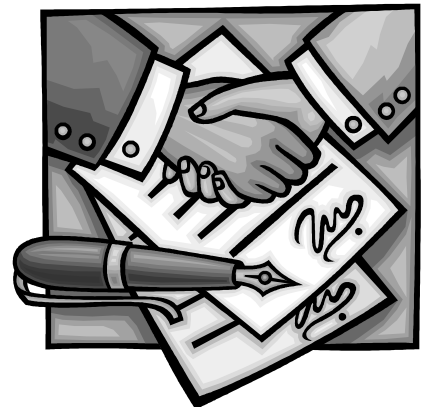


# Verordnung

## zum Personalreglement



Stand: 09.09.2024

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>PRIVATRECHTLICH ANGESTELLTES PERSONAL UND FUNKTIONÄRE.....</b>	<b>3</b>
<b>ÖFFENTLICH RECHTLICH ANGESTELLTES PERSONAL - ZUORDNUNG DER STELLEN IN GEHALTSKLASSEN .....</b>	<b>4</b>
<b>ORGANIGRAMM, KADERSTELLEN.....</b>	<b>5</b>
<b>JAHRESENTSCHÄDIGUNGEN, SPESEN .....</b>	<b>6</b>
1. BEHÖRDENMITGLIEDER .....	6
2. ANGESTELLTE / FUNKTIONÄRE** .....	7
3. TAGGELDER, SITZUNGSGELDER, SPESENVERGÜTUNGEN, STUNDENANSÄTZE, TEUERUNGS- AUSGLEICH, JUBILÄEN, PENSIONIERUNG .....	8
<b>WEISUNG ÜBER DIE GLEITENDE ARBEITSZEIT DES VERWALTUNGSPERSONALS .....</b>	<b>11</b>
<b>INKRAFTTRETEN .....</b>	<b>14</b>
<b>GENEHMIGUNG .....</b>	<b>16</b>

Der Gemeinderat Heimiswil erlässt gestützt auf die Bestimmungen des Personalreglementes vom 28. November 2020 die folgende Verordnung:

## **Privatrechtlich angestelltes Personal und Funktionäre**

Das folgende Personal wird privatrechtlich angestellt (Grundlage Art. 3 Abs. 2 Personalreglement):

- **Aushilfen**  
Abwartspersonal  
Werkhof
  
- **Funktionäre:**  
Abwart (Hausaufsicht in Wohnhäusern)  
Anlagewart Grüngutsammelstelle  
Anlagewart ZS-Anlagen  
ARA Anlagewart  
Baukontrolleur  
EDV-Betreuung Schule  
Erhebungsstellenleiter  
Gemeindepolizeidienst (Zustellungen etc.)  
Liegenschaftsbetreuer  
Schätzer Elementarschäden  
Schularzt  
Schulzahnpflegefachfrau  
Sicherheitsbeauftragter  
Sicherheitsdelegierter BfU  
Verantwortlicher Qualitätssicherung Wasserversorgung  
Zählerableser

