

GEMEINDE BETTWIL



PERSONALVERORDNUNG

04.12.2023

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----------|
| I. Allgemeine Bestimmungen | 3 |
| § 1 Allgemeines, Zuständigkeiten..... | 3 |
| II. Pflichten des Personals | 3 |
| § 2 Arbeits- und Betriebszeiten | 3 |
| § 3 Gleitende Arbeitszeit | 4 |
| § 4 Vorholzeit | 4 |
| § 5 Überstunden und Überzeit | 4 |
| § 6 Pausen..... | 5 |
| § 7 Bezahlte Abwesenheiten | 5 |
| § 8 Zeiterfassung | 5 |
| III. Ferien, Feiertage, Urlaub | 6 |
| § 9 Bezug der Ferien..... | 6 |
| § 10 Übertrag von Ferienguthaben..... | 6 |
| § 11 Feiertage | 6 |
| IV. Besoldung | 6 |
| § 12 Besoldungsanspruch, Einstufung | 6 |
| § 13 Besoldungsanpassung | 6 |
| § 14 Anerkennungsprämien | 6 |
| § 15 Rückstufung | 7 |
| § 16 Lohnzahlung..... | 7 |
| V. Spesen und Entschädigungen | 7 |
| § 17 Kreis der Anspruchsberechtigten..... | 7 |
| § 18 Fahrspesen, Grundsatz..... | 7 |
| § 19 Motorfahrzeugentschädigung | 7 |
| § 20 Auswärtige Übernachtung | 7 |
| § 21 Sitzungsgelder | 7 |
| § 22 Aus- und Weiterbildung | 7 |
| VI. Lohnzahlung während Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehr und zivilem Ersatzdienst 8 | 8 |
| § 23 Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienst, ziviler Ersatzdienst (im PR zu regeln)..... | 8 |
| VII. Renten, Zulagen, Pensionskasse | 8 |
| § 24 Kinder- und Ausbildungszulagen | 8 |
| VIII. Schluss- und Übergangsbestimmungen | 8 |
| § 25 Aufhebung bisherigen Rechts | 8 |
| § 26 Inkrafttreten | 8 |

Der Gemeinderat Bettwil erlässt, gestützt auf das Personalreglement vom 24. November 2023, die folgende

Personalverordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Allgemeines, Zuständigkeiten

- ¹ Die Personalverordnung umfasst die Ausführungsbestimmungen und Richtlinien zum Personalreglement vom 24. November 2023 der Einwohnergemeinde Bettwil und regelt weitere Einzelheiten im Zusammenhang mit dem Personal oder der Entschädigung von Mitarbeitenden an der Schule und von Mitgliedern von Kommissionen und Arbeitsgruppen.
- ² 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.
- ³ Die Personalverantwortung obliegt der Verwaltungsleitung. Diese ist für den Vollzug der Personalverordnung, in Zusammenarbeit mit den direkten Vorgesetzten und den Abteilungsleitenden, zuständig. Die Personalakten werden zentral von der Verwaltungsleitung aufbewahrt.

II. Pflichten des Personals

§ 2 Arbeits- und Betriebszeiten

- ¹ Massgebliche Kriterien für die Festlegung der Arbeits- und Betriebszeit sind namentlich die betrieblichen Bedürfnisse, die Entwicklungstendenzen der Arbeitszeit in der übrigen Wirtschaft und die allgemeinen volkswirtschaftlichen Ziele der Gemeinde und die personalpolitischen Ziele.
- ² Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 42 Stunden. Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Auszubildende bis zum 20. Altersjahr dürfen am gleichen Tag während höchstens 9 Stunden beschäftigt werden.
- ³ In der Regel wird die Arbeit von Montag bis Freitag zwischen 06.00 – 20.00 Uhr geleistet.
- ⁴ Die Auskunfts- und Funktionsbereitschaft der Verwaltung für die Öffentlichkeit ist während den Schalteröffnungszeiten sicherzustellen. Für den internen Betrieb ist die Auskunfts- und Funktionsbereitschaft der Verwaltung während den Betriebszeiten sicherzustellen. Die Schalteröffnungszeiten sowie die Betriebszeiten werden vom Gemeinderat festgelegt. Nach Rücksprache werden den Kunden auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten Besprechungstermine angeboten.
- ⁵ Die Mitarbeitenden können bei Bedarf auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeiten und über die Soll-Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es für den Mitarbeitenden zumutbar ist.
- ⁶ Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Mitarbeitenden.

