
Verordnung

Personalverordnung

Version 1.0

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	3
2.	Stellenbewirtschaftung	3
3.	Aus- und Weiterbildung	5
4.	Arbeitszeit, Öffnungszeiten, Arbeitszeiterfassung, Homeoffice	6
5.	Löhne und Entschädigungen	8
6.	Ferienbezug, Feiertage, unbezahlter Urlaub, Krankheit	9
7.	Spesen	10
8.	Informatikbenützung	11
9.	Suchtmittel am Arbeitsplatz	11
10.	Homeoffice	11
11.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	13

Hinweis Sprachregelung

Für eine bessere Lesbarkeit des Reglements wird die männliche Form für sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen verwendet. Alle verwendeten Bezeichnungen gelten jedoch ausdrücklich für beide Geschlechter in gleicher Weise.

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Balsthal - gestützt auf § 70 Abs. 3 lit. e des Gemeindegesetzes vom 16.02.1992 und § 76 Abs. 2 des Personalreglements – beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung regelt im Rahmen des Personalreglements vom 25.02.2025 die Einzelheiten des Dienstverhältnisses sowie Details der Rechte und Pflichten der Angestellten der Einwohnergemeinde Balsthal.

§ 2 Prinzipien der Personalpolitik

¹ Die Arbeitgeberin achtet auf die physische und psychische Gesundheit sowie das Wohlbefinden der Angestellten.

² Sie sorgt für ein angenehmes Arbeitsklima und leistet ihren Beitrag zu einer positiven Unternehmenskultur.

³ Sie fördert und unterstützt die Diversität der Angestellten. Die Arbeitgeberin trägt einer ausgeglichenen Geschlechterverteilung in der Stellenbesetzung nach Möglichkeit Rechnung.

⁴ Sie fördert ihre Angestellten im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten:

- a) durch die Übertragung von Verantwortung und Kompetenzen;
- b) durch Angestelltengespräche und Laufbahnplanung;
- c) durch interne und externe Weiterbildung.

⁵ Sie trägt, soweit mit den Erfordernissen eines effektiven und effizienten Betriebs vereinbar, den gesellschaftlichen Gegebenheiten Rechnung und berücksichtigt mit entsprechender Transparenz legitime individuelle Wünsche der Angestellten durch:

- a) flexible Arbeitszeit-Modelle;
- b) vorausschauende Ferienplanung;
- c) Teilzeitstellen und individuelle Pensenreduktion;
- d) bezahlten oder unbezahlten Urlaub;
- e) Homeoffice-Angebot für Angestellte.

2. Stellenbewirtschaftung

§ 3 Stellenbewirtschaftung

¹ Kaderangestellte und Angestellte mit Führungsfunktionen optimieren laufend die Prozesse und die Aufgabenerfüllung ihrer Organisationseinheiten.

- ² Anträge für die Änderung, Streichung oder Neuschaffung von Stellen sind beim zuständigen Kaderangestellten einzureichen.
- ³ Das zuständige Kadermitglied überprüft die Anträge in organisatorischer und personeller Hinsicht zu Händen des Leiter Verwaltung.
- ⁴ In begründeten Fällen stellt der Leiter Verwaltung dem Gemeinderat Antrag für die Änderung oder Streichung bestehender Stellen oder die Neuschaffung von Stellen.

§ 4 Administrative Führung

- ¹ Der Leiter Verwaltung hat die Funktion eines Personalchefs inne und verantwortet die Personaldossiers. Ihm steht die HR-Administration als Stabsstelle zur Verfügung.
- ² Jede Stelle verfügt über eine schriftliche Anstellungsverfügung resp. einen Arbeitsvertrag (Stundenlohn und Aushilfen) und einen von den Angestellten unterzeichneten Stellenbeschrieb. Dieser legt die Grundanforderungen an die Angestellten sowie deren Aufgabenbereich, Kompetenzen und Verantwortungen fest.

