze werden folgende Zeitzuschläge gewährt:

- Montag bis Freitag, 20.00 Uhr - 06.00 Uhr 25 %,
- Samstag 25 %,
- Sonn- und allgemeine Feiertage 50 %.

<sup>2</sup>Bei regelmässiger Schicht-, Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit wird die Vergütung gemäss Abs. 2 während Ferien und Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit und Unfall zusammen mit dem Lohn weiter ausgerichtet.

<sup>3</sup>Im Grundlohn enthalten sind alle Inkonvenienzentschädigungen, welche nicht explizit in diesem Reglement erwähnt sind,

## **Art. 18 Pikettdienst**

<sup>1</sup>Pikettdienst ist Bereitschaftsdienst ausserhalb des Arbeitsplatzes und gilt nicht als Arbeitszeit. Die Interventionszeit bezeichnet die Zeitspanne zwischen Benachrichtigung und dem Eintreffen vor Ort (z. B. Arbeitsplatz). Die Pikettdienstentschädigung pro Stunde beträgt:

- Bei einer Interventionszeit bis 20 Minuten Fr. 3.--,
- Bei einer Interventionszeit bis 45 Minuten Fr. 2.--,
- Bei einer Interventionszeit von über 45 Minuten und/oder bei
- angeordneter telefonischer Erreichbarkeit Fr. 1.60.

<sup>2</sup>Werden Pikettdienste bei einem Vollzeitpensum wochenweise (sieben aufeinander-folgende Tage) geleistet, beträgt die pauschale Entschädigung pro Pikettwoche:

- Bei einer Interventionszeit bis 20 Minuten Fr. 410.--,
- Bei einer Interventionszeit bis 45 Minuten Fr. 270.--,
- Bei einer Interventionszeit von über 45 Minuten und/oder bei
- angeordneter telefonischer Erreichbarkeit Fr. 220.--.

In den Pauschalen sind zusätzliche Feiertage während einer Pikettwoche abgegolten. Der Vorgesetzte hat die Pikettdienste gleichmässig auf die Mitarbeitenden zu verteilen.

<sup>3</sup>Die Notwendigkeit von Pikettdienst, die Interventionszeit und die somit massgebende Piketentschädigung ergeben sich aus dem Stellenbeschrieb.

<sup>4</sup>Einsätze während des Pikettdienstes gelten als ordentliche Arbeitszeit, allfällige Zuschläge richten sich nach Art. 17.

## **Art. 19 Präsenzdienst**

<sup>1</sup>Präsenzdienst ist Präsenzzeit am Arbeitsplatz und gilt nicht als Arbeitszeit. Er wird mit Fr. 3.- pro Stunde entschädigt.

<sup>2</sup>Einsätze während des Präsenzdienstes gelten als ordentliche Arbeitszeit, allfällige Zuschläge richten sich nach Art. 17.

## **Art. 20 Überzeit bei Mitarbeitenden mit Dienstplan**

<sup>1</sup>Überzeit ist Arbeitszeit ausserhalb der geschriebenen Dienstzeit, welche für klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird. Sie muss vorgängig angeordnet werden oder sich aus der Aufgabe zwingend ergeben (z. B. Einsatz-anordnung durch Einsatzleitzentrale). Zeitzuschläge richten sich nach Art. 18.

<sup>2</sup>Überzeit und daraus resultierende Zeitzuschläge müssen immer kompensiert werden. Die Kompensation wird bei der Dienstplanung der Folgemonate berücksichtigt.

<sup>3</sup>Überzeiten bis 15 Minuten pro Dienst fallen ausser Betracht. Sie gelten mit der Pausenregelung als abgegolten.

## **Art. 21 Überzeit bei Mitarbeitenden mit flexibler Arbeitszeit**

<sup>1</sup>Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche überschritten werden.

<sup>2</sup>Bei einem Teilzeitpensum kommt der Überzeitzuschlag oder der Vergütungszuschlag von 25% erst ab 42 Arbeitsstunden pro Woche zur Anwendung.

## **Art. 22 Flexible Arbeitszeitgestaltung**

<sup>1</sup>Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet.

<sup>2</sup>Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann aus besonderen betrieblichen Interessen eingeschränkt werden, zum Beispiel aus arbeits- und ablauftechnischen Gründen, bei zwingender Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen oder bei Missbrauch. Vorbehalten bleiben abweichende Entscheide des Geschäftsführers.

