
Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Vorderwald

(Personalverordnung PVO)

vom 1. Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------|---|---|
| I. | Allgemeine Bestimmungen..... | 4 |
| 1. | Geltungsbereich (§ 1 PR)..... | 4 |
| 2. | Geschäftsleitung | 4 |
| II. | Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses | 4 |
| 3. | Anstellung (§ 3 PR)..... | 4 |
| 3.1 | Stellenausschreibung | 4 |
| 3.2 | Evaluation von Personal und Berufslernende (§ 1.2 PR)..... | 4 |
| 3.3 | Anstellung des Personals und Berufslernende..... | 4 |
| 4. | Pensionierung (§ 9 PR) | 5 |
| 4.1 | Abschiedsgeschenk | 5 |
| 4.2 | Verabschiedung / Ehrung..... | 5 |
| 5. | Todesfall / Kondolenzregelung..... | 5 |
| 5.1 | Kondolenzschreiben und Spende..... | 5 |
| III. | Arbeitszeit (§ 16 PR) | 5 |
| IV. | Verhalten der Mitarbeitenden..... | 5 |
| 6. | Verhaltensregeln..... | 5 |
| V. | Gehalt, Zulagen, Geschenke | 6 |
| 7. | Einnahmen aus verrechenbaren Leistungen..... | 6 |
| 8. | Treueprämien und Gratulationsregelung (§ 29 PR) | 6 |
| 9. | Dienst- und Schutzkleider für Mitarbeitende des Werkhofes und der Hauswartung | 6 |
| 10. | Entschädigungen und Zeitzuschläge für Pikettdienst..... | 6 |
| 11. | Feuerwehrdienst | 6 |
| 12. | Geschenke..... | 7 |
| 12.1 | Runde Geburtstage | 7 |
| 12.2 | Hochzeit von Mitarbeitenden | 7 |
| 12.3 | Geburt eines Kindes | 7 |
| 13. | Berufsverbände..... | 7 |
| 13.1 | Jahresbeiträge..... | 7 |
| VI. | Absenzen, Urlaub, Weiterbildung..... | 7 |
| 14. | Krankheit und Unfall (§ 31 PR) | 7 |
| 14.1 | Arztzeugnis..... | 8 |
| 14.2 | Meldung..... | 8 |
| 15. | Urlaub (§ 37 PR) | 8 |
| 15.1 | Arztbesuche, Kuren, Therapien..... | 8 |
| 15.2 | Beerdigungen | 8 |

| | |
|--|----|
| 15.3 Öffentliche Ämter und Mandate..... | 8 |
| 15.4 Unbezahlter Urlaub / Sabbatical (Auszeit) | 8 |
| 16. Weiterbildung (§ 27 PR)..... | 9 |
| 16.1 Art der Aus- und Weiterbildung..... | 9 |
| 16.2 Bewilligung..... | 9 |
| 16.3 Kostenbeteiligung | 9 |
| 16.4 Rückerstattung der Kosten..... | 10 |
| 16.5 Beurlaubung..... | 10 |
| 16.6 Ausnahmen | 10 |
| VII. Verschiedenes..... | 10 |
| 17. Personalbetreuung..... | 10 |
| 17.1 Gemeindeeigene Räume..... | 10 |
| 17.2 Anlässe | 11 |

Anhang 1: Arbeitszeiten vom 1. Januar 2024

Anhang 2: Mobiles Arbeiten (Homeoffice) vom 1. Januar 2024

Der Gemeinderat erlässt folgende Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement (PR):

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Geltungsbereich (§ 1 PR)

¹ Diese Verordnung umfasst die Details und Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement und ergänzende Ausführungsbestimmungen zur Anstellung der Lehrpersonen gemäss kantonalem Recht.

² Diese Verordnung hat Gültigkeit für alle Mitarbeitenden mit einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis. Für Mitarbeitende mit einem privat-rechtlichen Anstellungsverhältnis (insbesondere Anstellungen im Stundenlohn) hat sie sinngemäss oder sofern speziell vermerkt ist, Gültigkeit.

2. Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung ist für die Organisation, die Administration und die Koordination des Personaleinsatzes der Gemeinde Vordemwald zuständig.

II. Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses

3. Anstellung (§ 3 PR)

Diese Verordnung umfasst die Details und Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement.

3.1 Stellenausschreibung

Die Verantwortlichkeiten für Stellenausschreibungen sind in der Kompetenzmatrix (Anhang zum Geschäfts- und Kompetenzreglement GKR) definiert.

3.2 Evaluation von Personal und Berufslernende (§ 1.2 PR)

Die zuständige Stelle führt die entsprechenden Evaluationsgespräche gemäss Kompetenzmatrix (Anhang zum Geschäfts- und Kompetenzreglement GKR).

3.3 Anstellung des Personals und Berufslernende

¹ Die zuständige Stelle ist für Anstellungen gemäss Kompetenzmatrix (Anhang zum Geschäfts- und Kompetenzreglement GKR) verantwortlich.

² Die Anstellung von Lehrpersonen erfolgt gemäss Kompetenzmatrix (Anhang zum Geschäfts- und Kompetenzreglement (GKR) durch die Schulleitung.

4. Pensionierung (§ 9 PR)

4.1 Abschiedsgeschenk

Bei der Pensionierung wird ein persönliches Geschenk im Wert von CHF 50 pro Dienstjahr ausgerichtet und darf den Betrag von maximal CHF 1'000 nicht übersteigen.

4.2 Verabschiedung / Ehrung

Die Verabschiedung / Ehrung erfolgt am jährlichen Personalesen.

5. Todesfall / Kondolenzregelung

5.1 Kondolenzschreiben und Spende

¹ Bei Todesfällen wird ein Kondolenzschreiben und eine Spende ausgestellt für

- aktive Mitarbeitende im Wert von CHF 250
- nahe Angehörige (Lebenspartner/-in, Eltern, Kinder) aktiver Mitarbeitende im Wert von CHF 200.

² Todesanzeigen von aktiven Mitarbeitenden werden nach Rücksprache mit den Angehörigen im Zofinger Tagblatt publiziert.

III. Arbeitszeit (§ 16 PR)

¹ Die Arbeitszeiten werden im Anhang 1 geregelt.

² Die Regelungen über die mobile Arbeit (umgangssprachlich «Homeoffice» genannt) sind im Anhang 2 definiert.

IV. Verhalten der Mitarbeitenden

6. Verhaltensregeln

Der Alkohol- und Drogenkonsum während der Arbeitszeit ist nicht gestattet. Widerhandlungen werden nach § 6 PR geahndet. Bei Leistungskürzungen durch die Versicherung (Suva usw.) infolge Alkoholkonsums wird auch der Lohnanspruch entsprechend gekürzt.

V. Gehalt, Zulagen, Geschenke

7. Einnahmen aus verrechenbaren Leistungen

Einnahmen aus verrechenbaren Leistungen sind ausnahmslos der Abteilung Finanzen abzuliefern. Dazu gehören insbesondere Einnahmen durch Adressauskünfte, Beglaubigungen, Ausfüllen von Steuererklärungen, Vermietung von Festbänken, Verkauf von Holzschnitzel sowie Einnahmen der Sammelstelle (Aufzählung nicht abschliessend).

8. Treueprämien und Gratulationsregelung (§ 29 PR)

¹ Nebst den in § 29 PR festgelegten Treueprämien erhalten die Mitarbeitenden (Lehrpersonen ausgenommen) zusätzlich alle 5 Jahre ein Gratulationsschreiben sowie ein Geschenk im Wert von CHF 100 zum Jubiläumstag. Die Ehrung findet am Personalesen statt. Es liegt im Ermessen der Geschäftsleitung, über ein Dienstjubiläum via Medien zu kommunizieren (Zofinger Tagblatt, Wiggertaler).

² Die Lehrpersonen werden gemäss § 14 LDLP entschädigt. Die Ehrung findet am Personalesen statt.

9. Dienst- und Schutzkleider für Mitarbeitende des Werkhofes und der Hauswartung

Die zur Berufsausübung notwendigen Schutzkleider für Mitarbeitende des Werkhofes und der Hauswartung gehen zulasten der Gemeinde.

10. Entschädigungen und Zeitzuschläge für Pikettdienst

¹ Zur Leistung von Pikettdienst können Mitarbeitende des Werkhofes sowie der Hauswartung verpflichtet werden.