§ 5 Vorzeitige Pensionierung

- ¹ Die Arbeitgeberin kann frühzeitige Pensionierungen von Angestellten durch die Ausrichtung von AHV-Ersatzrenten (Überbrückungsrenten) im Rahmen des Personalreglements gewähren und versichert diese Risiken entsprechend.
- ² Gesuche für frühzeitige Pensionierungen und allfällige AHV-Ersatzrenten sind mindestens 12 Monate vor dem Pensionierungszeitpunkt beim Leiter Verwaltung einzureichen.
- ³ Angestellte, die im Rahmen des Personalreglements frühzeitig pensioniert werden, haben Anspruch auf eine von der Einwohnergemeinde finanzierte AHV-Ersatzrente im Umfang der maximalen einfachen Rente.
- ⁴ Beträgt der durchschnittliche Beschäftigungsgrad in den letzten zehn Jahren vor Entstehung des Anspruchs weniger als 100 %, wird die ganze AHV-Ersatzrente entsprechend dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad anteilmässig angepasst.
- ⁵ Der Anspruch auf AHV-Ersatzrente erlischt anteilmässig, soweit ein Anspruch auf Leistungen der AHV oder der IV besteht. Davon ausgenommen ist der vorzeitige Bezug einer AHV-Rente. Nimmt der Angestellte wiederum eine Anstellung nach dem freiwilligen Rücktritt an, so wird die AHV-Ersatzrente anteilmässig gekürzt.

§ 6 Anhörung und Mitwirkung

- ¹ Über strukturelle, organisatorische und betriebliche Veränderungen werden die Angestellten transparent informiert.
- ² Bei der Neubesetzung von Stellen werden die Direktvorgesetzten in die Vorselektion und Gespräche einbezogen.

§ 7 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigung

- ¹ Die Arbeitgeberin fördert und unterstützt Angestellte, welche öffentliche Ämter ausführen und dadurch das Schweizer Milizsystem stärken wollen.
- ² Angestellte in öffentlichen Ämtern können jährlich bis zu 100 Stunden bezahlte Absenzzzeit (bei 100 % Pensum) zur Ausübung ihres Amtes geltend machen. Der Anspruch wird anteilmässig dem Arbeitspensum angepasst.
- ³ Die Anstellungsbehörde kann allerdings die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer Nebenbeschäftigung untersagen, wenn:
 - a) ihr betriebliche Interessen entgegenstehen;
 - b) Anstellung und öffentliches Amt oder Nebenerwerb unvereinbar sind;
 - c) die Leistungsfähigkeit des Angestellten durch die zusätzliche Belastung leidet.

§ 8 Überwachung

- ¹ Die Arbeitgeberin orientiert die Angestellten über alle technischen Massnahmen zur Kontrolle der Arbeitszeit und zur Überwachung am Arbeitsplatz.
- ² Vorbehalten bleiben strafrechtliche Ermittlungen durch die zuständigen Behörden.

3. Aus- und Weiterbildung

§ 9 Weiterbildungen, Tagungen

- ¹ Weiterbildungen, die von Angestellten besucht werden und im dienstlichen Interesse der Einwohnergemeinde liegen, können vom zuständigen Kadermitglied und in Rücksprache mit dem Leiter Verwaltung im Rahmen der Budgetkompetenz bewilligt werden.
- ² Für Weiterbildungen, die Kosten von mehr als CHF 3'000 und bis CHF 5'000 verursachen, sind durch die Personaladministration schriftliche Verpflichtungen von einem Jahr ab Ausbildungsabschluss, inkl. Rückzahlungsverpflichtung, zu erstellen. Während diesem Jahr reduziert sich der rückerstattungspflichtige Betrag monatlich um 1/12.
- ³ Für Weiterbildungen, die Kosten von mehr als CHF 5'000 verursachen, sind durch die Personaladministration schriftliche Verpflichtungen von 2 Jahren ab Ausbildungsabschluss, inkl. Rückzahlungsverpflichtung, zu erstellen. Während diesen 2 Jahren reduziert sich der rückerstattungspflichtige Betrag monatlich um 1/24.
- ⁴ Bei Prüfungsmisserfolgen tragen die betroffenen Angestellten die Kosten für Prüfungswiederholungen selbst.
- ⁵ Bei Abbruch einer von der Arbeitgeberin finanzierten oder mitfinanzierten Aus- oder Weiterbildung trägt der Angestellte sämtliche Kosten, inklusive der dafür angerechneten Arbeitszeit, vollumfänglich selbst.

