



PERSONALVERORDNUNG

DER EINWOHNERGEMEINDE WALZENHAUSEN

INKRAFTTRETEN 1. JANUAR 2023

Inhaltsverzeichnis

A. Arbeitszeiten	3
I. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Grundsatz	3
Art. 2 Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit / Öffnungszeiten	3
Art. 3 Normale Arbeitszeit	3
Art. 4 Höchstarbeitszeit	4
Art. 5 Pikettdienst und ausserordentliche Arbeitszeit	4
Art. 6 Vertrauensarbeitszeit	4
Art. 7 Mittagspause / Arbeitspause	4
Art. 8 Arbeitsweg	5
Art. 9 Ferien, Urlaub, Krankheit, Unfall, Militärdienst etc.	5
Art. 10 Kursbesuche, Fachtagungen, Versammlungen	5
Art. 11 Berufsschulbesuch der Lernenden	5
Art. 12 Auswärtige Arbeiten	5
Art. 13 Überstunden	5
II. Kompensation	5
Art. 14 Zeitvergleich	5
Art. 15 Kompensation	5
III. Zeiterfassung	6
Art. 16 Zeiterfassung	6
Art. 17 Stellenaustritt	6
B. Weitere Bestimmungen	6
Art. 18 Anstellungsbehörde (Art. 7 PR)	6
Art. 19 Zulagen (Art. 31 Abs. 1 PR)	6
Art. 20 Zulagen ausserfamiliäre Kinderbetreuung (Art. 31 Abs. 1 PR)	7
Art. 21 Anerkennungsprämie (Art. 44 Abs. 2 PR)	8
Art. 22 Dienstaltersgeschenk (Art. 45 Abs. 2 PR)	8
Art. 23 Freitage (Art. 51 PR)	8
Art. 24 Mitarbeitendengespräch (Art. 55 PR)	9
Art. 25 Geschenke	9
Art. 26 Ablehnung von Vorteilen (Art. 74 PR)	9
Art. 27 Verbot von Suchtmitteln	10
C. Inkrafttreten	10
Art. 28 Inkrafttreten	10

Der Gemeinderat der Gemeinde Walzenhausen erlässt, gestützt auf Art. 77 des Personalreglements¹, folgendes Reglement:

A. Arbeitszeiten

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundsatz

¹ Bei der Einteilung der Arbeitszeiten sind die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen. Die Interessen der Arbeitsgeberin haben Vorzug gegenüber den Interessen der Mitarbeitenden.

² Die Arbeit ist so einzuteilen, dass bei Spitzenbelastungen Mehrarbeit geleistet und diese an weniger arbeitsintensiven Tagen kompensiert werden kann.

Art. 2 Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit / Öffnungszeiten

¹ Die Öffnungszeiten der Amtsstellen der Gemeindeverwaltung werden durch den Gemeinderat, diejenigen der weiteren Arbeitsbereiche werden durch die zuständige Kommission festgelegt. Sie orientieren sich an den Kunden- und Betriebsbedürfnissen. Während der Öffnungszeiten hat jede Abteilung sowie die Telefonzentrale die Erreichbarkeit sicherzustellen.

² Die Mitarbeitenden haben sich auf Anweisung auch ausserhalb der Öffnungszeiten für dienstliche Obliegenheiten oder Besprechungen mit der Bevölkerung zur Verfügung zu stellen.

Art. 3 Normale Arbeitszeit

¹ Die Soll-Arbeitszeit basiert auf einer 42-Stunden-Woche.

² Für Teilzeitbeschäftigte wird die Soll-Arbeitszeit in Prozenten der Normalarbeitszeit festgelegt.

³ Die Arbeitszeit ist, wenn möglich, während der vom Gemeinderat bzw. von der zuständigen Kommission festgelegten Öffnungszeiten zu leisten.

⁴ Die restliche Arbeitszeit ausserhalb der Öffnungszeiten kann im Rahmen des Aufgabenbereichs innerhalb der ordentlichen Arbeitszeiten selbständig eingeteilt werden.

