



Personalreglement der Gemeinde Speicher

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen

Art.	1	Geltungsbereich	5
Art.	2	Grundsätze der Personalpolitik	5

B. Das Arbeitsverhältnis

I. Entstehung

Art.	3	Rechtsform und Entstehung	5
Art.	4	Stellenausschreibung	6
Art.	5	Anstellungsinstantz	6
Art.	6	Personaldienst	6
Art.	7	Stellenbeschreibung	6
Art.	8	Vorgesetzte Stelle	6
Art.	9	Probezeit	6

II. Beendigung

Art.	10	Arten und Form	7
Art.	11	Ordentliche und ausserordentliche Kündigung	7
Art.	12	Freistellung	7
Art.	13	Kündigungsfristen und Kündigungstermine	7
Art.	14	Ordentliche Pensionierung	7

C. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

I. Rechte

Art.	15	Aus- und Weiterbildung	8
Art.	16	Mitarbeitergespräch	8
Art.	17	Nebenerwerbstätigkeit	8
Art.	18	Mitsprache	8
Art.	19	Schutz der persönlichen Integrität	8
Art.	20	Beschwerden	8

II. Pflichten

Art.	21	Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit / anderer Arbeitsort	9
Art.	22	Ablehnung von Vorteilen	9
Art.	23	Ausstandspflicht	9
Art.	24	Amtsgeheimnis / Schweigepflicht	9
Art.	25	Verantwortlichkeit gegenüber Gemeinde und Dritten	9
Art.	26	Meldepflicht	9

D. Lohn und andere geldwerte Leistungen**I. Lohnsystem**

Art.	27	Basislohn	10
Art.	28	Leistung und Verhalten	10
Art.	29	Leistungsprämien	10
Art.	30	Anpassung der Lohnsumme	10
Art.	31	Jahreslohn	10

II. Zulagen, Prämien, Abgeltung besonderer Auslagen und Arbeitsleistungen, weitere Leistungen

Art.	32	Kinder- und Ausbildungszulagen	11
Art.	33	Dienstaltersgeschenk	11
Art.	34	Pikettdienst	11
Art.	35	Weitere Entschädigungen	11
Art.	36	Sitzungen und Spesenersatz	11

III. Lohnfortzahlung

Art.	37	Lohnfortzahlung infolge Krankheit	12
Art.	38	Lohnfortzahlung infolge Unfall	12
Art.	39	Lohnfortzahlung bei militärischen und ähnlichen Dienstleistungen	12
Art.	40	Kürzung der Lohnzahlung	12
Art.	41	Lohnzahlung bei Haftpflichtansprüchen gegenüber Dritten	12
Art.	42	Lohnfortzahlungen bei Tod	12

E. Arbeitszeit

Art.	43	Arbeitszeit	13
Art.	44	Überstunden und Überzeit	13

F. Ferien und Urlaub**I. Ferien**

Art.	45	Ferien	13
Art.	46	Bezug der Ferien	13
Art.	47	Kürzung der Ferien	14

II. Urlaub

Art.	48	Unbezahlter / bezahlter Urlaub	14
Art.	49	Feiertage und Freitage	14
Art.	50	Mutterschaftsurlaub	14
Art.	51	Urlaub für die Ausübung eines öffentlichen Amtes	15

G. Disziplinarmassnahmen			
Art.	52	Pflichtverletzung	15
H. Berufliche Vorsorge			
Art.	53	Versicherung	15
I. Rechtspflege			
Art.	54	Dienstweg	15
Art.	55	Anhörung	15
Art.	56	Rechtsmittel	16
J. Übergangs- und Schlussbestimmungen			
Art.	57	Neues Recht	16
Art.	58	Aufhebung bisherigen Rechts	16
Art.	59	Inkrafttreten	16
Anhang 1			
Spesenreglement			17
Anhang 2			
Zulagen für Pikettdienst, Nacht und Wochenendarbeit sowie Arbeiten während den Randzeiten			18
Merkblatt			22

Personalreglement der Gemeinde Speicher

Der Gemeinderat Speicher beschliesst, gestützt auf Art. 22 der teilrevidierten Gemeindeordnung vom 28. Februar 2002, folgendes Reglement inklusive Anhang 1:

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement ordnet das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis zwischen den Mitarbeitenden und der Gemeinde Speicher.

² Für Lehrpersonen gehen die Bestimmungen des Schulgesetzes und der Anstellungsverordnung Volksschule diesem Personalreglement vor.

³ Das Reglement findet keine Anwendung auf privatrechtlich angestellte Mitarbeitende (s. Art. 3 Abs. 2) sowie auf nebenamtliche Funktionärinnen und Funktionäre wie Mitglieder des Gemeinderates, von Kommissionen etc.

⁴ Soweit dieses Reglement nichts anderes bestimmt, sind auf das Arbeitsverhältnis die Bestimmungen über den Arbeitsvertrag gemäss dem Schweizerischen Obligationenrecht (OR Art. 319 ff.) anzuwenden.

Art. 2 Grundsätze der Personalpolitik

Der Gemeinderat verpflichtet sich im Rahmen der Aufgaben der Gemeinde, der Bedürfnisse der Mitarbeitenden, der Interessen der Allgemeinheit und der Möglichkeiten des Finanzhaushaltes, in der Personalpolitik zu folgenden Grundsätzen:

- a) Mit einem leistungs- und wirkungsorientierten Lohnsystem wird geeignetes Personal gewonnen und erhalten.
- b) Persönliche und berufliche Entwicklungsmassnahmen tragen zur Motivierung des Personals und zur Positionierung der Gemeinde als attraktive Arbeitgeberin bei.
- c) Die Gemeinde schützt die Persönlichkeit, die Gesundheit und die Arbeitssicherheit des Personals mittels geeigneten Massnahmen.
- d) Die Gemeinde gewährleistet die Gleichstellung von Frau und Mann.
- e) Die Gemeinde ermöglicht die Beschäftigung und Eingliederung von Menschen mit einer Behinderung.
- f) Die Gemeinde stellt im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten eine möglichst grosse Anzahl an Ausbildungsplätzen zur Verfügung.
- g) Die Gemeinde fördert Angebote von flexiblen Arbeitsformen und Arbeitszeitmodellen sowie umweltbewusstes Verhalten auf dem Weg zur Arbeit und am Arbeitsplatz.

B. Das Arbeitsverhältnis

I. Entstehung

Art. 3 Rechtsform und Entstehung

¹ Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur. Es entsteht durch Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrages. Der Vertrag regelt den Beginn, die Funktion, die vorgesetzte Stelle, den Beschäftigungsgrad und das Anfangsgehalt. Er kann weitere Bestimmungen enthalten.

- ² In Abweichung von diesem Grundsatz werden Mitarbeitende privatrechtlich angestellt, wenn
- a) sie weniger als 20 % eines Vollzeitpensums ausüben;
 - b) sie maximal für die Dauer von zwei Jahren befristet angestellt sind;
 - c) sie sich in Ausbildung befinden;
 - d) das Anstellungsverhältnis über die ordentliche Altersgrenze hinaus verlängert oder nach Erreichen der Altersgrenze neu abgeschlossen wird.

Art. 4 Stellenausschreibung

Unbefristete Stellen mit einem Pensum von über 50 % sind in der Regel öffentlich und geschlechtsneutral auszuschreiben.

