

Vollzugsreglement zur Personalverordnung der politischen Gemeinde Höri (VRegl PVO)

Beschluss	26. November 2024
Inkrafttreten	1. Januar 2025

I.	Allgemeine Bestimmungen	1
	Art. 1 Geltungsbereich	1
	Art. 2 Grundsätze der Personalpolitik	1
II.	Lohn.....	1
	Art. 3 Funktionseinstufungen	1
	Art. 4 Lohnentwicklung.....	1
	Art. 5 Auszahlung des Lohnes	1
	Art. 6 Abfindung	1
III.	Arbeitszeit	2
	Art. 7 Arbeitszeitmodell	2
	Art. 8 Ruhetage und Feiertage	2
	Art. 9 Betriebs- und Öffnungszeiten	2
	Art. 10 Pausen.....	2
	Art. 11 Zeiteinteilung.....	2
	Art. 12 Mehr- und Minderzeit; Übertrag, Ausgleich und Vergütung.....	3
	Art. 13 Überzeit	3
	Art. 14 Bezahlter Urlaub und familiäre Ereignisse	3
	Art. 15 Persönliche Angelegenheiten	3
	Art. 16 Ferienanspruch	3
	Art. 17 Ferienübertrag	3
	Art. 18 Kompensation.....	4
	Art. 19 Zeit- und Leistungserfassung.....	4
	Art. 20 Behörden- und Kommissionssitzungen	4
	Art. 21 Samstagsdienst.....	4
	Art. 22 Nachdienst	4
	Art. 23 Mithilfe im Wahlbüro	4
	Art. 24 Pikettdienste Werke (Bereitschaftsdienst).....	4
IV.	Homeoffice	4
	Art. 25 Definition von Homeoffice	4
	Art. 26 Voraussetzungen für Homeoffice	4
	Art. 27 Erreichbarkeit während Homeoffice.....	5
	Art. 28 Arbeitspflicht bei technischen Problemen im Homeoffice	5
	Art. 29 Organisation Homeoffice.....	5
	Art. 30 Infrastruktur Homeoffice.....	5
	Art. 31 Einhaltung des Datenschutzes bei Homeoffice	5
V.	Spesen	5
	Art. 32 Definition Spesen	5
	Art. 33 Spesenvergütung	5
	Art. 34 Fahrtkosten	6

VI. Krankheit und Unfall	6
Art. 35 Meldung, Arztzeugnisse	6
Art. 36 Nettolohnausgleich	6
VII. Qualifikation	6
Art. 37 Mitarbeitergespräch	6
VIII. Aus- und Weiterbildung	6
Art. 38 Förderung der Aus- und Weiterbildung	6
Art. 39 Bedingungen für die Aus- und Weiterbildungen	6
IX. Weitere Bestimmungen	7
Art. 40 Ersatz von Sachschäden	7
X. Schlussbestimmungen	7
Art. 41 Inkrafttreten	7

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Vollzugsreglement gilt für alle Angestellten der Gemeinde Höri, soweit die Personalverordnung angewendet wird.

Art. 2 Grundsätze der Personalpolitik

Der Gemeinderat bestimmt die Massnahmen der Personalpolitik in einem separaten Erlass.

II. Lohn

Art. 3 Funktionseinstufungen

¹ Als Lohnsystem wird das des Staatspersonals, inkl. Einreihungsplan sowie die Lohnklassen übernommen.

² Die Einstufungen erfolgen nach Funktionen in den nachstehenden kantonalen Besoldungsklassen:

a. Verwaltungsleitung	22 bis 24
b. Verwaltungsleitung-Stellvertretung	19 bis 21
c. Abteilungsleitende	18 bis 20
d. Bereichsleitung mit Personalführung	15 bis 17
e. Bereichsleitung ohne Personalführung	14 bis 16
f. Fachverantwortliche ohne Personalführung	14 bis 16
g. Fachverantwortliche Werke	12 bis 15
h. Sachbearbeitung mbA	13 bis 15
i. Sachbearbeitung bei Lehrabgängern Unterscheidung mit/ohne Berufsmatura	10 bis 14
j. Hilfsarbeitende mit Ausbildung	7 bis 9
k. Aushilfen ohne Ausbildung	1 bis 6

³ Die Anstellungsinstanz entscheidet über den Anfangslohn.

