



**Herznach-Ueken**  
Typisch Staffeleggtal.

# **Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement**

## **Herznach-Ueken**

Stand 01.01.2023

## Inhalt

<b>I. Arbeitgeberin, Angestellte, Verwaltungsleiter</b> .....	3
§ 1 Arbeitgeberin, Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer .....	3
§ 2 Verwaltungsleiter .....	3
<b>II. Personalversicherungen</b> .....	3
§ 3 Vorsorgeeinrichtung.....	3
§ 4 Weitere Personalversicherungen (Prämien, freiwillig Versicherte) .....	3
<b>III. Arbeits-, Präsenzzeiten, Absenzen</b> .....	4
§ 5 Definition und Anrechnung Arbeitszeit .....	4
§ 6 Jahres- und Sollarbeitszeit, Zeiterfassung.....	4
§ 7 Homeoffice.....	4
§ 8 Betriebsorganisation, Präsenzzeiten, Pikettorganisation .....	4
§ 9 Feiertage .....	5
§ 10 Arbeitsunterbrechungen.....	5
§ 11 Zeitzuschläge.....	5
<b>IV. Spesen- und Pikettentschädigungen</b> .....	6
§ 12 Spesenentschädigungen, Dienstkleider .....	6
§ 13 Pikettentschädigung (Bereitschaftsdienst).....	6
<b>V. Aus- und Weiterbildungen</b> .....	6
§ 14 Obligatorische Weiterbildung .....	6
§ 15 Weiterbildung im beidseitigen oder überwiegend privaten Interesse .....	7
§ 16 Spesen Weiterbildungsveranstaltungen .....	7
§ 17 Schulleitung, Schulverwaltung .....	7
§ 18 Kompetenzen der Mitarbeiter, Stellvertretungen .....	7
§ 19 Schlussbestimmungen .....	7
Beschlüsse .....	8

## **I. Arbeitgeberin, Angestellte, Verwaltungsleiter**

### **§ 1 Arbeitgeberin, Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer**

<sup>1</sup> Die Gemeinde Herznach-Ueken, vertreten durch den Gemeinderat, wird in der Folge als Arbeitgeberin bezeichnet.

<sup>2</sup> Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Gemeinde werden in der Folge als Mitarbeiter bezeichnet.

<sup>3</sup> Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

### **§ 2 Verwaltungsleiter**

<sup>1</sup> Die Verwaltung und der Unterhaltsbetrieb werden durch einen von der Arbeitgeberin bestimmten Verwaltungsleiter geführt.

<sup>2</sup> Er hat die folgenden Befugnisse:

- a) Zweckmässige Organisation Verwaltung und Unterhaltsbetrieb;
- b) Weisungsbefugnisse gemäss separatem Stellenbeschrieb;
- c) Bewilligung von Personalanlässen;
- d) Pensenmanagement;
- e) Anstellung von Lernenden;
- f) Umwandlung von Treueprämien in Freizeit;
- g) Bewilligung von unbezahltem Urlaub;
- h) Festlegen der jährlichen Sollarbeitszeit auf Basis einer 42-Stundenwoche;
- i) Einschränkung der frei wählbaren Sollarbeitszeit;
- j) Bewilligung und Anordnung von Homeoffice;
- k) Pikettorganisation Verwaltung/Unterhaltsbetrieb, Anordnung von Nacharbeit, Samstag- und Sonntagsarbeit;
- l) Auszahlung von Mehrstunden von bis zu 30 Stunden pro Mitarbeiter;
- m) Bewilligung von Spesenentschädigungen;
- n) Anordnung von obligatorischen Weiterbildungsveranstaltungen von bis zu 3 Tagen;
- o) Bewilligung von sonstigen Weiterbildungsveranstaltungen gemäss Budget.

## **II. Personalversicherungen**

### **§ 3 Vorsorgeeinrichtung**

<sup>1</sup> Der Beitritt der Mitarbeiter zur Vorsorgeeinrichtung der Arbeitgeberin richtet sich nach dem gültigen Personalreglement.

<sup>2</sup> Die Prämienverteilung zwischen den Mitarbeitern und der Arbeitgeberin richtet sich nach dem jeweils gültigen Vorsorgereglement bzw. -plan. Reglement und Plan werden den Mitarbeitern mit dem Arbeitsvertrag abgegeben.

