



GEMEINDE WÜNNEWIL-FLAMATT

Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement

vom xx.xx.xxxx

Genehmigt durch	Datum (Stand 26.02.2024)
Personalkommission	
Gemeinderat	
In Kraft getreten:	

Inhaltsverzeichnis

KAPITEL 1: ALLGEMEINES	4
Art. 1 Geltungsbereich (Art. 1 PersR).....	4
Art. 2 Aufgaben und Kompetenzen (Art. 3-4 PersR).....	4
KAPITEL 2: STELLENBESETZUNG, ANSTELLUNG, AUSTRITT	5
Art. 3 Prüfung der Bewerbungen / Antrag zur Anstellung (Art. 5-7 PersR)	5
Art. 4 Arbeitsvertrag (Art. 8-9 PersR)	5
Art. 5 Feuerwehrdienst (Art. 7 PersR)	5
Art. 6 Frühzeitiger Ruhestand – Bedingungen (Art. 14 PersR)	5
Art. 7 Frühzeitiger Ruhestand - Leistungen (Art. 14 PersR)	6
KAPITEL 3: LOHN, VERSICHERUNGSPRÄMIEN, ZULAGEN UND ENTSCHÄDIGUNGEN	6
Art. 8 Lohnauszahlung (Art. 20 PersR).....	6
Art. 9 Lohnrahmen (Art. 17 PersR).....	6
Art. 10 Versicherungsprämien (Art. 26-29 PersR)	7
Art. 11 Kinder- und Ausbildungszulage der Gemeinde (Art. 19 PersR)	7
Art. 12 Dienstaltersgeschenk (Art. 22 PersR).....	7
Art. 13 Spesen und Vergütung (Art. 23 PersR)	7
Art. 14 Winter-Pikettdienst (Art. 23 PersR).....	8
Art. 15 Entschädigung für Feuerwehrdienst (Art. 7 / 23 PersR).....	8
Art. 16 Vergütung für Samstagsarbeit	8
Art. 17 Vergütung für Nacht- und Sonntagsarbeit (Art. 55 PersR)	8
Art. 18 Berufs- und Schutzbekleidung (Art. 37 PersR)	8
Art. 19 Kommunikationskosten	8
Art. 20 Sitzungsentschädigung (Art. 24 PersR)	8
KAPITEL 4: RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN.....	9
Art. 21 Mitarbeitergespräch (MAG) (Art. 47 PersR)	9
Art. 22 Arbeitszeugnis.....	9
KAPITEL 5: ARBEITSZEIT, FERIEN UND URLAUB.....	9
Art. 23 Arbeitszeit (Art. 52 / 53 PersR)	9

Art. 24	Höchstarbeitszeit (Art. 54 PersR)	10
Art. 25	Pausen.....	10
Art. 26	Gleitzeitarbeit (Art. 52 PersR).....	10
Art. 27	Fixe Arbeitszeiten (Art. 52 PersR)	10
Art. 28	Jahresarbeitszeit	10
Art. 29	Arbeitszeiterfassung (Art. 53 PersR)	11
Art. 30	Zeitsaldo bei Gleitzeitarbeit (Art. 52 PersR).....	11
Art. 31	Gleitzeitsaldo am Ende des Arbeitsverhältnisses	11
Art. 32	Pikettdienste (Art. 55 PersR)	12
Art. 33	Überzeitarbeit (Art. 54 PersR)	12
Art. 34	Homeoffice (Art. 56 PersR).....	12
Art. 35	Ferien (Art. 57 PersR)	12
Art. 36	Ferienzweck (Art. 57 PersR).....	13
Art. 37	Ferienbezug (Art. 57 PersR).....	13
Art. 38	Ferienkürzung (Art. 58 PersR).....	13
Art. 39	Mutterschaftsurlaub (Art. 61 PersR)	13
Art. 40	Stillzeit bei Mutterschaft.....	14
Art. 41	Besonderer Langzeiturlaub (Art. 66 PersR)	14
KAPITEL 6: VERSICHERUNG		14
Art. 42	Pensionskasse (Art. 26 PersR).....	14
KAPITEL 7: ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN		14
Art. 43	Inkrafttreten	14

Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement (ArPR)

Der Gemeinderat von Wünnewil-Flamatt

gestützt auf:

- das Personalreglement für privatrechtliche Arbeitsverhältnisse der Gemeinde Wünnewil-Flamatt vom, (PersR)
- das Organisationsreglement des Gemeinderates

erlässt das folgende Ausführungsbestimmungen

KAPITEL 1: ALLGEMEINES

Art. 1 Geltungsbereich (Art. 1 PersR)

¹ Die Ausführungsbestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden der Gemeinde, unabhängig davon, ob es sich um ein privatrechtliches Anstellungsverhältnis oder ein öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis handelt.

² Sie ergänzen das Personalreglement für privatrechtliche Arbeitsverhältnisse (PR).

Art. 2 Aufgaben und Kompetenzen (Art. 3-4 PersR)

¹ Die Aufgaben und Kompetenzen der Mitarbeitenden sind in folgenden Dokumenten geregelt:

- a) Stellenbeschrieb
- b) Organigramm
- c) Kompetenzregelung
- d) Unterschriftenregelung

² Das Gemeindepräsidium hat die oberste Personalverantwortung. Zusammen mit dem Gemeinderat trägt es zudem die Verantwortung für:

- a) das Bestimmen des Personalchefs;
- b) das Schaffen, Aufheben und Wiederbesetzen von Stellen;
- c) das Festlegen des Gehaltsrahmens für einzelne Stellen;
- d) das jährliche Anpassen der Löhne;
- e) das Genehmigen der Stellenbeschreibungen;
- f) die Wahl des im Monatslohn angestellten Gemeindepersonals;
- g) das Erlassen der Führungsinstrumente für das Gemeindepersonal;
- h) das Personalversicherungswesen;
- i) das Überwachen der Pensionskasse des Gemeindepersonals;
- j) das Überwachen der Personalführung.

