

SRM-Nr. 130.2

# **Personalreglement (PR)**

vom 18. September 2023

In Kraft ab 01. Januar 2024

I.	Arbeitsverhältnis .....	4
A.	Geltungsbereich.....	4
	Art. 1 Geltungsbereich .....	4
	Art. 2 Instrumente der Personalpolitik.....	4
B.	Zuständigkeiten .....	4
	Art. 3 Personalverantwortliche.....	4
	Art. 4 Ausbildungsverantwortliche.....	4
	Art. 5 Stellenbeschreibung.....	4
	Art. 6 Personalselektions- und Anstellungsinstanzen.....	5
C.	Schutz am Arbeitsplatz.....	5
	Art. 7 Schutz der Persönlichkeit.....	5
D.	Anfang und Ende des Arbeitsverhältnisses .....	6
	Art. 8 Beginn des Arbeitsverhältnisses.....	6
	Art. 9 Fiktives Eintrittsdatum.....	6
	Art. 10 Kündigungsgründe aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens.....	6
	Art. 11 Verfahren bei Erteilung eines Verweises.....	7
II.	Rechte der Angestellten.....	7
A.	Lohn.....	7
	Art. 12 Lohnauszahlungen .....	7
	Art. 13 Lohnklassen und -stufen.....	7
	Art. 14 Lohnentwicklung/Beförderung.....	7
	Art. 15 Teuerungszulage.....	7
B.	Lohnzulagen.....	8
	Art. 16 Einmalzulagen.....	8
	Art. 17 Pikettdienst .....	8
C.	Treuevergütung.....	8
	Art. 18 Dienstaltersgeschenk (DAG).....	8
D.	Mitarbeitergespräch.....	9
	Art. 19 Mitarbeitergespräch/Zielvereinbarung .....	9
E.	Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen.....	9
	Art. 20 Grundsatz.....	9

Art. 21	Öffentlicher Verkehr .....	9
Art. 22	ZVV-Abonnemente .....	9
Art. 23	Privatauto/Versicherung .....	10
Art. 24	Parkplätze .....	10
Art. 25	Mobiltelefone.....	10
Art. 26	Verpflegungskosten.....	11
Art. 27	Übernachungskosten.....	11
Art. 28	Dienstbekleidung.....	11
Art. 29	Erscheinungsbild .....	11
Art. 30	Reka-Freizeitgeld .....	12
Art. 31	Privatbezüge.....	12
F.	Weiterbildung .....	12
Art. 32	Grundsatz.....	12
Art. 33	Organisation .....	13
Art. 34	Kostenübernahme/Zuständigkeit/Verfügung.....	13
Art. 35	Private Aus- und Weiterbildung.....	13
Art. 36	Rückforderung .....	14
G.	Vergünstigungen.....	14
Art. 37	Mitarbeitervergünstigungen .....	14
H.	Mitsprache .....	14
Art. 38	Personeller Bezug .....	14
III.	Pflichten der Angestellten.....	14
A.	Arbeitszeit Allgemeines.....	14
Art. 39	Betriebliche Arbeitszeit.....	14
Art. 40	Pausen.....	15
Art. 41	Rahmenarbeitszeit.....	15
Art. 42	Publikumszeiten .....	15
B.	Arbeitszeitmodelle .....	16
Art. 43	Allgemeines .....	16
Art. 44	Gleitende Arbeitszeit I.....	16
	Gleitende Arbeitszeit II.....	16
C.	Überzeit.....	18
Art. 45	Erfassung.....	18
Art. 46	Kompensation.....	18

Art. 47	Auszahlung.....	18
Art. 48	Sitzungen.....	18
Art. 49	Mitarbeit im Wahlbüro.....	18
IV.	Ferien, Urlaub, Dienstaussetzungen.....	19
A.	Ferienanspruch.....	19
Art. 50	Allgemein.....	19
Art. 51	Stundenlohn.....	19
Art. 52	Bezug der Ferien/Ferienübertragung.....	19
Art. 53	Krankheit, Unfall.....	20
Art. 54	Barabgeltung der Ferien.....	20
B.	Dienstaussetzung.....	20
Art. 55	Arbeitsfreie Tage.....	20
Art. 56	Brückentage, Schalterschliessungen.....	20
Art. 57	Personalanlass, Schalterschliessungen.....	21
Art. 58	Abwesenheit wegen Militär-, Zivildienst etc.....	21
Art. 59	Verschiedene Tätigkeiten.....	21
Art. 60	Kurzabsenzen, Arztbesuche.....	22
Art. 61	Inhalt des Arztzeugnis, anrechenbare Stunden im Krankheitsfall.....	22
C.	Urlaub.....	23
Art. 62	Allgemeines.....	23
Art. 63	Bezahlter Urlaub für familiäre Ereignisse.....	23
Art. 64	Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten.....	23
Art. 65	Bezahlter Urlaub ohne Anspruch.....	23
Art. 66	Unbezahlter Urlaub.....	23
V.	Schlussbestimmungen.....	24
Art. 67	Vollzug.....	24
Art. 68	Inkraftsetzung.....	24
	Anhang.....	25
A.	Anstellungs- und Kompetenzmatrix.....	25

## **I. Arbeitsverhältnis**

### **A. Geltungsbereich**

#### **Art. 1 Geltungsbereich**

Dieses Reglement regelt die Umsetzung der Personalverordnung der Gemeinde Buchs ZH vom 18. September 2023.

#### **Art. 2 Instrumente der Personalpolitik**

Die Umsetzung der Personalpolitik erfolgt unter anderem mit folgenden Instrumenten:

- a. Zielvereinbarung
- b. Mitarbeitergespräche
- c. Weiterbildung
- d. Arbeitszeitmodell
- e. Leistungs- und Verhaltensanreize
- f. Vergünstigungen

### **B. Zuständigkeiten**

#### **Art. 3 Personalverantwortliche**

Die Personalverantwortliche bzw. der Personalverantwortliche der Gemeindeverwaltung sorgt in Absprache mit der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten für einen einheitlichen Auftritt der Gemeinde als Arbeitgeberin sowie für den Vollzug der Personalpolitik des Gemeinderats.

Er hat hierzu Weisungsbefugnisse gegenüber den Abteilungen.

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist der Personalverantwortliche.

