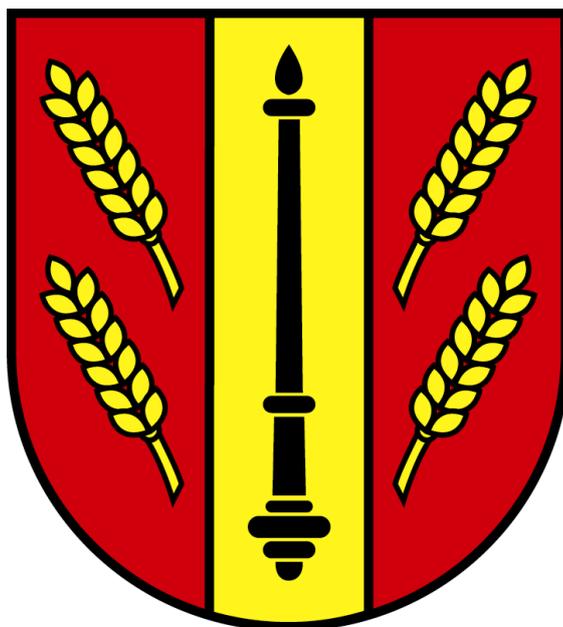


GEMEINDE EIKEN



PERSONALVERORDNUNG

Inkraftsetzung: 01. Januar 2023

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------------|--------------------------------------------------------------|----------|
| I | Allgemeine Bestimmungen | 4 |
| § 1 | Allgemeines | 4 |
| § 2 | Zuständigkeit..... | 4 |
| § 3 | Organigramm | 4 |
| II | Arbeitsverhältnis | 4 |
| § 4 | Auftrag, Stellenbeschreibung | 4 |
| § 5 | Meldepflicht..... | 5 |
| § 6 | Stellenplan | 5 |
| § 7 | Erscheinungsbild Mitarbeitende | 5 |
| § 8 | Genussmittel..... | 5 |
| § 9 | Homeoffice..... | 5 |
| § 10 | Homeoffice Infrastruktur..... | 6 |
| § 11 | E-Mail und elektronische Kalender | 6 |
| III | Arbeitszeitregelung | 6 |
| § 12 | Grundsatz | 6 |
| § 13 | Regel- und Sollarbeitszeiten | 6 |
| § 14 | Arbeitszeitrahmen | 7 |
| § 15 | Betriebszeit, Auskunfts- und Funktionsbereitschaft | 7 |
| § 16 | Betriebszeiten technische Betriebe (Blockzeiten): | 7 |
| § 17 | Betriebszeiten Gemeindeverwaltung | 7 |
| § 18 | Pausen..... | 8 |
| § 19 | Bezahlte Urlaub | 8 |
| § 20 | Sitzungsteilnahmen..... | 9 |
| § 21 | Anrechenbarer Weg..... | 9 |
| § 22 | Plus- und Minusstunden | 9 |
| § 23 | Überstunden | 10 |
| § 24 | Überzeit | 10 |
| § 25 | Arbeitszeitsaldo..... | 10 |
| § 26 | Ampelsteuerung..... | 11 |
| § 27 | Zeiterfassung | 11 |
| § 28 | Monatsberechnung | 11 |
| § 29 | Pikettdienstbereitschaft..... | 12 |
| § 30 | Zeitzuschläge und Entlohnung ausserordentliche Einsätze..... | 12 |

| | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| IV | Spesen | 12 |
| § 31 | Geltungsbereich und Definition | 12 |
| § 32 | Benützung öffentlicher Verkehrsmittel | 12 |
| § 33 | Fahrzeugentschädigung | 13 |
| § 34 | Parkgebühren | 13 |
| § 35 | Kilometer-Pauschalentschädigungen..... | 13 |
| § 36 | Verpflegungskosten | 13 |
| § 37 | Übernachungskosten | 13 |
| § 38 | Mobiltelefone..... | 13 |
| § 39 | Arbeitssicherheitsschuhe, Berufskleidung | 14 |
| § 40 | Dienstkleidung (Corporate Identity)..... | 14 |
| § 41 | Abrechnung und Auszahlung..... | 14 |
| V | Aus- und Weiterbildung..... | 14 |
| § 42 | Art der Kurse..... | 14 |
| § 43 | Bewilligung..... | 14 |
| § 44 | Kostenbeteiligung | 14 |
| § 45 | Rückerstattung..... | 15 |
| VI | Schlussbestimmungen | 15 |
| § 46 | Übergangsbestimmungen | 15 |
| § 47 | Inkrafttreten..... | 15 |
| | Anhänge zur Personalverordnung..... | 16 |
| | Anhang 1 Organigramm | 16 |
| | Anhang 2 Stellenplan Gemeindeverwaltung | 17 |
| | Anhang 3 Pikettdienstregelung der technischen Betriebe | 18 |

Gestützt auf verschiedene Artikel des Personalreglements vom 01. Januar 2023 erlässt der Gemeinderat Eiken folgende Verordnung:

I Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Allgemeines

¹ Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter.

