



Foto: Beatrice Wüthrich

## **Personalreglement (PersR)**

der Politischen Gemeinde Hochfelden

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen .....	4
1.1	Geltungsbereich .....	4
	Art. 1 Allgemeines .....	4
1.2	Vollzugsorgane.....	4
	Art. 2 Anstellungsinstanz.....	4
	Art. 3 Personalverantwortliche.....	4
	Art. 4 Finanzverwaltung.....	4
1.4	Personalpolitik.....	4
	Art. 5 Grundsatz.....	4
	Art. 6 Weiterbildung im Allgemeinen.....	4
	Art. 7 Berufsbegleitende Aus- und Weiterbildung.....	4
2	Arbeitsverhältnis .....	5
2.1	Änderung des Arbeitsverhältnisses .....	5
	Art. 8 Zuweisung anderer Arbeit.....	5
2.2	Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	5
	Art. 9 Kündigungsfristen .....	5
	Art. 10 Entlassung wegen Invaldität .....	5
3	Arbeitszeit .....	5
3.1	Arbeitszeit .....	5
	Art. 11 Arbeitszeitrahmen .....	5
	Art. 12 Überzeit/Sondereinsätze des technisch-handwerklichen Personals .....	5
	Art. 13 Sondereinsätze des Personals im Wahlbüro .....	5
	Art. 14 Öffnungszeiten Verwaltung.....	6
3.2	Zeiteinteilung .....	6
	Art. 15 Individuelle Zeiteinteilung.....	6
	Art. 16 Kompensation.....	6
	Art. 17 Saldo per Ende Jahr .....	6
	Art. 18 Austritt.....	6
3.3	Rapportierung der Arbeitszeit .....	6
	Art. 19 Zeiterfassung / Zeitkontrolle .....	6
	Art. 20 Absenzen.....	7
	Art. 21 Pausen .....	7
	Art. 22 Behördensitzungen.....	7
	Art. 23 Abweichungen .....	7
	Art. 24 Bandbreitenmodell .....	7
	Art. 25 Mobiles Arbeiten (Homeoffice) .....	7
4	Rechte und Pflichten der Angestellten .....	8
4.1	Rechte der Angestellten .....	8
	Art. 26 Auszahlung des Jahreslohnes.....	8
	Art. 27 Lernende .....	8
	Art. 28 Mitarbeiterbeurteilung/Mitarbeitergespräch.....	8
	Art. 29 Bezug von Dienstaltersgeschenken.....	8
	Art. 30 Spesenersatz allgemein .....	8
	Art. 31 Fahrspesen .....	8

	Art. 32	Dienstkleider und Sicherheitsausrüstung.....	8
4.2		Pflichten der Angestellten.....	9
	Art. 33	Private Benützung der Arbeitsmittel der Gemeinde.....	9
	Art. 34	Annahme von Geschenken.....	9
4.3		Ferien, Urlaub, Krankheit und Unfall.....	9
	Art. 35	Ferienbezug und Ferienanspruch.....	9
	Art. 36	Arbeitsfreie Tage.....	9
	Art. 37	Krankheit und Unfall.....	10
	Art. 38	Abwesenheit bei freiwilligen Dienstleistungen .....	10
	Art. 39	Unbezahlter Urlaub .....	10
7		Personalvorsorge .....	10
	Art. 40	Krankheit.....	10
	Art. 41	Unfall .....	10
8		Schlussbestimmungen .....	10
	Art. 42	Kantonales Recht .....	10
	Art. 43	Inkrafttreten .....	11

### Abkürzungsverzeichnis

OR	Obligationenrecht (SR 220)
GG	Gemeindegesezt Kanton Zürich (LS 131.1)
VRG	Verwaltungsrechtspflegegesetz Kanton Zürich (LS 175.2)
PG	Personalgesetz Kanton Zürich (LS 177.10)
PVO	Personalverordnung Kanton Zürich (LS 177.11)
VVO	Vollzugsverordnung zum Personalgesetz Kanton Zürich (LS 177.111)
BVK	Personalvorsorge des Kantons Zürich
GG	Gemeindeordnung (SR 100.1)
OrgR	Organisationsreglement (SR 100.2)