Art. 4 Lohnentwicklung

Lohnveränderungen stützen sich auf die Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs bezüglich Leistung und Verhalten sowie die Lage des Lohnes in der Lohnklasse ab. Eine positive Beurteilung löst nicht zwingend eine Lohnveränderung aus, sondern ist ein Hilfsmittel zur Ermittlung von Lohnveränderungen.

Art. 5 Auszahlung des Lohnes

Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt, zwölf davon monatlich, in der Regel am 25. Tag jedes Monats. Der 13. Monatslohn wird je hälftig im Juni sowie Mitte Dezember ausgerichtet.

Art. 6 Abfindung

Voraussetzungen und Höhe einer Abfindung richten sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

III. Arbeitszeit

Art. 7 Arbeitszeitmodell

- ¹ Die Gemeinde Höri verfügt über ein Jahresarbeitszeitmodell.
- ² Eine Jahresarbeitszeit-Periode dauert vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Die jährliche Sollzeit basiert auf der 42-Stunden-Woche. Davon abgezogen werden der Ferienanspruch sowie die gesetzlichen Feiertage.
- ³ Bei teilzeitlich Beschäftigten wird die Sollzeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt und auf fünf Tage pro Woche verteilt.
- ⁴ Die effektive Aufteilung und die Gestaltung der Arbeitszeit erfolgt in Absprache zwischen den Angestellten und den Vorgesetzten.

Art. 8 Ruhetage und Feiertage

- ¹ Samstage und Sonntage gelten als Ruhetage.
- ² An Samstagen und Sonntagen darf nur mit Bewilligung der oder des direkten Vorgesetzten gearbeitet werden.
- ³ Der Gemeinderat kann weitere bezahlte Ruhetage gewähren.
- ⁴ Als bezahlte Feiertage gelten: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Brückentag an Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachts- und Stephanstag.
- ⁵ Vor Karfreitag und Auffahrt reduziert sich die Sollzeit um 2:24 Stunden (anteilmässig bei Teilzeitpensum).
- ⁶ Am 24. und 31. Dezember reduziert sich die Sollzeit auf 4:12 Stunden (anteilmässig bei Teilzeitpensum).
- ⁷ Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der effektiven Gestaltung der Arbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

Art. 9 Betriebs- und Öffnungszeiten

- ¹ Die reguläre Arbeitsleistung hat im Sinne eines Gleitzeitrahmens von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr zu erfolgen.
- ² Während den Betriebszeiten wird die Anwesenheit bzw. die Verfügbarkeit der Angestellten erwartet. Die Betriebszeiten dauern montags bis freitags am Morgen von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr und am Nachmittag von 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr.
- ³ Während der Öffnungszeiten ist die Erreichbarkeit der einzelnen Bereiche und Abteilungen sicherzustellen.
- ⁴ Nach Absprache steht das Personal auch ausserhalb der Öffnungszeiten, aber innerhalb des Gleitzeitrahmens, für Besprechungen zur Verfügung.

Art. 10 Pausen

- ¹ Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.
- ² Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Art. 11 Zeiteinteilung

- ¹ Wo der Betrieb eine individuelle Zeiteinteilung zulässt, können die Angestellten in Absprache mit ihren Vorgesetzten ihre Arbeitszeit frei wählen.
- ² Das Maximum an geleisteten Arbeitsstunden beträgt grundsätzlich 11 pro Tag. Über Ausnahmen entscheidet die oder der direkte Vorgesetzte.
- ³ Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann aus besonderen betrieblichen Interessen eingeschränkt werden, zum Beispiel aus arbeits- oder ablauftechnischen Gründen, bei zwingender Teilnahme an Sitzungen oder bei Missbrauch.

Art. 12 Mehr- und Minderzeit; Übertrag, Ausgleich und Vergütung

¹ Die über oder unter der täglichen Sollzeit geleisteten Stunden werden im Arbeitszeitsaldo ausgewiesen (Mehrzeit/Minderzeit).

² Auf das Ende der Jahresarbeitszeit-Periode ist ein ausgeglichener Arbeitszeitsaldo anzustreben. Sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, können höchstens +60 / -10 Stunden (anteilmässig bei Teilzeitpensum) auf das neue Jahr übertragen werden. Über weitergehende Übertragungen von Mehrzeit entscheidet die Verwaltungsleitung in Absprache mit der bzw. dem direkten Vorgesetzten. Die Auszahlung von Mehrzeit erfolgt gemäss den geltenden Bestimmungen des Organisationsreglements.