Art. 5 Anstellungsinstanz

¹ Grundsätzlich ist der Gemeinderat Anstellungsinstanz. Er kann diese Kompetenz übertragen.

² Die Anstellungsinstanz verfügt über Änderung oder Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

³ Die Anstellungsinstanz trifft ihre Verfügung unter Bezug der vorgesetzten Stelle des Mitarbeitenden.

⁴ Vor der Änderung oder Auflösung des Arbeitsverhältnisses gewährt die Anstellungsinstanz betroffenen Mitarbeitenden das rechtliche Gehör. Ist eine sofortige Verfügung im öffentlichen Interesse notwendig, muss die Gewährung des rechtlichen Gehörs so bald als möglich nachgeholt werden.

Art. 6 Personaldienst

¹ Der Personaldienst ist der Gemeinderatskanzlei angegliedert und ist die Fachstelle für sämtliche Personalfragen.

² Der Personaldienst unterstützt den Gemeinderat und die Verwaltung in der Umsetzung der Personalpolitik und in der einheitlichen Anwendung des Personalrechts.

Art. 7 Stellenbeschreibung

Für alle Mitarbeitenden werden Stellenbeschreibungen erstellt. Diese regeln die Aufgaben, die Verantwortlichkeiten und die Befugnisse.

Art. 8 Vorgesetzte Stelle

¹ Die vorgesetzte Stelle ist der Anstellungsinstanz untergeordnet. Sie ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag und der Stellenbeschreibung.

² Die vorgesetzte Stelle beantragt der Anstellungsinstanz Änderungen oder Auflösungen von Arbeitsverhältnissen und die Festsetzung von Besoldung und Prämien.

Art. 9 Probezeit

¹ Die Probezeit beträgt 3 Monate. In begründeten Fällen kann vertraglich auf eine Probezeit verzichtet oder sie kann auf maximal 6 Monate verlängert werden.

² Während der Probezeit können beide Parteien das Arbeitsverhältnis ohne wesentlichen Grund mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen kündigen.

II. Beendigung

Art. 10 Arten und Form

¹ Das Arbeitsverhältnis endet durch

- a. ordentliche Kündigung;
- b. ausserordentliche Kündigung;
- c. Ablauf einer befristeten Anstellung;
- d. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen;
- e. ordentliche Pensionierung;
- f. vorzeitige Pensionierung;
- g. Tod.

² Die Gemeinde beendet das Arbeitsverhältnis gemäss lit. a und b in Form einer schriftlichen und anfechtbaren Verfügung.

Art. 11 Ordentliche und ausserordentliche Kündigung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann von jeder Partei ordentlich oder ausserordentlich gekündigt werden.

² Die ordentliche Kündigung durch den Arbeitgeber bedarf eines sachlichen Grundes.

³ Die ausserordentliche Kündigung bedarf eines wichtigen Grundes. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, der die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses für die kündigende Partei unzumutbar macht.

Art. 12 Freistellung

¹ In begründeten Fällen kann der Arbeitgeber eine Freistellung anordnen.

² Während der Freistellung muss sich die oder der Mitarbeitende an den Lohn anrechnen lassen, was sie oder er durch eine anderweitige Tätigkeit verdient.

Art. 13 Kündigungsfristen und Kündigungstermine

¹ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen auf jeden beliebigen Termin ordentlich gekündigt werden.

² Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung folgender Fristen auf das Ende jedes Monats ordentlich gekündigt werden:

- a) zwei Monate im ersten Dienstjahr;
- b) drei Monate ab dem zweiten Dienstjahr.

Art. 14 Ordentliche Pensionierung

¹ Das Arbeitsverhältnis endet in der Regel ohne Kündigung auf Ende des Monats, in welchem das ordentliche Rentenalter nach dem Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenversicherung (AHVG; SR 831.10) erreicht wird.

C. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

I. Rechte

Art. 15 Aus- und Weiterbildung

¹ Die Gemeinde fördert und unterstützt die Mitarbeitenden durch Aus- und Weiterbildung.

² Mitarbeitende sind zur Aus- und Weiterbildung verpflichtet, wenn diese durch die vorgesetzte Stelle angeordnet wird.

³ Aus- und Weiterbildungen, die ganz oder teilweise während der Arbeitszeit absolviert werden, und die ganz oder teilweise von der Gemeinde finanziert werden, bedürfen einer Bewilligung der Anstellungsinstanz, wobei eine entsprechende Rückerstattungs- und Finanzierungsregelung für die Übernahme von Kursgebühren oder übrigen Auslagen vereinbart werden kann.

Art. 16 Mitarbeitergespräch

¹ Die vorgesetzte Stelle führt mit allen Mitarbeitenden mindestens einmal jährlich ein Mitarbeitergespräch. Dieses dient namentlich der Leistungsbeurteilung, der Förderung und der Motivation der Mitarbeitenden sowie der Zielvereinbarung und gibt ihnen Gelegenheit, ihre Anliegen vorzubringen. Über das Gespräch wird ein Protokoll geführt, das von beiden Parteien unterzeichnet wird.

Art. 17 Nebenerwerbstätigkeit

¹ Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenerwerbstätigkeit ist grundsätzlich möglich.

² Die Anstellungsinstanz spricht bei Vorliegen der Voraussetzung nach Abs. 2 – nach Gewährung des rechtlichen Gehörs – ein Verbot aus:

- a. ein Interessenskonflikt besteht;
- b. die Nebenerwerbstätigkeit die Aufgabenerfüllung des Arbeitsverhältnisses beeinträchtigt.

Art. 18 Mitsprache

¹ Mitarbeitende haben ein Mitspracherecht. Sie nehmen dieses Recht persönlich wahr.

² Mitarbeitenden darf wegen der ordnungsgemäßen Ausübung des Mitspracherechts kein Nachteil erwachsen.

Art. 19 Schutz der persönlichen Integrität

¹ Mitarbeitende haben ein Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Die Gemeinde duldet weder Mobbing, Diskriminierung noch sexuelle Belästigung.

² Betroffene Mitarbeitende können Beratung und Unterstützung von einer durch den Gemeinderat bestimmten Stelle beanspruchen.

Art. 20 Beschwerden

Beschwerden wegen Mobbing, Diskriminierung oder sexueller Belästigung sind vom betroffenen Mitarbeitenden in der Regel bei der vorgesetzten Stelle anzubringen.

II. Pflichten

Art. 21 Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit / anderer Arbeitsort

Wenn es die Umstände erfordern und soweit dies zumutbar ist, kann die Gemeinde Mitarbeitenden vorübergehend eine andere Arbeit, eine andere Aufgabe oder einen anderen Arbeitsort zuweisen.

Art. 22 Ablehnung von Vorteilen

¹ Mitarbeitende dürfen im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

² Davon ausgenommen ist die Annahme von Geschenken geringen Werts sowie Auszeichnungen und Ehrungen.

Art. 23 Ausstandspflicht

¹ Mitarbeitende, die eine Verfügung oder einen Entscheid zu treffen oder vorzubereiten oder als Mitglied einer Behörde zu amten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache ein persönliches Interesse haben, ihnen dadurch Vorteile entstehen oder wenn sie aus anderen Gründen in der Sache befangen sein könnten.

² Mitarbeitende melden ihren Ausstand der vorgesetzten Stelle.

