

# **Vollziehungsverordnung zum Personalreglement**

**Inhaltsverzeichnis**

	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	
Art. 1 Geltungsbereich	3
Art. 2 Begriffsbestimmungen	3
II. Personalpolitik	
Art. 3 Aus- und Weiterbildung	3
Art. 4 Lohnanpassungen	3
Art. 5 Treueprämie	3
Art. 6 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	3
III. Dienstrechtliche Bestimmungen	
Art. 7 Funktionszulagen	3
Art. 8 Arbeitszeit	3
Art. 9 Dienstfreie Tage	3
Art. 10 Ferienanspruch	4
Art. 11 Kurzauftrag	4
Art. 12 Unbezahlter und bezahlter Urlaub	4
Art. 13 Freiwillige Dienstleistungen	4
Art. 14 Überzeit, Pikettdienst, besondere Entschädigungen	5
Art. 15 Spesen	5
Art. 16 Funktionsbeschreibung	5
Art. 17 Stellenausschreibung / Vorstellungsgespräch	5
Art. 18 Arbeitsverträge für Teilzeitbeschäftigte im Stundenlohn	5
Art. 19 Richtlinien für die Aus- und Weiterbildung	5
Art. 20 Homeoffice	7
Art. 21 Kantonale Vorschriften	7
Art. 22 Auftrag / Versetzung	7
Art. 23 Entlassung infolge Invalidität	7
Art. 24 Inkrafttreten	8

Der Gemeinderat erlässt in Ergänzung und zur Auslegung des Personalreglements (PR) folgende Bestimmungen:

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

- Geltungsbereich* Art. 1  
Diese Verordnung regelt den Vollzug des Personalreglements vom 1. Januar 2023 für vom Gemeinderat gewählte voll-, teilzeit- und nebenamtliche Angestellte der Gemeinde Kaiseraugst.
- Begriffsbestimmungen* Art. 2  
Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet, mit einem Voll- oder Teilzeit-Pensum im Dienst der Gemeinde Kaiseraugst stehen.

### **II. Personalpolitik**

- Aus- und Weiterbildung* Art. 3  
Der Gemeinderat fördert die berufliche Aus- und die Weiterbildung.
- Lohnanpassungen* Art. 4  
Der Gemeinderat legt die generellen Teuerungszulagen fest.  
Über individuelle Lohnerhöhungen und Rückstufungen (Lohnanpassungen) entscheidet der Gemeinderat aufgrund der jährlichen Mitarbeitergespräche.
- Treueprämie* Art. 5  
Werden Treueprämien in Form von Ferientagen begehrt und vom Gemeinderat bewilligt, so sind diese innert zwei Jahren ab Anspruch vollständig zu beziehen.
- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz* Art. 6  
Der Gemeinderat nimmt seine Verantwortung gegenüber Mitarbeitenden bezüglich Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit wahr.

### **III. Dienstrechtliche Bestimmungen**

- Funktionszulagen* Art. 7  
Für die Ausübung besonderer Aufgaben kann der Gemeinderat Zulagen ausrichten.
- Arbeitszeit* Art. 8  
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42.0 Stunden.
- Dienstfreie Tage* Art. 9  
<sup>1</sup> Sofern der Gemeinderat in besonderen Fällen keine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen
- a) als zusätzliche ganze dienstfreie Tage:  
Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Allerheiligen, Weihnachtstag, Stephanstag, Neujahr, Berchtoldstag und Bundesfeiertag, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen.
  - b) als zusätzliche halbe dienstfreie Tage:  
Gründonnerstag, 1. Mai, 24. Dezember und 31. Dezember, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen.

- c) als zusätzlicher dienstfreier Tag:  
Sollte die Feiertagsregelung des Gemeinderates vorsehen, die Gemeindeverwaltung in einem Kalenderjahr an weniger als 13 Tagen geschlossen zu halten, wird jeweils ein Ferientag (zur Kompensation) gutgeschrieben.

Angestellte, deren Pensum 51 % und mehr beträgt, erhalten 1 Ferientag und jene mit einem tieferen Pensum 0.5 Ferientage.

<sup>2</sup> Für Teilzeitangestellte werden die dienstfreien (Halb-)Tage lediglich angerechnet, wenn sie auf einen regulären Arbeitstag fallen. Massgebend ist die hinterlegte oder ordentliche Arbeitszeit am jeweiligen dienstfreien (Halb-)Tag. Die Erfassung jener Tage erfolgt über den Bereich Personelles.

