

GEMEINDE EIKEN



PERSONALVERORDNUNG

Inkraftsetzung:

Inhaltsverzeichnis

I	Allgemeine Bestimmungen.....	3
§ 1	Allgemeines.....	3
§ 2	Geltungsbereich	3
§ 3	Zuständigkeit.....	3
§ 4	Organigramm und Stellenbeschreibung	3
II	Arbeitszeitregelung.....	3
§ 5	Grundsatz	3
§ 6	Betriebszeit, Auskunft- und Funktionsbereitschaft	4
§ 7	Schalteröffnungszeiten Gemeindeverwaltung.....	4
§ 8	Blockzeiten Gemeindeverwaltung	5
§ 9	Regel- und Sollarbeitszeiten.....	5
§ 10	Arbeitszeitrahmen	5
§ 11	Blockzeiten und Arbeitszeitrahmen für Haus- und Werkdienst	5
§ 12	Pausen.....	6
§ 13	Arbeitszeitkürzung.....	6
§ 14	Bezahlte Abwesenheiten	6
§ 15	Dienstliche Verrichtung ausserhalb des Arbeitsortes.....	7
§ 16	Gleitzeitsaldo.....	7
§ 17	Kompensation	7
§ 18	Zeiterfassung	7
§ 19	Monatsberechnung.....	8
§ 20	Arbeitszeitrapporte	8
§ 21	Überzeiten.....	8
§ 22	Sitzungsteilnahmen	8
§ 23	Ferienbezüge	8
III	Weiterbildung und Zulagen.....	9
§ 24	Aus- und Weiterbildung	9
§ 25	Zulagen.....	9
IV	Besoldung, Entschädigung.....	9
§ 26	Besoldung Mitarbeiter	9
§ 27	Lohnanpassung.....	10
§ 28	Neueinstufung	10
§ 29	Prämien.....	10
V	Schlussbestimmungen	10
§ 30	Strafbestimmungen	10
§ 31	Inkrafttreten	10

Die Gemeindeversammlung Eiken beschliesst, gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I und § 50 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Stand: 01. Januar 2019)

I Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter.

§ 2 Geltungsbereich

Die Personalverordnung gilt für alle Voll- und Teilzeit-Mitarbeitenden der Gemeinde Eiken.

§ 3 Zuständigkeit

¹ Der Gemeinderat ist für alle Personalfragen zuständig, die nicht durch das Personalreglement, diese Verordnung oder entsprechende Beschlüsse und Richtlinien an eine andere Stelle delegiert werden.

² Die Personalverantwortung obliegt dem Verwaltungsleiter. Dieser ist für den Vollzug der Personalverordnung, in Zusammenarbeit mit den direkten Vorgesetzten und den Abteilungsleitern zuständig. Die Personalakten werden zentral vom Verwaltungsleiter aufbewahrt.

³ Bei Schwierigkeiten, die zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden nicht selber bereinigt werden können, ist der Verwaltungsleiter Ansprechperson. Betreffen die Schwierigkeiten den Verwaltungsleiter ist der ressortführende Gemeinderat zuständig.

§ 4 Organigramm und Stellenbeschreibung

¹ Die Unterstellungsverhältnisse sind aus dem vom Gemeinderat erlassenen und Anhang 1 beigefügten Organigramm ersichtlich.

² Änderungen an den Stellenbeschreibungen sind vom Vorgesetzten beim Gemeinderat zu beantragen.

II Arbeitszeitregelung

§ 5 Grundsatz

¹ Die Arbeitszeiten sollen den Anforderungen an einen kundenfreundlichen Dienstleistungsbetrieb und den betrieblichen Erfordernissen unter Berücksichtigung der Interessen der Mitarbeitenden optimal gerecht werden.

² Die zur Verfügung stehende Arbeitszeit und die zu erfüllenden Aufgaben sollen derart koordiniert werden, dass die Aufträge im geforderten Umfang, in der verlangten Qualität und zeitgerecht erbracht werden können.

³ Die Arbeitszeit soll dabei wenn notwendig so eingeteilt werden, dass auch saisonale oder kurzfristige Schwankungen ausgeglichen werden können. Nicht das Erbringen einer bestimmten Arbeitszeit sondern das Erfüllen der Ziele und Aufgaben soll in erster Linie das Denken und Handeln bestimmen.