³ Ist der Ausstand streitig, so entscheidet die vorgesetzte Stelle. Im Übrigen gelten die entsprechenden Bestimmungen über den Ausstand von Art. 8 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (abgekürzt VRPG; bGS 143.1).

Art. 24 Amtsgeheimnis / Schweigepflicht

¹ Daten, welche die Mitarbeitenden in ihrer dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, unterliegen grundsätzlich dem Amtsgeheimnis. Diese Daten dürfen weder Dritten mitgeteilt noch zum eigenen Vorteil genutzt werden.

² Das Amtsgeheimnis bleibt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses bestehen.

³ Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist nach Art. 320 des schweizerischen Strafgesetzbuches (abgekürzt StGB; SR 311) strafbar.

Art. 25 Verantwortlichkeit gegenüber Gemeinde und Dritten

¹ Mitarbeitende haften gegenüber der Gemeinde sowie Dritten nach den Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung.

Art. 26 Meldepflicht

¹ Unverschuldete Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall oder andere wichtige Gründe) ist der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.

² Bei Absenzen infolge Krankheit oder Unfall, die länger als drei Tage dauern, kann die vorgesetzte Stelle ein ärztliches Zeugnis verlangen.

³ Mitarbeitende können in begründeten Fällen von der Anstellungsinstantz verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

D. Lohn und andere geldwerte Leistungen

I. Lohnsystem

Art. 27 Basislohn

¹ Das Gehalt wird durch die Anstellungsinstanz festgelegt auf Grund der:

- a. zu erwartenden Leistung gestützt auf die Stellenbeschreibung;
- b. Aus- und Weiterbildung;
- c. Arbeitsmarktlage.

² Ändert die Funktion von Mitarbeitenden, wird der Basislohn überprüft und allenfalls angepasst.

Art. 28 Leistung und Verhalten

¹ Die Erhöhung des Gehaltes ist abhängig von der persönlichen Leistung, der Fach-, Führungs- und Sozialkompetenz.

² Die Leistungen werden in der Regel aufgrund der vorgenannten Kriterien im 4. Quartal jedes Jahres im Mitarbeitergespräch beurteilt.

³ Eine Erhöhung des Gehaltes erfolgt durch die Anstellungsinstanz im Rahmen der ihr dafür zur Verfügung stehenden Mittel.

Art. 29 Leistungsprämien

¹ Die Anstellungsinstanzen können auf Antrag der vorgesetzten Stelle Leistungsprämien bis maximal 0.5% der gesamten Lohnsumme an einzelne Mitarbeitende ausrichten, wenn besondere Leistungen dies rechtfertigen, namentlich für die Mitarbeit in Projekten oder vorübergehend ausserordentliche fachliche oder zeitliche Beanspruchung.

Art. 30 Anpassung der Lohnsumme

¹ Der Gemeinderat legt jährlich bis Ende Oktober die Anpassung der Lohnsumme des folgenden Jahres fest. Dabei berücksichtigt er die allgemeine Wirtschafts- und Arbeitsmarktlage, die Finanzlage der Gemeinde, wie auch die Entwicklung der Lebenshaltungskosten.

² Die Anpassung enthält:

- a. die Angaben über die Höhe der generellen Anpassung des bisherigen Jahreslohnes für alle Mitarbeitenden;
- b. die Höhe der individuellen Anpassungen nach Art. 28;

³ Die Anstellungsinstanzen haben sich bei der Lohnfestlegung daran zu halten.

Art. 31 Jahreslohn

¹ Der Jahreslohn setzt sich gemäss Art. 27 und Art. 28 zusammen aus dem Gehalt und der Leistungskomponente. Er wird monatlich bis spätestens am 25. des Monats zu 1/13 ausgerichtet.

² Der 13. Monatslohn wird zur Hälfte im Juni und zur Hälfte im November ausgerichtet. Bei Ein- oder Austritt erfolgt eine anteilmässige Auszahlung des 13. Monatslohns.

II. Zulagen, Prämien, Abgeltung besonderer Auslagen und Arbeitsleistungen, weitere Leistungen

Art. 32 Kinder- und Ausbildungszulagen

Die Mitarbeitenden erhalten Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss den Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung.

Art. 33 Dienstaltersgeschenk

¹ Mitarbeitende erhalten nach Vollendung des 10., 20., 30. und 40. Dienstjahres als Anerkennung ein Dienstaltersgeschenk in Form eines vollen Monatsgehaltes ausbezahlt (ohne Sozialzulagen). Die Höhe des Dienstaltersgeschenkes bemisst sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der vorangegangenen 10 Jahre.

² Mitarbeitende können das Dienstaltersgeschenk höchstens zur Hälfte (max. 10 Ferientage) in Form von zusätzlichen Ferien beziehen, sofern die dienstlichen Verhältnisse dies erlauben. In der Regel ist das Dienstaltersgeschenk innerhalb von 12 Monaten zu beziehen.

³ Dienstaltersgeschenke werden nur an Angestellte in ungekündigter Stellung ausgerichtet.

Art. 34 Pikettdienst

¹ Als Nachtarbeit gilt die Arbeitszeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr.

² Als Wochenendarbeit gilt die Zeit von Samstag, 06.00 Uhr bis Sonntag, 20.00 Uhr. Den Sonntagen gleichgestellt sind die Feiertage.

³ Mitarbeitende, die Nacht- und Wochenendarbeit leisten, erhalten eine Zulage sofern im Arbeitsvertrag keine andere Regelung vereinbart wurde.

⁴ Mitarbeitende, welche einen Pikettdienst (Verfügbarkeit innerhalb 30 Minuten) leisten, erhalten eine Zulage. Die Einsatzzeit gilt als ordentliche Arbeitszeit.

⁵ Die Höhe der Zulagen ist in einem separaten Anhang festgelegt.

Art. 35 Weitere Entschädigungen

¹ Die Verantwortlichen für die Alarmierung zum Winterdienst haben Anspruch auf eine Pikettentschädigung für die Wintermonate.

Art. 36 Sitzungen und Spesenersatz

¹ Mitarbeitende erhalten in der Regel keine Sitzungsgelder. Die Zeit für Sitzungen, Arbeitsgruppen- oder Kommissionssitzungen gelten als normale Arbeitszeit und können kompensiert werden.

² Mitarbeitende haben Anspruch auf Ersatz für berufsbedingte Auslagen (Spesenentschädigung). Die Höhe der Spesenentschädigung ist in einem separaten Anhang festgelegt.

III. Lohnfortzahlung

Art. 37 Lohnfortzahlung infolge Krankheit

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit erhalten die Mitarbeitenden eine Lohnfortzahlung während 730 Kalendertagen pro Fall. Während der ersten 6 Monate beträgt die Lohnfortzahlung 100% des Lohnes, im Anschluss daran 80%.

² Die Gemeinde schliesst eine Krankentaggeldversicherung ab. Die Prämien werden je zur Hälfte von der Gemeinde und den Mitarbeitenden getragen.

Art. 38 Lohnfortzahlung infolge Unfall

¹ Die Mitarbeitenden sind nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert.

² Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls erhalten die Mitarbeitenden eine Lohnfortzahlung während 730 Kalendertagen pro Fall. Während der ersten 6 Monate beträgt die Lohnfortzahlung 100% des Lohnes, im Anschluss daran 80%.

³ Die Prämien der Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung tragen die Mitarbeitenden.