#### **Art. 4 Ausbildungsverantwortliche**

Die Ausbildungsverantwortliche bzw. der Ausbildungsverantwortliche der Gemeindeverwaltung koordiniert die Aktivitäten und den Auftritt der Gemeinde als Ausbildungsort und regelt die Arbeitszeit der Lernenden.

Sie bzw. er hat hierzu Weisungsbefugnisse gegenüber den Abteilungen und Betrieben.

#### **Art. 5 Stellenbeschreibung**

Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter legt nach Vorgabe der/des Personalverantwortlichen die Stellenbeschreibungen fest. Diese dienen der Umschreibung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung und bilden die Grundlage für die Einreihung sowie für die Mitarbeiterbeurteilung.

Die Stellenbeschreibungen werden periodisch überprüft, jedenfalls aber bei Neubesetzung einer Stelle oder bei Änderung des Aufgabengebietes.

## **Art. 6 Personalselektions- und Anstellungsinstanzen**

Die Personalselektion der Abteilungsleiterinnen bzw. der Abteilungsleiter erfolgt durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber in Absprache mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher.

Die übrigen Angestellten werden durch die Abteilungsleiter in Absprache mit der Personalverantwortlichen bzw. dem Personalverantwortlichen selektioniert.

Die Selektion der Lernenden erfolgt durch die ausbildungsverantwortliche Person.

Die direkten Vorgesetzten werden angemessen in das Auswahlverfahren miteinbezogen.

Der Gemeinderat stellt die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber an.

Die Anstellung der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter ist Sache der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers in Absprache mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher.

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist für die übrigen Anstellungen, sowie aller Lohneinstufungen und Kündigungen zuständig.

Die Lehrverträge werden von dem Ausbildungsverantwortlichen der Gemeinde abgeschlossen. Er bestimmt im Rahmen der allgemein üblichen Ansätze den Lohn der Lernenden.

Die Anstellung von Schulleitern und Schulleiterinnen, Lehrpersonen, Therapeuten und Therapeutinnen und, sonderpädagogischem Fachpersonal sowie alle weiteren Angestellten im Schulbereich, mit Ausnahme der Schulverwaltung obliegt der Schulpflege.

Die Details zur Anstellungsinstanz, Personalführung, Personengruppen und anwendbarem Recht, der vorgenannten Personengruppen sind im Anhang A in der Anstellungs- und Kompetenzmatrix geregelt.

## **C. Schutz am Arbeitsplatz**

### **Art. 7 Schutz der Persönlichkeit**

Der Gemeinderat duldet am Arbeitsplatz keine Diskriminierung, kein Mobbing und keine sexuelle Belästigung seiner Mitarbeitenden.

Der Gemeinderat trifft die erforderlichen Massnahmen für den Schutz der Persönlichkeit und der Gesundheit der Mitarbeitenden.

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber besitzt Weisungsbefugnis, um den Schutz der Mitarbeitenden sicherzustellen.

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ernennt die notwendige Anzahl Sicherheitsbeauftragter (SIBE) und betrieblicher Sicherheitsbeauftragter (BESIBE).

## **D. Anfang und Ende des Arbeitsverhältnisses**

### **Art. 8 Beginn des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis beginnt am Eintrittstag gemäss Anstellungsverfügung.

### **Art. 9 Fiktives Eintrittsdatum**

Zur Berechnung der Dienstjahre wird für alle Mitarbeitenden, ungeachtet der Zahl der Anstellungen, ein fiktives Eintrittsdatum festgesetzt. Dieses entspricht dem Zeitpunkt des Beginns der ersten, für die Berechnung der Dienstjahre zu berücksichtigende Tätigkeit.

Das fiktive Eintrittsdatum wird bei einem Aus- und Wiedereintritt in den Dienst der Gemeinde angepasst, ebenso bei einmaligen oder mehrfachen unbezahlten Urlauben, deren Dauer insgesamt sechs Monate übersteigen, wobei nur die diese Dauer übersteigende Zeit zu berücksichtigen ist.

### **Art. 10 Kündigungsgründe aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens**

Gründe für eine Kündigung aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens im Sinne des Art. 16 der Personalverordnung sind beispielsweise:

- nachlassende Leistung aufgrund von Alkohol- oder Drogenkonsum oder aus anderen Gründen
- wiederholte Pflichtverletzungen
- fehlender Wille zur Zusammenarbeit
- fehlende Integration in ein Team
- mangelnde Sozialkompetenz
- gestörtes Vertrauensverhältnis
- wiederholte persönliche Schwierigkeiten mit Unterstellten oder Vorgesetzten, die das Vertrauens- und Arbeitsverhältnis ungünstig beeinflussen
- Zugehörigkeit zu einer extremistischen Organisation
- sexuelle Belästigung
- Straftaten, die in einem Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen oder dieses nachhaltig beeinträchtigen
- Wiederholte und verschuldete Weigerung, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

## **Art. 11 Verfahren bei Erteilung eines Verweises**

Vor Erteilung eines Verweises klären die Vorgesetzten unter Beizug der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers den Sachverhalt ab und legen die beabsichtigten Massnahmen gemeinsam fest.

Der Mitarbeitende erhält Gelegenheit sich zum Sachverhalt sowie zu den in Aussicht gestellten Massnahmen innerhalb einer Frist von in der Regel 10 Tagen zu äussern. Der Verweis wird im Personaldossier abgelegt.

## **II. Rechte der Angestellten**

### **A. Lohn**

#### **Art. 12 Lohnauszahlungen**

Der Monatslohn wird den Angestellten jeweils am 25. jeden Kalendermonats ausbezahlt.

Der 13. Monatslohn wird in zwei Teilen, jeweils Ende Juni und Ende Dezember, ausbezahlt.

#### **Art. 13 Lohnklassen und -stufen**

Die Lohnklassen und -stufen für das Gemeindepersonal entsprechen denjenigen in Anhang 2 der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz.

Der Gemeinderat legt den Gemeindewerklohn (Stundenlohn) fest.

#### **Art. 14 Lohnentwicklung/Beförderung**

Der Gemeinderat legt alljährlich den prozentualen Anteil der Lohnsumme für individuelle Lohnerhöhungen und Einmalzulagen für die Angestellten fest. Grundlage für die Quote ist das jährliche Orientierungsschreiben des Gemeindeamtes zur Budget- und Finanzplanung und allfällige Rotationsgewinne.