² Die Mitarbeitenden des Werkhofes sowie der Hauswartung erhalten für den Pikettdienst eine jährliche Pauschalentschädigung von CHF 500.

³ Die entsprechenden Piketteinsätze sind mit folgendem Zeitzuschlag zu kompensieren:

- 50 % Zeitzuschlag für Nachtarbeit von 23.00 Uhr bis 06.00 Uhr sowie Samstag¹ von 00.00 Uhr bis 24.00 Uhr;
- 100 % Zeitzuschlag Sonn- und allg. Feiertage.

11. Feuerwehrdienst

¹ Für Einsätze während der Arbeitszeit gilt:

- Lohn wird ungekürzt ausgerichtet
- Übungs- und Brandsold wird zusätzlich bezahlt

¹ Mitarbeitende der Hauswartung sind von Zeitzuschlägen an Samstagen ausgeschlossen.
Verordnung zum Personalreglement (PVO)

² Instruktionsdienste und Ausbildungskurse werden bis 10 Tage pro Jahr ohne Lohnabzug gestattet. Diese sind mit dem Vorgesetzten rechtzeitig zu vereinbaren.

12. Geschenke

12.1 Runde Geburtstage

Die Mitarbeitenden* erhalten eine Gratulationskarte und ein Geschenk im Wert von CHF 100 beim
20. Geburtstag
30. Geburtstag
40. Geburtstag
50. Geburtstag
60. Geburtstag

*inkl. Lehrpersonen

12.2 Hochzeit von Mitarbeitenden

Bei Hochzeit von Mitarbeitenden werden ein Blumenstrauss und ein Geschenk im Wert von max. CHF 250 überreicht.

12.3 Geburt eines Kindes

Für die Geburt eines Kindes werden ein Blumenstrauss und ein Geschenk im Wert von CHF 100 überreicht.

13. Berufsverbände

13.1 Jahresbeiträge

Die Jahresbeiträge der Mitgliedschaften von Personalverbänden werden von der Gemeinde übernommen.

VI. Absenzen, Urlaub, Weiterbildung

14. Krankheit und Unfall (§ 31 PR)

14.1 Arztzeugnis

Eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als 7 Tagen ist durch ein Arztzeugnis zu belegen. Auf Verlangen der vorgesetzten Person kann bereits früher ein Arztzeugnis eingefordert werden.

14.2 Meldung

Die vorgesetzte Person meldet Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder Todesfall umgehend den zuständigen Abteilungen.

15. Urlaub (§ 37 PR)

15.1 Arztbesuche, Kuren, Therapien

Nicht planbare und nicht auf ausserhalb der Arbeitszeit terminierbare Besorgungen, Arztbesuche, Zahnarztbesuche, Therapiebesuche sowie Abwesenheiten infolge Erfüllung gesetzlicher Pflichten gelten als Kurzabsenzen. Dasselbe gilt bei Ausübung der vorsorglichen Pflicht, erkrankte Familienmitglieder bei Arztbesuchen usw. zu begleiten. Details dazu sind im Anhang 1 § 10 und § 11 geregelt.

15.2 Beerdigungen

Nach Rücksprache mit der vorgesetzten Person wird die Teilnahme an Beerdigungen an die Arbeitszeit angerechnet, sofern die Teilnahme aufgrund der persönlichen/beruflichen Beziehung wesentlich erscheint.

15.3 Öffentliche Ämter und Mandate

¹ Die Geschäftsleitung entscheidet über den Anspruch eines bezahltenurlaubes für die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Mandates während der ordentlichen Arbeitszeit.

² Für Abteilungsleitende ist der Gemeinderat zuständig.

15.4 Unbezahlter Urlaub / Sabbatical (Auszeit)

¹ Den Mitarbeitenden kann durch die Geschäftsleitung auf Gesuch hin unbezahlter Urlaub gewährt werden. Sabbaticals können für max. 1 Jahr beantragt werden.

² Für Abteilungsleitende ist der Gemeinderat zuständig.