³ Die Geschäftsleitung sorgt dafür, dass die in Abs. 1 erwähnten Dokumente allen Mitarbeitenden in geeigneter Form zur Verfügung stehen. Im Weiteren:

- a) überwacht und aktualisiert sie die Führungsinstrumente und deren einheitliche Anwendung;
- b) überwacht sie die Einhaltung der Vorschriften in Bezug auf die Arbeitssicherheit;
- c) führt sie Vorstellungsgespräche und Anstellungsverhandlungen in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsausschuss;
- d) stellt sie Aushilfspersonen und Auszubildende im Rahmen der vom Gemeinderat bewilligten Stellen an;
- e) führt sie regelmässige gemeinsame Sitzungen und informelle Gespräche mit allen Mitarbeitenden;
- f) fördert sie den Teamgeist und ein optimales Arbeitsumfeld;
- g) hört sie das Personal in spezifischen Anliegen an;
- h) sorgt sie für eine optimale Ausbildung von Lernenden (in Zusammenarbeit mit den Ausbildungsverantwortlichen) und Weiterbildung des Gemeindepersonals;
- i) sorgt für eine gebührende Verabschiedung von austretenden Mitarbeitenden;

j) stellt die regelmässige Information der Mitarbeitenden sicher.

⁴ Die Abteilungsleitenden sind verantwortlich für:

- a) das Fördern der Eigenverantwortung der ihnen unterstellten Mitarbeitenden bei der Organisation, der Planung und der Ausführung ihrer Arbeiten;
- b) das Führen von Teambesprechungen in den entsprechenden Bereichen;
- c) das Führen der jährlichen Mitarbeitergespräche;

⁵ Der Gemeindekanzlei sind folgende Tätigkeiten zugewiesen:

- a) das Koordinieren und Verfassen der Stellenbeschreibungen;
- b) das Ausarbeiten von Anstellungsverträgen;
- c) die allgemeine Korrespondenz im Personalwesen;
- d) das Führen und Aktualisieren der Personaldossiers;
- e) das Organisieren von offiziellen Personalanlässen;
- f) das Bewirtschaften des Zeiterfassungssystems
- g) das Koordinieren und Verfassen von Arbeitszeugnissen

⁶ Der Gemeindekasse sind folgende Tätigkeiten zugewiesen:

- a) das Führen des Lohnwesens;
- b) die Administration des Personalversicherungswesens;
- c) Ansprechstelle für Versicherungsfragen sowohl für die Mitarbeitenden als auch für die Versicherungsgesellschaften

KAPITEL 2: STELLENBESETZUNG, ANSTELLUNG, AUSTRITT

Art. 3 Prüfung der Bewerbungen / Antrag zur Anstellung (Art. 5-7 PersR)

¹ Die Prüfung der Bewerbungen für zu besetzende Stellen erfolgt in der Regel durch das zuständige Mitglied der Geschäftsleitung, den entsprechenden Vorgesetzten zusammen mit dem Gemeindepräsidium, gemäss der Kompetenzregelung.

² Die Obengenannten stellen nach der Evaluation einen Antrag an den Verwaltungsausschuss zum Entscheid.

³ Die Besetzung von Stellen von Abteilungsleitenden erfolgt analog dazu durch das Gemeindepräsidium, in Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat, welcher den Anstellungsentscheid trifft.

Art. 4 Arbeitsvertrag (Art. 8-9 PersR)

¹ Der privatrechtliche Einzelarbeitsvertrag bzw. die öffentlich-rechtliche Bestätigung des Arbeitsverhältnisses enthält mindestens die Angaben zur Funktion, den Beschäftigungsgrad, das Datum des Stellenantritts, die Gehaltsstufe (Besoldungsliste, als Beilage), die Probezeit, allenfalls die Angaben für eine vertrauensärztliche Untersuchung, den Hinweis auf die Aufnahme in die Vorsorgeeinrichtung der Gemeinde sowie allfällige besondere Anstellungsbedingungen.

² Wenn es die Funktion erfordert, können die Mitarbeitenden verpflichtet werden, in ihrem Aufgabenbereich besondere Dienste, insbesondere Pikettdienst, zu leisten. Dies betrifft namentlich die Mitarbeitenden des Werkhofs und des Liegenschaftsdienstes.

Art. 5 Feuerwehrdienst (Art. 7 PersR)

¹ Die Mitarbeitenden des Hausdienstes und des Werkhofes sind bis zu ihrem 50. Geburtstag zur Leistung von Feuerwehrdienst verpflichtet. Einsätze zwischen 07:15 und 17:00 Uhr gelten als Arbeitszeit.

² Im Übrigen steht der Feuerwehrdienst allen Mitarbeitenden der Gemeinde offen. Betreffend Besoldung gelten die gleichen Bestimmungen wie unter Abs. 1.

Art. 6 Frühzeitiger Ruhestand – Bedingungen (Art. 14 PersR)

¹ Die Mitarbeitenden können frühestens vier Jahre vor dem gesetzlichen Referenzalter eine Übergangsrente beantragen. Diese wird jedoch während maximal 2 Jahren ab dem Eintritt in den frühzeitigen Ruhestand ausbezahlt.

² Die Mitarbeitenden müssen während mindestens 15 Dienstjahren ununterbrochen bei der Gemeinde in fester Anstellung tätig und während dieser Zeit BVG-versichert gewesen sein.

⁴ Übergangsrenten sind spätestens 6 Monate im Voraus von den Mitarbeitenden mittels eines schriftlichen Gesuchs bei der Geschäftsleitung zu beantragen.

Art. 7 Frühzeitiger Ruhestand - Leistungen (Art. 14 PersR)

Die Leistungen der Übergangsrenten sind:

- a) Als Übergangsrente wird jährlich maximal eine einfache AHV-Jahresrente ausgerichtet (100 % der max. einfachen AHV-Rente zum Zeitpunkt des Vorbezugs bei einer 100 % Anstellung). Für die Bemessung der Übergangsrente an Teilzeitangestellte gilt der mittlere Anstellungsgrad der letzten 15 Jahre vor der vorzeitigen Pensionierung.
- b) Nebst der Übergangsrente werden keinerlei Sozialbeiträge geleistet (AHV-Beiträge, Unfall- und Krankenversicherungen gehen zulasten der Mitarbeitenden).
- c) Die Rente wird monatlich durch die Gemeinde ausgerichtet.
- d) Im Todesfall der bezugsberechtigten Person erlischt jeglicher Anspruch (ab dem, dem Todesdatum folgenden Monat).

