

GEMEINDE  
WÖFLINSWIL



GEMEINDE  
OBERHOF



# PERSONALREGLEMENT

Ausführungsbestimmungen

## Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement

§ 1	Arbeitgeberinnen	3
§ 2	Anstellungsbehörde	3
§ 3	Geschäftsleitung	3
§ 4	Arbeitszeit	3
§ 5	Teilzeitmodelle	4
§ 6	Arbeitszeitmodelle	4
§ 7	Gleitzeitsaldo	5
§ 8	Präsenzzeit, Pikettorganisation	5
§ 9	Arbeitsunterbrechungen	5
§ 10	Sitzungen	5
§ 11	Zeitzuschläge	6
§ 12	Homeoffice	6
§ 13	Treuprämien	6
§ 14	Ferienbezug	7
§ 15	Obligatorische Weiterbildung	7
§ 16	Weiterbildung im beidseitigen oder überwiegenden privaten Interesse	7
§ 17	Systematische Beurteilung der Mitarbeitenden, Mitarbeitendengespräche	8
§ 18	Versicherungen, Sozialleistungen	8
§ 19	Schlussbestimmungen	8

-----

Die Gemeinderäte von Wölflinswil und Oberhof erlassen am 20. Dezember 2021 die nachfolgenden Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement der beiden Gemeinden (PR):

## **§ 1 Arbeitgeberinnen**

<sup>1</sup> Arbeitgeberinnen für die Mitarbeitenden sind die politischen Gemeinden Wölflinswil und Oberhof.

<sup>2</sup> Die Gemeinden Wölflinswil und Oberhof nehmen ihre Aufgaben als Arbeitgeberinnen partnerschaftlich wahr. Das Nähere ist in diesem Reglement und in den Verträgen über die Verwaltungszusammenarbeit geregelt.

## **§ 2 Anstellungsbehörde**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde der Gemeinden Wölflinswil und Oberhof gemäss § 3 Abs. 2 und § 7 PR setzt sich aus je zwei Mitgliedern der Gemeinderäte Wölflinswil und Oberhof zusammen.

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde verfügt über alle Kompetenzen, die ihr gemäss einschlägiger Gesetzgebung, dem gemeinsamen Personalreglement und den Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement zugewiesen sind.

<sup>3</sup> Die Anstellungsbehörde wird von der Geschäftsleitung beraten.

## **§ 3 Geschäftsleitung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden der Gemeinden Wölflinswil und Oberhof werden durch eine von den Gemeinderäten bestimmte Geschäftsleitung geführt.

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

- a. Zweckmässige interne Organisation Verwaltung und Aussenstellen;
- 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. Weisung und Kontrolle Arbeitszeiterfassung (§ 4);
- k. Bewilligung von Homeoffice (§ 12 Abs. 3);
- l. Pikettorganisation Verwaltung und Aussenstellen, Anordnung von Nacharbeit, Samstag- und Sonntagsarbeit (§ 8);
- m. Auszahlung von Mehrstunden von bis zu 30 Stunden pro Mitarbeitenden/Jahr (§ 11);
- n. Anordnung von Weiterbildungsveranstaltungen von bis zu 3 Tagen/Jahr (§ 15);
- o. Bewilligung von sonstigen Weiterbildungsveranstaltungen gemäss Budget (§ 16).

## **§ 4 Arbeitszeit**

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

<sup>2</sup> Reisezeit 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 § 15).

<sup>4</sup> Bei Absenzen wegen Ferien, Unfall, Krankheit, Militär- und Zivildienst, Feuerwehrdienst und dergl. 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 dergl. wird keine Arbeitszeit angerechnet.

<sup>7</sup> Für persönliche Arztbesuche, ärztliche Therapien usw., die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit legen lassen, können sich Arbeitnehmende ab einem Pensum von 70 % pro Besuch und Tag die effektive Absenz, höchstens aber 90 Minuten als Arbeitszeit anrechnen lassen. Das Gleiche gilt bei Ausübung der elterlichen Pflicht, erkrankte Kinder bei Arztbesuchen usw. zu begleiten. Arbeitnehmende mit einem Teilpensum unter 70 % haben ihre Termine auf die Freizeit zu legen. Die Geschäftsleitung hat die Möglichkeit, in besonders schweren Fällen eine Ausnahme von dieser Regelung zu beschliessen.