16. Weiterbildung (§ 27 PR)

16.1 Art der Aus- und Weiterbildung

Den Mitarbeitenden wird der Besuch von zwei Arten von Aus- und Weiterbildungskursen auf Gesuch hin ermöglicht:

- **Obligatorische Kurse**
Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausbildung der Funktion notwendig oder zwingend sind.
- **Kurse im beidseitigen Interesse**
Darunter fallen vor allem Kurse zur Erlangung von höheren Fachausweisen. Diese werden in der Regel bewilligt, sofern
 - die wöchentliche Zeitversäumnis nicht mehr als 8 Stunden beträgt;
 - der Kurs hauptsächlich Kenntnisse im Rahmen der Anstellungsfunktion vermittelt;
 - die Abschlussprüfung absolviert wird;
 - die Funktionsfähigkeit der Abteilung gewährleistet ist.

16.2 Bewilligung

Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen eine Bewilligung

- der zuständigen Abteilungsleitung für berufsbedingte Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse bis maximal 5 Tage und Kosten bis CHF 1'000.00 (Gemeindeanteil) pro Jahr.
- der Geschäftsleitung für alle weitergehenden Kurse.

16.3 Kostenbeteiligung

Die Gemeinde beteiligt sich an den Fach-, Aus- und Weiterbildungskursen wie folgt:

| Kurs | Kostenanteil | Spesen | Besoldung | Literatur/ Material |
|---|--|--------|-----------|------------------------|
| Obligatorische Kurse | 100 % | 100 % | 100 % | keine |
| Kurse im beidseitigen Interesse Prüfungsgebühren | 100 % ausg. im Wiederho- lungsfalle | keine | 100 % | keine |

16.4 Rückerstattung der Kosten

¹ Beiträge sind der Gemeinde wie folgt zurückzuerstatten:

| | <u>Rückerstattung</u> |
|---|-----------------------|
| Bei vorzeitiger Kursbeendigung | 100 % |
| Wenn eine mögliche Prüfung nicht abgelegt wird | 100 % |
| Stellenaustritt während der Kursdauer | 100 % |
| Stellenaustritt innerhalb von 2 Jahren seit Kursbeendigung: | |
| 0 bis 6 Monate | 100 % |
| 7 bis 12 Monate | 75 % |
| 13 bis 18 Monate | 50 % |
| 19 bis 24 Monate | 25 % |

² Es hat keine Rückerstattung der Kurskosten zu erfolgen, wenn das Anstellungsverhältnis aus folgenden Gründen aufgelöst wird: Krankheit, Mutterschaft, Invalidität oder bei Härtefällen.

16.5 Beurlaubung

¹ Die Gemeinde gewährt bezahlten Urlaub für die Teilnahme an Fach-, Aus- und Weiterbildungskursen wie folgt:

| Kurs | Urlaub |
|---------------------------------|---------------------------|
| Obligatorische Kurse | für die gesamte Kursdauer |
| Kurse im beidseitigen Interesse | für die gesamte Kursdauer |

² Die durch den Kursbesuch entstehenden Absenzen sind innerhalb der Abteilungen mit den Abteilungsleitungen abzusprechen und zu koordinieren.

16.6 Ausnahmen

Für hier nicht geregelte Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse entscheidet die Geschäftsleitung individuell.

VII. Verschiedenes

17. Personalbetreuung

17.1 Gemeindeeigene Räume

Die Mitarbeitenden haben das Recht, die üblicherweise gegen Bezahlung einer Mietgebühr zur Verfügung stehenden Räume (Waldhaus Felli, Mehrzweckraum usw.) 1 x pro Jahr für private Zwecke unentgeltlich zu benutzen.

17.2 Anlässe

Folgende Anlässe werden jährlich auf Kosten der Gemeinde durchgeführt:

- Mitarbeitendenausflug: Teilnahmeberechtigt sind alle aktiven Mitarbeitenden inkl. Angestellte im Stundenlohn sowie Berufslernende. Der Ausflug dauert einen ganzen Tag. Er zählt als Arbeitszeit und wird je nach Anstellungsgrad gutgeschrieben;
- Personalesse: Teilnahmeberechtigt sind alle aktiven Mitarbeitenden inkl. Angestellte im Stundenlohn sowie Lehrpersonen, Berufslernende und Pensionierte. Der Anlass zählt nicht als Arbeitszeit;
- Mitarbeitenden-/Weihnachtsapéro: Teilnahmeberechtigt sind sowohl alle aktiven Mitarbeitenden inkl. Angestellte im Stundenlohn sowie Lehrpersonen und Berufslernende inkl. deren Partnerin oder Partner als auch Pensionierte. Der Anlass zählt nicht als Arbeitszeit.