*In Abweichung zum Personalgesetz Kanton Zürich mit dessen Ausführungserlassen erlässt der Gemeinderat Hochfelden gestützt auf § 53 Abs. 2 GG folgendes Personalreglement (PersR):*

## **1**           **Allgemeine Bestimmungen**

### **1.1**           **Geltungsbereich**

#### **Art. 1**       **Allgemeines**

Dieses Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Politischen Gemeinde Hochfelden, die nach § 3 PG angestellt sind.

### **1.2**           **Vollzugsorgane**

#### **Art. 2**       **Anstellungsinstanz**

Anstellungsbehörde ist der Gemeinderat.

#### **Art. 3**       **Personalverantwortliche**

Die Gemeindeschreiberin ist Personalverantwortliche.

#### **Art. 4**       **Finanzverwaltung**

Die Finanzverwaltung ist Vollzugsorgan für das Besoldungs- und Versicherungswesen des ganzen Personals.

### **1.4**           **Personalpolitik**

#### **Art. 5**       **Grundsatz**

<sup>1</sup> Exekutive und Mitarbeitende streben gemeinsam eine Umsetzung der Grundsätze der Kantonalen Personalpolitik an, soweit dies in der Gemeindeverwaltung möglich und sinnvoll ist.

<sup>2</sup> Sie verständigen sich regelmässig über die Wahl und Anwendung der Instrumente zur Führung und Förderung des Personals und sorgen für eine stufengerechte Personalplanung.

#### **Art. 6**       **Weiterbildung im Allgemeinen**

<sup>1</sup> Die individuelle Weiterbildung des Personals wird gefördert.

<sup>2</sup> Kursgelder werden von der Gemeinde in der Regel übernommen.

<sup>3</sup> Soweit solche Kurse in die Arbeitszeit fallen, gelten sie als Arbeitszeit.

#### **Art. 7**       **Berufsbegleitende Aus- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Die Modalitäten des Besuchs einer berufsbegleitenden Aus- und Weiterbildung werden individuell zwischen Mitarbeitenden, Gemeindeschreiberin und des Gemeinderats vereinbart.

<sup>2</sup> Die Gemeinde beteiligt sich in der Regel an den Aufwendungen im Rahmen zur Verfügung stehender Kredite sowie nach Massgabe der Regelungen für das Staatspersonal und den Empfehlungen von Berufsverbänden und Bildungsinstituten.

## **2**            **Arbeitsverhältnis**

### **2.1**           **Änderung des Arbeitsverhältnisses**

#### **Art. 8**           **Zuweisung anderer Arbeit**

Mitarbeitenden kann, wenn es der Dienst oder der wirtschaftliche Personaleinsatz erfordert, unter Beibehaltung des Lohns, im Rahmen der Zumutbarkeit durch die Personalverantwortliche andere Arbeit zugewiesen werden.

### **2.2**           **Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

#### **Art. 9**           **Kündigungsfristen**

- <sup>1</sup> Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen:
  - a. im ersten Dienstjahr einen Monat;
  - b. ab dem zweiten Dienstjahr drei Monate;
- <sup>2</sup> Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Verkürzung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.
- <sup>3</sup> Das Arbeitsverhältnis kann jeweils je auf Ende eines Monats beendet werden.
- <sup>4</sup> Der Gemeinderat kann Mitarbeitende in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.

#### **Art. 10**        **Entlassung wegen Invalidität**

Entlassungen wegen Invalidität werden von der Anstellungsinstanz aufgrund einer entsprechenden vertrauensärztlichen Beurteilung ausgesprochen. Mit Leistungen von Versicherungen und allfälliger Abgangsschädigung sind übermässige Härten zu vermeiden.