³ Ein negativer Arbeitszeitsaldo von mehr als 10 Stunden wird per Ende Jahr mit Lohn- oder Ferienguthaben verrechnet.

⁴ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten, sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden, sofern ein Ausgleich aus Gründen, die bei der/dem Angestellten liegen, nicht möglich war.

Art. 13 Überzeit

¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Sollzeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, und wenn dadurch 42 Arbeitsstunden (anteilmässig bei Teilzeitpensum) pro Woche überschritten werden. Sie muss durch die bzw. den direkten Vorgesetzten angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

² Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet.

³ Bei Zeitausgleich wird für Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25% gewährt.

Art. 14 Bezahlter Urlaub und familiäre Ereignisse

¹ Die Voraussetzungen und die Ansprüche für bezahlten Urlaub und familiäre Ereignisse richten sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

² Es wird grundsätzlich höchstens die tägliche Sollzeit gutgeschrieben (ein Fünftel der wöchentlichen Sollzeit).

Art. 15 Persönliche Angelegenheiten

¹ Abwesenheiten für persönliche Angelegenheiten wie Arzt- und Zahnarztkonsultationen, Stellensuche, Wohnungswechsel, Behördengänge etc. gelten nicht als Arbeitszeit.

² Es können dafür jährlich bis zu vier bezahlte Urlaubs-Halbtage bezogen werden, welche Ende Jahr bei Nichtbeanspruchung verfallen.

Art. 16 Ferienanspruch

Den Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- a. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie den Lernenden:
27 Tage
- b. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden
25 Tage
- c. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden
27 Tage
- d. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden
32 Tage

Art. 17 Ferienübertrag

¹ Auf das Ende der Jahresarbeitszeit-Periode ist ein ausgeglichener Feriensaldo anzustreben. Sofern der Ferienbezug aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, können höchstens 5 Arbeitstage auf das neue Jahr übertragen werden. Der Ferienübertrag ist bis spätestens am 31. März des folgenden Kalenderjahrs zu beziehen.

² Über weitergehende Übertragungen von Ferienguthaben entscheidet die Verwaltungsleitung in Absprache mit der bzw. dem Vorgesetzten.

Art. 18 Kompensation

Mit Bewilligung der oder des Vorgesetzten und in Absprache mit dem Team können pro Jahresarbeitszeit-Periode insgesamt höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden.

Art. 19 Zeit- und Leistungserfassung

¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt mittels eines elektronischen Zeiterfassungsprogramms.

² Die oder der Vorgesetzte prüft und quittiert die Zeiterfassung der Mitarbeitenden.

³ Kursbesuche, Tagungen etc. inkl. Hin- und Rückreise ab/bis Höri werden mit der effektiven Dauer, höchstens aber mit der 100 %-igen Sollzeit angerechnet.

Art. 20 Behörden- und Kommissionssitzungen

Angestellte, die an Behörden- oder Kommissionssitzungen teilnehmen, haben keinen Anspruch auf Sitzungsgeld. Die Sitzungsteilnahme wird als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 21 Samstagsdienst

Für Samstagsdienste werden keine Zulagen ausgerichtet, auch wenn er sich aus dem Arbeitsverhältnis ergibt.

Art. 22 Nachdienst

¹ Arbeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr gilt als Nachdienst. Nachdienst kann sich zwingend aus dem Arbeitsverhältnis oder auf begründete Anordnung der Vorgesetzten ergeben.

² Für Sitzungen ausserhalb der Geschäftszeit wird kein Nachdienstzuschlag gewährt.

Art. 23 Mithilfe im Wahlbüro

Bei der Mithilfe im Wahlbüro wird auf den separaten Erlass des Gemeinderats verwiesen.

Art. 24 Pikettdienste Werke (Bereitschaftsdienst)

Für die Pikettdienste des Winterdienstes sowie der Wasserversorgung wird auf die separaten Erlasse des Gemeinderats verwiesen.