§ 3 Gleitende Arbeitszeit

- ¹ Für alle Mitarbeitenden, die nicht nach festen Einsatzplänen arbeiten, gelten die Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit. Die Abteilungsleiter stellen sicher, dass die Betriebs- und Schalteröffnungszeiten eingehalten werden.
- ² Ein positiver Gleitzeitsaldo von höchstens 50 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 50 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres. Ein negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 10 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich diese Zahl entsprechend dem Beschäftigungsgrad.
- ³ Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Der Gemeinderat kann auf Antrag eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.
- ⁴ Gleitzeitguthaben werden nach vorheriger Absprache mit der vorgesetzten Stelle bzw. dem Ressortvorsteher Personal kompensiert. Von einem positiven Gleitzeitsaldo können pro Kalenderjahr insgesamt höchstens zehn, zusammenhängend in einem Monat jedoch höchstens zwei Arbeitstage durch Freizeit kompensiert werden. Die Kompensation ist nur nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse gestattet.
- ⁵ Die gleitende Arbeitszeit ist für Lernende nur beschränkt anwendbar. Während der praktischen Ausbildungszeit können Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende im Rahmen dieses Reglements in Absprache mit dem Berufsbildner frei gewählt werden. Schulbesuche sind entsprechend der Schulzeit anzurechnen (ab 8 Lektionen = 8.4 Stunden).

§ 4 Vorholzeit

Der Gemeinderat legt jährlich fest, welche die arbeitsfreien Tage sind und welche vorgeholt oder mit Ferientagen bzw. Gleitzeitguthaben kompensiert werden müssen.

§ 5 Überstunden und Überzeit ¹

- ¹ Überstunden werden angeordnet.
- ² Angeordnete Überstunden sind in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfang innert Jahresfrist auszugleichen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, werden die angeordneten Überstunden ausbezahlt. Der Gemeinderat entscheidet über die Berechtigung der Auszahlung auf Antrag der vorgesetzten Person.
- ³ Überzeit ist in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfang innerhalb des Kalenderjahres auszugleichen. Ist die Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausbezahlt. Die Arbeitgeberin entscheidet über die Berechtigung der Auszahlung auf Antrag der vorgesetzten Stelle.

¹ Wie unterscheiden sich Überzeit und Überstunden? Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, die die gesetzliche Höchstarbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz überschreitet (demgegenüber geht es bei den Überstunden um die Überschreitung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit).

§ 6 Pausen

- ¹ Zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Anfang und Ende der Mittagspause sind zu erfassen.
- ² Eine bezahlte Pause von 15 Minuten während der Arbeitszeit gilt nur am Morgen. Am Mittwoch-Nachmittag (verlängerte Öffnungszeit) wird ebenfalls eine bezahlte Pause von 15 Minuten gewährt.

§ 7 Bezahlte Abwesenheiten

- ¹ Bei Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuchen während den Arbeitszeiten wird die Abwesenheit bis zum Erreichen der täglichen Regel-Sollarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet, maximal jedoch eine Stunde pro Tag. Persönliche Angelegenheiten (Arzt-, Zahnarzt- oder Therapiebesuche, Vorsprache bei öffentlichen Stellen usw.) sind möglichst ausserhalb der Arbeitszeiten oder an Randstunden zu erledigen
- ² Unumgängliche Abwesenheiten während den Arbeitszeiten 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. Ab dem dritten Tag ist ein Arztzeugnis vorzulegen und glaubhaft darzulegen, weshalb keine Drittbetreuung möglich ist. Ausnahmsweise kann vom Gemeinderat bereits ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis einverlangt werden. Dies gilt analog für unerwartete schwere Erkrankungen oder Unfällen von Ehe- oder Lebenspartnern.
- ³ Väter und Partnerinnen oder Partner mit elterlicher Sorgepflicht haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen innerhalb von drei Monaten ab Geburt, die sie in ganzen oder halben Tagen oder am Stück beziehen können. Der Urlaub muss innerhalb der ersten drei Monate nach der Geburt des Kindes bezogen werden, ansonsten verfällt der Anspruch. Dieser Urlaub kann nicht in einen Ferienanspruch umgewandelt werden.

