
Personalverordnung (PersV)

Version 1.0

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	4
	§ 1 Zweck und Geltungsbereich	4
	§ 2 Prinzipien der Personalpolitik	4
2	Stellenbewirtschaftung.....	4
	§ 3 Stellenbewirtschaftung	4
	§ 4 Administrative Führung.....	5
	§ 5 Vorzeitige Pensionierung.....	5
	§ 6 Anhörung und Mitwirkung.....	5
	§ 7 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigung.....	5
	§ 8 Überwachung.....	6
3	Aus- und Weiterbildung.....	6
	§ 9 Weiterbildungen, Tagungen	6
4	Arbeitszeit, Öffnungszeiten, Arbeitszeiterfassung	6
	§ 10 Arbeitszeitmodell (Jahresarbeitszeit) und Vorholzeit	6
	§ 11 Öffnungszeiten Schalter	7
	§ 12 Arbeitszeit und Gleitzeit.....	7
	§ 13 Angeordnete Arbeitszeit	7
	§ 14 Zeiterfassung	7
5	Löhne, Mitarbeitergespräche, Prämien, Bereitschaftsdienstentschädigungen, Entschädigungen	8
	§ 15 Rahmentarif Stundenlöhne	8
	§ 16 Mitarbeitergespräch	8
	§ 17 Pikett- und Inkonvenienzentschädigung.....	8
	§ 18 Dienstkleider und persönliche Schutzausrüstung	9
6	Ferienbezug, Feiertage, unbezahlter Urlaub, Krankheit.....	9
	§ 19 Feier- und Freitage	9
	§ 20 Ferienbezug.....	9
	§ 21 Unbezahlter Urlaub.....	9
	§ 22 Vorgehen bei Krankheit und Unfall.....	10
7	Spesen	10
	§ 23 Spesenentschädigung	10
	§ 24 Reise und Verpflegung	10
8	Informatikbenützung.....	11
	§ 25 Informatikbenützung	11
9	Suchtmittel am Arbeitsplatz	11
	§ 26 Alkoholkonsum	11
	§ 27 Einnahme von Betäubungsmitteln.....	11

10 Übergangs- und Schlussbestimmungen 12
 § 28 Inkraftsetzung 12

Anhang 1 Spesenentschädigungen

Sprachregelung

In diesem Reglement gelten sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform für alle Geschlechter.

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Derendingen – gestützt auf § 70 Abs. 3 lit. e Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 und § 76 Abs. 2 des Personalreglements –

beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt im Rahmen des Personalreglements vom Einzelheiten des Arbeitsverhältnisses sowie Details der Rechte und Pflichten des Personals der Einwohnergemeinde Derendingen.

§ 2 Prinzipien der Personalpolitik

¹ Die Arbeitgeberin achtet auf die Gesundheit und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden.

² Sie sorgt für ein angenehmes Arbeitsklima und leistet ihren Beitrag zu einer positiven Unternehmenskultur.³ Sie fördert und unterstützt die Diversität der Mitarbeitenden. Die Arbeitgeberin trägt einer ausgeglichenen Geschlechterverteilung in der Stellenbesetzung nach Möglichkeit Rechnung.

⁴ Sie fördert ihr Personal im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten:

- a) durch die Übertragung von Verantwortung und Kompetenzen;
- b) durch Mitarbeitergespräche und Laufbahnplanung;
- c) durch interne und externe Weiterbildung.

⁵ Sie trägt, soweit mit den Erfordernissen eines effektiven und effizienten Betriebs vereinbar, den gesellschaftlichen Gegebenheiten Rechnung und berücksichtigt legitime individuelle Wünsche ihres Personals durch:

- a) flexible Arbeitszeit-Modelle;
- b) vorausschauende Ferienplanung;
- c) Teilzeitstellen und individuelle Pensenreduktion;
- d) bezahlten oder unbezahlten Urlaub;
- e) Home-Office-Angebot für Mitarbeitende.

⁶ Einzelheiten zu Urlaub und Home-Office werden in separaten Weisungen geregelt.

2 Stellenbewirtschaftung

§ 3 Stellenbewirtschaftung

¹ Kader (Verwaltungsleitung, Abteilungsleitung) und Bereichsleitende optimieren laufend die Prozesse und die Aufgabenerfüllung ihrer Organisationseinheiten.