⁴ Mit der flexiblen Arbeitszeit wird es den Mitarbeitenden ermöglicht, die Arbeitszeit weitgehend selbst zu bestimmen.

⁵ Die Erfordernisse des bürger-freundlichen Dienstleistungsbetriebes und die Koordinationsbedürfnisse der Verwaltung gehen dem Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit vor.

§ 6 Betriebszeit, Auskunfts- und Funktionsbereitschaft

¹ Die Betriebszeiten (Schalteröffnungszeiten Gemeindeverwaltung) der Verwaltung werden durch den Gemeinderat festgelegt. Während den Betriebszeiten ist die Auskunfts- und Funktionsbereitschaft der einzelnen Organisationseinheiten der Verwaltung für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb sicherzustellen.

² Im Interesse der Öffentlichkeit und der Kunden oder aus betrieblichen Gründen legt der Gemeinderat nötigenfalls zusätzliche Betriebszeiten fest.

³ Vor einer Änderung der Betriebszeiten ist die Verwaltungsleitung anzuhören.

§ 7 Schalteröffnungszeiten Gemeindeverwaltung

¹ Regelbetrieb

Zurzeit gelten für die Gemeindeverwaltung folgende Schalteröffnungszeiten:

Montag	10.00 – 11.30 Uhr	und	14.00 – 18.00 Uhr
Dienstag bis Donnerstag	10.00 – 11.30 Uhr	und	14.00 – 16.00 Uhr
Freitag	08.00 – 14.00 Uhr		

Sommerferien

Während den Schulsommerferien gelten reduzierte Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag	08.00 – 13.00 Uhr	Nachmittag: geschlossen
--------------------	-------------------	-------------------------

Feiertage, Weihnachten/Neujahr, ausfallende Arbeitszeit

Arbeitstage zwischen gesetzlichen Feiertagen an Donnerstagen und Wochenenden (z.B. Auffahrt, Fronleichnam, Allerheiligen, Weihnachten und Silvester) können als „Brückentage“ genutzt werden.

Die Schalter der Gemeindeverwaltung bleiben an diesen Tagen sowie zwischen Weihnachten und Neujahr (24. Dezember bis und mit 01. Januar) geschlossen.

² Die Verwaltungsabteilungen haben in dieser Zeit einen Pikettdienst zu organisieren.

³ Die Bevölkerung ist im amtlichen Publikationsorgan sowie auf der Homepage zu informieren.

⁴ Die ausfallenden Arbeitszeiten sind durch die Mitarbeitenden mit positiver Sollarbeitszeit bzw. mit Ferienguthaben zu kompensieren. Ist dies nicht möglich, kann nach Absprache mit dem Vorgesetzten auch gearbeitet werden.

⁵ Termine ausserhalb der Schalteröffnungszeiten können telefonisch vereinbart werden. Während den Schalteröffnungszeiten ist die Auskunftsbereitschaft auf jeder Abteilung durch mindestens eine Person zu gewährleisten.

§ 8 Blockzeiten Gemeindeverwaltung

¹ Für die Gemeindeverwaltung werden folgende Blockzeiten festgelegt:

Montag	08.30 – 11.30 Uhr	und	14.00 – 18.00 Uhr
Dienstag bis Donnerstag	08.30 – 11.30 Uhr	und	14.00 – 16.00 Uhr
Freitag	08.00 – 14.00 Uhr		

² Während den Blockzeiten hat jeder Mitarbeitende anwesend zu sein bzw. im Dienst zu stehen (Aussendienst).

³ Bei Anwesenheit ist die Bevölkerung nach Möglichkeit auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten am Telefon oder am Schalter zu bedienen und ist nicht wegzuweisen.

§ 9 Regel- und Sollarbeitszeiten

¹ Die Regel-Sollarbeitszeit basiert auf einer 42-Stunden-Woche. Dies ergibt eine Soll-Arbeitszeit pro Halbtage von 4 Stunden und 12 Minuten bzw. pro Arbeitstag (Montag bis Freitag) von 8 Stunden und 24 Minuten.

² Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich diese Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

³ Die Zuständigkeit für die Berechnung der Regel-Sollarbeitszeit wird durch den Verwaltungsleiter geregelt. Er ist für die rechtzeitige Bekanntgabe besorgt.

§ 10 Arbeitszeitrahmen

Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit von Montag bis Freitag und in Ausnahmefällen auch am Samstag in der Regel zwischen 06.30 und 12.00 Uhr sowie 12.30 und 19.00 Uhr geleistet.

§ 11 Blockzeiten und Arbeitszeitrahmen für Haus- und Werkdienst

Für die Mitarbeitenden des Haus- und Werkdienstes gilt die gleitende Arbeitszeit ohne spezifische Blockzeiten und ohne Arbeitszeitrahmen.

§ 12 Pausen

¹ Bei einer Arbeitszeit von über 5 Stunden ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

² Die Mitarbeitenden haben neben der vorgeschriebenen Mittagspause pro Tag ein Anrecht auf eine Arbeitspause von maximal 30 Minuten. Die Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit.

§ 13 Arbeitszeitkürzung

Werden die Vorgaben gemäss § 8 und § 11 nicht eingehalten, wird die anrechenbare Arbeitszeit entsprechend gekürzt (ausgenommen angeordnete Überstunden).

§ 14 Bezahlte Abwesenheiten

¹ Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder infolge Urlaubs werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Regel-Sollarbeitszeit im Sinne von § 8 behandelt.

² Persönliche Angelegenheiten (Arzt-, Zahnarzt- oder Therapiebesuche, Vorsprache bei öffentlichen Stellen usw.) sind möglichst ausserhalb der Blockzeiten oder an Randstunden zu erledigen.

³ Unumgängliche Abwesenheiten während den Blockzeiten werden in folgenden Fällen als geleistete Arbeitszeit angerechnet:

- a) Delegation in Fach- und Personalverbände.
- b) Für die Ausübung der elterlichen Sorge bei erkrankten Kindern bis zu 3 Tage. Die Zeitbeanspruchung ist dem Verwaltungsleiter zu melden. Ab dem dritten Tag ist ein Arztzeugnis vorzulegen und glaubhaft darzulegen, weshalb keine andere Person im Familien- oder Bekanntenkreis die Betreuung übernehmen kann. Ausnahmsweise kann vom Gemeinderat bereits ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis einverlangt werden.
- c) Vorsprachen bei öffentlichen Stellen aufgrund amtlicher Vorladungen. Die Abteilungsleitung ist zu informieren.
- d) Bei Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuchen während den Blockzeiten wird die Abwesenheit bis zum Erreichen der täglichen Regel-Sollarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet, maximal jedoch eine Stunde pro Tag.
- e) Weiterbildung im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit (Fachspezifische Ausbildung, Einsatz neuer Techniken, Hilfsmittel, EDV-Programme etc.) gilt als Arbeitszeit. Sie wird auch Mitarbeitenden mit einem Teilzeitpensum voll angerechnet. Bei länger dauernder Weiterbildung oder Weiterbildung auf Initiative der Mitarbeitenden entscheidet der Gemeinderat über das Mass der Anrechenbarkeit.

⁴ Der Verwaltungsleiter entscheidet zusammen mit dem personalverantwortlichen Gemeinderat soweit nicht anders geregelt über Ausnahmen und deren Anrechenbarkeit.

⁵ Bei mehrtägigen Abwesenheiten (Ferien, Kurse, Brückentage, etc.) ist, eine Abwesenheitsmeldung im E-Mail-Programm zu aktivieren. In dieser Zeit dringend anfallende Arbeiten müssen abteilungsintern delegiert werden.

§ 15 Dienstliche Verrichtung ausserhalb des Arbeitsortes

¹ Bei dienstlichen Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes wird der tatsächliche Zeitaufwand als Arbeitszeit gerechnet.

² Bei Anfang und Ende der Dienstreise am Arbeitsort gilt die Reisezeit als Arbeitszeit.