### **§ 4 Weitere Personalversicherungen (Prämien, freiwillig Versicherte)**

<sup>1</sup> Die Prämien für die Nichtbetriebsunfallversicherung trägt die Arbeitgeberin.

<sup>2</sup> Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung trägt die Arbeitgeberin.

### **III. Arbeits-, Präsenzzeiten, Absenzen**

#### **§ 5 Definition und Anrechnung Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während welcher die Mitarbeiter für die Arbeitgeberin arbeiten.

<sup>2</sup> Reisezeiten ohne Arbeitsleistung, soweit es sich um die Zeit handelt, um von einer Arbeitsstätte der Arbeitgeberin zur anderen zu gelangen, wird als Arbeitszeit angerechnet.

<sup>3</sup> Dasselbe gilt für die Reisezeit für bezahlte Absenzen für betrieblich notwendige Schulungen und Weiterbildungen (vgl. hierzu auch § 14).

<sup>4</sup> Bei Absenzen wegen Ferien, Unfall, Krankheit, Militär- und Zivildienst, Feuerwehrdienst und drgl. wird die effektive Arbeitszeit, im Maximum jedoch die Tagessollarbeitszeit, angerechnet.

<sup>5</sup> Abs. 4 ist für betriebliche Anlässe analog anwendbar, z.B. Personalausflüge.

<sup>6</sup> Für gesellige Anlässe wie Weihnachtsessen, Apéros und drgl. wird keine Arbeitszeit angerechnet.

<sup>7</sup> Private Absenzen gelten nicht als Arbeitszeit. Für Arztbesuche und drgl. kann der Verwaltungsleiter in begründeten Einzelfällen Ausnahmen bewilligen.

#### **§ 6 Jahres- und Sollarbeitszeit, Zeiterfassung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter können die Arbeitszeit im Rahmen der jährlichen Sollarbeitszeit frei einteilen, soweit dies mit den Betriebsorganisationen der Verwaltung und des Unterhaltsbetriebs vereinbar ist.

<sup>2</sup> Die jährliche Sollarbeitszeit und allfällige Einschränkungen der frei wählbaren Arbeitszeiteinteilung wird durch den Verwaltungsleiter unter Berücksichtigung einer wöchentlichen Sollarbeitszeit von 42 Stunden und der bezahlten Feiertage (§ 9) festgelegt.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiter haben die Arbeitszeit nach Weisung des Verwaltungsleiters zu erfassen und kontrollieren zu lassen.

#### **§ 7 Homeoffice**

<sup>1</sup> Homeoffice ist das flexible Arbeiten von zu Hause.

<sup>2</sup> Der Verwaltungsleiter kann Homeoffice-Tage bewilligen, soweit es die betrieblichen und organisatorischen Rahmenbedingungen zulassen. Er ist auch für die Anordnung von Homeoffice-Tagen zuständig.

<sup>3</sup> Der Verwaltungsleiter kann in Ausnahmefällen Beiträge an die notwendige Infrastruktur bewilligen. Voraussetzung ist, Homeoffice wird angeordnet.

<sup>4</sup> Die Arbeitszeit im Homeoffice ist im Sinne von § 6 Abs. 3 dieser Bestimmungen zu erfassen.

#### **§ 8 Betriebsorganisation, Präsenzzeiten, Pikettorganisation**

<sup>1</sup> Der Verwaltungsleiter legt die Betriebsorganisationen der Verwaltung sowie des Unterhaltsbetriebes in Absprache mit den Mitarbeitern fest. Er sorgt für eine einwohnerfreundliche Erreichbarkeit der Verwaltung sowie des Unterhaltsbetriebes.

<sup>2</sup> Während der Sommerferien und in speziellen Fällen kann der Verwaltungsleiter reduzierte Öffnungszeiten festlegen.

<sup>3</sup> Sprechstunden und die Erreichbarkeit ausserhalb der Öffnungszeiten sind zu gewährleisten.

<sup>4</sup> Der Verwaltungsleiter ist für eine zweckmässige Organisation des Pikettdienstes für die Verwaltung und des Unterhaltsbetriebs verantwortlich.

## **§ 9 Feiertage**

Als bezahlte Feiertage gelten folgende Tage, soweit diese auf einen Werktag (Montag bis Freitag) fallen:

- 1. Januar (Neujahrstag)
- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Fronleichnam
- 1. August (Nationalfeiertag)
- 15. August (Maria Himmelfahrt)
- 1. November (Allerheiligen)
- 8. Dezember (Maria Empfängnis)
- 25. Dezember (Weihnachten)

## **§ 10 Arbeitsunterbrechungen**

<sup>1</sup> Eine Arbeitsunterbrechung von maximal 20 Minuten pro Tag wird als bezahlte Arbeitszeit angerechnet.