² Anträge für die Änderung, Streichung oder Neubeschaffung von Stellen sind bei der Verwaltungsleitung einzureichen.

³ Diese koordiniert und überprüft die Anträge in organisatorischer und personeller Hinsicht.

⁴ In begründeten Fällen stellt sie dem Gemeinderat Antrag für neue Stellen oder für die Änderung oder Streichung bestehender.

⁵ Die Mitwirkungsrechte des Personals bei der Arbeitsplatzbewertung und allfälligen Umstrukturierungen bleiben vorbehalten.

§ 4 Administrative Führung

¹ Die Verwaltungsleitung hat die Funktion eines Personalchefs inne und verantwortet die Personal-dossiers.

² Jede Stelle verfügt über eine schriftliche Anstellungsverfügung resp. einen Arbeitsvertrag (Stundenlohn, Aushilfen) und einen von den Mitarbeitenden unterzeichneten Stellenbeschrieb. Dieser legt die Grundanforderungen an die Arbeitnehmenden sowie deren Aufgabenbereich, Kompetenzen und Verantwortung fest.

§ 5 Vorzeitige Pensionierung

¹ Die Arbeitgeberin kann frühzeitige Pensionierungen von Mitarbeitenden durch die Ausrichtung von AHV-Ersatzrenten (Überbrückungsrenten) gewähren und versichert diese Risiken entsprechend. Solche Überbrückungsrenten sind nicht beitragspflichtig, da sie einen Zuschuss darstellen.

² Gesuche für frühzeitige Pensionierung und allfällige AHV-Ersatzrenten sind mindestens sechs Monate vor dem erwünschten Pensionierungszeitpunkt bei der Verwaltungsleitung einzureichen.

³ Angestellte, die mit 63 Jahren pensioniert werden, haben Anspruch auf eine von der Gemeinde finanzierte AHV-Ersatzrente im Umfang der maximalen einfachen Rente bis zum ordentlichen Pensionsalter.

⁴ Angestellte bis zur Lohnklasse 12, die mit 60 Jahren pensioniert werden, haben Anspruch auf zwei Jahre voller Finanzierung der AHV- Ersatzrente. Eine maximale Verlängerung der AHV- Ersatzrente um zusätzliche drei Jahre ist möglich. Der Gemeinderat entscheidet über auszurichtende AHV-Ersatzrenten und verfügt diese.

⁵ Beträgt der durchschnittliche Beschäftigungsgrad in den letzten zehn Jahren vor Entstehung des Anspruchs weniger als 100%, wird die ganze AHV-Ersatzrente entsprechend dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad anteilmässig angepasst.

⁶ Der Anspruch auf AHV-Ersatzrente erlischt, soweit ein Anspruch auf Leistungen der AHV oder der IV besteht, wobei der Anspruch auf eine vorzeitige gekürzte AHV-Rente nicht zum Erlöschen des Anspruchs auf eine AHV-Ersatzrente führt. Nimmt der Arbeitnehmer wiederum eine Anstellung nach dem freiwilligen Rücktritt an, so wird die AHV-Ersatzrente anteilmässig gekürzt.

⁷ Mitarbeitende, die AHV-Ersatzrenten bewilligt erhalten haben, dürfen keine bezahlten Tätigkeiten annehmen, die ein Brutto-Jahresgehalt von Fr. 20'000.00 übersteigen. Die Steuererklärung der betroffenen Person muss jährlich der Abteilung Finanzen eingereicht werden.

§ 6 Anhörung und Mitwirkung

¹ Über strukturelle, organisatorische und betriebliche Veränderungen wird das Personal informiert.

² Bei der Anstellung neuen Personals werden die direkten Vorgesetzten in die Vorselektion und Gespräche einbezogen.

§ 7 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigung

¹ Die Anstellungsbehörde fördert und unterstützt Mitarbeitende, welche öffentliche Ämter ausführen und dadurch das Schweizer Milizsystem stärken wollen.

² Mitarbeitende in öffentlichen Ämtern können jährlich bis zu 84 Stunden Absenzeit zur Ausübung ihres Amtes geltend machen.