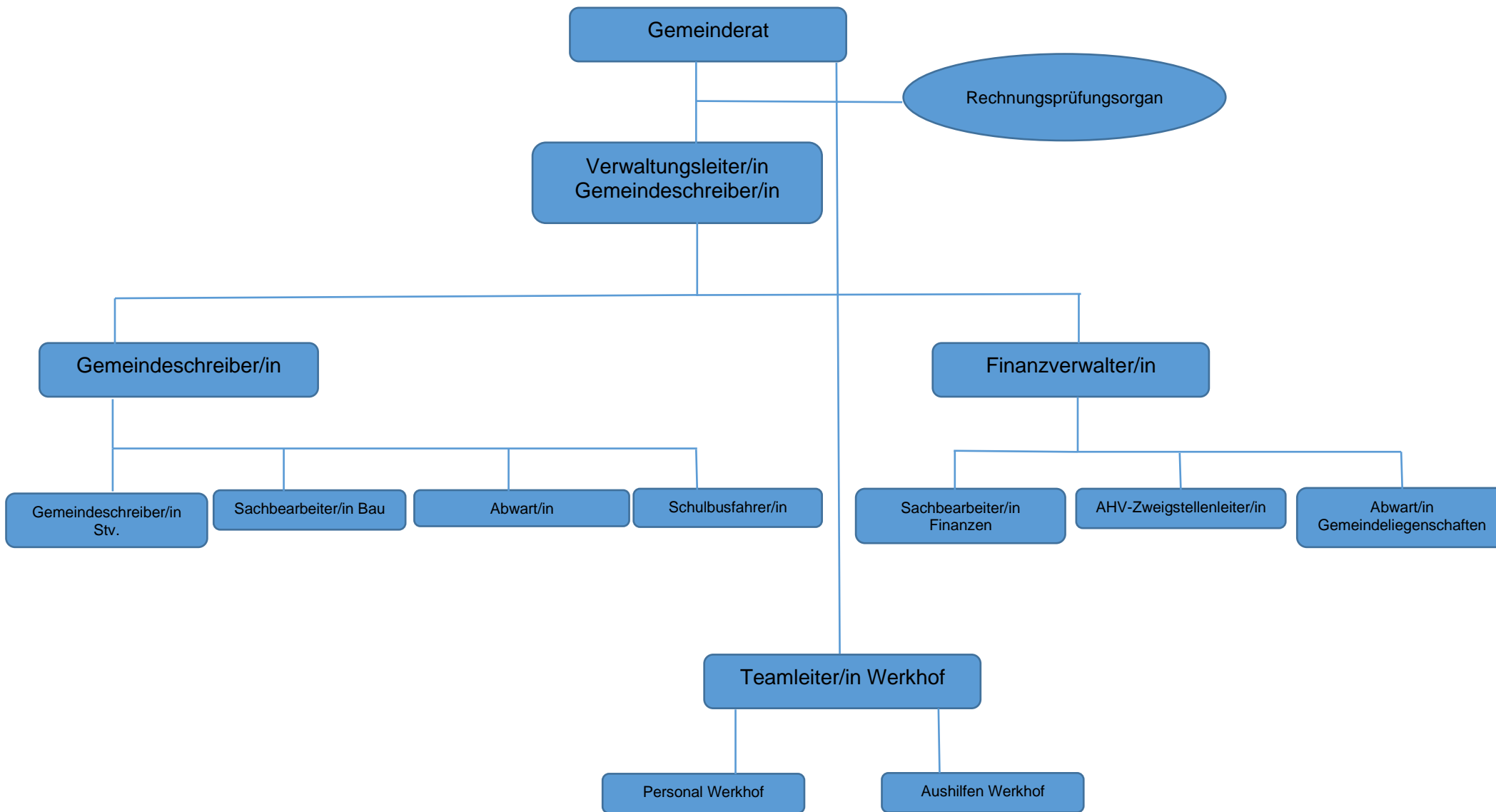
## Öffentlich rechtlich angestelltes Personal - Zuordnung der Stellen in Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Heimiswil werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet (Grundlage Art. 5 Abs. 1 Personalreglement):

Stelle	Funktion	Anforderungen	GKL
Kader I GV	Gemeindevorstand / Verwaltungsleiter	- ausgebildeter Gemeindevorstand und Finanzvorstand oder - Höhere Fachausbildung als Gemeindevorstand oder Finanzvorstand plus mehrjährige Berufserfahrung in der anderen Funktion	22
Kader II G	Gemeindevorstand / Verwaltungsleiter	- Gemeindevorstand mit verwaltungs- übergreifenden Spezialausbildungen oder - höherem Abschluss - mehrjährige Berufserfahrung	20
Kader III F	Finanzvorstand	- Finanzvorstand oder - höherem Abschluss - mehrjährige Berufserfahrung	19
Angestellter I	Stellvertretung Kaderfunktion und Bearbeitung von Sachge- bieten in eigener Verantwortung	- Fachausweislehrgang - mehrjährige Berufserfahrung	15
Angestellter II	Einfache Stellvertretung und Bearbeitung von Sachgebieten in eigener Verantwortung	- Kaufm. Ausbildung - mehrjährige Berufserfahrung	12
Angestellter III	Sachbearbeiter	- Kaufm. Ausbildung	8
Wegmeister I	Teamleiter Werkhof	- Abgeschlossene Berufslehre - mehrjährige Berufserfahrung in handwerklichem Beruf	14
Wegmeister II	Angestellter Werkhof mit Stellvertretung Wegmeister I	- Abgeschlossene Berufslehre - mehrjährige Berufserfahrung in handwerklichem Beruf	9
Wegmeister III	Angestellter Werkhof / Kehrichtbelader	- mehrjährige Berufserfahrung in handwerklichem Beruf	8
Abwart I	Abwart im Hauptamt	- abgeschlossene Berufslehre - fachspezifische Eignung	10
Abwart II	Abwart im Nebenamt	- abgeschlossene Berufslehre - fachspezifische Eignung	8
Schulbusfahrer		- fachspezifische Eignung	10
- Mehrjährige Berufserfahrung = Mindestens 3 Jahre auf dem Fachgebiet gearbeitet			

# Organigramm, Kaderstellen

Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar (Grundlage Art. 12 Abs 1 Personalreglement)



## Jahresentschädigungen, Spesen

Die Entschädigungen und Spesen von Behördemitgliedern und Funktionären werden wie folgt festgelegt (Grundlage Art. 23 Personalreglement).

