

Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement

für die Mitarbeitenden der Einwohner- und
Ortsbürgergemeinde Gipf-Oberfrick

**Arbeitszeiten
Sitzungsgelder, Spesen, Vergütungen
Aus- und Weiterbildung**

Stand: Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

§	Titel	Seite
	I. Allgemeines	
1	Geltungsbereich	3
	II. Arbeitszeiten	
	A. Grundlagen	
2	Grundsatz	3
	B. Betriebs- und Arbeitszeiten	
3	Sollarbeitszeit	3
4	Arbeitszeitrahmen	4
5	Betriebsarbeitszeiten	4
6	Zeiterfassung / Leistungserfassung	4
7	Arbeitspausen	5
8	Abwesenheiten	5
9	Arbeitszeitsaldo	6
10	Überstunden / Überzeit	6
11	Pikettendienst	6
12	Zeitzuschläge und Entlohnung ausserordentliche Einsätze Dienstjubiläen	7
13	Weiterbeschäftigung nach ordentlicher Pensionierung	
	III. Stundenlöhne, Sitzungsgelder, Spesen und Vergütungen	
	A. Entschädigungsarten und -Höhe	
14	Spesen allgemein	7
15	Sitzungs- und Taggeld	8
16	Fahrtspesen	8
17	Pikettentschädigungen	8
	B. Auszahlung	
18	Auszahlung von Spesen und Entschädigungen	9
	IV. Aus- und Weiterbildung	
	A. Grundlagen	
19	Grundsatz	9
20	Begriffe	9
21	Rechte und Pflichten	10

§	Titel	Seite
	B. Beteiligung des Arbeitgebers	
22	Besuch von Seminaren und Tagungen	10
23	Aus- und Weiterbildungskurse	11
	C. Rückerstattung durch Arbeitnehmer	
24	Rückerstattungspflicht bei nicht bestandener Prüfung	11
25	Rückerstattungspflicht bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses	11
26	Verzicht auf Rückerstattung	12
	V. Schlussbestimmungen	
27	Inkrafttreten	12
28	Aufhebung des bisherigen Rechts	12
29	Abweichende Bestimmungen im Arbeitsvertrag und Stellenbeschrieb	12
30	Ausnahmen	12

Anhang 1 – Fallbeispiel

Anhang 2 – Grundsätze flexible Arbeit

Der Gemeinderat Gipf-Oberfrick erlässt gestützt auf das Personalreglement vom 1. Januar 2015 die nachfolgenden Ausführungsbestimmungen.

I. Allgemeines

§ 1

Die Ausführungsbestimmungen gelten für das Personal der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Gipf-Oberfrick.

Geltungsbereich

Die Ausführungsbestimmungen über die Spesen und Vergütungen (III.) gelten zudem für die Mitglieder des Gemeinderates, die Kommissionen, die Delegierten und die Abgeordneten.

II. Arbeitszeiten

A. Grundlagen

§ 2

Die Arbeitszeiten sollen den Anforderungen an einen kundenfreundlichen Dienstleistungsbetrieb und den betrieblichen Erfordernissen unter Berücksichtigung der Interessen der Angestellten optimal gerecht werden. Die zur Verfügung stehende Arbeitszeit und die zu erfüllenden Aufgaben sollen derart koordiniert werden, dass die Aufträge im geforderten Umfang, in der verlangten Qualität, zeitgerecht erbracht werden können. Die Arbeitszeit soll dabei wenn notwendig so eingeteilt werden, dass auch saisonale oder kurzfristige Schwankungen ausgeglichen werden können. Nicht das Erbringen einer bestimmten Arbeitszeit sondern das Erfüllen der Ziele und Aufgaben soll in erster Linie das Denken und Handeln bestimmen.

Grundsatz

B. Betriebs- und Arbeitszeiten

§ 3

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden. Angestellte mit einem Teilzeitpensum erbringen diese Arbeitszeit anteilmässig.

Sollarbeitszeit

Der Gemeinderat erlässt jährlich eine Liste mit den monatlichen Sollstunden, den Feiertagen und allfälligen Kompensationstagen. Für die Brückentage haben die Angestellten die entsprechende Vorholzeit zu leisten.