⁶ Die Arbeitszeit für Weiterbildungsbesuche bis zu 3 Arbeitstagen pro Jahr gehen zu Lasten der Arbeitgeberin, darüber hinaus dauernde Weiterbildungstage gehen zu Lasten der Freizeit des Angestellten. Der Anspruch wird anteilmässig dem Arbeitspensum angepasst.

⁷ Die maximale Unterstützung pro Angestellten beträgt während 3 Jahren jeweils CHF 10'000. Ausnahmen regelt der Leiter Verwaltung im Rahmen der Budgetkompetenz.

4. Arbeitszeit, Öffnungszeiten, Arbeitszeiterfassung, Homeoffice

§ 10 Arbeitszeitmodell (Jahresarbeitszeit)

¹ Der Leiter Verwaltung legt die zu leistende Jahresarbeitszeit basierend auf einer 42-Stunden Arbeitswoche fest. Die Jahresarbeitszeit der Teilzeitangestellten wird entsprechend anteilmässig berechnet.

² Die Einteilung der Jahresarbeitszeit liegt in der Verantwortung der jeweiligen Abteilungen.

³ Der Leiter Verwaltung ist für den geordneten Dienstbetrieb verantwortlich. Er kann die Jahresarbeitszeitregelung aus zwingenden betrieblichen Gründen oder in Fällen von Missbrauch einschränken.

§ 11 Öffnungszeiten Schalter und Telefon

¹ Der Leiter Verwaltung legt die Öffnungszeiten der Schalter und Telefone der Gemeindeverwaltung in Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten fest.

² Die Verwaltung bleibt ab dem 24. Dezember für maximal 2 Wochen geschlossen. Der Leiter Verwaltung entscheidet jährlich aufgrund des Jahreskalenders über den Arbeitsbeginn im neuen Jahr. Die Betriebsferien können von den Angestellten durch Ferien- oder Gleitzeitbezug abgedeckt werden. Die Lernenden haben während dieser Zeit Ferien zu beziehen, sofern keine anderslautende Vereinbarung getroffen wurde.

³ Am Tag vor Feiertagen, welche auf einen Dienstag fallen, bleiben die Schalter und das Telefon der Verwaltung geschlossen.

⁴ Am Tag nach Feiertagen, welche auf einen Donnerstag fallen, bleiben die Schalter und das Telefon der Verwaltung geschlossen.

⁵ Während der Schulsommerferien kann der Leiter Verwaltung in Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten abweichende Sommeröffnungszeiten festlegen.

§ 12 Arbeitszeit und Gleitzeit

¹ Die tägliche Arbeitszeit darf 12 Stunden nicht überschreiten, sofern keine Anordnung dazu besteht. Für Angestellte bis zum vollendeten 18. Altersjahr und Lernende bis zum vollendeten 20. Altersjahr beträgt die maximal zulässige Arbeitszeit 9 Stunden pro Tag.

² Die wöchentliche Arbeitszeit darf nicht überschritten werden, sofern keine Anordnung dazu besteht. Die maximale wöchentliche Arbeitszeit richtet sich dabei anteilmässig am Arbeitspensum der Angestellten, wobei bei einem Arbeitspensum von 100 % die Schwelle von 50 Stunden nicht überschritten werden darf.