Durch den Gemeinderat genehmigt am 19. Juni 2024.
Inkraftsetzung per 1. Januar 2024.

Ersetzt die Version vom 19. Dezember 2011 (in Kraft per 1. Januar 2012).

Im Namen des Gemeinderates Vordemwald



Karin Berglas
Gemeindeammann



Stephan Niklaus
Gemeindeschreiber

Arbeitszeiten

Anhang 1

zur Verordnung zum Personalreglement der Einwohnergemeinde Vordermwald

vom 1. Januar 2024

§ 1 Zweck

¹ Dieser Anhang regelt die Anwendung der gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) für die Mitarbeitenden inkl. Mitarbeitende des Werkhofes und der Hauswartung der Gemeinde Vorderwald.

² Die GLAZ räumt einerseits den Mitarbeitenden inkl. Mitarbeitende des Werkhofes und der Hauswartung der Gemeinde Vorderwald die Freiheit ein, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie den Zeitpunkt und die Dauer der Mittagspause im Rahmen der Verordnung selbst zu bestimmen. Andererseits schafft die GLAZ die Möglichkeit, die Arbeitszeit dem unterschiedlichen Arbeitsanfall anzupassen.

§ 2 Geltungsbereich

¹ Die GLAZ gilt für alle Mitarbeitenden inkl. Mitarbeitende des Werkhofes und der Hauswartung der Gemeinde Vorderwald.

² Für Mitglieder der Geschäftsleitung besteht eine spezielle Regelung gemäss § 9.

§ 3 Arbeitszeit

¹ Als Tagesarbeit gelten Arbeitsleistungen von 06.00 bis 20.00 Uhr.

² Als Abendarbeit gelten Arbeitsleistungen von 20.00 bis 23.00 Uhr.

³ Als Nachtarbeit gelten Arbeitsleistungen von 23.00 bis 06.00 Uhr.

⁴ Als Samstags-, Sonntags- oder Feiertagsarbeiten gelten Arbeitsleistungen von 00.00 bis 24.00 Uhr des entsprechenden Tages.

⁵ Die jährliche Sollarbeitszeit ergibt sich aus der Multiplikation der Anzahl Arbeitstage des betreffenden Jahres mit der täglichen Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten (= 42 Stundenwoche). Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

⁶ Gesetzliche und lokale Feiertage, Vorverlegung des Büroschlusses vor Feiertagen, von der Geschäftsleitung genehmigte Abwesenheiten sowie andere Feiertage führen zu einer entsprechenden Reduktion der Sollzeit.

§ 4 Überstunden, Überzeit

¹ Überstunden sind Arbeitszeit, die über die vertraglich vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus bis zur wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden geleistet werden.

² Überzeit ist Arbeitszeit, die über die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden hinaus geleistet wird. Sie muss von der vorgesetzten Person vorgängig angeordnet oder nachträglich genehmigt werden.

³ Überstunden und Überzeit sind durch Gewährung von Freizeit von gleicher Dauer im Rahmen der Jahresarbeitszeit zu kompensieren.

§ 5 Schalteröffnungszeiten

Die Geschäftsleitung definiert die Schalteröffnungszeiten und kann diese je nach Bedarf anpassen.

§ 6 Pausen

¹ Die Mitarbeitenden können Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Zeitpunkt und Dauer der Mittagspause im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und mit Rücksichtnahme auf Präsenz- und Schalteröffnungszeiten ihren persönlichen Wünschen entsprechend wählen.

² Werden mehr als sechs Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese gilt nicht als Arbeitszeit.

³ Lassen es die betrieblichen Bedürfnisse zu, können die Mitarbeitenden eine bezahlte Pause von zehn Minuten pro Arbeitshalbtag oder von 20 Minuten pro Arbeitstag beziehen. Der nachträgliche Bezug ist nicht möglich.