§ 4

Arbeitszeitrahmen

Der Arbeitszeitrahmen erstreckt sich von Montag bis Freitag von 06.00 bis 20.00 Uhr und am Samstag von 06.00 bis 17.00 Uhr. Zwischen 11.30 und 14.00 Uhr ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

Unter Einhaltung der Betriebsarbeitszeiten (siehe § 5) sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende innerhalb des Arbeitszeitrahmens frei wählbar.

§ 5

Betriebsarbeitszeiten

a) Verwaltung

Montag bis Freitag: 08.00 – 11.30 Uhr
Montag bis Donnerstag: 14.00 – 17.00 Uhr
Dienstagnachmittag: 14.00 – 18.00 Uhr
Freitagnachmittag: geschlossen

Während diesen Zeiten sind die Schalter der Verwaltung offen und bedient. Die telefonische Erreichbarkeit der einzelnen Abteilungen muss gewährleistet sein.

Bei berechtigten Anliegen sind den Kunden auch ausserhalb der Betriebsarbeitszeiten Besprechungstermine nach Vereinbarung zu gewähren.

Zwischen Weihnachten und Neujahr bleibt die Verwaltung geschlossen. Während den Schulferien im Sommer gelten eingeschränkte Öffnungszeiten (mit Ausnahme des Dienstags ist die Gemeindeverwaltung am Nachmittag geschlossen).

b) Bauamt / Forstbetrieb / Hauswarte

Montag bis Freitag 08.00 – 11.30 Uhr / 14.00 – 17.00 Uhr

Die effektiven Arbeitszeiten können je nach Einsätzen von diesen Zeiten abweichen. In der Regel muss während diesen Zeiten die Erreichbarkeit jedoch gewährleistet sein.

Die Hauswarte haben ihre Ferien vorwiegend während den Schulferien zu beziehen. Ausnahmen müssen frühzeitig dem Vorgesetzten gemeldet werden.

§ 6

Zeiterfassung / Leistungserfassung

Die Arbeitszeit ist von allen Angestellten zu erfassen. Die Erfassung erfolgt mittels Zeiterfassungstool.

Die Angestellten der Verwaltung, des Bauamts und die Hauswarte haben in jedem Fall zu erfassen:

- a) Arbeitsbeginn und Arbeitsende
- b) Beginn und Ende der Mittagspause
- c) Ganz- oder mehrtägige dienstliche Verpflichtung ausserhalb des Arbeitsortes
- d) Angeordnete Überstunden und die Kompensation von Überstunden
- e) Jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe
- f) Jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung
- g) Ferien

Die Angestellten des Forstbetriebs führen separate Arbeitszeitlisten mit Stundenanzahl, aufgeteilt auf die jeweilige Leistungsart (Leistungserfassung). Zu erfassen sind ebenfalls die Fälle unter c) bis g).

Die Arbeitszeitlisten werden monatlich zugestellt. Ende Quartal ist der entsprechende Rapport zu unterschreiben und an den Vorgesetzten weiterzuleiten. Quartalsweise wird eine Gesamtübersicht dem Gemeinderat zur Kenntnis vorgelegt. Halbjährlich sind sämtliche Rapporte dem Gemeinderat zu unterbreiten. Die Arbeitszeitlisten sind fünf Jahre aufzubewahren.

§ 7

Während der Arbeitszeit wird pro Tag, in der Regel am Morgen, eine bezahlte Pause von 15 Minuten gewährt. Für die Angestellten des Bauamts, des Forstbetriebs und für die Hauswarte wird zusätzlich am Nachmittag eine bezahlte Pause von 15 Minuten gewährt. Für den länger geöffneten Nachmittag der Verwaltung gilt ebenfalls eine Pause von 15 Minuten.

Arbeitspausen

§ 8

Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Sollarbeitszeit im Sinne von § 3 behandelt.

Abwesenheiten

Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

Für Arzt- und Zahnarztbesuche, die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit legen lassen, kann pro Besuch und Tag höchstens 1 Stunde als Arbeitszeit angerechnet werden. Bei ärztlich verordneten Therapien oder Untersuchungen kann die vollständige Behandlungszeit angerechnet werden.