- ³ Bevor ein Anstellungsverhältnis aufgelöst wird, sind vorhandene Zeitsaldi auszugleichen. Negative Zeitsaldi werden mit der letzten Gehaltszahlung verrechnet.
- ⁴ Die wöchentliche Arbeitszeit ist von Montag bis Freitag zu leisten. Vorbehalten bleiben angeordnete dienstliche Tätigkeiten, welche als Arbeitszeit angerechnet werden und auch Wochenenden betreffen können.
- ⁵ Als Gleitzeit wird Arbeitszeit bezeichnet, welche über die vom Gemeinderat festgelegte Soll-Arbeitszeit und ohne direkte Anordnung durch den Direktvorgesetzten geleistet wird. Abweichungen von der Soll-Arbeitszeit werden dem Gleitzeitsaldo angerechnet.
- ⁶ Ein positiver Gleitzeitsaldo der Angestellten wird grundsätzlich nicht vergütet. Ausnahmen können vom zuständigen Kaderangestellten im Rahmen des Budgets bewilligt werden.
- ⁷ Ein positiver Gleitzeitsaldo von Kaderangestellten wird grundsätzlich nicht vergütet. Ausnahmen können vom Gemeinderat im Rahmen des Budgets bewilligt werden.
- ⁸ Der minimale und maximale Gleitzeitsaldo richtet sich anteilmässig am Arbeitspensum der Angestellten, wobei bei einem Arbeitspensum von 100 % die Schwelle von 50 Minusstunden und 100 Plusstunden nicht überschritten werden darf. Überschreitungen werden per 31. Dezember des jeweiligen Kalenderjahres auf den maximal zulässigen Gleitzeitsaldo korrigiert, wobei Unterschreitungen mit dem folgenden Januar-Lohn verrechnet werden.
- ⁹ Pro Arbeitswoche kann maximal 1 Tag des Gleitzeitsaldos bezogen werden. Ausnahmen können von den zuständigen Kaderangestellten und in Rücksprache mit den betroffenen Vorgesetzten bewilligt werden.

§ 13 Angeordnete Arbeitszeit

- ¹ Als angeordnete Arbeitszeit gelten einerseits alle ausserordentlichen Arbeiten, die vom Direktvorgesetzten angeordnet werden. Auch Einsätze, die im Rahmen von Pikettdiensten entstehen, gelten als angeordnete Arbeitszeit.
- ² Die angeordnete Arbeitszeit wird dem Überzeitsaldo gutgeschrieben und kann auf Antrag ausbezahlt werden.

§ 14 Zeiterfassung

- ¹ Die Arbeitszeit ist von allen Angestellten zu erfassen.
- ² Die Zeiterfassungsart wird vom Leiter Verwaltung bestimmt.
- ³ Bei ganz- und teilzeitiger Arbeitsunfähigkeit sowie bei ärztlichen Konsultationen kann kein positiver Gleitzeitsaldo pro Arbeitstag erwirtschaftet werden.
- ⁴ Die Angestellten visieren ihre Arbeitskontrolle bis zum 3. Arbeitstag des jeweiligen Folgemonats. Der Direktvorgesetzte ist für die Kontrolle der Regelungen aus § 12 Abs. 1 bis 9 dieser Verordnung zuständig und visiert die Arbeitszeitkontrolle der Angestellten bis zum 5. Arbeitstag des Folgemonats.
- ⁵ Die Arbeitszeitkontrollen der Kadermitglieder sind dem Gemeindepräsidenten bis zum Ende des 5. Arbeitstages des Folgemonats zur Kontrolle vorzulegen.

5. Löhne und Entschädigungen

§ 15 Rahmentarif Stundenlöhne

¹ Die Stundenlöhne verstehen sich inklusive 13. Monatslohn, Feriengeld und Feiertagsentschädigung. Der Prozentsatz richtet sich nach § 69 Abs. 4 des Personalreglements.

§ 16 Angestelltengespräch

¹ Direktvorgesetzte führen mit allen ihnen unterstellten Angestellten jährlich mindestens ein Angestelltengespräch durch.

² Der Leiter Verwaltung erlässt in Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten die Bestimmungen zur Anwendung der Beurteilungsinstrumente.

³ Der Leiter Verwaltung kann Angestelltegruppen, die reine Ausführungsarbeiten verrichten oder im Stundenlohn angestellt sind, von der Leistungsbeurteilung ausnehmen.