#### *Ferienanspruch*

##### Art. 10

Der jährliche Ferienanspruch der Angestellten beträgt:

- |                                      |                |
|--------------------------------------|----------------|
| - bis zum vollendeten 59. Altersjahr | 25 Arbeitstage |
| - ab 60. Altersjahr                  | 30 Arbeitstage |

<sup>1</sup> Für Teilzeitangestellte wird das zustehende Ferienguthaben pro rata aufs Pensum gerechnet. Die Hinterlegung im Zeiterfassungssystem obliegt der Verantwortung des Bereiches Personelles.

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch ist im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. In begründeten Fällen können bis maximal 5 Ferientage ins folgende Kalenderjahr übertragen werden.

<sup>3</sup> Infolge Krankheit / Unfall kann der Gemeinderat über Ausnahmen entscheiden.

#### *Kurzurlaub*

##### Art. 11

Die Angestellten erhalten bezahlten Kurzurlaub für:

- |   |              |
|---|--------------|
| - Eigene Heirat oder Eintragung der eigenen Partnerschaft | 3 Tage       |
| - Heirat oder Eintragung der Partnerschaft in der Familie | 1 Tag        |
| - Tod Ehegatte / Lebens- oder Konkubinatspartner          | 3 Tage       |
| - Tod Kinder / Eltern / Geschwister                       | 3 Tage       |
| - Tod von weiteren Familienangehörigen                    | 1 Tag        |
| - Militärische Inspektion                                 | 1 Tag        |
| - Militärische Rekrutierung                               | 2 bis 3 Tage |
| - Umzug des eigenen Haushaltes                            | 2 Tage       |
| - Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei            | Teilnahme    |

Die Kurzurlaube sind unmittelbar beim Ereignis einzuziehen. Bei Nichtbezug verfallen diese.

Die Abteilungsleitung und der Bereich Personelles sind rechtzeitig zu informieren.

#### *Unbezahlter und bezahlter Urlaub*

##### Art. 12

Der Gemeinderat kann auf Antrag des Bereichs Personelles Angestellten unbezahlten Urlaub gewähren, wenn die betrieblichen Verhältnisse dies erlauben. Die maximale Dauer beträgt 6 Monate.

Der Gemeinderat kann auf Antrag des Bereichs Personelles Angestellten bezahlten Urlaub gewähren für unbezahlte Arbeitseinsätze, die im öffentlichen Interesse stehen.

#### *Freiwillige Dienstleistungen*

##### Art. 13

Ausbildungen und Einsätze für «Jugend & Sport» werden von der Gemeinde übernommen. Gemäss den gesetzlichen Bestimmungen hat der Arbeitgeber dem

	<p>Arbeitnehmer bis zum vollendeten 30. Altersjahr jedes Dienstjahr Jugendlurlaub bis zu insgesamt einer Arbeitswoche zu gewähren.          Weitere Dienstleistungen zu Gunsten der Öffentlichkeit werden im Einzelfall überprüft.</p>						
<i>Überzeit, Pikettdienst, besondere Entschädigungen</i>	<p>Art. 14          Für dienstlich angeordnete Einsätze gilt § 52 des Personalreglements. Ein Zuschlag entfällt.          Dienstlich angeordnete Wochenendeinsätze werden als Überzeit anerkannt und mit einem Zeitzuschlag honoriert (Samstag 50 %, Samstag ab 20.00 und Sonntag 100 %). Grundsätzlich ist diese Zeit zu kompensieren. Sollte dies nicht möglich sein, erfolgt eine Barauszahlung im Sinne der Arbeitszeitverordnung. Beim Einsatz des gesamten Personals kann der Gemeinderat eine abweichende Regelung treffen.          Dem Bauamts- und Werkpersonal werden für die Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit, soweit sie nicht in der regelmässigen Diensterteilung vorgesehen sind, folgende Zuschläge ausbezahlt:          50 % für Samstagsarbeit, von 06.00 bis 20.00 Uhr          50 % für Nachtarbeit, von 20.00 bis 06.00 Uhr sowie          100 % für Sonntagsarbeit.          Die Angestellten für die das Gehalt entsprechend angesetzt ist (z.B. Abteilungsleiter) erhalten keine Überzeitentschädigung. Im Falle der ausserordentlichen Überzeitbeschäftigung entscheidet der Gemeinderat über die Art der Entschädigung oder der Kompensation.</p>						
<i>Spesen</i>	<p>Art. 15          Die Spesen richten sich nach jährlichem Beschluss "Sitzungs- und Taggelder, Stundenlohnansätze, Pauschalentschädigungen, Spesen" des Gemeinderates.</p>						
<i>Funktionsbeschreibung</i>	<p>Art. 16          Für jede Stelle wird eine Funktionsbeschreibung durch die Abteilungsleitung ausgearbeitet, welche die Anforderungen, die organisatorische Einordnung, den Aufgabenbereich und die Kompetenzen enthält.</p>						
<i>Stellenausschreibung/ Vorstellungsgespräch</i>	<p>Art. 17          Inserate für Stellen sind durch die Abteilungsleitung im Entwurf auszufertigen und dem Bereich Personelles vorzulegen.          Das Vorstellungsgespräch wird von der Abteilungsleitung unter Beizug des Bereiches Personelles geführt. Bei Kaderanstellungen resp. Schlüsselpositionen sind die Gemeindepräsidentin, der Gemeindepräsident und/oder der Gemeindeschreiber, die Gemeindeschreiberin beizuziehen</p>						
<i>Arbeitsverträge für Teilzeitbeschäftigte im Stundenlohn</i>	<p>Art. 18          Der Gemeinderat kann Arbeitsverträge für Teilzeitbeschäftigte abschliessen (max. drei Monate).          Der Ferienanspruch wird mit folgenden Zuschlägen abgegolten:</p> <table border="0"> <tr> <td>5 Wochen</td> <td>=</td> <td>10,64 %</td> </tr> <tr> <td>6 Wochen</td> <td>=</td> <td>11,80 %.</td> </tr> </table>	5 Wochen	=	10,64 %	6 Wochen	=	11,80 %.
5 Wochen	=	10,64 %					
6 Wochen	=	11,80 %.					
<i>Richtlinien für die Aus- und Weiterbildung</i>	<p>Art. 19  <u>Grundsatz</u>          Ein wichtiger Teil der Personalentwicklung und -förderung ist die dauernde Weiterbildung der Angestellten. Sie geschieht in erster Linie im Rahmen der</p>						