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

³ Beschwerden oder Begehren im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis richten die Mitarbeitenden in erster Linie an den direkten Vorgesetzten. Können die Schwierigkeiten zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden nicht selber bereinigt werden, ist der Verwaltungsleiter zuständig. Betreffen die Schwierigkeiten den Verwaltungsleiter, ist der personalverantwortliche Gemeinderat zuständig.

§ 3 Organigramm

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

II Arbeitsverhältnis

§ 4 Auftrag, Stellenbeschreibung

¹ Die Aufgaben der einzelnen Mitarbeitenden ergeben sich aus den kantonalen Gesetzgebungen, den kommunalen Reglementen, den Stellen- und Funktionsbeschrieben, aus Verordnungen und Weisungen sowie aus den jeweils aktuellen Bedürfnissen der Gemeinde.

² Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche sind für alle Mitarbeitenden in einer Stellenbeschreibung festgehalten. Darin werden folgende Bereiche definiert:

- a) Funktion und organisatorische Eingliederung
- b) Stellvertretung
- c) Stellenziele
- d) Anforderungsprofil
- e) Leistungsauftrag
- f) Kompetenzen
- g) Informationen

³ Änderungen der Stellenbeschreibungen sind vom Vorgesetzten beim Verwaltungsleiter zu beantragen.

§ 5 Meldepflicht

¹ Änderungen des Zivilstands, des Wohnortes, der privaten Telefonnummer (Festnetz oder Mobil), E-Mail-Adresse, des Kontos für die Lohnauszahlung, der Nationalität, Geburt oder Tod eines Kindes (bezüglich Familienzulagen) sowie Änderungen bei Ausländer- oder Arbeitsbewilligungen sind umgehend der Abteilung Finanzen und dem Verwaltungsleiter zu melden.

§ 6 Stellenplan

¹ Über die Ausschöpfung des Stellenplans (Anhang 2) bzw. die Zuteilung oder Verschiebung von bewilligten Pensen innerhalb der Gemeindeverwaltung oder der technischen Betriebe entscheidet der Gemeinderat.

§ 7 Erscheinungsbild Mitarbeitende

¹ Die Gemeinde Eiken legt grossen Wert auf eine saubere, gepflegte Erscheinung gemäss den gesellschaftlichen Gepflogenheiten jedes Mitarbeitenden. Dazu gehört eine korrekte, dem Auftrag und dem eigenen Empfinden angepasste Bekleidung.

§ 8 Genussmittel

¹ Das Rauchen ist in die Pausen zu verlegen.

² Das Trinken von Alkohol ist während der Arbeitszeit grundsätzlich untersagt. Eine Ausnahme bilden offizielle Anlässe mit Apéro.

§ 9 Homeoffice

¹ Sofern dies aus betrieblichen Gründen möglich ist, können Mitarbeitende mit Bewilligung des Verwaltungsleiter Arbeiten von zuhause aus erledigen. Diesbezüglich ist eine Vereinbarung zu unterzeichnen. Zusätzliche Entschädigungen werden keine gewährt. Auch der elektronische Fernzugriff auf GEVER und weitere Geschäftsdaten gelten als Homeoffice.

² Regelmässige Homeoffice-Arbeit ist möglich, wenn insbesondere folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- a) die Aufgaben sind für Homeoffice geeignet und überprüfbar,
- b) eine regelmässige physische Abwesenheit vor Ort ist möglich und die Stellvertretung bei Abwesenheit ist innerhalb des Bereichs geregelt,
- c) das für Homeoffice-Arbeit geeignete private Umfeld und ein geeigneter privater Arbeitsplatz sind vorhanden,
- d) die Erreichbarkeit ist sichergestellt,
- e) die technischen Voraussetzungen wie Zugriff auf GEVER, Fachapplikationen etc. sind vorhanden,
- f) die Vorschriften zum Datenschutz können eingehalten werden,
- g) Der Mitarbeitende verfügt über die nötigen Kompetenzen (Fachkompetenz, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zeitmanagement, technische Fähigkeiten, Diskretion, etc.)

§ 10 Homeoffice Infrastruktur

¹ Im Einverständnis der Arbeitsgeberin stellt der Mitarbeitende grundsätzlich sämtliche elektronischen Arbeitsgeräte zur Verfügung, die für die Leistung von Homeoffice-Arbeit benötigt werden. Dazu gehören insbesondere:

- a) Zweckmässig eingerichteter (Computer-)Arbeitsplatz,
- b) Internetanschluss mit ausreichender Bandbreite
- c) Telefon (Festnetz oder mobil)
- d) Allfälliges Büro- und Verbrauchsmaterial.

² Es erfolgt keine Kostenübernahme durch die Arbeitgeberin.

³ Für Sachschäden an der privaten Infrastruktur der Mitarbeitenden übernimmt die Arbeitgeberin keine Haftung.

§ 11 E-Mail und elektronische Kalender

¹ Das Abrufen von geschäftlichen E-Mails und Kalenderdaten durch private Medien ist erlaubt. Diesbezüglich ist eine Datenschutzvereinbarung zu unterzeichnen.

