



Anhang 2 Personalverordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Geltungsbereich

Dieser Anhang gilt für alle Angestellten des Werkhofs, des Gartenbauamtes, der ARA, des Feuerschutzes, des Forstamtes und des Unterhaltsbetriebs Hochbauamt.

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.

3. Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit

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

II. Arbeitszeiten

4. Arbeitspause, Mittagspause

1 Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 4 Stunden wird am Vormittag und am Nachmittag eine Pause von je 15 Minuten oder eine zusammenhängende Pause am Vormittag von 30 Minuten gewährt. Die bezahlte Pause darf weder kurz nach Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden. Kann diese Pause 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.

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.

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

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.

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.

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.
-

10. Kompensation

- 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. Sie bedarf der vorgängigen Zustimmung der oder des Vorgesetzten.
-

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.

12. Arbeitszeitmodell: Arbeitszeit nach Dienstplan

Der Arbeitsbeginn und das Arbeitsende werden pro Bereich oder individuell nach Dienstplan festgelegt.

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 - beim Werkhof Ende September und bei den übrigen Betrieben Ende Dezember - 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.

14. Arbeitszeitmodell: Jahresarbeitszeit

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

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. Der Übertrag eines Saldos auf das Folgejahr richtet sich nach Art. 11.

15. Besoldung

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

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.

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

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

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.

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

VI. Abgeltungen

20. Allgemeines

Abgeltungen werden zusammen mit der Lohnzahlung vergütet.

21. Abgeltung für Pikettdienst und ausserordentliche Arbeitszeit

1 Für den Pikettdienst werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:

a) Pikettverantwortlicher Werkhof	Fr.300.-- /Woche
b) Mitarbeitende Werkhof	Fr. 40.-- /Woche
c) Pikettverantwortlicher ARA	Fr.200.-- /Woche
d) Technischer Support ARA	Fr.100.-- /Woche
e) Pikettverantwortlicher Gartenbauamt	Fr. 15.-- /Woche

2 Für die Pikettverantwortlichen Werkhof und Gartenbauamt wird die während dem Pikettdienst effektiv geleistete Arbeit nicht dem Zeitguthaben gutgeschrieben, sondern per Monatsende des darauf folgenden Monats ausbezahlt.

3 Den Pikettverantwortlichen ARA und den übrigen Pikettdienstleistenden wird die während dem Pikettdienst effektiv geleistete Arbeit dem Zeitguthaben gutgeschrieben. Der Lohnzuschlag gemäss Abs. 4 wird per Monatsende des darauf folgenden Monats ausbezahlt.



4 Für angeordnete Arbeitszeit werden 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 %

5 Angestellte des Gartenbauamtes erhalten eine Bestattungszulage von Fr. 60.-- pro Einsatz.

6 Für nachfolgend aufgeführte Arbeiten wird ein Lohnzuschlag von 25 % gewährt:

- a) Heissteerungen;
- b) Signalisationsmarkierungen;
- c) Reinigung Toiletten-Anlagen und Robidog-Leerungen.

22. Bekleidung

Arbeits- und Schutzkleider werden je nach Bedarf und im Rahmen der SUVA-Vorschriften und -Empfehlungen kostenlos abgegeben.

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. ¹⁾

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. ²⁾

3 ³⁾

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 Dienstort aus berechnet. Dienstfahrten am Dienstort geben ebenfalls Anspruch auf Entschädigungen. Angestellte, deren Wohnort nicht mit dem Dienstort zusammenfällt, können an Tagen, an denen sie nicht am Dienstort arbeiten, nur die Vergütung für die Mehrkilometer gegenüber der sonst üblichen Distanz zum Dienstort 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.

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

²⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021

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



25. Verpflegung

1 Bei dienstlichen Abwesenheiten, namentlich bei Kursen und Weiterbildungen, werden folgende Kosten ausgerichtet:

- a) Fr. 7.-- für das Morgenessen, wenn die Abreise vor 06.00 Uhr erfolgen muss;
- b) 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;
- c) Fr. 30.-- für das Abendessen, wenn die Ankunft in Herisau erst nach 20.00 Uhr erfolgen kann.

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

3 In besonderen Fällen von verlangerter, vorzeitiger Arbeitsaufnahme und von anhaltender Nacharbeit wird eine Zwischenverpflegungszulage im Sinne von Absatz 1 lit. a ausgerichtet.

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.