§ 8 Zeiterfassung

- ¹ Die Zeiterfassung ist wahrheitsgetreu und sorgfältig zu führen. Die Anwesenheiten sind auf 15 Minuten genau zu rapportieren.
- ² Die Zeiterfassung erfolgt persönlich mit Rapportformularen. Die Stellvertretung ist nicht erlaubt. In jedem Fall sind folgende Eintragungen vorzunehmen:
 - a) Arbeitsbeginn und -ende
 - b) Beginn und Ende der Verpflegungspause (Mittagessen)
 - c) ganz- oder mehrtägige dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes
 - d) angeordnete Überstunden und die Kompensation von Überstunden oder Überzeit
 - e) jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit
 - f) jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung.
- ³ Die Monatsrapporte sind dem Gemeindeschreiber abzugeben. Der Gemeinderat hat jederzeit Einsichtsrecht in die Rapporte.
- ⁴ Bei dienstlichen Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes wird der tatsächliche Zeitaufwand (inklusive Reisezeit ab Arbeitsort) maximal jedoch die Tages- oder Halbtagesollarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet.

III. Ferien, Feiertage, Urlaub

§ 9 Bezug der Ferien

- ¹ Die Ferien sind in der Regel in ganzen Wochen im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen; dabei sollten wenigstens einmal pro Jahr zwei Ferienwochen zusammenhängen.
- ² Die vorgesetzte Stelle entscheidet über den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht, als dies mit den betrieblichen Bedürfnissen der einzelnen Organisationseinheiten vereinbar ist.
- ³ Sie sind unter den Mitarbeitenden in einem Ferienplan zu regeln.

§ 10 Übertrag von Ferienguthaben

- ¹ Mitarbeitende können Ferien, die sie aus betrieblichen Gründen im Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen haben, im Folgejahr bis spätestens 31. März beziehen. Eine Übertragung setzt die Bewilligung der vorgesetzten Stelle voraus.
- ² Nicht bezogene Ferien verjähren nach 5 Jahren und werden nur in Ausnahmefällen bei Austritt entschädigt. Zuviel bezogenen Ferien werden mit dem Lohn verrechnet.

§ 11 Feiertage

Feiertage sind den Wochenendtagen gleichgestellt. Als Feiertage gelten: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Auffahrtstag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten, Stephanstag.

IV. Besoldung

§ 12 Besoldungsanspruch, Einstufung

- ¹ Die Mitarbeitenden haben für ihre Leistungen Anspruch auf die im Personalreglement vorgesehenen Besoldungen.
- ² Der Gemeinderat legt die Funktionsstufen und die Besoldungsstruktur fest. Er stuft die Funktionen, entsprechend der Aufgabe nach der Stellenstruktur und den Stufenumschreibungen in der Personalverordnung ein.
- ³ Bei wesentlichen Änderungen in den Funktionen (nach Stellenstruktur und Stufenumschreibungen) kann eine strukturelle Besoldungsanpassung erfolgen.

§ 13 Besoldungsanpassung

- ¹ Der Gemeinderat legt im Rahmen des Budgets die für das folgende Jahr vorgesehene prozentuale Besoldungsanpassung fest.
- ² Nach der Genehmigung des Budgets beschliesst der Gemeinderat die Anteile für die generelle Besoldungsanpassung und für die individuelle Besoldungsanpassung. Während der Probezeit besteht kein Anspruch auf eine generelle Lohnerhöhung.

§ 14 Anerkennungsprämien

- ¹ Der Gemeinderat hat die Möglichkeit, ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten.

²Die Prämien können in Form von Geldzahlungen, Freizeit, Naturalien oder Personalentwicklungsmassnahmen gewährt werden.

§ 15 Rückstufung

Bei Leistungen, die den Erwartungen nicht entsprechen, kann der Leistungsanteil am Gesamtlohn reduziert werden.

§ 16 Lohnzahlung

Das Bruttojahresgehalt wird in 13 Monatsraten ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatsgehalts erfolgt im November.

V. Spesen und Entschädigungen

§ 17 Kreis der Anspruchsberechtigten

¹ Mitarbeitende haben Anspruch auf Vergütung der ihnen durch die Verrichtung beruflicher oder öffentlicher Aufgaben entstehenden Spesen und Verpflegungsauslagen.