## § 5 Teilzeitmodelle

Arbeitnehmende mit einem Teilzeitpensum haben die Wahl zwischen zwei Modellen. Dabei gilt für beide Modelle, dass die Sollarbeitszeit pro Jahr auf Basis 100 % auf das entsprechende Pensum umgerechnet wird.

### Modell 1 (flexibel)

Es wird eine fixe Sollzeit gemäss Teilzeitpensum für jeden Tag festgelegt, die Handhabung erfolgt wie bei einem 100 %-Pensum gemäss diesem Reglement.

### Modell 2 (fix)

Es werden fixe Arbeitstage pro Woche festgelegt. Die Regelungen für Sollzeit, Feiertage, Krankheit etc. werden nur auf die fix bestimmten Arbeitstage angewandt.

## § 6 Arbeitszeitmodelle

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben gemäss § 27 PR die Auswahl zwischen folgenden Arbeitszeitmodellen:

Variante	Jährliche Sollarbeitszeit	Lohn in %	Zusätzliche Ferientage
0	42 Stunden/Woche bei 100 %	100 %	-
I	-4 %	96 %	-
II	-2 %	98 %	-
III	-2 %	96 %	5
IV	-	98 %	5
V	-	96 %	10
VI	+2 %	100 %	5
VII	+2 %	98 %	10

<sup>2</sup> Die Modelle III bis VII können nur gewählt werden, wenn der Feriensaldo Ende Jahr nicht mehr als 5 Tage beträgt. Über Ausnahmen in begründeten Fällen kann die Geschäftsleitung entscheiden.

<sup>3</sup> Der Ferienanspruch kann je nach gewähltem Arbeitszeitmodell bis zu max. 10 Tagen erweitert werden. Bis Ende Oktober des laufenden Jahres muss die Geschäftsleitung über das gewählte Arbeitszeitmodell für das Folgejahr informiert werden.

<sup>4</sup> Das Arbeitszeitmodell und der Ferienbezug sind mit der Geschäftsleitung abzustimmen.

## **§ 7 Gleitzeitsaldo**

<sup>1</sup> Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalendermonates ergibt sich aus der Differenz zwischen der effektiv geleisteten monatlichen Arbeitszeit und der monatlich zu leistenden Sollarbeitszeit. Vorbehalten bleibt angeordnete Überzeit.

<sup>2</sup> Ein positiver und negativer monatlicher Gleitzeitsaldo von je höchstens plus/minus 30 Stunden darf auf den neuen Monat übertragen werden. Das 70 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 70 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einem entsprechenden Lohnabzug. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

<sup>3</sup> Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo auszugleichen. Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Die vorgesetzte Stelle kann ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

<sup>4</sup> Ein positiver Gleitzeitsaldo gilt nicht als Überzeit, ausgenommen davon ist angeordnete Überzeit.

## **§ 8 Präsenzzeiten, Pikettorganisation**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung setzt die Betriebsorganisationen in Absprache mit der Anstellungsbehörde und den Mitarbeitenden fest. Sie sorgt für eine einwohnerfreundliche Erreichbarkeit der Verwaltung sowie der übrigen Betriebsorganisationen.

<sup>2</sup> Während den Schulsommerferien kann die Geschäftsleitung reduzierte Öffnungs- und Betriebszeiten festlegen.

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

<sup>4</sup> Zwischen Weihnachten und Neujahr bleibt der Schalter der Verwaltung geschlossen.

## **§ 9 Arbeitsunterbrechungen**

<sup>1</sup> Werden mehr als sechs Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

<sup>2</sup> Eine Pause von je 15 Minuten pro Vor- bzw. Nachmittag gilt als Arbeitszeit. Die Pausen sind grundsätzlich in den Arbeitsräumen zu verbringen. Nicht bezogene Arbeitspausen können nicht als Arbeitszeit angerechnet werden.

## **§ 10 Sitzungen**

<sup>1</sup> Sitzungen der Mitarbeitenden der Gemeinden während der Arbeitszeit werden nicht separat entschädigt. Bei Sitzungen ausserhalb der Arbeitszeit wird ein Sitzungsgeld gemäss den Gemeindeansätzen ausgerichtet.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind die Mitglieder der Geschäftsleitung und die Gemeindeschreiber-Stellvertretung bei der Teilnahme an Gemeinderatssitzungen, Gemeindeversammlungen sowie weiteren Sitzungen des Gemeinderates.

