



Personalverordnung (PV)

(Ergänzende / abweichende kommunale Regelungen zum kantonalen Personalgesetz)

vom 1. Januar 2016

mit Anpassung gemäss GRB vom 4. Dezember 2019

Inhaltsverzeichnis

1.	Geltungsbereich	3
1.1	Geltungsbereich	3
2.	Gesetzliche Grundlagen	3
2.1.	Gesetzliche Grundlagen	3
2.2.	Abweichungen zum kantonalen Personalgesetz	3
3.	Regelungen für sämtliche Angestellten	3
3.1.	Jahresarbeitszeit / Sollarbeitszeit	3
3.1.1.	Sollarbeitszeit für Teilzeitangestellte	3
3.2.	Höchstzulässige Tagesarbeitszeit / Tagesrahmen	3
3.3.	Positiver / Negativer Arbeitszeitsaldo / Kompensation	4
3.3.1.	Kompensation	4
3.4.	Einsätze ausserhalb der Regelarbeitszeit	4
3.5.	Weitere Einsätze ausserhalb der Regelarbeitszeit, keine Zuschläge	4
3.6.	Pikettentschädigungen	4
3.7.	Ferien	4
3.8.	Krankheit und Unfall	5
3.9.	Spesen	5
3.10.	Verpflegungszulagen	5
3.11.	Zeiterfassung	5
4.	Spezielle Regelungen	5
4.1.	Gemeindeverwaltung	5
4.1.1.	Jahresarbeitszeit	5
4.1.2.	Blockzeiten	5
4.1.3.	Pausen	5
4.1.4.	Heimarbeit	5
4.2.	Werkhof	6
4.2.1.	Pausen	6
4.3.	Elektrizitätswerk	6
4.4.	Hauswarte	6
4.4.1.	Arbeitszeiten	6
4.4.2.	Ferienbezug	6
4.5.	Schwimmbad	6
4.5.1.	Arbeitszeiten	6
4.5.2.	Ferien	6
4.6.	Jugendarbeit	6
5.	Schlussbestimmungen	6
5.1.	Schlussbestimmungen	6

Vorbemerkung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichstellung von Frau und Mann gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements ungeachtet der verwendeten Sprachform für beide Geschlechter.

1. Geltungsbereich

1.1. Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement gilt, vorbehältlich Abschnitten, die ausdrücklich als nur auf einzelne Gemeindebereiche anwendbar bezeichnet sind, für das gesamte von der Gemeinde Lindau angestellte und salärierte Personal, nicht aber für die vom Kanton salärierten Mitarbeitenden im pädagogischen Bereich.

2. Gesetzliche Grundlagen

2.1. Gesetzliche Grundlagen

Wo nicht ausdrücklich abweichend geregelt, gelten die übergeordneten Vorschriften des kantonalen Personalgesetzes und seiner Anhänge sowie die Besoldungsverordnung der Gemeinde Lindau.

2.2. Abweichungen zum kantonalen Personalgesetz

Der Gemeinderat hat gemäss Punkten 4.1. und 4.2. der Besoldungsverordnung das Recht, für das Gemeindepersonal abweichende Regelungen zum Personalgesetz des Kantons zu treffen. Mit dem Inkraftsetzen dieser Verordnung gelten entsprechende Abweichungen (inkl. früher beschlossenen) als festgesetzt. Wo nachfolgend ausdrücklich so bestimmt, wird die gleiche Kompetenz an die Geschäftsleitung weiter delegiert.

3. Regelungen für sämtliche Angestellten

3.1. Jahresarbeitszeit / Sollarbeitszeit

Es gilt grundsätzlich das Modell der Jahresarbeitszeit. Für die Berechnung der jährlichen Sollstunden und des Tagessolls gelten § 116 ff VVO.

3.1.1. Sollarbeitszeit für Teilzeitangestellte

Die tägliche Sollarbeitszeit richtet sich bei Teilzeitpensen nach dem vereinbarten Einsatzplan pro Wochentag.¹ Die Anrechenbarkeit von Feiertagen etc. richtet sich nach dem vereinbarten Anstellungspensum. Bei Teilnahme an obligatorischen Personalanlässen gelten die effektiven Stunden als Arbeitszeit; bei Tagesanlässen pauschal und höchstens 8,24 Stunden.

3.2. Höchstzulässige Tagesarbeitszeit / Tagesrahmen

Die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit gem. § 120, Abs. 2 VVO sowie der Tagesrahmen nach § 118, Abs. 1 VVO dürfen von den Mitgliedern der Geschäftsleitung generell, sowie von delegierten Teilnehmern an Abendsitzungen/-veranstaltungen und bei betrieblicher Notwendigkeit (z.B. Winterdienst im Werkhof, Öffnungszeiten des Schwimmbades, Piketteinsätze in den Werken) ohne Rückfrage überschritten werden. Weitere Ausnahmen im Einzelfall bedürfen der Zustimmung der zuständigen Abteilungsleitung.