² Die vom Gemeinderat festgelegten Spesenansätze gelten grundsätzlich auch für alle Mitarbeitende.

§ 18 Fahrspesen, Grundsatz

Für berufliche, bzw. mit öffentlichen Aufgaben im Zusammenhang stehende Fahrten sind die unter Berücksichtigung der Kosten und des Zeitaufwandes für die Gemeinde günstigsten Verkehrsmittel zu verwenden.

§ 19 Motorfahrzeugentschädigung

Für das zur Verfügung stellen eines privaten Fahrzeuges entrichtet die Gemeinde eine Entschädigung.

§ 20 Auswärtige Übernachtung

Die Auslagen für auswärtige Übernachtung, die durch Verrichtung beruflicher oder öffentlicher Aufgaben entstehen, werden in der effektiven Höhe vergütet. Die Preiskategorie ist vorgängig mit dem Vorgesetzten zu vereinbaren.

§ 21 Sitzungsgelder

¹ Für Mitarbeitende, die an angeordneten Sitzungen teilnehmen, gilt die dafür aufgewendete Zeit als Arbeitszeit.

² Im Arbeitsvertrag kann vereinbart werden, dass die Teilnahme an weiteren Sitzungen zur Arbeitszeit zählt.

§ 22 Aus- und Weiterbildung

¹ Obligatorische sowie tageweise Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind, gelten als Arbeitszeit. Die Kurskosten und Spesen werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen. Die Bewilligung erfolgt durch den Gemeinderat.

² Kurse im beidseitigen Interesse die der Ausübung der Funktion (Grund- und Spezialkurse der entsprechenden Fachrichtungen sowie der Besuch eines berufsbegleitenden Studiums) werden soweit möglich gefördert und unterstützt. Der Gemeinderat bewilligt auf Gesuch hin im Einzelfall die anteilmässige oder volle Übernahme der Kurskosten und die Gewährung von bezahltem Urlaub nach Massgabe des Interesses der Gemeinde an der Weiterbildung. Die Fahrspesen etc. sind von den Mitarbeitenden zu tragen, dafür dürfen sie die Infrastruktur der Gemeinde (Bürogeräte und Material etc.) ohne Kostenersatzpflicht nutzen.

³ Die Weiterbildungskosten umfassen sämtliche Bildungskosten sowie Spesen und sind zurückzuerstatten bei:

- a. Vorzeitiger Kursbeendigung: 100 %
- b. Kündigung des Arbeitsverhältnisses während des Kurses: 100 %
- c. Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 1 Jahren nach Abschluss der Weiterbildung: 100 %
- d. Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 2 Jahren nach Abschluss der Weiterbildung: 65 %
- e. Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 3 Jahren nach Abschluss der Weiterbildung: 35 %

⁴ Die Frist beginnt nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung. Massgebend ist das Datum des letzten Prüfungstages. Bei Nichtbestehen einer Prüfung übernimmt der Arbeitnehmende die Kosten der Wiederholungsprüfung.

VI. Lohnzahlung während Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehr und zivilem Ersatzdienst

§ 23 Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienst, ziviler Ersatzdienst

¹ Taggeldentschädigungen oder EO-Leistungen der Feuerwehr, des Zivilschutzes und von Aktivitäten aus Jugend + Sport fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

² Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen von Art. 324a OR.

VII. Renten, Zulagen, Pensionskasse

§ 24 Kinder- und Ausbildungszulagen

Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach den Bestimmungen des Einführungsgesetzes und der Verordnung zum Bundesgesetz über die Familienzulagen.

VIII. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 25 Aufhebung bisherigen Rechts

Diese Verordnung hebt alle bisherigen, dieser Verordnung widersprechenden personalrechtlichen Erlasse und Beschlüsse, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement vom 8. Juni 2001, in Kraft seit 1. Januar 2002, sowie die dazugehörigen Ausführungsbestimmungen vom 8. Juni 2001 auf.

§ 26 Inkrafttreten

Diese Verordnung wurde durch den Gemeinderat am 4. Dezember 2023 beschlossen und tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

GEMEINDERAT BETTWIL

Der Gemeindeammann

Peter Keusch

Der Gemeindeschreiber

Dieter Studer