KAPITEL 3: LOHN, VERSICHERUNGSPRÄMIEN, ZULAGEN UND ENTSCHÄDIGUNGEN

Art. 8 Lohnauszahlung (Art. 20 PersR)

¹ Der Monatslohn wird den Mitarbeitenden jeweils am 25. des Monats (falls dieser auf ein Wochenende oder Feiertag fällt, am letzten Arbeitstag davor) auf das angegebene Bank- oder Postkonto überwiesen.

² Der 13. Monatslohn wird zur Hälfte im Juni und zur Hälfte im November ausbezahlt.

³ Alternativ kann der 13. Monatslohn als zusätzliches Ferienguthaben bezogen werden. Ein entsprechendes Gesuch muss durch den Verwaltungsausschuss gutgeheissen werden.

⁴ Stundenlöhne werden gleichzeitig mit den Monatslöhnen ausbezahlt. Die Stundenblätter müssen jeweils am 10. eines jeden Monats der Gemeindekasse abgegeben werden. Es wird kein 13. Monatslohn ausbezahlt.

Art. 9 Lohnrahmen (Art. 17 PersR)

Der Gemeinderat hat den Lohnrahmen wie folgt festgelegt:

Besoldungsklasse

Leitungsfunktionen:

Abteilungsleiter	22 – 25
Stv Abteilungsleiter	17 – 21
Liegenschaftsverwalter	15 – 20
Leiter Tiefbau	15 – 20
Leiterinnen familienexterne Betreuung	15 – 20

Funktionen Verwaltung:

Jugendarbeiter	15 – 20
Leiterin Gemeinwesenarbeit / Bibliothek	15 – 20
Sachbearbeiterin	12 – 17
Verwaltungsangestellte	5 – 11

Funktionen Werkhof / Hausdienst:

Gruppenleiter Werkhof	14 – 17
Technischer Mitarbeiter	12 – 17
Hauswarte Schulanlagen	9 – 13
Werkdienstarbeiter	9 – 13
Festangestellte Hilfskräfte	1 – 7

Funktionen familienexterne Betreuung

Stv Leiterinnen	12 – 15
Standortleiterinnen	11 – 13
Betreuerinnen / Kleinkindererzieherin	9 – 12
Tageseltern*	9 – 12
Hilfsbetreuerinnen	7 – 9

Grundlage bildet die Kantonale Gehaltsskala sowie je nach Bereich entsprechende Verbandsempfehlungen.

Art. 10 Versicherungsprämien (Art. 26-29 PersR)

¹ Vom Bruttolohn werden die Prämien der gesetzlich vorgeschriebenen Sozialversicherungen (AHV, IV, EO, ALV), der beruflichen Vorsorge (BVG), sowie allfälliger Zusatzversicherungen abgezogen.

² Die Prämien der Berufsunfall- und Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde.

³ Die Gemeinde übernimmt 50% der Prämien der Krankentaggeldversicherung. Allen Mitarbeitenden werden die gleichen prozentualen Arbeitnehmeranteile belastet, unabhängig ihrer Funktion oder ihres Geschlechts.

Art. 11 Kinder- und Ausbildungszulage der Gemeinde (Art. 19 PersR)

¹ Im Monatslohn entschädigte Mitarbeitende der Gemeinde mit Unterhaltspflicht und Sorgerecht für Kinder haben Anspruch auf eine Kinder- und Ausbildungszulage der Gemeinde, vorbehältlich der Vorweisung der kantonalen Verfügung über die Familienzulage. Mitarbeitende im Stundenlohn haben keinen Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen der Gemeinde.

² Wenn die anspruchsberechtigte Familie ihre kantonalen Kinderzulagen über einen anderen Arbeitgeber abrechnen lässt, ist eine Kopie der entsprechenden Verfügung der Gemeinde abzugeben.

³ Die Höhe der Zulage beträgt für die ersten beiden Kinder CHF 150.- pro Kind. Danach je CHF 75.- pro Kind. Diese Angaben gelten für einen Beschäftigungsgrad von 100% und werden bei Teilzeitpensen entsprechend reduziert.

⁴ Die Arbeitgeberzulage wird so lange wie die gesetzliche Kinder- resp. Ausbildungszulage ausbezahlt.

⁵ Sind beide Elternteile berufstätig, wird die Zulage nur einmal pro gemeinsames Kind entrichtet.

Art. 12 Dienstaltersgeschenk (Art. 22 PersR)

¹ Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf folgende Dienstaltersgeschenke:

- | | |
|--|------------------------------------|
| a) Nach 5 Anstellungsjahren: | 2 Tage bezahlter Urlaub à 8.4 Std. |
| b) Im 10., 15., 25., 35., 45. Anstellungsjahr: | 5 Tage bezahlter Urlaub à 8.4 Std. |
| c) Im 20., 30., 40., 50. Anstellungsjahr: | 7 Tage bezahlter Urlaub à 8.4 Std. |

Diese Angaben gelten für einen Beschäftigungsgrad von 100% und werden bei Teilzeitpensen entsprechend reduziert. Für die Berechnung ist das durchschnittliche Pensum der letzten fünf Jahre massgebend.

² Nach Wahl der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann das Dienstaltersgeschenk nach Abs. 1 ganz oder teilweise als Barbetrag ausgerichtet werden.

³ Der Urlaub ist in der Regel innerhalb von drei Jahren zu beziehen.