III Arbeitszeitregelung

§ 12 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.

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

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

§ 13 Regel- und Sollarbeitszeiten

¹ Für die Verwaltung gilt das Jahresarbeitszeitmodell. Die technischen Betriebe orientieren sich an den festgelegten Betriebszeiten gemäss § 16, unter Berücksichtigung allfälliger spezifischer Bedürfnisse.

² Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt im Jahresmittel bei einem Vollpensum 42 Stunden. Dies ergibt eine Soll-Arbeitszeit pro Halbtage von 4 Stunden und 12 Minuten bzw. pro Arbeitstag von 8 Stunden und 24 Minuten (Montag bis Freitag). Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich diese Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

- ³ Die Jahres-Sollarbeitszeit berechnet sich auf der Grundlage der wöchentlichen Sollarbeitszeit, wobei die Feiertage nach § 38 Personalreglement abgezogen werden.
- ⁴ Die Zuständigkeit für die Berechnung der Jahres-Sollarbeitszeit wird durch den Verwaltungsleiter geregelt. Er ist für die rechtzeitige Bekanntgabe besorgt.
- ⁵ Bei ganztätiger Verhinderung der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, genehmigter Weiterbildung oder infolge Urlaubs wird in der Zeiterfassung die tägliche Regel-Sollarbeitszeit erfasst.
- ⁶ Für die Zeiterfassung von Abwesenheiten bei Teilzeitarbeit wird die wöchentliche Soll-Arbeitszeit auf eine 5-Tage-Woche verteilt, auch wenn die Mitarbeitenden aufgrund ihres Pensums an weniger Tagen pro Woche arbeiten. Entsprechend reduziert sich die tägliche Sollarbeitszeit gemäss dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

§ 14 Arbeitszeitrahmen

- ¹ Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit von Montag bis Freitag und in Ausnahmefällen auch am Samstag in der Regel zwischen 06.00 und 19.00 Uhr geleistet.

§ 15 Betriebszeit, Auskunfts- und Funktionsbereitschaft

- ¹ Die Betriebszeiten der Verwaltung werden durch den Gemeinderat festgelegt. Während den Betriebszeiten ist die Auskunfts- und Funktionsbereitschaft der Gemeindeverwaltung für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb sicherzustellen.
- ² Termine ausserhalb der Schalteröffnungszeiten können vereinbart werden. Während den Öffnungszeiten ist die Auskunfts- und Funktionsbereitschaft auf jeder Abteilung durch mindestens eine Person zu gewährleisten.
- ³ Im Interesse der Öffentlichkeit und der Kunden oder aus betrieblichen Gründen legt der Gemeinderat nötigenfalls zusätzliche Betriebszeiten fest.
- ⁴ Vor einer Änderung der Betriebszeiten ist der Verwaltungsleiter anzuhören.

§ 16 Betriebszeiten technische Betriebe (Blockzeiten):

- ¹ Für die technischen Betriebe (Hausdienst und Werkhof) gelten folgende Blockzeiten:
Montag bis Freitag 07.30 – 11.30 Uhr und 13.30 – 16.30 Uhr

§ 17 Betriebszeiten Gemeindeverwaltung

¹ Regelbetrieb

Für die Gemeindeverwaltung gelten 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 | | |

GEMEINDE EIKEN
Personalverordnung
vom 01. Januar 2023

Telefonzeiten:

| | | | |
|-------------------------|-------------------|-----|-------------------|
| Montag | 08.00 – 12.00 Uhr | und | 13.30 – 18.00 Uhr |
| Dienstag bis Donnerstag | 08.00 – 12.00 Uhr | und | 13.30 – 16.30 Uhr |
| Freitag | 08.00 – 14.00 Uhr | | |

² **Sommerferien**

Während den Schulsommerferien gelten reduzierte Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag 08.00 – 12.00 Uhr Nachmittag: geschlossen

³ **Feiertage und Brückentage**

Die Feiertage sind in § 38 des Personalreglements geregelt. Arbeitstage zwischen gesetzlichen Feiertagen an Donnerstagen sowie Dienstagen und Wochenenden können als „Brückentage“ genutzt werden. Die Schalter der Gemeindeverwaltung bleiben an diesen Tagen sowie zwischen Weihnachten und Neujahr (24. Dezember bis und mit 02. Januar) geschlossen.

⁴ Die Bevölkerung ist im amtlichen Publikationsorgan sowie auf der Webseite zu informieren.

⁵ 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.

§ 18 Pausen

¹ Die Pausen sind gemäss Arbeitsgesetz einzuhalten. Diese gelten nicht als Arbeitszeit. Die Pause ist um die Mitte der Arbeitszeit anzusetzen. Verpflegungspausen dienen dazu, sich zu verpflegen und sich zu erholen.

| Tägliche Arbeitszeit | Mindestdauer der Pause |
|-----------------------------|-------------------------------|
| mehr als 5,5 Stunden | eine Viertelsunde |
| mehr als 7 Stunden | eine halbe Stunde |
| mehr als 9 Stunden | eine Stunde |

² Die Mitarbeitenden haben neben der vorgeschriebenen Mittagspause pro Tag ein Anrecht auf eine Kaffeepause von maximal 30 Minuten. Die Kaffeepause gilt als Arbeitszeit und kann aufgeteilt werden.