§ 17 Pikett- und Inkonvenienzensentschädigung

¹ Als Pikettdienst gilt die angeordnete und auf die sofortige Abrufmöglichkeit beschränkte Einsatzbereitschaft, die ausserhalb des angestammten Arbeitsortes und ausserhalb der vereinbarten Sollarbeitszeit geleistet wird. Für die Kanzlei gelten die Arbeitseinsätze zwischen Weihnachten und Neujahr als Pikettdienst.

² Angestellte können zu Pikettdiensten herangezogen werden, beziehungsweise sind nach ihrem Stellenbeschrieb dazu verpflichtet.

³ Angestellte, die durch Pikettstellung Einschränkungen ihres Privatlebens hinnehmen müssen, haben unter bestimmten Voraussetzungen Anspruch auf Pikettzulagen.

⁴ Die mit Pikett-, Nacht-, und Sonntagsdiensten zusammenhängenden Inkonvenienzen werden für Angestellte in Form der nachfolgend aufgeführten Inkonvenienz- resp. Pikettentschädigungen pauschal abschliessend abgegolten.

Angestellte der Wasserversorgung	CHF 200.00 / Woche
Winterdienst (Mitte November - Mitte März)	CHF 200.00 / Woche
Kanzlei und Gebäudeunterhalt	CHF 30.00 / Woche

⁵ Die Pikettentschädigungen sind nicht teuerungsberechtigt und nicht kumulierbar.

⁶ Nacht-, Sonn- und Feiertageinsätze der Angestellten, die nicht zum ordentlichen Pflichtenkreis derer gehören, werden den Arbeitszeitkonti mit einem Faktor von 1.50 gutgeschrieben. Als Nachteinsatz gilt die Arbeitszeit zwischen 22.00 bis 06.00 Uhr. Ausgenommen davon sind Sonntagsdienste im Zusammenhang mit Abstimmungen und Wahlen.

⁷ Pikettdienstentschädigungen werden jeweils im Juni und Dezember ausgerichtet.

§ 18 Dienstkleider und persönliche Schutzausrüstung

¹ Angestellte des Werkhofs und der Hausdienste erhalten Dienstkleider und persönliche Schutzausrüstungen. Diese Angestellten erhalten jährlich eine Dienstkleiderentschädigung im Umfang von CHF 250.00, womit alle Kosten für Wäsche und Instandhaltung abgegolten sind. Nebenamtlich angestellte Personen können entsprechende Entschädigungen bei der vorgesetzten Abteilung beantragen.

² Die Angestellten der Abteilung Bau erhalten ihre persönliche Schutzausrüstung.

³ Das Tragen der Dienstkleidung ausserhalb der Arbeitszeit ist nicht gestattet.

6. Ferienbezug, Feiertage, unbezahlter Urlaub, Krankheit

§ 19 Feier- und Freitage

¹ Als besoldete Feiertage gelten:

Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Tag der Arbeit (Nachmittag), Fronleichnam, Nationalfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen und Weihnachten.

² Als besoldete Freitage gelten:

Berchtoldstag, Ostermontag, Pfingstmontag, Heiligabend-Nachmittag, Stephanstag, Silvesternachmittag.

³ Feier- und Ferientage, welche auf ein Wochenende fallen, werden nicht kompensiert.

§ 20 Ferienbezug

¹ Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien pro rata berechnet.

² Der jährliche Ferienanspruch ist bis zum 30. April des Folgejahrs zu beziehen. Bis zu 5 Ferientage können ohne Antrag ins Folgejahr übernommen werden.

³ Der Leiter Verwaltung kann in Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten im Einzelfall § 20 Abs. 2 aussetzen bzw. weitreichendere Fristen setzen.

⁴ Die Direktvorgesetzten legen den Zeitpunkt der Ferien fest und nehmen dabei nach Möglichkeit auf die Wünsche der Angestellten Rücksicht. Es gilt der Grundsatz, dass zuerst das Ferienguthaben abgebaut werden muss, bevor Gleitzeit kompensiert wird.

§ 21 Unbezahlter Urlaub

¹ Der Leiter Verwaltung kann unbesoldete Urlaube von bis zu 4 Wochen pro Kalenderjahr bewilligen. Die Bewilligung gilt für einen festgelegten Zeitraum.

