



**Einwohnergemeinde Kappel**

---

# **Personalverordnung der Einwohnergemeinde Kappel**

**Januar 2023**

## Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen .....	3
II. Inhalt des Anstellungsverhältnisses .....	3
2.1 Arbeitszeit .....	3
2.2 Telearbeit (Homeoffice) .....	5
2.3 Pausen .....	6
2.4 Absenzen .....	6
2.5 Zeiterfassung.....	7
2.6 Ferien .....	8
2.7 Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen und Repräsentationen.....	9
2.8 Bezahlter Urlaub .....	10
2.9 Unbezahlter Urlaub.....	10
2.10 Feiertage .....	12
2.11 Nebenbeschäftigung.....	12
2.12 Löhne und Zulagen.....	12
2.13 Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung, Versicherungen .....	13
2.14 Dienstaltersgeschenke .....	13
2.15 Dienstreisen/-fahrten .....	14
2.16 Spesen .....	14
2.17 Lohnnebenleistungen .....	15
III. Mitarbeiterbeurteilung .....	16
IV. Pikettdienst .....	17
V. Aus- und Weiterbildung .....	19
VI. Schlussbestimmungen .....	21

## Anhang

Verzichtserklärung

# **Personalverordnung der Einwohnergemeinde Kappel**

vom 5. April 2023

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf die Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) vom 01.01.2023 folgende Personalverordnung:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### *Art. 1 Grundsatz und Geltungsbereich*

Die vorliegenden Bestimmungen sind Bestandteil des Arbeitsvertrages und gelten, soweit nicht anderweitige Abmachungen im Arbeitsvertrag ausdrücklich geregelt sind und unter dem Vorbehalt der gesetzlichen Bestimmungen, für alle Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Kappel.

## **II. Inhalt des Anstellungsverhältnisses**

### **2.1 Arbeitszeit**

#### *Art. 2 Einleitung*

<sup>1</sup> Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht jedem Mitarbeitenden, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie den Zeitpunkt der Mittagspause innerhalb bestimmter Grenzen seinen persönlichen Wünschen und Bedürfnissen anzupassen.

<sup>2</sup> Oberstes Prinzip der Gleitzeit ist, dass das Personal innerhalb der gesetzten Schranken seine Arbeitszeit so einteilt, dass trotzdem ein geordneter und rationeller Arbeitsablauf gewährleistet ist.

#### *Art. 3 Grundlage*

Besondere Gegebenheiten in Teilen der Einwohnergemeinde führen zu Sonderregelungen, einerseits mit Rücksicht auf die Schalteröffnungszeiten und Erreichbarkeit der Bevölkerung und andererseits im Hinblick auf die Gewährleistung eines optimalen, koordinierten Betriebsablaufes. Bei der Wahl der persönlichen Arbeitszeit gehen die momentanen jeweiligen Anforderungen der Arbeit vor.

#### *Art. 4 Wochenarbeitszeit*

Die Wochenarbeitszeit beträgt 42 Stunden und die tägliche Arbeitszeit 8,4 Stunden.

Die Angaben basieren auf einem 100 %-Pensum und sind bei Teilzeitpensen entsprechend anzupassen.

#### *Art. 5 Gleitzeit (Rahmenarbeitszeit)*

Die variable Arbeitszeit (Gleitzeit) muss von Montag - Freitag innerhalb folgendem Zeitrahmen erfolgen und gilt als Rahmenarbeitszeit:

von 07.00 bis 20.00 Uhr.

#### *Art. 6 Arbeit ausserhalb der Rahmenarbeitszeit*

Ausgewiesene Arbeitszeit ausserhalb der Rahmenzeit (vor 07.00 Uhr oder nach 20.00 Uhr sowie Samstag und Sonntag) ist zu begründen und durch den Vorgesetzten visieren zu lassen. Davon ausgenommen sind Sitzungen, die mit einem Protokoll hinterlegt werden.

#### *Art. 7 Sollzeit*

<sup>1</sup> Die vereinbarte Sollzeit sollte grundsätzlich jeden Monat erreicht werden. Eine Abweichung von mehr als plus/minus 50 Stunden, ausgehend von einem 100 % Arbeitspensum, ist grundsätzlich nicht zulässig.

<sup>2</sup> Die Jahressollarbeitszeit wird den Mitarbeitenden jeweils im Dezember für das Folgejahr bekannt gegeben.

#### *Art. 8 Maximale Arbeitszeit*

Die tägliche Arbeitszeit darf 12 Stunden nicht überschreiten. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt höchstens 60 Stunden. Vorbehalten bleibt angeordnete dienstliche Tätigkeit, welche als Arbeitszeit angerechnet wird.

#### *Art. 9 Gesetzliche Einschränkungen*

Die Höchstarbeitszeit von 9 Stunden pro Tag für Lernende bis zum vollendeten 20. Altersjahr darf nicht überschritten werden.

#### *Art. 10 Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung*

Montag	08.00 – 12.00 / 13.30 – 17.00 Uhr
Dienstag	08.00 – 12.00 / 13.30 – 17.00 Uhr
Mittwoch	08:00 – 12:00
Donnerstag	08.00 – 12.00 / 13.30 – 18.30 Uhr
Freitag	geschlossen

### *Art. 11 Überstunden*

<sup>1</sup> Betrieblich notwendige Überstunden sind zu leisten, soweit diese den Mitarbeitenden zumutbar sind. Die geleistete Mehrarbeit ist im Rahmen der Gleitzeit durch Freizeit im Verhältnis 1:1 auszugleichen.

<sup>2</sup> Beim Bezug der Freizeit während der Gleitzeit ist auf die Belange der Einwohnergemeinde Rücksicht zu nehmen.

<sup>3</sup> Ein positives oder negatives Gleitzeitguthaben, welches aus betrieblichen Gründen nicht kompensiert werden kann, kann mit dem Lohn 1:1 verrechnet werden.