§ 7 Gleitzettsaldo

¹ Die Differenz zwischen der erfassten Zeit und der Sollarbeitszeit wird als positive oder negative Gleitzeit bezeichnet.

² Ein positiver und negativer Gleitzeitssaldo von höchstens plus / minus 80 Stunden darf auf das Folgejahr übertragen werden. Das 80 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 80 Stunden übersteigende Gleitzeitsschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitmitarbeitenden bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitssaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

§ 8 Kompensation

Gleitzeitguthaben werden nach Absprache mit der vorgesetzten Person kompensiert.

§ 9 Zeiterfassung

¹ Die Mitarbeitenden inkl. Mitarbeitende des Werkhofes und der Hauswartung erfassen ihre Arbeitszeiten wahrheitsgetreu und sorgfältig mit den zur Verfügung gestellten Mitteln. Mitglieder der Geschäftsleitung sind nicht zur Zeiterfassung verpflichtet. Sie gestalten ihre für die Erfüllung ihrer Funktion erforderliche Arbeitszeiten autonom. Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind zum Bezug von zusätzlich 5 Ferientagen pro Jahr ermächtigt.

² Es sind zwingend folgende Eintragungen vorzunehmen:

- Arbeitsbeginn und -ende
- Beginn und Ende der Verpflegungspause (Mittagessen)
- ganz- oder mehrtägige dienstliche Verrichtung ausserhalb des Arbeitsortes
- angeordnete Überzeit und Kompensation von Überzeit
- jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe
- jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung

³ Berufliche Abwesenheiten, zum Beispiel die Teilnahme an auswärtigen Tagungen werden in der Regel als Arbeitszeit berechnet. Die Zeiterfassung basiert auf dem tatsächlichen Zeitaufwand (inklusive Reisezeit), im Maximum jedoch auf der Tages- oder Halbtages-Sollarbeitszeit.

⁴ Kurze dienstliche Arbeiten ausserhalb der Büroräumlichkeiten mit Rückkehr zum Arbeitsplatz am gleichen Vor- oder Nachmittag sind nicht festzuhalten.

§ 10 Bezahlte Abwesenheit

Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Militär-, Zivilschutzdienst oder zivilen Ersatzdienst, Ferien, bezahltem Urlaub, bezahlter Aus- und Weiterbildung sowie Kurzabsenzen werden als Arbeitszeit gemäss der 42-Stundenwoche (5 x 8 Stunden 24 Minuten) angerechnet. Bei einem Teilzeitpensum erfolgt die Anrechnung dem Beschäftigungsgrad entsprechend.

§ 11 Kurzabsenzen

¹ Als Kurzabsenzen gelten nicht planbare und nicht auf ausserhalb der Arbeitszeit terminierbare Besorgungen, Arztbesuche, Zahnarztbesuche, Therapiebesuche sowie Abwesenheiten infolge Erfüllung gesetzlicher Pflichten. Es darf nur die absolut notwendige Zeit für Kurzabsenzen beansprucht werden.

² Dasselbe gilt bei Ausübung der vorsorglichen Pflicht, erkrankte Familienmitglieder bei Arztbesuchen usw. zu begleiten.

³ Die Mitarbeitenden haben die vorgesetzte Person vorgängig über Kurzabsenzen zu informieren.

⁴ Die Anrechnung von Kurzabsenzen erfolgt maximal bis zur täglichen Sollarbeitszeit der Mitarbeitenden.

§ 12 Missbräuche

Bei Verstössen oder Missbräuchen ist eine einseitige, fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin möglich.

Durch den Gemeinderat genehmigt am 19. Juni 2024.
Inkraftsetzung per 1. Januar 2024.

Ersetzt die Version vom 19. Dezember 2011 (in Kraft per 1. Januar 2012).

Gemeinderat Vordemwald



Karin Berglas
Gemeindeammann



Stephan Niklaus
Gemeindeschreiber

Mobiles Arbeiten (Homeoffice)

Anhang 2

zur Verordnung zum Personalreglement der Einwohnergemeinde Vordemwald

vom 1. Januar 2024

I. Allgemeines

§ 1 Zweck

Die Regelungen über die mobile Arbeit (umgangssprachlich „Homeoffice“ genannt) bezwecken die Festlegung von einheitlichen und verbindlichen Rahmenbedingungen hinsichtlich der Erbringung von mobiler Arbeit.

