



**Einwohnergemeinde
4417 Ziefen**

Vollzugsverordnung zum Personal- reglement

Gültig ab 1. Januar 2023

Vollzugsverordnung zum Personalreglement der Einwohnergemeinde Ziefen

Gestützt auf das Personalreglement der Gemeinde Ziefen vom 01. Januar 2017 erlässt der Gemeinderat nachfolgende Vollzugsverordnung.

A. Arbeitszeitregelung des Personals

A Geltungsbereich

A. 1 Regelung der Arbeitszeit

- ¹ Die Soll-Arbeitszeit basiert auf der 42-Stunden-Woche. Sie beträgt
 - pro ganzer Tag 8 Stunden 24 Minuten (bzw. 8.4 Std.)
- ² Zur Kompensation von drei freien Tagen pro Jahr wird pro Woche eine halbe Stunde länger gearbeitet.
- ³ Die drei Kompensationstage sind: Gründonnerstag, Freitag nach Auffahrt und jeweils ein halber Tag am Heiligabend und Silvester.

A. 2 Arbeitszeit

- ¹ Die Arbeitszeit setzt sich aus Block- und Gleitzeiten zusammen.
 - Eingestellte Uhrzeit: 06.00 - 19.00 Uhr
 - Blockzeit: 08.30 - 11.30 Uhr und 14.00 - 16.00 Uhr
 - Abweichende Blockzeit Hausdienst: 07.00 - 10.00 Uhr und 14.00 - 16.00 Uhr
- ² In der Zeit von 11.30 - 14.00 Uhr muss die Arbeit durch eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten Dauer unterbrochen werden.
- ³ Es wird täglich eine als Arbeitszeit zählende Pause von insgesamt 20 Minuten eingeräumt.
- ⁴ Die tägliche Arbeitszeit darf ohne Überzeitarbeit höchstens 12.5 Stunden betragen, für Lehrlinge und Jugendliche 9 Stunden.

A. 3 Erfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt durch den einzelnen Mitarbeitenden persönlich durch Zeiterfassungsbogen oder Zeiterfassungsgerät.

A. 4 Absenzen

- ¹ Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Arzt- oder Therapiebesuche (bis max. 1 Stunde), Ferien, Militärdienst, Zivildienst, RFS oder bezahltem Urlaub werden bei der Zeitermittlung als Arbeitszeit behandelt.
- ² Arztbesuche sind wenn möglich ausserhalb der Blockzeit zu terminieren.
- ³ Bei ganztägiger Abwesenheit wird in der Regel 8.4 Stunden, bei halbtägiger Abwesenheit 4.2 Stunden angerechnet.
- ⁴ Bei Abwesenheit auf Grund von Ferien oder Krankheit bzw. Unfall können maximal 8.4 Stunden angerechnet werden.

A. 5 Zeiteintragungen

- ¹ Auf dem Zeiterfassungsbogen bzw. dem Zeiterfassungsgerät sind u.a. folgende Einträge vorzunehmen:
 - a. jeder Arbeitsbeginn
 - b. jedes Arbeitsende
 - c. jeder Arbeitsunterbruch (ohne Pausen A4, Abs. 3)
 - d. jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit gemäss A6
- ² Die Arbeitszeit beginnt am Arbeitsplatz bzw. am jeweiligen Arbeitsort.

A. 6 Blockzeiten

- ¹ Während der Blockzeiten müssen die Mitarbeitenden im Arbeitsprozess stehen.

- ² Private Absenzen während der Blockzeit sind, wenn immer möglich, zu vermeiden. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeindeverwalter bzw. die Gemeindeverwalterin.

A. 7 Gleitzeiten

- ¹ Die gleitende Arbeitszeit gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeinde Ziefen.
- ² Der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit können von den Mitarbeitenden innerhalb der Gleitzeit frei bestimmt werden.
- ³ Die Stellvertretungen müssen unter den Mitarbeitenden geregelt werden.