¹ Beispiel: Wer 50 % arbeitet, und diese Zeit gemäss Regelung vom Montag bis zum Mittwochmittag leistet, hat montags und dienstags eine Sollarbeitszeit von 8,24 h, mittwochs 4,12 h.

3.3. Positiver / Negativer Arbeitszeitsaldo / Kompensation

Am Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens 84 Stunden (für Teilzeitangestellte entsprechend dem Pensum prozentual weniger) übertragen werden. Darüber hinaus gehende Stunden, die nicht ausdrücklich als Überstunden angeordnet wurden verfallen am Ende eines Kalenderjahres entschädigungslos. In Abweichung zu § 121 VVO darf ein negativer Arbeitszeitsaldo bis höchstens 42 Stunden (für Teilzeitangestellte entsprechend dem Pensum prozentual weniger) auf das neue Jahr vorgetragen werden. Über diese Zahl hinausgehende Minusstunden werden am Gehalt abgezogen. Die Geschäftsleitung kann im Einzelfall abweichende Regelungen, auch nach unten, festlegen.

3.3.1. Kompensation

Für die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos gilt grundsätzlich § 124 VVO. Die Abteilungsleitungen sind in begründeten Einzelfällen befugt, weiter gehende Kompensationen zu genehmigen, soweit dies betrieblich möglich ist.

3.4. Einsätze ausserhalb der Regelarbeitszeit

Die Teilnahme an Sitzungen oder bei Abstimmungen und Wahlen ausserhalb der Regelarbeitszeit gilt als Arbeitszeit. Weiter gehende Entschädigungen und/oder Zuschläge werden nicht gewährt. Über allfällige Ausnahmen (z.B. Sitzungsgeld statt Arbeitszeit) entscheidet auch im Einzelfall der Gemeinderat.

3.5. Weitere Einsätze ausserhalb der Regelarbeitszeit, keine Zuschläge

Für Arbeitseinsätze ausserhalb der Regelarbeitszeit, auch nachts und an Wochenenden, wird kein Zuschlag gewährt, weder in Geld noch als Zeitgutschrift. Ausnahmen in separaten, begründeten Einzelfällen bleiben vorbehalten, bedürfen jedoch eines speziellen, schriftlichen Beschlusses der zuständigen Instanz. ²

Vorbehalten bleiben auch Spezialregelungen bei freiwilligen Einsätzen (z.B. Hilfestellung an Anlässen wie Neujahrsapéro und dgl.). Hier entscheidet die Geschäftsleitung im Einzelfall.

Die zum Zeitpunkt dieses Beschlusses bestehende Regelung für den Winterdienst bleibt bis zu einem formellen, schriftlichen Widerruf unverändert in Kraft.

Bei Teilnahmen an Veranstaltungen mit anschliessendem Nachtessen (z.B. Jungbürgerfeier und dgl.) gilt das Essen nicht als Arbeitszeit.

3.6. Pikettentschädigungen

Im Grundsatz werden keine Pikettentschädigungen ausbezahlt. Ausnahmen bleiben vorbehalten und bedürfen der Zustimmung des zuständigen Organs. Vorbehalten bleibt der Erlass eines separaten Reglementes. Die zum Zeitpunkt der Inkraftsetzung der Personalverordnung bestehenden Regelungen mit Pikettentschädigung bleiben bis zu einem formellen, schriftlichen Widerruf oder bis zum Erlass eines Reglementes unverändert in Kraft.

3.7. Ferien

In Abweichung der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz erhalten alle Mitarbeitenden die folgenden Ferientage³:

Kategorie	Anzahl Ferientage
Bis und mit 20 Jahre + Lernende	30 Tage
21 – 49 Jahre	28 Tage

² vgl. Beschluss Nr. 207 des Gemeinderates vom 7.11.2012

³ Vgl. Beschluss Nr. 152 des Gemeinderates vom 4.12.2019

Kategorie	Anzahl Ferientage
50 – 59 Jahre	30 Tage
60+ Jahre	35 Tage

Die Nachmittage des Sechseläutens und des Knabenschiessens gelten als Arbeitstage.

3.8. Krankheit und Unfall

Die Lohnfortzahlungspflicht infolge Krankheit und Unfall wird in Abweichung zur Vollzugsverordnung zum Personalgesetz wie folgt festgesetzt:

- im ersten Dienstjahr 3 Monate zu 100 % 3 Monate zu 80 %
- im zweiten Dienstjahr 6 Monate zu 100 % 6 Monate zu 80%
- ab dem dritten Dienstjahr 12 Monate zu 100 %

Die Angestellten werden unabhängig der Dauer ihres Dienstverhältnisses und Art des Ereignisses gleich behandelt.⁴

3.9. Spesen

Es gelten grundsätzlich die Regelungen gemäss § 64 ff VVO. Die Geschäftsleitung (für diese selbst der Gemeinderat) ist befugt, im Einzelfall auch Pauschalspesenregelungen zu treffen.