⁵ Das Recht gemäss Abs. 4 kann durch die vorgesetzte Stelle in folgenden Fällen eingeschränkt werden:

- a) Soweit aus arbeitsorganisatorischen Gründen eine individuelle Wahl der Arbeitszeit nicht möglich ist;
- b) Soweit dies die Arbeitsbelastungssituation in einer Verwaltungsabteilung erforderlich macht.

⁶ Die ordentlichen Arbeitszeiten umfassen den Zeitraum von Montag bis Samstag, je 06:00 bis 21:00 Uhr ohne Feiertage.

¹ Personalreglement der Gemeinde Walzenhausen vom 1. Januar 2023.

Art. 4 Höchstarbeitszeit

¹ Ohne besondere Anordnung oder Erlaubnis der vorgesetzten Stelle darf eine tägliche Arbeitszeit von 11 Stunden nicht überschritten werden.

² Für Lehrlinge bis zum vollendeten 20. Altersjahr gilt die Höchstarbeitszeit von 9.5 Stunden pro Tag.

Art. 5 Pikettdienst und ausserordentliche Arbeitszeit

¹ Sofern es die Verhältnisse erfordern, kann die vorgesetzte Stelle die Mitarbeitenden:

- a) zur Leistung von Pikettdienst verpflichten;
- b) während der Nacht oder an Sonn- und Feiertagen, zur Arbeit verpflichten.

² Die Einteilung zu Pikettdienst und die Anordnung von Arbeit ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit erfolgt so früh als möglich.

³ Pikettdienst wird als Präsenz- oder Bereitschaftsdienst geleistet:

- a) Präsenzdienst liegt vor, wenn Mitarbeitende bei Abruf sofort am Arbeitsplatz zur Verfügung zu stehen und sich darum in unmittelbarer Nähe des Arbeitsplatzes aufzuhalten haben;
- b) Bereitschaftsdienst liegt vor, wenn sich Mitarbeitende auf Abruf bereit zu halten haben, um innert einer vorgegebenen Frist am Arbeitsplatz zu erscheinen und die Arbeit aufzunehmen ist.

Art. 6 Vertrauensarbeitszeit

¹ Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit sind von der Erfassung der Arbeitszeit (Art. 11-17) befreit. Sie bestimmen aufgrund der ihnen übertragenen Aufgaben selbst über Umfang und Lage der Arbeitszeit.

² Es besteht kein Anspruch auf zusätzliche Entschädigung, namentlich nicht für zu leistende Überstunden i.S.v. Art. 20.

³ Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit sind die Schulleitung und die Leitung des Alterswohnheims.

⁴ Für folgende weitere Funktionen kann Vertrauensarbeitszeit im Arbeitsvertrag vereinbart werden: Abteilungsleitende, Amtsleitende.

Art. 7 Mittagspause / Arbeitspause

¹ Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 7 Stunden ist eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten einzulegen.

² Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 4 Stunden wird eine bezahlte Pause von 15 Minuten gewährt. Eine bezahlte Pause wird einmal pro Tag gewährt (vormittags oder nachmittags). Kann die Pause nicht bezogen werden, besteht kein Anspruch auf Zeitentschädigung.

³ Zusätzliche Pausen (u.a. Rauchpausen) sind unbezahlt.

⁴ Die zuständige Kommission regelt für die Mitarbeitenden des Alterswohnheims gemäss Personal- und Lohnkategorien Alterswohnheim die Pausen pro Dienstart.

Art. 8 Arbeitsweg

¹ Der Arbeitsweg zählt nicht zur Arbeitszeit.

² Wird die Arbeit an verschiedenen Standorten geleistet, gilt die Zeit für Standortwechsel während eines Dienstes als Arbeitszeit.

Art. 9 Ferien, Urlaub, Krankheit, Unfall, Militärdienst etc.