IV. Homeoffice

Art. 25 Definition von Homeoffice

Unter Homeoffice wird die Leistung von Arbeit verstanden, die die Angestellten während einem bestimmten zeitlichen Pensum an einem Arbeitsplatz ausserhalb der Gemeindeverwaltung Höri im Privaten verrichten. Im Wesentlichen beinhaltet sie Aufgaben, welche die Angestellten gewöhnlich in den Büroräumlichkeiten der Gemeindeverwaltung Höri ausführen.

Art. 26 Voraussetzungen für Homeoffice

¹ Homeoffice wird auf Gesuch der oder des Vorgesetzten hin von der Verwaltungsleitung bewilligt.

² Vorausgesetzt für die Verrichtung von Homeoffice wird, dass die Angestellten

- a. ein hohes fachliches und betriebliches Wissen haben;
- b. technisch versiert sind im sachgerechten Umgang mit den erforderlichen Medien;
- c. die räumlichen Verhältnisse eine Einrichtung zulassen, die sich auch ergonomisch eignet.

³ Alle Verwaltungsangestellten mit Ausnahme der Werkdienste sind zu Homeoffice berechtigt.

⁴ Die Verwaltungsleitung regelt die individuelle Ausgestaltung von Homeoffice mit den Angestellten durch eine schriftliche Vereinbarung.

⁵ Homeoffice kann von allen Beteiligten jederzeit widerrufen werden, soweit die persönlichen, betrieblichen oder organisatorischen Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind. Der Widerruf ist in der Regel zwei Wochen im Voraus schriftlich anzukündigen. Das Arbeitsverhältnis wird durch die Beendigung von Homeoffice nicht tangiert.

⁶ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Homeoffice.

Art. 27 Erreichbarkeit während Homeoffice

Homeoffice muss im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelungen geleistet werden. Die Erreichbarkeit wird entsprechend den dienstlichen Erfordernissen geregelt.

Art. 28 Arbeitspflicht bei technischen Problemen im Homeoffice

¹ Die Angestellten werden bei technischen Problemen (selbst wenn diese nachweislich beim Arbeitgeber liegen) nicht von der Arbeitspflicht befreit. Den Angestellten steht bei der Gemeindeverwaltung Höri ein Arbeitsplatz zur Verfügung, an dem die Arbeitsleistung erbracht werden kann.

² Kann die Arbeitsleistung aufgrund technischer Probleme nicht von zu Hause aus erbracht werden, haben die Angestellten unverzüglich die oder den Vorgesetzten zu informieren. Die vorgesetzte Person entscheidet über das weitere Vorgehen, insbesondere ob eine Arbeitsleistung im Homeoffice dennoch möglich ist oder ob die Angestellten am Arbeitsplatz erscheinen müssen und informiert die Verwaltungsleitung.

Art. 29 Organisation Homeoffice

¹ Die Angestellten tragen gemeinsam mit der oder dem Vorgesetzten die Verantwortung für eine optimale Planung und Organisation der Arbeit. Die Kontrolle der Arbeit im Rahmen von Homeoffice liegt in der Verantwortung der direkt vorgesetzten Person.

² Die Festlegung der Homeoffice-Arbeitstage wird zwischen den Angestellten und der oder dem Vorgesetzten entsprechend den dienstlichen Erfordernissen individuell geregelt. In der Regel darf maximal 40 % des Arbeitspensums im Homeoffice geleistet werden.

³ Die oder der Vorgesetzte und die Angestellten achten darauf, dass der Informationsfluss gewährleistet ist sowie die notwendigen Kontakte zum Team, zu den Vorgesetzten usw. sichergestellt sind.

Art. 30 Infrastruktur Homeoffice

¹ Die Angestellten stellen sämtliche Infrastruktur zur Verfügung, die für die Leistung von Homeoffice benötigt wird.

² Internetzugang in erforderlicher Qualität und ein Arbeitsort, der konzentriertes Arbeiten sowie die Einhaltung des Datenschutzes und der Informationssicherheit ermöglichen, sind unabdingbare Voraussetzungen für Homeoffice.

³ Es gelten folgende Grundsätze bzw. Kostenregelungen:

- a. Die allfällige Benutzung oder Abnutzung privater Infrastruktur (z. B. Büroeinrichtung, Internetanschluss, Mobiltelefon) im Rahmen von Homeoffice wird nicht entschädigt.
- b. Das für die Erledigung der beruflichen Aufgaben benötigte Büromaterial (insbesondere Papier und Druckerpatronen) kann nach Bedarf über die Spesen vergütet werden.