### *Art. 12 Gleitzeitsaldo bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses*

<sup>1</sup> Bei der Auflösung des Anstellungsverhältnisses ist ein positiver Gleitzeitsaldo bis zum Austritt auszugleichen. Ein positives Gleitzeitguthaben, welches bis zum Austritt aus betrieblichen Gründen nicht ausgeglichen werden kann, wird mit dem Lohn 1:1 ausbezahlt.

<sup>2</sup> Minuszeiten werden mit dem Lohn verrechnet.

## **2.2 Telearbeit (Homeoffice)**

### *Art. 13 Definition*

Telearbeit umfasst Tätigkeiten, welche die Mitarbeitenden für die Arbeitgeberin ausserhalb vom angestammten Arbeitsplatz verrichten.

### *Art. 14 Voraussetzungen*

<sup>1</sup> Telearbeit erfolgt freiwillig.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sowie die zu erledigenden Arbeiten müssen sich für die Telearbeit eignen.

<sup>3</sup> Die Arbeitszeitregelungen gemäss Ziffer 2.1 sind einzuhalten.

<sup>4</sup> Der Personaldienst bewilligt die Telearbeit nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle.

### *Art. 15 Einschränkungen*

<sup>1</sup> Es besteht kein Anspruch auf Telearbeit.

<sup>2</sup> Der Anteil Telearbeit darf maximal 40 % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit betragen.

### *Art. 16 Arbeitsplatz*

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verantwortlich, dass ein geeigneter Arbeitsplatz und funktionierende Arbeitsinstrumente zu Hause zur Verfügung stehen. Es besteht dafür kein Anspruch auf Entschädigung.

<sup>2</sup> Die Datenbearbeitung erfolgt über Fernzugriff, der vom IT-Anbieter zur Verfügung gestellt wird. Dieser definiert die Mindestanforderung an die Arbeitsinstrumente.

<sup>3</sup> Es gelten die Arbeitsbedingungen hinsichtlich Umgang mit IT gemäss der Nutzungsvereinbarung.

### *Art. 17 Vollzug*

Der Personaldienst sorgt für die ordnungsgemässe Umsetzung.

## **2.3 Pausen**

### *Art. 18 Bezahlte Pausen*

Am Vormittag und am Nachmittag gewährt die Einwohnergemeinde den Mitarbeitenden eine bezahlte Pause von je 15 Minuten.

### *Art. 19 Unbezahlte Pausen*

<sup>1</sup> Bei einer täglichen Arbeitszeit von über 7 bis zu 9 Stunden ist eine Mindestpause von einer halben Stunde einzuhalten. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden ist eine Mindestpause von 1 Stunde einzuhalten.

<sup>2</sup> Pausen am Anfang oder am Ende der Arbeitszeit sind keine echten Pausen und gelten nicht als gewährt. Die Pausen sind um die Mitte der Arbeitszeit anzusetzen.

<sup>3</sup> Wird in der Mitte des Arbeitstages mit einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden keine Pause eingelegt, erfolgt ein automatischer Abzug von 30 Minuten Arbeitszeit.

## **2.4 Absenzen**

### *Art. 20 Anrechnung von Absenzen*

<sup>1</sup> Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder infolge Urlaubes werden in der Zeiterfassung analog den geplanten Arbeitseinsätzen angerechnet.

<sup>2</sup> Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten sowie Arzt- und Zahnarztbesuche gelten nicht als Arbeitszeit.

### *Art. 21 Absenzen infolge Krankheit oder Unfall*

<sup>1</sup> Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, krankheits- oder unfallbedingte Absenzen sofort der vorgesetzten Stelle oder dem Personaldienst zu melden. Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, ist dem Vorgesetzten oder dem Personaldienst unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

<sup>2</sup> Jeder Unfall, auch ohne Arbeitsunfähigkeit, muss dem Personaldienst sofort zwecks Erstellung einer Schadenmeldung mitgeteilt werden.

## **2.5 Zeiterfassung**

### *Art. 22 Erfassen der Arbeitszeit*

<sup>1</sup> Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt durch Stempeluhren, die von allen Mitarbeitenden mit persönlichem Badge zu bedienen ist.

<sup>2</sup> Die effektive Aufnahme und Beendigung der Arbeit sowie alle Unterbrechungen der Arbeit (Mittagspause etc.) sind zu registrieren.

<sup>3</sup> Die Zeiterfassung hat persönlich zu erfolgen. Die Zeiterfassung für andere Mitarbeitende ist untersagt.

<sup>4</sup> Am Erfassungsgerät können die Gleizeit- und Feriensaldi abgerufen werden. Allfällige Korrekturen oder Lücken sind von den Mitarbeitenden unverzüglich dem Personaldienst zu melden.

<sup>5</sup> Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter haben die Möglichkeit, auf die Arbeitszeiterfassung zu verzichten. Mit der Verzichtserklärung sind allfällige Überstunden abgegolten. Es werden im Zeiterfassungssystem ausschliesslich die Absenzen wie Ferien, Krankheit, Unfall, Weiterbildung usw. erfasst. Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter können ihre Absenz im Zeiterfassungssystem selber beantragen oder sie melden die Absenz dem Personaldienst. Die geltenden Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen müssen eingehalten werden.

<sup>6</sup> Eine Verzichtserklärung wird in einer Ergänzung zum Anstellungsvertrag schriftlich festgehalten und vom Gemeindepräsidenten zusammen mit der Gemeindeschreiberin unterzeichnet.

### *Art. 23 Zeiterfassung bei geschäftlicher Abwesenheit*

<sup>1</sup> Geschäftliche Abwesenheiten während der Arbeitszeit, die eine verspätete Arbeitsaufnahme bei der Einwohnergemeinde zur Folge haben oder eine Rückkehr in die Einwohnergemeinde verunmöglichen, sind bei Betreten bzw. Verlassen des Arbeitsplatzes ordnungsgemäss zu registrieren.