A. 8 Gleitzeitsaldo, Abbau und Kompensation des Saldos

- ¹ Der Gleitzeitsaldo darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad um maximal 80 Plusstunden oder 20 Minusstunden von der Sollarbeitszeit abweichen.
- ² Der über 80 Stunden hinausführende Teil eines positiven Gleitzeitsaldos verfällt am Jahresende ohne Vergütung
- ³ Ein positiver Gleitzeitsaldo kann stundenweise, unter Beachtung der Blockzeit, oder durch den Bezug von halben bzw. ganzen Tagen kompensiert werden.
- ⁴ Unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse und mit Zustimmung der Vorgesetzten können in einem Monat maximal 5 Tage einzeln oder 2 Tage zusammengefasst kompensiert werden. Gilt für Gleit- und Überzeitsaldo.
- ⁵ Überschreitet der negative Gleitzeitsaldo 20 Stunden, ist die darüberhinausgehende Zeit im Folgemonat durch entsprechende Arbeitszeit auszugleichen. Andernfalls erfolgt im zweiten Monat eine Verrechnung mit dem Lohn.
- ⁶ Bevor das Dienstverhältnis aufgelöst wird, ist der Gleitzeitsaldo - wenn immer möglich - auszugleichen. Ein verbleibender positiver Gleitzeitsaldo verfällt. Bei einem negativen Saldo wird das letzte Gehalt entsprechend gekürzt bzw. das zu viel ausbezahlte Gehalt zurückgefordert.

A. 9 Überzeit

- ¹ Als Überzeit gilt die auf schriftliche Anordnung des Gemeindeverwalters bzw. der Gemeindeverwalterin geleistete Arbeit. Hauswartsdienste bei Vereinsanlässen ausserhalb der eingestellten Uhrzeit gelten als Überzeit.
- ² Die Überzeit muss in Form von zusätzlichen freien Tagen innerhalb eines Jahres kompensiert oder ausbezahlt werden.
- ³ Die Überzeit kann auch innerhalb der Blockzeiten kompensiert werden.
- ⁴ Die Zeitzuschläge für Überzeit sind im Personalreglement enthalten.

A 10 Entschädigung der Einsatzbereitschaft Werkhof und Hauswartung

- ¹ Die Gemeinde entschädigt die Bereitschaftszeit von Mitarbeitenden des Werkhofs an Wochenenden und Feiertagen mit CHF 25.00 pro 24 Stunden.
- ² Die Mitarbeitenden des Werkhofs erstellen einen entsprechenden Einsatzplan
- ³ Die Gemeinde entschädigt die Bereitschaftszeit für die Betreuung der Schnitzelheizung während der Heizperiode am Wochenende mit CHF 25.00 pro 24 Stunden

B. Ferien und arbeitsfreie Tage

B. 1 Grundsatz

Der grundsätzliche Anspruch auf Ferien ist im Personalreglement geregelt.

B. 2 Bezug der Ferien

- ¹ Mindestens 2 Wochen der jährlich zustehenden Ferien sind zusammenhängend zu beziehen.
- ² Die Ferien sind grundsätzlich innerhalb des Kalenderjahres zu beziehen. Es ist jedoch möglich, 5 Ferientage auf das nächste Jahr zu übertragen. Ausgenommen von dieser Regelung ist ein Ferienbezug im Zusammenhang mit einem Dienstjubiläum.
- ³ Die Ferien sind vor Beendigung des Dienstverhältnisses zu beziehen und werden nicht ausbezahlt.

⁴ In begründeten Fällen kann im Einvernehmen mit dem Gemeindeverwalter bzw. der Gemeindeverwalterin von der in den Absätzen 1 - 3 getroffenen Regelung abgewichen werden.

⁵ Längere, zusammenhängende Ferienabsenzen, die einen Jahresanspruch überschreiten, sind vom Gemeinderat zu bewilligen.

B. 3 Arbeitsfreie Tage

¹ Vor eidgenössischen und kantonalen Feiertagen endet die Blockzeit sowie die Arbeitszeit eine Stunde früher.

² Die in die Zeit von Militärdienst, Beurlaubung, Unfall oder Krankheit fallenden Feiertage können nicht nachbezogen werden.