§ 16 Gleitzeitsaldo

¹ Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich innerhalb des Arbeitszeitrahmens gemäss § 9 geleisteten und der jährlich zu leistenden Regel-Sollarbeitszeit gemäss § 8 Vorbehalten bleiben angeordnete Überzeiten gemäss.

² Ein positiver Gleitzeitsaldo (Überstundensaldo) von höchstens 42 Stunden darf von allen Mitarbeitenden auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 42 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung.

³ Fehlende Arbeitsstunden, die eine Gleitzeitschuld von 20 Stunden übersteigen, werden am Ende des Kalenderjahres gelöscht und vom Januar-Gehalt abgezogen.

⁴ Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

§ 17 Kompensation

¹ Ein Gleitzeitguthaben wird nach vorheriger Absprache mit der Verwaltungsleitung im Verhältnis 1: 1 kompensiert.

² Die Kompensation kann durch diese auch angeordnet werden.

³ Das Gleitzeitguthaben dient nicht dazu, zusätzliche Ferientage anzusammeln. Daher besteht auch kein grundsätzlicher Anspruch auf Bezug von zusammenhängenden Kompensationstagen.

⁴ Die positiven Zeitüberhänge sind in Absprache mit der vorgesetzten Person im Laufe des Jahres kontinuierlich abzubauen.

⁵ Solange im laufenden Jahr (längstens bis 31. März) noch ein Ferienguthaben aus dem vergangenen Jahr besteht, ist die Abtragung von Gleitzeitguthaben nicht möglich.

§ 18 Zeiterfassung

¹ Alle Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit am Arbeitsort mit den vorhandenen Zeiterfassungseinrichtungen.

² Die Zeiterfassung hat durch die Mitarbeitenden zu erfolgen. Stellvertretung durch andere Mitarbeitende ist nicht erlaubt.

³ Unabhängig von der Zeiterfassungseinrichtung sind mindestens folgende Arbeitsunterbrechungen festzuhalten:

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende;

- Beginn und Ende der Verpflegungs- und Mittagspause;
- ganz- oder mehrtägige dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes;
- angeordnete Überstunden und Überstundenkompensationen;
- jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe;
- jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechungen (z.B. Rauchpausen, persönliche Erledigungen wie beispielsweise Bankgeschäfte, Einkäufe, Anwalts- / Gerichtstermine, Einwendungsverfahren, persönliche Erledigungen auf anderen Amtsstellen).

Diese Aufzählung ist nicht abschliessend.

⁴ Alle manuellen Stempelungen sind im elektronischen Zeiterfassungssystem von der vorgesetzten Person visieren zu lassen.

§ 19 Monatsberechnung

¹ Unmittelbar nach Ablauf des Monats ist aufgrund der Zeiterfassungs-Einrichtung die Monatsabrechnung zu machen. Bei Abwesenheit eines Mitarbeitenden wird die Monatsabrechnung durch den Verwaltungsleiter vorgenommen.

² Abgeschlossene und unterzeichnete Monatsabrechnungen sind dem Verwaltungsleiter zur Kontrolle zu übergeben und werden dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme unterbreitet. Die Monatsabrechnungen sind während 5 Jahren aufzubewahren.

§ 20 Arbeitszeitrapporte

Der personalverantwortliche Gemeinderat kann Arbeitsrapporte (z.B. Tätigkeitsberichte) verlangen.

§ 21 Überzeiten

Überzeiten werden vom Gemeinderat angeordnet oder bewilligt und sind grundsätzlich 1:1 zu kompensieren und können bis zu 40 Std. ins neue Kalenderjahr übertragen werden.

§ 22 Sitzungsteilnahmen

Die Teilnahme an Sitzungen von Kommissionen und Arbeitsgruppen gilt während der Blockzeit als Arbeitszeit. In dieser Zeit besteht kein Anspruch auf Sitzungsgeld. Ausserhalb der Blockzeiten gilt die Teilnahme als Überzeit.

§ 23 Ferienbezüge

In Ergänzung zu § 34 Personalreglement wird festgelegt, dass keine stundenweisen Ferienbezüge möglich sind. Der Mindestferienbezug beträgt einen halben Tag.

III Weiterbildung und Zulagen

§ 24 Aus- und Weiterbildung

¹ Obligatorische Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion erforderlich oder zwingend nötig sind, gelten als Arbeitszeit.