Art. 31 Einhaltung des Datenschutzes bei Homeoffice

¹ Die im Homeoffice arbeitenden Angestellten sind angehalten, die Bestimmungen des Amtsgeheimnisses gemäss dem Strafgesetzbuch sowie dem Gesetz über die Information und den Datenschutz einzuhalten.

² Akten sind für Dritte uneinsehbar aufzubewahren. Auf privaten Speichermedien dürfen keine geschäftlichen Dokumente gespeichert werden.

V. Spesen

Art. 32 Definition Spesen

¹ Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit am Arbeitsort oder auf Dienstreisen anfallen.

² Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Aufgabenerfüllung nicht nötig sind, tragen sie selbst.

Art. 33 Spesenvergütung

Die anfallenden Spesen werden nur nach dem Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet. Die Verwaltungsleitung kann für Angestellte mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen.

Art. 34 Fahrtkosten

¹ Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Es werden maximal die Fahrtkosten von Höri nach den auswärtigen Arbeitsorten und zurückvergütet.

² Öffentliche Verkehrsmittel: In erster Linie muss das ZVV-Abonnement der Gemeinde Höri benutzt werden. Falls die vorhandenen Abonnemente bereits anderweitig dienstlich besetzt sind oder die Fahrt über das Verbundnetz hinaus notwendig ist, werden nur Billette zweiter Klasse vergütet.

³ Private Fahrzeuge: Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeugs werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen. Die Kilometerentschädigung richtet sich nach den Ansätzen, die für Staatspersonal gelten.

VI. Krankheit und Unfall

Art. 35 Meldung, Arztzeugnisse

¹ Erkrankte oder verunfallte Angestellte melden dies ihren Vorgesetzten so rasch als möglich.

² Nach dem fünften Krankheitstag legen die Angestellten ihren Vorgesetzten ein Arztzeugnis vor. Die Vorgesetzten und die Verwaltungsleitung können auch für kürzere Dienstaussetzungen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

³ Die Vorgesetzten und Angestellten halten im Fall von Krankheit oder Unfall Kontakt.

Art. 36 Nettolohnausgleich

Damit der Nettolohn bei Ausrichtung eines Unfall- oder Krankentaggeldes an die Gemeinde Höri nicht höher ausfällt als bei Arbeitsfähigkeit, wird ein Nettolohnausgleich angewendet.

VII. Qualifikation

Art. 37 Mitarbeitergespräch

Die unbefristet und in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis befindlichen Angestellten sind von den Vorgesetzten einmal pro Jahr zu beurteilen. Die Beurteilung erfolgt in der Form eines offenen Austausches und soll die Optimierung der Zusammenarbeit anstreben.

VIII. Aus- und Weiterbildung

Art. 38 Förderung der Aus- und Weiterbildung

Weiterbildung der Angestellten. Dies gilt insbesondere für den Besuch von fachlichen Kursen bzw. Aus- und Weiterbildungen, die der verwaltungstechnischen Weiterbildung dienen.

Art. 39 Bedingungen für die Aus- und Weiterbildungen

¹ Die Kostenübernahme und Angestelltenbeteiligung der Aus- und Weiterbildungskosten, die Anrechnung der zeitlichen Beanspruchung sowie die Festlegung eines allfälligen Rückforderungsvorbehalts der Aus- und Weiterbildungskosten richten sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

² Die Modalitäten der Aus- und Weiterbildungen können in einer Weiterbildungsvereinbarung festgehalten werden. Der Entscheid obliegt der Verwaltungsleitung.

IX. Weitere Bestimmungen

Art. 40 Ersatz von Sachschäden

Der Ersatz von Sachschäden richtet sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

X. Schlussbestimmungen

Art. 41 Inkrafttreten

Diese Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung der Gemeinde Höri treten per 1. Januar 2025 in Kraft. Sie ersetzen das Arbeits- und Ferienzeitreglement, die Besoldungsverordnung, das Reglement über die Aus- und Weiterbildung und die Homeoffice-Weisung sowie alle übrigen früheren Anordnungen, soweit diese ihnen widersprechen.

Gemeinderat Höri

Der Gemeindepräsident: Roger Götz
Die Verwaltungsleiterin: Nathalie Homberger