Über die individuellen Besoldungsstufenanstiege, Lohnanpassungen und Beförderungen des Personals entscheidet der Gemeinderat.

Ordentlicher Termin für individuelle Lohnerhöhungen ist der 1. Januar.

Wurden die Anforderungen wiederholt mehrheitlich nicht erfüllt, so entscheidet die Anstellungsinstanz über eine Lohnanpassung im Sinne einer Rückstufung. Für die Rückstufung ist die Kündigungsfrist einzuhalten.

#### **Art. 15 Teuerungszulage**

Der Lohn sowie die AHV-pflichtigen Lohnbestandteile werden jeweils auf den 1. Januar an die Teuerung, wie sie der Kanton für die Löhne des Staatspersonals ausrichtet, angepasst.

## **B. Lohnzulagen**

### **Art. 16 Einmalzulagen**

Einmalzulagen können als Auszeichnung an einzelne Mitarbeitende bezahlt werden, welche mit ihren Leistungen in qualitativer oder quantitativer Hinsicht die Erwartungen übertroffen haben oder eine ausserordentliche Leistung erbracht haben. Die Einmalzulagen werden im Betrag von 500 bis 5'000 Franken ausgerichtet.

Bis zu einem Betrag von 500 Franken kann die Einmalzulage auf Wunsch des Mitarbeitenden in Form von Gutscheinen entrichtet werden.

Über die Gewährung von Einmalzulagen entscheidet der Gemeinderat auf Antrag.

### **Art. 17 Pikettdienst**

Pikettdienst ist ein Bereitschaftsdienst, während dessen sich der Angestellte auf Anordnung der vorgesetzten Stelle ausserhalb der normalen Arbeitszeit für Arbeitseinsätze bereithält. Die Entschädigung erfolgt gemäss Reglement über die Pikettentschädigung.

## **C. Treuevergütung**

### **Art. 18 Dienstaltersgeschenk (DAG)**

Zur Berechnung der Dienstjahre wird auf das fiktive Eintrittsdatum abgestellt.

Auf Wunsch der Angestellten bzw. des Angestellten oder wenn die betrieblichen Verhältnisse den Bezug der Treuevergütung als Urlaub nicht zulassen, wird die Treuevergütung ausbezahlt. Die Zuständigkeit hierfür liegt bei der Personalverantwortlichen bzw. des Personalverantwortlichen.

Bei Austritt der Angestellten bzw. des Angestellten aus dem Dienst der Gemeinde vor Fälligkeit einer Treuevergütung besteht kein Anspruch auf anteilmässigen Bezug derselben.

Für das Dienstaltersgeschenk wird in der elektronischen Zeiterfassung ein separates Konto geführt, der Urlaub dort erfasst und ausgewiesen.

Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt, tageweise oder in anderer geeigneter Form bezogen werden. Er kann bis zwei Jahre nach Fälligkeit bezogen werden.

## **D. Mitarbeitergespräch**

### **Art. 19 Mitarbeitergespräch/Zielvereinbarung**

Die Mitarbeitenden haben grundsätzlich Anspruch auf eine jährliche Mitarbeiterbeurteilung. Diese erfolgt durch den Vorgesetzten anhand eines einheitlichen Beurteilungsverfahrens, das vom Gemeinderat festgelegt wird.

Gleichzeitig mit der Mitarbeiterbeurteilung werden von Mitarbeitenden und Vorgesetzten gemeinsam die Ziele für das Folgejahr festgelegt, wo es sinnvoll erscheint.

## **E. Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen**

### **Art. 20 Grundsatz**

Als Spesen gelten Auslagen, die den Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Tätigkeit oder für bewilligte Aus- und Weiterbildung anfallen. Ersetzt werden die effektiven Kosten für geschäftlich bedingte Reisen, Verpflegung und Unterkunft.

Die Abrechnung hat monatlich mit Spesenbeleg zu erfolgen. Die Auszahlung erfolgt im Folgemonat mit dem Lohn oder per Barauszahlung.

Für einzelne, sich regelmässig wiederholende Spesen, deren individuelle Erhebung nicht verhältnismässig ist, kann die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber pauschale Entschädigungen festlegen.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Nicht notwendige Aufwendungen tragen sie selbst.

### **Art. 21 Öffentlicher Verkehr**

Für geschäftliche Reisen sind mit erster Priorität die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Ist kein ZVV-Abonnement bei der Gemeinde verfügbar, werden Billette zweiter Klasse vergütet (Besitzer eines Halbtax-Abos können Billette der ersten Klasse lösen).

Eine Ausnahme kann für Begleitpersonen von Erstklassreisenden gemacht werden.

Inhaber eines Generalabonnements erhalten diese Vergütung ebenfalls.

### **Art. 22 ZVV-Abonnemente**

Die Nutzung der ZVV-Abonnemente der Gemeinde für geschäftlich bedingte Fahrten hat jederzeit Vorrang vor einer allfälligen privaten Nutzung durch die Angestellten und Behörden.

Bei selbstverschuldetem Verlust des ZVV-Abonnements muss der Angestellte oder das Behördenmitglied den Restwert übernehmen. Bei geschäftlicher Nutzung reduziert sich der Betrag um 50 Prozent.

### **Art. 23 Privatauto/Versicherung**

Die Spesen für den Gebrauch eines Privatautos werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird, die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist.

Fahrtspesen für private Fahrzeug werden grundsätzlich gemäss kantonaler Regelung vergütet.

Autospesen werden in der Regel nur vergütet, wenn vorgängig die Bewilligung der vorgesetzten Stelle eingeholt wurde und keine betriebseigenen Fahrzeuge zur Verfügung stehen.

Die Kilometerentschädigung beträgt generell Fr. 0.80/km. Sie kann vom Gemeinderat mittels separaten Beschlusses angepasst werden.

Benutzt der Angestellte das Privatauto üblicherweise für den Arbeitsweg, werden nur die zu dienstlichen Zwecken zusätzlich zurückgelegten Kilometer als Spesen entschädigt.

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber kann für Mitarbeitende, welche das Privatauto regelmässig für dienstliche Zwecke brauchen, auch pauschale Entschädigungen festlegen.

Für Schäden an den anlässlich von Dienstfahrten verwendeten Privatfahrzeugen und für den Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung, hat die Gemeinde eine Versicherung abgeschlossen. Ausgeschlossen von der Versicherung sind Parkschäden.