<sup>2</sup> Längere auswärtige Abwesenheiten sind dem Personaldienst zu melden. Kurze geschäftliche Abwesenheiten, die innerhalb der Arbeitszeit liegen, müssen nicht zusätzlich erfasst werden.

### *Art. 24 An die Ist-Arbeitszeit anrechenbare Absenzen*

Ferien, bezahlter Urlaub, Krankheit, Mutterschaftsurlaub, Vaterschaftsurlaub, Unfall, Militär- und Zivildienst werden als Ist-Arbeitszeit angerechnet (bis höchstens Soll-Arbeitszeit). Der Vorgesetzte oder der Personaldienst ist bei jeder Absenz zu informieren.

### *Art. 25 Arzt- und Zahnarzttermine*

<sup>1</sup> Arzt- und Zahnarzttermine gelten nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Bei regelmässig wiederkehrenden Arztbesuchen (Therapien usw.) kann bei Vorliegen eines ärztlichen Zeugnisses beim Personaldienst eine Zeitgutschrift beantragt werden.

### *Art. 26 Anrechnung von Fort- und Weiterbildung*

Der Zeitaufwand für interne oder externe Fort- und Weiterbildung wird vollständig als Arbeitszeit (max. 8,4 Stunden) angerechnet.

### *Art. 27 Personalausflug*

Findet ein jährlicher Personalausflug statt, wird den teilnehmenden Mitarbeitenden ein halber Tag (4.2 Stunden) als Arbeitszeit angerechnet. Es besteht grundsätzlich kein Anrecht auf einen halben Tag Arbeitszeit, wenn kein Personalausflug stattfindet.

### *Art. 28 Verantwortlichkeiten*

Für die korrekte Zeiterfassung sind die Mitarbeitenden verantwortlich. Die Vorgesetzten kontrollieren und visieren monatlich die Arbeitszeitrapporte ihrer Mitarbeitenden. Der Personaldienst ist für die administrative Umsetzung zuständig.

## **2.6 Ferien**

### *Art. 29 Ferienanspruch*

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch gemäss DGO beträgt:

- bis zum Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird 25 Tage
- ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird 30 Tage

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch wird für das Kalenderjahr berechnet. Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch pro rata.

### *Art. 30 Ferienbezug*

<sup>1</sup> Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen; wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen. Es dürfen maximal 5 Ferientage auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Bis spätestens Ende April müssen die Ferien vom Vorjahr bezogen werden.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei soweit Rücksicht auf die Wünsche der Mitarbeitenden, als dies mit den Interessen der Einwohnergemeinde vereinbar ist.

<sup>3</sup> Die Ferien sind im Team abgesprochen und die Stellvertretung ist gewährleistet.

### *Art. 31 Ferienverhinderung*

<sup>1</sup> Ferien, die aus betrieblichen Gründen oder in Folge von Krankheit oder Unfall nicht vor Austritt bezogen werden können, werden ausbezahlt.

<sup>2</sup> Krankheit oder Unfall, die den vorgesehenen Ferienantritt verhindern oder überdauern, ergeben Anspruch auf Ferienverschiebung.

<sup>3</sup> Wird die Erholungszeit wegen Krankheit oder Unfall, welche ärztlich bescheinigt ist, verhindert, werden die verlorenen Ferientage nachgewährt. Der Nachbezug der verlorenen Ferientage ist mit der Einwohnergemeinde zu vereinbaren.

<sup>4</sup> Die vorgesetzte Stelle ist bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit sofort zu orientieren. Soweit ärztliche Zeugnisse im Ausland ausgestellt werden, sind diese in einer für die Einwohnergemeinde verständlichen Form und Sprache abfassen zu lassen.

### *Art. 32 Ferienkürzung*

<sup>1</sup> Bei unbezahltem Urlaub werden die Ferien für jeden vollen Monat um einen Zwölftel gekürzt.

<sup>2</sup> Bei Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall oder Militärdienst von insgesamt mehr als drei Monaten Dauer im Jahr wird der Ferienanspruch für jeden weiteren Absenzmonat pro rata gekürzt.

### *Art. 33 Freistellung*

Werden Mitarbeitende nach einer Kündigung freigestellt, so gelten noch offene Ferien, Überstunden- oder Gleitzeitguthaben als in dieser Zeit kompensiert.

### *Art. 34 Betriebsferien*

Für das Verwaltungspersonal der Einwohnergemeinde gilt die Zeit zwischen Weihnachten bis Neujahr grundsätzlich als Betriebsferien.

## **2.7 Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen und Repräsentationen**

### *Art. 35 Ohne Entschädigung*

Die Zeit für die Teilnahme gilt als Arbeitszeit, wenn die Mitarbeitenden keine Entschädigung erhalten.

### *Art. 36 Mit Entschädigung*

Die Zeit für die Teilnahme gilt nicht als Arbeitszeit, wenn die Mitarbeitenden eine Entschädigung erhalten.

## 2.8 Bezahlter Urlaub

### Art. 37 Kurzurlaub

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde haben während der ordentlichen Arbeitszeit in folgenden Fällen Anspruch auf besoldeten Urlaub:

- |  |         |
|--|---------|
| a) Eigene Hochzeit   | 3 Tage  |
| b) Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters  | 1 Tag   |
| c) Vaterschaftsurlaub  | 10 Tage |
| d) Todesfall des Ehepartners, des eingetragenen Partners oder des Konkubinatspartners, oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie | 3 Tage  |
| e) Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter  | 1 Tag   |
| f) Wohnungsumzug   | 1 Tag   |
| g) Entlassungsfeiern Militär/Zivilschutz   | 1 Tag   |

<sup>2</sup> Die Arbeitszeit wird gemäss Arbeitspensum berechnet. An freien Tagen besteht kein Anspruch auf besoldeten Urlaub.