### 1. Behördenmitglieder

	<u>Funktion</u>	<u>Jahresentschädigung</u>	<u>Stundenentschädigung</u>
<b>1.1</b>	<b><u>Gemeindepräsidium</u></b>		
1.1.2	Präsidentin / Präsident	Fr. 400.00	
1.1.3	Vizepräsidentin / Vizepräsident	keine	
1.1.4	Sitzungsgeld und Spesen		Ziff. 3.1/3.2
1.1.5	Entschädigung für Spezialaufgaben		Ziff. 3.3
<b>1.2</b>	<b><u>Gemeinderat</u></b>		
1.2.1	Präsidentin / Präsident	Fr.10'000.00	
1.2.2	Vizepräsidentin / Vizepräsident	Fr. 7'000.00	
1.2.3	übrige Mitglieder	Fr. 4'000.00	
	Mit den Pauschalen sind insbesondere die <u>Sitzungsvorbereitung</u> und die <u>Besprechungen verwaltungsintern</u> abgegolten.		
1.2.4	Sitzungsgeld und Spesen		Ziff. 3.1/3.2
1.2.5	Entschädigung für Spezialaufgaben		Ziff. 3.3
<b>1.3</b>	<b><u>Fachausschuss Wahlen und Abstimmungen</u></b>		
1.3.1	Zentralpräsidentin / Zentralpräsident	Fr. 250.00	
	Jahrespauschale pro Abstimmung	Fr. 50.00	
1.3.2	Lokalpräsidentin / Lokalpräsident	Fr. 50.00	
	pro Abstimmung	Fr. 40.00	
1.3.3	Mitglieder	Fr. 40.00	
1.3.4	Für die Teilnahme am Instruktionsabend wird ein Sitzungsgeld ausgerichtet		Ziff. 3.1/3.2
<b>1.4</b>	<b><u>übrige Behördenmitglieder</u></b>		
1.4.1	Alle weiteren Mitglieder von Gemeindebehörden haben Anspruch auf Sitzungsgelder und Spesen		Ziff. 3.1/3.2
1.4.2	Entschädigung für Spezialaufgaben		Ziff. 3.3
<b>1.5</b>	<b><u>Delegierte</u></b>		
	Sitzungsgeld und Spesen		Ziff. 3.1/3.2

## 2. Angestellte / Funktionäre\*\*

Die nachstehend festgelegten Entschädigungen werden ausgerichtet, sofern die Funktionen nicht bereits in einer anderen Anstellung bei der Gemeinde enthalten sind.

		<b>Jahresent- schädigung **</b>	<b>Stundenent- schädigung **</b>
2.1	Abwarte (Hausaufsicht in Wohnhäusern)		Ziff. 3.3
2.2	Anlagewart Grüngutsammelstelle		Ziff. 3.3
2.3	Anlagewart Kanalisation pro Pumpe Ausserordentliche Unterhaltsarbeiten	Fr. 300.00	Ziff. 3.3
2.4	Aushilfen Werkhof		Ziff. 3.3
2.5	Aushilfsreinigungspersonal: bis und mit dem Jahr, in welchem das 16. Altersjahr erreicht wird. Aushilfsreinigungspersonal: ab dem Jahr in welchem das 17. Altersjahr erreicht wird		Fr. 15.00 Ziff. 3.3
2.6	Baukontrolleur		Fr. 40.00
2.7	Betreuung Informatik Schule soweit nicht in Besoldung Lehrkräfte enthalten		Ziff. 3.3
2.8	Desinfektor		Ziff. 3.3
2.9	Erhebungsstellenleiter	Fr. 2'000.00	Ziff. 3.3
2.10	Feuerwehr - Besuch von Kursen		Ziff. 3.1
2.11	Feuerwehr - Einsätze der Mitglieder der Unfallgruppe bei Verkehrsunfällen		Ziff. 3.3
2.12	Feuerwehr - Ersteinsätze bei Ernstfall (Entscheid Einsatzleiter)		keine
2.13	Feuerwehr - Kadersitzung		Ziff. 2.17
2.14	Feuerwehr - Kamin ausbrennen		Ziff. 3.3
2.15	Feuerwehr - Probefahrten mit den Einsatzfahrzeugen pro Fahrzeug	Fr. 450.00	
2.16	Feuerwehr - Probeläufe der Motorspritzen		Ziff. 3.3
2.17	Feuerwehr - Sold pro Übung		Fr. 25.00
2.18	Feuerwehr - Wach- und Pikettdienst an öffentlichen Festen und Anlässen		Ziff. 3.3
2.19	Feuerwehr - Weiher putzen		Ziff. 3.3
2.20	Feuerwehr - Chef Löschzug Berg Chef Löschzug Dorf Chef Löschzug Rinderbach Chef Verkehr	Fr. 300.00 Fr. 300.00 Fr. 300.00 Fr. 300.00	
2.21	Feuerwehr - Atemschutzverantwortliche/r	Fr. 300.00	
2.22	Feuerwehr - Ausbildungsverantwortliche/r	Fr. 700.00	
2.23	Feuerwehr – Ausbildungsverantwortliche/r Stufe Zug	Fr. 200.00	
2.24	Feuerwehr - Fourier/in	Fr. 1'200.00	
2.25	Feuerwehr - Kommandant/in	Fr. 1'500.00	
2.26	Feuerwehr - Materialverwalter/in	Fr. 1'000.00	
2.27	Feuerwehr - Vizekommandant/in	Fr. 700.00	
2.28	Gemeindepolizeidienst (Zustellungen, Vorführungen)		Ziff. 3.3
2.29	Gemeineschätzer Elementarschäden		Fr. 35.00
2.30	Leiter Schulzahnpflege	gemäss Vertrag	
2.31	Liegenschaftsbetreuer für periodische Kontrollgänge für ausserordentliche Arbeiten		Ziff. 3.3 Ziff. 3.3
2.32	Sicherheitsbeauftragter		Ziff. 3.3
2.33	Sicherheitsdelegierter BfU		Ziff. 3.3
2.34	Anlagewart Zivilschutzanlagen		Ziff. 3.3