³ Die Anstellungsbehörde kann allerdings die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer Nebenbeschäftigung untersagen, wenn:

- ihr betriebliche Interessen entgegenstehen;
- Anstellung und öffentliches Amt oder Nebenerwerb unvereinbar sind;
- die Leistungsfähigkeit des Angestellten durch die zusätzliche Belastung leidet.

§ 8 Überwachung

¹ Die Arbeitgeberin orientiert das Personal über alle technischen Massnahmen zur Kontrolle der Arbeitszeit und zur Überwachung am Arbeitsplatz.

² Vorbehalten bleiben strafrechtliche Ermittlungen durch die zuständigen Behörden.

3 Aus- und Weiterbildung

§ 9 Weiterbildungen, Tagungen

¹ Kurse und Tagungen, die von Mitarbeitenden freiwillig besucht werden wollen und im dienstlichen Interesse der Gemeinde liegen, können vom Direktvorgesetzten und zusammen mit dem Budgetverantwortlichen bewilligt werden.

² Weitere Einzelheiten werden in der separaten Weisung Aus- und Weiterbildungen geregelt.

4 Arbeitszeit, Öffnungszeiten, Arbeitszeiterfassung

§ 10 Arbeitszeitmodell (Jahresarbeitszeit) und Vorholzeit

¹ Es gilt eine von der Verwaltungsleitung festzulegende Anzahl zu leistender Jahresarbeitsstunden (bei einer 42h – Arbeitswoche bei 100%).

² Die Einteilung der Jahresarbeitszeit liegt in der Verantwortung der jeweiligen Abteilungen.

³ Die Verwaltungsleitung ist für den geordneten Dienstbetrieb verantwortlich. Sie kann die Jahresarbeitszeitregelung aus zwingenden betrieblichen Gründen oder in Fällen von Missbrauch einschränken.

⁴ Die Büros der Verwaltung, der Arbeitsbetrieb des Werkhofes und des Reinigungsdienstes bleiben am Nachmittag des letzten Arbeitstages vor Weihnachten sowie an den Werktagen zwischen Weihnachten und Berchtoldstag geschlossen. Ausgenommen sind Pikettdienste.

⁵ Die ausfallende Arbeitszeit wird verteilt auf das ganze Jahr vorgeholt und beträgt pro Tag 8:32 Stunden bei einem 100%- Pensum. Mitarbeitende im Teilpensum holen die ausfallende Arbeitszeit anteilmässig vor. Bei einem Ein- oder Austritt während dem Jahr (inkl. Befristete Anstellungsverhältnisse) wird die Vorarbeitszeit nicht verrechnet.

⁶ Wenn aus betrieblichen Gründen zwischen Weihnachten und Neujahr gearbeitet werden muss, sind die freien Tage im Einvernehmen mit der Verwaltungsleitung zu kompensieren.

§ 11 Öffnungszeiten Schalter

- ¹ Der Gemeinderat legt die Öffnungszeiten der Schalter der Gemeindeverwaltung fest.
- ² Die Büros der Gemeindeverwaltung bleiben vom Nachmittag des 24. Dezember bis und mit Berchtoldstag geschlossen.
- ³ Die ausfallende Arbeitszeit ist durch Zeitausgleich (GLAZ) oder durch Ferienbezug zu kompensieren.