### **Art. 24 Parkplätze**

Die Benützung gemeindeeigener Parkplätze durch die Angestellten ist in der Regel kostenpflichtig. Eine Untervermietung gegen Entgelt oder kostenlos ist nicht erlaubt. Die Finanzabteilung entscheidet bei Abwesenheiten über die Benützung der Parkplätze. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

### **Art. 25 Mobiltelefone**

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber entscheidet nach Rücksprache mit den Abteilungsleitenden, für welche Funktionen ein Mobiltelefon der Gemeinde zur Verfügung gestellt wird.

Die Beschaffung der Mobiltelefone sowie der Abschluss und die Verwaltung der Kommunikationsverträge erfolgt zentral durch die Abteilungsleitung Finanzen.

Die Entschädigung für die Nutzung von privaten Mobiltelefonen zum dienstlichen Gebrauch richtet sich nach den Richtlinien für Lohnnebenleistungen.

## **Art. 26 Verpflegungskosten**

Für die Verpflegung ausserhalb des Arbeitsortes in Zusammenhang mit ganztägigen Tätigkeiten (Kurse, Weiterbildung, Sitzungen etc.) werden die effektiven Kosten jedoch maximal 30 Franken vergütet.

Wenn es im betrieblichen Interesse liegt, können Angestellte Drittpersonen einladen. Es werden die Gesamtkosten vergütet.

## **Art. 27 Übernachtungskosten**

Für Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preislage vergütet. Auf Grund örtlicher Gegebenheiten können ausnahmsweise die Kosten einer höheren Preiskategorie entschädigt werden.

Vergütet werden die Übernachtungskosten einschliesslich Abendessen/Frühstück.

## **Art. 28 Dienstbekleidung**

Die Abteilungs- respektive Betriebsleitungen legen fest, wer Anspruch auf Dienst- und Schutzbekleidung hat. Sie legen ebenfalls fest, ob die Bekleidung wegen geltender Hygienevorschriften oder aus anderen Gründen im Betrieb gereinigt wird oder ob die Angestellten die Bekleidung auf eigene Kosten selber reinigen.

Spezialbekleidung (GoreTex-Jacken etc.) wird grundsätzlich auf Kosten der Gemeinde gereinigt. Normale Dienstbekleidung für Hauswartung, Reinigungspersonal etc. muss von den Mitarbeitenden auf eigene Kosten beschafft und gereinigt werden.

Das administrative Personal hat generell keinen Anspruch auf Kleiderentschädigung.

## **Art. 29 Erscheinungsbild**

Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung haben täglich Kontakt zu Kundinnen und Kunden. Mit der Wahl der Kleidung tragen sie mit zum Erscheinungsbild der Gemeinde Buchs bei. Die Gemeinde Buchs legt Wert auf ein ordentliches und gepflegtes Erscheinungsbild. Nicht erlaubt sind:

Männer

- Ärmellose T-Shirts
- Männer-Sandalen
- Kurze Hosen

Frauen

- Jupe & Shorts kürzer als handbreit über dem Knie
- Bauchfreie Textilien
- Spaghetti-Träger
- Tiefe Kleiderausschnitte
- Sichtbare Unterwäsche bzw. durchsichtige Kleidung

Frauen und Männer

- Zerrissene Jeans
- Sportbekleidung wie Trainingsanzüge oder Teile davon (auch Kapuzenpulli oder -jacke)
- Barfuss
- Flip-Flops
- Auffällige Piercings an sichtbaren Stellen
- Kopfbedeckung wie Baseballcaps etc.
- T-Shirts mit auffälligem Aufdruck (Musikband etc.)
- Abgelaufene, schmutzige Schuhe
- Militärbekleidung und -schuhe (z. B. Kampfstiefel)
- Tattoos sollten nach Möglichkeit bedeckt sein
- Extreme Haarschnitte und Haarfarben

### **Art. 30 Reka-Freizeitgeld**

Mitarbeitende im Monats- oder Stundenlohn sowie Lernende nach Berufsbildungsgesetz haben nach Ablauf der Probezeit Anspruch auf den Bezug von Reka-Freizeitgeld, sofern sie mindestens 25% angestellt sind und keine anderen Zulagen wie z.B. Verpflegungspauschalen erhalten. Zur Berechnung des Anstellungspenums ist auf den Durchschnitt der geleisteten Arbeitsstunden der vorausgegangenen sechs Monate abzustellen.

### **Art. 31 Privatbezüge**

Für die private Benützung von Fotokopierern und Druckern werden die Selbstkosten berechnet. Kleine Mengen sind nicht zu vergüten, ebenso wenig die private Benützung des Telefons in einem angemessenen Umfang.

Die Nutzung von Internet und E-Mail für private Zwecke ist auf ein Minimum zu beschränken. Es gelten die Vorschriften der jeweils gültigen ICT-Weisung.

## **F. Weiterbildung**

### **Art. 32 Grundsatz**

Der Gemeinderat fördert die Aus- und Weiterbildung des Gemeindepersonals.

Aus- und Weiterbildungen werden in den Bereichen Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen gefördert mit dem Ziel, bei den Mitarbeitenden eine hohe Arbeitsqualität zu erreichen und zu erhalten.

Für die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden können bezahlter oder unbezahlter Urlaub sowie finanzielle Beiträge gewährt werden.

Die anteilmässige Übernahme der Kurskosten und die Anrechnung als Arbeitszeit richten sich nach dem betrieblichen Interesse an der Aus- und Weiterbildung. In der Regel wird Aus- und

Weiterbildung nur innerhalb der Rahmenarbeitszeit und maximal zu 8:24 Stunden als Arbeitszeit angerechnet (unabhängig vom Arbeitspensum).

Die Anreisezeit an den Ausbildungsort gilt nicht als Arbeitszeit.

Aus- und Weiterbildungszeit, die in die Freizeit fällt, kann nicht kompensiert werden.

### **Art. 33 Organisation**

Die Kompetenz und Verantwortung für eine genügende Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden liegt bei den Abteilungsleitenden.

Für die Aus- und Weiterbildung der Abteilungsleitenden ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber zuständig.