⁴ Für die Berechnung der Anzahl Anstellungsjahre zählt unabhängig vom Beschäftigungsgrad die Gesamtdauer des Arbeitsverhältnisses mit der Gemeinde, sowie die bei der Gemeinde absolvierte Lehr- oder Ausbildungszeit. Dienstjahre, die vor einem Unterbruch von zwei oder mehr Jahren geleistet wurden, zählen nicht als Anstellungsjahre.

⁵ Mitarbeitende im Stundenlohn haben keinen Anspruch auf oben genannte Dienstaltersgeschenk. Sie erhalten aber eine Treueprämie, deren Höhe im Arbeitsvertrag definiert ist.

Art. 13 Spesen und Vergütung (Art. 23 PersR)

¹ Der Antrag zur Auszahlung von Spesen und Vergütungen ist mit dem dafür vorgesehenen Formular einzureichen und zu begründen.

² Die Ansätze für Spesen und Vergütungen werden vom Verwaltungsausschuss zu Beginn einer jeden Legislatur überprüft. Der Gemeinderat legt sie auf Vorschlag der Geschäftsleitung fest.

³ Weitere Auslagen, die bei der Ausübung der beruflichen Tätigkeit notwendigerweise anfallen, müssen mit Belegen dokumentiert und mit dem dafür vorgesehenen Formular der vorgesetzten Stelle eingereicht werden. Sie werden grundsätzlich auf Basis der effektiven Kosten vergütet.

⁴ Die jeweiligen Spesenansätze sind in Anhang 5 zum Organisationsreglement des Gemeinderates definiert.

Art. 14 Winter-Pikettdienst (Art. 23 PersR)

¹ Die Mitarbeitenden des Werkdienstes sind verpflichtet Pikettdienst zu leisten. Während des Pikettdienstes stehend die Mitarbeitenden zur Verfügung, damit sie im Bedarfsfall zum Einsatz kommen können. Zu diesem Zweck müssen sie erreichbar sein und den Arbeitsort unverzüglich aufsuchen können. Wer Pikettdienst leistet, hat Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Anhang 5 des Organisationsreglements des Gemeinderates.

² Wird ein effektiver Arbeitseinsatz nötig, wird dieser als Arbeitszeit berechnet.

Art. 15 Entschädigung für Feuerwehrdienst (Art. 7 / 23 PersR)

¹ Der Sold für Einsätze von Mitarbeitenden der Gemeinde Wünnewil-Flamatt in der Feuerwehr Sense wird ihnen von dieser direkt ausbezahlt.

² Die Mitarbeitenden erhalten für Einsätze für die Feuerwehr Sense während der üblichen Arbeitszeit ihren vollen Lohn.

³ Die Mitarbeitenden erfassen die für die Feuerwehr Sense geleisteten Einsätze im Zeiterfassungssystem.

⁴ Die Gemeinde überlässt den Mitarbeitenden die ersten CHF 500.- des während der Arbeitszeit generierten Einsatzsoldes als Anerkennung für ihren geleisteten Feuerwehrdienst. Der Anteil des Jahressoldes, welcher diesen Betrag übersteigt, wird den Mitarbeitenden Ende Jahr in Rechnung gestellt.

Art. 16 Vergütung für Samstagsarbeit

¹ Arbeitseinsätze an Samstagen sind Lohnbestandteil und werden nicht zusätzlich entschädigt.

² Die Mitarbeitenden erfassen die effektive Arbeitszeit.

Art. 17 Vergütung für Nacht- und Sonntagsarbeit (Art. 55 PersR)

¹ Für Nachteinsätze zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen wird den Mitarbeitenden des Werkhofs und des Liegenschaftsdienstes ein Zeitzuschlag von 50 % gewährt. Die mit Zeitzuschlag geleisteten Arbeitsstunden sind nachvollziehbar aufzulisten.

Art. 18 Berufs- und Schutzbekleidung (Art. 37 PersR)

¹ Die Gemeinde stellt den Mitarbeitenden des Werkhofs und des Liegenschaftsdienstes die erforderlichen Arbeits- und Schutzkleider kostenlos zur Verfügung.

Art. 19 Kommunikationskosten

¹ Für die Benützung des privaten Telefons zu Arbeitszwecken erhalten die Mitarbeitenden der Verwaltung und des Werkhofs eine finanzielle Entschädigung.

² Für nachfolgende Funktionen stellt die Gemeinde das Handy sowie ein Abonnement (Company +) zur Verfügung. Die entsprechenden Nummern, werden gegen aussen kommuniziert:

- Jugendarbeiter und Praktikantin Jugendarbeit
- Hauswarte mit Pikettdienst
- Standortleitungen der Familienergänzenden Betreuungseinrichtungen.

Art. 20 Sitzungsentschädigung (Art. 24 PersR)

¹ Ein Sitzungsgeld wird grundsätzlich nur für Behördensitzungen ausgerichtet, welche zum Hauptteil ausserhalb der üblichen Arbeitszeit (Startzeit ab 17.00 Uhr werktags oder am Samstag) stattfinden. Es wird pauschal vergütet und jeweils Ende Jahr ausbezahlt.

² Der Gemeinderat legt zu Beginn einer jeden Legislatur auf Vorschlag der Geschäftsleitung den Tarif für die Sitzungsgelder und die Stundenlohnentschädigung fest und macht diesen im Anhang zum Organisationsreglement des Gemeinderates bekannt.

KAPITEL 4: RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN

Art. 21 Mitarbeitergespräch (MAG) (Art. 47 PersR)

¹ Die Geschäftsleitung ist für die Gesamtorganisation der Mitarbeitergespräche und -beurteilungen zuständig. Sie sorgt dafür, dass die damit beauftragten Vorgesetzten die diesbezüglichen Bewertungsgrundsätze und Führungsunterlagen einheitlich anwenden.

² Die Mitarbeitergespräche werden in der Regel von den Abteilungsleitenden oder den von ihnen beauftragten Vorgesetzten durchgeführt. Die Mitarbeitergespräche mit den Abteilungsleitenden führt das Gemeindepräsidium.

³ Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat Anrecht auf ein Probezeitendgespräch sowie ein jährliches, individuelles Mitarbeitergespräch und eine -beurteilung. Haben sie mehrere Vorgesetzte, nehmen entweder alle am MAG teil oder die mit der Führung des MAG beauftragte Person spricht sich vorgängig mit den anderen Vorgesetzten ab und berücksichtigt deren Bemerkungen.

⁴ Das Ergebnis des MAG wird in einem verbindlichen Bericht zusammengefasst und im Personaldossier der Mitarbeitenden abgelegt. Der Bericht ist von allen Parteien und dem Gemeindepräsidium zu unterzeichnen. Die Mitarbeitenden haben das Recht, eine schriftliche Stellungnahme abzugeben, die ebenfalls im Personaldossier abgelegt wird.

⁵ Die Abteilungsleitenden, bzw. Vorgesetzten überwachen die Umsetzung der sich aus den MAG ergebenden Massnahmen.

Art. 22 Arbeitszeugnis

¹ Die Mitarbeitenden können gemäss OR Art. 330a jederzeit ein Arbeits- oder Zwischenzeugnis verlangen, das über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistungen, Verhalten und Fähigkeiten Auskunft gibt. Bei Austritt wird das Arbeitszeugnis unaufgefordert ausgehändigt.

² Auf ausdrückliches Verlangen der Mitarbeitenden enthält das Arbeitszeugnis nur Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses.

KAPITEL 5: ARBEITSZEIT, FERIEN UND URLAUB

Art. 23 Arbeitszeit (Art. 52 / 53 PersR)

¹ Die wöchentliche Normalarbeitszeit von 42 Stunden wird auf 5 Arbeitstage (Montag bis Freitag) wie folgt aufgeteilt:

pro Tag:	8 Std. 24 Minuten (8,4 Std.)
pro Halbtage:	4 Std. 12 Minuten (4,2 Std.)

² Aufgrund von speziellen Umständen können die Arbeitszeiten der Mitarbeitenden in Absprache mit den Vorgesetzten anders eingeteilt werden.

³ Als Arbeitszeit gelten insbesondere:

- a) Die im Rahmen des Stellenbeschriebs gemäss Zeiterfassung geleisteten, ordentlichen Arbeitsstunden.
- b) Die von der Gemeinde anerkannten Gleitzeit und Überzeit gemäss Art. 54 Personalreglement.
- c) Die Dauer der Vormittags- und Nachmittagspause von maximal je 15 Min. pro normalen Arbeitstag.
- d) Die Arbeits- und Fahrdauer bei Dienstreisen.

⁴ Arztbesuche und verordnete Therapien sind nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit oder an Randzeiten zu absolvieren. Ist dies nicht möglich, wird den Mitarbeitenden die effektiv benötigte Zeit, höchstens aber eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag und maximal 12 Stunden pro Kalenderjahr, an die Arbeitszeit angerechnet. Bei Teilzeitpensen gilt diese Regelung pro rata. Für länger dauernde ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung der vorgesetzten Stelle die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden. Die maximal erlaubte Arbeitszeit pro Tag mit erfassbarem Arztbesuch oder Therapie beläuft sich auf 8 Stunden 24 Minuten.

Art. 24 Höchstarbeitszeit (Art. 54 PersR)

Die wöchentliche Arbeitszeit gemäss Art. 9 ArG beträgt:

- 45 Stunden für die Mitarbeitenden der Verwaltung und der familienexternen Betreuung;
- 48 Stunden für die Mitarbeitenden des Werkdienstes
- 50 Stunden für die Mitarbeitenden des Liegenschaftsdienstes

Art. 25 Pausen

¹ Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf eine bezahlte Pause von jeweils maximal 15 Minuten pro gearbeitetem Halbtage. Der allfällige Weg bis zum Pausenort ist in der Pausenzeit inbegriffen.

² Die Arbeit ist im Weiteren durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen. Bei ununterbrochener Arbeitszeit:

- | | |
|-----------------|------------|
| a) ab 7 Stunden | 30 Minuten |
| b) ab 9 Stunden | 60 Minuten |

Diese Pausen, in der Regel über Mittag, gelten nicht als Arbeitszeit und müssen im Zeiterfassungssystem festgehalten werden.

Art. 26 Gleitzeitarbeit (Art. 52 PersR)

¹ Für die Verwaltungsmitarbeitenden gilt grundsätzlich die Gleitzeitarbeit. Die Gestaltung der Arbeitszeit fällt in die Eigenverantwortung der Mitarbeitenden. Der betriebliche Ablauf und der festgelegte Dienstleistungsstandard müssen jederzeit gewährleistet sein. Je nach Funktion und interner Organisation kann einzelnen Mitarbeitenden die tägliche Arbeitszeit vorgeschrieben werden.

² In der Regel erfolgt die Arbeitsleistung von Montag bis Freitag zwischen 06.00 und 20.00 Uhr. Arbeitsstunden, die ausserhalb dieses Zeitrahmens geleistet werden, werden nicht berücksichtigt, unter Vorbehalt einer Bewilligung durch die Abteilungsleitenden.

³ Während folgender Blockzeiten ist die Anwesenheit, bzw. Erreichbarkeit im Homeoffice, obligatorisch:

- vormittags: von 09.00 - 11.00 Uhr
- nachmittags: von 14.00 - 16.00 Uhr

⁴ Begründete Ausnahmen können von den Abteilungsleitenden, bzw. den Ausbildungsverantwortlichen bewilligt werden.

⁵ Die Gleitzeitarbeit des Hausdienstes ist in den Weisungen über die Hauswarte geregelt.

Art. 27 Fixe Arbeitszeiten (Art. 52 PersR)

¹ Für einzelne Bereiche gelten fixe Arbeitszeiten, namentlich für Mitarbeitende des Werkhofs, der Kita und der ASB (Ausserschulische Betreuung).

² Die jeweiligen Arbeitszeiten sind in den entsprechenden Personalplanungen festgehalten.

Art. 28 Jahresarbeitszeit

¹ Das Jahresarbeitszeitmodell wird ausschliesslich in den Bereichen Jugendarbeit, der Bibliothek, der Deutschkurse und des Schulsekretariats angewandt.

