

PERSONALREGLEMENT



PERSONAL- REGLEMENT

xx.xx.2022

Inhaltsverzeichnis 1 | 3

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1	Gegenstand.....	4
Art. 2	Geltungsbereich.....	4
Art. 3	Zuständigkeiten.....	4
Art. 4	Personalpolitik.....	4
Art. 5	Personalverantwortliche.....	5
Art. 6	Personalführung.....	5
Art. 7	Anstellungsinstanzen.....	5
Art. 8	Personalrekrutierung.....	6
Art. 9	Datenschutzbeauftragte/Datenschutzbeauftragter.....	6
Art. 10	Nutzung von ICT-Mitteln.....	6

II. Arbeitsverhältnis

1. Begründung und Inhalt des Arbeitsverhältnisses

Art. 11	Stellenbeschreibung.....	6
Art. 12	Entstehung des Arbeitsverhältnisses.....	7
Art. 13	Probezeit.....	7
Art. 14	Kündigungsfristen, Kündigungstermine.....	7
Art. 15	Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten.....	7

III. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

1. Lohn und weitere Entschädigungen

Art. 16	Einreihung der Stellen.....	8
Art. 17	Lohn.....	8
Art. 18	Lohn bei Teilzeitmitarbeitenden und Aushilfen.....	8
Art. 19	Lohnrahmen Stundenlöhne.....	8
Art. 20	Generelle Lohnanpassungen.....	8
Art. 21	Individuelle Lohnanpassungen.....	9
Art. 22	Einmalzulagen.....	9
Art. 23	Kriterien Einmalzulagen.....	10
Art. 24	Zulagen Schicht-, Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst.....	10

2. Weitere Entschädigungen

Art. 25	Parkplätze.....	11
Art. 26	Mobiltelefonie.....	11
Art. 27	Übernachungskosten.....	11
Art. 28	Dienst- und Schutzbekleidung.....	11
Art. 29	Lernende.....	12

Inhaltsverzeichnis 2 | 3

3. Arbeitszeit

Art. 30	Jahresarbeitszeit.....	13
Art. 31	Arbeitsfreie Tage.....	13
Art. 32	Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung.....	14
Art. 33	Regelarbeitszeit.....	14
Art. 34	Individuelle Zeiteinteilung.....	15
Art. 35	Zeiterfassung.....	16
Art. 36	Pausen.....	16
Art. 37	Mehrzeit.....	17
Art. 38	Überzeit.....	17
Art. 39	Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr.....	18
Art. 40	Austritt.....	19
Art. 41	Sitzungen und Veranstaltungen.....	19
Art. 42	Mitarbeit im Wahlbüro.....	19

4. Ferien

Art. 43	Ferienanspruch.....	19
Art. 44	Bezug der Ferien.....	20
Art. 45	Kürzung des Ferienanspruchs.....	20
Art. 46	Krankheit, Unfall.....	20
Art. 47	Feriensaldo Ende Jahr.....	20
Art. 48	Barabgeltung / Feriensaldo bei Austritt.....	21

5. Urlaub

Art. 49	Bezahlter Urlaub.....	21
Art. 50	Unbezahlter Urlaub.....	21

6. Krankheit und Unfall

Art. 51	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall.....	22
Art. 52	Versicherung gegen Unfall und Krankheit.....	22
Art. 53	Meldepflicht, Arztzeugnis.....	23

Inhaltsverzeichnis 3 | 3

IV. Mitarbeiterbeurteilung und Weiterbildung

1. Mitarbeitergespräch

Art. 54	Mitarbeitergespräch.....	23
Art. 55	Beurteilungsverfahren.....	23
Art. 56	Zeugnis.....	24

2. Weiterbildung

Art. 57	Grundsatz.....	24
Art. 58	Inhalt und Umfang.....	24
Art. 59	Organisation der Weiterbildung.....	24
Art. 60	Kostenübernahme.....	25
Art. 61	Zuständigkeiten.....	26
Art. 62	Rückforderung.....	26

V. Weitere Bestimmungen

Art. 63	Mobiles Arbeiten.....	27
---------	-----------------------	----

VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 64	Vollzug.....	28
Art. 65	Inkrafttreten.....	29
Art. 66	Aufhebung früherer Erlasse.....	29
Art. 67	Übergangsregelung.....	29
Anhang 1	Pikettenschädigung.....	30
Anhang 2	Aus- und Weiterbildung.....	31

Gestützt auf Art. 25. der Gemeindeordnung vom 26. September 2021 erlässt der Gemeinderat das folgende Personalreglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 **Gegenstand**

Dieses Personalreglement regelt die Umsetzung der Personalverordnung der Politischen Gemeinde Boppelsen vom 9. Juni 2022. Es enthält alle das kantonale Personalrecht ergänzenden und allenfalls davon abweichenden Bestimmungen, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen oder übergeordnetes Recht vorgehen.

Art. 2 **Geltungsbereich**

¹ Das Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Politischen Gemeinde Boppelsen.

² Soweit dieses Reglement nichts Abweichendes regelt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes sowie deren Ausführungserlasse.

Art. 3 **Zuständigkeiten**

¹ Es bestehen folgende Personalgruppen der Gemeinde:

- Gemeindeschreiber/-in und Mitarbeitende Gemeindeganzlei
- Abteilungsleitungen
- Sachbearbeiter/-innen
- Werkmeister/-in, Brunnenmeister/-in
- Weitere Mitarbeitende der Gemeinde wie Hausdienst, Reinigung, Aushilfspersonen

Art. 4 **Personalpolitik**

Die Umsetzung der Personalpolitik erfolgt unter anderem mit folgenden Instrumenten:

- Zielvereinbarung
- Mitarbeitergespräch und Mitarbeiterbeurteilung
- Weiterbildung
- Arbeitszeitmodell
- Leistungs- und Verhaltensanreize
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Art. 5 Personalverantwortliche

- ¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist die bzw. der Personalverantwortliche für die Mitarbeitenden der Gemeinde.
- ² Sie bzw. er sorgt für einen einheitlichen Auftritt der Gemeinde als Arbeitgeberin sowie für den Vollzug der Personalpolitik des Gemeinderats. Hierzu hat sie bzw. er Weisungsbefugnisse gegenüber den Abteilungen und Bereichen.
- ³ Sie bzw. er kann die Ausbildungsverantwortung für die Lernenden an geeignete Personen delegieren.

Art. 6 Personalführung

- ¹ Die Personalführung ist die Aufgabe der direkt vorgesetzten Stellen. Diese sind unter anderem zuständig für die Rekrutierung, die Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen, Vorschläge für individuelle Lohnerhöhungen, die Steuerung und Planung der Personalressourcen oder die Kontrolle der Arbeitszeit.
- ² Die vorgesetzten Stellen beaufsichtigen die Einhaltung der Rechte und Pflichten der direkt unterstellten Mitarbeitenden und verfügen diesen gegenüber über ein Weisungsrecht.