## § 11 Zeitzuschläge

<sup>1</sup> Die von den Gemeinderäten oder der Geschäftsleitung angeordneten Arbeitseinsätze werden mit folgenden Zeitzuschlägen vergütet:

- a) Mehrstunden: 0 %;
- b) Nachtarbeit (22.00 bis 05.00 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 und Behörden- und Kommissionssitzungen sowie Piketteinsätze in Notfällen.

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

<sup>4</sup> Die Geschäftsleitung entscheidet über Auszahlungen von Zeitguthaben in Ausnahmefällen. Diese Kompetenz ist auf 30 Stunden pro Jahr und Mitarbeitenden beschränkt.

<sup>5</sup> Die Anstellungsbehörde entscheidet auf Antrag der Geschäftsleitung über die Auszahlung von Zeitguthaben von mehr als 30 Stunden/Mitarbeitenden.

<sup>6</sup> Spezielle Regelungen bleiben vorbehalten.

## § 12 Homeoffice

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

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde kann Homeoffice anordnen.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung kann Homeoffice-Tage, im Rahmen von einem Arbeitstag pro Woche, bewilligen, soweit es die betrieblichen und organisatorischen Rahmenbedingungen zulassen.

<sup>4</sup> Die Anstellungsbehörde kann in Ausnahmefällen Beiträge an die notwendige Infrastruktur bewilligen. Voraussetzung ist, Homeoffice wird angeordnet.

<sup>5</sup> Die Arbeitszeit im Homeoffice ist im Sinne von § 4 Abs. 1 dieser Bestimmungen zu erfassen.

<sup>6</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet für die Vertraulichkeit (Daten- und Persönlichkeitsschutz) der Arbeitsunterlagen zu sorgen. Dokumente sind grundsätzlich unter Verschluss zu halten und vor der Einsicht von Dritten zu schützen.

## § 13 Treueprämien

<sup>1</sup> Die Treueprämien werden anteilmässig gemäss dem durchschnittlichen Pensum der letzten 5 Jahre ausgerichtet.

<sup>2</sup> Anspruch auf Treueprämien haben die Mitarbeitenden mit einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag. Bei den Dienstjahren wird die Lehrzeit nicht angerechnet.

<sup>3</sup> Der Bezug von Ferientagen anstelle der Treueprämie muss von der Geschäftsleitung genehmigt werden. Eine Splittung ist möglich.

<sup>4</sup> Die Prämien (bei 100 % Pensum) werden wie folgt festgelegt. Für Teilzeitpensen erfolgt eine anteilmässige Auszahlung:

Anzahl Dienstjahre	Treueprämie bei 100% Pensum	Ferientage
5	25 % Monatslohn	5
10	100 % Monatslohn	20
15	50 % Monatslohn	10
20	100 % Monatslohn	20
25	50 % Monatslohn	10
30	100% Monatslohn	20

<sup>5</sup> Werden Ferientage gewählt, so sind diese innerhalb von zwei Jahren zu beziehen.



## **§ 14 Ferienbezug**

- <sup>1</sup> Ferienwünsche für das Folgejahr sind bis Ende Oktober der Geschäftsleitung einzureichen.
- <sup>2</sup> Die Ferienplanung erfolgt mit der Geschäftsleitung und allenfalls mit weiteren Team-Mitgliedern. Dabei sind die betrieblichen Bedürfnisse sicherzustellen.
- <sup>3</sup> Ferien, welche im Kalenderjahr nicht bezogen werden konnten, können auf Antrag bei der Geschäftsleitung bis 31. März des Folgejahres bezogen werden. Dabei muss der Ferienbezug für das laufende Kalenderjahr ausgewiesen werden.

## **§ 15 Obligatorische Weiterbildung**

- <sup>1</sup> Mitarbeitende 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 die Geschäftsleitung 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 § 4 Abs. 3 dieser Bestimmungen angerechnet, im Maximum jedoch 4:12 Stunden pro Halbtage bzw. 8:24 Stunden pro Tag. Die Geschäftsleitung kann in begründeten Ausnahmefällen Zeitzuschläge genehmigen.
- <sup>4</sup> Die Arbeitgeberin trägt die Kosten und Spesen gemäss den Gemeindeansätzen für die obligatorischen Kurse.