² Die Verteilung der Jahresarbeitszeit auf die einzelnen Monate, Wochen und Tage liegt in der Verantwortung der Vorgesetzten in Zusammenarbeit mit den ihnen unterstellten Mitarbeitenden. Bei der Festlegung der Arbeitszeit kommt der effizienten und umfassenden Aufgabenerfüllung sowie den Bedürfnissen der internen und externen Anspruchsgruppen vorrangige Bedeutung zu.

³ Im Falle von Meinungsverschiedenheiten entscheidet die vorgesetzte Stelle der betreffenden Organisationseinheit nach Rücksprache mit dem Verwaltungsausschuss abschliessend.

⁴ Das Jahresarbeitszeitmodell entbindet die Mitarbeitenden nicht davon, die Arbeitszeitvorschriften des Arbeitsgesetzes einzuhalten, insbesondere mit Bezug auf die wöchentliche Höchstarbeitszeit, die tägliche Ruhezeit und die Pausen.

Art. 29 Arbeitszeiterfassung (Art. 53 PersR)

¹ Die Arbeitszeiterfassung erfolgt über ein elektronisches System.

² Die Arbeitszeit ist so zu erfassen, dass täglich der Beginn und das Ende der Arbeit sowie die Pausen gemäss Art. 22 Abs. 2 und allfällige Abwesenheiten festgestellt werden.

³ Weiter sind darauf festzuhalten:

- a) alle Arten von Abwesenheit (Ferien, Krankheit, Arztbesuche, Militär, Zivildienst, Kurse usw.);
- b) Gleitzeit- und Überzeitkompensation (nur bei ganzen oder halben Tagen);
- c) Falsche Manipulation am Zeiterfassungsgerät (vergessen, zu früh, zu spät, usw.)
- d) übrige Absenzen und Unregelmässigkeiten mit Begründung.

⁴ Vormittags- und Nachmittagspausen gemäss Art. 22 Abs. 1 vorstehend, Sitzungen während der Arbeitszeit oder kürzere dienstliche Abwesenheiten müssen nicht separat ausgewiesen werden.

⁵ Bei Tagungen, Seminaren, Besichtigungen oder anderweitigen Arbeitseinsätzen ausser Haus werden im System 8 Std. 24 Min. bei ganztägigem, bzw. 4 Std. 12 Min. bei halbtägigem Arbeitseinsatz eingetragen.

⁶ Für die Arbeit im Homeoffice wird die effektive Arbeitszeit, aber maximal 8 Std. 24 Min. pro Tag, bzw. 4 Std. 12 pro Halbtage erfasst. Die Arbeit im Homeoffice ist im Zeiterfassungssystem auszuweisen.

⁷ Das Zeiterfassungsgerät erfasst die Zeit von 20:00 – 06:00 Uhr nicht als Arbeitszeit gemäss Art. 23 Abs. 2.

⁷ Auf dem monatlichen Periodenabschluss sind alle Unregelmässigkeiten mit Begründung festzuhalten und er ist von den Mitarbeitenden jeweils bis spätestens am 2. Arbeitstag des folgenden Monats unaufgefordert der direkt vorgesetzten Stelle zur Freigabe im Zeiterfassungssystem abzugeben. Diese validiert ihn bis spätestens am 5. Arbeitstag.

⁸ Sind Mitarbeitende mit einem Entscheid betreffend Zeiterfassung nicht einverstanden, kann die Angelegenheit innert 30 Tagen der Geschäftsleitung und in nächster Instanz dem Gemeindepräsidium unterbreitet werden.

⁹ Mitarbeitende im Stundenlohn sind von den diesen Weisungen ausgenommen. Sie erfassen ihre Arbeitseinsätze mittels schriftlicher Monatsrapporte und reichen diese jeweils zum 10. des Folgemonats bei der vorgesetzten Stelle ein.

Art. 30 Zeitsaldo bei Gleitzeitarbeit (Art. 52 PersR)

¹ Mehr- und Minusstunden entsprechen der positiven oder negativen Abweichung der effektiv geleisteten Arbeitszeit zur Normalarbeitszeit während des laufenden Jahres. Diese Abweichungen werden dem Zeitguthaben der Mitarbeitenden entweder hinzugefügt oder davon in Abzug gebracht.

² Folgende Abweichungen sind zulässig, bzw. liegen in der Verantwortlichkeit der Mitarbeitenden:

- bis zu 50 Mehrstunden
- bis zu 20 Minusstunden

Bei Teilzeitpensen reduzieren sich diese Gleitzeitsaldi pro rata.

³ Werden die obgenannten Gleitzeitsaldi während dem Jahr unterschritten, bespricht die vorgesetzte Stelle Massnahmen zu deren Abbau mit den Mitarbeitenden und hält sie bei Bedarf schriftlich fest. Allfällige Minusstunden werden mit vorhandenem Überstunden- und Überzeitguthaben verrechnet.

⁴ Darüber hinausgehende Differenzen bleiben vorbehalten und benötigen eine schriftliche Zustimmung des Verwaltungsausschuss. In einem solchen Fall müssen angemessene Massnahmen zur Regulierung der Situation getroffen werden.

⁵ Die Kompensation von Überstunden und Überzeitarbeit geht der Kompensation von Mehrstunden vor.

Art. 31 Gleitzeitsaldo am Ende des Arbeitsverhältnisses

¹ Am Ende des Arbeitsverhältnisses werden Minusstunden vom Lohn in Abzug gebracht. Mehrstunden müssen bis zum Ende der Kündigungsfrist kompensiert werden. Ist eine Kompensation ausnahmsweise aufgrund einer Weisung der vorgesetzten Stelle nicht möglich, so werden sie zum Normallohn, ohne Zuschlag, entschädigt.

Art. 32 Pikettdienste (Art. 55 PersR)

¹ Für Piketteinsätze im Rahmen von Gemeindeaufgaben darf die Zeitspanne zwischen dem Einsatzaufruf an die Mitarbeitenden und ihrem Eintreffen am Einsatzort grundsätzlich 30 Minuten nicht übersteigen (Interventionszeit).