### Art. 38 Betreuung Kinder, kranker oder verunfallter Personen

Für die notwendige, nicht planbare Betreuung, hat der Arbeitnehmende Anspruch auf bezahlten Urlaub in folgendem Umfang: die benötigte Zeit für die Organisation, jedoch maximal drei Tage pro Fall.

## 2.9 Unbezahlter Urlaub

### Art. 39 Gesuch

<sup>1</sup> Ein unbezahlter Urlaub ist antrags- und bewilligungspflichtig. Ein Anspruch auf Gewährung von unbezahlttem Urlaub besteht nicht.

<sup>2</sup> Das Gesuch muss frühzeitig vor Antritt des unbezahlten Urlaubes eingereicht werden.

### Art. 40 Pensionskasse

<sup>1</sup> Bis zu einem Monat wird die Versicherung im bisherigen Umfang zu den reglementarischen Bestimmungen weitergeführt. Es besteht keine Meldepflicht gegenüber der Pensionskasse.

<sup>2</sup> Die Dauer eines unbezahlten Urlaubes von mehr als einem Monat ist der Pensionskasse zu melden. Die Versicherung wird gemäss der zwischen der Einwohnergemeinde und dem Arbeitnehmer getroffenen Vereinbarung weitergeführt. Die Vereinbarung ist der Pensionskasse vor Antritt des unbezahlten Urlaubes einzureichen. Die maximale Dauer des unbezahlten Urlaubs beträgt 24 Monate.

<sup>3</sup> Die versicherte Person kann wählen, wie sie die Versicherung weiterführen will:

- Bezahlung der Risikobeiträge und Verwaltungskosten für Arbeitnehmer und Arbeitgeber
- Bezahlung der Spar- und Risikobeiträge sowie Verwaltungskosten für Arbeitnehmer und Arbeitgeber

<sup>4</sup> Die Versicherung kann nur weitergeführt werden, wenn die versicherte Person die Nichtberufsunfallversicherung gemäss Art. 3 Abs. 3 UVG für die Dauer des unbezahlten Urlaubes durch Abrede verlängert.

<sup>5</sup> Werden keine Beiträge nach Art. 41 Abs. 2 entrichtet, endet das Vorsorgeverhältnis mit Beginn des unbezahlten Urlaubes.

<sup>6</sup> Während des unbezahlten Urlaubes werden die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge sowie die Verwaltungskosten vollumfänglich vom Arbeitnehmer geschuldet.

#### *Art. 41 Verlängerung der Nichtberufsunfallversicherung*

<sup>1</sup> Anstelle der Nichtberufsunfallversicherung nach UVG kann bei unbezahltem Urlaub eine Abredeversicherung geführt werden. Der Versicherungsschutz für Nichtberufsunfälle besteht bei Anspruch auf mindestens 50 % des Lohnes oder bei Lohnersatz einer Kranken- oder Unfallversicherung. Endet der Anspruch, so erlischt der Versicherungsschutz nach 31 Tagen.

<sup>2</sup> Arbeitnehmende können den Versicherungsschutz durch Abrede bis zu 6 Monaten verlängern. Die Monatsprämie wird vom Arbeitnehmer geschuldet. Genaue Informationen erteilt der Personaldienst.

#### *Art. 42 Krankentaggeldversicherung*

Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes bleibt die Versicherung bis zu 210 Tagen bestehen, solange der Arbeitsvertrag weiterläuft. Während der vorgesehenen Dauer des Urlaubes besteht kein Anspruch auf Leistungen und es ist keine Prämie geschuldet. Erkrankt der Arbeitnehmer während des unbezahlten Urlaubes, werden die Tage vom Beginn der Arbeitsunfähigkeit bis zur geplanten Wiederaufnahme der Arbeit an die Wartefrist und Leistungsdauer angerechnet.

#### *Art. 43 Familienzulagen*

Die Familienzulagen werden während eines unbezahlten Urlaubes für den angebrochenen Monat sowie drei weitere Monate ausgerichtet.

#### *Art. 44 Ferienkürzung*

Während des unbezahlten Urlaubes besteht kein Ferienanspruch, d.h. die Ferien des laufenden Jahres werden pro Monat unbezahlten Urlaub um einen Zwölftel gekürzt.

## **2.10 Feiertage**

### *Art. 45 Feiertage*

<sup>1</sup> Das Personal hat Anspruch auf die ortsüblichen Feiertage wie folgt:

Neujahr  
Berchtoldstag  
Karfreitag  
Ostermontag  
Tag der Arbeit ½ Tag  
Auffahrt  
Pfingstmontag  
Fronleichnam  
Nationalfeiertag  
Maria Himmelfahrt  
Allerheiligen  
Heiligabend ½ Tag  
Weihnachten  
Stephanstag  
Silvester ½ Tag

<sup>2</sup> Feiertage, die auf einen Samstag, Sonntag oder Ferientag fallen, können weder vorgeholt noch nachgewährt werden.

## **2.11 Nebenbeschäftigung**

### *Art. 46 Nebenbeschäftigung*

<sup>1</sup> Eine Nebenbeschäftigung ist eine Erwerbstätigkeit mit einem Anstellungsvertrag.

<sup>2</sup> Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen für vollzeitlich Beschäftigte ist grundsätzlich nicht gestattet. Für teilzeitlich Beschäftigte ist sie zulässig, soweit sich die Nebenbeschäftigungen mit der dienstlichen Stellung vertragen und sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten auswirken können.

## **2.12 Löhne und Zulagen**

### *Art. 47 Auszahlung*

<sup>1</sup> Die Auszahlung der Löhne erfolgt monatlich am 25. Fällt der 25. auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, erfolgt die Auszahlung auf den Wochentag davor.

