



Anhang 1 Personalverordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Dieser Anhang gilt für alle Angestellten der Gemeinde, die der Personalverordnung unterstellt sind und nicht Angestellte des Werkhofs, des Gartenbauamtes, der ARA, des Feuerschutzes, des Forstamtes und des Unterhaltsbetriebs Hochbauamt sind.

Art. 2 Rahmenbedingungen

Bei der Einteilung und Abstimmung der Arbeitszeiten sind die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen. Die Interessen der Gemeinde haben Vorzug gegenüber den Interessen der Angestellten.

Art. 3 Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit

Die Servicezeiten werden durch den Gemeinderat erlassen. Sie orientieren sich an den Kunden- und Betriebsbedürfnissen und werden individuell für die verschiedenen Fachbereiche festgelegt. Während der Servicezeiten hat jede Dienststelle die Erreichbarkeit sicherzustellen.

II. Arbeitszeiten

Art. 4 Arbeitspause, Mittagspause

1 Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 4 Stunden wird am Vormittag und am Nachmittag eine bezahlte Pause von 15 Minuten gewährt. Die Pausen dürfen weder kurz nach Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden. Können diese Pausen nicht bezogen werden, besteht kein Anspruch auf Zeitentschädigung.

2 Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 7 Stunden ist eine unbezahlte Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzulegen.

Art. 5 Abwesenheiten

1 Für ganztägige bezahlte Abwesenheiten wird die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet. Bei Teilzeitangestellten entscheidet die Anstellungsinstanz über die anzurechnende Arbeitszeit.

2 Bei planbaren Absenzen und bezahlten Freitagen werden die Stunden gemäss Beschäftigungsgrad gutgeschrieben.



3 Private Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit und haben in der Regel ausserhalb der Block- bzw. Arbeitszeit zu erfolgen; darunter fallen namentlich Zahnarzt-, Arzt- und Therapietermine.

Art. 6 Arbeitsweg

1 Der Arbeitsweg zählt nicht zur Arbeitszeit.

2 Wird die Arbeit an verschiedenen Standorten geleistet, gilt die Zeit für den Standortwechsel während eines Dienstes als Arbeitszeit.

III. Arbeitszeitmodelle

Art. 7 Arbeitszeitmodell: Gleitende Arbeitszeit

Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Angestellten innerhalb bestimmter Zeitspannen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Mittagspause frei zu wählen, sofern aus betrieblichen Gründen keine Einschränkungen angeordnet werden.

Art. 8 Gleit- und Blockzeiten

Es gelten folgende Gleit- und Blockzeiten:

06.30 - 09.00 Uhr	Gleitzeit
09.00 - 11.00 Uhr	Blockzeit
11.00 - 14.00 Uhr	Gleitzeit
14.00 - 16.00 Uhr	Blockzeit
16.00 - 19.00 Uhr	Gleitzeit

Die Blockzeit ist jene Arbeitszeit, während welcher die Angestellten in der Regel anwesend sein müssen.

Art. 9 Gleitzeitsaldo, anrechenbare Arbeitszeit

1 Aus der Differenz zwischen der täglich anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten ergeben sich Zeitguthaben und Zeitschulden.

2 Als anrechenbare Arbeitszeit gelten die geleistete Arbeitszeit sowie bezahlte Abwesenheiten.

Art. 10 Kompensation¹⁾

1 Zeitguthaben müssen grundsätzlich während der Gleitzeit kompensiert werden.

2 Während der Blockzeit ist eine Kompensation höchstens im Rahmen von vier Tagen je Monat möglich. Zudem dürfen nicht mehr als vier Kompensationstage am Stück bezogen werden. Die Kompensation bedarf der vorgängigen Zustimmung der oder des Vorgesetzten.

¹⁾ Änderung vom 11. Dezember 2012



Art. 11 Übertragung des Gleitzeitsaldos am Jahresende

1 Ein positiver oder ein negativer Gleitzeitsaldo kann im Umfang von höchstens 50 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden. Zeitguthaben, die 50 Stunden übersteigen, verfallen entschädigungslos. Zeitschulden werden durch Lohnabzug ausgeglichen soweit sie 50 Stunden übersteigen. Abweichende Regelungen bedürfen der Zustimmung der Anstellungsinstanz und des Personaldienstes.