## **3**            **Arbeitszeit**

### **3.1**           **Arbeitszeit**

#### **Art. 11**        **Arbeitszeitrahmen**

- <sup>1</sup> Die Rahmenarbeitszeit dauert von Montag bis Freitag 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr.
- <sup>2</sup> An Samstagen darf nach Absprache mit der Personalverantwortlichen ausnahmsweise gearbeitet werden. Es wird kein Zeitzuschlag gewährt

#### **Art. 12**        **Überzeit/Sondereinsätze des technisch-handwerklichen Personals**

Die Vergütung von Überzeit sowie von Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst richten sich grundsätzlich nach den Regelungen für das Staatspersonal. Davon ausgenommen ist der Pikettdienst bei der Wasserversorgung des Wasserverbands Höri.

#### **Art. 13**        **Sondereinsätze des Personals im Wahlbüro**

Der angeordnete Einsatz des Personals im Wahlbüro wird mit dem Wahlbüro-Stundenlohn zuzüglich Zuschlag gemäss § 132 VVO abgegolten.

## **Art. 14      Öffnungszeiten Verwaltung**

- <sup>1</sup> Die Öffnungszeiten werden durch den Gemeinderat festgelegt.
- <sup>2</sup> Während den Schalteröffnungszeiten ist jede Abteilung besetzt oder die Stellvertretung ist gewährleistet bzw. eine Ansprechperson ist orientiert und gibt soweit möglich Auskunft.
- <sup>3</sup> Nach Absprache stehen die Mitarbeitenden auch ausserhalb der Öffnungszeiten für Besprechungen und Dienstleistungen zur Verfügung. Die Präsenzzeiten der einzelnen Abteilungen können verschieden ausfallen.
- <sup>4</sup> Über die Öffnungszeiten zwischen Weihnachten und Neujahr beschliesst der Gemeinderat.

## **3.2            Zeiteinteilung**

### **Art. 15      Individuelle Zeiteinteilung**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeiten unter Berücksichtigung des Arbeitsanfalls und der Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden frei wählen.
- <sup>2</sup> Pro Tag dürfen Erwachsene grundsätzlich höchstens 11 Stunden und Jugendliche unter 19 Jahren höchstens 9 Stunden arbeiten.

### **Art. 16      Kompensation**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können einen bereits geleisteten oder später zu leistenden Plussaldo auch während den Öffnungszeiten unter Beachtung von Art. 16 Abs. 2 kompensieren.
- <sup>2</sup> Kompensationen sind nach Absprache im Team möglich und durch die Personalverantwortliche bewilligen zu lassen.

### **Art. 17      Saldo per Ende Jahr**

- <sup>1</sup> Die Jahresarbeitszeit-Periode dauert jeweils vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit der Netto-Jahresarbeitszeit entsprechen.
- <sup>2</sup> Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens 100 Stunden bei einem Vollzeitpensum (100 %) übertragen werden<sup>1</sup>. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt am Jahresende. Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Ferien- oder Lohn Guthaben verrechnet.

### **Art. 18      Austritt**

Auf den Austrittstermin ist der Arbeitszeitsaldo auszugleichen. Ein positiver Saldo wird vergütet, ein negativer wird verrechnet.

## **3.3            Rapportierung der Arbeitszeit**

### **Art. 19      Zeiterfassung / Zeitkontrolle**

- <sup>1</sup> Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt grundsätzlich mit einem elektronischen Zeiterfassungssystem.
- <sup>2</sup> In den ersten fünf Arbeitstagen im Monat ist die Abrechnung für den Vormonat fertig zu stellen und der Personalverantwortlichen zur Prüfung und Visum vorzulegen.
- <sup>3</sup> Die Zeitabrechnungen werden quartalsweise dem Gemeinderat zur Einsicht vorgelegt.

---

<sup>1</sup> Bei Teilzeitpensen reduzieren sich die zulässigen Saldi entsprechend den Pensum.

## **Art. 20 Absenzen**

Die bezahlten Absenzen richten sich nach dem kantonalen Recht. Sie sind im Zeiterfassungssystem separat auszuweisen.