Art. 7 Anstellungsinstanzen

- ¹ Die Besetzung von Stellen erfolgt innerhalb des vom Gemeinderat festgesetzten Stellenplanes.
- ² Für die Anstellung des Personals gilt folgende Zuständigkeitsregelung:
 - die Anstellung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers erfolgt gemäss Gemeindeordnung durch den Gemeinderat
 - die Anstellung der Abteilungsleitung erfolgt durch die Ressortverantwortliche bzw. den Ressortverantwortlichen und die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber
 - die Anstellung der übrigen Mitarbeitenden erfolgt unter Einbezug der Abteilungsleitungen durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber.
- ³ Der Gemeinderat legt die Unterschriftenregelung im Organisationsstatut fest.

Art. 8 Personalrekrutierung

Die Personalrekrutierung, die der Anstellung vorausgeht, erfolgt durch die direkt vorgesetzte Stelle in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber.

Art.9 Datenschutzbeauftragte/Datenschutzbeauftragter

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist Datenschutzbeauftragte bzw. Datenschutzbeauftragter der Gemeinde Boppelsen.

Art. 10 Nutzung von ICT-Mitteln

¹ Die Mitarbeitenden gehen sorgfältig und sachgemäss mit der zur Verfügung gestellten Hardware um. Die Hardware ist ausschliesslich für den persönlichen Gebrauch im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit bestimmt. Die Gerätereinigung ist Sache der Benutzerin bzw. des Benutzers. Sie bzw. er treffen alle erforderlichen Massnahmen gegen Verlust, Diebstahl oder Beschädigung.

² Die private Nutzung sozialer Netzwerke, des Telefons oder des Internets hat grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit zu erfolgen.

³ Internetseiten mit rechtswidrigem, pornographischem, rassistischem, sexistischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt dürfen ohne direktem Bezug zur dienstlichen Tätigkeit weder angewählt, noch genutzt oder versendet werden.

II. Arbeitsverhältnis

1. Begründung und Inhalt des Arbeitsverhältnisses

Art. 11 Stellenbeschreibung

¹ Die jeweilige Abteilungsleitung legt – nach Vorgabe der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers in Zusammenarbeit mit der bzw. dem zuständigen Ressortverantwortlichen des Gemeinderates – die Stellenbeschreibungen fest.

² Für die Stellenbeschreibung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers ist der Gemeinderat zuständig.

³ In der Stellenbeschreibung sind die nachfolgenden Bereiche definiert: Funktion und organisatorische Eingliederung, Kompetenzen, Aufgaben und Verantwortung, Stellenziele und Weiterentwicklung, Informationsfluss. Die Stellenbeschreibung bildet die Grundlage für die Einreihung und die Mitarbeiterbeurteilung.

⁴ Die Stellenbeschreibungen werden periodisch überprüft, mindestens aber bei Neubesetzung einer Stelle oder bei Änderung des Aufgabengebiets.

Art. 12 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

¹ Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich. Es wird begründet durch Verfügung der Anstellungsinstanz.

² Die Anstellungsinstanz kann vor oder in begründeten Fällen während der Anstellung Auszüge aus den öffentlichen Registern (z.B. Zentralstrafregisterauszug, Sonderprivatauszug, Betreuungsauszug usw.) verlangen. Bei Kontakt und Zusammenarbeit mit Minderjährigen oder anderen besonders schutzbedürftigen Personen ist der Sonderprivatauszug zwingend einzufordern.

Art. 13 Probezeit

Übernehmen Mitarbeitende im Rahmen eines bestehenden Arbeitsverhältnisses eine gänzlich andere Funktion, Tätigkeit und Verantwortung oder ändert sich das Umfeld stark, kann erneut eine Probezeit angesetzt werden.

Art. 14 Kündigungsfristen, Kündigungstermine

Die Kündigungsfrist beginnt am Tag nach Empfang der Kündigung zu laufen. Ist die Kündigungsfrist für den vorgesehenen Kündigungstermin nicht eingehalten, wird die Kündigung auf den nächst möglichen Termin wirksam.

Art. 15 Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten

Gründe für eine Kündigung aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens sind beispielsweise:

- nachlassende Leistung aufgrund von Alkohol- oder Drogenkonsum oder aus anderen Gründen
- wiederholte Pflichtverletzungen
- gestörtes Vertrauensverhältnis
- fehlender Wille zur Zusammenarbeit
- fehlende Integration in ein Team
- mangelnde Sozialkompetenz

III. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

1. Lohn und weitere Entschädigungen

Art. 16 **Einreihung der Stellen**

Der Gemeinderat kann für einzelne Funktionen die Entschädigung mit dem Gemeindewerklohn vorsehen. Dieser richtet sich nach der kommunalen Entschädigungsverordnung.

Art. 17 **Lohn**

¹ Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und im Dezember ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausbezahlt.

² In ständigen, wiederkehrenden Zulagen ist der 13. Monatslohn anteilmässig eingerechnet. Kein Anspruch auf den 13. Monatslohn besteht bei Einmalzulagen, Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtarbeit.

³ Stunden, die einzeln abgerechnet werden, werden im Folge-
monat inkl. Anteil 13. Monatslohn und Anteil Feier- und Ferientage ausbezahlt.

Art. 18 **Lohn bei Teilzeitmitarbeitenden und Aushilfen**

Für Teilzeitangestellte und Aushilfen mit unregelmässigen Einsätzen kann der Gemeinderat pauschale Stundenlöhne im Rahmen der Lohnklassen festlegen, in denen Entschädigungen für Ferien, arbeitsfreie Tage, Anteil 13. Monatslohn einzurechnen sind.

Art. 19 **Lohnrahmen Stundenlöhne**

Der Gemeinderat kann für die Mitarbeitenden in Anlehnung an die Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons Zürich Stundenlöhne festlegen.

Art. 20 **Generelle Lohnanpassungen**

¹ Über generelle Lohnerhöhungen, strukturell bedingte Neueinstufungen sowie generelle Lohnreduktionen entscheidet der Gemeinderat.

² Der Gemeinderat kann vom Kanton abweichende Bestimmungen erlassen.