³ Arbeitsfreie Tage, welche in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage.

C. Versicherungswesen

C. 1 Haftpflichtversicherung

¹ Die Gemeinde schliesst eine kollektive Haftpflichtversicherung ab.

² Eine Schadenbeteiligung durch die Mitarbeitenden bei grobfahrlässiger oder vorsätzlicher Handlung bleibt vorbehalten.

D. Informationswesen

¹ Das Informationswesen nach aussen, primär gegenüber den Medien, obliegt dem Gemeindepräsidenten bzw. die Gemeindepräsidentin und dem Gemeindeverwalter bzw. der Gemeindeverwalterin.

² Der Gemeinderat kann weitere Personen bestimmen, welche mit der Information nach aussen beauftragt werden (z.B. zuständiges Gemeinderatsmitglied, Verwaltung).

E. Aus-, Fort- und Weiterbildung des Personals

E. 1 Beitragsberechtigte Kosten

Kosten, an welche Beiträge ausgerichtet werden können, sind:

- a. Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Reise nach effektivem Aufwand
- b. Schul-, Kurs- und Tagungsgelder
- c. Kosten für Lehrmittel und Kursunterlagen

Die mutmasslichen Kosten sind, wenn möglich im Budget festzulegen.

E. 2 Leistung des Arbeitgebers

Die Leistungen des Arbeitgebers sind im Personalreglement § 26 geregelt.

E. 3 Bewilligungskompetenz

Weiterbildungskurse bewilligt der Gemeinderat. Budgetierte Gesamtbeträge bis zu CHF 5'000.00 sind Kompetenz des Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin.

E. 4 Rückerstattung

Leistet die Gemeinde an die Fort- und Weiterbildungskosten einen Beitrag oder wird ein bezahlter Urlaub gewährt, so sind diese Leistungen bei einem vorzeitigen Austritt aus dem Anstellungsverhältnis rückerstattungspflichtig. Der / die Mitarbeitende hat sich vor der Veranstaltung schriftlich zur Rückzahlung des Aufwands der Gemeinde zu verpflichten. Das Gesuch für Weiterbildung ist dem Gemeinderat einzureichen.

E. 5 Anrechenbare Leistungen

An die Rückerstattung anzurechnen sind nur die effektiv bezahlten Kurskosten (ohne Lohnanteil).

E. 6 Umfang der Rückerstattung

Die Rückerstattung besteht in folgendem Umfang:

bei Austritt während des 1. Jahres seit der Teilnahme	100%
bei Austritt während des 2. Jahres	50%
bei Austritt ab dem 3. Jahr	0%

Diese Regelung kann vom Gemeinderat in speziellen Fällen zu Gunsten der Gemeinde festgelegt werden.

E. 7 Härtefälle

Bedeutet die Rückerstattung eine besondere Härte, kann der Gemeinderat ganz oder teilweise auf die Rückerstattung verzichten

F. Reisespesen (Verpflegung/Übernachtung)

F. 1 Geltungsbereich

Diese Weisung gilt für alle dienstlichen Reisen, Teilnahmen an Tagungen und Kursen, Augenscheinen etc.

Nach den gleichen Ansätzen werden die Ansprüche von Mitgliedern von Behörden und Kommissionen entschädigt.

F. 2 Bewilligung

Alle Reisen, Teilnahmen an Tagungen, Besuche von Messen und Ausstellungen etc. von Mitarbeitenden der Gemeinde Ziefen bedürfen einer Bewilligung durch den Gemeindeverwalter bzw. der Gemeindeverwalterin oder das zuständige Gemeinderatsmitglied.

F. 3 Benützung von Dienst- und Privatfahrzeugen

¹ Als Grundsatz gilt, dass wenn immer möglich auf die Benützung des Privatfahrzeugs zu verzichten und das öffentliche Verkehrsmittel zu benützen ist.

² Über den Einsatz von Privatfahrzeugen durch Mitarbeitende der Gemeinde Ziefen entscheidet der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin.

