



**GEMEINDE
NIEDERROHRDORF**

Reglemente



Personalverordnung
gültig ab 1. Januar 2015

Personalverordnung (PV) der Einwohnergemeinde Niederrohrdorf

vom 13. Oktober 2014

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 2 Abs. 4 Personalreglement (PR) folgende Ausführungsbestimmungen:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt die Details und Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement. Sie hat Gültigkeit für alle Mitarbeitenden.¹

Die in dieser Verordnung verwendeten Bestimmungen gelten für beide Geschlechter.

II. Entstehung, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 2 Anstellung

Das Personal wird vom Gemeinderat mit öffentlich-rechtlichem Vertrag angestellt.

Das Personal der Schulleitung, des Schulsekretariats und der Kinderbetreuungsstrukturen wird von der Schulpflege angestellt.²

§ 3 Ausschreibung

Zuständig für den Entscheid, ob eine Stelle öffentlich ausgeschrieben oder auf dem Berufungsweg besetzt wird, ist der Gemeindeammann auf Antrag der Geschäftsleitung.

Für die Stellenausschreibung ist der Verwaltungsleiter in Absprache mit dem verantwortlichen Abteilungsleiter zuständig.

Die Stellenausschreibung für das Personal der Schule erfolgt durch die Schulpflege oder durch die von ihr beauftragte Stelle.

§ 4 Personalgewinnung

Die Personalgewinnung richtet sich nach den Bestimmungen des Reglements über die Geschäftsleitung.

§ 5 Anstellung von Berufslernenden

Die Kompetenz für die Anstellung von Berufslernenden liegt beim Gemeindeschreiber-Stellvertreter, welcher die Anstellung vorgängig mit dem Verwaltungsleiter und den betroffenen Abteilungsleitern abspricht.

¹ Gemäss Art. 2 Personalreglement.

² Kompetenzdelegation nach § 39 Gemeindegesetz (GG, SAR 171.100).

III. Rechte und Pflichten des Personals

§ 6 Organigramm

Die interne Organisation der Gemeindeverwaltung und der angeschlossenen Betriebe ergibt sich aus dem Organigramm.

Die Stellenbeschreibungen sind mindestens einmal jährlich im Rahmen der Mitarbeitergespräche, sowie in jedem Fall bei der Neubesetzung einer Stelle zu prüfen und allenfalls anzupassen.

§ 7 Personalakten

Die Personalakten sind durch den Verwaltungsleiter unter Beachtung der Bestimmungen über den Daten- und Persönlichkeitsschutz aufzubewahren.

Dem Personal steht im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung das Recht zu, in die eigenen Personalakten Einsicht zu nehmen.

Abteilungsleitende erhalten im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung Einsicht in die Personalakten der ihnen unterstellten Mitarbeitenden.

§ 8 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit bei einem 100 %-Pensum beträgt 42 Stunden pro Woche.

In der Arbeitszeit sind Pausen von maximal 20 Minuten pro Tag enthalten. Während der Pausen ist der Telefon- und Schalterbetrieb sicherzustellen.

§ 9 Gleitende Arbeitszeit

Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht es den Mitarbeitenden, Beginn und Ende der täglichen Arbeit und die Dauer der Mittagspause innerhalb des Arbeitszeitrahmens und unter Beachtung der Schalteröffnungszeiten (§ 15) sowie der Weisungen des Abteilungsleiters selbst zu bestimmen.

Der Arbeitszeitrahmen liegt zwischen 07.00 Uhr morgens und 20.00 Uhr abends. Ausnahmen sind vom Verwaltungsleiter zu bewilligen bzw. anzuordnen.

Vom Arbeitszeitrahmen ausgenommen ist das in den Lohnbändern 6 bis 8 eingereihte Personal.

Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

Die Differenz zwischen der geleisteten Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit ist der Gleitzeitsaldo. Der Gleitzeitsaldo ist auf 30 Plus-Stunden, bzw. 20 Minus-Stunden limitiert. Ein positiver Gleitzeitsaldo, der 30 Stunden übersteigt, verfällt am Ende des Jahres. Ein negativer Saldo, der 20 Stunden übersteigt, muss Ende Jahr mit Ferien abgegolten werden.

Pro Monat können maximal zwei Arbeitstage mit Gleitzeit kompensiert werden. Der Verwaltungsleiter kann Ausnahmen bewilligen.³

³ Gemeinderatsentscheid vom 23. Januar 2017.

