



Politische Gemeinde Wil ZH

Personalreglement

vom 10. Januar 2023

Inhaltsverzeichnis

I	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1	Allgemeines	3
II	Arbeitsverhältnis.....	3
Art. 2	Lohnanpassungen	3
Art. 3	Berufliche Vorsorge	3
Art. 4	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	3
Art. 5	Auszahlung des 13. Monatslohnes.....	4
Art. 6	Anstellung.....	4
Art. 7	Mitarbeiterbeurteilung	4
III	Rechte und Pflichten der Angestellten	4
Art. 8	Mehrzeit / Minuszeit	4
Art. 9	Flexible Arbeitszeit.....	4
Art. 10	Blockzeit	4
Art. 11	Arbeitszeitkontrolle.....	5
Art. 12	Pikettdienst.....	5
Art. 13	Arbeitsort / Homeoffice.....	6
Art. 14	Berufskleider.....	6
Art. 15	Teilnahme an Behördensitzungen	6
Art. 16	Einsätze im Wahlbüro	6
Art. 17	Mitarbeiter im Stundenlohn	6
Art. 18	Nebenbeschäftigungen	7
Art. 19	Spesen	7
Art. 20	Weiterbildungen	7
IV	Schlussbestimmungen	8
Art. 21	Inkrafttreten	8
Art. 22	Aufhebung früherer Erlasse	8

I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Allgemeines

- ¹ Entsprechend dem Grundsatz der Gleichstellung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements ungeachtet der verwendeten Sprachform für alle Geschlechter.
- ² Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf Art. 2 der Personalverordnung der Politischen Gemeinde Wil ZH vom 8. Dezember 2022, ein Personalreglement.
- ³ Dieses Personalreglement definiert die Umsetzung der Personalverordnung. Es gilt für alle Angestellten der Gemeinde soweit in der Personalverordnung oder in diesen Bestimmungen keine abweichenden Regelungen enthalten sind.

II ARBEITSVERHÄLTNIS

Art. 2 Lohnanpassungen

- ¹ Beschlüsse des Regierungsrates betreffend Teuerungszulagen gelten auch für die Politische Gemeinde Wil ZH. Die Teuerungszulagen werden auf Jahres- und Stundenlöhne ausgerichtet.
- ² Der Gemeinderat entscheidet mit separatem Beschluss über generelle Lohnanpassungen.
- ³ Der Entscheid über individuelle Lohnanpassungen erfolgt durch den Gemeinderat per 1. Januar. Nach dem Abschluss einer beruflichen Weiterbildung kann auch während des Jahres eine individuelle Lohnanpassung erfolgen.
- ⁴ Der Gemeinderat befindet über die Gewährung und die Höhe von Einmalzulagen.

Art. 3 Berufliche Vorsorge

- ¹ Die Mitarbeitenden beteiligen sich zu 40% an den monatlichen Lohnabzügen für die berufliche Vorsorge.
- ² Sie sind bei der BVK Zürich versichert.

Art. 4 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

- ¹ Die Lohnfortzahlungen bei Krankheit und Unfall richten sich nach der Police der Politischen Gemeinde Wil ZH mit der privaten Versicherungseinrichtung (aktuell Axa Nr. 44.032.258).
- ² Mitarbeitende im 1. und 2. Dienstjahr erhalten eine Lohnfortzahlung gestützt auf die Police der Politischen Gemeinde Wil ZH mit der privaten Versicherungseinrichtung.
- ³ Mitarbeitende ab dem 3. Dienstjahr erhalten während des ersten Jahres ihrer Krankheit oder des Unfalls während 12 Monaten 100% Lohn. Anschliessend richtet sich die Lohnfortzahlung nach der Police der Politischen Gemeinde Wil ZH mit der privaten Versicherungseinrichtung.

Art. 5 Auszahlung des 13. Monatslohnes

¹ Die Überweisung des 13. Monatslohns erfolgt mit dem Dezemberlohn.

Art. 6 Anstellung

¹ Die Anstellung der Mitarbeitenden liegt in der Kompetenz des Gemeinderates.

² Die Lernenden werden durch die Gemeindeschreiberin angestellt. Die Ausbildungsverantwortlichen begleiten den Anstellungsprozess bis zum Lehrvertragsabschluss aller Lernenden.

Art. 7 Mitarbeiterbeurteilung

¹ Die Mitarbeitenden haben auf Wunsch Anspruch auf ein Beurteilungsgespräch.

III RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

Art. 8 Mehrzeit / Minuszeit

¹ Es dürfen max. 20 Stunden Minuszeit auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden.

² Mehrzeit ist in erster Linie zu kompensieren und wird nur in Ausnahmefällen vergütet. Über die Vergütung entscheidet der Gemeinderat. Die Mehrzeit ist durch die Vorgesetzten monatlich zu kontrollieren. Die Anhäufung eines grossen Mehrzeitsaldos ist i.d.R. zu vermeiden.