<sup>2</sup> Die Auszahlung der Löhne im Dezember erfolgt am 15.

<sup>3</sup> Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausbezahlt.

### *Art. 48 Eingabeschluss*

Für die Auszahlung von Zulagen, Stundenlöhne usw. ist der Eingabetermin beim Personaldienst am 20. des Monats einzuhalten. Spätere Eingaben werden im Folgemonat abgerechnet.

## **2.13 Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung, Versicherungen**

### *Art. 49 Meldepflicht, Arztzeugnis*

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben bei Arbeitsverhinderung die vorgesetzte Stelle sofort zu benachrichtigen und die voraussichtliche Dauer bekannt zu geben.

<sup>2</sup> Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, so haben die Mitarbeitenden unaufgefordert der vorgesetzten Stelle ein Arztzeugnis vorzulegen.

<sup>3</sup> Die vorgesetzte Stelle ist jederzeit befugt, ein ärztliches Zeugnis zu verlangen. Bei längerer Abwesenheit kann periodisch ein weiteres gefordert werden.

<sup>4</sup> Bestehen Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit, so kann die Einwohnergemeinde eine vertrauensärztliche Abklärung fordern, um bestehende Zweifel auszuschliessen. Die Kosten dafür trägt die Einwohnergemeinde.

### *Art. 50 Nettolohnregelung*

Die Lohnfortzahlung der Einwohnergemeinde ist in jedem Falle betraglich so begrenzt, dass betroffenen Mitarbeitenden unter Berücksichtigung von Versicherungsleistungen, Beitragsbefreiungen und anderer Zuwendungen kein höherer Nettolohn ausbezahlt wird, als dies bei der Erbringung der vertraglich vereinbarten Arbeitsleistung der Fall wäre.

## **2.14 Dienstaltersgeschenke**

### *Art. 51 Fünf Dienstjahre*

Reka-Checks im Wert von CHF 100.00

### *Art. 52 10 Dienstjahre und danach alle fünf Jahre*

<sup>1</sup> Das Personal erhält nach vollendetem zehnten bei der Einwohnergemeinde geleisteten Dienstjahr erstmals und danach alle fünf Jahre ein Dienstaltersgeschenk im Umfang eines ganzen Monatslohnes. Massgebend für die Berechnung der anrechenbaren Dienstjahre gilt die bei der Einwohnergemeinde insgesamt geleistete Dienstzeit. Nicht angerechnet wird die Ausbildungszeit, die als Lernender, Praktikant oder in ähnlicher Funktion geleistet wurde.

<sup>2</sup> Als Berechnungsgrundlage dient der durchschnittliche Anstellungsgrad der letzten fünf Jahre.

<sup>3</sup> Auf Wunsch des Mitarbeitenden und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann der Anspruch ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub (max. 4 Wochen) umgewandelt werden.

<sup>4</sup> Dienstaltersgeschenke in Form von Ferienguthaben sind bis zur Fälligkeit des nächsten Dienstaltersgeschenks zu beziehen.

## **2.15 Dienstfahrten/-reisen**

### **Art. 53 Definition**

<sup>1</sup> Eine Dienstfahrt/-reise liegt vor, wenn Mitarbeitende aus geschäftlichen Gründen ihre Aufgaben für die Arbeitgeberin ausserhalb des üblichen Arbeitsortes auszuführen haben.

<sup>2</sup> Der Arbeitsweg (d.h. die Anreise vom Wohn- zum Arbeitsort und die Rückreise vom Arbeits- zum Wohnort), gilt nicht als Dienstfahrt/-reise.

<sup>3</sup> Sind die Voraussetzungen für eine Dienstfahrt/-reise erfüllt, gehen sowohl die Auslagen wie auch die benötigte Arbeitszeit zulasten der Arbeitgeberin.

### **Art. 54 Spesenabrechnung**

<sup>1</sup> Die anfallenden Spesen anlässlich einer Dienstfahrt/-reise werden grundsätzlich nach Spesenereignis und gegen Beleg gemäss Art. 57 abgerechnet und vergütet.

<sup>2</sup> Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.

<sup>3</sup> Aufgrund der grundsätzlichen Benützungspflicht von öffentlichen Verkehrsmitteln werden Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen. Die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel kann insbesondere dann unzumutbar sein, wenn Waren transportiert werden müssen oder körperliche Einschränkung vorliegt.

<sup>4</sup> Bei berechtigter Benützung des Privatfahrzeuges richtet sich die Kilometerentschädigung nach Art. 57. Es besteht kein Versicherungsanspruch seitens Arbeitgeberin.

<sup>5</sup> Die Fahrzeugflotte der Arbeitgeberin darf ausschliesslich genutzt werden für die Verrichtung der Arbeitstätigkeit und Dienstfahrten. Die Nutzung für Dienstreisen und private Zwecke ist untersagt.

## **2.16 Spesen**

### **Art. 55 Mobiltelefonentschädigung**

Werkhofmitarbeitende ohne Geschäftsmobiltelefon, die ihr privates Mobiltelefon beruflich nutzen müssen, haben Anspruch auf eine Mobiltelefonentschädigung von pauschal CHF 20.00 pro Monat.

### *Art. 56 Dienstkleidung*

Die Mitarbeitenden des Werkhofes und der Hauswartung haben Anspruch auf Dienstkleidung im Rahmen des Budgets.

### *Art. 57 Spesenentschädigung*

Bahnfahrkarte und öffentliche Verkehrsmittel: 2. Klasse  
Auto-Kilometer: CHF -.70/km  
Übrige Spesen: sind mit Originalquittung zu belegen

## **2.17 Lohnnebenleistungen**

### *Art. 58 Lohnnebenleistungen*

Lohnnebenleistungen sind unentgeltliche oder verbilligte Sachleistungen. Die Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde haben Anspruch auf folgende Lohnnebenleistungen:

### *Art. 59 Verabschiedung Mitarbeitende in die Pension*

Pro Dienstjahr: Reka-Checks im Wert von CHF 50.00.