§ 9

Arbeitszeitsaldo

Die von den Angestellten effektiv geleistete Arbeitszeit wird monatlich mit der Sollarbeitszeit verglichen. Die Differenz wird als Zeitsaldo bezeichnet. Positiv- und Negativsalden werden auf den nächsten Monat übertragen. Sie sind bis Ende Jahr nach Möglichkeit auszugleichen.

Ende des Jahres darf der Arbeitszeitsaldo maximal + 150/- 50 Stunden betragen. Ein höherer Positivsaldo wird normalerweise gestrichen. Begründete Ausnahmen werden vom Gemeinderat genehmigt (z.B. zu hoher Positivsaldo durch überdurchschnittlich viele Winterdiensteinsätze). Ein höherer Minussaldo bleibt bestehen.

Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Der Gemeinderat kann ausnahmsweise auf Antrag des Vorgesetzten eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

§ 10

Überstunden / Überzeit

Alle geleisteten Arbeitsstunden während des Arbeitszeitrahmens sowie Arbeitsstunden, die aufgrund der Stellenbeschreibung des Angestellten auch ausserhalb des Arbeitszeitrahmens anfallen können, gelten als normale Arbeitszeit.

Überstunden müssen vom Gemeinderat angeordnet werden. Sie müssen in ausserordentlichen Fällen über die Sollarbeitszeit hinaus geleistet werden. Überstunden sind durch Gewährung von Freizeit im Verhältnis 1:1 zu kompensieren. Ist die Kompensation aus betrieblichen Gründen innerhalb des Kalenderjahres nicht möglich, ordnet der Gemeinderat auf Antrag des Vorgesetzten ausnahmsweise die Auszahlung der Überstunden an. Diese berechnet sich auf der Grundlage des individuellen Jahreslohns ohne Zulagen mit einem Zuschlag von 25 %.

§ 11

Pikettdienst

Die Angestellten des Bauamtes (Leiter Bauamt, Mitarbeitende Bauamt) leisten von 1. November bis 31. März im Winterdienst ausserhalb des Arbeitszeitrahmens einen Pikettdienst. Pikettdienstleistende müssen erreichbar und innerhalb von 60 Minuten vor Ort sein.

Die gleiche Regelung gilt für die Hauswarte in den Schulanlagen in der Zeit vom 1. Oktober bis 30. April. Während dieser Zeit haben die Hauswarte einen Pikettdienst (Heizung, etc.) aufrechtzuerhalten.

Die Angestellten haben jeweils Ende Jahr eine Liste der geleisteten Pikettdienststunden der Abteilung Finanzen abzugeben.

Die Pikettenschädigungen sind unter § 16 geregelt.

§ 12

Für betriebsnotwendige, nicht schiebbare aber normal anfallende Arbeiten ausserhalb des Arbeitszeitrahmens (siehe § 4) wird ein Zeitzuschlag von 50 % entschädigt (z.B. Abnahme der Mehrzweckhalle nach einem Fest usw.).

Für ausserordentliche, unvorhersehbare und nicht planbare betriebsnotwendige Einsätze zu den nachfolgenden Zeiten wird ein Zeitzuschlag von 50 % entschädigt (z.B. Winterdienst):

- Montag bis Freitag von 20.00 bis 06.00 Uhr
- Samstag
- Sonntag, Feiertage

Die Mindestdauer bei solchen Einsätzen beträgt eine Stunde. Der Zeitzuschlag von 50 % für Einsätze ausserhalb des Arbeitszeitrahmens wird dazugerechnet.

Die Einsätze sind normal auf dem Arbeitsrapport aufzuführen. Die Zeitzuschläge sind darauf separat auszuweisen. Der Angestellte kann die Zeitzuschläge (nur die Anzahl Stunden mit Zuschlag) entweder kompensieren oder Ende Jahr zusätzlich zum Lohn auszahlen lassen (Stundenlohn berechnet aufgrund Jahreslohn).

Die im Personalreglement festgelegten Treueprämien für Dienstjubiläen werden vom Arbeitgeber anerkannt (Gratulation mit Geschenk). Eine Treueprämie wird nur dann ausgerichtet, wenn im Durchschnitt der letzten 5 Jahre entweder ein 10% Pensum oder 200 Stunden pro Jahr erreicht wurde.

§ 13

Die Beschäftigung endet nach wie vor im Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung. Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf eine Weiterbeschäftigung.