Im Interesse des Arbeitgebers kann die Geschäftsleitung in Absprache mit dem Gemeinderat für die Brücke Weihnacht/Neujahr Ferien-Bezug anordnen.

Für die Regionalpolizei gelten deren Dienstreglemente.

§ 10 Zeit-, Absenzen- und Ferienkontrolle

Der Verwaltungsleiter führt für das Personal der Gemeindeverwaltung eine elektronische Zeitkontrolle und erlässt entsprechende Weisungen für deren Betrieb.

Das Personal der technischen Betriebe sowie die Hauswarte führen eine Zeit- und Leistungskontrolle und reichen diese monatlich der Bauverwaltung ein.

§ 11 Gleitzeit und Überstunden

Gleitzeit umfasst den positiven und negativen Stundensaldo, der innerhalb des Arbeitszeitrahmens (gemäss § 9) geleistet wurde.

Überstunden umfassen den die positive Gleitzeit (§ 9) übersteigenden Stundensaldo und sind vom Gemeinderat auf Antrag des Vorgesetzten anzuordnen.

Gleitzeit ist zu kompensieren. Ist eine Kompensation nicht möglich, entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Verwaltungsleiters über die Auszahlung. Die Kompensation und die Auszahlung erfolgen in jedem Fall ohne Zuschläge.

Für Überstunden an Samstagen wird ein Zuschlag von 25 %, in der Nacht (von 20.00 Uhr bis 07.00 Uhr) und an Sonn- und Feiertagen ein solcher von 50 % der aktuellen Besoldungen ausgerichtet. Die Überstunden und der Zuschlag sind nach Möglichkeit zu kompensieren; über eine allfällige Auszahlung entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Verwaltungsleiters.

Mitarbeiter des Bauamtes und die Hauswarte⁴ können auch ohne ausdrückliche Anordnung durch den Gemeinderat Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit leisten, sofern dringende, unaufschiebbare Arbeiten zu erledigen sind (Winterdienst, Schadenfälle usw.).

Teilzeitangestellte und Personal mit unregelmässiger Arbeitszeit oder regelmässigen Überstunden (Hauswarte), für welches die Besoldung entsprechend der Arbeitsstelle angesetzt ist, wird kein Überstundenzuschlag ausgerichtet.

Das Personal der Besoldungsstufen 6 und 7 hat sich bei der Auszahlung von Gleitzeit bzw. Überstunden eine Kulanzzeit von 10 Stunden pro Monat anrechnen zu lassen. Das in Stufe 8 eingeteilte Personal kann keine Gleitzeit- bzw. Überstundenauszahlung geltend machen.

§ 12 Private Absenzen

Die bezahlten Absenzen sind im Personalreglement⁵ abschliessend geregelt.

Private Besorgungen sind in der Regel ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zu erledigen. Absenzen wie Arzt-, Therapie- oder Zahnarztbesuche oder die Teilnahme an Beerdigungen oder anderer Anlässe, für die kein Anspruch auf bezahlte Absenz (PR § 34) besteht, sind mit dem Gleitzeitsaldo auszugleichen.

⁴ Gemeinderatsentscheid vom 24. April 2017.

⁵ Art. 34 Personalreglement.

Abwesenheiten von mehr als einem halben Tag sind dem Vorgesetzten zu Händen des Verwaltungsleiters vorgängig mitzuteilen.

§ 13 Schutzdienste

Freiwillige Zivilschutzdienstleistungen sind ohne Lohnabzug erlaubt, bis maximal 10 Diensttage pro Jahr erreicht sind. Längere Dienste bedürfen einer Bewilligung des Gemeinderates, sofern sie nicht obligatorisch oder zwingend sind. Lohnausfallentschädigungen fallen an die Gemeinde. Der Sold gehört dem Dienstpflichtigen. Freiwillige Zivilschutzdienstleistungen sind mit dem Vorgesetzten frühzeitig abzusprechen.

Für den Feuerwehrdienst gilt die gleiche Regelung wie für den Zivilschutzdienst.

Für Einsätze während der Arbeitszeit gilt, dass der Lohn ungekürzt ausgerichtet wird und dass der Teilnehmer den Übungs- und Einsatzsold behalten darf.

Bei Einsätzen während der Arbeitszeit hat der Mitarbeiter auszustempeln und eine Abwesenmeldung an den Verwaltungsleiter zu machen.