2 Bei Teilzeitangestellten bemisst sich die Übertragung des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Art. 12 Arbeitszeitmodell: Arbeitszeit nach Dienstplan

Aus organisatorischen oder anderen betrieblichen Gründen kann der Arbeitsbeginn und das Arbeitsende pro Bereich oder individuell nach Dienstplan festgelegt werden.

Art. 13 Zeitsaldo

1 Abweichungen von der geplanten Arbeitszeit werden dem Zeitsaldo angerechnet. Ein positiver Zeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer Zeitsaldo durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen.

2 Die Kompensation eines positiven Zeitsaldos kann nach vorgängiger Absprache mit der oder dem Vorgesetzten stundenweise oder zusammenhängend in Form von ganzen oder halben Tagen erfolgen.

3 Der positive oder negative Zeitsaldo soll Ende Jahr 25 Stunden nicht überschreiten. Überschreitungen zwischen 25 bis 50 Stunden sind begründet und Überschreitungen über 50 Stunden zusätzlich mit einem Massnahmenplan dem Personaldienst zu melden. Dieser Massnahmenplan kann aus betrieblichen Gründen eine vollständige oder teilweise Auszahlung der Überzeit vorsehen.

Art. 14 Arbeitszeitmodell: Jahresarbeitszeit

1 Die vereinbarte Jahresarbeitszeit kann innert weniger als zwölf Monaten oder mit unterschiedlichen Teilpensen während eines Kalenderjahres erbracht werden.

2 Die Verteilung der jährlichen Arbeitszeit wird zwischen der oder dem Angestellten und der oder dem Vorgesetzten im Voraus vereinbart.

3 Die vereinbarte Jahresarbeitszeit muss innerhalb eines Kalenderjahres geleistet werden. Die Übertragung eines Saldos auf das Folgejahr richtet sich nach Art. 11.

Art. 15 Besoldung

Die Besoldung erfolgt ungeachtet unterschiedlicher monatlicher Arbeitszeiten in Form von gleich bleibenden Monatsgehältern.

Art. 16 Bezahlte Abwesenheiten

1 Bezahlte Abwesenheiten werden entsprechend dem für die Besoldung massgeblichen Beschäftigungsgrad angerechnet.

2 Durch bezahlte Abwesenheiten dürfen keine ungerechtfertigten Vor- und Nachteile entstehen.



Art. 17 Arbeitszeitmodell: Vertrauensarbeitszeit

1 Die Angestellten sind verantwortlich für das Zeitmanagement und entscheiden, wann und mit welchem Aufwand sie die Arbeit erledigen. Die Arbeitszeit muss nicht erfasst werden.

2 Die Vertrauensarbeitszeit kann für Abteilungsleitungen und Angestellte der Besoldungsklassen 17 – 20 im Arbeitsvertrag vereinbart werden.

IV. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 18

1 Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der positive oder negative Zeitsaldo innerhalb der Kündigungsfrist auszugleichen.

2 Ein bei Stellenaustritt noch bestehender positiver Zeitsaldo wird vergütet. Ein allfälliger negativer Zeitsaldo führt zu einer anteilmässigen Besoldungsreduktion, allenfalls zu einer Rückforderung. Eine Vergütung oder Rückforderung erfolgt nur, wenn der Saldo mehr als plus oder minus 8,4 Stunden beträgt.

V. Zeiterfassung

Art. 19

1 Die Angestellten erfassen täglich ihre Arbeitszeit, das heisst jeden Arbeitsbeginn, jedes Arbeitsende, jeden Arbeitsunterbruch, jede Absenz, ausgenommen die bezahlten Pausen gemäss Art. 4 Abs. 1. Ausgenommen sind Angestellte mit Vertrauensarbeitszeit.

2 Der Personaldienst kann Weisungen und Vorlagen für die Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeit erlassen.

3 Überzeit und Überstunden sind separat zu erfassen und auf der monatlichen Abrechnung auszuweisen.

VI. Abgeltungen

Art. 20 Allgemeines

Abgeltungen werden zusammen mit der Lohnzahlung vergütet.