Art. 39 Lohnfortzahlung bei militärischen und ähnlichen Dienstleistungen

¹ Bei militärischen und ähnlichen Dienstleistungen (insbesondere Zivildienst, Schutzdienst, Rotkreuzdienst) erhalten Mitarbeitende während drei Monaten pro Jahr eine Lohnfortzahlung in der Höhe von 100% des Lohnes. Nach Ablauf dieser Frist erhalten sie die Leistungen nach dem eidgenössischen Erwerbsersatzgesetz.

Art. 40 Kürzung der Lohnzahlung

Bei einer Leistungskürzung oder Leistungsverweigerung des Unfall- oder Krankenversicherers durch Verschulden des Mitarbeitenden kann die Gemeinde ihre Leistungen, auch rückwirkend, ebenfalls kürzen oder verweigern.

Art. 41 Lohnzahlung bei Haftpflichtansprüchen gegenüber Dritten

¹ Die Leistungen der Gemeinde werden soweit gekürzt, als sie zusammen mit den Schadenersatzleistungen für Lohnausfall den vollen Lohn übersteigen.

² Während der Dauer der Lohnzahlung fallen die Schadenersatzleistungen für Lohnausfall an die Gemeinde.

Art. 42 Lohnfortzahlungen bei Tod

¹ Im Todesfall einer oder eines Mitarbeitenden zahlt die Arbeitgeberin das Gehalt während drei Monaten weiter aus und zwar an:

- a. die hinterbliebene Ehegattin oder den hinterbliebenen Ehegatten
- b. hinterbliebene minderjährige Kinder, sofern keine Auszahlung nach lit. a erfolgt;
- c. hinterbliebene Personen in eingetragenen Partnerschaften

² Führt der Todesfall bei den anspruchsberechtigten Hinterbliebenen zu einer finanziellen Notlage, kann der Gemeinderat die Dauer der Leistungen bis auf sechs Monate ausdehnen. Der Gemeinderat entscheidet endgültig

E. Arbeitszeit

Art. 43 Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum 42 Stunden. Die Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.

² Von dieser Regelung ausgenommen sind die Mitarbeitenden der Heime, des Bauamtes (Aussendienst), des Hausdienstes, der Jugendarbeit und des Schwimmbades, deren Arbeitszeiten im Rahmen von Abs. 1 von der zuständigen Kommission festgelegt werden.

Art. 44 Überstunden und Überzeit

¹ Mitarbeitende können im Rahmen der Zumutbarkeit vorübergehend über die ordentliche oder vertraglich vereinbarte Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.

² Überstunden und Überzeit müssen vorgängig von der vorgesetzten Stelle angeordnet werden. Diese müssen separat erfasst und von der vorgesetzten Stelle monatlich visiert werden.

³ Angeordnete Überstunden und Überzeit sind in der Regel durch entsprechende Freizeit ohne Zuschlag zu kompensieren.

F. Ferien und Urlaub

I. Ferien

Art. 45 Ferien

¹ Der Ferienanspruch beträgt je Kalenderjahr:

a) 25 Arbeitstage für Angestellte bis zum 50. Altersjahr;

b) 30 Arbeitstage für Angestellte ab dem Jahr, in dem das 50. Altersjahr erfüllt wird.

² Der Ferienanspruch nach Abs. 1 lit. b) wird nach dem Erreichen des Geburtsdatums jeweils pro rata temporis für dieses Jahr berechnet.

³ Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahres oder wird unbezahlter Urlaub gewährt, werden die Ferien anteilmässig berechnet.

Art. 46 Bezug der Ferien

¹ Die Mitarbeitenden können die Ferien im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten grundsätzlich frei beziehen. Sie haben Anspruch auf mindestens zwei zusammenhängende Wochen. Die Mitarbeitenden geben jeweils anfangs Jahr ihre Ferien dem Vorgesetzten bekannt. Der Vorgesetzte kann Ferien zuteilen, sofern dies aus betrieblichen Gründen erforderlich ist.

² Das Ferienguthaben ist in der Regel bis Ende eines Kalenderjahres zu beziehen. Mit Einwilligung des Vorgesetzten können maximal 5 Ferientage des vorangegangenen Kalenderjahres auf das Folgejahr übertragen werden. Die übertragenen Ferientage sind in Absprache mit dem Vorgesetzten bis spätestens 30. Juni dieses Folgejahres zu beziehen. Dem Vorgesetzten steht das Recht zu, den Ferienbezug anzuordnen.

³ Ferien dürfen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses nicht durch Geldleistungen abgegolten werden.

Art. 47 Kürzung der Ferien

¹ Bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, Unfall, militärischen oder ähnlicher Dienstleistungen wird der Ferienanspruch des oder der Mitarbeitenden ab dem 90. Kalendertag für jede weiteren 30 Kalendertage der Arbeitsverhinderung um 1/10 gekürzt.

² Die Kalendertage der einzelnen Gründe einer Arbeitsverhinderung werden zusammengerechnet.

³ Der Bezug eines Mutterschaftsurlaubes hat keine Kürzung des Ferienanspruches zur Folge.

II. Urlaub

Art. 48 Unbezahlter / bezahlter Urlaub

¹ Urlaub ist bezahlte oder unbezahlte arbeitsfreie Zeit, die zusätzlich zu den Ferien, den gesetzlichen Feiertagen sowie den bezahlten arbeitsfreien Tagen gewährt werden kann.

² Unbezahlter Urlaub wird durch den Vorgesetzten auf Gesuch des Mitarbeitenden gewährt, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen.

³ In folgenden Fällen haben Mitarbeitende in tatsächlich benötigten Aufwand Anspruch auf bezahlten Urlaub:

a)	eigene Hochzeit	2 Tage
b)	Hochzeit von eigenen Kindern und Geschwistern	1 Tag
c)	Geburt eines Kindes	2 Tage
d)	plötzliche Erkrankung oder Unfall eines Mitgliedes des Haushaltes oder eines nahen Angehörigen, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt	bis 2 Tage
e)	Tod von Ehegatten, Lebenspartnern, Kindern und Eltern	bis 5 Tage
f)	Tod von Geschwistern	1 Tag
g)	Tod von übrigen nahen Verwandten	1 Tag
h)	Wohnungswechsel	1 Tag
i)	Entlassung aus der Wehrpflicht	nach Aufgebot

Art. 49 Feiertage und Freitage

¹ Die Arbeit ruht ausser an Samstagen und Sonntagen an folgenden Feier- und Freitagen:

² Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrtstag, Pfingstmontag, Bundesfeiertag, Weihnachtstag und Stephanstag.

³ Vor allgemeinen Feiertagen ist um 16.00 Uhr Arbeitsschluss. Am 24. Dezember und 31. Dezember ist um 12.00 Uhr Arbeitsschluss.

Art. 50 Mutterschaftsurlaub

¹ Wird der Dienst wegen Geburt ausgesetzt, wird die Besoldung inklusive eines Mutterschaftsurlaubs höchstens während folgenden Zeiten ausgerichtet:

a) Die volle Besoldung während 16 Wochen, wenn das Dienstverhältnis nach der Geburt wenigstens 6 Monate fortgesetzt wird und insgesamt wenigstens 18 Monate gedauert hat;

b) In den übrigen Fällen nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft.

² Der Mutterschaftsurlaub beginnt frühestens 14 Kalendertage vor der voraussichtlichen Geburt des Kindes und ist zusammenhängend zu beziehen.