## **Art. 21 Pausen**

<sup>1</sup> Je 15 Minuten Pause am Vormittag und am Nachmittag gehen zulasten der Arbeitgeberin.

<sup>2</sup> Bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden ist eine unbezahlte Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

## **Art. 22 Behördensitzungen**

Die Teilnahme von Mitarbeitenden an Behördensitzungen, Gemeindeversammlungen und Veranstaltungen gelten in der Regel als Arbeitszeit. Die Arbeitszeitbeschränkung wird entsprechend aufgehoben.

## **Art. 23 Abweichungen**

Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann aus betrieblichen Gründen oder bei Missbrauch von den Vorgesetzten eingeschränkt werden. Sämtliche Abweichungen von diesem Reglement bedürfen der Zustimmung des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin.

## **Art. 24 Bandbreitenmodell**

<sup>1</sup> Mitarbeitende können im Rahmen des Bandbreitenmodells und soweit betrieblich möglich, zusätzliche Ferientage vereinbaren. Es besteht kein Anspruch auf ein Bandbreitenmodell.

<sup>2</sup> Mitarbeitende können mit dem Gemeinderat vereinbaren, den Lohn um 2 oder 4 Prozent zu senken. Eine Lohnreduktion von 2 Prozent ergeben fünf zusätzliche Ausgleichstage.

<sup>3</sup> Die Ausgleichstage sind im Kalenderjahr zu beziehen, in dem der Anspruch entsteht. Ist dies wegen Krankheit, Unfall oder Mutterschaftsurlaub nicht möglich, so sind sie im Folgejahr zu beziehen. Aus anderen Gründen nicht bezogene Ausgleichstage verfallen ohne Entschädigung.

<sup>4</sup> Wird das Bandbreitenmodell mit Lohnreduktion gewählt, so werden die Zulagen zum Lohn entsprechend der Lohnreduktion gekürzt.

<sup>5</sup> Das einmal gewählte Bandbreitenmodell gilt immer für ein ganzes Kalenderjahr

## **Art. 25 Mobiles Arbeiten (Homeoffice)**

<sup>1</sup> Mitarbeitende können einen Teil ihrer Arbeit ausserhalb ihres üblichen Arbeitsorts erledigen, sofern sich die zu erledigenden Arbeiten dafür eignen. Es besteht kein Anspruch auf mobiles Arbeiten.

<sup>2</sup> Homeoffice wird von der Personalverantwortlichen bewilligt. Die Bewilligung kann jederzeit widerrufen werden.

<sup>3</sup> Der bzw. die Mitarbeitende ist verantwortlich, dass ein geeigneter Arbeitsplatz und funktionierende, sichere Arbeitsinstrumente zu Hause zur Verfügung stehen. Er bzw. sie hat keinen Anspruch auf Entschädigung dafür.

<sup>4</sup> Es gelten die gleichen Arbeitsbedingungen hinsichtlich Umgang mit IT, Vertraulichkeit von Dokumenten, Datenschutz etc.

## **4 Rechte und Pflichten der Angestellten**

### **4.1 Rechte der Angestellten**

#### **Art. 26 Auszahlung des Jahreslohnes**

- <sup>1</sup> Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt, 12 davon monatlich.
- <sup>2</sup> Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und im Dezember ausbezahlt.

#### **Art. 27 Lernende**

Die Besoldung der Lernenden richtet sich nach den Bestimmungen des Kantons bzw. nach den Empfehlungen der Berufsverbände.

#### **Art. 28 Mitarbeiterbeurteilung/Mitarbeitergespräch**

- <sup>1</sup> Eine Mitarbeiterbeurteilung in Form eines Mitarbeitergesprächs findet in der Regel jährlich statt.
- <sup>2</sup> Die Details werden durch die Personalverantwortliche festgelegt.

#### **Art. 29 Bezug von Dienstaltersgeschenken**

Dienstaltersgeschenke können vom Personal nach Wahl in Form von Geld oder Freizeit bezogen werden. Dabei ist auf die Bedürfnisse der Gemeinde gebührend Rücksicht zu nehmen.