§ 14 Aus- und Weiterbildung

Es wird zwischen obligatorischen Kursen, Kursen in beidseitigem Interesse und Kursen im Interesse des Personals unterschieden.

- a) Als obligatorische Kurse gelten Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind.
- b) Kurse im beidseitigen Interesse sind Weiterbildungen, die der Erlangung von höheren Fachausweisen (Gemeinbeschreiber, Finanzverwalter, Steueramtsvorsteher) dienen und auch im Interesse der Gemeinde sind.
- c) Kurse im Interesse der Angestellten sind Kurse der allgemeinen Weiterbildung, die für die Ausübung der Funktion nicht erforderlich sind.

Kurse mit Kosten von unter CHF 600.00, die maximal zwei Tage Arbeitsabwesenheit verursachen, können vom Gemeindeammann auf Antrag des Verwaltungsleiters bewilligt werden. Ansonsten ist eine Bewilligung des Gemeinderates erforderlich.

Die Gemeinde beteiligt sich an den Fach-, Aus- und Weiterbildungskosten im Rahmen des jeweiligen Budgets.

- a) Für den Besuch von obligatorischen Kursen werden sämtliche Kosten und Spesen übernommen sowie bezahlter Urlaub gewährt.
- b) Für den Besuch von Kursen im beidseitigen Interesse werden die Kurskosten, jedoch keine Spesen (Fahrtkosten, Verpflegung, Lehrmittel usw.) übernommen, sowie bezahlter Urlaub gewährt.
- c) Für Kurse im Interesse der Angestellten entscheidet der Gemeinderat im Einzelfall aufgrund des Kursinhalts über die Beteiligung an den Kosten und Spesen sowie über die Gewährung von Urlaub.

Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen eine andere Kostenbeteiligung beschliessen.

Für die von der Gemeinde übernommenen Kurskosten, Spesen und gewährten Urlaubstage für Ausbildung/Weiterbildung besteht für den Mitarbeitenden eine Verpflichtungsdauer (bzw. Rückerstattungspflicht) im Umfang der errechneten Monate gemäss nachstehender Formel:

$$x = \frac{\text{Ausbildungskosten}}{10\% \text{ ML}}$$

Die Verpflichtungsdauer (bzw. anteilmässige Rückerstattungspflicht) entsteht, wenn X gleich oder grösser als 6 ist.

X entspricht der Verpflichtungsdauer in Monaten nach Abschluss der Ausbildung. Bei Ausbildungskosten kleiner CHF 50'000.00 darf sie 36 Monate nicht überschreiten. Bei Ausbildungskosten grösser CHF 50'000.00 beträgt die maximale Dauer 60 Monate. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der vereinbarten Frist, erfolgt die Rückzahlung durch den Mitarbeiter anteilmässig nach Monaten.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses vor Beendigung der Ausbildung erfolgt die Rückzahlung durch den Mitarbeiter zu 100%.

§ 15 Schalteröffnungszeiten

Für die Gemeindeverwaltung gelten folgende Schalteröffnungszeiten, zu welchen die Abteilungsleiter die Kundenbetreuung (Schalter, Telefon) in ihrer Abteilung jederzeit sicherzustellen haben.

Montag	08.30 - 12.00 und 14.00 - 18.30 Uhr
Dienstag - Donnerstag	08.30 - 12.00 und 14.00 - 17.00 Uhr
Freitag	07.30 - 15.00 Uhr (durchgehend)

Vor Feiertagen⁶ schliessen die Schalter der Gemeindeverwaltung eine Stunde früher.

IV. Besoldung

§ 16 Besoldungsanpassungen

Der Gemeinderat entscheidet jährlich im November oder Dezember über die Gehaltsanpassungen des Personals für das folgende Jahr.⁷

§ 17 Besondere Leistungen

Anträge für die Honorierung von ausserordentlichen Einzel- oder Teamleistungen⁸ sind der Geschäftsleitung zu unterbreiten, welche dem Gemeinderat ihren Antrag stellt.

§ 18 Kleiderentschädigung

Dem Personal des Bauamtes sowie den Hauswarten⁹ (inkl. Berufslernende) werden die Dienst- und Schutzkleider auf Kosten der Gemeinde zur Verfügung gestellt. Jeder Angestellte (Bauamt, Hauswarte, inkl. Berufslernende) hat zudem Anspruch auf eine Entschädigung von CHF 200.00 pro Jahr für das Waschen und Flickern der Kleidung.