Aufgabenerfüllung selbst, dann aber auch im Rahmen von externen Weiterbildungsmöglichkeiten. Für die Kostenübernahme ist grundsätzlich die jeweilige Interessenlage massgebend.

#### Definition der Begriffe Aus- und Weiterbildung

Kurse und Schulen mit Prüfungsabschluss gelten als Ausbildung. Kurse und Seminare, die besucht werden, um bestehendes Wissen aufzufrischen oder zu ergänzen, oder um sich neues Wissen anzueignen, das für die Aufgabenerfüllung notwendig ist, gelten als fachliche Weiterbildung.

#### Zuständigkeit

Für fachliche Weiterbildungen bis zu 3 Tagen ist die Abteilungsleitung im Rahmen des Budgets zuständig. Die Abteilungsleitung informiert den Gemeinderat. In der Regel geht die notwendige Zeit auf Arbeitszeit und die Kosten trägt die Gemeinde.

Für umfassende und länger dauernde fachliche Weiterbildung ist der Gemeinderat Bewilligungsinstanz. Für die Übernahme der Kosten ist grundsätzlich die Interessenlage der Abteilung einerseits und der Angestellten, des Angestellten andererseits massgebend.

#### Übernahme von Kosten und Arbeitszeit bei fachlicher Weiterbildung /

#### Rückforderung

Umfangreichere Ausbildungen liegen zumeist auch, unter Umständen sogar überwiegend, im Interesse der betreffenden Angestellten, des betreffenden Angestellten, deren, dessen «Marktwert» nach erfolgreicher Absolvierung der Ausbildung ansteigt. Hat die Gemeinde ein klares Interesse an der Ausbildung, werden in der Regel mindestens 50 % der direkten Kosten, ohne Reise- oder sonstige Spesen übernommen und die effektive Kursdauer wird, soweit sie in die Arbeitszeit fällt, als solche angerechnet. Dazu wird folgender Rückforderungsvorbehalt verfügt:

Löst die Angestellte, der Angestellte das Arbeitsverhältnis bis zum Ablauf des ersten Jahres nach Kursende auf, so sind die vollen, von der Gemeinde getragenen Kurskosten zurück zu erstatten. Innerhalb des zweiten Jahres sind 50% und innerhalb des dritten Jahres 25% zurück zu erstatten. Der Abbruch respektive erfolglose Abschluss der Ausbildung hat in der Regel ebenfalls die Rückerstattung der ganzen Kurskosten zur Folge.

#### Bonuszahlung nach erfolgreich bestandener Aus- und Weiterbildung

Nach erfolgreich absolvierter Aus- oder Weiterbildung wird ein Bonus ausbezahlt, welcher sich an der Dauer der Ausbildung und am entsprechenden Abschluss orientiert.