### 3. Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen, Stundenansätze, Teuerungsausgleich, Jubiläen, Pensionierung

3.1	<b><u>Tag- und Sitzungsgelder</u></b>	
	Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen und der Spezialkommissionen, Gemeindedelegierte sowie angestellte Personen	
3.1.1	a) Ganztagesessitzung (über 4 Stunden)	Fr. 120.00
3.1.2	b) Halbtagesessitzungen (über 2 bis und mit 4 Stunden)	Fr. 60.00
3.1.3	c) Tagessitzung (bis und mit 2 Stunden)	Fr. 40.00
3.1.4	d) Abendsitzungen (Beginn ab 18.00 Uhr)	Fr. 40.00
3.1.5a	<u>Arbeitszeitregelung bei Abend- und Wochenendsitzungen für Gemeindepersonal / Nachtzuschlag</u> Für das aktiv teilnehmende (Protokoll führen, beratend, repräsentativ an Anlässen/Versammlungen gem. Stellenbeschrieb) Gemeindepersonal an Abend- und Wochenendsitzungen, wird die Dauer der Sitzung als Arbeitszeit angerechnet. Zusätzlich wird ein Nacht- und Wochenendzuschlag von 5.55 Franken pro Stunde für die Dauer der Sitzung ausgerichtet.	
3.1.5b	<u>Teilnahme an Abstimmungen/Wahlen</u> pro Abstimmungs- und Wahlsonntag wird die Arbeitszeit angerechnet mit Wochenendzuschlag von 5.55 Franken pro Stunde.	
3.2.1	<u>Reisespesen</u>	
	Bahnbillet 2. Klasse oder Kilometerentschädigung: - Fr. 0.60 für Auto pro Kilometer - Fr. 0.30 für Motorrad pro Kilometer Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Die Kilometerentschädigungen werden auch für Dienstfahrten innerhalb der Gemeinde ausgerichtet.	
3.2.2	<u>Verpflegungsentschädigung</u>	
	Bei ganztägigen Sitzungen und Delegationen wird eine Verpflegungsentschädigung in der Höhe von Fr. 25.00 ausgerichtet.	