3.10. Verpflegungszulagen

Es werden keine Verpflegungszulagen ausgerichtet. Für die zum Zeitpunkt des Erlasses dieser Personalverordnung bestehenden Ausnahmen (kommunal besoldetes Lehrpersonal) gilt die Bestandesgarantie bis zum Ablauf des Arbeitsverhältnisses.

3.11. Zeiterfassung

Die geleistete Arbeitszeit ist zu erfassen. Die Geschäftsleitung regelt die Details.

4. Spezielle Regelungen

4.1. Gemeindeverwaltung

4.1.1. Jahresarbeitszeit

Soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, gilt grundsätzlich die gleitende Arbeitszeit. Die Geschäftsleitung ist befugt, generell oder im Einzelfall Abweichungen festzulegen.

4.1.2. Blockzeiten

Die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung gelten grundsätzlich als Blockzeit (=Präsenzzeit). Die Geschäftsleitung ist - aufgrund vieler Verpflichtungen ausserhalb der Regelarbeitszeit - dieser Regelung formell nicht unterstellt, sorgt aber selbst für eine der Führung und Vorbildfunktion angemessene Präsenz. Die Geschäftsleitung ist befugt, im Einzelfall Abweichungen zu beschliessen, soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen.

Die Angestellten haben sich auf Verlangen oder Vereinbarung auch ausserhalb der Blockzeiten für Besprechungen und Dienstleistungen zur Verfügung zu stellen.

4.1.3. Pausen

In Abweichung zu § 119 Abs. 2 VVO können nur vormittags sowie montags am Nachmittag und freitags am Mittag je 15 Minuten als Pause angerechnet werden.

⁴ vgl. Beschluss Nr. 150 des Gemeinderates vom 22.10.2014

Rauchpausen und andere zeitintensive Absenzen vom Arbeitsplatz sind auf diese zulässige Gesamtpausenzeit zu legen oder von der Arbeitszeit abzuziehen.

4.1.4. Heimarbeit

Heimarbeit ist im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten für die Geschäftsleitung zulässig. Sie regelt selbst eine angemessene Präsenz der Führung. Heimarbeit für weitere Personen kann von der Geschäftsleitung bewilligt werden, soweit dies betrieblich möglich ist. Ein rechtlicher Anspruch auf Heimarbeit besteht generell nicht.

4.2. Werkhof

4.2.1. Arbeitszeiten

Gleitende Arbeitszeit ist aus betrieblichen Gründen nicht möglich, es gilt eine fixe Arbeitszeit von 07.00 - 12.00 und 13.00 bis 16.30 Uhr, freitags bis 16.00. Der Leiter des Werkhofs ist befugt, im Einzelfall Ausnahmen zu gewähren, soweit dies betrieblich möglich ist.

4.2.1. Pausen

In Abweichung zu § 119 Abs. 2 VVO können nur vormittags je 15 Minuten als Pause angerechnet werden. Rauchpausen sind auf diese zulässigen Pausen zu legen oder von der Arbeitszeit abzuziehen.

4.3. Elektrizitätswerk

Die Arbeitszeiten werden vom EW-Leiter festgelegt, dabei ist auf die betrieblichen Umstände zu achten. Für Pausen gilt die gleiche Regelung wie für den Werkhof.

4.4. Hauswarte

4.4.1. Arbeitszeiten

Während des Schulbetriebes ist der Hauswart erreichbar. Einsätze für spezielle Anlässe seitens Schule werden mit der Schulleitung abgesprochen.

4.4.2. Pausen

Für Pausen gilt - vorbehaltlich anders lautenden Anforderungen aus dem Schulbetrieb - die gleiche Regelung wie für den Werkhof.

4.4.3. Ferienbezug

Ferien sind während den offiziellen Schulferien zu beziehen. Ein Ferienbezug während der Schulzeit bedarf der Bewilligung durch den Abteilungsleiter.

4.5. Schwimmbad

4.5.1. Arbeitszeiten

Die Arbeitszeiten richten sich nach den Öffnungszeiten des Schwimmbades bzw. nach Einsatzplanung des Betriebsleiters. Die Details dazu sowie die Pausenregelung sind im Sicherheitskonzept Punkt 2.4 und 3.2 geregelt.

4.5.2. Ferien

Ein Ferienbezug während der Hauptsaison ist ausgeschlossen. Ein Ferienbezug während der Nebensaisons bedarf der Bewilligung durch den Abteilungsleiter.

4.6. Jugendarbeit

Die Arbeitszeiten richten sich nach den jeweiligen Öffnungs- und Veranstaltungszeiten sowie dem Pflichtenheft.

5. Schlussbestimmungen

5.1. Schlussbestimmungen

Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen Regelungen, namentlich das "Reglement über die gleitende Arbeitszeit und den Ferienbezug in der Verwaltung gültig ab 1. Januar 2007" und tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

Lindau, 16. Dezember 2015

GEMEINDERAT LINDAU

Der Präsident:
Bernard Hosang

Der Schreiber:
Viktor Ledermann