Mitarbeitende, die nach der ordentlichen Pensionierung weiterarbeiten möchten, haben mindestens ein Jahr vor dem Pensionierungszeitpunkt einen entsprechenden Antrag an den Gemeinderat zu richten.

Eine Weiterbeschäftigung über das ordentliche Pensionsalter hinaus soll individuell beurteilt werden. Dabei soll die Weiterbeschäftigung in erster Linie im Interesse des Arbeitgebers liegen. Beispielsweise wenn keine Nachfolge-Fachperson gefunden werden kann, wenn eine Weiterbeschäftigung für die Unterstützung der nachfolgenden Person notwendig würde, Pendenzen aufgearbeitet oder spezielle Projekte erledigt werden sollten. Die Weiterbeschäftigung hat in der Regel mit einem Teilzeitpensum bzw. tieferen Pensum als zuvor, zu erfolgen. Die Interessen der Arbeitnehmenden sind, wenn möglich und soweit vereinbar mit den Interessen des Arbeitgebers, zu berücksichtigen.

Zeitzuschläge und Entlohnung ausserordentliche Einsätze

Treueprämien für Dienstjubiläen

Weiterbeschäftigung nach ordentlicher Pensionierung

III. Stundenlöhne, Sitzungsgelder, Spesen und Vergütungen

A. Entschädigungsarten und -Höhe

Spesen allgemein

§ 14

Die in § 1 bezeichneten Personengruppen haben Anspruch auf Vergütung der ihnen durch politische oder berufliche Verrichtungen entstehenden Spesen und Auslagen, sofern diese nicht anderweitig gedeckt werden.

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| a) Gemeinderat | CHF 500.00 |
| - Pauschale pro Jahr für Benützung privates Telefon, Büromaterial, Papier, privater PC/Drucker inkl. derer Aufrüstung (Gever) | |
| b) Natel | volle Entschädigung |
| - Förster, Leitung Schuldienste und Schulsozialarbeiter Geschäftsnatel | |
| - Schulleitung | Bis max. CHF 50.00 |
| - Schulleitung Stv. | Bis max. CHF 25.00 |

Bauamtsangestellte, Vollzeitforstwerte, Hauswarte, Bauverwalter (Entschädigung wird nach Benützungsgrad des Natels jährlich vom Vorgesetzten festgelegt) pro Monat bis max. CHF 100.00

- | | |
|-------------------------------------------------|-----------|
| c) Mehrkosten auswärtige Verpflegung bei Kursen | CHF 15.00 |
|-------------------------------------------------|-----------|

§ 15

Sitzungs- und Taggeld

Die Entschädigung des Gemeinderats ist im Organisationsreglement geregelt.

Die Mitglieder von Kommissionen haben Anspruch auf Ausrichtung eines Sitzungs- und Taggeldes. Ein Taggeld wird ausgerichtet bei halb- oder ganztägiger Ortsabwesenheit im Zusammenhang mit einer beruflichen oder politischen Verrichtung. Das Taggeld hat den Charakter eines Erwerbsersatzes.

Sitzungsgeld Personal

Sitzungen von Personal werden als Arbeitszeit abgerechnet. Ausserhalb der Betriebsarbeitszeiten (siehe §5) werden Sitzungen im Grundsatz ebenfalls als Arbeitszeit abgerechnet. Der Gemeinderat kann in Einzelfällen Ausnahmen beschliessen.

Sitzungsgeld Lehrkräfte

Gemäss kantonalem Spesendekret haben Lehrpersonen kein Anspruch auf Sitzungsgelder für die Tätigkeit im Rahmen ihres Berufsauftrages. Hingegen haben sie Anspruch auf Sitzungsgelder für Aufträge oder die Mitarbeit in kommunalen Kommissionen (z.B. Baukommission Sanierung Schulhaus).

Spesenansatz

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| a) Sitzungen pro angebrochene Stunde (tagsüber und abends, pro Sitzung höchstens CHF 140.00) | CHF 40.00 |
| b) Sitzungen/Taggeld halber Tag | CHF 140.00 |
| c) Sitzungen/Taggeld ganzer Tag | CHF 250.00 |

§ 16

Für politische und/oder berufliche Verrichtungen sind, unter Berücksichtigung von Reisekosten und Fahrzeit, die für die Gemeinde günstigsten Verkehrsmittel zu benützen.