Absenzen, wie Ferien, bezahlter Urlaub, Krankheit, Unfall, Militärdienst, ZSO, etc. gelten hinsichtlich der Zeiterfassung als Arbeitszeit.

Art. 10 Kursbesuche, Fachtagungen, Versammlungen

Absenzen, die aus der Teilnahme bewilligter Kurse, Fachtagungen oder Versammlungen resultieren, gelten als Arbeitszeit.

Art. 11 Berufsschulbesuch der Lernenden

Bei Lernenden wird bei Absenzen aus dem Besuch der Berufsschule pro Schultag ein Arbeitstag angerechnet.

Art. 12 Auswärtige Arbeiten

¹ Auswärtige Arbeit ist unter Beachtung der Bestimmungen über die Arbeitszeit voll anrechenbar.

² Allfällige Fahrzeiten vom Arbeitsort zum auswärtigen Einsatzort gelten als Arbeitszeit.

Art. 13 Überstunden

¹ Angestellte sind auf Anweisung der vorgesetzten Stelle zur Leistung von Überstunden verpflichtet, sofern diese notwendig und zumutbar sind.

² Überstunden, die ausnahmsweise ohne ausdrückliche Anweisung geleistet wurden, sind der vorgesetzten Stelle umgehend zu melden und von ihr genehmigen zu lassen.

³ Überstunden sind mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. In Ausnahmefällen kann die Arbeitgeberin eine Auszahlung zum ordentlichen Stundenlohn ohne Zuschlag anordnen.

II. Kompensation

Art. 14 Zeitvergleich

Je auf Monatsende erfolgt der Vergleich der effektiv geleisteten Arbeitszeit mit der Soll-Arbeitszeit. Ergibt sich ein Plus- oder Minussaldo, wird dieser auf den nächsten Monat übertragen.

Art. 15 Kompensation

¹ Überschreitungen und Unterschreitungen der monatlichen Normalarbeitszeit sollen, wenn möglich im gleichen, maximal jedoch in den darauffolgenden sechs Monaten ausgeglichen werden.

² Die Kompensation aus einem positiven Zeitsaldo bedarf der Zustimmung der vorgesetzten Stelle.

³ Ausnahmsweise kann zum Voraus angeordnete, die monatliche Soll-Arbeitszeit überschreitende und nicht durch Freizeit kompensierbare Mehrarbeit durch Lohn verrechnet werden. Hierüber entscheidet die Anstellungsbehörde oder die zuständige Kommission

III. Zeiterfassung

Art. 16 Zeiterfassung

¹ Die geleistete Arbeitszeit wird mit einem Zeiterfassungssystem festgehalten.

² Die Mitarbeitenden erfassen täglich ihre Arbeitszeiten, das heisst Arbeitsbeginn, Arbeitsunterbruch und Arbeitsende. Die Absenzen aufgrund von Ferien, Kompensation, Krankheit, Unfall etc. werden, soweit eine Eingabe durch die Mitarbeitenden selbst nicht möglich ist, der zuständigen Stelle zur Erfassung im Zeiterfassungssystem gemeldet.

³ Arbeitszeiten, welche ausserhalb des festgelegten Arbeitsplatzes geleistet werden, sind mittels separater Zeiterfassungsliste zu dokumentieren und bis am 5. Tag des Folgemonats im Zeiterfassungssystem einzutragen oder der zuständigen Stelle zur Übertragung einzureichen.

⁴ Die Anstellungsbehörde oder die zuständige Kommission kann Weisungen und Vorlagen für die Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeit erlassen.

Art. 17 Stellenaustritt

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der positive oder negative Stundensaldo innerhalb der Kündigungsfristen auszugleichen. Ein allfälliger nicht ausgleichbarer positiver Zeitsaldo wird mit Bewilligung der Anstellungsbehörde oder der zuständigen Kommission ausbezahlt, ein negativer Zeitsaldo wird mit dem Gehalt verrechnet.