- 3.3 allgemeiner Stundenansatz  
allgemeiner Stundenansatz gemäss Personalreglement  
zuzüglich werden ausgerichtet  
Ferienanteil:  
- 10.64% Anteil Ferien (= 25 Tage für Alter 20 - 49 Jahre)  
- 12.07% Anteil Ferien (= 28 Tage für Alter 50 - 59)  
- 14.54% Anteil Ferien (= 33 Tage für Alter ab 60 Jahre)  
Feiertagsentschädigung: 3.077%  
Anteil 13. Monatslohn: 8.33%  
Die Sozialleistungen werden zusätzlich und pro rata entrichtet.
- 3.4 Teuerungsausgleich  
Der Stundenansatz nach Ziff. 3.3 sowie die Entschädigung für den Zählerableser nach Ziff. 2.48 wird jährlich der Teuerung angepasst, ausgehend vom Stand Indexausgleich Oktober 2006: 112.4 (Basis Mai 1993 = 100 Punkte)  
Die, dem Teuerungsausgleich unterliegenden Ansätze wurden aktualisiert mit dem Stand des Indexes Oktober 2014: 115.3 (Basis Mai 1993 = 100 Punkte).
- 3.5 Besondere Aufträge / Funktionen  
Für einzelne Ämter bzw. Funktionen setzt der Gemeinderat die Entschädigung nach allg. Stundenansatz oder Tag- und Sitzungsgelder im Rahmen dieses Reglementes und auf Antrag der zuständigen Kommission fest.  
Wird die Funktion bzw. das Amt durch eine Angestellte oder einen Angestellten der Gemeinde versehen, ist die Entschädigung in dessen Besoldung berücksichtigt.  
Allgemeiner Stundenansatz gem. Ziff. 3.3
- 3.6 Taggeldversicherung  
Die Versicherungsprämie geht 60% zu Lasten Arbeitgeber und 40% zu Lasten Arbeitnehmer.
- 3.7 Aus- und Weiterbildung Personal  
Der Gemeinderat bewilligt eine länger dauernde berufsbegleitende Weiterbildung während der Arbeitszeit im Rahmen des dienstlichen Interesses.  
  
Die Gemeinde übernimmt die Kurskosten, die Prüfungsgebühren und allfällige externe Hotelkosten für Prüfungsvorbereitungsseminare. Die Kursteilnehmer tragen ihre persönlichen Auslagen für Reise und Verpflegung.  
  
Der Gemeinderat regelt mit dem betroffenen Mitarbeiter in einer Rückzahlungsvereinbarung unter welchen Voraussetzungen die durch die Gemeinde übernommenen Weiterbildungskosten zurückzuerstatten sind.  
  
Der Vorgesetzte bewilligt den Besuch von Tageskursen. Die Gemeinde übernimmt in diesem Fall die Kurskosten, Fahrspesen und allfällige Auslagen für die Verpflegung.

3.8

Jubiläumsgeschenk

Folgende Regelung wird für sämtliche Angestellten und Funktionäre übernommen. Das Präsent wird nebst den ordentlichen Treueprämien nach kantonaler Personalgesetzgebung ausgerichtet:

10 Jahre zirka Fr. 100.00

20 Jahre zirka Fr. 150.00

30 Jahre zirka Fr. 200.00

40 Jahre zirka Fr. 250.00

3.9

Pensionierung

Die Person mit ihrer/ihrem Partner/in werden zu einem gemeinsamen Abschiedsfest zu Lasten der Gemeinde eingeladen.

# Weisung über die gleitende Arbeitszeit des Verwaltungspersonals

## I. Allgemeines

**Grundsatz** **Art. 1** <sup>1</sup> Die Flexibilisierung der Arbeitszeit ist nur in einem besonderen Vertrauensverhältnis möglich. Eine harmonische und wirkungsvolle Zusammenarbeit muss gewährleistet sein und unsere Dienstleistungen dürfen keinesfalls vermindert werden.

<sup>2</sup> Die flexible Arbeitszeit soll dem Personal soweit als möglich erlauben, unter Berücksichtigung der in diesen Weisungen enthaltenen Bestimmungen, die Arbeitszeit den persönlichen Bedürfnissen, seinem individuellen Leistungsrythmus und dem Arbeitsablauf besser anzupassen. Vorrangig bleiben in jedem Fall die betrieblichen Erfordernisse.

**Geltungsbereich** **Art. 2** Diese Weisungen gelten für das im administrativen Dienst der Gemeindeverwaltung Heimiswil beschäftigte Personal (inkl. Lehrlinge).

**Beschränkte Anwendbarkeit** **Art. 3** Für jugendliches Personal bis zum vollendeten 18. Altersjahr und Lehrpersonal ist die gleitende Arbeitszeit nur beschränkt anwendbar, da für Jugendliche die maximal zulässige Arbeitszeit 9 Stunden pro Tag nicht übersteigen darf (Art. 31 Abs. 1 Arbeitsgesetz).

**Gleit- und Blockzeit** **Art. 4** <sup>1</sup> Die Arbeitszeit wird dazu in eine Blockzeit und eine Gleitzeit aufgeteilt. Das gesamte Personal muss an sämtlichen Wochentagen während der Blockzeit, von begründeten und durch den Vorgesetzten zu bewilligenden Ausnahmen abgesehen, anwesend sein. Während der Gleitzeit kann aber das Verwaltungspersonal, unter Vorbehalt der nachstehend aufgeführten Einschränkungen, über Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie über die Länge der Mittagspause frei entscheiden. Die Erfassung der Ankunfts- und Abgangszeiten erfolgt durch eine Zeiterfassung gemäss Art. 8 dieser Weisungen.