<sup>2</sup> Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Verpflegungsunterbrechung von mindestens 30 Minuten, bei einem Tagespensum von mehr als 9 Stunden eine Unterbrechung von 60 Minuten einzulegen. Unterbrechungen gemäss Abs. 2 gelten nicht als Arbeitszeit.

## **§ 11 Zeitzuschläge**

<sup>1</sup> Vom Vorgesetzten angeordnete Arbeitseinsätze werden mit folgenden Zeitzuschlägen vergütet:

- a) Mehrstunden: 0 %;
- b) Nachtarbeit (20.00 bis 06.00 Uhr): 25 %;
- c) Samstagsarbeit (18.00 bis 24.00 Uhr): 25 %;
- d) Sonn- und Feiertagsarbeit (0.00 bis 24.00 Uhr): 50 %.

<sup>2</sup> Als angeordnet gelten insbesondere: Einsätze an Wahl-/Abstimmungswochenenden, Behörden- und Kommissionssitzungen sowie Piketteinsätze in Notfällen und der Winterdienst.

<sup>3</sup> Zeitguthaben sind in der Regel mit Freizeit zu kompensieren.

<sup>4</sup> Die Limitierung der Zeitguthaben richtet sich nach dem gültigen Personalreglement.

<sup>5</sup> Der Verwaltungsleiter entscheidet über Auszahlungen von Zeitguthaben in Ausnahmefällen. Diese Kompetenz ist auf 30 Stunden pro Jahr und Mitarbeiter beschränkt.

<sup>6</sup> Die Arbeitgeberin entscheidet auf Antrag des Verwaltungsleiters über die Auszahlung von Zeitguthaben mehr als 30 Stunden/Mitarbeiter.

<sup>7</sup> Der Zeitsaldo, welcher 30 Minderstunden übersteigt oder Minderstunden, die nicht nachholbar sind, werden auf Weisung des Verwaltungsleiters mit dem Lohnguthaben per Ende Jahr bzw. per Austrittsdatum verrechnet.

<sup>8</sup> Spezielle Regelungen bleiben vorbehalten.

## **IV. Spesen- und Pikettenschädigungen**

### **§ 12 Spesenentschädigungen, Dienstkleider**

<sup>1</sup> Es werden folgende Spesenvergütungen ausgerichtet:

- Hauptmahlzeit Mittag und/oder Abend: CHF 25.00 pro Mahlzeit
- Übernachtung inkl. Frühstück, in der Regel: CHF 100.00 pro Nacht<sup>1</sup>
- Öffentliche Verkehrsmittel: effektive Fahrtkosten (2. Klasse)
- Benützung Privatfahrzeug: CHF 0.70 pro Km
- Geschäftliche Nutzung privates Mobiletelefon: individuelle Regelung im Arbeitsvertrag
- Dienstkleider (Mitarbeiter UHB): Beschaffung zulasten Arbeitgeberin

<sup>2</sup> Sonstige Spesen, die geltend gemacht werden wollen, sind vorab durch den Verwaltungsleiter bewilligen zu lassen.

### **§ 13 Pikettenschädigung (Bereitschaftsdienst)**

<sup>1</sup> Es werden folgende Pikettenschädigungen (= Bereitschaftspauschalen) ausgerichtet:

- Mitarbeiter UHB CHF 150.00 pro Woche (7 Tage)
- Mitarbeiter Verwaltung Herznach-Ueken CHF 20.00 pro Bereitschaftstag

<sup>2</sup> Einsätze, die während des Bereitschaftsdienstes geleistet werden, werden neben der Ausrichtung der Pikettenschädigung, als Arbeitszeit angerechnet.

## **V. Aus- und Weiterbildungen**

### **§ 14 Obligatorische Weiterbildung**

<sup>1</sup> Mitarbeiter können zu Fach-, Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen verpflichtet werden, die aus Sicht der Gemeinden für die Ausübung der Funktionen notwendig oder zwingend sind.

<sup>2</sup> Veranstaltungen von bis zu 3 Tagen werden durch den Verwaltungsleiter angeordnet, Veranstaltungen von 4 oder mehr Tagen durch die Arbeitgeberin.