Art. 51 Urlaub für die Ausübung eines öffentlichen Amtes

¹ Mitarbeitende, die ein mittels Volkswahl übertragenes öffentliches Amt ausüben, haben pro Kalenderjahr Anspruch auf maximal zehn bezahlte Arbeitstage.

² Erfordert die Amtsausübung eine darüber hinausgehende zeitliche Beanspruchung, ist von der Anstellungsinstanz eine Bewilligung für die Amtsübernahme einzuholen.

G. Disziplinarmassnahmen

Art. 52 Pflichtverletzung

¹ Bei einer schuldhaften Verletzung der Amts- oder Dienstpflichten durch Mitarbeitende oder bei einem schuldhaften Verhalten von Mitarbeitenden ausser Amt oder Dienst, das mit dem Amt oder dem Dienst offensichtlich nicht vereinbar ist, trifft die Anstellungsinstanz die zur Sicherung eines geordneten Aufgabenvollzugs erforderlichen Massnahmen.

² Sie kann insbesondere

- a. einen Verweis erteilen;
- b. eine schriftliche Verwarnung aussprechen;
- c. die Zuweisung anderer Aufgaben oder die Versetzung verfügen;
- d. eine Lohnkürzung verfügen;
- e. die Kündigung androhen;
- f. eine definitive oder vorübergehende Freistellung anordnen;
- g. eine ordentliche oder ausserordentliche Kündigung aussprechen.

³ Mehrere Massnahmen können miteinander verbunden werden.

H. Berufliche Vorsorge

Art. 53 Versicherung

¹ Mitarbeitende sind für die berufliche Vorsorge im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) in der Regel bei der Pensionskasse AR versichert.

I. Rechtspflege

Art. 54 Dienstweg

In anstellungsrechtlichen Belangen können die Mitarbeitenden nach Ausschöpfung des Dienstwegs an den Gemeinderat gelangen.

Art. 55 Anhörung

¹ Die Anstellungsinstanz hat Mitarbeitende vor Erlass einer Verfügung anzuhören.

² Wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist, kann er vorläufig gefällt werden. Die Anhörung ist sobald wie möglich nachzuholen.

Art. 56 Rechtsmittel

¹ Gegen Verfügungen einer dem Gemeinderat untergeordneten Anstellungsinstanz kann innert 20 Tagen Rekurs beim Gemeinderat erhoben werden (s. Art. 45 des Gemeindegesetzes, abgekürzt GG; bGS 151.11).

² Gegen Verfügungen des Gemeinderats als Anstellungsinstanz kann innert 20 Tagen Rekurs beim Regierungsrat von Appenzell Ausserrhoden erhoben werden (s. Art. 30 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege, abgekürzt VRPG; bGS 143.1).

³ Im Übrigen geltenden die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege.

J. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 57 Neues Recht

¹ Für die im Zeitpunkt des Inkrafttreten dieses Personalreglements bestehenden öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisse gilt neues Recht, soweit diese nicht bereits nach altem Recht gekündigt worden sind.

² Sämtliche bestehenden öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisse werden von der Anstellungsinstanz mittels eines schriftlichen Arbeitsvertrages spätestens innert sechs Monaten nach Inkrafttreten dieses Personalreglements an das neue Recht angepasst.

Art. 58 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Dieses Personalreglement hebt alle früheren personalrechtlichen Erlasse und Beschlüsse auf, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement der Gemeinde Speicher vom 01. Januar 1993 samt allen Nachträgen.

² Das neue Recht gilt nach Inkrafttreten automatisch und unmittelbar für die nach altem Recht geschlossenen Arbeitsverhältnisse.

Art. 59 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 01. Januar 2013 in Kraft.

Vom Gemeinderat Speicher erlassen am 05. Dezember 2012.

GEMEINDERAT SPEICHER

Der Gemeindepräsident
Peter Langenauer

Der Gemeindeschreiber
Stefan Weber

Anhang 1 Spesenreglement

1. Spesen müssen angemessen und in direktem Zusammenhang mit der zu erfüllenden Aufgabe oder der Stellung der Mitarbeitenden sein.
2. Mitarbeitende haben Anrecht auf die Vergütung der Kosten, die ihnen in Erfüllung ihres Auftrags entstanden sind.
3. Grundsätzlich müssen Spesen und Auslagen in Form von Kassenbons oder Rechnungen belegt und mit dem Rechnungsformular geltend gemacht werden. Das Rechnungsformular ist durch die Mitarbeitenden und den Ressortchefs zu visieren.
4. Bei Reisen wird die Art des Beförderungsmittels durch die vorgesetzte Stelle bestimmt; in der Regel sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Die Benutzung des Privatautos für dienstliche Fahrten bedarf der Bewilligung durch die vorgesetzte Stelle.
5. Fahrten mit dem Privatauto von Mitarbeitenden erfolgen auf eigenes Risiko und eigene Gefahr. Sie haben selber für Betriebs-, Versicherungs-, Steuer und Unterhaltskosten ihres Fahrzeugs aufzukommen. Für das Fahrzeug muss eine Haftpflichtversicherung mit unbeschränkter Deckung abgeschlossen werden. Die im eigenen Wagen zurückgelegten Strecken werden, unabhängig von Grösse und Leistung des eingesetzten Fahrzeuges, mit einer Entschädigung von 70 Rappen pro Kilometer entschädigt. Die Anstellungsinstanz kann mit Mitarbeitenden, die häufig ihr Privatauto für Dienstzwecke einsetzen müssen, eine Pauschalentschädigung vereinbaren.
6. Wo Berufs- oder Schutzkleider notwendig und vorgeschrieben sind, werden diese von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.
7. Überall dort, wo die Notwendigkeit einer dauernden Erreichbarkeit ausgewiesen ist, stellt die Gemeinde das zweckmässige Kommunikationsmittel zur Verfügung oder richtet eine Entschädigung im gleichen Ausmass aus.
8. Ausserhalb der Gemeinde werden Verpflegungs- und Übernachtungskosten und andere Auslagen nach Aufwand entschädigt.

Anhang 2

betreffend Zulagen für Pikettdienst, Nacht- und Wochenendarbeit sowie Arbeiten während den Randzeiten

Der Gemeinderat Speicher beschliesst am 25. Oktober 2018, gestützt auf Art. 34 Abs. 5 des Personalreglements (PR) der Gemeinde Speicher vom 5. Dezember 2012, die Inkraftsetzung dieses Anhangs mit Rückwirkung per 01. April 2018:

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diesem Anhang unterstehen alle Mitarbeitenden der Gemeinde Speicher mit Ausnahme der Mitarbeitenden in den Bereichen Offene Jugendarbeit, Hallenbad und Schule (Lehrkräfte). Art. 8 bleibt vorbehalten.

B. Pikettdienst

Art. 2 Grundsatz (s. Art. 34 Abs. 4 PR)

¹ Die Gemeinde Speicher führt im Sinne einer abschliessenden Aufzählung in folgenden drei Bereichen einen Pikettdienst:

- Wasserversorgung
- Abwasserversorgung (bis zur vollständigen Übergabe dieses Bereiches an den Abwassererverband Altenrhein AVA)
- Werkdienst (nur für den Winterdienst, siehe Art. 35 Abs. 1 PR)

² Beim Pikettdienst halten sich Mitarbeitende neben der normalen Arbeit für allfällige Arbeitseinsätze bereit für die Behebung von Störungen, die Hilfeleistung in Notsituationen, für Kontrollgänge oder für ähnliche Sonderereignisse (Verfügbarkeit innerhalb von maximal 30 Minuten).