§ 2 Geltungsbereich

Die Regelungen gelten für die Mitarbeitenden der Verwaltung, welche gemäss Personalreglement für die Mitarbeitenden der Gemeinde Vordemwald oder nach Obligationenrecht (OR) angestellt sind.

§ 3 Grundsatz

¹Die Arbeitgeberin unterstützt grundsätzlich die mobile Arbeit zur Förderung der Produktivität sowie Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben.

²Die Erbringung von mobiler Arbeit wird unterstützt, wenn die betrieblichen Interessen, die Aufgaben und die Anforderungen der Funktion dies zulassen. Ziel ist eine möglichst effiziente und ressourcenschonende Arbeitserbringung.

³Offizieller Arbeitsort bleibt auch bei mobiler Arbeit weiterhin derjenige am Standort der Verwaltung, an dem die Mitarbeitenden angestellt sind.

II. Mobile Arbeit

§ 4 Begriff

Unter mobiler Arbeit wird die Leistung von Arbeit durch Mitarbeitende von ausserhalb der Räumlichkeiten der Verwaltung verstanden. Dazu gehört die Verrichtung von Arbeit während einer bestimmten Zeit zuhause, unterwegs oder an einem anderen Ort innerhalb der Schweiz.

§ 5 Anspruch

Es besteht kein genereller Anspruch auf mobile Arbeit. Die Mitarbeitenden können umgekehrt von der Arbeitgeberin auch nicht zu mobiler Arbeit verpflichtet werden.

§ 6 Umfang

¹ Der maximal mögliche Zeitanteil an mobiler Arbeit beträgt 50 % der wöchentlichen Sollarbeitszeit ausserhalb der offiziellen Schalteröffnungszeiten. Während den Schalteröffnungszeiten beträgt der maximal mögliche Zeitanteil 20 % der wöchentlichen Sollarbeitszeit. Dadurch wird ein minimal notwendiger Austausch innerhalb der Verwaltung und die Verfügbarkeit für vor Ort notwendige Tätigkeiten sichergestellt.

² Ein grösserer Anteil an mobiler Arbeit muss objektiv begründet sein und bedarf zusätzlich der Genehmigung der vorgesetzten Person.

§ 7 Voraussetzungen

¹ Die Mitarbeitenden müssen die zur Erfüllung von mobiler Arbeit erforderlichen Voraussetzungen mitbringen. Dazu gehören z.B. Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Disziplin, Flexibilität sowie die nötigen technischen Fähigkeiten.

² Sofern nachfolgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind, können Mitarbeitende regelmässiges mobiles Arbeiten beantragen:

- a) die Probezeit ist erfolgreich absolviert;
- b) die Funktion/Aufgabe kann grundsätzlich auch ausserhalb des üblichen Arbeitsortes ausgeübt werden;
- c) ein geeigneter Arbeitsplatz und die erforderliche Infrastruktur stehen zur Verfügung;
- d) die Arbeit kann verantwortungsbewusst und selbständig erfüllt werden;
- e) die Vorschriften zu Datenschutz, Geheimhaltungspflicht und Amtsgeheimnis können eingehalten werden.

³ Unregelmässige mobile Arbeit in befristeten individuellen Situationen kann in Absprache mit der vorgesetzten Person ohne schriftliche Vereinbarung geleistet werden. Dazu gehört z.B. mobile Arbeit nach externen Terminen oder in der Genesungsphase nach Krankheit oder Unfall.

§ 8 Entscheid

Über regelmässige mobile Arbeit entscheidet die zuständige Abteilungsleitung als vorgesetzte Person. Mitglieder der Geschäftsleitung entscheiden eigenverantwortlich.

§ 9 Vereinbarung

¹ Regelmässige mobile Arbeit wird in einer separaten Vereinbarung als Ergänzung zum Arbeitsvertrag geregelt. In der Vereinbarung wird insbesondere der maximale Zeitanteil oder die konkreten Wochentage festgelegt.