Weiterbildung	Dauer	ECTS-Punkte	Abschluss	Bonus
<b>Tagungen</b>	½ - 2 Tage	Keine	--	--
<b>Weiterbildungskurse oder Seminare</b> z.B. - Fachkurs Erwachsenenschutz - Fachkurs Sachbearbeiter/in im Sozialbereich	1 – mehrere Tage	Werden zum Teil an CAS-Programme angerechnet	--	--
<b>CAS - Certificate of Advanced Studies</b> z.B. - Recht Sozial - Digital Services and Communication - Öffentliches Gemeinwesen Grundlagen - Öffentliches Gemeinwesen Fachkompetenz Gemeindeschreiber/in	Einige Monate - 2 Jahre (berufsbegleitend)	10	Zertifikat	Fr. 250.00
<b>DAS - Diploma of Advanced Studies</b> z.B. - Diploma of Advanced Studies Öffentliches Gemeinwesen Fachkompetenz Bauverwalter/in	1 – 2 Jahre (berufsbegleitend)	30	Diplom	Fr. 1'000.00
<b>MAS - Master of Advanced Studies</b>	2-4 Jahre (berufsbegleitend)	60	Diplom	Fr. 2'000.00
<b>MBA – Master of Business Administration</b>	2 – 3 Jahre	90	Diplom	Fr. 3'000.00
<b>Berufsprüfung</b> z.B. - Sozialversicherungs-Fachmann-/frau - HR- Fachmann-/frau	1 – 2 Jahre (berufsbegleitend)		Eidg. Fachausweis	Fr. 1'000.00
<b>Höhere Fachprüfung</b> z.B. - HR-Leiter/in	2 – 3 Jahre (Vollzeit)		Eidg. Diplom	Fr. 2'000.00
<b>Nachdiplomstudium</b>				Fr. 3'000.00

<i>Homeoffice</i>	Art. 20 Homeoffice ist in der Regel bis zu 40% des Arbeitspensums nach Absprache mit der Abteilungsleitung möglich. Weitere Details sind in den Richtlinien Homeoffice geregelt.
<i>Kantonale Vorschriften</i>	Art. 21 Soweit nicht eine eigenständige Regelung in dieser Verordnung erfolgt oder die Übernahme kantonaler Personalbestimmungen ausdrücklich ausgeschlossen wird, gelten die kantonalen Vorschriften des jeweils geltenden kantonalen Personalgesetzes sowie der jeweils geltenden Vollzugsverordnung zum Personalgesetz sinngemäss. Entscheidende Behörde ist grundsätzlich der Gemeinderat.
<i>Auftrag/ Versetzung</i>	Art. 22 Die Angestellten sind verpflichtet, sich bei der dienstlichen Tätigkeit gegenseitig zu unterstützen und zu vertreten. Sie haben dabei auf Anordnung der Abteilungsleitung zeitweise auch nicht in ihren Aufgabenkreis gehörende Verrichtungen auszuführen, soweit dies nötig und zumutbar ist. Bezüglich Versetzung von Angestellten gilt § 17 des Personalreglements.
<i>Entlassung infolge Invalidität</i>	Art. 23 Bei einer Invalidität von 100 % endet das Arbeitsverhältnis auf das Datum des rechtskräftigen IV-Entscheides. Bei einer Invalidität von weniger als 100 % kann mit einem schriftlichen und besonders begründeten Entscheid des Gemeinderates das Arbeitsverhältnis im Umfang der Arbeitsfähigkeit weiterbestehen. Der Gemeinderat hat in diesem Falle das Gesuch wohlwollend zu prüfen und nach Massgabe der gemeindlichen Interessen zu entscheiden.
<i>Inkrafttreten<sup>1</sup></i>	Art. 24 Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2023 in Kraft. Mit dem Inkrafttreten werden alle damit im Widerspruch stehende Beschlüsse und Weisungen aufgehoben.

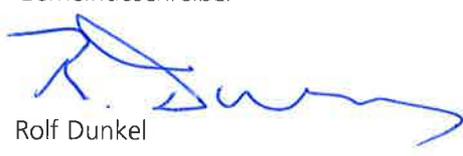
Kaiseraugst, 1. Januar 2023

**Gemeinderat Kaiseraugst**

Gemeindepräsidentin

  
Françoise Moser

Gemeindeschreiber

  
Rolf Dunkel

---

<sup>1</sup> Angenommen: Gemeindeversammlung vom November 2022