Art. 21 Individuelle Lohnanpassungen

- ¹ Der Gemeinderat legt alljährlich den prozentualen Anteil der Lohnsumme für individuelle Lohnerhöhungen für die Mitarbeitenden fest. Es besteht kein genereller Anspruch auf eine individuelle Lohnanpassung.
- ² Innerhalb dieser Quote entscheidet über die individuelle Lohnanpassung die Anstellungsinstanz, in der Regel auf Antrag der bzw. des direkten Vorgesetzten:
 - für die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber der Gemeinderat
 - für die Abteilungsleitungen die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber
 - für die übrigen Mitarbeitenden der Gemeinde die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber
- ³ Voraussetzung für die Lohnerhöhung ist ein aktuelles Mitarbeitergespräch mit mindestens der Qualifikation «gut».
- ⁴ Eine Lohnreduktion wird zusammen mit einem Mitarbeitergespräch und einer Leistungsbeurteilung im Rahmen eines Lohngesprächs angekündigt und begründet. Die Lohnreduktion wird erst nach Ablauf der Zeitspanne, die der Kündigungsfrist entspricht, wirksam.
- ⁵ Lohnanpassungen sind in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres möglich.

Art. 22 Einmalzulagen

- ¹ Über die Gewährung von Einmalzulagen entscheidet auf Antrag des bzw. der direkten Vorgesetzten:
 - für die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitungen der Gemeinderat
 - für die übrigen Mitarbeitenden der Gemeinde die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber
- ² Die Einmalzulage wird verfügt. Eine Mitarbeiterbeurteilung ist für die Ausrichtung der Einmalzulage nicht notwendig.

Art. 23 Kriterien Einmalzulagen

¹ Einmalzulagen sind persönlich und können als Auszeichnung an einzelne Mitarbeitende ausgerichtet werden, welche mit ihren Leistungen in qualitativer oder quantitativer Hinsicht die Erwartungen übertroffen haben, wie

- sehr gute Leistungen auf einem Gebiet oder Teilgebiet des Aufgabenbereichs
- besonders erfolgreiche Problemlösung oder Auftrags-erledigung
- besonders erfolgreiche Projektarbeit
- ein Engagement, das zu einer deutlichen Verbesserung der Zusammenarbeit oder Arbeitsklimas führt
- eine ausserordentliche Stellvertretung eines Mitarbeitenden

² Es besteht kein Anspruch auf Gewährung einer Einmalzulage.

Art. 24 Zulagen Schicht-, Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst

¹ Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr richtet der Gemeinderat in Anlehnung an die kantonalen Regelungen eine Vergütung aus.

² Die Mitarbeitenden erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20% zur Kompensation. Im Weiteren gelten die kantonalen Regelungen.

³ Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben. Er gilt nicht als Arbeitszeit. Der Gemeinderat kann in Anlehnung an die kantonale Regelung eine Entschädigung für Pikettdienst ausrichten. Dienstleistungen während dem Pikettdienst gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten sind.

⁴ Die Details zur Entschädigung des Pikettdienstes sind im Anhang 1 geregelt.

2. Weitere Entschädigungen

Art. 25 **Parkplätze**

- ¹ Für die Mitarbeitenden stehen die Parkplätze auf dem öffentlichen Grund und auf den Liegenschaften im Eigentum der Gemeinde kostenlos zur Benützung zur Verfügung.
- ² Ein Anspruch auf einen regelmässig benutzbaren Parkplatz besteht nicht.

Art. 26 **Mobiltelefonie**

- ¹ Die bzw. der Personalverantwortliche entscheidet, für welche Funktionen ein Mobiltelefon der Gemeinde zur Verfügung gestellt wird.
- ² Die Beschaffung der Mobiltelefone sowie der Abschluss und die Verwaltung der Kommunikationsverträge erfolgt zentral durch die Verwaltung.
- ³ Für die Benutzung von privaten Mobiltelefonen wird keine Entschädigung ausgerichtet. Die bzw. der Personalverantwortliche kann in begründeten Ausnahmefällen eine Jahrespauschale von CHF 40.00 beschliessen.

Art. 27 **Übernachungskosten**

Für Übernachtungen im Zusammenhang mit ganztägigen dienstlichen Tätigkeiten (Kurse, Weiterbildung, Sitzungen etc.) werden max. CHF 150.00/Person und Nacht vergütet. In den Übernachtungskosten inbegriffen ist das Frühstück.

Art. 28 **Dienst- und Schutzbekleidung**

- ¹ Die Mitarbeitenden im Aussendienst haben Anrecht auf je ein Paar winter- und sommertaugliche Sicherheitsschuhe und auf adäquate Dienst- und Schutzbekleidung. Die Gemeinde ist für die Materialbeschaffung zuständig und übernimmt die Kosten.
- ² Normale Dienstbekleidung für Hauswartung etc. muss von den Mitarbeitenden selber und auf eigene Kosten gereinigt werden. Entstehen den Mitarbeitenden durch ihre Arbeit überdurchschnittliche Reinigungskosten an Spezialbekleidung oder Ausrüstungsgegenständen, kann die bzw. der Personalverantwortliche dafür Entschädigungen festsetzen.
- ³ Das administrative Personal hat generell keinen Anspruch auf Kleiderentschädigung.

Art. 29 Lernende

- ¹ Die Gemeinde trägt die Kosten für das gesamte obligatorische Schulmaterial der Lernenden. Den Lernenden steht für ihre dienstlichen Tätigkeiten am Arbeitsort die benötigte ICT-Infrastruktur zur Verfügung. Die Gemeinde beteiligt sich an den digitalen Arbeitsgeräten der Lernenden mit einer einmaligen Pauschale.
- ² Die Kosten für die mit dem Ausbildungsbetrieb vereinbarten Stütz- und Förderkurse fallen je zur Hälfte zu Lasten der bzw. des Lernenden und des Ausbildungsbetriebes. Wenn möglich sind solche Absenzen an Randstunden oder in die Freizeit zu legen. Es erfolgt keine Zeitanrechnung.
- ³ Reisekosten für den Arbeitsweg und den Weg zur Berufsschule gehen zu Lasten der Lernenden. Reisekosten für überbetriebliche Kurse gehen zu Lasten des Ausbildungsbetriebs.
- ⁴ Die Verpflegungskosten während der Berufsschule und den überbetrieblichen Kursen trägt die bzw. der Lernende selbst.
- ⁵ Für die von der Berufsbildung organisierten (freiwilligen) Sprachaufenthalte erfolgt die Kostenbeteiligung durch den Ausbildungsbetrieb und Anrechnung an die Arbeitszeit auf Basis der Empfehlungen der Berufsschule.
- ⁶ Bei den von der Berufsbildung empfohlenen (externen) Sprachprüfungen werden die Kosten vom Ausbildungsbetrieb übernommen. Es erfolgt eine Zeitanrechnung zu Gunsten der bzw. des Lernenden für die Dauer der Prüfung (ohne Reiseweg).
- ⁷ Für die obligatorischen Ausbildungen während der Lehrzeit fallen die Kosten zu Lasten des Ausbildungsbetriebes. Die Teilnahme gilt für die Lernenden als bezahlte Arbeitszeit.