Art. 21 Abgeltung für ausserordentliche Arbeitszeit

Für angeordnete Arbeitszeit werden, sofern der Arbeitsvertrag nichts Gegenteiliges vorsieht, folgende Lohnzuschläge gewährt:

- | | |
|--|------|
| a) von 6 bis 20 Uhr an arbeitsfreien Werktagen und Samstagen | 25 % |
| b) für nach Dienstplan Arbeitende: | |
| zwischen Dienstende und 20 Uhr , zwischen 6 Uhr und Dienstbeginn | 25 % |
| c) von 20 bis 6 Uhr an Werktagen und Samstagen | 50 % |
| d) an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen | 50 % |



Art. 22 Abgeltung für Pikettdienst²⁾

- 1 Für den Pikettdienst im Sportzentrum wird folgende Entschädigung ausgerichtet:
- | | |
|------------------------|------------------|
| Pikettverantwortlicher | Fr. 100.--/Woche |
|------------------------|------------------|
- 2 Den Pikettverantwortlichen wird die während dem Pikettdienst effektiv geleistete Arbeit dem Zeitguthaben gutgeschrieben.

Art. 23 Spesen; Öffentlicher Verkehr

- 1 Für Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die effektiven Billettkosten vergütet. Bei häufigen Dienstfahrten werden zudem die jährlichen Kosten für ein Halbtax-Abonnement entschädigt. ³⁾
- 2 Den Leiterinnen und Leitern von Organisationseinheiten und deren Stellvertretungen wird ein Billett 1. Klasse vergütet. Reisen andere Angestellte zusammen mit leitenden Angestellten, wird ihnen ebenfalls ein Billett 1. Klasse vergütet. ⁴⁾
- 3 ⁵⁾

Art. 24 Motorfahrzeuge

- 1 Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen bedürfen einer Bewilligung der Anstellungsinstanz. Sämtliche Kosten der Fahrzeugbenützung werden mit einer pauschalen Kilometerentschädigung anteilmässig nach folgenden Ansätzen abgegolten:

Auto	70 Rp./km
Motorrad	40 Rp./km
Kleinmotorrad	30 Rp./km

- 2 Die Vergütung der Fahrtkosten wird in der Regel vom Dienort aus berechnet. Dienstfahrten am Dienort geben ebenfalls Anspruch auf Entschädigungen. Angestellte, deren Wohnort nicht mit dem Dienort zusammenfällt, können an Tagen, an denen sie nicht am Dienort arbeiten, nur die Vergütung für die Mehrkilometer gegenüber der sonst üblichen Distanz zum Dienort beanspruchen.
- 3 Die Kosten eines Verkehrsunfalls auf einer Dienstfahrt, die nicht durch eine Versicherung abgedeckt sind, übernimmt die Gemeinde, sofern kein grobfahrlässiges Verhalten vorliegt. Der Gemeinderat schliesst zur Deckung der Kosten eine Versicherung ab.

Art. 25 Verpflegung

- 1 Bei dienstlichen Abwesenheiten, namentlich bei Kursen und Weiterbildungen, werden folgende Kosten ausgerichtet:
- Fr. 7.-- für das Morgenessen, wenn die Abreise vor 06.00 Uhr erfolgen muss;
 - Fr. 30.-- für das Mittagessen, wenn die Abreise von Herisau vor 12.30 Uhr erfolgen muss oder eine Ankunft in Herisau erst nach 13.00 Uhr erfolgen kann;
 - Fr. 30.-- für das Abendessen, wenn die Ankunft in Herisau erst nach 20.00 Uhr erfolgen kann.

²⁾ Änderung vom 15. Januar 2013; in Kraft ab 1. Januar 2013

³⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021

⁴⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021

⁵⁾ aufgehoben mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021



2 In Ausnahmefällen können höhere Auslagen vergütet werden. Sie sind zu belegen und zu begründen.

Art. 26 Andere Auslagen

1 Aufwendungen, die dienstlich notwendig sind, werden nach dem belegten, effektiven Aufwand entschädigt.

2 Für die Kosten- und Spesenvergütung im Mobiltelefon-Bereich erlässt der Gemeinderat Weisungen.

Art. 27 Bekleidung

In Arbeitsbereichen, in welchen eine spezielle Kleidung vorgeschrieben ist, wird diese kostenlos zur Verfügung gestellt.