#### **Art. 30 Spesenersatz allgemein**

- <sup>1</sup> Individuelle Spesen (Konsumation, Übernachtung), deren Vermeidung dem Personal nicht zugemutet werden kann, werden gemäss effektivem Aufwand zurückvergütet.
- <sup>2</sup> Sämtliche Spesenansprüche sind vom Personal mindestens einmal jährlich abzurechnen.

#### **Art. 31 Fahrspesen**

- <sup>1</sup> Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benützen, sofern dies möglich und sinnvoll ist.
- <sup>2</sup> Beim Einsatz eines privaten Motorfahrzeuges gelten für den Spesenersatz die Ansätze des Kantons für das Staatspersonal. Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über die Dienststelle oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und zurück.
- <sup>3</sup> Für die angeordnete regelmässige dienstliche Nutzung eines privaten Personenwagens beträgt die Jahrespauschale maximal CHF 2'400.00.

#### **Art. 32 Dienstkleider und Sicherheitsausrüstung**

- <sup>1</sup> Sind für die Ausübung der dienstlichen Tätigkeit Dienstkleider und/oder eine Sicherheitsausrüstung notwendig, sind diese durch die Mitarbeitenden selber anzuschaffen.
- <sup>2</sup> Die Anschaffung und Erneuerung der Bekleidung und Ausrüstung wird mit einer jährlichen Pauschale von CHF 1'200.00 abgegolten. Diese wird mit der Novemberbesoldung ausbezahlt.
- <sup>3</sup> Dauert das Dienstverhältnis weniger als ein Jahr, wird die Entschädigung anteilmässig ausbezahlt.



## 4.2 Pflichten der Angestellten

### Art. 33 Private Benützung der Arbeitsmittel der Gemeinde

Die private Benützung der Arbeitsmittel der Gemeinde (Fahrzeuge, Werkzeuge, Drucker, Fotokopierer und Telekommunikationsmittel wie Telefon, Computer, Mail, Internet etc.) ist zu den Selbstkosten zu vergüten, soweit sie einen angemessenen Umfang übersteigt.

### Art. 34 Annahme von Geschenken

<sup>1</sup> Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder sonstige Vorteile annehmen, die im Zusammenhang mit ihrer amtlichen Tätigkeit stehen oder stehen können.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind sozial übliche Höflichkeitsgeschenke bis zu einem Marktwert von höchstens CHF 200.00 pro Geschenk und empfangende Person.

<sup>3</sup> Höflichkeitsgeschenke, welche diese Grenze überschreiten, können im Namen der Gemeinde entgegengenommen werden. Sie sind umgehend dem Gemeinderat abzuliefern, welcher über deren Verwendung entscheidet.

<sup>4</sup> Die Annahme von Geld ist jedoch ausnahmslos verboten.

## 4.3 Ferien, Urlaub, Krankheit und Unfall

### Art. 35 Ferienbezug und Ferienanspruch

<sup>1</sup> Die Angestellten haben pro Kalenderjahr Anspruch auf Ferien von:

- a. 6 Wochen bis und mit dem Kalenderjahr in dem sie das 20. Altersjahr vollenden;
- b. 5 Wochen vom Beginn des Kalenderjahres an in dem sie das 21. Altersjahr vollenden;
- c. 6 Wochen vom Beginn des Kalenderjahres an in dem sie das 50. Altersjahr vollenden;
- d. 7 Wochen vom Beginn des Kalenderjahres an in dem sie das 60. Altersjahr vollenden.

<sup>2</sup> Der Anspruch nach Abs. 1 bestimmt sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

### Art. 36 Arbeitsfreie Tage

<sup>1</sup> Neben den Samstagen und Sonntagen gelten als zusätzliche ganze Ruhetage:

- a. Neujahrstag
- b. Berchtoldstag
- c. Karfreitag
- d. Ostermontag
- e. 1. Mai
- f. Auffahrtstag
- g. Freitag nach Auffahrt
- h. Pfingstmontag
- i. 1. August
- j. 24. Dezember
- k. Weihnachtstag
- l. Stephanstag
- m. 31. Dezember

<sup>2</sup> An den Vorabenden vor Karfreitag und Auffahrt wird der Arbeitsschluss auf 15.00 Uhr festgesetzt.