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

- <sup>1</sup> Weiterbildungen im beidseitigen Interesse dienen vor allem der Erlangung von höheren Fachausweisen wie beispielsweise das CAS Öffentliches Gemeinwesen Stufen I bis III.
- <sup>2</sup> Für solche Weiterbildungen kann die Arbeitgeberin ebenfalls Kostenbeteiligungen bewilligen.
- <sup>3</sup> Der Besuch von Weiterbildungen im beidseitigen oder überwiegend privaten Interesse wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.
- <sup>4</sup> Die Geschäftsleitung bewilligt die Weiterbildungen, die im Rahmen der Budgets vorgesehen sind. Andernfalls entscheidet die Arbeitgeberin über die Kostenbeteiligung.
- <sup>5</sup> Für Weiterbildungen, deren Kosten den Betrag von CHF 3'000 übersteigen wird eine Vereinbarung ausgearbeitet.
- <sup>6</sup> Mitarbeitende haben Kostenbeteiligungen der Arbeitgeberin bei Kündigung des Arbeitsvertrages innert 12 (CHF 3'000 – 5'999) resp. 24 Monaten (ab CHF 6'000) seit Beendigung der Weiterbildung anteilig zurückzuzahlen. Pro fehlenden Monat sind 1/12 resp. 1/24 der Kosten zurückzuerstatten.
- <sup>7</sup> Mitarbeitende haben Kostenbeteiligungen der Arbeitgeberin vollumfänglich zurückzuzahlen bei:
- a) Abbruch oder Nichtbestehen der Weiterbildung;
  - b) Kündigung Arbeitsvertrag während der Weiterbildung.
- <sup>8</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 zur Zahlung fällig.
- <sup>9</sup> Als rückerstattungspflichtige Kosten gelten Kurs- und Schulgelder sowie Prüfungsgebühren.
- <sup>10</sup> In besonderen Fällen kann die Arbeitgeberin von einer Rückerstattungspflicht ganz oder teilweise absehen.

## § 17 Systematische Beurteilung der Mitarbeitenden, Mitarbeitendengespräche

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden mit einem öffentlich-rechtlichen Vertrag und einem Pensum von mindestens 20 % werden jährlich mit einer systematischen Beurteilung über ihre Leistung und die Zielerreichung beurteilt.

<sup>2</sup> Die Zielsetzung erfolgt im Rahmen eines jährlichen Mitarbeitendengesprächs durch den direkten Vorgesetzten gemäss Organigramm der Gemeinschaftsverwaltung. Die Gespräche mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung werden durch je ein Mitglied der Anstellungsbehörde der beiden Gemeinden geführt. Der Mitarbeitende kann jederzeit ein formelles Mitarbeitergespräch mit dem Vorgesetzten beantragen, über welches ein Protokoll geführt wird.

<sup>3</sup> Die Arbeitgeberin kann ein System einführen, wonach die Beurteilung lohnwirksam wird.

## § 18 Versicherungen, Sozialleistungen

Die Kosten für die Personalversicherungen werden wie folgt aufgeteilt:

	Arbeitgeber	Arbeitnehmer
AHV, IV, EO, ALV	50 %	50 %
Pensionskasse	60 %	40 %
UVG, BU	100 %	0 %
NBU	50 %	50 %
Krankentaggeld-Versicherung	100 %	0 %

## § 19 Schlussbestimmungen

Sämtliche früheren Ausführungsbestimmungen und Verordnungen der Gemeinderäte Wölflinswil und Oberhof zum Personalreglement werden per 01.01.2022 aufgehoben.

### Beschlüsse Gemeinderat

Ausführungsbestimmungen am 20.12.2021 vom Gemeinderat Wölflinswil beschlossen.  
Ausführungsbestimmungen am 20.12.2021 vom Gemeinderat Oberhof beschlossen.

5063 Wölflinswil,

21.12.2021

### GEMEINDERAT WÖLFLINSWIL



Barbara Fricker  
Gemeindeammann



Frank Reinhardt  
Gemeindeschreiber

5062 Oberhof,

21.12.2021

### GEMEINDERAT OBERHOF



Roger Fricker  
Gemeindeammann



Martina Schütz  
Gemeindeschreiberin