§ 19 Sitzungsgeld

Die Teilnahme an Sitzungen von Kommissionen und Arbeitsgruppen gilt bei Sitzungsbeginn bis 17.30 Uhr als Arbeitszeit. Für solche Sitzungen besteht kein Anspruch auf ein Sitzungsgeld.

Sitzungen, die um 17.30 Uhr oder später beginnen, werden mit einem Sitzungsgeld entschädigt, ohne Anrechnung der Sitzungsdauer als Arbeitszeit. Ebenfalls ein Sitzungsgeld ausgerichtet wird, wenn die Sitzungen länger als bis 18.30 Uhr dauern. In diesem Fall endet die Arbeitszeit mit Sitzungsbeginn.

⁶ Gemäss Art. 33 Personalreglement.

⁷ Gemäss Art. 27 Personalreglement.

⁸ Gemäss Art. 28 Personalreglement.

⁹ Gemeinderatsentscheid vom 5. März 2018.

Die Höhe der Sitzungsgelder ist im Anhang 1 „Sitzungsgelder, Entschädigungen und Spesen“ geregelt.

§ 20 Spesen

Spesen für auswärtige Verpflegung, Reisekosten usw. werden gemäss Anhang „Sitzungsgelder, Entschädigungen und Spesen“ vergütet.

V. Ferien, Feiertage

§ 21 Ferien

Die Ferien sind im Einverständnis mit dem Vorgesetzten zu beziehen und so festzulegen, dass der Betriebsablauf möglichst nicht beeinträchtigt wird.

Die Ferien sind in der Regel im Kalenderjahr, spätestens jedoch bis Ende April des darauf folgenden Jahres zu beziehen. Können die Ferien bis dahin nicht bezogen werden, ist dem Gemeinderat ein Antrag über den beabsichtigten Ferienbezug zur Genehmigung einzureichen.

Bei längeren Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst, Schwangerschaft oder aus anderen Gründen von zusammen mehr als zwei Monaten Dauer pro Kalenderjahr werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 des jährlichen Anspruchs gekürzt. In jedem Fall beträgt der Ferienanspruch aber eine Woche.

Bei unbezahltem Urlaub von mindestens einem Monat werden die Ferien ab dem ersten Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches (abgerundet auf den halben Tag) gekürzt.

§ 22 Brückentage

An folgenden Tagen bleibt die Gemeindeverwaltung für Besucher geschlossen:

- a) Freitag nach Auffahrt.
- b) Zwischen Weihnachten und Neujahr.

Der Verwaltungsleiter ordnet die notwendigen Pikettdienste an.

Die für Brückentage benötigte Zeit wird durch das Personal im Rahmen der Gleitzeitregelung vorgeholt. Brückentage können auch durch Kompensation von Überstunden oder den Bezug von Ferientagen ausgeglichen werden.

VI. Krankheit, Unfall, Versicherungsschutz

§ 23 Personalversicherungen

Die Kosten der Personalversicherungen werden wie folgt getragen:

	Arbeitgeber	Arbeitnehmer
AHV, IV, EO, AL	50 %	50 %
UVG	100 %	-/-
NBU	100 %	-/-

BVG	57 %	43 %
KTG	50 %	50 %

§ 24 Krankheit und Unfall

Absenzen wegen Krankheit oder Unfall sind dem Vorgesetzten umgehend zu melden.

Bei Abwesenheiten von mehr als drei Kalendertagen ist dem Vorgesetzten zu Händen des Verwaltungsleiters ein Arztzeugnis über die Dauer der Krankheitsabsenz vorzulegen.

In begründeten Fällen kann der Verwaltungsleiter ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis verlangen.

VII. Schlussbestimmungen

§ 25 Aufhebung bisheriges Recht

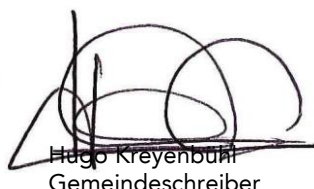
Die Bestimmungen dieser Personalverordnung treten per 1. Januar 2015 in Kraft und ersetzen jene der Personalverordnung vom 1. August 2010.¹⁰

Niederrohrdorf, 5. März 2018

Gemeinderat



Gregor Naef
Gemeindeammann



Hugo Kreyenbühl
Gemeindeschreiber

¹⁰ Die Anordnung gemäss § 9 tritt per 01.01.2017 in Kraft.
Die Anordnung gemäss § 11 tritt per 24.04.2017 in Kraft.