B. Weitere Bestimmungen

Art. 18 Anstellungsbehörde (Art. 7 PR)

Der Gemeinderat kann seine Zuständigkeit als Anstellungsbehörde an die Kommissionen übertragen. Nicht übertragen kann er die Anstellung und Kündigung der Abteilungsleitungen, der Schulleitung, der Leitung des Alterswohnheims sowie die Pflegeleitung des Alterswohnheims.

Art. 19 Zulagen (Art. 31 Abs. 1 PR)

¹ Abgeltungen werden in der Regel monatlich berechnet und zusammen mit der Lohnzahlung vergütet.

² Soweit nicht bereits im Lohn berücksichtigt, werden folgende Zuschläge ausgerichtet:

- a) Mitarbeitende, ausgenommen Alterswohnheimpersonal gemäss Personal- und Lohnkategorien Alterswohnheim:
 - Bei Bereitschaftsdienst wird CHF 10.- pro Tag als Pikettdienstentschädigung gewährt;
 - Für angeordnete Arbeitszeit ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten, wird ein Arbeitszeitzuschlag von 50 % entrichtet.

- b) Mitarbeitende Alterswohnheim gemäss Personal- und Lohnkategorien Alterswohnheim:
 - Bei Bereitschaftsdienst wird pauschal CHF 10.- pro Tag als Pikettdienstentschädigung gewährt;
 - Bei Präsenzdienst zwischen 21.00 und 06.00 Uhr wird eine Ausgleichsruhezeit in Form eines Arbeitszeitzuschlags von 10 % entrichtet;
 - Bei Präsenzdienst Wochentags (Montag bis Freitag) zwischen 21.00 und 06.00 Uhr wird eine Zulage von CHF 3.- pro Arbeitsstunde gewährt;
 - An Samstagen, Sonn- und Feiertagen wird eine Zulage von CHF 6.- pro Arbeitsstunde gewährt;
 - Die zuständige Kommission regelt die Ausführungsbestimmungen.
- c) Private Netzanschlüsse, die zur dienstlichen Nutzung zur Verfügung gestellt werden müssen, werden bei ausgewiesenem Bedarf und regelmässiger Nutzung entschädigt. Dies betrifft insbesondere Netzanschlüsse von Mitarbeitenden mit Pikett- und mehrheitlichem Aussendienst.
- d) Die von der Anstellungsinstanz bewilligte dienstliche Nutzung von privaten Netzanschlüssen wird anteilmässig mit einem pauschalen Betrag von CHF 30.- monatlich entschädigt. Pro Person wird nur ein Netzanschluss entschädigt. Mit der Entschädigung für den Netzanschluss gilt die Verwendung privater Geräte als mitabgegolten. Der Arbeitsvertrag regelt Näheres.
- e) Die Anstellungsinstanz kann in begründeten Fällen aufgrund von Präsenzverpflichtungen am zugewiesenen Arbeitsort Entschädigungen mit einem pauschalen Betrag von CHF 10.- pro Tag für Mahlzeiten entrichten. Der Arbeitsvertrag regelt Näheres.
- f) Die Anstellungsinstanz kann in begründeten Fällen Mobilfunkgeräte zur Verfügung stellen, damit die Erreichbarkeit von Mitarbeitenden gewährleistet ist. Der Arbeitsvertrag regelt Näheres.

³ Der Gemeinderat ist verpflichtet die in Abs. 2 festgelegten Entschädigungen alle vier Jahre zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen.