§ 12 Arbeitszeit und Gleitzeit

- ¹ Die tägliche Arbeitszeit darf zwölf Stunden nicht überschreiten, sofern keine Arbeitszeit im Sinne angeordneter Überstunden zu leisten ist.
- ² Die wöchentliche Arbeitszeit ist in der Regel von Montag bis Freitag zu leisten und beträgt in jedem Fall höchstens 60 Stunden. Vorbehalten bleibt angeordnete dienstliche Tätigkeit, welche als Arbeitszeit angerechnet wird und auch Wochenenden betreffen kann.
- ³ Abweichungen von der täglichen Sollarbeitszeit werden dem Gleitzeitsaldo angerechnet.
- ⁴ Richtet sich die Arbeitszeit nach Dienstplan, werden Abweichungen der tatsächlich geleisteten von der geplanten Arbeitszeit dem Gleitzeitsaldo angerechnet.
- ⁵ Ein positiver Gleitzeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen.
- ⁶ Der Saldo des Gleitzeitkontos darf ein Plus von 80 Stunden und ein Minus von 30 Stunden nicht überschreiten (gilt für ein 100%-Arbeitspensum und anteilmässig für Mitarbeitende mit Teilzeitpensum). Die Verwaltungsleitung ist für die entsprechende Kontrolle und Abmahnung verantwortlich. Überschreitungen im Plusbereich werden per 31. Dezember des jeweiligen Kalenderjahrs entsprechend gestrichen und auf die 80 Stunden (gilt für 100%-Arbeitspensum, bei Teilzeitangestellten anteilmässig) hinunterkorrigiert. Davon ausgenommen ist die angeordnete Arbeitszeit nach §14.
- ⁷ Für die Kontrolle und Abmahnung der Regelung in Abs. 6 für die Verwaltungsleitung ist der Gemeindepräsident zuständig.

§ 13 Angeordnete Arbeitszeit

- ¹ Als angeordnete Arbeitszeit gelten einerseits alle ausserordentlichen Arbeiten, die vom Verwaltungskader angeordnet werden. Auch Einsätze, die im Rahmen von Pikettdiensten entstehen, gelten als angeordnete Arbeitszeit.
- ² Die angeordnete Arbeitszeit wird dem Überzeitsaldo gutgeschrieben und kann auf Antrag ausbezahlt werden.

§ 14 Zeiterfassung

- ¹ Die Arbeitszeit ist von allen Mitarbeitenden zu erfassen.
- ² Die Zeiterfassungsart wird von der Verwaltungsleitung bestimmt.
- ³ Die Direktvorgesetzten sind verpflichtet, monatlich alle Zeiterfassungsbelege zu kontrollieren und zu visieren.
- ⁴ Die Verwaltungsleitung kann Ausnahmen bewilligen.

⁵ Bei ganz- und teilzeitiger Arbeitsunfähigkeit kann kein positiver Gleitzeitsaldo pro Arbeitstag erwirtschaftet werden. Die maximale Zeitgutschrift beträgt 8:32 Stunden pro Tag für ein 100% Pensum.

⁶ Ausbildungstage unter der Woche werden mit 8:32 Stunden pro Tag als Arbeitszeit angerechnet, insofern der Mitarbeitende an diesem Wochentag gewöhnlich arbeitet. Kein Anspruch für eine Gutschrift besteht an freien Tagen aufgrund des Teilzeitpensums, an Wochenenden und Feiertagen. Davon ausgenommen sind angeordnete Weiterbildungen sowie Tageskurse/-seminare (unter der Woche).

⁷ Der Arbeitszeitausgleich (Abbau Gleitzeitsaldo) setzt zwingend einen positiven Zeitsaldo voraus. Durch den Bezug Gleitzeitsaldo darf kein negativer Zeitsaldo entstehen.

5 Löhne, Mitarbeitergespräche, Prämien, Bereitschaftsdienstentschädigungen, Entschädigungen

§ 15 Rahmentarif Stundenlöhne

¹ Die Stundenlöhne verstehen sich inklusive 13. Monatslohn, Feriengeld und Feiertagsentschädigung. Der Prozentsatz richtet sich nach den Prozentsätzen des Kantons Solothurn.

§ 16 Mitarbeitergespräch

¹ Direktvorgesetzte führen mit allen ihnen unterstellten Mitarbeitenden jährlich mindestens ein Mitarbeitergespräch durch.

² Die Verwaltungsleitung erlässt Bestimmungen zur Anwendung der Beurteilungsinstrumente.

³ Die Verwaltungsleitung kann Mitarbeitergruppen, die reine Ausführungsarbeiten verrichten oder im Stundenlohn angestellt sind, von der Leistungsbeurteilungssystematik ausnehmen.

§ 17 Pikett- und Inkonvenienzentschädigung

¹ Als Pikettdienst gilt die angeordnete und auf die sofortige Abrufmöglichkeit beschränkte Einsatzbereitschaft, die ausserhalb des angestammten Arbeitsortes und ausserhalb der vereinbarten Sollarbeitszeit geleistet wird. Für die Zentralen Dienste gelten die Arbeitseinsätze zwischen Weihnachten und Neujahr als Pikettdienst.