² Der Gemeinderat kann weitergehende Gesuche um unbesoldeten Urlaub bewilligen.

³ Für Gesuche des Leiter Verwaltung um unbesoldeten Urlaub ist der Gemeindepräsident in Rücksprache mit dem Gemeinderat zuständig.

⁴ Der jährliche Ferienanspruch wird entsprechend der Urlaubsdauer um 1/12 pro Urlaubsmonat gekürzt, wenn der unbezahlte Urlaub mehr als 4 Wochen dauert.

§ 22 Vorgehen bei Krankheit und Unfall

¹ Die Arbeitgeberin ist über eine Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall umgehend zu benachrichtigen.

² Spätestens am 4. Tag nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ist die Verhinderung durch ein ärztliches Zeugnis zu bescheinigen. Der Leiter Verwaltung kann die Abgabe eines ärztlichen Zeugnisses bereits vorher verlangen.

³ Der Leiter Verwaltung kann zur genauen Abklärung von Ursache und Tragweite der Dienstverhinderung eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt anordnen.

⁴ Zur genauen Abklärung von Ursache und Tragweite einer Dienstverhinderung, welche den Leiter Verwaltung betrifft, kann der Gemeindepräsident sinngemäss eine entsprechende Untersuchung anordnen.

⁵ Bei längerer Krankheit und Unfall muss dem jeweiligen Direktvorgesetzten und dem Leiter Verwaltung monatlich ein Arztzeugnis vorgelegt werden.

⁶ Erkrankt oder verunfallt der Angestellte vor oder während den Ferien oder dem Urlaub, können die betroffenen Tage nachbezogen werden. Der Arbeitgeberin ist zwingend ein Arztzeugnis über den Umfang und die Dauer der Arbeitsunfähigkeit zuzustellen.

⁷ Für Krankheits- und Unfallfälle im Ausland gelten spezielle Regeln gemäss den allgemeinen Versicherungsbedingungen. In einem entsprechenden Fall muss der Direktvorgesetzte schnellstmöglich kontaktiert werden.

⁸ Die Arbeitgeberin hat dem Angestellten die zur Betreuung kranker Kinder erforderliche Zeit freizugeben und Lohnfortzahlung zu leisten. Grundsätzlich ist der Anspruch auf höchstens drei Arbeitstage pro Krankheitsfall beschränkt. In Ausnahmefällen (z. B. weil die Pflege durch andere Personen nachweislich nicht möglich und für das Kind nicht zumutbar ist) ist dem Angestellten nach der Gerichtspraxis auch längere Zeit freizugeben.

7. Spesen

§ 23 Spesenentschädigung

¹ Der Bezug sowie die Höhe von Spesen wird im Anhang A dieser Verordnung geregelt.

² Die Abteilung Finanzen überprüft die Höhe der Spesen einmal pro Legislaturperiode.

³ Die Spesen der Kadermitglieder sind vom Gemeindepräsidenten genehmigen zu lassen.

8. Informatikbenützung

§ 25 Informatikbenützung

- ¹ Der Leiter Verwaltung erlässt in Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten eine für alle Angestellten geltende Weisung zur Benützung der vorhandenen Informatiknetze. Dazu gehören explizit die Regelung von Internet- und Mailediensten sowie der Umgang im Zusammenhang mit Datensicherheit und der Benützung von Fremdsystemen.

9. Suchtmittel am Arbeitsplatz

§ 26 Alkoholkonsum

- ¹ Der Konsum von alkoholischen Getränken ist während der Arbeitszeit, während Pikettdiensten und während Angestelltenanlässen mit Weiterbildungscharakter untersagt. Die Direktvorgesetzten haben Verstösse umgehend dem Leiter Verwaltung zu melden.
- ² Bei Angestellten, die mit Gerätschaften oder Fahrzeugen der Einwohnergemeinde arbeiten, dehnt sich das Verbot der Einnahme von alkoholischen Getränken auf acht Stunden vor Arbeits- oder Pikettdienstantritt aus.
- ³ Hat ein Direktvorgesetzter berechtigten Verdacht auf Einnahme von Alkohol kurz vor oder während der Arbeits- oder Pikettdienstzeit, so ist der betreffende Angestellte unverzüglich aus dem momentanen Arbeitsprozess zu entfernen und nach Hause zu schicken. Der Direktvorgesetzte muss bei einer entsprechenden Entfernung umgehend den Leiter Verwaltung informieren. Der Leiter Verwaltung kann eine ärztliche Überprüfung des Alkoholkonsums bzw. einen Atemlufttest anordnen.