Art. 9 Flexible Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit wird flexibel gestaltet. Das Recht auf individuelle Gestaltung der Arbeitszeit kann aus übergeordneten betrieblichen Gründen von der Gemeindeschreiberin eingeschränkt werden. Ferner ist die Gemeindeschreiberin als Personalverantwortliche für die Einteilung der Arbeitszeit (wie z.B. Regelarbeitstage von Teilzeitangestellten etc.) zuständig.

² Als Blockzeit gelten die Schalteröffnungszeiten. In dieser Zeit muss die Erreichbarkeit in den Abteilungen gewährleistet sein. Der Werkbetrieb ist von dieser Regelung ausgenommen.

Art. 10 Blockzeit

¹ Für das Büropersonal gelten die Schalteröffnungszeiten als Blockzeit.

² Für die Gemeindeverwaltung gelten folgende Schalteröffnungs- und Telefonzeiten:

Montag 08.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 18.00 Uhr
Dienstag 08.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 16.30 Uhr
Mittwoch 08.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 16.30 Uhr
Donnerstag 08.30 bis 11.30 Uhr
Freitag 08.30 bis 11.30 Uhr

³ Der Gemeinderat legt die Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung fest. Er regelt die Arbeitszeit in besonderen Fällen sowie die Schliessung der Gemeindeverwaltung über die Feiertage und richtet sich grundsätzlich nach den kantonalen Vorgaben.

⁴ Der Werkbetrieb hat eine Rahmenarbeitszeit von 07.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.00 Uhr bis 17.00 Uhr.

Art. 11 Arbeitszeitkontrolle

¹ Die Mitarbeitenden erfassen täglich die geleistete Arbeitszeit. Sie ist mittels Rapport monatlich unterzeichnet der vorgesetzten Stelle unaufgefordert abzugeben.

Art. 12 Pikettdienst¹

¹ Pikettdienst ist die angeordnete Bereitschaft zur Arbeitsaufnahme bei Bedarf. Die Gemeinde Wil ZH kennt keinen Präsenzdienst (Mitarbeitende befinden sich einsatzbereit am Arbeitsort, erbringen aber keine Arbeitsleistung), sondern nur den Bereitschaftsdienst (Mitarbeitenden halten sich zur Verfügung und rücken bei Bedarf aus, müssen aber nicht am Arbeitsort sein).

² Pikettdienst haben zu leisten:

- a) Das Bestattungsamt für Todesfälle, ausserhalb der Schalteröffnungszeiten, von mindestens zwei respektive drei aufeinanderfolgenden Tagen inkl. Feiertage. Der Pikettdienst wird durch das externe Bestattungsunternehmen wahrgenommen. Die Mitarbeitenden des Bestattungsamts müssen nur während längerer Feiertage / Ferien Einsätze leisten.
- b) Die Mitarbeitenden des Werkdienstes (Winterdienst / Abwasser / Fernwärme / Infrastruktur).
- c) Brunnenmeister / Wasserwart (Wasserversorgung).
- d) Funktionäre im Nebenamt, welche Winterdienst leisten (Winterdienst).

³ Die Organisation des Pikettdienstes erfolgt durch den Leiter Gemeindewerke, den Brunnenmeister bzw. durch die Gemeindeschreiberin für die jeweiligen Bereiche.

⁴ Der Bereitschaftsdienst wird wie folgt entschädigt:

- a) Bestattungsamt: Effektiv geleistete Arbeitszeit, sofern es zu einem Einsatz kommt.
- b) Werkdienst: Pauschalentschädigung von CHF 3'600.00 pro Jahr / pro Person.
- c) Brunnenmeister / Wasserwart: Fr. 1'800.00 pro Jahr / pro Person.
- d) Funktionäre im Nebenamt, welche Winterdienst zu leisten haben: Pauschalentschädigung von Fr. 1'000.00 pro Jahr / pro Person.

⁵ Im Übrigen richtet sich der Pikettdienst und die Anrechnung von Arbeitszeit sowie den Zuschlägen nach den kantonalen Richtlinien.

⁶ Die Auszahlung der Bereitschaftspauschale wie folgt:

- a) Bestattungsamt: via Stundenrapport (Mehrzeitsaldo).
- b) Werkdienst: Pauschale pro Monat mit Monatslohn.
- c) Brunnenmeister / Wasserwart: mit Juni-Lohn (Pauschalauszahlung).
- d) Funktionäre im Nebenamt, welche Winterdienst zu leisten haben: mit Juni-Lohn (Pauschalauszahlung).

¹ Revidiert gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 28. April 2026 / In Kraft gesetzt per 01.01.2026

Art. 13 Arbeitsort / Homeoffice

¹ Die Arbeitsleistung ist an den von der Politischen Gemeinde Wil ZH bestimmten Orten zu erbringen.

² Homeoffice kann von der Gemeindeschreiberin angeordnet oder bewilligt werden.

Art. 14 Berufskleider

¹ Sind aufgrund der Stellenanforderung Berufsbekleidung, normgerechtes Schuhwerk und / oder Schutzausrüstung notwendig, werden diese vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Unterhalt und Reinigung erfolgen durch den Mitarbeitenden ohne Entschädigung.