³ Einzelne Mitarbeitende dürfen im Zeitraum von vier Wochen an höchstens sieben Tagen auf Pikett sein oder Picketteinsätze leisten. Nach Beendigung des letzten Pikettdienstes dürfen Mitarbeitende während den zwei darauf folgenden Wochen nicht mehr zum Pikettdienst aufgeboten werden.

⁴ In Abweichung von Absatz 3 können Mitarbeitende im Zeitraum von vier Wochen an höchstens 14 Tagen auf Pikett sein, sofern:

- a. auf Grund der betrieblichen Grösse, Struktur und Organisation keine genügenden Personalressourcen für einen Pikettdienst nach Absatz 3 zur Verfügung stehen; und
- b. die Anzahl der tatsächlichen Picketteinsätze im Durchschnitt eines Kalenderjahrs nicht mehr als sieben Einsätze pro Monat ausmacht. Bei der Berechnung der durchschnittlichen Einsätze sind die Ferien in Abzug zu bringen.

⁵ Kurzfristige Änderungen in der Pikettplanung und -einteilung und sich daraus ergebende Einsätze dürfen für Mitarbeitende mit Familienpflichten nur mit deren Einverständnis vorgenommen werden und soweit eine andere Lösung für den Betrieb nicht zumutbar ist.

Art. 3 Anrechnung an die Arbeitszeit (s. Art. 34 Abs. 4, letzter Satz PR)

¹ Wird der Pikettdienst im Betrieb geleistet, stellt die gesamte zur Verfügung gestellte Zeit Arbeitszeit dar.

² Wird der Pikettdienst ausserhalb des Betriebs geleistet, so ist die zur Verfügung gestellte Zeit soweit an die Arbeitszeit anzurechnen, als Mitarbeitende tatsächlich zur Arbeit herangezogen werden (Arbeitsaufschrieb 1:1, ohne Zeitzuschlag). Die Wegzeit zu und von der Arbeit ist in diesem Fall an die Arbeitszeit anzurechnen.

Art. 4 Zulage (s. Art. 34 Abs. 5 PR)

¹ Für den Pikettdienst erhalten Mitarbeitende eine Zulage.

² Die Zulage beträgt CHF 20.00 pro Tag.

³ Mitarbeitenden kann die Zulage zusammen mit dem Monatslohn als Pauschale ausbezahlt werden, wenn

- a. sie ihren Lohn als Monatslohn erhalten; und
- b. sie während des gesamten Kalenderjahres regelmässig Pikettdienst leisten.

⁴ Die Anstellungsbehörde legt fest, ob die Zulage als monatliche Pauschale ausbezahlt wird. Die Anstellungsbehörde hat die Auszahlungsmodalitäten innerhalb eines Bereiches gemäss Art. 2 Abs. 1 einheitlich festzulegen. In begründeten Fällen darf ausnahmsweise von der einheitlichen Festlegung abgewichen werden.

⁵ Die mit dem Monatslohn auszubezahlende Pauschale gemäss Absatz 3 entspricht der Summe der für das laufende Kalenderjahr zu erwartenden Zulagen gemäss Absatz 2 geteilt durch 13. Leisten Mitarbeitende im betreffenden Kalenderjahr mehr oder weniger Pikettdienste als erwartet, erhöht oder verringert sich die mit dem Monatslohn auszurichtende Pauschale nicht.

⁶ Bei Mitarbeitenden, deren pauschale Abgeltung des Pikettdienstes während eines laufenden Kalenderjahrs beginnt oder endet, erfolgt eine anteilmässige Auszahlung der auf den 13. Monatslohn entfallenden Pauschale. Sie wird zusammen mit dem Anteilmässigen 13. Monatslohn ausbezahlt.

C. Nacht- und Wochenendarbeit sowie Arbeiten während den Randzeiten

Art. 5 Grundsatz (s. Art. 34 Abs. 1, 2 und 3 PR)

¹ Mitarbeitende, die Nacht- oder Wochenendarbeit sowie Arbeit während der Randzeiten leisten, haben einen Anspruch auf eine Zulage. Vorbehalten bleiben abweichende schriftliche Vereinbarungen im Arbeitsvertrag.

² Keine Zulage erhalten Mitarbeitende für die Teilnahme an Gemeinderats-, Kommissions-, oder Arbeitsgruppensitzungen, wenn die Teilnahme Teil ihrer normalen Arbeitstätigkeit ist (Arbeitsaufschrieb 1:1, ohne Zeitzuschlag).

³ Arbeiten in den Randzeiten oder in den Bereichen der Nach- und Wochenendarbeit müssen vorgängig durch die vorgesetzte Stelle angeordnet oder von dieser nachträglich genehmigt werden. Ausgenommen von dieser Regelung sind die Bereiche der Wasserversorgung, der Abwasserversorgung (bis zur Vollständigen Übergabe dieses Bereiches an den Abwasserverband Altenrhein AVA) sowie der Werkdienst (nur für die Wintermomate, siehe Art. 35 Abs. 1 PR).

⁴ Die Arbeitsstunden in den Randzeiten oder in den Bereichen der Nach- und Wochenendarbeit müssen separat erfasst und von der vorgesetzten Stelle monatlich visiert werden.

⁵ Als Nacharbeit gilt die Arbeitszeit zwischen 20:00 Uhr und 06:00 Uhr. Die Zeit von 06:00 Uhr bis 07:30 Uhr sowie von 18:00 Uhr bis 20:00 Uhr gilt als Randzeit.

⁶ Als Wochenendarbeit gilt die Zeit von Samstag, 06:00 Uhr bis Sonntag, 20:00 Uhr. Den Sonntagen gleichgestellt sind die eidgenössischen und kantonalen gesetzlichen Feiertage (von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr).

⁷ Dauernde oder regelmässig wiederkehrende Nacharbeit im Sinne von Art. 31 Abs. 1 der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1) ist nur zulässig, wenn dies im Arbeitsvertrag schriftlich vereinbart wird. Diesfalls sind die Bedingungen (insb. Lohn- und Zeitzuschläge sowie Ruhezeiten) im Arbeitsvertrag zu vereinbaren. Sie dürfen von den Bestimmungen dieses Anhangs abweichen.

Art. 6 Zulage

¹ Die Zulage wird in Form eines Lohnzuschlags ausbezahlt.

² Der Lohnzuschlag für Nacharbeit und Wochenendarbeit beträgt 50 Prozent. Während der Randzeiten beträgt der Lohnzuschlag 25 Prozent.

³ Ein Anspruch auf einen Zeitzuschlag besteht nicht (Arbeitsaufschrieb 1:1, ohne Zeitzuschlag).

Art. 7 Berechnung der Zulage

¹ Der Lohnzuschlag für Nacht- und Wochenendarbeit sowie für Arbeit während der Randzeiten ist bei Zeitlohn nach dem auf die Stunde berechneten Lohn, ohne Orts-, Haushaltungs- und Kinderzulagen, zu bemessen.

² Für die Bewertung eines allfälligen Naturallohns sowie die Bedienungs- und Trinkgelder sind die Vorschriften der Bundesgesetzgebung über die Alters- und Hinterlassenversicherung (AHV) sinngemäss anwendbar.