§ 27 Einnahme von Betäubungsmitteln

- ¹ Hat ein Direktvorgesetzter berechtigten Verdacht auf Einnahme von Betäubungsmitteln kurz vor oder während der Arbeits- oder Pikettdienstzeit, so ist der betreffende Angestellte unverzüglich aus dem momentanen Arbeitsprozess zu entfernen und nach Hause zu schicken. Eine umgehende Meldung an den Leiter Verwaltung ist durch den Direktvorgesetzten vorzunehmen. Der Leiter Verwaltung kann eine ärztliche Überprüfung des Betäubungsmittelkonsums anordnen.

10. Homeoffice

§ 28 Grundsätze

- ¹ Die Arbeitgeberin ermöglicht die Arbeit im Homeoffice. Die Aufgabenerfüllung darf dadurch nicht beeinträchtigt werden.
- ² Angestellte können ihre Arbeitsleistung, in Absprache mit dem zuständigen Kadermitglied, pro Woche maximal zwei Arbeitstage im Homeoffice erbringen.

- ³ Wenn es die betrieblichen Verhältnisse erfordern, kann das zuständige Kadermitglied die Arbeit am betrieblichen Arbeitsplatz anordnen.
- ⁴ Angestellte, die im Homeoffice arbeiten, nutzen ihre privaten Informatikmittel (PC, Laptop, Bildschirm, Telefon).
- ⁵ Angestellte, die mit einem geschäftlichen Laptop ausgerüstet sind, dürfen diesen, in Absprache mit dem zuständigen Kadermitglied, auch für die Arbeit im Homeoffice nutzen.
- ⁶ Über Ausnahmen und bei Unstimmigkeiten zwischen Angestellten und dem zuständigen Kadermitglied entscheidet der Leiter Verwaltung.

§ 29 Voraussetzungen

- ¹ Beim Arbeiten im Homeoffice müssen die datenschutzrechtlichen Bestimmungen jederzeit eingehalten werden.
- ² Die Erreichbarkeit im Homeoffice per Telefon und Mail orientiert sich am betrieblichen Arbeitsplatz. Ausnahmen können in Absprache mit dem zuständigen Kadermitglied erfolgen.
- ³ Bei der Arbeit im Homeoffice wird die Arbeitszeit ebenfalls über das betriebliche Zeiterfassungssystem erfasst.
- ⁴ Besondere Personendaten und Daten, welche einer Geheimhaltungspflicht unterliegen, dürfen nicht physisch transportiert und zu Hause physisch aufbewahrt werden.
- ⁵ Der Arbeitsplatz im Homeoffice muss so eingerichtet sein, dass ein konzentriertes, vertrauliches und ungestörtes Arbeiten möglich ist. Insbesondere ist sicherzustellen, dass Dritte keine Einsicht auf den Bildschirm haben und dass betriebliche Telefongespräche in einem geschützten Umfeld geführt werden können.
- ⁶ Betriebsstörungen am Arbeitsplatz im Homeoffice sind unverzüglich dem Direktvorgesetzten zu melden. Im Falle einer länger andauernden Betriebsstörung erfolgt die Erbringung der Arbeitsleistung bis zur Behebung der Störung am betrieblichen Arbeitsort.
- ⁷ Angestellte im Homeoffice sind für die Einhaltung der gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen selbst verantwortlich.
- ⁸ Für die Versicherung von privaten Geräten, die zu beruflichen Zwecken genutzt werden, sowie von Räumlichkeiten und Mobiliar sind die Angestellten, welche im Homeoffice tätig sind, selbstständig verantwortlich.
- ⁹ Für private Geräte, die zu beruflichen Zwecken genutzt werden, leistet die Arbeitgeberin keinen technischen Support.