Art. 20 Zulagen ausserfamiliäre Kinderbetreuung (Art. 31 Abs. 1 PR)

¹ Mitarbeitende mit einem oder mehreren Kindern, für welche sie die elterliche Sorge nach Art. 296 ff. ZGB tragen oder für die ein bewilligtes Pflegeverhältnis im Hinblick auf eine Adoption besteht, erhalten unter folgenden kumulierten Voraussetzungen eine Zulage von Fr. 200.-- pro Monat und Kind bis zum 12. Altersjahr für die ausserfamiliäre Kinderbetreuung:

- a) Der Beschäftigungsgrad beträgt mindestens die Hälfte eines vollen Pensums;
- b) die Betreuung eines Kindes während der Arbeitszeit kann nicht anders sichergestellt werden als durch eine ausserfamiliäre Kinderbetreuung;
- c) die Betreuung erfolgt durch eine dazu spezialisierte Einrichtung oder Person;
- d) der Kanton stellt kein eigenes oder entsprechend vergünstigtes Betreuungsangebot zur Verfügung;
- e) es werden anderweitig keine Beiträge ausgerichtet.

² Pro Kind wird nur eine Zulage gewährt. Sie wird halbjährlich gegen Nachweis der Betreuungskosten ausbezahlt. Die Anspruchsberechtigung ist von der oder dem Mitarbeitenden nachzuweisen.

Art. 21 Anerkennungsprämie (Art. 44 Abs. 2 PR)

¹ Der Gemeinderat kann jährlich im Rahmen des Rechnungsabschlusses die Auszahlung einer Anerkennungsprämie beschliessen. Dabei bestimmt dieser den Betrag, welcher den einzelnen Ressorts zur Verfügung gestellt wird.

² Der Gesamtbetrag für Anerkennungsprämien darf 0.5 Prozent der gesamten Lohnsumme nicht übersteigen. Die Verteilung geschieht in der Regel auf Antrag des oder der Vorgesetzten.

³ Über die Ausrichtung der Anerkennungsprämie an einzelne Angestellte entscheidet die Anstellungsinstanz. Die Prämie beträgt maximal CHF 5'000.- pro Jahr und Person.

Art. 22 Dienstaltersgeschenk (Art. 45 Abs. 2 PR)

¹ Die Dienstaltersgeschenke werden wie folgt ausgerichtet:

- a) Bei 10 Jahren wird in der Regel ein Dienstaltersgeschenk von 5 Arbeitstagen bezahlter Ferien ausgerichtet oder eine Auszahlung des entsprechenden Lohnanteils;
- b) Bei 20 Jahren wird in der Regel ein Dienstaltersgeschenk von 10 Arbeitstagen bezahlter Ferien ausgerichtet oder eine Auszahlung des entsprechenden Lohnanteils;
- c) Bei 30 Jahren wird in der Regel ein Dienstaltersgeschenk von 15 Arbeitstagen bezahlter Ferien ausgerichtet oder eine Auszahlung des entsprechenden Lohnanteils;
- d) Bei 40 Jahren wird in der Regel ein Dienstaltersgeschenk von 20 Arbeitstagen bezahlter Ferien ausgerichtet oder eine Auszahlung des entsprechenden Lohnanteils.

² Die Anstellungsinstanz entscheidet über die Modalitäten des Bezuges des Dienstaltersgeschenkes.

Art. 23 Freitage (Art. 51 PR)

Es werden folgende Freitage gewährt:

- a) eigene Hochzeit: 2 Tage;
- b) Hochzeit der Kinder, Stiefkinder oder Pflegekinder, Geschwister, Eltern: 1 Tag;
- c) Für die Pflege von erkrankten oder verunfallten, im gleichen Haushalt lebenden Kindern - soweit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann - maximal drei Tage. Der Anspruch besteht pro Ereignis, insgesamt aber nicht mehr als zehn bezahlte Arbeitstage pro Kalenderjahr;
- d) Todesfälle:
 1. Ehepartnerin/ Ehepartner: 3 Tage;
 2. Lebenspartnerin/ Lebenspartner: 3 Tage;
 3. Weitere Person im eigenen Haushalt: 3 Tage;
 4. Naher Verwandter ausserhalb des eigenen Haushaltes: 1 bis 3 Tage;
 5. Anderer Verwandter oder naher Bekannter: Teilnahme an der Bestattung;
- e) Umzug des eigenen Haushaltes, ausser während der Kündigungsfrist des Arbeitsverhältnisses: 1 Tag.