3. Arbeitszeit

Art. 30 Jahresarbeitszeit

- ¹ Die jährliche Brutto-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2'184 Stunden (52 Wochen x 5 Arbeitstage à 8 Stunden 24 Min).
- ² Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Arbeitstag gemäss Regelarbeitszeit fallenden halben und ganzen arbeitsfreien Tage sowie Arbeitszeitreduktionen vor arbeitsfreien Tagen in Abzug gebracht. Dabei gelten folgende Grundsätze:
 - die reduzierte Tagessollzeit an halben arbeitsfreien Tagen sowie vor Karfreitag, Auffahrt und Silvester beträgt 4 Stunden 12 Min.
- ³ Bei Teilzeitbeschäftigung richtet sich die jährliche Brutto- und Netto-Arbeitszeit nach dem Beschäftigungsgrad.
- ⁴ Für die Lernenden können nach Massgabe der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung von diesem Reglement abweichende Anordnungen getroffen werden.

Art. 31 Arbeitsfreie Tage

- ¹ Sofern der Gemeinderat in besonderen Fällen keine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen:
 - als ganze arbeitsfreie Tage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag, Stephanstag
 - als halbe arbeitsfreie Tage: Nachmittag des 24. Dezembers, Gründonnerstag, Sechseläuten, Mittwoch vor Auffahrt, Knabenschiessen, 31. Dezember.
- ² Arbeitsfreie Tage, die auf Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht nachgewährt; dies gilt auch, wenn an einem Samstag oder Sonntag gearbeitet wird.
- ³ Teilzeitbeschäftigten wird ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an arbeitsfreien Tagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

Art. 32 Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung

- ¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber regelt die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung. Sie/er spricht sich mit den Abteilungsleitungen ab.
- ² Die Gemeindeverwaltung ist Montag bis Freitag von 07.00 bis 11.00 Uhr durchgehend und am Dienstag Nachmittag ausserdem von 14.00 bis 18.30 Uhr geöffnet. An den übrigen Nachmittagen ist die Gemeindeverwaltung geschlossen.
- ³ Entsprechende Beschlüsse über die Öffnungszeiten haben keinen Einfluss auf die Jahresarbeitszeit.
- ⁴ Während der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung ist die Dienstleistungserbringung sicherzustellen. Die Abteilungsleitungen sind dafür verantwortlich, dass während dieser Zeit an Schaltern und Telefonen die Bedienung der Kundinnen bzw. Kunden gewährleistet ist. Arzt- und Zahnarztbesuche oder Vorsprachen bei öffentlichen Ämtern sind nach Möglichkeit ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zu legen. Ausnahmen bewilligt die jeweilige Abteilungsleitung.
- ⁵ Ausserhalb der offiziellen Öffnungszeiten können auf entsprechende Voranmeldung von Kundinnen bzw. Kunden Beratungsgespräche vereinbart und Dienstleistungen erbracht werden.

Art. 33 Regelarbeitszeit

- ¹ Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte bzw. festgelegte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.
- ² Die wöchentliche Arbeitszeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag während der Betriebszeiten zu leisten.
- ³ Erfordern es die betrieblichen Bedürfnisse resp. in Absprache mit der Abteilungsleitung kann auch am Samstag oder Sonntag gearbeitet werden. Hierfür wird kein Zuschlag an den Arbeitszeitsaldo angerechnet.

Art. 34 Individuelle Zeiteinteilung

- ¹ Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse innerhalb des Tagesrahmens (06.00 bis 20.00 Uhr) frei wählen.
- ² Für Funktionen, die ordentlicherweise Sitzungen ausserhalb des Tagesrahmens gemäss Abs. 1 erfordern, wie beispielsweise die Teilnahme an Sitzungen der Rechnungsprüfungskommission oder des Gemeinderates und ähnliche, gilt ein Tagesrahmen von 06.00 bis 22.00. Die Teilnahme an entsprechenden Sitzungen, welche zu einem positiven Arbeitszeitsaldo führen (vgl. Art. 37), bedeutet gegebenenfalls Mehrzeit und ist im Rahmen der Jahresarbeitszeit innert angemessener Frist auszugleichen. Die Teilnahme an entsprechenden Sitzungen wird nicht mit separatem Nachtzuschlag gesondert vergütet.
- ³ Die Mitarbeitenden werden angehalten, ihre Wochenarbeitszeit ausgeglichen zu gestalten und entsprechend den betrieblichen Erfordernissen anzupassen.
- ⁴ Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten. Pro Tag sind höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann diese Höchstarbeitszeit durch die bzw. den Personalverantwortliche/n ausgedehnt werden.
- ⁵ Die Tages-Höchstarbeitszeit für Lernende beträgt 9 Stunden. Bei Nacht- und Sonntagsarbeit sind die speziellen gesetzlichen Vorschriften zu beachten.
- ⁶ Bei einem Beschäftigungsgrad von sechzig oder weniger Stellenprozenten ist die Erledigung persönlicher Angelegenheiten auf die Zeit ausserhalb der ordentlichen Präsenz zu verlegen. Ausnahmen hiervon sind durch die direkt vorgesetzte Stelle ausdrücklich zu bewilligen.

Art. 35 Zeiterfassung

- ¹ Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf bei einem vollen Pensum 8 Stunden 24 Min. nicht überschreiten.
- ² Die Arbeitszeit ist täglich in der seitens der vorgesetzten Stelle zur Verfügung gestellten Vorlage zu erfassen. Die monatliche Kontrolle durch die direkt vorgesetzte Stelle muss gewährleistet sein.
- ³ Hat die/der Mitarbeitende mehrere verschiedene Stellenprofile inne, so hat sie/er die geleistete Arbeitszeit gesondert nach Stellenprofil zu erfassen.
- ⁴ Geschäftliche Abwesenheiten sind einzeln in der Zeiterfassung aufzuführen und dürfen nicht pauschalisiert werden.
- ⁵ Kompensationszeiten (Stunden, Halbtage, Tage) sind in der Zeiterfassung entsprechend aufzuführen.
- ⁶ Bei bezahlter privater Abwesenheit, bei Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall und zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten wird pro Tag höchstens die tägliche Sollzeit gemäss Regelarbeitszeit und Beschäftigungsgrad als Arbeitszeit gutgeschrieben.
- ⁷ Bei Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen wird pro Tag höchstens die effektive Zeit der Abwesenheit resp. maximal ein voller Arbeitstag bei Teilzeitbeschäftigung gutgeschrieben.
- ⁸ Die Schulstunden der Lernenden werden als Arbeitszeit angerechnet, soweit diese obligatorisch sind, vom Lehrbetrieb angeordnet wurden oder freiwillig besucht werden und in einem direkten Zusammenhang mit der Lehre stehen. An die Arbeitszeit werden keine Wegzeiten angerechnet. Über die anrechenbaren Freifächer entscheidet die bzw. der Personalverantwortliche.