§ 19 Bezahlte Urlaub

¹ Ohne Kürzung des Gehalts- oder Ferienanspruchs wird den Mitarbeitenden folgender Urlaub gewährt:

| | |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------|
| - Todesfall im engsten Familienkreis (Lebenspartner, Kinder, Eltern) | 3 Tage |
| - Todesfälle in der weiteren Familie | 1 Tag |
| - In allen anderen Fällen: Teilnahme an der Abdankung | max. ½ Tag |
| - Eigene Hochzeit | 3 Tage |
| - Hochzeit eines Kindes | 1 Tag |
| - Umzug des eigenen Haushaltes | 1 Tag |
| - Militärische Rekrutierung und Entlassung | Gemäss Aufgebot |
| - Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei | Teilnahme |
| - Teilnahme als Prüfungsexperten in Branchenverbänden | max. 2 Tage pro Jahr |
| - Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche | siehe Abs. 2 |
| - Weitere unumgängliche Abwesenheiten | siehe Abs. 3 |

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

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

- a) Delegation in Fach- und Personalverbände
- b) Für die Betreuung von Angehörigen (v.a. Ehe- oder Lebenspartner und Eltern) von max. 3 Tagen pro Ereignis und höchstens 10 Tage pro Jahr.
- c) Mitarbeitende, deren Kind wegen Krankheit oder Unfall schwer beeinträchtigt ist, haben Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von maximal 14 Wochen. Sind beide Elternteile Arbeitnehmende, beschränkt sich der Betreuungsurlaub in der Regel auf sieben Wochen. Eine abweichende Aufteilung des Urlaubs zwischen den Eltern ist zulässig.

⁴ Die Vorgesetzten sind bei Absenzen rechtzeitig zu informieren.

⁵ In Härtefällen kann der Gemeinderat weitere Urlaubstage gewähren.

⁶ 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 und die Stellvertretung sichergestellt werden.

§ 20 Sitzungsteilnahmen

¹ Mitarbeitende, die an einer Sitzung ausserhalb der üblichen Arbeitszeit teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als Arbeitszeit rapportieren.

§ 21 Anrechenbarer Weg

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

² Beginnt und endet die Dienstreise am Arbeitsort, gilt die Reisezeit als Arbeitszeit.

³ Für die Berechnung der Länge der Dienstoffahrten gilt jeweils Eiken als Ausgangs- und Rückkehrort.

§ 22 Plus- und Minusstunden

¹ Ein negativer Arbeitszeitsaldo gilt als Minusstunden. Ein positiver Arbeitszeitsaldo gilt nicht als Überstunden, sondern wird als Plusstunden bezeichnet. Plusstunden sind zu kompensieren.

§ 23 Überstunden

- ¹ Überstunden sind Arbeitsstunden, welche Ende Jahr die Jahres-Sollarbeitszeit übersteigen. Die Mitarbeitenden sind zur Leistung von Überstunden verpflichtet, sofern diese notwendig sind und soweit ihnen dies nach Treu und Glauben zugemutet werden kann. Als Überstunden gelten nur von der Arbeitgeberin ausdrücklich angeordnete Arbeitsstunden.
- ² Überstunden sind in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfang innert Jahresfrist auszugleichen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, werden die Überstunden ohne Zuschlag ausbezahlt. Die Arbeitgeberin entscheidet über die Auszahlung auf Antrag der vorgesetzten Stelle.

§ 24 Überzeit

- ¹ Die wöchentliche Höchstarbeitszeit richtet sich nach dem Arbeitsgesetz. Das Überschreiten der wöchentlichen Höchstarbeitszeit wird als Überzeit bezeichnet. Das Leisten von Überzeit ist nur ausnahmsweise zulässig mit Zustimmung der Arbeitgeberin. Die Überzeit ist zeitlich limitiert.
- ² Überzeit ist in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfang innerhalb von 14 Wochen auszugleichen. Im gegenseitigen Einvernehmen kann diese Frist auf maximal zwölf Monate erstreckt werden. Ist die Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit mit einem Zuschlag von 25 %, ausbezahlt. Die Arbeitgeberin entscheidet über die Auszahlung auf Antrag der vorgesetzten Stelle.
- ³ Der Verwaltungsleiter gehört zu den höheren leitenden Mitarbeitenden, Überzeit ist mit dem Gehalt abgegolten und wird nicht zusätzlich entschädigt.

§ 25 Arbeitszeitsaldo

- ¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr. Am Ende der Abrechnungsperiode kann ein Saldo von maximal 80 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden.
- ² Das 80 Stunden übersteigende Arbeitszeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Vorbehalten bleiben angeordnete Überstunden gemäss § 23 und Überzeit gemäss § 24. Die 80 Stunden übersteigende Arbeitszeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Die Übertragung eines höheren Saldos kann ausnahmsweise bewilligt werden, verlangt aber zwingend die Bewilligung durch den Gemeinderat.
- ³ Plus- oder Minusstunden sind bis zu einem Austritt auszugleichen. Der Gemeinderat kann ausnahmsweise eine Auszahlung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich ist. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

§ 26 Ampelsteuerung

¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung.

² Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden sind die Kompetenzen für die Festlegung der Arbeitszeitsaldo unterschiedlich geregelt und allfällig Massnahmen erforderlich:

| Phase | Arbeitszeitsaldo | Kompetenz |
|--------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «grün» | 0 bis +40 Stunden 0 bis -40 Stunden | Kompetenzbereich der Mitarbeitenden |
| «gelb» | +40 bis +80 Stunden -40 bis -80 Stunden | Nur in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich |
| «rot» | über +80 Stunden über -80 Stunden | Massnahmen zum Abbau der Plus- bzw. Minusstunden in Absprache mit der vorgesetzten Stelle erforderlich |

§ 27 Zeiterfassung

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

² Die Zeiterfassung hat durch die Mitarbeitenden wahrheitsgetreu und sorgfältig zu erfolgen. Stellvertretung durch andere Mitarbeitende ist nicht erlaubt. Missbräuche werden als Bruch des Vertrauensverhältnisses behandelt und können Sanktionen bis zur fristlosen Entlassung nach sich ziehen.

³ Es sind mindestens folgende Angaben festzuhalten (nicht abschliessend):

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende;
- Beginn und Ende der Verpflegungs- / Mittagspause;
- ganztägige 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, Anwaltstermine, Einwendungsverfahren, persönliche Erledigungen auf anderen Amtsstellen).

⁴ Für Lernende und Personen in bewilligten Weiterbildungen wird für volle Schultage 8 h 24 min, für halbe Schultage 4 h 12 min als Arbeitszeit angerechnet.

⁵ Alle manuellen Stempelungen sind im elektronischen Zeiterfassungssystem von der vorgesetzten Person visieren zu lassen.

§ 28 Monatsberechnung

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

² Abgeschlossene und von den jeweiligen Mitarbeitenden unterzeichnete Monatsabrechnungen sind dem Verwaltungsleiter zur Kontrolle zu übergeben und zu genehmigen. Sie werden dem Gemeinderat auf Verlangen zur Kenntnisnahme unterbreitet. Die Monatsabrechnungen sind während 5 Jahren aufzubewahren.

§ 29 Pikettdienstbereitschaft

¹ Pikettdienstbereitschaft haben zu leisten:

- a) Das Bestattungsamt für Todesfälle bei geschlossenen Schaltern von mehr als drei aufeinanderfolgenden Tagen von 10.00 bis 11.00 Uhr (Montag-Freitag).
- b) Die technischen Betriebe für Behebung von Störungen, Hilfeleistung in Notsituationen, für ungeplante Kontrollgänge oder ähnliche Sonderereignisse

² Die Organisation des Pikettdienstes erfolgt durch die Funktionsinhaber in Absprache mit den Vorgesetzten. Die inhaltliche Ausgestaltung des Pikettdienstes erfolgt gemäss Anhang 3 sowie in den Stellenbeschreibungen.

³ Pikettdienst darf innert 4 Wochen max. 2 Wochen lang geleistet werden. Ein halbjährlicher Rapport, wer Pikettdienst geleistet hat, ist der Abteilung Finanzen einzureichen.

⁴ Die Mitarbeitenden der technischen Betriebe erhalten für den Pikettdienst eine Entschädigung von CHF 150.00 pro Woche. Effektive Einsätze sind normal zu rapportieren.

⁵ Die Entschädigung des Bestattungsamtes für Pikettdienst bezüglich Todesfälle ist mit der Gehaltzahlung abgegolten und wird nicht zusätzlich entschädigt. Effektive Einsätze sind normal zu rapportieren.

§ 30 Zeitzuschläge und Entlöhnung ausserordentliche Einsätze

¹ Ausserordentliche, betriebsnotwendige Einsätze zu den nachfolgenden Zeiten werden mit folgendem Zeitzuschlag entschädigt:

- | | |
|----------------------------------------------|------|
| - Montag bis Freitag von 20.00 bis 06.00 Uhr | 25 % |
| - Wochenende und Feiertage | 50 % |

² Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit ist grundsätzlich zu kompensieren. Die Kompensation hat im gegenseitigen Einvernehmen zu erfolgen. Ist die Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, erfolgt eine Auszahlung.

IV Spesen

§ 31 Geltungsbereich und Definition

¹ Als Spesen gelten alle Auslagen, die den Mitarbeitenden im Auftrag und/oder Interesse der Arbeitgeberin für diese angefallen sind. Entschädigungen mit Lohncharakter gelten nicht als Spesen, sondern werden als Lohn ausgewiesen.

§ 32 Benützung öffentlicher Verkehrsmittel

¹ Für Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Auslagen für das Billett der 2. Klasse vergütet.