Die Angestellten melden ihre Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse dem direkten Vorgesetzten. Über die besuchte Aus- und Weiterbildung erstatten sie der direkten Vorgesetzten bzw. dem direkten Vorgesetzten einen kurzen Bericht.

### **Art. 34 Kostenübernahme/Zuständigkeit/Verfügung**

Für Aus- und Weiterbildungen, die angeordnet sind oder auf Initiative der Angestellten bzw. des Angestellten erfolgen, jedoch im betrieblichen Interesse liegen, werden folgende Kosten ganz oder anteilmässig übernommen:

- Kurskosten
- Kosten der erforderlichen Lehrmittel
- Unterkunft und Reisespesen
- Allfällige Prüfungsgebühren

Aus- und Weiterbildungen, die maximal 5 Arbeitstage dauern und weniger als 2'000 Franken kosten, werden durch die Abteilungsleitenden - nach Rücksprache mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber - bewilligt, diejenigen der Abteilungsleitenden werden durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber bewilligt.

Längerdauernde Aus- und Weiterbildungen mit Kosten ab 2'000 Franken sind auf Antrag der Abteilungsleitenden durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber mittels Verfügung mit Rückzahlungsmodalitäten zu bewilligen.

Die Beiträge für Aus- und Weiterbildung sind jährlich zu budgetieren.

### **Art. 35 Private Aus- und Weiterbildung**

Funktionsfremde Aus- und Weiterbildungen sind grundsätzlich von der lernwilligen Person selbst zu tragen, können jedoch finanziell unterstützt werden, sofern sie auch im Interesse des Arbeitgebers liegen. Für den Kursbesuch wird in der Regel keine Arbeitszeit angerechnet.

Der Entscheid über eine solche Unterstützung und über die Höhe des Beitrags (bis max. 1'500 Franken) liegt bei der Gemeindeschreiberin bzw. beim Gemeindeschreiber. Beiträge, die darüber hinausgehen, sind durch den Gemeinderat zu bewilligen.

#### **Art. 36 Rückforderung**

Wenn das Arbeitsverhältnis durch den Mitarbeitenden oder aus Gründen aufgelöst wird, die beim Mitarbeitenden liegen, besteht für Aus- und Weiterbildungsbeiträge über 2'500 Franken während 24 Monaten (oder nach Vereinbarung länger) nach Abschluss oder Abbruch der Fortbildung, ein pro Rata Rückforderungsanspruch an die Gemeinde. Der Rückforderungsvorbehalt umfasst die Gesamtkosten gemäss Art. 32. Die Höhe der Rückerstattung reduziert sich pro vollständig geleisteten Monat um 1/24.

Bei Abbruch einer geförderten Aus- und Weiterbildung oder Misserfolg bei der Abschlussprüfung kann der Gemeinderat eine ganze oder teilweise Rückforderung der Beiträge, auch bei Weiterführung des Arbeitsverhältnisses, beschliessen.

### **G. Vergünstigungen**

#### **Art. 37 Mitarbeitervergünstigungen**

##### **ZVV-Abonnemente**

Den Angestellten stehen die zwei ZVV-Jahres-Abonnemente der Gemeinde unentgeltlich zur Verfügung. Vorrang hat, wer die Abonnemente für geschäftliche und Weiterbildungszwecke nutzt.

##### **Kindertagesstätten-Platz**

Die auswärtigen Angestellten sind bezüglich der Nutzung der Kindertagesstätten in der Gemeinde den Bewohnerinnen und Bewohnern von Buchs gleichgestellt.

### **H. Mitsprache**

#### **Art. 38 Personeller Bezug**

Bei Vorhaben mit personellem Bezug werden die Mitarbeitenden zur Vernehmlassung eingeladen.

## **III. Pflichten der Angestellten**

### **A. Arbeitszeit Allgemeines**

#### **Art. 39 Betriebliche Arbeitszeit**

Bei Vollzeitangestellten beträgt die Arbeitszeit in der Regel 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind.

Pro Arbeitstag sind 8 Stunden 24 Minuten (8.40 h) Arbeitszeit zu leisten.

Bei Teilzeitangestellten wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt und als Soll-Arbeitszeit linear auf die Wochentage verteilt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage, sowie weitere Arbeitszeit-reduktionen in Abzug gebracht.

#### **Art. 40 Pausen**

Soweit es betrieblich möglich ist, wird den Angestellten je Halbtage eine Pause von 15 Minuten gewährt. Sie gilt als Arbeitszeit. Der Bezug einer Arbeitspause von 30 Minuten (Vormittags- und Nachmittagspause zusammen) ist zulässig.

Kann die Arbeitspause aus betrieblichen oder aus anderen Gründen nicht bezogen werden, verfällt der Anspruch.

Werden mehr als 7 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

#### **Art. 41 Rahmenarbeitszeit**

Die tägliche Arbeitszeit von 8:24 Stunden kann zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistet werden. Die betrieblichen Bedürfnisse sind dabei von den Angestellten zu beachten.

Die tägliche Maximalarbeitszeit soll 11 Stunden nicht übersteigen und es ist zwischen zwei Arbeitseinsätzen - wenn betrieblich möglich - eine Ruhezeit von 11 Stunden zu gewähren.

Für Lernende bis und mit beendetem 17. Altersjahr beträgt die tägliche Maximalarbeitszeit 9 Stunden.

#### **Art. 42 Publikumszeiten**

Für die Verwaltungsabteilungen der Gemeinde (Gemeindehaus, Badenerstrasse 1) und des Betreibungsamtes Furttal gelten folgende Publikumsöffnungszeiten:

Montag            08.30-11.30 Uhr  
                      13.30-18.30 Uhr

Dienstag-Donnerstag  
                      08.30-11.30 Uhr  
                      13.30-16.30 Uhr

Freitag            07.00-13.00 Uhr

Über Ausnahmen entscheidet die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber.

Während dieser Zeit sind die Abteilungen so zu besetzen, dass der Publikumsverkehr bewältigt werden kann und die Auskunftserteilung gewährleistet ist.

Im Sinne der Kundenfreundlichkeit können ausserhalb der Publikumszeiten auf Anfrage von Kundinnen und Kunden Beratungsgespräche vereinbart und Dienstleistungen erbracht werden.

## **B. Arbeitszeitmodelle**

### **Art. 43 Allgemeines**

In der Gemeindeverwaltung gilt grundsätzlich die gleitende Arbeitszeit. Der Gemeinderat kann zudem für einzelne Berufsgruppen die Arbeitszeiten in Spezialerlassen festlegen.