Fahrtspesen

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| a) Kosten öffentlicher Verkehr (Bus, Zug usw.), 2. Klasse | volle Entschädigung |
| wenn privat ein Halbtax oder ein GA besteht | halbe Entschädigung |
| b) Kilometerentschädigung normal | CHF 0.80 |
| c) Kilometerentschädigung Leiter Bauamt und Brunnenmeister für ausschliesslich geschäftlich genutztes Privatfahrzeug | CHF 1.50 |
| d) Kilometeransatz Forst (Allradfahrzeug mit Anhängerkupplung) | CHF 1.10 |
| e) Kilometerentschädigung Bauverwalter, pauschal jährlich im Ortsverkehr. Bei Fahrten ausserhalb der Gemeinde gilt normale Kilometerentschädigung | Je CHF 650.00
(bei 100 %-Pensum, kleineres Pensum anteilm.) |
| f) Kilometerentschädigung Bereichsleiter Tiefbau, pauschal jährlich im Ortsverkehr. Bei Fahrten ausserhalb der Gemeinde gilt normale Kilometerentschädigung | CHF 1'300.00
(bei 100 %-Pensum, kleineres Pensum anteilm.) |
| g) Bei Geschäftsfahrten mit privaten Fahrzeugen übernimmt bei Unfällen die Versicherung der Gemeinde die Schäden. Es besteht jedoch ein Selbstbehalt von CHF 500.00. Im Schadenfall wird dieser Selbstbehalt zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer je hälftig aufgeteilt. | |

Schaden während Geschäftsfahrt

§ 17

Folgende Pikettentschädigungen gemäss § 11 gelten:

Pikettentschädigungen

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| a) Winterdienst Pikettentschädigung vom 1. November bis 31. März pro Woche (Pikett = Bereitschaft, Anwesenheit, Wetter beobachten, Aufgebot auslösen usw.). | CHF 200.00 |
| b) Winterdienst Pikett Kleintraktor vom 1. November bis 31. März pro Woche | CHF 50.00 |
| c) Hauswarte für ganze Woche vom 1. Oktober bis 30. April, eine Person (Pikettdienst für Heizung) | CHF 150.00 |

B. Auszahlung

§ 18

Die Auszahlung von Spesen und Entschädigungen erfolgt aufgrund von detaillierten Abrechnungen gemäss Erfassungstool. Die Abrechnungen sind von den Vorgesetzten visieren zu lassen. Die Auszahlung erfolgt durch die Abteilung Finanzen. Die Spesen sind bis Ende des jeweiligen Kalenderjahres geltend zu machen.

Auszahlung von Spesen und Entschädigungen

IV. Aus- und Weiterbildung

A. Grundlagen

Grundsatz

§ 19

Der Gemeinderat schafft die Voraussetzungen für eine nachhaltige Personalentwicklung und regelt die Unterstützung der Weiterbildung. Die betriebliche Bildung fördert nebst den funktionsbezogenen Fähigkeiten und der langfristig flexiblen Einsatzbereitschaft auch die allgemeine Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz.

Begriffe

§ 20

- a) **Obligatorische Kurse:**
Fach- sowie Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind
- b) **Lehrgänge in beidseitigem Interesse:**
Berufsbegleitende Studien- und Lehrgänge an einer Hochschule sowie der Erwerb von höheren Fachausweisen, welche für die Ausübung der Tätigkeit von hohem Nutzen sind;
- c) **Weiterbildungskosten:**
Bildungs- und Lohnkosten bei Weiterbildungen ohne Spesen und Lehrmittel
- d) **Bildungskosten:**
Einschreibe-, Seminar- bzw. Semester- und Prüfungsgebühren
- e) **Lohnkosten:**
Kosten, die bei Weiterbildungen für die Dauer der Abwesenheit vom Arbeitsplatz inklusive der vom Arbeitgeber zu entrichtenden Sozialleistungen anfallen. Sie entsprechen zeitmässig der vom Arbeitgeber mit dem Mitarbeiter für die Weiterbildung vereinbarte Arbeitszeiterleichterung.
- f) **Arbeitszeiterleichterung:**
Die vom Arbeitgeber für die Weiterbildung genehmigte Freistellung der in die Arbeitszeit fallenden Ausbildungszeit, die an die Arbeitszeit angerechnet wird. Sie entspricht wertmässig den vom Arbeitgeber bei Weiterbildungen bezahlten Lohnkosten.