² Bahn- und Busspesen, die im Rechnungsjahr den doppelten Betrag der Kosten eines einjährigen Halbtaxabonnements übersteigen, werden zur Hälfte vergütet.

§ 33 Fahrzeugentschädigung

¹ Bei Verwendung von privaten Motorfahrzeugen beträgt die Entschädigung:

- a) Für Autos 70 Rappen pro km
- b) Für Motorräder 40 Rappen pro km

² Mit der Kilometerentschädigung sind sämtliche Kosten für das Fahrzeug abgegolten, u.a. auch für den Versicherungsschutz durch den Arbeitnehmer (Haftpflicht- und Kaskoversicherung).

§ 34 Parkgebühren

¹ Bei Verwendung von Motorfahrzeugen werden die effektiven Parkgebühren vergütet.

§ 35 Kilometer-Pauschalentschädigungen

¹ Für Mitarbeitende, die für die Ausübung ihrer Tätigkeit häufig und regelmässig auf ihr Privatauto angewiesen sind, wird eine Pauschalentschädigung festgelegt. Damit abgegolten sind sämtliche Fahrten im Umkreis von 30 Kilometer rund um Eiken. Die Auszahlung erfolgt jährlich. Die Pauschale für ein Vollpensum belaufen sich auf:

- a) Leiter/in Hausdienst CHF 500.00 pro Jahr
- b) Leiter/in Bau und Planung CHF 250.00 pro Jahr

² wenn immer möglich, ist ein Fahrzeug des Werkhofs zu benützen.

§ 36 Verpflegungskosten

¹ Bei auswärtigen Tagungen o.ä. sowie ÜK-Besuche werden folgende Verpflegungsentschädigungen (gegen Quittung) vergütet:

effektiven Kosten, max. CHF 30.00 / Tag

§ 37 Übernachtungskosten

¹ Für notwendige Übernachtungen werden die effektiven Kosten, jedoch max. CHF 125.00 pro Übernachtung, übernommen.

§ 38 Mobiltelefone

¹ Folgenden Mitarbeitenden wird ein Mobiltelefon mit Abonnement der Gemeinde zur Verfügung gestellt:

- a) Mitarbeitende des Hausdienstes (ohne Lernende)
- b) Mitarbeitende des Werkhofs (ohne Lernende)

² Der Gemeinderat entscheidet über Zeitpunkt und Höhe der Kosten für die Anschaffung von neuen Mobiltelefonen sowie über die Höhe der Abonnemente.

³ Die Abonnemente (Rufnummern) stehen der Gemeinde dauerhaft zu und können nicht auf die Arbeitnehmenden (privat) übertragen werden.

§ 39 Arbeitssicherheitsschuhe, Berufskleidung

¹ Für Mitarbeitende der technischen Betriebe ist das Tragen von Arbeitssicherheitsschuhen sowie das Tragen von Arbeitshosen Pflicht. Gegen Vorlage der Quittungen werden folgende Maximalbeträge ausgerichtet:

- a) Personal Werkhof CHF 700.00 pro Jahr und Mitarbeiter
- b) Personal Hausdienst CHF 300.00 pro Jahr und Mitarbeiter

² Die Anschaffung der persönlichen Schutzausrüstung (u.a. Helme, Brillen, Lärmschutz, etc.) geht vollumfänglich zu Lasten der Arbeitgeberin.

§ 40 Dienstkleidung (Corporate Identity)

¹ Für Mitarbeitende der technischen Betriebe stellt die Arbeitgeberin Dienstkleidung (T-Shirts und Pullover) mit dem Gemeindelogo zur Verfügung. Die Dienstkleidung hat Kennzeichnungsscharakter und dient der «Corporate Identity». Es besteht eine Tragepflicht.

§ 41 Abrechnung und Auszahlung

¹ Die Spesen sind nach jedem Ereignis zu erfassen. Spätestens bis am 30. November ist eine von den jeweiligen Mitarbeitenden unterzeichnete Spesenabrechnung einzureichen.

² Die Vergütung der Spesen erfolgt jährlich.

V Aus- und Weiterbildung

§ 42 Art der Kurse

¹ Für die Festlegung bzw. Beurteilung der Konditionen werden folgende Arten von Weiterbildung unterschieden:

- a) Obligatorische Kurse: Fachkurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind (z. B. SIBE).
- b) Kurse im beidseitigen Interesse: Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion hilfreich sind (insbesondere CAS I, CAS II, eidg. Fachausweise).

§ 43 Bewilligung

¹ Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit und/oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen eine Bewilligung der Arbeitgeberin.

§ 44 Kostenbeteiligung

¹ Die Arbeitgeberin beteiligt sich wie folgt an den Weiterbildungskosten:

| Kursart | Kurskosten | Spesen | bezahlte Absenz |
|----------------|-------------------|---------------|---------------------------------|
| a) | 100 % | 100 % | Gesamte Kursdauer |
| b) | 100 % | 0 % | max. 1 Tag oder 8.4 h pro Woche |

² Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 60 % werden bei der Kursart b) nur die Kurskosten entschädigt.