Art. 33 Überzeitarbeit (Art. 54 PersR)

¹ Überzeitarbeit muss separat ausgewiesen und von der jeweiligen vorgesetzten Stelle bewilligt sowie auf der monatlichen Abrechnung visiert werden.

² Bewilligte und geleistete Überzeit gemäss Art. 9 ff ArG ist in der Regel innerhalb eines Zeitraumes von maximal 12 Monaten durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren oder dem Konto für einen besonderen Langzeiturlaub gutzuschreiben. Ist eine Kompensation ausnahmsweise aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so wird die geleistete Überzeit zum Normallohn mit einem Zuschlag von 25 % entschädigt.

³ Die Vorgesetzten planen mit ihren Mitarbeitenden den Abbau angeordneter oder bewilligter Überzeit. Bei betrieblichem Bedarf können sie die Kompensation jederzeit einseitig anordnen.

Art. 34 Homeoffice (Art. 56 PersR)

¹ Für die Mitarbeitenden in Pensen ab 50% ist das Arbeiten im Homeoffice an maximal einem Arbeitstag pro Woche möglich.

² Vorgesetzte und Mitarbeitende definieren gemeinsam den Umfang und die Ausgestaltung des Homeoffice, gegebenenfalls unter Einbezug des Teams oder anderer Anspruchsgruppen. Voraussetzungen für die Arbeit im Homeoffice sind die Leistungsfähigkeit, die fachlichen und technischen Fähigkeiten, Kompetenzen (Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, Flexibilität, usw.) und Möglichkeiten der Mitarbeitenden, ihre Aufgaben selbstständig und im Sinne der Anspruchsgruppen der Gemeinde erledigen zu können.

³ Die Mitarbeitenden sind selbst für die Einrichtung eines geeigneten Arbeitsplatzes und für eine störungsfreie Arbeitsumgebung verantwortlich. Sie können die von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Arbeitsgeräte (Laptop, Maus, Tastatur) nutzen. Darüber hinaus übernimmt die Gemeinde keine weiteren Kosten für Telefon- und Datenverbindungen, Bildschirme, Bürostuhl oder andere private Infrastrukturkosten wie Raummiete.

⁴ Der Wahrung des Amtsgeheimnisses ist bei der Arbeit ausserhalb der Büroräumlichkeiten oder im Homeoffice besondere Beachtung zu schenken (z.B. Blickschutz für Notebooks verwenden). Auf Gespräche mit vertraulichem Inhalt ist im öffentlichen Raum zu verzichten. Im Übrigen gelten die gleichen rechtlichen und reglementarischen Bestimmungen wie bei der Arbeit am Arbeitsplatz.

⁵ Die Mitarbeitenden haben dem Datenschutz besondere Beachtung zu schenken. Zu diesem Zweck haben sie insbesondere dafür zu sorgen, dass Dritte weder Einsicht noch Zugriff auf geschäftliche Daten haben und die Übertragung von solchen Daten ausschliesslich auf gesichertem Weg erfolgt.

⁶ Die Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, die Vorschriften des Arbeitsgesetzes über die Arbeitszeit jederzeit einzuhalten, insbesondere betreffend die wöchentliche Höchstarbeitszeit, die tägliche Ruhezeit, die Pausen, das Verbot der Nachtarbeit und das Verbot der Sonntagsarbeit.

Art. 35 Ferien (Art. 57 PersR)

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende bezahlte Ferien pro Kalenderjahr:

- | | |
|--|---------|
| a) bis zum vollendeten 49. Altersjahr: | 25 Tage |
| b) vom 50. bis zum vollendeten 57. Altersjahr: | 28 Tage |
| c) ab 58 Jahre: | 30 Tage |

² Mitarbeitende im Stundenlohn haben Anspruch auf folgende Ferienvergütung, die auf der Lohnabrechnung separat ausgewiesen werden müssen:

- | | |
|--|-------------------|
| a) bis zum vollendeten 49. Altersjahr: | 10.64 % (25 Tage) |
| b) vom 50. bis zum vollendeten 57. Altersjahr: | 12.07 % (28 Tage) |
| c) ab 58 Jahre: | 13.04 % (30 Tage) |

³ Mitarbeitende im Stundenlohn haben Anspruch auf folgende Feiertagsvergütungen, die auf der Lohnabrechnung separat ausgewiesen werden müssen:

- a) Feiertagsvergütung 4%

Art. 36 Ferienzweck (Art. 57 PersR)

¹ Die Ferien dienen der Erholung. Verwenden Mitarbeitende sie zu Erwerbszwecken, so ist die Gemeinde berechtigt, den Ferienlohn zurückzubehalten oder ausbezahlten Ferienlohn zurückzufordern.

² Sind Mitarbeitende zum Zeitpunkt der Ferien wegen Krankheit oder Unfall nicht in der Lage, den Ferienzweck zu erfüllen, so ist der Ferienbezug nicht möglich. Sind Mitarbeitende arbeitsunfähig geschrieben und treten die geplanten Ferien trotzdem an, so können sie den Ferienzweck erfüllen und die Ferien werden voll angerechnet.

³ Erkranken oder verunfallen die Mitarbeitenden während der Ferien in einem Masse, dass eine sinnvolle und erholsame Ferienbeschäftigung nicht mehr möglich ist, und wird dies mit einem Arztzeugnis ausgewiesen, so besteht für diese Ferientage ein Nachbezugsrecht.

Art. 37 Ferienbezug (Art. 57 PersR)

¹ Die Ferien sind grundsätzlich im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen und werden in Absprache mit den Vorgesetzten festgelegt, wobei den Wünschen der Mitarbeitenden sowie den betrieblichen und personellen Bedürfnissen bestmöglich Rechnung getragen wird (OR Art. 329c).

² Für Mitarbeitende, die die Stelle im Laufe des Jahres antreten oder verlassen, wird der Ferienanspruch pro rata temporis berechnet.