§ 21

Rechte und Pflichten

Der Mitarbeiter ist berechtigt und verpflichtet, sich durch Weiterbildung den sich ändernden beruflichen Verhältnissen und Anforderungen anzupassen.

Teilzeitmitarbeitende haben grundsätzlich die gleichen Möglichkeiten zur Weiterbildung wie Vollzeitangestellte.

Die Verantwortung für die Weiterbildung liegt gemeinsam beim Vorgesetzten und beim Mitarbeiter. Weiterbildungen werden in der Regel im Rahmen des Mitarbeitergesprächs vereinbart und gegebenenfalls in einer Zielvereinbarung festgehalten.

Bei der Vereinbarung werden sowohl die Bedürfnisse des Mitarbeiters als auch der Bedarf des Arbeitgebers sowie die zur Verfügung stehenden Ressourcen berücksichtigt.

B. Beteiligung des Arbeitgebers

§ 22

Seminare und Tagungen, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Funktion des Mitarbeiters stehen und die dem Erhalt und der Erweiterung seines Wissensstandes dienen, können vom Vorgesetzten im Rahmen des genehmigten Budgets angeordnet werden, sofern die Teilnahme-kosten im Einzelfall den Betrag von CHF 1'000.00 nicht übersteigen.

Die gesamte Absenz des Mitarbeiters als Folge des Besuchs solcher Seminare und Tagungen darf pro Kalenderjahr 5 Arbeitstage nicht übersteigen.

Der Gemeinderat ist zu orientieren.

§ 23

Die Kostenbeteiligung des Arbeitgebers richtet sich nach dessen Interessensgrad für Weiterbildungen gemäss § 25 lit a) und b).

Der Arbeitgeber übernimmt die Weiterbildungskosten für:

1. Obligatorische Kurse
 - a) Die gesamten Bildungskosten inklusive Spesen
 - b) Die Lohnkosten im Umfang der in die Arbeitszeit fallenden Ausbildungszeit
2. Lehrgänge in beidseitigem Interesse
 - a) Die gesamten Bildungskosten
 - b) Die Lohnkosten für die vereinbarte Arbeitszeiterleichterung von maximal 1 Tag pro Woche während der Dauer der Weiterbildung (Semester, Trimester, Quartal), bzw. bei Blockseminaren nach Absprache

Der Besuch von Kursen im gekündigten Anstellungsverhältnis kann vom Arbeitgeber storniert werden; sollte dies nicht mehr möglich sein, gehen die Weiterbildungskosten zu Lasten des Arbeitnehmers.

Kurskosten zur Vorbereitung der Pensionierung werden ab einem Pensum von 20% im Rahmen von CHF 500 übernommen.

C. Rückerstattung durch Arbeitnehmer

§ 24

Falls die Abschlussprüfung nicht bestanden wird, sind die von der Gemeinde übernommenen Bildungskosten im Umfang von 1/3 zurückzuerstat-ten.

Besuch von Seminaren und Tagungen

Aus- und Weiterbildungskurse

Vorbereitungskurse zur Pensionierung

Rückerstattungspflicht bei nicht bestandener Prüfung

Rückerstattungspflicht bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses

§ 25

Bei einer Auflösung des Anstellungsverhältnisses während der Aus- oder Weiterbildung sind die gesamten der Gemeinde entstandenen Weiterbildungskosten zurückzuerstatten.

Bei einer Auflösung des Anstellungsverhältnisses für Lehrgänge in beidseitigem Interesse, innert drei Jahren nach bestandener Abschlussprüfung, sind die Weiterbildungskosten anteilmässig wie folgt zurückzuerstatten:

- Auflösung im 1. Jahr: Rückerstattung von 100 %
- Auflösung im 2. Jahr: Rückerstattung von zwei Dritteln
- Auflösung im 3. Jahr: Rückerstattung von einem Drittel

Verzicht auf Rückerstattung

§ 26

Bei Abbruch der Weiterbildung oder Nichteinhalten der Verpflichtungszeit kann der Gemeinderat aus wichtigen Gründen auf die Rückerstattung ganz oder teilweise verzichten.