### **Art. 44 Gleitende Arbeitszeit I**

#### **a) Grundsatz**

Die flexiblen/gleitenden Arbeitszeiten gelten grundsätzlich für das administrative Personal.

Nach Rücksprache mit der direkten bzw. dem direkten Vorgesetzten können die Mitarbeitenden die Arbeitszeiten innerhalb der Rahmenarbeitszeit und der Tagessollzeit frei bestimmen. Zu berücksichtigen sind dabei der Arbeitsanfall und die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden.

#### **Gleitende Arbeitszeit II**

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber kann aus betrieblichen Gründen oder bei Missbrauch, die gleitenden Arbeitszeiten für einzelne Mitarbeitende oder ganze Abteilungen vorübergehend einschränken oder entziehen.

Der Gemeinderat regelt die Möglichkeiten von Home-Office in einem separaten Erlass.

#### **b) Positiver Gleitzeitsaldo (Mehrstunden (Überstunden))**

Mit dem Jahreswechsel darf bei einem 100% Pensum ein positiver Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens 84 Stunden übertragen werden.

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber kann auf Antrag der Abteilungsleitung ausnahmsweise einen grösseren Übertrag bewilligen und Vergütungen anordnen, sofern eine Kompensation aus betrieblichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

Die Kompensation des positiven Gleitzeitsaldos kann entweder stundenweise oder als ganze Tage erfolgen. Der Bezug ganzer Tage ist auf 15 pro Jahr beschränkt.

Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Saldo durch den Bezug von Freizeit auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist durch die Gemeindeschreiberin bzw. den

Gemeindeschreiber zu prüfen und falls eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen Gründen nicht möglich war, zu vergüten.

### **c) Negativer Gleitzeitsaldo**

Mit dem Jahreswechsel darf bei einem 100% Pensum ein negativer Saldo von höchstens 42 Stunden übertragen werden. Der 42 Stunden übersteigende Negativsaldo wird mit dem neuen Feriensaldo verrechnet oder vom Lohn abgezogen.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der negative Saldo bis zum Austritt auszugleichen. Ist dies nicht möglich, erfolgt in der Regel eine Besoldungsreduktion.

### **d) Überzeit**

Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, welche über die tägliche Rahmenarbeitszeit von Art. 39 hinaus sowie an Samstagabenden nach 20 Uhr und am Sonntag geleistet wird. Sie wird mit einer Kompensation 1:1 abgegolten.

Die Überzeit muss durch die Vorgesetzten spezifisch und unter Angabe eines Zeitrahmens angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein genehmigt werden.

Bis 30 Stunden pro Jahr ordnet die Abteilungsleitung die Überzeit an. Bei mehr als 30 Stunden pro Jahr entscheidet die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber auf begründeten Antrag der Abteilungsleitung hin.

### **e) Zeitzuschlag**

Festangestellte gemäss lit. a) erhalten für Nacht und Sonntagsarbeit, die sich nicht aus dem ordentlichen Arbeitsverhältnis ergibt, folgende Zeitzuschläge:

Montag bis Freitag ab 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr	25 %
Samstag ab 00.00 Uhr bis 06.00 Uhr	25 %
Samstag ab 20.00 Uhr	50 %
Sonntag und Feiertage (inkl. lokale Feiertage)	50 %

Die Kompensation des Zeitzuschlags hat im Verhältnis 1:1 mit Freizeit zu erfolgen. Eine Auszahlung ist nicht möglich. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann in begründeten Ausnahmefällen eine Auszahlung erfolgen.

Angestellte ab Lohnklasse 17 erhalten keine Zeitzuschläge.

### **f) Anrechnung der Arbeitszeit bei Krankheit**

Im Krankheitsfall werden bei einem vollen Arbeitspensum pro Tag höchstens 8:24 Stunden als Arbeitszeit angerechnet. Diese Anrechnung reduziert sich bei einem Teilpensum auf das zu erbringende Tages-Soll. Die Personalverantwortliche bzw. der Personalverantwortliche kann bei Angestellten mit Teilzeitpensum, das Tages-Soll bis max. 8:24 Stunden aufrechnen, um allfällige Minuszeiten bedingt durch Krankheit im Wochen-Soll auszugleichen.

## **C. Überzeit**

### **Art. 45 Erfassung**

Für die geleistete und bewilligte Überzeit sowie für die Zeitzuschläge wird in der elektronischen Zeiterfassung je ein entsprechendes Überzeitkonto geführt

### **Art. 46 Kompensation**

Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich durch Zeitkompensation im Verhältnis 1:1 auszugleichen. Die Kompensation hat schnellstmöglich, spätestens aber innerhalb eines Kalenderjahres zu erfolgen.

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber kann für einzelne Berufsgruppen in begründeten Fällen die Kompensation von Überzeit mit Weisung regeln.

### **Art. 47 Auszahlung**

Ausnahmsweise und auf Antrag der Angestellten bzw. des Angestellten kann ein positiver Saldo des Überzeitkontos auch in Form von Lohnbezug entschädigt werden. Basierend auf der ordentlichen Besoldung (Einreihung) wird dabei jede Stunde Überzeit gemäss Kantonaler Lohntabelle zu 1/2184 des Jahresgrundgehaltes gerechnet und ausbezahlt.

Ein allfälliger Zeitzuschlag (Lohnklassen bis und mit 16) muss 1:1 mit Freizeit kompensiert werden; er kann nicht ausbezahlt werden.

### **Art. 48 Sitzungen**

Sitzungen gelten als Arbeitszeit. Den Angestellten wird kein Sitzungsgeld ausbezahlt.

Finden die Sitzungen ausserhalb der Rahmenarbeitszeit statt, wird die Arbeitszeit als angeordnete Überzeit geführt. Die Teilnahme an repräsentativen Anlässen und Veranstaltungen gilt ebenfalls als Arbeitszeit. Die Teilnahme muss von der Abteilungsleitung oder der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unter Festlegung der anrechenbaren Arbeitszeit angeordnet sein.

### **Art. 49 Mitarbeit im Wahlbüro**

Angestellte (inkl. Lernende) können zur Mithilfe im Wahl- und Abstimmungsbüro beigezogen werden. Der Einsatz wird als Überzeit oder wahlweise mit einer Stundenentschädigung von brutto 45 Franken/Std. vergütet.