Art. 36 Pausen

- ¹ Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.
- ² Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Art. 37 Mehrzeit

- ¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo, das heisst das positive Ergebnis der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit, ist Mehrzeit.
- ² Mehrzeit ist im laufenden Jahr zu kompensieren. Die Kompensation kann von der direkt vorgesetzten Stelle nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.
- ³ Betreffend Übertrag auf das folgende Jahr gilt Art. 39. In Ausnahmefällen kann die bzw. der Personalverantwortliche einer Barauszahlung der Mehrzeit zustimmen.

Art. 38 Überzeit

- ¹ 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.
- ² Überzeit muss durch die vorgesetzte Stelle angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.
- ³ Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit im Verhältnis 1:1 ausgeglichen. Die Kompensation hat schnellstmöglich, spätestens aber innerhalb eines Kalenderjahres zu erfolgen.
- ⁴ Ein positiver Überzeitsaldo kann höchstens im Umfang von 84 Stunden ins neue Jahr übertragen werden.
- ⁵ Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, bewilligt die bzw. der Personalverantwortliche auf Antrag der Mitarbeitenden ausnahmsweise eine finanzielle Entschädigung in Form eines Geldzuschlags von 25%.
- ⁶ Bei der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber und den Abteilungsleitungen entfällt der Zuschlag.

Art. 39 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr

- ¹ Der Arbeitszeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Netto-Arbeitszeit.
- ² Per Ende Kalenderjahr hat der Arbeitszeitsaldo ausgeglichen zu sein.
- ³ War ein Ausgleich bis Ende Jahr nicht möglich, kann mit dem Jahreswechsel ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens zwei Wochen Sollarbeitszeit auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Die übertragene Arbeitszeit ist bis spätestens am 31. März des Folgejahres zu kompensieren, andernfalls verfällt sie.
- ⁴ Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Ferien- oder Lohnreduktion. Ein diesen Umfang übersteigender Positivsaldo verfällt, es sei denn, eine Kompensation war aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich.
- ⁵ Die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos kann zusammenhängend erfolgen, sofern die betrieblichen Bedürfnisse dies zulassen. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden (exkl. Brückentage), davon pro Monat maximal fünf Tage zusammenhängend. Die bzw. der Personalverantwortliche kann Ausnahmen bewilligen.

Zusätzlich zu den 15 Kompensations-Tagen können jeweils die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr vorgeholt und kompensiert werden. Nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse kann die Kompensation jedoch eingeschränkt werden.
- ⁶ Es gilt der Grundsatz «Ferienbezug vor Mehrzeitkompensation». Das heisst, die zusammenhängende Kompensation von Mehrzeit von mehr als einem Tag ist erst nach dem Bezug der Ferien zulässig. Der Bezug von Brückentagen ist davon ausgenommen.
- ⁷ Bei Teilzeitbeschäftigten bemessen sich der positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos sowie die kompensationsberechtigten Arbeitstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.
- ⁸ Für die Lernenden gilt ein positiver Arbeitszeitsaldo von 20 Stunden und ein negativer Arbeitszeitsaldo von 10 Stunden.
- ⁹ Es gelten im Weiteren die kantonalen Regelungen.

Art. 40 Austritt

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten, sofern ein Ausgleich aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion.

Art. 41 Sitzungen und Veranstaltungen

¹ Die Sitzungen gelten als Arbeitszeit. Den Mitarbeitenden wird kein Sitzungsgeld ausbezahlt.

² Die Teilnahme an repräsentativen Anlässen und Veranstaltungen gilt ebenfalls als Arbeitszeit. Die Teilnahme muss von der vorgeetzten Stelle angeordnet sein.

³ Der Gemeinderat kann innerhalb seiner Anstellungskompetenz im Einzelfall abweichende Regelungen treffen.

Art. 42 Mitarbeit im Wahlbüro

¹ Mitarbeitende und Lernende können zur Mithilfe im Wahl- und Abstimmungsbüro beigezogen werden.

² Der Einsatz ausserhalb der Regelarbeitszeit gilt als Arbeitszeit ohne Zeitzuschlag zuzüglich der Entschädigung für Mitglieder des Wahlbüros gemäss Ausführungsbestimmungen zur kommunalen Entschädigungsverordnung.

4. Ferien

Art. 43 Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch richtet sich nach den sinngemäss anwendbaren kantonal personalrechtlichen Bestimmungen.

² Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

³ Feiertage, die in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage.

⁴ Pro Jahr sind grundsätzlich zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

Art. 44 Bezug der Ferien

¹ Die bzw. der Personalverantwortliche bestimmt den Zeitpunkt der Ferien. Sie/er nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht, soweit dies mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar ist und sorgt dafür, dass sich Mitarbeitende ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten.

² Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt.

Art. 45 Kürzung des Ferienanspruchs

¹ Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

² Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch ab dem vierten Monat der Abwesenheit für jeden weiteren vollen Monat pro Kalenderjahr um einen Zwölftel gekürzt.

Art. 46 Krankheit, Unfall

Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien angerechnet, sofern sie die Ferienfähigkeit vereiteln haben. Sie müssen der vorgesetzten Stelle sofort, noch während der Ferien, gemeldet werden.

Art. 47 Feriensaldo Ende Jahr

Ferien müssen bis Ende Jahr bezogen werden. Ist dies in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich, ist ein Übertrag von 3 Tagen auf das nächste Jahr ohne Bewilligung möglich. Ein Übertrag ab 4 Tagen bedarf der Bewilligung der bzw. des Personalverantwortlichen. Der Bezug hat bis spätestens 31. März zu erfolgen. Der Bezug ist von der bzw. dem Personalverantwortlichen zu überprüfen und notfalls explizit anzuordnen.

Art. 48 Barabgeltung / Feriensaldo bei Austritt

¹ Nicht bezogene Ferien werden nicht in bar abgegolten.
Ausgenommen bleiben:

- der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten,
- Ferien, die beim Tod der oder des Angestellten noch nicht bezogen sind.

² Die Abgeltung der Ferien bedarf der Bewilligung der bzw. des Personalverantwortlichen.

5. Urlaub

Art. 49 Bezahlter Urlaub

¹ Für die Mitarbeitenden kann zusätzlich bezahlter Urlaub zur beruflichen Weiterbildung oder für Aufgaben im Arbeitsbereich gewährt werden.

² Persönliche Angelegenheiten sind, wenn immer möglich, ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Ist dies nicht möglich, wird Urlaub analog den kantonalen Vorschriften gewährt.

³ Für die Bewilligung des bezahlten Urlaubs ist die bzw. der Personalverantwortliche zuständig.

Art. 50 Unbezahlter Urlaub

¹ Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse es gestatten. Es besteht kein Rechtsanspruch auf unbezahlten Urlaub.

² Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub der Mitarbeitenden ist zuständig:

- bis zu vier Wochen: die bzw. der Personalverantwortliche
- ab vier Wochen: der Gemeinderat.