F. 4 Haftung / Versicherung

Für entschädigungsberechtigte Dienstfahrten schliesst die Gemeinde Ziefen zu ihren Lasten eine Vollkaskoversicherung ohne Selbstbehalt ab. Das Schadenereignis ist unverzüglich dem Gemeindeverwalter bzw. der Gemeindeverwalterin zu melden.

F. 5 Verpflegungs- und Unterkunftsentschädigung

¹ Bei einer Beanspruchung ausserhalb des ständigen Arbeitsorts oder des Wohnorts werden die Kosten für die Verpflegung und Unterkunft unter den folgenden Voraussetzungen entschädigt:

- das Mittagessen, wenn die Abreise vom ständigen Arbeitsort oder vom Wohnort vor 11.00 Uhr zu erfolgen hat, oder wenn die Rückkehr zum Wohnort erst nach 13.00 Uhr stattfinden kann;
- das Nachtessen, wenn die Rückkehr an den Wohnort erst nach 20.00 Uhr erfolgen kann;
- Übernachtungen und deren Kosten sind vorgängig mit dem zuständigen Gemeinderat, der zuständigen Gemeinderätin abzusprechen.

² Die effektiven Auslagen werden gemäss vorgelegten Belegen entschädigt.

G. Fahrtenschädigungen

- ¹ Für entschädigungsberechtigte Dienstfahrten mit dem eigenen Personenwagen wird eine Entschädigung ausgerichtet, welche im Anhang zum Personalreglement festgelegt ist. Vorbehalten bleiben besondere, arbeitsrechtliche Vereinbarungen.
- ² Als Entschädigung für Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln gelten die Fahrtkosten für die 2. Klasse
- ³ Für den Weg vom Wohnort zum Arbeitsplatz und zurück werden keine Entschädigungen ausgerichtet.
- ⁴ Nach den gleichen Ansätzen werden die Ansprüche von Mitgliedern von Behörden und Kommissionen entschädigt.

H. Weitere Entschädigungen

- ¹ Pro Jahr haben die Mitarbeitenden des Werkhofs Anrecht auf 1 vollständige Arbeitsbekleidung (Hose, Jacke und Sicherheitsschuhe). Ein zusätzlicher Bedarf an Arbeitskleidern muss separat beschlossen werden.
- ² Pro Jahr haben die Angestellten des Hausdiensts Anrecht auf 1 vollständige Arbeitskleidung.
- ³ Alle 5 Jahre wird den Gemeindeangestellten für die Durchführung/Teilnahme bei Beerdigungen ein Anzug zur Verfügung gestellt (Obergrenze CHF 800.00.00).
- ⁴ Beigezogene Helfer bei Bestattungen erhalten eine Entschädigung von CHF 80.-- pro Anlass.
- ⁵ Weitere Entschädigungen regelt der Gemeinderat.

J. Auszahlungstermine für Entschädigungen

Die Auszahlung der Entschädigungen und der belegten Spesenauslagen erfolgt unmittelbar.

K. Schlussbestimmungen

K. 1 Kontrolle, Folgen der Missachtung von Vorschriften dieser Regelung

- ¹ Für die korrekte Handhabung der gleitenden Arbeitszeit sind die jeweiligen Vorgesetzten zuständig.
- ² Die Vorgesetzten können die gleitende Arbeitszeit im Einvernehmen mit dem Gemeindeverwalter bzw. der Gemeindeverwalterin dauernd oder vorübergehend einschränken, wenn die Vorschriften dieser Verordnung missachtet werden.
- ³ Bei Missbrauch kann die gleitende Arbeitszeit entzogen werden. Fehlbare Mitarbeitende werden auf die fixe Arbeitszeit zurückversetzt.
- ⁴ Disziplinarische Massnahmen bleiben dem Gemeinderat vorbehalten.

K. 2 Schlussbestimmung Teilzeitangestellte

Für Teilzeitangestellte gilt diese Verordnung sinngemäss.

Namens des Gemeinderates

Die Präsidentin

Der Gemeindeverwalter

sig.

Cornelia Rudin

sig.

Lars Silfverberg