<sup>3</sup> Ferner hat das Personal alle Jahre Anspruch auf einen arbeitsfreien Tag zur Durchführung eines Personalausflugs.

### **Art. 37 Krankheit und Unfall**

Bei Krankheit und Unfall mit einer Dauer von mehr als fünf Arbeitstagen ist der vorgesetzten Stelle zuhanden der Personalverantwortlichen ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Diese kann auch bei kürzeren Abwesenheiten ein solches Zeugnis verlangen.

### **Art. 38 Abwesenheit bei freiwilligen Dienstleistungen**

<sup>1</sup> Der Besuch von freiwilligen Dienstleistungen oder Kursen für Zivilschutz, Feuerwehr, Jugend+Sport oder Jugendvereinen ist jährlich im Rahmen von maximal 10 Arbeitstagen zu Lasten der Arbeitszeit möglich, soweit die Bedürfnisse der Gemeinde die Abwesenheit erlauben.

<sup>2</sup> Sold- und Spesenvergütungen gehören dem Arbeitnehmenden. Die übrigen Entschädigungen oder der Erwerbsersatz sind abzuliefern. Während bewilligten Kursen wird die volle Besoldung ausgerichtet.

### **Art. 39 Unbezahlter Urlaub**

Unbezahlte Urlaube werden vom Gemeinderat bewilligt, soweit die Bedürfnisse der Gemeinde die Abwesenheit erlauben.

## **7 Personalvorsorge**

### **Art. 40 Krankheit**

Der durch die Gemeinde abgeschlossene Kollektiv-Krankentaggeldversicherungsvertrag garantiert den Mitarbeitenden bei Krankheit eine Lohnfortzahlung von 80 % während der Dauer von maximal zwei Jahren. Bei Krankheiten, die bereits vor dem Eintritt in den Gemeindedienst bestanden haben und deshalb von der Versicherung nicht oder nur teilweise übernommen werden, entscheidet die Exekutive über Lohnfortzahlungen nach freiem Ermessen. Die Prämien werden von der Arbeitgeberin getragen.

### **Art. 41 Unfall**

Der von der Gemeinde abgeschlossene Kollektiv-Unfallversicherungsvertrag garantiert im Versicherungsfall die Lohnzahlung während der Dauer der Anstellung. Der Versicherungsschutz endet mit dem 31. Tag, nach dem Tag, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört. Die Prämien werden von der Arbeitgeberin getragen. Ausserdem werden die Behandlungskosten gemäss den vertraglichen Bestimmungen durch die Versicherung übernommen.

## **8 Schlussbestimmungen**

### **Art. 42 Kantonaies Recht**

Soweit dieses Reglement keine besonderen und abweichenden Regelungen treffen, gelten die Vorschriften für das Staatspersonal.

### **Art. 43 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Personalreglement tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat per 1. Januar 2023 in Kraft.

<sup>2</sup> Auf den gleichen Zeitpunkt hin werden die Ausführungsbestimmungen zum Personalrecht der Gemeinde Hochfelden vom 1. Januar 2001, das Arbeitszeitreglement vom 1. Januar 2017 sowie weitere, mit den vorstehenden Bestimmungen im Widerspruch stehenden Beschlüsse, aufgehoben.

<sup>3</sup> Anwartschaften auf anteilmässige Auszahlung des Dienstaltersgeschenkes gemäss dem bisherigen § 47 VVO, die im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnungsänderung bereits entstanden, bleiben bestehen.

Vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 260 vom 8. November 2022 genehmigt.

Vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 65 vom 11. April 2023 geändert (Art. 13 und Art. 22).

### **Gemeinderat Hochfelden**

sig. Stefan Bickel  
Gemeindepräsident

sig. Beatrice Wüthrich  
Gemeindeschreiberin