§ 30 Kosten

- ¹ Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten für notwendiges Büromaterial und die Lizenzen für auswärtiges Arbeiten im Homeoffice.

² Angestellte im Homeoffice übernehmen alle übrigen Kosten, wie zum Beispiel Installationskosten für einen Internetanschluss, Abonnements- und Kommunikationsgebühren des Internet- oder Telefonanschlusses, Betriebskosten des Arbeitsplatzes im Homeoffice (Strom, Heizung, Providergebühren etc.), Kosten für Anschaffung, Betrieb und Wartung der privaten Informatikmittel sowie Kosten für die Versicherung des Arbeitsplatzes im Homeoffice.

³ Der Arbeitsweg zwischen dem betrieblichen Arbeitsort und dem Arbeitsplatz im Homeoffice berechtigt nicht zu einer Spesenentschädigung.

⁴ Die Arbeitgeberin leistet keine Entschädigung für die Räumlichkeiten des Arbeitsplatzes im Homeoffice (z. B. Beteiligung an der Miete).

11. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 31 Inkraftsetzung

¹ Die Personalverordnung tritt mit dem Beschluss des Gemeinderats vom 16.01.2025 auf den 01.08.2025 in Kraft.

Der Gemeindepräsident

Der Gemeindeschreiber

Freddy Kreuchi

Thomas Gygax

Änderungstabelle nach Beschluss

Version	Gemeinderat	Inkrafttreten	Element	Änderung
1.0	16.01.2025	01.08.2025	Reglement	Totalrevidiert

Anhang A: Spesenentschädigungen

§ 1 Grundsätze

- ¹ Spesen sind möglichst zu vermeiden.
- ² Kein Anspruch auf Spesenvergütungen besteht, wenn der Wohnort des Angestellten dem Veranstaltungsort bzw. dem Reiseziel entspricht.

§ 2 Reise und Verpflegung

- ¹ Für dienstlich erforderliche Verrichtungen von Angestellten ausserhalb des Arbeitsorts wird das Bahnbillett der 2. Klasse vergütet.
- ² Wer für dienstliche Fahrten das Privatfahrzeug benützt, kann ein Kilometergeld von CHF 0.70 geltend machen. Für die notwendige Benützung von Motorrädern können CHF 0.35 pro gefahrenem Kilometer geltend gemacht werden. Die effektiv angefallenen Parkgebühren können zusätzlich abgegolten werden.
- ³ Sachschäden an privaten Motorfahrzeugen übernimmt bei dienstlichen Fahrten die Arbeitgeberin, sofern der entstandene Schaden durch den Angestellten nicht nachweislich vorsätzlich verursacht worden ist.
- ⁴ Dauert eine dienstliche Veranstaltung ausserhalb des Arbeitsorts mindestens 5 Stunden, können CHF 20.00 für eine Mahlzeit geltend gemacht werden. Diese Regelung entfällt, wenn an der besuchten Veranstaltung eine Verpflegung offeriert oder diese im Kurs- bzw. Tagungsgeld explizit enthalten ist.
- ⁵ Entschädigungen für auswärtige Übernachtungen bei dienstlichen Verpflichtungen sind vorgängig vom Direktvorgesetzten bewilligen zu lassen.

§ 3 Benützung privater Telefone

- ¹ Angestellte, die regelmässig dienstliche Telefonate mit privaten Apparaten führen, erhalten pauschale Jahresentschädigungen. Diese liegen in der Entscheidungskompetenz des Leiter Verwaltung. Ausgenommen von dieser Regelung sind Telefonate, welche in Zusammenhang mit dem Arbeiten im Homeoffice gemäss § 30 dieser Verordnung entstehen.

§ 4 Mobile Diensttelefone

- ¹ Mobile Diensttelefone sind vom Leiter Verwaltung zu genehmigen.