<sup>2</sup> Die Gleitzeiten werden wie folgt festgelegt:

Werktag	Gleitzeit	Blockzeit	Gleitzeit	Blockzeit	Gleitzeit
	/-----/	/-----/	/-----/	/-----/	/-----/
Mo-Mi	06.00	08.00-11.30		14.00-16.30	20.00
Do	06.00	08.00-11.30		14.00-18.00	20.00
Fr	06.00	08.00-11.30			

**Schalteröffnungszeiten** **Art. 5** <sup>1</sup> Bei der Gemeindeverwaltung Heimiswil gelten folgende Öffnungszeiten:

Montag	08.00 - 11.30 Uhr	14.00 - 16.30 Uhr
Dienstag	08.00 - 11.30 Uhr	
Mittwoch	08.00 - 11.30 Uhr	
Donnerstag	08.00 - 11.30 Uhr	14.00 - Uhr 18.00
Freitag	08.00 - 11.30 Uhr	

**Telefonbedienung** <sup>2</sup> Bei geschlossenem Schalter muss die Bedienung des Telefones am Nachmittag bis 16.30 Uhr gewährleistet sein. Am Freitag ist das Telefon bis 11.30 Uhr bedient.

## II. Arbeitszeiten

**Arbeitszeit** **Art. 6** <sup>1</sup> Die Arbeitszeit des Verwaltungspersonals richtet sich nach der kantonalen Gesetzgebung. Die Sollarbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche. Für Teilzeit- und Aushilfsbeschäftigte reduziert sich die Sollzeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup> Währenddem in der Blockzeit die Schalter der Gemeindeverwaltung geöffnet sind, muss die kompetente Beratung der Bevölkerung jederzeit gewährleistet sein. Das Verwaltungspersonal hat sich über die Präsenz selber abzusprechen.

**Pausen** **Art. 7** <sup>1</sup> Zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr muss aufgrund den arbeitsrechtlichen Bestimmungen eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten eingehalten werden.

<sup>2</sup> Am Vormittag und am Nachmittag kann eine Pause von je höchstens 15 Minuten eingeschaltet werden. Diese Pausen gelten als Arbeitszeit. Der Schalter- und Telefondienst muss jederzeit gewährleistet bleiben.

## III. Zeitberechnungen

**Zeitberechnung** **Art. 8** <sup>1</sup> Die tägliche Arbeitszeit wird durch das Verwaltungspersonal manuell auf einem Kontrollbogen erfasst.

<sup>2</sup> Die Abrechnung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt jeweils Monatsende. Sie ist dem Vorgesetzten zum Visum zu unterbreiten. Dabei sind nur Differenzen von + / - 11% zwischen effektiver und Sollarbeitszeit am Ende der Abrechnungsperiode zulässig.

<sup>3</sup> Der Zeitausgleich hat in der Regel während der Gleitzeit zu erfolgen. Der Vorgesetzte entscheidet über die Dauer und den Zeitpunkt der Kompensation unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse.

## IV. Überzeit

**Begriff** **Art. 9** <sup>1</sup> Überzeit liegt vor, wenn auf besondere vorgängige Anordnung über die tägliche Betriebszeit (06.00 - 20.00 Uhr) hinaus oder an einem arbeitsfreien Tag gearbeitet werden muss. Als Überzeit können zudem jene Arbeitsstunden gelten, welche die monatliche Sollarbeitszeit um mehr als 11% übersteigen und sie entsprechend angeordnet worden sind.

<sup>2</sup> Überzeit ist in der Regel 1:1 durch Freizeit zu kompensieren.

**Sitzungen** **Art. 10** Das Mitwirken des Verwaltungspersonals an Abend- und Wochenendsitzungen mit Beginn ab 18.00 Uhr wird wie folgt abgegolten:

- a) Aktiv teilnehmendes Gemeindepersonal: Die Dauer von Abend- und Wochenendsitzungen wird als Arbeitszeit angerechnet plus Entschädigung für Nacht- und Wochenendarbeit gemäss Ziff. 3.1.5.a und b der Personalverordnung.
- b) alle anderen Gemeindeangestellten: Sitzungsgelder nach Ziff. 3.1 Personalverordnung

## V. Administratives

Dienstfreie Tage **Art. 11** <sup>1</sup> Die Regelung von Überzeit, Ferien, Urlaub und dienstfreien Tagen richtet sich nach der kantonalen Personalverordnung.

<sup>2</sup> Solche ganze Tage werden mit 8.40 Stunden (8 Std. 24 Min.) pro Tag, halbe Tage mit 4.20 Stunden (4 Std. 12 Min.) bei der Ermittlung der Sollarbeitszeit berücksichtigt. Ebenso die Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst, Kursen und Tagungen.