Art. 24 Mitarbeitendengespräch (Art. 55 PR)

¹ Das Protokoll enthält insbesondere folgende Inhalte:

- a) Berufliche Situation und Befindlichkeit;
- b) Beurteilung der beruflichen Leistung und ausgewählter Kompetenzen;
- c) Zusammenarbeit;
- d) Zielvereinbarung;
- e) Weitere Massnahmen und Vereinbarungen;
- f) Bei Meinungsverschiedenheiten sind zudem die Positionen der vorgesetzten Stelle und des/der Mitarbeitenden zu protokollieren.

² Aus-, Fort- und Weiterbildungsmassnahmen werden im Mitarbeitendengespräch besprochen und festgelegt.

³ Die individuelle Lohnbestimmung erfolgt im Rahmen des Mitarbeitendengesprächs zu Handen der Anstellungsinstanz.

Art. 25 Geschenke

Der Gemeinderat erlässt Richtlinien für Geschenke für besondere Anlässe und Ereignisse.

Art. 26 Ablehnung von Vorteilen (Art. 74 PR)

¹ Als Geschenk gelten alle Zuwendungen, die direkt oder indirekt einen Vermögensvorteil darstellen, namentlich Geld, Naturalgaben, Schulderlass, Gutscheine, Rabatte und dergleichen sowie auch Leistungen, die bestimmt oder geeignet sind, einen besonderen Vorteil zu verschaffen.

² Geschenke gemäss Abs. 1 von geringem Wert oder im Rahmen des üblichen Verzehrs dürfen angenommen werden.

³ Geschenke oder Vorteile in Form von Geldwerten sind in jedem Falle der Teamkasse der entsprechenden Verwaltungseinheit zu übergeben. Die Kassaein- und ausgänge sind zu dokumentieren.

⁴ Mitarbeitende, die an einem Beschaffungs- oder Entscheidungsprozess beteiligt sind, ist die Annahme Geschenken gemäss Abs. 1 und Einladungen untersagt, wenn diese:

- a) der Vorteil von einem effektiven oder potentiellen Anbietenden oder einer Person, welche an einem Entscheidungsprozess beteiligt oder davon betroffen ist, offeriert wird;
- b) die Einladung von einem effektiven oder potentiellen Anbietenden oder einer Person, welche an einem Entscheidungsprozess beteiligt oder davon betroffen ist, offeriert wird;
- c) ein Zusammenhang zwischen der Vorteilsgewährung und dem Beschaffungs- oder Entscheidungsprozess nicht ausgeschlossen werden kann.

⁵ Im Zweifelsfall klären die Mitarbeitenden mit der vorgesetzten Stelle die Zulässigkeit der Annahme von Geschenken ab.

⁶ Die Mitarbeitenden rapportieren der Anstellungsinstanz per 31. Dezember des Kalenderjahres sämtliche Zuwendungen gemäss Absatz 1.

Art. 27 Verbot von Suchtmitteln

¹ Das Konsumieren von Alkohol, Drogen und anderen Sucht- oder Betäubungsmitteln am Arbeitsplatz resp. während und kurz vor der Arbeit ist untersagt. Vorbehalten bleiben spezielle Anlässe.

² Ausgenommen sind Medikamente, die auf ärztliche Verordnung und aus gesundheitlichen Gründen eingenommen werden müssen.

C. Inkrafttreten

Art. 28 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat diese Personalverordnung mit Beschluss vom 25. Oktober 2022 genehmigt. Dieses tritt auf den 1. Januar 2023 in Kraft und ersetzt das Arbeitszeitenreglement vom 25. Juni 2013.

Walzenhausen, 25. Oktober 2022

Gemeinderat Walzenhausen

Der Gemeindepräsident



Michael Litscher

Der Gemeindegeschreiber a.i.



Walter Zähler