Art. 15 Teilnahme an Behördensitzungen

¹ Die Teilnahme von Mitarbeitenden an Behördensitzungen, Gemeindeversammlungen und Veranstaltungen gelten in der Regel als Arbeitszeit.

² An Tagen mit Abendsitzungen oder Veranstaltungen werden die folgenden Arbeitszeitbeschränkungen aufgehoben:

- a) Arbeitszeiterfassung bis 20.00 Uhr;
- b) maximale Arbeitszeiterfassung von 11 Stunden.

Art. 16 Einsätze im Wahlbüro

¹ Für die Teilnahme des Verwaltungspersonals im Wahlbüro wird ihnen die Entschädigung in Form eines Stundenlohnes gemäss ihrer Lohneinstufung (Grundlohn kantonale Lohntabelle / Spalte 9) plus Zuschlag vergütet.

Art. 17 Mitarbeiter im Stundenlohn²

¹ Folgende Funktionen werden im Stundenlohn entschädigt und wie folgt eingestuft (Basis Lohntabelle Kanton Zürich, LR 01 & LR 05, Spalten 10 bis 12):

Gemeindestelle für Landwirtschaft	Lohnklasse 14	LS 22
Gemeinde-Stundenlohn 1	Lohnklasse 10	LS 14
Gemeinde-Stundenlohn 2	Lohnklasse 12	LS 18
Gemeinde-Stundenlohn 3	Lohnklasse 14	LS 22
Wahlbüromitglieder (Gemeinde-Stundenlohn Basis)	Lohnklasse 10	LS 14
Winterdienst	Lohnklasse 18	LS 12

² Der Gemeinderat kann für bestimmte Aufgaben respektive Funktionen tiefere Stundenansätze festlegen (z.B. Reinigungspersonal). Sie haben sich an den branchen- und ortsüblichen Ansätzen zu orientieren.

² Revidiert gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 6. September 2024 / In Kraft gesetzt per 01.01.2025

Art. 18 Nebenbeschäftigungen

- ¹ Die Übernahme einer Nebenbeschäftigung, welche die Arbeitstätigkeit in der Gemeinde Wil ZH tangieren könnte, muss durch die vorgesetzte Stelle bewilligt werden.
- ² Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann der Gemeinderat auf Gesuch hin den Beschäftigungsgrad reduzieren.
- ³ Die Mitwirkung in Vorständen oder Fachgruppen von Berufsgruppen, die in einem direkten Zusammenhang mit der Anstellung stehen, wird die notwendige Zeit als bezahlte Arbeitszeit gewährt.
- ⁴ Die vorgesetzte Stelle bestimmt, wem eine Entschädigung aus der Mitwirkung in Vorständen oder Fachgruppen von Berufsverbänden zusteht.
- ⁵ Für die Teilnahme an freiwilligen Kursen oder Anlässen, die nicht als berufliche Weiterbildung gelten, wird keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

Art. 19 Spesen

- ¹ Es werden die Fahrspesen vom Arbeitsort zum Zielort entrichtet. Grundsätzlich sind für Geschäftsreisen die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Die vorhandenen ZVV-Billette der Gemeinde (1. Klasse) sollen für Geschäftsreisen primär genutzt werden.
- ² Die Entschädigung für Fahrkosten betragen:

ÖV	Billett	2. Klasse
Auto	CHF	0.80/km
Motorrad oder Kleinmotorrad	CHF	0.40/km
Verpflegungskosten in Ausübung der Funktion	CHF	25.00/Tag

Art. 20 Weiterbildungen

- ¹ Die Politische Gemeinde Wil ZH fördert die Weiterbildung der Mitarbeitenden. Die Weiterbildung erfolgt betriebsintern sowie durch die Inanspruchnahme von externen Angeboten.
- ² Für einmalige externe Weiterbildungen, die länger als einen Arbeitstag dauern, ist eine Bewilligung der Gemeindeschreiberin einzuholen. Für wiederkehrende externe Weiterbildungen zu Lasten der Arbeitszeit, ist eine Bewilligung des Gemeinderats einzuholen.
- ³ Beteiligt sich die Politische Gemeinde Wil ZH an den Kosten von externen Weiterbildungen wird im Einzelfall eine Rückzahlungsvereinbarung mit den Mitarbeitenden, verbunden mit einer Arbeitszeitregelung, abgeschlossen.
- ⁴ Der Gemeinderat kann weitere Bestimmungen für Weiterbildungen separat regeln.

IV SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 21 Inkrafttreten

¹ Dieses Personalreglement tritt per 1. Januar 2023 in Kraft.

Art. 22 Aufhebung früherer Erlasse

¹ Gleichzeitig werden die Besoldungsverordnung der Gemeinde Wil ZH vom 7. Dezember 2000 sowie sämtliche Erlasse im Zusammenhang mit der Besoldungsverordnung, sowie alle zuwiderlaufenden Beschlüsse des Gemeinderats aufgehoben.

Wil ZH, 10. Januar 2023

NAMENS DES GEMEINDERATES

Urs Rüegg
Gemeindepräsident

Katja Wickihalder
Gemeindeschreiberin