³ Die Ferien können aufgeteilt werden, müssen aber grundsätzlich einmal an mindestens zwei aufeinander folgenden Wochen bezogen werden.

⁴ Eine Übertragung von nicht bezogenen Ferientagen auf das nächste Jahr ist in Ausnahmefällen und in Absprache mit den Liniovorgesetzten zulässig. Übertragene Ferientage bis zu einem Maximum von 10 Tagen müssen vor Ende des ersten Trimesters des darauffolgenden Jahres bezogen werden. Das Kumulieren des Ferienanspruchs in ausschliesslich für die Äufnung des Langzeiturlaubskontos erlaubt.

⁵ Solange das Anstellungsverhältnis dauert, dürfen sich die Mitarbeitenden ihren Ferienanspruch nicht mit Geld oder mit sonstigen Vergünstigungen abgelden lassen. Vorbehalten bleibt die Entschädigung des Feriensaldos bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Art. 38 Ferienkürzung (Art. 58 PersR)

¹ Der Ferienanspruch wird gekürzt, wenn Mitarbeitende während eines Kalenderjahres infolge von Krankheit, Unfall oder Dienst im Bevölkerungsschutz insgesamt mehr als zwei Monate unverschuldet an der Arbeitsleistung verhindert sind.

² Der Ferienanspruch wird für jeden vollen Monat der Arbeitsverhinderung, welche den Schwellenwert von zwei Monaten übersteigt, um 1/12 gekürzt.

³ Ist die Abwesenheit der Mitarbeitenden durch eigenes Verschulden oder fahrlässiges Verhalten begründet, kann die Ferienkürzung bereits ab dem 1. Monat vorgenommen werden.

⁴ Bei Arbeitsverhinderung infolge Schwangerschaft dürfen die Ferien erst gekürzt werden, wenn die Mitarbeitende mehr als zwei volle Monate an der Arbeitsleistung verhindert ist. Der Bezug des Mutterschaftsurlaubs berechtigt zu keiner Ferienkürzung, hingegen der Bezug eines unbezahlten Urlaubes.

⁵ Bei ununterbrochener Abwesenheit während 12 Monaten und mehr haben die Mitarbeitenden keinen Ferienanspruch.

Art. 39 Mutterschaftsurlaub (Art. 61 PersR)

¹ Bei Mutterschaft hat die Mitarbeiterin in unbefristeter Anstellung Anspruch auf 16 Wochen Urlaub. Der Lohn wird in dieser Zeit vollumfänglich bezahlt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen der AHV, IV und EO.

² Bei einer befristeten Anstellung hat die Mitarbeiterin Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub gemäss EO.

³ Die Mitarbeiterin darf in keinem Fall die Arbeit in den auf die Niederkunft folgenden 8 Wochen wieder aufnehmen.

⁴ Bei einem Spitalaufenthalt des Neugeborenen wird die Dauer des Mutterschaftsurlaubs gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Erwerbsersatzordnung verlängert. Es gilt in dieser Zeit die Entschädigung gemäss EO.

Art. 40 Stillzeit bei Mutterschaft

¹ Stillenden Müttern werden die für das Stillen oder das Abpumpen von Milch erforderlichen Zeiten freigegeben. Davon wird im 1. Lebensjahr des Kindes als bezahlte Arbeitszeit angerechnet (ArGV 1 Art. 60):

- a) bei einer täglichen Arbeitszeit bis 4 Std.: 30 Min.
- b) bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Std.: 60 Min.
- c) bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Std.: 90 Min.

² Dauert die Stillzeit länger als das erste Lebensjahr des Kindes oder liegt die benötigte Stillzeit über dem oben beschriebenen Zeitrahmen, wird diese Zeit nicht als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 41 Besonderer Langzeiturlaub (Art. 66 PersR)

¹ Mitarbeitende im Monatslohn, haben nach fünf Jahren, die Möglichkeit einen besonderen Langzeiturlaub zu beantragen:

² Das Gesuch zur Eröffnung eines entsprechenden Ferienkontos im Zeiterfassungssystem muss vom Verwaltungsausschuss genehmigt werden.

³ Der geplante Zeitpunkt des besonderen Langzeiturlaubs muss mit der vorgesetzten Person mindestens 10 Monate vor Beginn des Urlaubs vereinbart werden.

⁴ Wenn der genehmigte Langzeiturlaub infolge höherer Gewalt nicht angetreten werden kann, entscheidet der Verwaltungsausschuss über eine Aufschiebung des Urlaubes oder finanzielle Abgeltung der angesammelten Tage.

KAPITEL 6: VERSICHERUNG

Art. 42 Pensionskasse (Art. 26 PersR)

¹ Bei Erreichen der Eintrittsschwelle der Pensionskasse gilt der AHV-Lohn als versicherter Lohn. Die jeweiligen Anteile sind:

Alter der versicherten Person	Arbeitnehmer-Anteil	Arbeitgeber-Anteil
18-24	45%	55%
25-54	45%	55%
55-70	40%	60%

² Auf Wunsch können die Mitarbeitenden ihr Altersguthaben über einen Wahlsparplan erhöhen. Diesbezügliche Kosten gehen vollumfänglich zu Lasten der Mitarbeitenden.

KAPITEL 7: ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 43 Inkrafttreten

¹ Das vorliegende Ausführungsreglement tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat ab 01.01.2025 in Kraft. Es ersetzt alle früheren Ausführungsbestimmungen zu den Personalreglementen.

Genehmigt durch die Personalkommission am xx.xx.xxxx

NAMENS DER PERSONALKOMMISSION:

Jérôme Clerc
Präsident

Anja Grossrieder
Sekretärin

Genehmigt durch den Gemeinderat Wünnewil-Flamatt am xx.xx.xxxx

NAMENS DES GEMEINDERATES WÜNNEWIL-FLAMATT:

Andreas Freiburghaus
Gemeindepräsident

Jérôme Clerc
Gemeindeschreiber

REVISIONSENTWURF