³ Sind für die gleiche Zeitspanne verschiedene Vorschriften über die Ausrichtung von Lohnzuschlägen anwendbar, so ist der für die Mitarbeitenden höhere Zuschlag auszurichten.

D. Telefonische Erreichbarkeit ausserhalb der normalen Arbeitszeiten

Art. 8 Grundsatz und Entschädigung

¹ Mitarbeitende, die in den Bereichen Hausdienst, Bestattungsamt oder ähnlichen Bereichen die Gesamtverantwortung tragen, erhalten für die Erreichbarkeit in Notfällen ausserhalb der normalen Arbeitszeit eine Zulage. Der Gemeinderat kann die telefonische Erreichbarkeit in Notfällen für weitere Bereiche anordnen.

² Hierbei handelt es sich nicht um einen Pikettdienst, im Sinne von Art. 2 ff., sondern um die Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit der Gemeindeverwaltung im Notfall.

³ Die Zulage beträgt pauschal CHF 100.00 pro Monat und wird zwölf Mal jährlich ausgerichtet.

⁴ Die Bestimmungen von Art. 5 bis Art. 7 geltend sinngemäss.

MERKBLATT

zum Anhang 2 zum Personalreglement der Gemeinde Speicher betreffend Zulagen für Pikettdienst, Nacht- und Wochenendarbeit sowie Arbeiten während den Randzeiten

A. Geltungsbereich

Der Anhang 2 zum Personalreglement gilt grundsätzlich für sämtliche Mitarbeitenden der Gemeinde Speicher. Er gilt jedoch nicht für die Mitarbeitenden in den Bereichen Offene

Jugendarbeit, Hallenbad und die Lehrkräfte der Schulen der Gemeinde Speicher (für den Hausdienst der Schulen gilt der Anhang 2 zum Personalreglement jedoch vollumfänglich).

B. Pikettdienst

1. Definition Pikettdienst und Piketteinsatz

Als Pikettdienst gilt die Zeit, in welcher sich Mitarbeitende auf Weisung der Arbeitgeberin für allfällige Notfalleinsätze bereithalten müssen. Dabei dürfen die Mitarbeitenden ihren Aufenthaltsort frei wählen und auch die Räumlichkeiten der Arbeitgeberin verlassen. Sie müssen jedoch sicherstellen, dass sie für einen allfälligen Arbeitseinsatz innerhalb von 30 Minuten zum Arbeitsplatz gelangen können.

Abzugrenzen ist der Pikettdienst (Bereithalten für allfällige unvorhergesehene Arbeitseinsätze) vom Piketteinsatz. Als Piketteinsatz gilt der tatsächliche Arbeitseinsatz der Mitarbeitenden im Rahmen ihres Pikettdienstes.

Pikettdienst:	Bereithalten für allfällige, zeitlich nicht planbare und ungewisse Arbeitseinsätze (z.B. Bereithalten während eines Wochenendes um im Falle eines Wasserrohrbruchs die notwendigen Ventile zu schließen).
Piketteinsatz:	Zeitdauer in welcher die Mitarbeitenden tatsächlich für die Arbeitgeberin tätig werden müssen (z.B. Tatsächlich benötigte Zeit für das Schliessen eines Ventils wegen eines Wasserrohrbruchs)

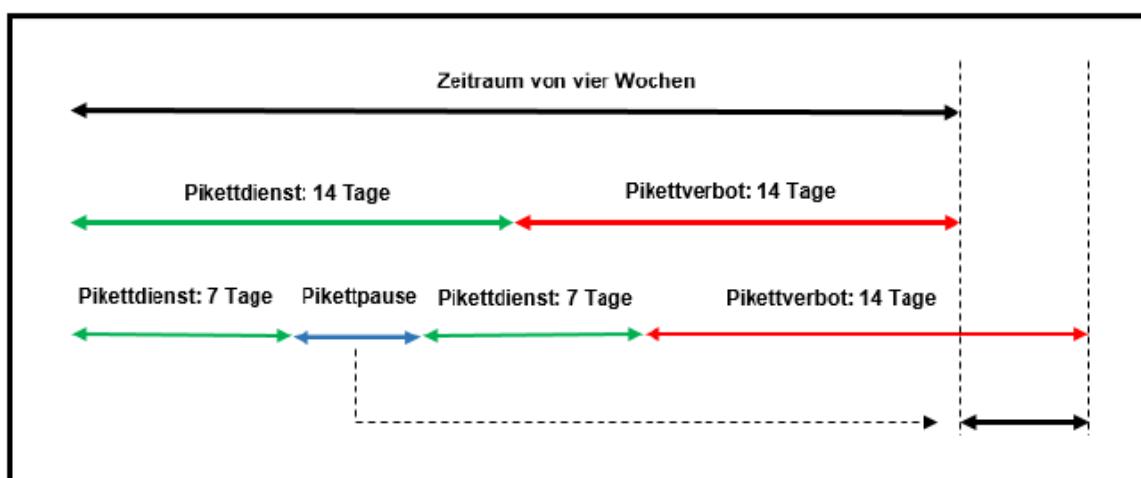
Abzugrenzen ist der Pikettdienst auch von anderen Formen der Arbeitsleistung ausserhalb der "normalen" Arbeitszeit. Hierbei haben sich die Mitarbeitenden nämlich nicht über eine längere Zeitdauer für einen möglichen (zeitlich und örtlich ungewissen) Arbeitseinsatz zur Verfügung zu halten. Vielmehr haben sie einen zum Voraus in zeitlicher und örtlicher Hinsicht festgelegten Arbeitseinsatz zu leisten.

Kein Pikettdienst:	Zeitlich und örtlich klar bestimmter Arbeitseinsatz ausserhalb der „normalen Arbeitszeiten (z.B. Reinigen der Turnhalle nach einem Sportanlagen am Sonntag durch den Hauswart).
--------------------	---

2. Dauer und Häufigkeit des Pikettdienstes

Einzelne Mitarbeitende dürfen in einem Zeitraum von vier aufeinanderfolgenden Wochen grundsätzlich nur an sieben Tagen Pikettdienst leisten. Der Pikettdienst kann dabei auf sieben einzelne Tage aufgeteilt oder an sieben aufeinanderfolgenden Tagen am Stück geleistet werden (Pikettdienst während einer ganzen Woche). Im Anschluss an diese sieben Pikettage dürfen die Mitarbeitenden während 14 aufeinanderfolgenden Tagen (d.h. zwei Wochen am Stück) keinen Pikettdienst leisten.

Falls es betrieblich notwendig ist (Anzahl Mitarbeitende / Organisation der einzelnen Abteilungen), dürfen die Mitarbeitenden in einem Zeitraum von vier aufeinanderfolgenden Wochen bis zu 14 Tagen Pikettdienst leisten. Im Anschluss an die 14 Pikettage dürfen die Mitarbeitenden während 14 aufeinanderfolgenden Tagen (d.h. zwei Wochen am Stück) keinen Pikettdienst leisten. Der 14-tägige Pikettdienst ist jedoch nur zulässig, wenn im Durchschnitt eines Kalenderjahres nicht mehr als sieben Piketteinsätze pro Monat geleistet werden müssen; d.h. die Anzahl der jährlich zu leistenden Piketteinsätze darf nicht grösser als 77 sein (bei vier Wochen Ferien pro Jahr).