## **IV. Ferien, Urlaub, Dienstaussetzungen**

### **A. Ferienanspruch**

#### **Art. 50 Allgemein**

Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei vollständiger Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfalls wird der Ferienanspruch nach Ablauf eines Monats unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

Sofern Angestellte während zwölf zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Ferienkürzung nicht berücksichtigt.

Für die Herabsetzung des Ferienanspruchs sind Bruchteile von  $\frac{1}{4}$  Tagen und mehr auf halbe Tage und von  $\frac{3}{4}$  Tagen und mehr auf ganze Tage aufzurunden. Kleinere Bruchteile sind abzurunden.

#### **Art. 51 Stundenlohn**

Der Ferienanspruch von Angestellten im Stundenlohn wird mittels Zuschläge vergütet. Es gelten die kantonalen Ansätze wie folgt:

25 Tage Ferien & Feiertage 15.55 %  
27 Tage Ferien & Feiertage 16.59 %  
32 Tage Ferien & Feiertage 19.27 %

#### **Art. 52 Bezug der Ferien/Ferienübertragung**

Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Mitarbeitenden ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Grundsätzlich sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend und im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollen in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden.

Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers.

### **Art. 53 Krankheit, Unfall**

Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet. Sie müssen der vorgesetzten Stelle sofort, noch während der Ferien, gemeldet werden.

### **Art. 54 Barabgeltung der Ferien**

Nicht bezogene Ferien werden nicht in bar abgegolten.

Davon ausgenommen sind:

Der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten.

Ferien, die beim Tod der oder des Angestellten noch nicht bezogen sind.

Die Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers.

## **B. Dienstausssetzung**

### **Art. 55 Arbeitsfreie Tage**

Für die Angestellten sind im Allgemeinen ausser den Samstagen und den gesetzlichen Ruhetagen dienstfrei:

Der Sechseläuten-Montag (halber Tag) und der Knabenschiessen-Montag (halber Tag) sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

Als zusätzliche ganze Ruhetage<sup>1</sup>: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

Als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden gelten die Tage vor Karfreitag und Auffahrt. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender Regelungen und erhöhter Präsenzzeit, auf 13.00 Uhr festgesetzt.

<sup>1</sup> Ruhetage im Sinne von gesetzlichen Feiertagen, welche personalrechtlich dem Sonntag gleichgestellt sind.

### **Art. 56 Brückentage, Schalterschliessungen**

Am Freitag nach Auffahrt sowie zwischen dem 24. Dezember und bis und mit 2. Januar bleiben die Schalter der Gemeindeverwaltung geschlossen. Weitere Brückentage können vom Gemeinderat individuell bewilligt werden.

Die Arbeitszeit wird im Rahmen der geltenden Regelungen von den Angestellten individuell vorgeholt oder durch Ferientage abgegolten. Angestellte, die an diesen Tagen arbeiten wollen, benötigen dazu die Einwilligung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers.

Es entsteht kein Anspruch auf Zuschläge.

#### **Art. 57 Personalanlass, Schalterschiessungen**

Die Gemeindeverwaltung sowie die Betriebe, soweit möglich, bleiben am Tag des derzeit alle zwei Jahre stattfindenden Personalanlasses geschlossen.

Dem teilnehmenden Personal wird ein Arbeitstag, entsprechend 8:24 Stunden, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, gutgeschrieben.

Wer nicht am Anlass teilnimmt, leistet an diesem Tag die übliche Tagesarbeitszeit.

Daneben führen die einzelnen Abteilungen Personalanlässe durch. Diese haben vollumfänglich in der Freizeit stattzufinden.

Es besteht kein Anspruch auf Zuschläge.

#### **Art. 58 Abwesenheit wegen Militär-, Zivildienst etc.**

Für freiwilligen Militär- und Zivildienst sowie für den Beitritt zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung der Anstellungsinstanz erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen, wenn die betrieblichen Verhältnisse solche Dienstleistungen zulassen.

Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über obligatorische Dienstleistungen.

Für freiwillige Militärsport- und Gebirgskurse der Armee wird bezahlter Urlaub für höchstens vier Kurse während des gesamten Arbeitsverhältnisses gewährt, für freiwillige Zivildienstleistungen werden höchstens 20 Arbeitstage pro Kalenderjahr gewährt.

#### **Art. 59 Verschiedene Tätigkeiten**

Für Feuerwehrübungen und Feuerwehrekaderkurse werden InstruktorInnen und Instruktoressen, TeilnehmerInnen und Teilnehmern die notwendige Zeit gewährt, höchstens 20 Tage pro Kalenderjahr. Für Ernstfälle wird die notwendige Zeit gewährt.

Für ausserschulische Jugendarbeit in Sportvereinen, Musikvereinen, Pfadfindern und Ähnlichem, werden höchstens zehn Arbeitstage pro Jahr gewährt.

Für Leiterinnen- und Leiterkurse des Samariterdienstes wird die notwendige Zeit bewilligt, höchstens zweieinhalb Arbeitstage pro Kalenderjahr; für Einsätze im Rahmen des betrieblichen Sanitätsdienstes die notwendige Zeit.

Funktionärinnen und Funktionäre an kulturellen oder sportlichen Anlässen mit kantonaler, eidgenössischer oder internationaler Bedeutung wird die notwendige Zeit bewilligt, jedoch höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr. Für Teilnehmende wird die notwendige Zeit, höchstens aber ein Arbeitstag pro Kalenderjahr bewilligt.

#### **Art. 60 Kurzabsenzen, Arztbesuche**

Private Kurzabsenzen zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten sowie für planbare Therapien, Arzt- und Zahnarztbesuche sind bei Teilzeitbeschäftigten oder Beschäftigten im Stundenlohn nach Möglichkeit in die Freizeit zu verlegen und gelten nicht als Arbeitszeit. Ausgenommen sind notfallmässige und kurzfristig notwendige Arzt- und Zahnarztbesuche.

Bei den Angestellten mit fixen Arbeitszeiten oder im Schalterdienst sind solche Kurzabsenzen in die Randstunden zu verlegen. Es wird dazu die dafür benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet.

Bei häufigen Kurzabsenzen ist die vorgesetzte Stelle berechtigt, eine schriftliche Bestätigung der behandelnden Fachperson zu verlangen.