§ 45 Rückerstattung

¹ Die Weiterbildungskosten umfassen sämtliche Weiterbildungskosten (ohne Arbeitszeit).

² Die von der Arbeitgeberin übernommenen Weiterbildungskosten sind bei der Kursart b) zurückzuerstatten bei:

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| a) Vorzeitiger Kursbeendigung/erfolgloser Abschluss | 100 % |
| b) Kündigung des Arbeitsverhältnisses während des Kurses | 100 % |
| c) Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 1 Jahr 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 % |

³ Die Frist beginnt nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung. Massgebend ist das Datum des letzten Prüfungstages. Bei Nichtbestehen einer Prüfung übernimmt der Mitarbeitende die Kosten der Wiederholungsprüfung.

VI Schlussbestimmungen

§ 46 Übergangsbestimmungen

¹ Langjährige Mitarbeitende der technischen Betriebe erhalten bisher anstelle eines von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Mobiltelefons und Abonnement eine Pauschale von CHF 200.00 (Haudienst) resp. CHF 300.00 (Werkhof) pro Jahr für die Nutzung des privaten Mobiltelefons und Abonnement. Für diese Mitarbeitenden bleibt die bisherige Regelung bis zu ihrem Austritt/Pensionierung bestehen. Ebenfalls ist die Übertragung der Mobiltelefonnummer bei Austritt der langjährigen Mitarbeitenden zu definieren. Für neueintretende Mitarbeitende der technischen Betriebe gilt § 38 der Personalverordnung.

§ 47 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt vorbehältlich der Genehmigung des Personalreglements durch die Gemeindeversammlung am 01. Januar 2023 in Kraft.

Eiken, 17. Oktober 2022

Im Namen der Einwohnergemeinde Eiken

Gemeindeammann Gemeindegeschreiber

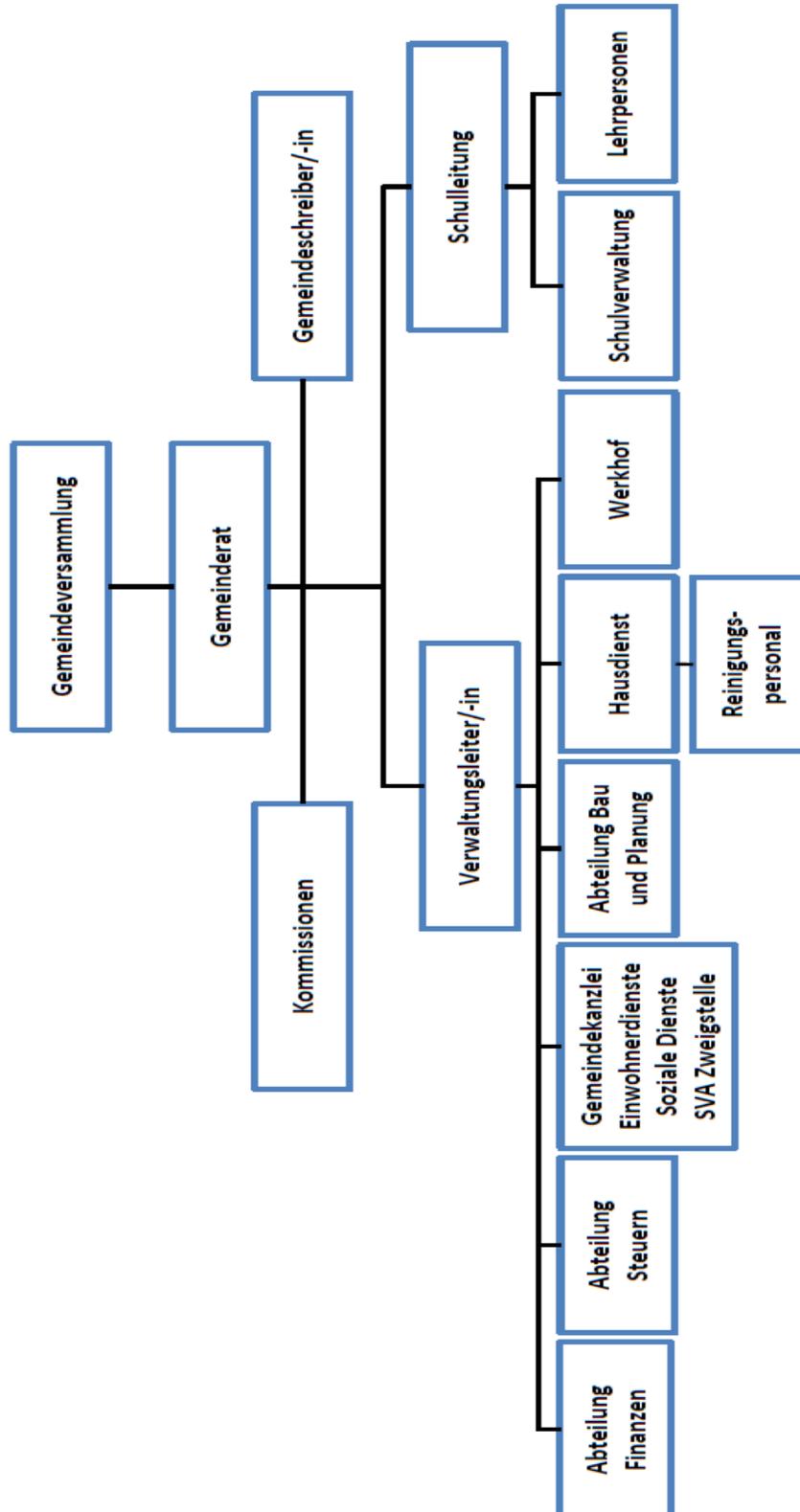
Stefan Grunder Marcel Notter

Durch den Gemeinderat genehmigt:

17. Oktober 2022

Anhänge zur Personalverordnung

Anhang 1 Organigramm



Anhang 2 Stellenplan Gemeindeverwaltung
Stand 01. Januar 2023

| Bereich | Abteilung | Bewilligt | Ist |
|--------------------------------|------------------------------------------|------------------|---------------|
| Gemeindeverwaltung | Gemeindekanzlei inkl. SVA-Zweigstelle | 200% | 170% |
| | Einwohnerdienste | 100% | 100% |
| | Soziale Dienste | 100% | 90% |
| | Bau und Planung | 140% | 140% |
| | Finanzen | 130% | 120% |
| | Steueramt inkl. Inventuramt | 200% | 180% |
| | Zwischentotal | | 870% |
| Technische Dienste | Werkhof | 300% | 300% |
| | Hausdienst | 250% | 200% |
| | Zwischentotal | 550% | 500% |
| Gesamttotal Stellenplan | | 1'420% | 1'300% |

Anhang 3 Pikettdienstregelung der technischen Betriebe

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zweck | Die Gemeinde Eiken betreibt zur Sicherstellung des allgemeinen Unterhalts der kommunalen Infrastruktur einen Pikettdienst (Behebung von Störungen, Hilfeleistung in Notsituationen, Winterdienst, Wasserversorgung, für Kontrollgänge oder ähnliche Sonderereignisse) während des ganzen Jahres. |
| Organisation | Der Pikettdienst wird durch die technischen Betriebe halbjährlich organisiert. Der vorgesetzten Stelle ist rechtzeitig ein Einteilungsplan mit Namen und Adresse des Diensthabenden abzugeben. |
| Wer | Der Pikettdienst wird jeweils durch einen Mitarbeiter der technischen Betriebe sichergestellt. Der Gemeinderat kann Ausnahmen gewähren. Lehrlinge dürfen keinen Pikettdienst leisten. Der Diensthabende hat sich in der Region des Arbeitseinsatzes aufzuhalten und muss telefonisch erreichbar sein. Er muss innerhalb von 60 Minuten vor Ort sein. |
| Aufgaben | Der Pikettdienst ist verantwortlich für die Beantwortung des Telefons, für das Aufgebot der Mitarbeiter der technischen Betriebe, für die Rekrutierung externer Beauftragter (Bauunternehmung, Sanitär, Polizei, Räumungs- und Hilfsdienst usw.) sowie in besonderen Fällen für das Aufgebot vorgesetzter Mitarbeiter und/oder Behördenmitglieder. |
| Erreichbarkeit | Der Pikettdienst ist ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten von 16.30 – 07.30 Uhr und am Wochenende über das Piketttelefon erreichbar. Die Anrufe werden jeweils auf die Nummer umgeleitet, welche Pikettdienst leistet. Diese Nummern werden durch die Gemeinde publiziert und dienen nur für Notfälle. |
| Dauer | Der Pikettdienst dauert eine volle Woche von Montag 07.30 Uhr bis am darauffolgenden Montag 07.30 Uhr. Sollte der Pikettdienstleistende aus irgendwelchen Gründen ausfallen, so hat er für einen Ersatz zu sorgen und muss den Vorgesetzten darüber informieren. |
| Entschädigung Pikett | Die Entschädigung für den Bereitschaftsdienst richtet sich nach § 29 und beträgt pauschal CHF 150.00 pro Woche. Arbeitseinsätze sind effektiv und allenfalls mit Zuschlägen zu entschädigen. Die Abrechnung und Auszahlung der Pikettschädigung erfolgen halbjährlich. |
| Zeit- und Lohnzuschläge | Gemäss § 30 Personalverordnung |
| Erfassung | Die Mitarbeitenden erfassen die gesamte Bereitschafts- und Einsatzzeit auf dem Arbeitsrapport. Allfällige Zuschläge sind separat aufzulisten und durch den Vorgesetzten visieren zu lassen. |
| Ruhezeiten | Mitarbeitenden ist nach Einsätzen im Pikettdienst hinreichend Ruhezeiten zu gewähren (Art. 19 Abs. 3 ArGV 1). |
| Rundgang Samstag (Hausdienst) | Rundgänge sind planbar und fallen daher nicht unter die Pikett-Regelung. Die Einsätze sind nach effektivem Aufwand ordentlich zu rapportieren. |