³ Bei einem unbezahlten Urlaub erlischt der Nichtberufsunfallversicherungsschutz durch die Gemeinde nach 31 Tagen. Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, den Versicherungsschutz mit einer Abredevversicherung bis zu sechs Monate zu verlängern.

⁴ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat entfallen die Sparbeiträge bei der Pensionskasse.

6. Krankheit und Unfall

Art. 51 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

- ¹ Die Lohnfortzahlung bei Krankheit richtet sich nach den anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen.
- ² Taggelder der Krankentaggeldversicherung gehen an die Gemeinde, soweit der Lohnanspruch höher ist. In dem Umfang, in dem sie den Lohn übersteigen, werden sie den Mitarbeitenden ausbezahlt.
- ³ Vorbehalten bleiben die Anrechnung von Leistungen Dritter sowie die vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität.
- ⁴ Die Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit endet auf jeden Fall mit dem letzten Tag der Kündigungsfrist.
- ⁵ Die Lohnfortzahlung bei Unfall richtet sich nach den Bestimmungen über die Krankheit, mit folgender Besonderheit: Taggelder der Unfallversicherung gehen an die Gemeinde, soweit der Lohnanspruch höher ist. In dem Umfang, in dem sie den Lohn übersteigen, werden sie den Mitarbeitenden ausbezahlt.

Art. 52 Versicherung gegen Unfall und Krankheit

- ¹ Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens acht Stunden pro Woche sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 8 Stunden pro Woche sind nur gegen Berufsunfall versichert. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden von der Gemeinde übernommen.
- ² Es besteht eine Krankentaggeldversicherung für alle Mitarbeitenden mit regelmässigem Pensum. Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden von der Gemeinde bezahlt.
- ³ Die verunfallte Person informiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle und veranlasst die Unfallmeldung mittels entsprechendem Formular (Bagatellunfall, Berufsunfall, Nichtberufsunfall, Berufskrankheit, Rückfall).
- ⁴ Die Lernenden werden ebenfalls für Nichtberufsunfälle und mit einem Krankentaggeld versichert. Die Gemeinde übernimmt die entsprechenden Prämien analog zu den Mitarbeitenden.

Art. 53 Meldepflicht, Arztzeugnis

Kranke oder verunfallte Mitarbeitende haben ihre direkten Vorgesetzten über ihre Arbeits- oder Ferienverhinderung so rasch als möglich zu verständigen und bei einer Arbeitsaussetzung von mehr als fünf Arbeitstagen, innert angemessener Frist, ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Die Vorgesetzten können bei Bedarf schon früher ein ärztliches Zeugnis einfordern.

IV. Mitarbeiterbeurteilung und Weiterbildung

1. Mitarbeitergespräch

Art. 54 Mitarbeitergespräch

¹ Ziele der Mitarbeitergespräche sind die Personalförderung sowie die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens.

² Gegenstand der Gespräche bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbstständigkeit und das Verhalten sowie – sofern relevant – die Führungsfähigkeiten.

³ Gleichzeitig mit dem Mitarbeitergespräch werden von Mitarbeitenden und Vorgesetzten gegenseitige Rückmeldungen ausgetauscht und gemeinsam das Erreichen der Zielvorgaben beurteilt und die Ziele für das Folgejahr festgelegt.

⁴ Das Mitarbeitergespräch erfolgt durch die direkten Vorgesetzten. Für die Gespräche der Abteilungsleitungen können die bzw. der Ressortverantwortliche Eindrücke, Würdigungen, Anerkennungen, Bemängelungen, Kritiken, Vorschläge und andere Hinweise zur Berücksichtigung mitteilen.

Art. 55 Beurteilungsverfahren

¹ Das Mitarbeitergespräch erfolgt in der Regel jährlich anhand eines einheitlichen Beurteilungsverfahrens, das von der bzw. dem Personalverantwortlichen festgelegt wird.

² Die Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs werden schriftlich im Beurteilungsbogen festgehalten.

³ Die von der bzw. dem Mitarbeitenden unterzeichneten Beurteilungsbogen bilden Bestandteil der Personalakten. Der beurteilten Person wird eine Kopie übergeben.

Art. 56 Zeugnis

- ¹ Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.
- ² Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

2. Weiterbildung

Art. 57 Grundsatz

- ¹ Der Gemeinderat fordert auf allen Stellen ein professionelles Arbeiten nach dem aktuellen Stand der Wissenschaft. Die Weiterbildung ist ein Instrument zur Professionalisierung, Personalentwicklung und Qualitätserhaltung und liegt in der Verantwortung der Mitarbeitenden.
- ² Der Gemeinderat fördert die Weiterbildung der Mitarbeitenden mit dem Ziel, eine hohe Berufskompetenz und Arbeitsqualität zu erreichen und zu erhalten und die berufliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden zu unterstützen sowie Potentiale zu erkennen, zu nutzen und zu fördern.
- ³ Für die Weiterbildung der Mitarbeitenden können bezahlter oder unbezahlter Urlaub sowie finanzielle Beiträge gewährt werden. Der Umfang der Kostenbeteiligung der Gemeinde richtet sich nach den finanziellen Möglichkeiten und dem Grad des betrieblichen Nutzens an der Weiterbildung.

Art. 58 Inhalt und Umfang

Es wird unterschieden zwischen systematischer Weiterbildung, individueller Weiterbildung und Weiterbildung in Form von Beratung, Supervision und Coaching.

Art. 59 Organisation der Weiterbildung

- ¹ Die Mitarbeitenden sind für die eigene Weiterentwicklung selber verantwortlich. Dabei werden sie von ihren Vorgesetzten bzw. durch die Personalverantwortliche bzw. den Personalverantwortlichen beraten und unterstützt.
- ² Die Mitarbeitenden melden ihre Weiterbildungsbedürfnisse frühzeitig mittels Formular den direkten Vorgesetzten. Über die besuchte Weiterbildung erstatten sie diesen einen kurzen Bericht.

- ³ In der Regel wird Weiterbildung nur innerhalb der Rahmenarbeitszeit und maximal zu 8 Stunden 24 Min. als Arbeitszeit angerechnet. Die Anreisezeit an den Ausbildungsort gilt nicht als Arbeitszeit. Weiterbildungszeit, die in die Freizeit fällt, kann nicht kompensiert werden.
- ⁴ Die Teilnahme an internen Kursen und die Entsendung an Fachtagungen, Veranstaltungen und externe Kurse, die ausschliesslich einer dienstlichen Notwendigkeit entsprechen, erfolgt im Rahmen der Arbeitszeit.
- ⁵ Bei längeren Weiterbildungsvorhaben wird eine schriftliche Vereinbarung getroffen, welche die Ziele, Inhalte, Art, Zeitpunkt, Kosten, Rückforderungen, Eigenleistungen und allfällige Vikariate regelt.