Angebrochene Dienstjahre werden voll angerechnet.

### *Art. 60 Spezielle Ehrungen*

Hochzeit Reka-Checks/Geschenk im Wert von CHF 250.00 und Glückwunschkarte  
Geburt Reka-Checks/Geschenk im Wert von CHF 150.00 und Glückwunschkarte

### *Art. 61 Fachabschlüsse / Lehrabschlussprüfung*

**Eidg. Fachausweise** Reka-Checks im Wert von CHF 1'000.00  
**Diplome und Zertifikate (DAS/CAS)** Reka-Checks im Wert von CHF 500.00  
**Lehrabschluss:**

Prüfung bestanden mit 4.0 – 4.4 Reka-Checks/Geschenk im Wert von CHF 200.00 und Glückwunschkarte

Prüfung bestanden mit 4.5 – 4.9 Reka-Checks/Geschenk im Wert von CHF 300.00 und Glückwunschkarte

Prüfung bestanden mit 5.0

Reka-Checks/Geschenk im Wert von CHF 400.00  
und Glückwunschkarte

Für jeden weiteren 0.1 zusätzliche CHF 50.00

#### *Art. 62 Vergünstigungen*

- Mineralwasser, Süssgetränke und Kaffee gratis
- Gratisparkplatz vor dem Haus, sofern verfügbar

#### *Art. 63 Annahme von Geschenken*

<sup>1</sup> Die Annahme von persönlichen Geschenken in Geldform ist grundsätzlich nicht erlaubt. Kleinere Geschenke mit einem Warenwert von maximal CHF 50.00 dürfen angenommen werden. Geldwerte Vorteile wie Einladungen z. B. zum Mittagessen dürfen angenommen werden; das Limit liegt bei CHF 100.00.

<sup>2</sup> Die Entgegennahme von bis zu CHF 50.00 als Zustupf in die Kaffeekasse ist erlaubt.

### **III. Mitarbeiterbeurteilung**

#### *Art. 64 Zielvereinbarung*

Die Vorgesetzten legen für ihre Mitarbeitenden 2 – 3 Jahresziele fest, die individuell auf Funktion und Aufgabengebiet abgestimmt sind. Die Leistungsziele sind im Formular "Mitarbeitergespräch" schriftlich festzuhalten und werden vom Vorgesetzten zusammen mit den Mitarbeitenden unterzeichnet. Die Zielvereinbarungen müssen bis spätestens 31. Januar abgeschlossen sein.

Verteiler:    Original  
              Kopien

Personaldossier (Personaldienst)  
Vorgesetzte / Mitarbeitende

#### *Art. 65 Zwischen- / Standortgespräch*

<sup>1</sup> Die Zielerreichung ist von den Vorgesetzten laufend zu beobachten.

<sup>2</sup> Anlässlich des Standortgespräches erfolgt im Mai eine Überprüfung der einzelnen Ziele. Folgende Kriterien werden besprochen:

- gibt es Abweichungen bzw. veränderte Umstände
- muss eine Richtungsänderung oder Korrektur vorgenommen werden
- sind die Ziele nach wie vor realistisch.

<sup>3</sup> Die entsprechenden Ergebnisse müssen auf dem Formular "Mitarbeitergespräch" schriftlich festgehalten werden. Die Formulare werden von den Vorgesetzten und Mitarbeitenden unterzeichnet und dem Personaldienst bis spätestens 31. Mai zugestellt.

## *Art. 66 Antrag Lohnsumme an den GR*

<sup>1</sup> Im Rahmen des Budgetprozesses erfolgt im September die Beantragung einer Lohnsumme zur Festlegung der Löhne aller Mitarbeitenden für das kommende Jahr sowie einer allfälligen Teuerung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat stellt die Lohnsumme zur Verfügung gemäss wirtschaftlicher Entwicklung. Die Lohnsumme kann auf die Mitarbeitenden verteilt werden.

## *Art. 67 Leistungsbeurteilung / Mitarbeitergespräch*

<sup>1</sup> Die ordentliche Leistungsbeurteilung muss bis spätestens 31. Oktober abgeschlossen sein. Sie kann Einfluss auf die Lohnentwicklung haben.

Beurteilungskriterien:

- Zielerreichung aus der vorherigen Beurteilungsperiode
- Erfüllung der Hauptaufgaben gemäss Stellenbeschreibung
- Leistungs- und Verhaltensmerkmale
- Führungsmerkmale

<sup>2</sup> Die Vorgesetzten bewerten die Zielerreichung der Beurteilungsperiode sowie die Arbeitsleistung. Die Arbeitsergebnisse werden schriftlich festgehalten.

<sup>3</sup> Für die Selbsteinschätzung steht den Mitarbeitenden ein entsprechendes Formular für die Vorbereitung zur Verfügung.

<sup>4</sup> Das Formular "Mitarbeitergespräch" wird zusammen mit dem Formular "Stellungnahme Mitarbeiter/in" wie folgt verteilt:

Original:                    Personaldossier  
Kopien:                     Vorgesetzte / Mitarbeitende

## *Art. 68 Gehaltseröffnung*

<sup>1</sup> Nach der Genehmigung des Lohnbudgets durch den Gemeinderat und durch die Gemeindeversammlung wird der individuelle Lohn des Personals durch den Gemeinderat festgesetzt.

<sup>2</sup> Als Bemessungsgrundlage für die Lohnfestsetzung dient die Leistungsbeurteilung vom Oktober sowie eine allfällige Teuerung.

<sup>3</sup> Die Gehaltseröffnung an die Mitarbeitenden erfolgt bis 31. Dezember durch den Vorsitzenden der Geschäftsleitung mit Übergabe des Lohnbriefes.