² Mitarbeitende können zu Pikettdiensten herangezogen werden, beziehungsweise sind nach ihrem Stellenbeschrieb dazu verpflichtet.

³ Angestellte, die durch Pikettstellung Einschränkungen ihres Privatlebens hinnehmen müssen, haben unter bestimmten Voraussetzungen Anspruch auf Pikettzulagen.

⁴ Die mit Pikett-, Nacht-, und Sonntagsdiensten zusammenhängenden Inkonvenienzen werden für Mitarbeitende in Form von Inkonvenienz- resp. Pikettentschädigungen pauschal abgegolten.

Pikettentschädigung für Werkhofangestellte

Winterdienst-Einsatzleiter und dessen Stellvertretung:	Fr.	140.00 / Woche
Mitarbeitende des Winterdienstes:	Fr.	60.00 / Woche
Werkhof (Mitte Nov. - Mitte März)	Fr.	180.00 / Woche

⁵ Hauswartsentschädigung beträgt Fr. 30.-/h

⁶ Die Pikettentschädigungen sind nicht teuerungsberechtigt und nicht kumulierbar.

⁷ Nacht-, Sonn- und Feiertageeinsätze des Gemeindepersonals werden den Arbeitskonti mit einem Faktor von 1.5 gutgeschrieben. Als Nachteinsatz gilt die Arbeitszeit zwischen 22.00 bis 06.00 Uhr. Ausgenommen davon sind Sonntagsdienste im Zusammenhang mit Abstimmungen und Wahlen.

⁸ Pikettdienstentschädigungen werden jeweils im Juni und Dezember ausgerichtet.

⁹ Die innerhalb des Pikettdienstes, aber ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit geleistete Arbeit, gilt als Gleitzeit.

§ 18 Dienstkleider und persönliche Schutzausrüstung

¹ Mitarbeitende des Werkhofs und der Hausdienste erhalten Dienstkleider und persönliche Schutzausrüstungen. Diese Mitarbeitenden erhalten jährlich eine Dienstkleiderentschädigung im Umfang von Fr. 250.00, womit alle Kosten für Wäsche und Instandhaltung abgegolten sind. Nebenamtlich angestellte Personen können entsprechende Entschädigungen bei der vorgesetzten Abteilung beantragen.

² Die Mitarbeitenden der Abteilung Bau erhalten ihre persönliche Schutzausrüstung.

³ Das Tragen der Dienstkleidung ausserhalb der Arbeitszeit ist nicht gestattet.

6 Ferienbezug, Feiertage, unbezahlter Urlaub, Krankheit

§ 19 Feier- und Freitage

¹ Als besoldete ganze Feiertage gelten:

Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Tag der Arbeit (Nachmittag), Fronleichnam, Nationalfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Weihnachten.

² Als besoldete Freitage gelten:

Berchtoldstag, Ostermontag, Pfingstmontag, Stephanstag, Silvesternachmittag.

³ Feier- und Ferientage, welche auf ein Wochenende fallen, werden nicht kompensiert.

§ 20 Ferienbezug

¹ Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien pro rata berechnet.

² Der jährliche Ferienanspruch ist bis zum 30. April des Folgejahrs zu beziehen. Bis zu fünf Ferientage können ohne Antrag ins Folgejahr übernommen werden.

³ Die Verwaltungsleitung kann im Einzelfall Abs. 2 aussetzen bzw. weiterreichende Fristen setzen.

⁴ Bis zum Stichtag nicht bezogene Ferien verfallen. Davon ausgenommen sind Ferien, die aufgrund von Krankheit, Unfall oder betrieblichen Gründen nicht bezogen werden konnten.

§ 21 Unbezahlter Urlaub

¹ Die Verwaltungsleitung kann unbesoldete Urlaube von bis zu vier Wochen pro Kalenderjahr bewilligen. Die Bewilligung gilt für einen festgelegten Zeitraum.

² Der Gemeinderat kann weitergehende Gesuche um unbesoldeten Urlaub bewilligen.