## **Art. 23 Übertragung Arbeitszeitsaldo, Ausgleich und Vergütung**

<sup>1</sup>Mit dem Jahreswechsel darf bei einem Vollzeitpensum ein positiver Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens 84 Stunden oder ein negativer Saldo von höchstens 42 Stunden übertragen werden. Bei einer Teilzeitbeschäftigung reduziert sich der massgebende Saldo entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup>Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird mit Ferienguthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Die Geschäftsleitung kann den Übertrag auf schriftliches Gesuch hin bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

<sup>3</sup>Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist von den Vorgesetzten zu visieren und entsprechend zu vergüten, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden. Kleine Abweichungen von bis plus/minus fünf Stunden fallen ausser Betracht.

## **Art. 24 Kompensation**

<sup>1</sup>Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden.

<sup>2</sup>Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse durch den Vorgesetzten eingeschränkt oder angeordnet werden.



## **Art. 25 Zeitkontrolle**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Zeitbuchhaltung. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen und bestätigen regelmässig, mindestens monatlich, die Kenntnisnahme durch ihr Visum.

<sup>2</sup>Unzulässige, vorsätzliche Manipulation oder die nicht ordnungsgemässe Führung der Zeitkontrolle führen zu personal- oder/und strafrechtlichen Konsequenzen. Als nicht ordnungsgemässe Führung der Zeitkontrolle gelten insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die einem Mitarbeitenden einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen.

## **Art. 26 Geschäftszeit**

<sup>1</sup>Die Geschäftszeit dauert von Montag bis Freitag von:

- 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr und
- 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr

<sup>2</sup>Der Geschäftsführer regelt die Dauer der Geschäftszeit in besonderen Fällen, wie beispielsweise die Schliessung über Weihnachten und Neujahr.

<sup>3</sup>Die Geschäftszeiten sind einzuhalten.

## **Art. 27 Anrechenbare Absenzen, bezahlter Urlaub**

<sup>1</sup>Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfall, Militär- oder Zivildienst, Mutterschaftsurlaub sowie bezahltem Kurzurlaub für familiäre Ereignisse gemäss den Bestimmungen der §§ 84 - 86 der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz werden höchstens bis zur angenommenen Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

<sup>2</sup>Bei Arztbesuchen und für ärztlich verordneten Therapien wird die dafür notwendige Zeit (ohne Reisezeit), höchstens aber die angenommene Soll-Arbeitszeit, gewährt.

<sup>3</sup>Die Erledigung persönlicher Angelegenheiten hat grundsätzlich an Randzeiten zu erfolgen und die beanspruchte Arbeitszeit ist möglich gering zu halten. Bei einem Beschäftigungsgrad von sechzig und weniger Stellen-Prozenten ist die Erledigung persönlicher Angelegenheiten in die Freizeit zu legen.

<sup>4</sup>Für Abordnungen wird die notwendige Zeit, höchstens jedoch, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, die volle Tagessollzeit von 8:24 Stunden gutgeschrieben. Als Abordnung gilt jede dienstliche Delegation an eine Veranstaltung, wie z. B. an einen Kongress, eine Tagung, an Aus- und Weiterbildungskurse. Eine Kumulation von ordentlichen Arbeitsstunden und Zeitgut-schriften aus Abordnungen ist nur bis zum Maximum von 11 Stunden pro Tag zulässig.

<sup>5</sup>Der Geschäftsausflug gilt als Arbeitszeit. Es wird bei einer ganztägigen Teilnahme die angenommene Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

## **Art. 28 Weiterbildung**

<sup>1</sup>Für externe Weiterbildungsveranstaltungen können bezahlter Urlaub und Beiträge gewährt werden.

<sup>2</sup>Besteht an der Weiterbildung auch ein privates Interesse des Mitarbeitenden, ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die beim Mitarbeitenden liegen.

<sup>3</sup>Der Vorbehalt kann sämtliche Kosten, einschliesslich den Lohn, umfassen und für die Dauer von höchstens vier Jahren seit dem Ende der Veranstaltung festgelegt werden. Ein Abbruch der Weiterbildung hat die Rückerstattung sämtlicher Kosten zur Folge.

<sup>4</sup>Die vollumfängliche Rückforderung der Kosten ist nur innerhalb des ersten Jahres nach Abschluss oder Abbruch der Weiterbildung zulässig.

## **Art. 29 Feuerwehrdienst**

<sup>1</sup>Einsätze zugunsten der jeweiligen örtlichen Feuerwehr, zu welchen das Aufgebot über die Einsatzleitzentrale (ELZ) erfolgt, gelten als Freizeit. Die Besoldung des Mitarbeitenden während des Einsatzes richtet sich nach den Bestimmungen für die Angehörigen der Feuerwehr.