<sup>3</sup> Der Besuch von obligatorischen Kursen gilt als Arbeitszeit (einschliesslich Reisezeit). Diese wird im Sinne von § 5 Abs. 3 dieser Bestimmungen angerechnet, im Maximum jedoch 4:12 Stunden pro Halbtage bzw. 8:24 Stunden pro Tag. Der Verwaltungsleiter kann in begründeten Ausnahmefällen Zeitzuschläge genehmigen.

<sup>4</sup> Die Arbeitgeberin trägt die Kosten und Spesen für die obligatorischen Kurse.

---

<sup>1</sup> Darüber liegende Kosten nur mit Bewilligung des Vorgesetzten

## **§ 15 Weiterbildung im beidseitigen oder überwiegend privaten Interesse**

<sup>1</sup> Weiterbildungen im beidseitigen Interesse dienen vor allem der Erlangung von höheren Fachausweisen wie das CAS Öffentliches Gemeinwesen Stufen I bis III.

<sup>2</sup> Für weitere Weiterbildungen kann die Arbeitgeberin ebenfalls Kostenbeteiligungen bewilligen.

<sup>3</sup> Der Verwaltungsleiter bewilligt die Weiterbildungen, die im Rahmen der Budgets der Arbeitgeberin vorgesehen sind. Über übrigen Kostenbeteiligungen entscheidet die Arbeitgeberin.

<sup>4</sup> Die Kostenbeteiligung der Arbeitgeberin wird individuell mit dem Mitarbeiter vereinbart.

<sup>5</sup> Der Mitarbeiter hat Kostenbeteiligungen der Arbeitgeberin bei Kündigung des Arbeitsvertrages innert 24 Monaten seit Beendigung der Weiterbildungsveranstaltung anteilig zurückzuzahlen. Pro fehlenden Monat sind in der Regel 1/24 der Kosten zurückzuerstatten.

<sup>6</sup> Der Mitarbeiter hat Kostenbeteiligungen der Arbeitgeberin vollumfänglich zurückzuzahlen bei:

- a) Abbruch oder Nichtbestehen der Weiterbildung;
- b) Kündigung Arbeitsvertrag während der Weiterbildung.

<sup>7</sup> Rückzahlbare Kostenbeteiligungen werden mit dem Lohn verrechnet. Tilgt der Lohn die Schuld nicht oder nicht vollumfänglich, ist die Kostenbeteiligung bzw. die Restschuld innert 30 Tagen seit Eintritt des Rückzahlungsgrunds bzw. Austritts zur Zahlung fällig.

<sup>8</sup> Als rückerstattungspflichtige Kosten gelten Kurs- und Schulgelder, Lehrmittel, Prüfungsgebühren und die allenfalls zur Verfügung gestellte Arbeitszeit.

<sup>9</sup> In besonderen Fällen kann die Arbeitgeberin von einer Rückerstattungspflicht ganz oder teilweise absehen.

## **§ 16 Spesen Weiterbildungsveranstaltungen**

Die Spesenentschädigungen für den Besuch von obligatorischen Weiterbildungsveranstaltungen richten sich nach § 14 dieser Bestimmungen.

## **§ 17 Schulleitung, Schulverwaltung**

Die Arbeitgeberin erlässt ein Funktionendiagramm, in welchem die Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung bzw. der Schulverwaltung geregelt sind. Das Funktionendiagramm ist periodisch zu aktualisieren.

## **§ 18 Kompetenzen der Mitarbeiter, Stellvertretungen**

Die Arbeitgeberin erlässt ein Kompetenzdelegationsreglement, in welchem die Kompetenzen der Mitarbeiter geregelt werden. Die Aufgaben und Stellvertretungen der Mitarbeiter regelt die Arbeitgeberin in separaten Stellenbeschrieben.

## **§ 19 Schlussbestimmungen**

Sämtliche früheren Ausführungsbestimmungen und Verordnungen der Gemeinderäte Herznach und Ueken zu den einzelnen Personalreglementen Herznach und Ueken werden per 01.01.2023 aufgehoben.

## **Beschlüsse**

Entscheid Gemeinderat (Umsetzungskommission): 20.04.2022

Entscheid Gemeinderat (Umsetzungskommission): 07.12.2022

## **GEMEINDERAT HERZNACH-UEKEN**

Stephan Gemmet  
Gemeindepräsident

Harry Wilhelm  
Gemeindeschreiber