³ Für Gesuche der Verwaltungsleitung um unbesoldeten Urlaub ist der Gemeindepräsident zuständig.

⁴ Der jährliche Ferienanspruch wird entsprechend der Urlaubsdauer um 1/12 pro Urlaubsmonat gekürzt, wenn der unbezahlte Urlaub mehr als vier Wochen dauert.

§ 22 Vorgehen bei Krankheit und Unfall

¹ Die Arbeitgeberin ist über eine Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall umgehend zu benachrichtigen.

² Spätestens am vierten Arbeitstag nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ist die Verhinderung durch ein ärztliches Zeugnis zu bescheinigen. Die Verwaltungsleitung kann die Abgabe eines ärztlichen Zeugnisses bereits vorher verlangen.

³ Die Verwaltungsleitung kann zur genauen Abklärung von Ursache und Tragweite der Arbeitsverhinderung eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt anordnen.

⁴ Zur genauen Abklärung von Ursache und Tragweite einer Arbeitsverhinderung, welche die Verwaltungsleitung betrifft, kann das Gemeindepräsidium sinngemäss eine Untersuchung anordnen.

⁵ Bei längerer Krankheit muss monatlich ein Zeugnis beigebracht werden.

⁶ Erkrankt oder verunfallt der Arbeitnehmende vor oder während den Ferien oder dem Urlaub, können die betroffenen Tage nachbezogen werden. Der Arbeitgeberin ist zwingend ein Arztzeugnis über die Arbeitsunfähigkeit zuzustellen.

⁷ Für Krankheits- und Unfallfälle im Ausland gelten spezielle Regeln gemäss den Allgemeinen Versicherungsbedingungen. In einem entsprechenden Fall muss die direkt vorgesetzte Person schnellstmöglich kontaktiert werden.

⁸ Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer die zur Betreuung kranker Kinder erforderliche Zeit freizugeben und Lohnfortzahlung zu leisten. Grundsätzlich ist der Anspruch auf höchstens drei Arbeitstage pro Krankheitsfall beschränkt. In Ausnahmefällen – z. B. weil die Pflege durch andere Personen nachweislich nicht möglich und für das Kind nicht zumutbar ist – ist dem Arbeitnehmer nach der Gerichtspraxis auch längere Zeit freizugeben.

7 Spesen

§ 23 Spesenentschädigung

¹ Die Abteilung Finanzen überprüft die Ansätze mindestens einmal pro Legislaturperiode.

² Spesen des Gemeindepräsidenten und weiterer Mitglieder von Gemeindebehörden sind im Behördenreglement speziell geregelt.

§ 24 Reise und Verpflegung

¹ Für dienstlich erforderliche Verrichtungen von Angestellten ausserhalb des Arbeitsorts wird das Bahnbillett 2. Klasse vergütet.

² Wer für dienstliche Fahrten das Privatfahrzeug benützt, kann ein Kilometergeld von Fr. 0.70 geltend machen. Für die Benützung von Motorrädern können Fr. 0.35 pro gefahrenem Kilometer geltend gemacht werden. Die effektiven Parkkosten können zusätzlich abgegolten werden.

³ Sachschäden an privaten Motorfahrzeugen übernimmt bei dienstlichen Fahrten die Arbeitgeberin, sofern der entstandene Schaden durch den Mitarbeitenden nicht vorsätzlich verursacht wurde.

⁴ Dauert eine dienstliche Veranstaltung ausserhalb des Arbeitsorts mindestens fünf Stunden, können Fr. 23.00 für eine Mahlzeit geltend gemacht werden. Diese Regelung entfällt, wenn an der besuchten Veranstaltung Verpflegung offeriert oder diese im Kurs- bzw. Tagungsgeld explizit enthalten ist.

⁵ Entschädigungen für auswärtige Übernachtungen bei dienstlichen Verpflichtungen sind vorgängig vom Vorgesetzten zu bewilligen.

8 Informatikbenützung

§ 25 Informatikbenützung

¹ Die Verwaltungsleitung erlässt eine für alle Mitarbeitenden geltende Weisung zur Benützung der vorhandenen Informatiknetze. Dazu gehören explizit die Regelung von Internet- und Mailediensten sowie der Umgang im Zusammenhang mit Datensicherheit und der Benützung von Fremdsystemen.