## **IV. Pikettdienst**

### *Art. 69 Definition*

Beim Pikettdienst hält sich der Arbeitnehmer neben der normalen Arbeit für allfällige Arbeitseinsätze bereit für die Behebung von Störungen, die Hilfeleistung in Notsituationen, für Kontrollgänge oder für ähnliche Sonderereignisse.

#### *Art. 70 Bereiche*

Im Rahmen des Aufgabengebietes und gemäss Stellenbeschreibung für die Bereiche Wasser, Abwasser, Winterdienst, Bestattungswesen und Hauswartung wird Pikettendienst geleistet.

#### *Art. 71 Organisation*

Die Planung und Einteilung des Pikettendienstes im Werkhof obliegt dem Leiter Werke in Rücksprache und unter Mitwirkung der Mitarbeiter. Bei der Einteilung der Pikettendienste sind die gesetzlichen Ruhezeiten einzuhalten.

#### *Art. 72 Interventionszeit*

Die Interventionszeit (Reaktionszeit zwischen Abruf und Eintreffen am Einsatzort) beträgt mindestens 30 Minuten.

#### *Art. 73 Entschädigung Werkhof*

Der Pikettendienst wird pauschal mit **CHF 800.00** pro Jahr und Mitarbeiter vergütet. Die Auszahlung erfolgt anteilmässig halbjährlich im Juni und Dezember.

#### *Art. 74 Einsätze*

Arbeitseinsätze während des Pikettendienstes gelten vollumfänglich als angeordnete Überstunden und sind in der Regel zu kompensieren.

#### *Art. 75 Arbeitsweg*

Der Arbeitsweg zum Einsatzort während des Pikettendienstes gilt ebenfalls als Arbeitszeit.

#### *Art. 76 Zeitzuschlag*

Für Arbeitseinsätze innerhalb des Pikettendienstes gelten folgende Zeitzuschläge:

- |   |      |
|---|------|
| - Montag bis Samstag zwischen 20.00 – 07.00 Uhr | 25 % |
| - Sonntag / Feiertage                           | 50 % |

## **V. Aus- und Weiterbildung**

### *Art. 77 Finanzierung von Aus- und Weiterbildungen*

<sup>1</sup> Die folgenden Grundsätze sind bei der Beurteilung von Ausbildungsanträgen zu berücksichtigen:

- berufsbegleitende Ausbildung über längere Zeit vor Intensivkurs
- Abschluss mit Diplom vor nicht qualifizierter Besuchsbestätigung
- Betriebsnotwendigkeit vor Nichtbetriebsnotwendigkeit

<sup>2</sup> Der Teilnehmende einer Aus- und Weiterbildung hat folgende Kriterien zu erfüllen:

- Professionalisierung in der Funktion, Funktionserweiterung oder Funktionswechsel
- Hohe Leistungsbereitschaft
- Entwicklungspotenzial

### *Art. 78 Gesuch und Anmeldung*

Vor der Anmeldung an Kurse, Seminare, Tagungen usw. ist zu überprüfen, ob die obenerwähnten Grundsätze erfüllt werden.

### *Art. 79 Gesuche um Kostenbeteiligung für Ausbildungskosten bis max. CHF 9'999.00*

Die Geschäftsleitung entscheidet über den Antrag. Wird dem Antrag entsprochen, erhält der Mitarbeitende eine schriftliche Bestätigung. Der Mitarbeitende kann die Kursanmeldung vornehmen. Ab CHF 5'000.00 wird eine schriftliche Ausbildungsvereinbarung erstellt.

### *Art. 80 Gesuche um Kostenbeteiligung für Ausbildungskosten ab CHF 10'000.00*

Beträge ab CHF 10'000.00 sind dem Gemeinderat zur Bewilligung vorzulegen. Wird dem Gesuch entsprochen, erhält der Mitarbeitende eine schriftliche Ausbildungsvereinbarung mit der Bestätigung der Bedingungen (Kostenregelung, Freizeit usw.). Diese Vereinbarung muss durch den Gemeindepräsidenten und den Mitarbeitenden unterzeichnet werden. Danach kann der Mitarbeitende die Kursanmeldung vornehmen.

### *Art. 81 Regelung bei Neueintritt*

<sup>1</sup> Gesuche von neu eintretenden Mitarbeitern werden nach denselben Kriterien beurteilt. Die Kosten werden vom Zeitpunkt des Eintrittes an übernommen.

<sup>2</sup> Eine Rückerstattung der Kosten erfolgt in jedem Fall frühestens nach Ablauf der Probezeit.

<sup>3</sup> Für Ausbildungskosten, welche zum Zeitpunkt der Anstellung nicht bekannt waren, ist eine rückwirkende Kostenübernahme ausgeschlossen.

### *Art. 82 Bildungsurlaub*

<sup>1</sup> Sowohl für berufsbegleitende Lehrgänge in Form von Tages- und Abendkursen, als auch für Blockkurse gelten folgende Grundsätze:

- fallen die Kurszeiten < 10 % von 42 Std./Woche in die Arbeitszeit, gelten sie als bezahlter Bildungsurlaub (8.4 Std. pro Tag während der Rahmenarbeitszeit)
- fallen die Kurszeiten in die Freizeit, gelten sie als Freizeit.

<sup>2</sup> Dauert eine Ausbildung länger als zwei Semester oder handelt es sich um einen eidg. anerkannten Lehrgang mit Fachausweis-/Diplomabschluss, kann eine abweichende Regelung getroffen werden. Bei Abwesenheiten > 10 % ist die Arbeitszeit bzw. das Pensum anzupassen.

<sup>3</sup> Fallen Kurszeiten bei explizit angeordneten Aus-/Weiterbildungsmassnahmen in die Freizeit, so besteht Anspruch auf Kompensation.