Art. 60 Kostenübernahme

- ¹ Die Beteiligung an den Kosten setzt voraus, dass die Weiterbildung in einem Zusammenhang mit der gegenwärtigen und/oder zukünftigen Aufgabe bzw. Funktion steht und der beruflichen und/oder persönlichen Weiterentwicklung der Mitarbeitenden dient. Dabei ist auch die Arbeitsmarktfähigkeit und die Berufsorientierung der Mitarbeitenden in die Überlegungen einzubeziehen.
- ² Die Kostenbeteiligung umfasst die Arbeitszeitkosten, die Kurskosten (inkl. Prüfungsgebühren, Kursmaterial) sowie die Kosten für Unterkunft, Reise und Verpflegung gemäss den Bestimmungen dieses Reglements.
- ³ Für die zeitliche Beteiligung sind grundsätzlich die Präsenzveranstaltungen einer Aus- oder Weiterbildung zu berücksichtigen, auch wenn diese ausserhalb der Regelarbeitszeit stattfinden. Vorbereitungsarbeiten, Selbststudium, Lösungen von Aufgaben, Schreiben von Arbeiten, Prüfungsvorbereitungen etc. werden in der Regel ausserhalb der Arbeitszeit geleistet.
- ⁴ Die Höhe der Beteiligung richtet sich nach dem Verhältnis der dienstlichen und privaten Interessen an der Weiterbildung. Der Anhang 2 regelt in Anlehnung an den Kanton die verschiedenen Interessegrade und die Aufteilung von Kosten und Arbeitszeit. Der bisherige Leistungsausweis, die beruflichen Perspektiven, das Dienstalster sowie die bisherige Inanspruchnahme von Weiterbildungsleistungen können bei der Festlegung der Kostenbeteiligung berücksichtigt werden.

⁵ Bei Teilzeitbeschäftigung wird eine Beteiligung in Bezug auf die Arbeitszeit pro rata gewährt. In Bezug auf die Kostenbeteiligung wird der Beschäftigungsgrad in der Regel berücksichtigt. Ist die Weiterbildung dienstlich notwendig, wird auch die Arbeitszeit vollumfänglich gewährt.

⁶ Spezielle Vereinbarungen zur Kostenübernahme von Weiterbildungen, die vor dem Inkrafttreten dieses Personalreglements getroffen worden sind, haben bis zum Abschluss der entsprechenden Weiterbildung Bestand.

Art. 61 Zuständigkeiten

¹ Über Weiterbildungen im Umfang von maximal CHF 500.00 pro Jahr entscheidet der jeweilige Mitarbeitende selbstständig. Der Gemeinderat stellt entsprechende Mittel im Budget ein.

² Budgetierte Weiterbildungen, die maximal 5 Arbeitstage dauern und weniger als CHF 2'000.00 kosten, werden auf Antrag der Mitarbeitenden durch die/den direkte/n Vorgesetzten bewilligt.

³ Budgetierte länger dauernde Weiterbildungen oder Weiterbildungen mit Kosten bis CHF 5'000.00 sind auf Antrag des jeweiligen Mitarbeitenden zu bewilligen:

- für die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber durch die Ressortverantwortliche bzw. den Ressortverantwortlichen
- für die übrigen Mitarbeitenden durch die direkte Vorgesetzte bzw. den direkten Vorgesetzten

⁴ Nicht-budgetierte Weiterbildungen und Weiterbildungen mit Kosten über CHF 5'000.00 sind auf Antrag der bzw. des Personalverantwortlichen durch den Gemeinderat zu bewilligen.

Art. 62 Rückforderung

¹ Es wird ein Rückforderungsvorbehalt vorgesehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei den Mitarbeitenden liegen. Davon ausgenommen sind angeordnete Weiterbildungen oder Weiterbildungen mit Interessegrad I.

² Der Rückforderungsanspruch der Gemeinde an den Kurskosten besteht wie folgt:

- Kündigung direkt nach Abschluss oder während der Weiterbildung sowie innert 12 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Kosten der Weiterbildung sind von den Mitarbeitenden vollumfänglich selbst zu tragen.
- Kündigung innert 24 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Rückzahlung von 50% der Kosten.
- Kündigung innert 36 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Rückzahlung von 25% der Kosten.

³ Bei Abbruch einer geförderten Weiterbildung oder Misserfolg bei der Abschlussprüfung erfolgt eine Rückforderung der Hälfte der Beiträge auch bei Weiterführung des Arbeitsverhältnisses.

V. WEITERE BESTIMMUNGEN

Art. 63 Mobiles Arbeiten

- ¹ Als Mobiles Arbeiten wird die Arbeitsform bezeichnet, bei der die Arbeitsleistung freiwillig orts- und zeitunabhängig und als Ergänzung zur Arbeit am üblichen Arbeitsplatz erbracht wird. Dies kann beispielsweise die teilweise Erbringung der Arbeitsleistung im Home-Office beinhalten. Es besteht hingegen kein Anspruch auf mobiles Arbeiten.
- ² Es gelten grundsätzlich die Anstellungsbedingungen des Personalrechts, unabhängig davon, ob die Arbeit am üblichen Arbeitsplatz oder mobil geleistet wird. Es gelten insbesondere die allgemeinen Regeln zur Arbeitszeit, zur betrieblichen Gesundheit, zum Datenschutz und zur Datensicherheit.
- ³ Die Arbeitszeit kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse zu jeder Tageszeit geleistet werden. Da die Arbeitszeit freiwillig gewählt wird, werden keine Zuschläge (Nacht, Sonntag etc.) gewährt. Mobiles Arbeiten führt zu keinem Anspruch auf Überzeitzuschläge oder andere Entschädigungen.
- ⁴ Die bzw. der Personalverantwortliche, bei der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber entsprechend die bzw. der Ressortverantwortliche, entscheidet unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen darüber, in welchem Umfang, in welcher Regelmässigkeit und an welchen Wochentagen Mitarbeitende im Home-Office arbeiten können. Das Mobile Arbeiten kann sich auf ein Jobprofil als Ganzes oder auch auf einzelne Tätigkeiten daraus beziehen. Mobiles Arbeiten im Umfang des vollen Pensums ist nicht erwünscht.

⁵ Wenn Mitarbeitende regelmässig zu Hause arbeiten möchten, sind die wesentlichen Punkte in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten. Vorbehalten bleibt die Anordnung von Home-Office durch den Arbeitgeber aus gesetzlichen Gründen oder auf Weisung übergeordneter staatlicher Organe.

⁶ Der Computer wird in der Regel durch die Gemeinde zur Verfügung gestellt. In jedem Fall muss die IT-Sicherheit bei externem Zugriff auf die kommunalen Daten gemäss der aktuell anwendbaren Standards gewährleistet sein. Die Gemeinde gewährleistet die technische Betreuung und Wartung der erforderlichen Hard- und Software. Ebenfalls zur Verfügung gestellt wird Büro- und Verbrauchsmaterial im üblichen Rahmen vergleichbar der ordentlichen Tätigkeit vor Ort in der Gemeindeverwaltung.