Wichtige Gründe sind insbesondere die Beendigung von Anstellungsverhältnissen in gegenseitigem Einvernehmen, die Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen sowie der Abbruch der Weiterbildung infolge Krankheit, Unfall oder schwerwiegender privater Ereignisse.

V. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

§ 27

Diese Ausführungsbestimmungen treten auf den 1. Januar 2015 in Kraft.

Aufhebung des bisherigen Rechts

§ 28

Sämtliche in Widerspruch mit diesen Ausführungsbestimmungen stehende Erlasse und Beschlüsse sind aufgehoben.

Abweichende Bestimmungen im Arbeitsvertrag und Stellenbeschrieb

§ 29

Allfällige individuelle und von diesem Reglement abweichende Bestimmungen im Arbeitsvertrag oder im Stellenbeschrieb eines Angestellten gehen diesen Ausführungsbestimmungen vor.

Ausnahmen

§ 30

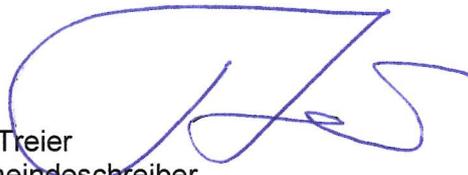
Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen von diesen Ausführungsbestimmungen bewilligen.

Gipf-Oberfrick, 2. Dezember 2024

GEMEINDERAT Gipf-Oberfrick



Verena Buol Lüscher
Gemeindepräsidentin



Urs Treier
Gemeindeschreiber

Überarbeitung:

- 3. Dezember 2018
- 9. Dezember 2019
- 7. Dezember 2020
- 6. Dezember 2021
- 5. Dezember 2022
- 4. Dezember 2023
- 2. Dezember 2024

Anhang 1

Fallbeispiel "Erfassung gemäss geplanter Arbeitszeit"

Eine Person, welche 80% angestellt ist, kann am geplanten Frei-Tag keine Abwesenheiten (Bsp. Krankheit) eintragen, jedoch an geplanten Arbeitstagen die volle Sollzeit (ganzer Tag 8.4 Std.) bei Abwesenheiten erfassen. Erfasst werden können Arbeitszeiten am geplanten Frei-Tag. Es handelt sich um eine andere Darstellung der Erfassung, scheint aber die sinnvolle zu sein, da die Erfassung von Abwesenheiten bei nicht geplanten Einsätzen in der Regel eher vergessen gehen und so dem Arbeitnehmer schaden.

Die Erfassung gemäss geplanter Arbeitszeit wird im Grundsatz angewendet. Abweichungen müssen vom Gemeinderat beschlossen werden.

Anhang 2 - GRUNDSÄTZE FLEXIBLE ARBEIT (HOMEOFFICE)

Ziel des flexiblen Arbeitens

- Mitarbeitenden flexibles Arbeiten zu Hause ermöglichen
- Moderne Arbeitsformen fördern (Moderner Arbeitgeber/Arbeitsplatz)