<sup>2</sup>Für die Teilnahme an Feuerwehrrübungen und Kaderkursen werden pro Kalenderjahr höchstens 5 Arbeitstage bezahlter Urlaub gewährt.

## **Art. 30 Öffentliches Amt**

Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes wird keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt. Die Anstellungsinstanz prüft auf Gesuch hin eine angemessene Reduktion des Beschäftigungsgrades wohlwollend.

## **Art. 31 Nebenbeschäftigungen**

Vor der Übernahme einer Nebenbeschäftigung ist die zuständige Instanz zu informieren. Sie kann auch nachträglich und von sich aus das Einholen einer Bewilligung verlangen.

## **Art. 32 Verbände und Vereine**

<sup>1</sup>Vorstands- oder Fachgruppenmitgliedern von Vereinen- und Verbänden wird die notwendige Zeit gewährt, jedoch höchstens zehn Arbeitstage pro Kalenderjahr, sofern die Tätigkeit in einem direkten Kausalzusammenhang mit der Anstellung steht.

<sup>2</sup>Falls Arbeitszeit beansprucht wird, ist eine Bewilligung der zuständigen Instanz notwendig. Diese legt fest, ob allfällige Nebeneinkünfte, mit Ausnahme von Spesenentschädigungen, an die DILECA abzuliefern sind.

### **Art. 33 Freiwillige Dienstanlässe von Militär, Zivilschutz**

Für freiwillige Militärsport- und Gebirgskurse der Armee, militärische Marschgruppenanlässe und dergleichen sowie für freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz wird keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

### **Art. 34 Verschiedene Tätigkeiten**

Bezahlter Urlaub für weitere Tätigkeiten fällt ausser Betracht.

## **VI. Spesenentschädigungen**

### **Art. 35 Telefonspesen**

Folgende Mitarbeitende haben aufgrund ihrer Funktion Anspruch auf ein Mobiltelefon zur dienstlichen Verwendung:

- Der Geschäftsführer

### **Art. 36 Spesen**

Spesen werden gemäss dem Spesenreglement vom 7. Juli 2010 abgerechnet und entschädigt.

## **VII. Weitere Bestimmungen**

### **Art. 37 Berufskleider**

Ist aufgrund der Stellenanforderung eine Berufsbekleidung und normgerechtes Schuhwerk notwendig, wird dies vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Unterhalt und Reinigung erfolgen durch den Mitarbeitenden ohne Entschädigung.

### **Art. 38 Erscheinungsbild der Mitarbeitenden**

<sup>1</sup>Es wird Wert auf ein ordentliches und gepflegtes Erscheinungsbild gelegt. Die Mitarbeitenden haben sich ihrer beruflichen Stellung, dem Arbeitsgebiet und der jeweiligen Situation entsprechend zu kleiden.

<sup>2</sup>Bei Mitarbeitenden im Bürobereich sind insbesondere unerwünscht:

- Tiefe Kleiderausschnitte, Dekolleté betonende und bauchfreie Textilien sowie Spaghettiträger,
- Sportbekleidung wie Trainingsanzüge oder Teile davon,
- Bade-/Strandschuhe wie Flipflops, Adiletten etc.,
- Tätowierungen und auffällige Piercings an sichtbaren Stellen,

- Kopfbedeckung wie Baseballcaps etc. in Innenräumen.

<sup>3</sup>Strengere Kleidervorschriften einzelner Stellen bleiben vorbehalten.

<sup>4</sup>Bei Personen mit Berufskleidern gelten die Vorschriften der entsprechenden Abteilung oder des direkten Vorgesetzten.

## **IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **Art. 39 Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Diese Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung tritt rückwirkend per 1. Januar 2018 in Kraft.

<sup>2</sup>Gleichzeitig werden das Personalreglement vom 23. April 2014 und das Arbeitszeitreglement vom 7. Juli 2010 aufgehoben.

### **Art. 40 Übergangsbestimmungen**

<sup>1</sup>Für alle beim Inkrafttreten dieser Personalverordnung bereits bestehenden Anstellungsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt die neuen Bestimmungen der Personalverordnung, Ausführungserlasse eingeschlossen. Diese gehen früheren Bestimmungen in jedem Fall vor.

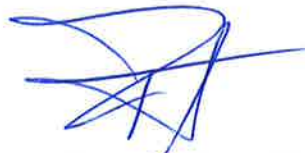
<sup>2</sup>Für Anstellungsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieser Personalverordnung bereits gekündigt, aber noch nicht beendet sind, gilt bisheriges Recht.

Affoltern a.A., 28. März 2018

Für den Verwaltungsrat



Andreas Binder (Präsident)



Franz Liebhart (Geschäftsführer)