⁷ Die übrige Infrastruktur für Home-Office wird durch die Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt. Dazu gehören insbesondere

- zweckmässig eingerichteter Arbeitsplatz
- Internetanschluss mit ausreichender Bandbreite
- Datensichere ICT-Infrastruktur mit aktuellem Virenschutz
- Telefon (Festnetz oder Mobil)
- Fachliteratur.

Die Nutzung von privater Infrastruktur wird nicht entschädigt. Effektiv anfallende Spesen (z.B. Telefonkosten) werden durch die Mitarbeitenden übernommen.

⁸ Die Mitarbeitenden im Home-Office stellen ihre Erreichbarkeit zu den üblichen Arbeitszeiten sicher.

⁹ Der Gemeinderat kann in besonderen Fällen abweichende Regelungen festlegen.

VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 64 Vollzug

¹ Für den Vollzug dieses Reglements ist der Gemeinderat zuständig. Er kann in begründeten Fällen Ausnahmen von diesen Bestimmungen bewilligen oder für bestimmte Bereiche Sonderregelungen treffen.

² Der Gemeinderat ergänzt dieses Personalreglement bei Bedarf.

Art. 65 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt gleichzeitig mit der Personalverordnung vom 9. Juni 2022 per 1. Januar 2023 in Kraft.

Art. 66 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements gelten alle früheren Bestimmungen, Reglemente, Beschlüsse und Vereinbarungen des Gemeinderats zum kommunalen Personalrecht als aufgehoben.

Art. 67 Übergangsregelung

Im Zusammenhang mit der Kompensation von bis und mit 31.12.2021 aufgelaufenen Mehrzeiten, Dienstaltersgeschenk- und Ferienguthaben gelten separate Übergangsbestimmungen. Diese sind in individuellen Vereinbarungen zwischen der Gemeinde Boppelsen und den betreffenden Mitarbeitenden geregelt. Dies gilt auch für die Übergangsregelung im Jahre 2022. Für allfällige zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements bereits gekündigten, aber noch nicht beendeten Arbeitsverhältnisse gilt bisheriges Recht.

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat beschlossen am xx. xx. 2022.

Gemeinderat Boppelsen

Thomas Weber
Gemeindepräsident

Michaela Egloff
Gemeindeschreiberin

Anhang 1 Pikettentschädigung

Gestützt auf den Gemeinderatsbeschluss vom 2. April 2019 gilt:

Bereitschaftsdienst

Ab 1. Januar 2019 gilt für den Bereitschaftsdienst Pikett der Gemeindewerksmitarbeitenden eine Pikettentschädigung von CHF 1.75 pro Stunde, was CHF 210.00 pro Woche entspricht. Dies gilt für den Zeitraum November bis März, sowie während der Monate Mai – Oktober, à 7 Std./Tag, für den Bereitschaftsdienst Pikett in der Wasserversorgung.

Dienstleistungen während der Pikettstellung im Rahmen von Pikett-Nachtdienst

Die Zeitgutschrift während der effektiv geleisteten Arbeit ausserhalb der Arbeitszeit, bzw. zwischen 17.00 und 07.00 Uhr (Pikett-Nachtdienst) beträgt plus 25%.

Übrige Dienstleistungen während der Pikettstellung

Übrige Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist.

Anhang 2 Aus- und Weiterbildung

Interessegrad I: dienstlich notwendig -> Arbeitgeber 100%, Arbeitnehmer 0%

Ohne die zu erwerbenden Kenntnisse können neu übertragene Aufgaben oder veränderte Anforderungen an die Stelle in wesentlichen Teilen nicht oder nicht in der geforderten Qualität erfüllt werden. Die Aus- oder Weiterbildung ist für die Funktion absolut notwendig.

- Angeordnete oder interne Weiterbildungen gelten als dienstlich notwendig.
- Nicht dazu gehören Nachqualifikationen von Mitarbeitenden, die für Funktionen eingestellt werden, für welche sie eine bestimmte Qualifikation benötigen, diese jedoch noch nachholen müssen.
- Arbeitsplatzbezogen.

Interessegrad II: dienstlich sehr erwünscht -> Arbeitgeber 75%, Arbeitnehmer 25%

- Mit der geplanten Massnahme werden Kompetenzen erworben, die den Mitarbeitenden in der jetzigen oder zukünftigen Funktion eine wesentliche Qualitäts- und/oder Effizienzsteigerung ermöglichen. Die Massnahmen bringen für Arbeitgeber und Mitarbeitende einen hohen Nutzen.
- Notwendig für die Steigerung der Arbeitsmarktfähigkeit und Berufsorientierung.
- Erfolgt im Rahmen von Nachfolgeplanungen und/oder internen Programmen.
- Laufbahnorientiert.

Interessegrad III: dienstlich erwünscht -> Arbeitgeber 50%, Arbeitnehmer 50%

Mit der geplanten Massnahme sollen Fachkenntnisse vertieft und/oder Kompetenzen erworben werden, die auf einen möglichen neuen und/oder erweiterten Aufgabenbereich vorbereiten und gleichzeitig der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung dienen.

- Die zukünftige Funktion und das Arbeitsgebiet sind heute noch nicht definiert.
- Die Arbeitsmarktfähigkeit wird nachhaltig verbessert und es entsteht ein mittelbarer Nutzen für den Arbeitgeber.
- Arbeitsplatzbezogen und Laufbahnorientiert.

**Interessegrad IV: dienstlich nicht notwendig,
gleichwohl Arbeitsplatzbezug und erkennbarer Nutzen
-> Arbeitgeber 25%, Arbeitnehmer 75%**

Die Massnahme ist für die aktuelle und absehbar künftige Aufgabenerfüllung der Funktion grundsätzlich nicht notwendig. Die neu zu erwerbenden Kenntnisse und Kompetenzen tragen aber zur Verbesserung der arbeitsplatzbezogenen Gesamtsituation bei und kommen damit auch der Arbeitgeberin zugute.

- Mehrwert bezüglich interdisziplinärem Wissen, Verbesserung der Arbeitsmarktfähigkeit, Zufriedenheit am Arbeitsplatz etc.
- Positive Auswirkung auf die arbeitsplatzbezogene Grundsituation.

**Interessegrad V: kein ersichtlicher Nutzen, kein Bezug zum
Aufgabenbereich -> Arbeitgeber 0%, Arbeitnehmer 100%**

Die Massnahme hat keinen Bezug bzw. keinen ersichtlichen Nutzen zum Aufgabenbereich und liegt vollumfänglich im privaten Interesse der Mitarbeitenden.

PERSONALREGLEMENT