² Die Besonderheiten des Einzelfalls (Koordination, Berichterstattung etc.) sind mit der vorgesetzten Person zu regeln. Die Mitarbeitenden tragen gemeinsam mit der vorgesetzten Person die Verantwortung für eine optimale Planung, Organisation und Kontrolle der Arbeiten.

§ 10 Aufgabenerfüllung

¹ Die zu erfüllenden Aufgaben richten sich auch bei mobiler Arbeit grundsätzlich nach der Stellenbeschreibung der Funktion.

² Für wichtige Sitzungen, Ausbildungen, Notfälle oder sonstige wichtige betriebliche Bedürfnisse kann die mobile Arbeit trotz bestehender Vereinbarung durch die vorgesetzte Person unterbrochen und eine Rückkehr an den Arbeitsplatz angeordnet werden. Ein Anspruch auf Ersatz besteht in solchen Fällen nicht. Dasselbe gilt, wenn mobile Arbeit wegen Arbeitsunfähigkeit, Internetproblemen oder ähnlichen Gründen nicht möglich ist.

§ 11 Arbeitszeit

¹ Bei der mobilen Arbeit gelten bezüglich Arbeitszeit dieselben Regeln wie bei der Arbeit am üblichen Arbeitsplatz. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die gesetzlichen Bestimmungen bezüglich der Arbeits- und Ruhezeiten einzuhalten. Überstunden sind nur erlaubt, wenn die Arbeitgeberin diese ausdrücklich anordnet. Nacht- und Sonntagsarbeit ist auch bei der mobilen Arbeit untersagt.

² Bezüglich Zeiterfassung gelten bei der mobilen Arbeit dieselben Regeln wie bei der Arbeit am üblichen Arbeitsplatz.

§ 12 Erreichbarkeit

Die Erreichbarkeit muss mit Ausnahme der physischen Präsenz gewährleistet sein.

§ 13 Arbeitsmittel

¹ Die von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Infrastrukturen wie z. B. Laptop, Mobiltelefone, Fernzugang auf das IT-System, Laufwerke, E-Mail, Fachapplikationen etc. dürfen für die mobile Arbeit unter Beachtung der geltenden Reglemente genutzt werden.

² Darüber hinaus leistet die Arbeitgeberin keine Entschädigung für allfällig anfallende private Raum-, Mobiliar-, Infrastruktur- oder Betriebskosten.

§ 14 Datenschutz und Geheimhaltung

¹ Mobil arbeitende Mitarbeitende sind dafür verantwortlich, dass die Vorgaben bezüglich Datenschutz, Informatiksicherheit, Geheimhaltungspflicht und Amtsgeheimnis im Rahmen der geltenden Gesetze und der internen Reglemente jederzeit eingehalten werden.

² Sämtliche Arbeitsdaten sind auf den IT-Strukturen der Gemeinde abzulegen. Das Zwischen- oder Endspeichern von Daten auf privaten Geräten oder anderen, nicht von der Gemeinde ausdrücklich freigegebenen Infrastrukturen wie z.B. Clouds, Speicherdienste, Sticks, Festplatten und dergleichen, ist nicht gestattet.

³ Sämtliche Daten und Dokumente sind vor unberechtigtem digitalem oder physischem Zugriff Dritter und vor Diebstahl zu schützen. Die Verwendung von physischen Dokumenten ist auf das Notwendigste zu beschränken. Geschäftliche Unterlagen mit vertraulichem Inhalt oder Personendaten dürfen nicht unbeaufsichtigt am mobilen Arbeitsplatz liegen gelassen oder Dritten, einschliesslich Familienangehörigen, in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden.

§ 15 Beendigung

¹ Die Vereinbarung endet automatisch mit Übernahme einer neuen Funktion oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

² Im gegenseitigen Einvernehmen kann sie jederzeit aufgehoben oder angepasst werden.

³ Bei Verstössen oder Missbräuchen ist eine einseitige, fristlose Auflösung der Vereinbarung durch die Arbeitgeberin jederzeit möglich.

Durch den Gemeinderat genehmigt am 19. Juni 2024.
Inkraftsetzung per 1. Januar 2024.

Gemeinderat Vordemwald



Karin Berglas
Gemeindeammann



Stephan Niklaus
Gemeindeschreiber