9 Suchtmittel am Arbeitsplatz

§ 26 Alkoholkonsum

¹ Der Konsum von alkoholischen Getränken ist während der Arbeitszeit, während Pikettdiensten und während Mitarbeiteranlässen mit Weiterbildungscharakter strikte untersagt. Die Direktvorgesetzten haben Verstösse gegen diese Regel umgehend der Verwaltungsleitung zu melden.

² Bei Mitarbeitenden, die mit Gerätschaften oder Fahrzeugen arbeiten, dehnt sich das Verbot der Einnahme von alkoholischen Getränken auf acht Stunden vor Arbeits- oder Pikettdienstantritt aus.

³ Hat eine direktvorgesetzte Person berechtigten Verdacht auf Einnahme von Alkohol kurz vor oder während der Arbeits- oder Pikettdienstzeit, so ist der betreffende Mitarbeitende unverzüglich aus dem momentanen Arbeitsprozess zu entfernen und nach Hause zu schicken. Die direktvorgesetzte Person muss bei einer entsprechenden Entfernung umgehend die Verwaltungsleitung informieren. Die Verwaltungsleitung kann eine ärztliche Überprüfung des Alkoholkonsums bzw. einen Atemlufttest anordnen.

§ 27 Einnahme von Betäubungsmitteln

¹ Hat ein Direktvorgesetzter berechtigte Zweifel hinsichtlich erfolgter Einnahme von Betäubungsmitteln kurz vor oder während der Arbeits- oder Pikettdienstzeit, so ist der betreffende Mitarbeitende unverzüglich aus dem momentanen Arbeitsprozess zu entfernen und nach Hause zu schicken. Eine umgehende Meldung an die Verwaltungsleitung ist durch den Direktvorgesetzten vorzunehmen. Die Verwaltungsleitung kann eine ärztliche Überprüfung des Betäubungsmittelkonsums anordnen.

10 Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 28 Inkraftsetzung

¹ Die Personalverordnung tritt mit Beschluss des Gemeinderats vom 29. September auf den 1. Januar 2023 in Kraft.

EINWOHNERGEMEINDE DERENDINGEN

Gemeindepräsident



Roger Spichiger

Die Gemeindeschreiberin



Béatrice Müller

Anhang 1 Spesenentschädigungen

Grundsätze

- Spesen sind möglichst zu vermeiden.
- Kein Anspruch auf Spesenvergütungen besteht, wenn der Wohnort des Mitarbeitenden dem Veranstaltungsort bzw. dem Reiseziel entspricht.

Auslagen für öffentlichen Verkehr

Entschädigt werden ganze Tickets, 2. Klasse. Inhaber von Halbtax- oder Generalabonnements können den ganzen Fahrtpreis geltend machen.

Benützung privater Fahrzeuge

Es können nur Fahrtspesen für Privatfahrzeuge geltend gemacht werden, wenn die Zeitersparnis gegenüber den öffentlichen Verkehrsmitteln explizit dargestellt werden kann.

Benützung privater Telefone

Mitarbeitende, welche dienstliche Telefongespräche von einem Apparat ausserhalb des Arbeitsplatzes führen müssen, können die tatsächlich entstandenen Kosten geltend machen.

Personen, die regelmässig dienstliche Telefonate mit privaten Apparaten führen, erhalten pauschale Jahresentschädigungen. Diese liegen in der Entscheidungskompetenz der Verwaltungsleitung.

Weitere Einzelheiten werden in einer separaten Weisung zur Diensttelefonie geregelt.

Mobile Diensttelefone

Mobile Diensttelefone sind von der Verwaltungsleitung zu genehmigen.

Auslagen im Rahmen von Tagungen, Weiterbildungen und dienstlichen Veranstaltungen

Die anfallenden Kosten (Mahlzeiten, Übernachtungen etc.) sind im Rahmen des Gesuchs um Tagungs-, Kurs- oder Weiterbildungsbewilligung der Verwaltungsleitung zur Genehmigung zu unterbreiten.

Weitere Einzelheiten sind in der Weisung Aus- und Weiterbildungen geregelt.