<sup>4</sup> Für Prüfungstrainings gelten folgende Regelungen:

Prüfungstrainings gelten als bezahlter Bildungsurlaub, wenn sie in die Arbeitszeit fallen und sofern das Training von der Schule organisiert und durchgeführt wird. Trainings, welche durch Drittinstitute oder selbst organisiert und durchgeführt werden, gelten als Freizeit (Bezug von Ferien).

<sup>5</sup> Bei Ausbildungen und Lehrgängen mit eidg. Abschluss wird zur Prüfungsvorbereitung maximal fünf Tage bezahlter Bildungsurlaub gewährt.

### *Art. 76 Kostenübernahme*

<sup>1</sup> Die Einwohnergemeinde übernimmt die Kosten an Weiterbildungen wie folgt:

< CHF 5'000.00 100 %

> CHF 5'000.00 75 %

<sup>2</sup> 50 % werden bei der Rechnungsstellung bezahlt, die restlichen 50 % bei erfolgreichem Abschluss.

### *Art. 83 Abwicklung Rückerstattung*

Der Mitarbeiter zahlt die Kosten vorerst selbst. Er verpflichtet sich, die Kurse regelmässig zu besuchen. Nach Vorlage der Originalrechnung zusammen mit einer Zahlungsbestätigung werden 50 % der Kosten, welche gemäss Art. 77 übernommen werden, zurückerstattet und nach erfolgreichem Abschluss die weiteren 50 %.

### *Art. 78 Rückzahlungsverpflichtung*

Die Dauer der Rückzahlungsverpflichtung richtet sich nach der Höhe der Kosten. Für Ausbildungen mit Kosten < CHF 5'000.00 werden keine Rückzahlungsverpflichtungen erstellt.

Kosten	Verpflichtung
CHF 5'000.00 - 10'000.00	2 Jahre
> CHF 10'000.00	3 Jahre

*Art. 84 Regelung bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung*

Die Weiterbildung darf nur aus wichtigen Gründen abgebrochen werden (Gesundheit oder andere wichtige persönliche oder arbeitsbedingte Gründe), andernfalls sind die geleisteten Beiträge der Einwohnergemeinde sofort nach Abbruch zurückzuerstatten. Die Geschäftsleitung beurteilt die Stichhaltigkeit der genannten Gründe für den Abbruch und über das weitere Vorgehen.

*Art. 85 Regelung bei Austritt*

Kündigt der Mitarbeiter vor Ablauf der vereinbarten Verpflichtungszeit, müssen die von der Einwohnergemeinde übernommenen Kosten pro rata temporis zurückbezahlt werden.

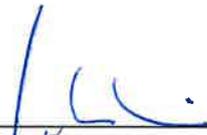
**VI. Schlussbestimmungen**

*Art. 86 Inkrafttreten und Genehmigung*

Diese Personalverordnung tritt, nachdem sie vom Gemeinderat beschlossen worden ist, auf den 1. Januar 2023 in Kraft und ersetzt die Personalverordnung vom 1. August 2021.

Vom Gemeinderat beschlossen am 5. April 2023.

Im Namen der Einwohnergemeinde Kappel

  
 \_\_\_\_\_  
 Rainer Schmidlin  
 Gemeindepräsident

  
 \_\_\_\_\_  
 Anja Jeker  
 Gemeindeschreiberin

## Anhang 1: Verzichtserklärung

### **Verzichtserklärung Ergänzung zum Anstellungsvertrag**

zwischen

**Einwohnergemeinde Kappel  
vertreten durch den Gemeinderat**

und

**Vorname Nachname  
geboren am xx.xx.xxxx  
wohnhaft in xxxx Musterhausen, Musterstrasse 1**

#### **1. Verzicht der Arbeitszeiterfassung**

Die Arbeitszeit wird nicht aufgezeichnet und richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen, dem zu erfüllenden Auftrag und dem persönlichen Zeitmanagement. Für eine ausgewogene Balance zwischen Arbeitseinsatz und Freizeit ist eigenverantwortlich zu sorgen.

Mit dieser Arbeitszeitregelung sind allfällige Überstunden abgegolten. In der Zeiterfassung werden ausschliesslich die Absenzen erfasst.

#### **2. Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen**

Die geltenden gesetzlichen Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen und die Bestimmungen der Personalverordnung der Einwohnergemeinde müssen eingehalten werden.

#### **3. Endjahresgespräch bezüglich Arbeitsbelastung**

Im Endjahresgespräch müssen mindestens folgende Punkte dokumentiert sein:

- Arbeitsvolumen
- Arbeitszeiten, Überstunden
- Arbeit am Samstag und am Sonntag
- Pausen
- Stressfaktoren und gesundheitliche Risiken
- Allfällige Informationen über gesetzliche Änderungen der Arbeitszeitbestimmungen

#### **4. Widerruf der Vereinbarung**

Die Vereinbarung kann jeweils auf Jahresende mit Wirkung für das Folgejahr gegenseitig widerrufen werden. Der Widerruf kann schriftlich erfolgen oder anlässlich des Endjahresgesprächs dokumentiert werden. Die Einhaltung der arbeitsvertraglichen Kündigungsfrist ist dabei nicht erforderlich.

Diese Vereinbarung wird im Doppel ausgefertigt, beidseitig unterzeichnet und jeder Vertragspartei ausgehändigt. Integrierende Bestandteile dieser Vereinbarung sind:

- Dienst- und Gehaltsordnung (DGO), Ausgabe 2023
- Personalverordnung, Ausgabe 2023

Kappel, .....

**EINWOHNERGEMEINDE KAPPEL**

**Der Arbeitnehmer/  
Die Arbeitnehmerin**

**Vorname Nachname**  
Gemeindepräsident/-in

**Vorname Nachname**  
Gemeindeschreiber/-in

**Vorname Nachname**  
Funktion