<sup>3</sup> Kurzabwesenheiten zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten (z.B. Arzt-/Zahnarztbesuche, Notfälle in der Familie, Vorsprachen auf öffentlichen Ämtern etc.) richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung.

<sup>4</sup> An den Vorabenden von gesetzlichen Feiertagen endet die Block- und Gleitzeit um 16.00 Uhr. Die Schalter und das Telefon der Gemeindeverwaltung schliessen ebenfalls um 16.00 Uhr. Die Nachmittage des 24. und 31. Dezember gelten als arbeitsfrei. Die Gleitzeit endet dabei um 11.30 Uhr.

Gemeinderats- und Kommissionsausflüge **Art. 11a** <sup>1</sup> Die Gemeinderats- und Kommissionsreisen, auch an Samstagen, werden dem Personal im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad als Arbeitszeit angerechnet (z.B. 100% = 8.4 Std.; 40% = 3.36 Std. etc.). Diese Regelung gilt auch für das fest angestellte Werkhof-Personal.

Büroreinigung <sup>2</sup> Während der Jahresreinigung der Büros (Freitag nach Auffahrt) ist die Verwaltung geschlossen. Dieser Tag wird nicht als Arbeitszeit angerechnet und ist als Freizeit, Überzeit oder Ferien anzurechnen.

## VI. Schlussbestimmungen

Missbrauch **Art. 12** <sup>1</sup> Bei Missbrauch (z.B. wiederholtem negativem Gleitsaldo, Fälschung der Monatskarte, Nichtregistrierung von Absenzen etc.) kann der Gemeinderat für die betreffende Verwaltungsperson disziplinarische Massnahmen ergreifen. Bei Streitigkeiten entscheidet ebenfalls der Gemeinderat letztinstanzlich.

Austritt <sup>2</sup> Bei Auflösung eines Arbeitsverhältnisses hat das Personal in Absprache mit dem Vorgesetzten die Ferien, die Überzeit sowie einen allfälligen positiven oder negativen Gleitzeitssaldo vor Ablauf des Dienstverhältnisses auszugleichen. Differenzen werden nur in äussersten Ausnahmefällen mit der letzten Lohnzahlung verrechnet.

# Homeoffice-Richtlinien

*Die Richtlinien beinhalten in der Regel die männliche Schreibform. Sie gilt sinngemäss auch für das weibliche Geschlecht.*

## 1. Zweck und Geltungsbereich

Die Homeoffice-Richtlinie legt einheitlich die rechtlichen Rahmenbedingungen hinsichtlich der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit fest. Es gilt für alle Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, die mit dem Arbeitgeber in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis stehen. Die Homeoffice-Richtlinien bilden einen integrierten Bestandteil der Personalverordnung. Von dieser Homeoffice-Richtlinie abweichenden Vereinbarungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Form.

## 2. Verrichtung von Homeoffice-Arbeit

Unter Homeoffice-Arbeit wird die Leistung von Arbeit verstanden, die der Arbeitnehmer während einem Tag an einem Arbeitsplatz in seiner Wohnung verrichtet. Im Wesentlichen beinhaltet sie Aufgaben, welche der Arbeitnehmer gewöhnlich in den Büroräumlichkeiten seines Arbeitgebers ausführt. Die Unterstützung der Behörden ist auch im Homeoffice gewährleistet.

## 3. Voraussetzung für die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit

Vorausgesetzt für die Verrichtung der Homeoffice-Arbeit wird, dass der Arbeitnehmer:

- technisch versiert ist im sachgerechten Umgang mit den erforderlichen Medien
- die räumlichen Verhältnisse eine Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes zulassen, die sich aus ergonomischer Hinsicht eignet
- der Betrieb in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers sichergestellt ist

Es liegt im Ermessen des Arbeitgebers zu beurteilen, ob der betreffende Arbeitnehmer diese Voraussetzungen erfüllt und die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit genehmigt wird. Ein Anspruch seitens des Arbeitnehmers besteht nicht.

## 4. Zeitliche Rahmenbedingungen

Der Arbeitnehmer hat während den Blockzeiten (08.00 Uhr bis 11.30 Uhr / 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr, Donnerstag bis 18.00 Uhr) im Homeoffice erreichbar zu sein.

Bei der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit sind die zeitlichen Rahmenbedingungen einzuhalten. Es ist namentlich das Nacht- (23:00 Uhr bis 05.00 Uhr) als auch das Sonntagsarbeitsverbot, davon ausgenommen sind zwingende betriebliche Gründe, zu beachten. Überstunden dürfen nur in Absprache mit dem Arbeitgeber geleistet werden. Die geleistete Arbeitszeit ist im Zeiterfassungstool zu dokumentieren.