Aufgrund der Personalstruktur (Anzahl Mitarbeitende) und der durchschnittlichen Anzahl Piketteinsätze, ist in den Bereichen Wasserversorgung, Abwasserentsorgung und Werkdienst der 14-tägige Pikettdienst die Regel.

3. Pikettzulage

Für den Pikettdienst, d.h. für die Zeit, in welcher sich die Mitarbeitenden für allfällige Arbeitseinsätze zur Verfügung halten müssen, haben sie Anspruch auf eine Vergütung. Diese wird in Form einer Zulage zum vertraglich vereinbarten Lohne gewährt. Die Zulage beträgt CHF 20.00 pro Tag.

Bei Mitarbeitenden, die regelmässige Pikettdienste leisten, hat die Arbeitgeberin das Recht, die Zulage als monatliche Pauschale zusammen mit dem Monatslohn auszuzahlen. Die pauschale wird zwölf Mal jährlich ausbezahlt. Mit dem 13. Monatslohn wird keine Pauschale ausbezahlt. Die monatliche Pauschale berechnet sich wie folgt:

voraussichtliche Anzahl Pikettage pro Jahr	x	CHF 20.00	=	pauschale Zulage pro Monat
12				

Die monatliche Pauschale wird jeweils anhand der in einem Jahr zu erwartenden Anzahl Pikettage festgelegt. Leisten die Mitarbeitenden mehr oder weniger Pikettage als ange nommen wurden, so erhöht oder verringert sich die monatliche Pauschale nicht.

4. Anrechnung an die Arbeitszeit

Die Zeit, in welcher Pikettdienst geleistet wird, gilt nicht als Arbeitszeit. Sie gilt lediglich dann als Arbeitszeit, wenn der Pikettdienst auf Weisung der Arbeitgeberin in den Räumlichkeiten der Arbeitgeberin, d.h. am Arbeitsplatz, geleistet werden muss.

Demgegenüber gilt die Zeit, in welcher ein tatsächlicher Arbeitseinsatz (Piketteinsatz) geleistet werden muss, als Arbeitszeit. Die Zeit, die die Mitarbeitenden für die Anfahrt zum und die Rückfahrt vom Arbeitsort benötigen, gilt ebenfalls als Arbeitszeit. Die Arbeitszeit

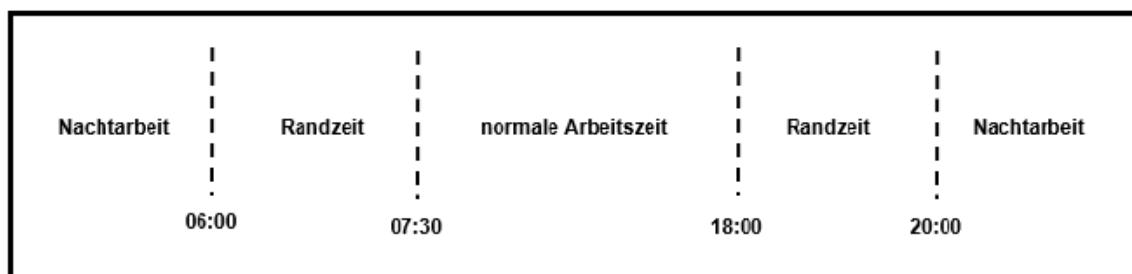
wird eins zu eins angerechnet. Einen Zeitzuschlag gibt es nicht.

Keine Arbeitszeit:	Bereithalten für allfällige, zeitlich nicht planbare und ungewisse Arbeitseinsätze (z.B. Bereithalten während eines Wochenendes um im Falle eines Wasserrohrbruchs die notwendigen Ventile zu schließen).
Arbeitszeit:	Zeitdauer in welcher die Mitarbeitenden tatsächlich für die Arbeitgeberin tätig werden müssen (z.B. tatsächlich benötigte Zeit für das Schliessen eines Ventils wegen eines Wasserrohrbruchs) sowie die Zeit für An- und Rückfahrt zum Arbeitsort.

C. Nacht-, Wochenendarbeit sowie Arbeiten während den Randzeiten

1. Definition Nacht-, Wochenendarbeit sowie Arbeiten während den Randzeiten

Als Nachtarbeit gilt die Arbeitszeit zwischen 20:00 Uhr und 06:00 Uhr. Die Zeit von 06:00 Uhr bis 07:30 Uhr und von 18:00 Uhr bis 20:00 Uhr gilt als Randzeit.



Als Wochenendarbeitszeit gilt die Zeit von Samstag 06:00 Uhr bis Sonntag 20:00 Uhr. Den Sonntagen gleichgestellt sind die eidgenössischen und kantonalen gesetzlichen Feiertage (von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr).

2. Zulage

Für Nacht-, Wochenendarbeit sowie Arbeiten während den Randzeiten wird ein Lohnzuschlag ausbezahlt. Der Lohnzuschlag für Nacht- und Wochenendarbeit beträgt 50%. Derjenige für Arbeiten während den Randzeiten 25%.

Für die Berechnung des Lohnzuschlags ist der Stundenlohn ohne Orts-, Haushalts- oder Kinderzulagen massgeblich. Bei Mitarbeitenden, welche im Monatslohn angestellt sind, ist der Jahreslohn durch die gemäss Arbeitsvertrag jährlich zu leistende Stundenzahl zu teilen.

Sind für den gleichen Zeitraum mehrere Zulagen geschuldet, so wird für den betreffenden Zeitraum ausschliesslich die höhere Zulage ausgerichtet.

	06:00	07:30	18:00	20:00	
Nachtarbeit		Randzeit	normale Arbeitszeit	Randzeit	Nachtarbeit
Nachtzulage:	50%				50%
Randzeiten-Zulage:		25%		25%	
Wochenendzulage:	50%	50%	50%	50%	50%
Geschuldete Zulage:	50%	50%	50%	50%	50%

Ein Zeitzuschlag ist nicht geschuldet. Die Arbeitszeit ist eins zu eins zu erfassen.

3. Anordnung durch die vorgesetzte Stelle

Nacht-, Wochenendarbeit sowie Arbeiten während den Randzeiten müssen vorgängig von der zuständigen vorgesetzten Stelle angeordnet oder von dieser nachträglich genehmigt werden. Sie sind zudem separat mit dem entsprechenden Formular der Arbeitgeberin zu erfassen und von der vorgesetzten Stelle monatlich visieren zu lassen.

Spezielle Regelungen gelten für die Bereiche Wasserversorgung, Abwasserentsorgung und Werkdienst.

D. Telefonische Erreichbarkeit ausserhalb der normalen Arbeitszeiten

Mitarbeitende, die in den Bereichen Hausdienst und Bestattungsamt die Gesamtverantwortung tragen, müssen die Erreichbarkeit in Notfällen auch ausserhalb der normalen Arbeitszeiten sicherstellen. Hierfür erhalten sie eine monatliche Zulage im Betrag von pauschal CHF 100.00. Diese wird zwölf Mal jährlich zusammen mit dem Monatslohn ausgerichtet.

Bei der telefonischen Erreichbarkeit in Notfällen ausserhalb der normalen Arbeitszeiten handelt es sich nicht um einen Pikettdienst (keine dauernde Erreichbarkeit und/oder Reaktionszeit von maximal 30 Minuten erforderlich). Es ist deshalb keine zusätzliche Piktentschädigung geschuldet.