² Betreffend Finanzierung und Arbeitszeitanrechenbarkeit gilt der Leitfaden Aus- und Weiterbildungen. Darin werden auch die allfälligen Rückforderungsbedingungen geregelt.

³ Kurszeiten ausserhalb der Blockzeiten (am Abend) sowie an Samstagen gelten nicht als Arbeitszeit und sind vom Mitarbeitenden zu erbringen.

Weitere Kurskosten (Fahrspesen, Verpflegung, Exkursionen, Bücher, etc.) sind vom Mitarbeitenden zu tragen. Dafür darf er die Infrastruktur der Gemeinde (Büromaschinen, Material, etc.) ohne Kostenersatzpflicht nutzen.

⁴ Kurse im vorwiegenden Interesse der Mitarbeitenden, die der Ausübung der Funktion nicht dienen oder nicht benötigt werden, können durch den Gemeinderat auf Gesuch hin durch Gewährung von maximal 5 Tagen bezahltem Urlaub nach Massgabe des Interesses der Gemeinde unterstützt werden. Alle Kurskosten und Spesen gehen in diesen Fällen zu Lasten der Mitarbeitenden. Die Infrastruktur der Gemeinde darf dafür unentgeltlich genutzt werden.

§ 25 Zulagen

¹ Die Mitarbeiter vom Hausdienst und Werkhof haben Anspruch auf folgende Entschädigungen:

- a) Für Arbeitskleider (T-Shirts, Faserpelzjacke, Regenjacken, Hosen, SUVA-taugliche Schuhe, etc.) stellt die Gemeinde jährlich einen entsprechenden Betrag im Budget ein.
- b) Für die Mitnahme während der Arbeitszeit und die Benutzung des privaten Mobiltelefons erhalten die Mitarbeitenden im Hausdienst und Werkhof folgende Jahresentschädigungen:
 - Werkhof (Bauamt/Wasserversorgung) Fr. 300.00
 - Hauswarte (Gebäude- und Anlagenunterhalt) Fr. 200.00.Die Entschädigung wird nur ausgerichtet, wenn die Mitarbeiter tagsüber das Mobiltelefon bei sich haben und erreichbar sind oder im Bedarfsfall anrufen können. Die Anschaffung sowie allfällige Gesprächsgebühren mit dem privaten Telefon sind damit abgegolten.
- c) Die Entschädigung entfällt, wenn dem Mitarbeitenden ein Gerät inkl. der Nummer von der Gemeinde zur Verfügung gestellt wird

² Die Mitarbeiter vom Werkhof erhalten für den Pikettdienst der Wasserversorgung und den Winterdienst eine Pikettentschädigung von Fr. 50.00 pro Wochenende und Feiertage.

IV Besoldung, Entschädigung

§ 26 Besoldung Mitarbeiter

Die Besoldung ist im jeweiligen Arbeitsvertrag geregelt und richtet sich nach der Lohnstruktur der Gemeinde Eiken.

§ 27 Lohnanpassung

¹ Das Besoldungssystem wird durch den Gemeinderat jährlich überprüft und bei Bedarf angepasst.

² Anträge auf individuelle Lohnanpassungen richtet der Vorgesetzte bis Ende September an den Personalverantwortlichen zuhanden des Gemeinderates.

§ 28 Neueinstufung

Anträge auf Einstufung in eine neue Lohnklasse richtet der Vorgesetzte bis Ende September an den Personalverantwortlichen zuhanden des Gemeinderates.

§ 29 Prämien

Anträge für Prämien sind vom Vorgesetzten bis Ende September dem Personalverantwortlichen zuhanden des Gemeinderates zu richten.

V Schlussbestimmungen

§ 30 Strafbestimmungen

Missbrauch wird im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen des Obligationenrechts bzw. Strafrechts und des Personalreglements geahndet.

§ 31 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 01. Januar 2021 in Kraft.

Eiken, 03.05.2021

Im Namen der Einwohnergemeinde Eiken

Gemeindeammann	Gemeindeschreiberin
----------------	---------------------

Stefan Grunder	Claudia Müller
----------------	----------------