## 5. Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes

Bereitstellung elektronischer Arbeitsgeräte durch Arbeitnehmer. Der Arbeitnehmer richtet seinen Homeoffice-Arbeitsplatz mit eigenem Büromobiliar ein, das den arbeitsgesetzlichen Vorschriften entspricht.

## 6. Kostenregelung bei Verrichtung von Homeoffice-Arbeit

Der Arbeitgeber übernimmt keine Kosten der Homeoffice-Arbeit, die dem Arbeitnehmer durch die zur Verfügungstellung privater Arbeitsgeräte anfallen (inkl. Unterhalt und Betrieb). Der Arbeitgeber trägt die Kosten für Büromaterial (insb. Papier, Druckerpatronen und Datenträger). Da dem Arbeitnehmer zeitlich uneingeschränkt ein Arbeitsplatz in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers zur Verfügung steht und aus eigenem Interesse Homeoffice-Arbeit verrichtet, liegen keine berufsnotwendigen Kosten vor.

## 7. Verhalten bei Störungen

Treten während der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit Störungen technischer Natur oder anderer Art auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, so ist der Arbeitnehmer verpflichtet, sie unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden. Können die Störungen nicht innert

Kürze behoben werden, hat der Arbeitnehmer seine Arbeitspflicht vorübergehend in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers zu erfüllen.

## **8. Verhalten bei Verrichtung von Homeoffice-Arbeit**

### **a. Geheimhaltungspflicht**

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, Unterlagen mit vertraulichem Inhalt o.ä., die für die Erfüllung seiner Arbeitspflicht im Homeoffice benötigt werden, geheim zu halten. Sie dürfen nicht unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz liegen gelassen werden oder Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden. Verrichtet der Arbeitnehmer keine Homeoffice-Arbeit, sind Unterlagen mit vertraulichem Inhalt o.ä. in einem abschliessbaren Schrank aufzubewahren oder auf andere Weise der Zugriff für Dritte zu verhindern. Der für geschäftliche Zwecke genutzte Computer ist mit einem Passwortschutz zu versehen.

### **b. Umgang mit Arbeitsmitteln**

Der Arbeitnehmer hat die ihm zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel mit der erforderlichen Sorgfalt zu benutzen. Es ist dem Arbeitnehmer untersagt, Arbeitsmittel Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, zu überlassen.

### **c. Meldepflicht im Schadensfall**

Tritt bei Verrichtung von Homeoffice-Arbeit ein Schadensfall ein, hat der Arbeitnehmer dies unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden und detailliert über alle die zum Schaden führenden Ereignisse Auskunft zu geben.

## **9. Beendigung der Homeoffice-Arbeit**

### **a. Beendigungsmodalitäten**

Sowohl der Arbeitgeber als auch der Arbeitnehmer können unter Berücksichtigung einer Frist von 2 Wochen verlangen, dass die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit beendet wird und die Arbeitspflicht wiederum vollumfänglich in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers erfüllt wird. Das Arbeitsverhältnis wird durch die Beendigung der Homeoffice-Arbeit nicht tangiert. Es gilt unverändert weiter.

### **b. Vernichtungspflicht firmeninterner Daten und Unterlagen**

Bei Beendigung der Homeoffice-Arbeit hat der Arbeitnehmer sämtliche elektronische Daten unaufgefordert und vollständig dem Arbeitgeber zurückzugeben, sofern sie für die weitere Arbeit nicht mehr benötigt werden. Elektronisch gespeicherte Daten, die sich auf einem Speichermedium des Arbeitnehmers befinden, müssen unwiderruflich gelöscht werden. Sämtliche Geschäftsunterlagen, welche für die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit verwendet worden sind, hat der Arbeitnehmer unaufgefordert und vollständig dem Arbeitgeber zu retournieren bzw. auf Verlangen hin zu vernichten, sofern sie für die weitere Arbeit nicht mehr benötigt werden.

## **10. Schlussbestimmungen**

### **a. Gültigkeit**

Die Homeoffice-Richtlinie kann jederzeit ganz oder teilweise geändert werden. Die Arbeitnehmer werden frühzeitig über Änderungen informiert.

## **Inkrafttreten**

Diese Personalverordnung tritt auf den 1. Januar 2025 in Kraft.  
Sie ersetzt alle bisherigen Bestimmungen, namentlich  
- Personalverordnung vom 01. Januar 2023

## **Genehmigung**

Der Gemeinderat hat die vorliegende Personalverordnung an seiner Sitzung vom 09. September 2024 genehmigt.

### **GEMEINDERAT HEIMISWIL**

Der Präsident:            Die Sekretärin:

Peter Widmer            Claudia Marolf