Angeordnete Besuche bei der Vertrauensärztin bzw. dem Vertrauensarzt gelten als Arbeitszeit und die dafür anfallenden Spesen werden entschädigt.

#### **Art. 61 Inhalt des Arztzeugnis, anrechenbare Stunden im Krankheitsfall**

Die Angestellten lassen sich im Krankheitsfall oder bei Unfall ein Arztzeugnis ausstellen, dessen Inhalt wie folgt Auskunft gibt:

- Umfang der Arbeitsunfähigkeit respektive der Teil-Arbeitsfähigkeit und Dauer
- Bei Angestellten mit Teilzeitpensum Umfang der Arbeitsunfähigkeit in Bezug zum Teilzeitpensum
- Allfällige mögliche Einschränkungen bezüglich der Arbeitstätigkeit

Für den Arztbesuch wird die dafür benötigte Zeit gewährt. Es wird dazu auch auf Art. 42 lit. f) verwiesen.

## **C. Urlaub**

### **Art. 62 Allgemeines**

Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten. Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden.

### **Art. 63 Bezahlter Urlaub für familiäre Ereignisse**

Der Anspruch richtet sich nach der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (§ 85)

### **Art. 64 Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten**

Der Anspruch richtet sich nach der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (§ 86).

### **Art. 65 Bezahlter Urlaub ohne Anspruch**

Für die Angestellten können die Abteilungsleiterinnen bzw. die Abteilungsleiter nach Rücksprache mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber einen bezahlten Urlaub in folgenden Fällen gewähren:

- Behördentätigkeit
- Tätigkeit als Prüfungsexperte in der Berufsbildung
- Aktive Teilnahme an Wettkämpfen und Trainingslager als Spitzensportler
- Aktive Mitwirkung an eidgenössischen Festen
- Leitung oder Teilnahme an Jugend- und Sport-Kursen
- Aktive Verbandstätigkeit im Zusammenhang mit beruflicher Tätigkeit
- Für Feuerwehr- und Zivilschutzübungen und Kaderkursen als Instruktor

Wird für die Ausübung einer der vorgenannten Tätigkeiten Arbeitszeit von mehr als 10 Tagen beansprucht, so ist diese grundsätzlich zu kompensieren. Eine Kumulation von bezahltem Urlaub aufgrund verschiedener Tätigkeiten ist nicht möglich.

### **Art. 66 Unbezahlter Urlaub**

Unbezahlter Urlaub ist zu gewähren, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten. Über unbezahlten Urlaub befindet die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter nach Rücksprache mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber.

## V. Schlussbestimmungen

### Art. 67 Vollzug

Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Vorschriften für den Vollzug dieses Reglements.

### Art. 68 Inkraftsetzung

Der Gemeinderat bestimmt den Zeitpunkt der Inkraftsetzung<sup>1</sup>

Buchs, 18. September 2023

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

Die Schreiberin:

Pascal Schmid

Yvonne Müller

---

<sup>1</sup> Gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2023/149 vom 18. September 2023 tritt die Personalverordnung am 01. Januar 2024 in Kraft

## Anhang

### A. Anstellungs- und Kompetenzmatrix

Personalgruppe	Anwendbares Recht	Anstellungsinstanz	Personalführung
Mitarbeitende politische Gemeinde: - Gemeindeschreiber/in - Abteilungsleiter/in - weitere Mitarbeitende	Kommunales Personalrecht (PVO, Reglement), subsidiär kantonales Personalrecht	Gemeindeschreiber: Gemeinderat  Abteilungsleiter: Gemeindeschreiber  Weitere Mitarbeiter: Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber/in: Gemeindepräsident  Abteilungsleiter: Gemeindeschreiber/in in Absprache mit Ressortverantwortlichem Weitere Mitarbeitende: Abteilungsleiter in Absprache mit Gemeindeschreiber/in
Mitarbeitende Schule, kantonally angestellt: - Schulleitungen - Lehrpersonen	Kantonales Lehr-/Personalrecht	Schulleitungen: Schulpflege  Lehrpersonen: Schulpflege / Schulleitungen (vgl. Revision VSG)	Schulleitungen: Schulpräsident  Lehrpersonen: Schulleitungen
Mitarbeitende Schule, kommunally angestellt, pädagogisch: - Therapeuten (Logopädie) - sonderpädagogisches Fachpersonal (DaZ-LP)	Kantonales Lehr-/Personalrecht	Schulpflege / Schulleitungen (vgl. Revision VSG)	Schulleitungen
Mitarbeitende Schule, kommunally angestellt, pädagogisch: - Gymivorbereitung - Begabtenförderung	Kommunales Personalrecht (PVO, Reglement), subsidiär kantonales Personalrecht	Schulleitungen	Schulleitungen
Mitarbeitende Schule, kommunally angestellt,  nicht-pädagogisch: - Tagesstrukturen - SSA - Assistenten, Aufgabenhilfen, Praktikanten - Gesundheitsdienste - evtl. weitere MA	Kommunales Personalrecht (PVO, Reglement), subsidiär kantonales Personalrecht	Gesamtleitung Tagesstrukturen (TS) & SSA: Schulpflege *  Standortleitungen Tagesstrukturen: Schulpflege Ressort Personelles*  Mitarbeitende Tagesstrukturen: Gesamtleitung TS *  Assistenten, Aufgabenhilfen, Praktikanten, evtl. weitere MA: Schulleitungen *  Gesundheitsdienste, evtl. weitere MA: Leitung Schulverwaltung	Schulsozialarbeit (SSA): Schulpräsident  Gesamtleitung TS: Schulpflege Ressortverantwortliche *  Standortleitungen Tagesstrukturen, Mitarbeitende Tagesstrukturen: Gesamtleitung TS *  Assistenten, Aufgabenhilfen, Praktikanten, evtl. weitere MA: Schulleitungen *  Gesundheitsdienste, evtl. weitere MA: Leitung Schulverwaltung

\*Die Konzepte Tagesstrukturen und Schullistenzen sind zurzeit in Überarbeitung, weshalb die Funktionsbezeichnungen und Zuständigkeiten noch ändern könnten.

Die hier beschriebenen Bezeichnungen und Zuständigkeiten beschreiben die angestrebten neuen Organisationsformen.