Regelungen flexibles Arbeiten

- Der Gemeinderat kann den Mitarbeitenden auf Wunsch die Möglichkeit bieten, ihre Arbeitsleistung teilweise im Homeoffice zu erbringen. Schalteröffnungszeiten vor Ort werden in der Regel pro Abteilung kompetent und vollständig abgedeckt (Gewährleistung Stellvertretung). Die Arbeit im Homeoffice darf den Interessen des Arbeitgebers nicht entgegenlaufen. Es besteht kein Anspruch darauf. Falls Uneinigkeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden besteht, entscheidet der Gemeinderat.
- Möglichkeit, Frequenz und Umfang müssen mit den direkten Vorgesetzten abgesprochen werden, welche letztlich auch die Verantwortung für die Arbeitsergebnisse tragen. Das flexible Arbeiten basiert auf Vertrauen, Eigenverantwortung und Selbstmanagement. Im Regelfall soll der Homeoffice-Anteil bei Mitarbeitenden mit einem Pensum von 50 – 100% nicht mehr als ein Tag pro Woche und bei Mitarbeitenden mit einem Pensum von bis zu 50 % nicht mehr als ein halber Tag pro Woche betragen.
 - Spontane Homeoffice-Einsätze sind vorgängig mit den Vorgesetzten abzusprechen.
 - Bei einem fixen wiederkehrenden Homeoffice-Einsatz (z.B. wöchentlich an einem halben Tag zu Hause), ist eine Information an den Gemeinderat nötig.
 - Homeoffice ist im Outlook und im Anwesenheitsplan zu registrieren.
- Die Arbeit ist ohne gegenteilige ausdrückliche Anordnung durch die Vorgesetzten während der üblichen Bürozeiten werktags zwischen 06.00 – 20.00 Uhr zu leisten. Im Ausnahmefall können Abteilungsleitende andere Einsatzzeiten bewilligen. Vorgaben des Arbeitsgesetzes, namentlich die maximale tägliche Arbeitszeit, vorgeschriebene Ruhezeiten und Pausen, Regelungen bezüglich Nacht- und Sonntagsarbeit sind einzuhalten sowie die allgemein gültigen Bestimmungen gemäss Personalreglement bzw. Ausführungsbestimmungen.
- Der Arbeitgeber stellt eine genügende Anzahl von Laptops mit Kameras und PC-Mäuse und Dockingstations zur Verfügung, die bei einem Homeoffice-Einsatz reserviert und genutzt werden können. Die Geräte müssen nach Homeoffice-Einsatz unbeschadet wieder zurückgegeben werden.
- Die Vorgesetzten haben in der Abteilung darauf zu achten, dass die Homeoffice-Arbeit gerecht nach den Wünschen und Ansprüchen der Mitarbeitenden verteilt ist, auch unter Berücksichtigung der Anwesenheitspflicht für die Kundenbetreuung.
- Die Arbeit im Homeoffice, sofern sie vom Arbeitgeber nicht angeordnet ist, begründet keinen Anspruch auf Entschädigung der privaten Raumnutzung, der Übernahme von privaten Telefon- und Internetkosten und auf Abgeltung für die Verwendung privater Informatikmittel.
- Die Erreichbarkeit (Geschäftstelefonnummer, E-Mail) muss während dem flexiblen Arbeiten und während den Schalteröffnungszeiten sichergestellt sein.
- Die Mitarbeitenden haben auch während dem flexiblen Arbeiten sicherzustellen, dass das Amtsgeheimnis gewahrt wird und keine Unberechtigten Zugang zu geschützten Daten in Papier- oder elektronischer Form haben.

- Die Mitarbeitenden haben dafür zu sorgen, dass sie über eine Arbeitsumgebung verfügen, die ein ungestörtes und effizientes Arbeiten ermöglicht. Auch im Homeoffice bzw. beim flexiblen Arbeiten sind ergonomische Gesichtspunkte soweit möglich zu berücksichtigen.
- Der Zeitsaldo ist analog der normalen Arbeitszeit nachzuführen und bei den Bemerkungen speziell zu kennzeichnen (z.B. Homeoffice am Nachmittag).

Angeordnetes flexibles Arbeiten

- Bei angeordneter Homeoffice-Pflicht durch übergeordnetes Recht (wie z.B. im Epidemiefall) können spezielle Regeln durch den Gemeinderat erlassen werden. Diese können vorübergehend die Pflicht für Homeoffice für die Arbeitnehmenden, sofern dies technisch und betrieblich möglich ist, beinhalten.
- Wird Homeoffice vom Arbeitgeber verlangt, ohne dass übergeordnet dafür eine Pflicht besteht, sind vorgängig und unter Einbezug der Mitarbeitenden weitergehende Regeln festzulegen (z.B. Entschädigungen für zweiten Bildschirm, Internet- und Telefonnutzung, ergonomischer Stuhl etc.).

Schulverwaltung

- Für die Mitarbeitenden der Schulverwaltung gelten separate Regeln bezüglich Erreichbarkeit und Schalteröffnungszeiten in Absprache mit der Schulleitung.

Eine Sorgfaltsverletzung der oben genannten Vorschriften kann zivil-, straf- und personalrechtliche Folgen nach sich ziehen.