



30. November 2010

SRV 17.1

Der Gemeinderat der Gemeinde Herisau, gestützt auf Art. 2 Abs. 3 des Personalreglementes vom 8. September 2010 erlässt:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Regelungs- und Anwendungsbereich

Diese Verordnung regelt das Nähere zum Personalreglement und gilt für alle Angestellten der Gemeinde, die dem Personalreglement unterstellt sind.

Art. 2 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis

1 Nach den Vorschriften des Obligationenrechts werden angestellt:

- a) Lernende;
- b) Praktikantinnen und Praktikanten;
- c) ¹⁾
- d) ²⁾
- e) ³⁾
- f) Kursleiterinnen und Kursleiter im Sportzentrum. ⁴⁾

2 Die Organisation und Zuständigkeit richtet sich nach dem Personalreglement.

II. Zuständigkeiten

Art. 3 Anstellungsbehörde ⁵⁾

Der Gemeinderat ist Anstellungsbehörde für Anstellungen ab Besoldungsklasse 15 ⁶⁾. Anstellungsbehörde für Anstellungen bis zur Besoldungsklasse 14 ⁶⁾ ist die jeweilige Abteilungsleitung.

Art. 4 Personaldienst

Der Personaldienst sorgt für eine einheitliche Anwendung des Personalreglements und dessen Ausführungsbestimmungen. Ihm obliegt das Führen der Personalakten.

-
- 1) aufgehoben mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021
 - 2) aufgehoben 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
 - 4) eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021
 - 5) ganzer Artikel geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021
 - 6) geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Mai 2023; in Kraft ab 9. Mai 2023



III. Beginn des Arbeitsverhältnisses

Art. 5 Stellenausschreibung

1 Der Personaldienst ist in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung für die Stellenausschreibung zuständig.

2 Die Ausschreibung gilt als öffentlich, wenn sie im Internet oder in einem anderen öffentlich zugänglichen Medium erscheint.

Art. 6 Auswahl der Angestellten

1 Der Personaldienst ist zuständig für ein einheitliches Auswahlverfahren. Er erlässt die dafür notwendigen Richtlinien.

2 Die Anstellung von Personen, welche entweder in direkter Linie verwandt, Geschwister, Ehe- oder Lebenspartner einer in der Funktion direkt über- oder untergeordneten Person sind, erfolgt nur nach zusätzlichen Abklärungen.

Art. 7 Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag ist durch die Anstellungsinstanz und den Personaldienst zu unterzeichnen. Er hat mindestens festzuhalten:

- a) die Vertragsparteien;
- b) die Stellenbezeichnung;
- c) die Organisationseinheit;
- d) den Arbeitsort;
- e) den Beginn des Arbeitsverhältnisses;
- f) die Dauer des Arbeitsverhältnisses;
- g) den Beschäftigungsgrad;
- h) den Lohn;
- i) die Abgeltungen;
- j) die zusätzlichen Vereinbarungen;
- k) die Dauer der Probezeit oder den Verzicht darauf; ⁷⁾
- l) die Kündigungsfrist. ⁸⁾

IV. Lohn

Art. 8 Besoldung - Allgemeine Bestimmungen

1 Der Lohn innerhalb der bestimmten Bandbreite der Gehaltsklassen wird aufgrund der individuellen Lohnbestimmung festgelegt.

2 Erhalten Angestellte von Dritten Lohnzahlungen, Honorare oder dergleichen im Rahmen ihrer Tätigkeit im Auftrag der Gemeinde, fallen sie in die Gemeindekasse. Ausgenommen sind Sitzungsgelder und Spesenvergütungen sowie die Entschädigungen für besondere Funktionen. Der Gemeinderat bestimmt die Ausnahmen.

⁷⁾ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021

⁸⁾ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021



Art. 9 Funktionsbewertung und funktionelle Lohnbestimmung

1 Der Personaldienst erstellt bei einer inhaltlich wesentlichen Veränderung einer bestehenden Stelle sowie bei der Schaffung einer neuen Stelle eine Funktions- oder Vergleichsbewertung, die sich auf eine aktuelle Stellenbeschreibung abstützt. Die Funktionsbewertung erfolgt nach einem einheitlichen System gemäss Anhang 3.

2 Aus der Bewertung einer Funktion ergibt sich ein Funktionswert, der die Zuordnung der Stelle zu einer Bandbreite von Gehaltsklassen bestimmt (funktionelle Lohnbestimmung).

Art. 10 Individuelle Lohnbestimmung

1 Die Anstellungsinstanz legt nach Rücksprache mit der Ressortleitung im Rahmen der Anstellungsbedingungen den konkreten Lohn innerhalb einer funktionell bestimmten Bandbreite von Gehaltsklassen fest.

2 Die Höhe des Lohnes richtet sich nach den individuellen Eigenschaften (Art. 24 Personalreglement) wie Qualifikation und Leistung der oder des Angestellten (individuelle Lohnbestimmung).

Art. 11 Abweichende Lohnbestimmung

1 In begründeten Fällen kann für die Zeit der Einarbeitung oder der Entwicklung der individuellen Eigenschaften ein Anfangslohn von bis zu 5 % unterhalb des Minimums einer Bandbreite von Gehaltsklassen festgelegt werden.

2 Die Anstellungsbehörde ⁹⁾ kann zur Gewinnung oder Erhaltung von besonders qualifizierten Angestellten in begründeten Ausnahmefällen einen bis zu 10 % über dem Maximum einer Bandbreite von Gehaltsklassen liegenden Lohn gewähren.

Art. 12 Lohnanpassungen

1 Individuelle Lohnerhöhungen setzen eine gute Leistung voraus. Grundlage ist die Beurteilung der oder des Angestellten durch die oder den Vorgesetzten. Die Beurteilung ist schriftlich festzuhalten und soll in der Zeit von April bis Juni erfolgen. Sie kann mit dem Mitarbeitendengespräch verbunden werden. Aufbau und Methodik der Beurteilung richtet sich nach den Weisungen des Personaldienstes. ¹⁰⁾

2 Der Gemeinderat bestimmt den Rahmen der zur Verfügung stehenden Lohnsumme für die individuellen Lohnerhöhungen der Angestellten.

V. Abgeltungen

Art. 13 Allgemeines

1 Der Anspruch auf Abgeltungen ist im Arbeitsvertrag festzuhalten und ergibt sich aus dieser Verordnung und den Anhängen. Er beginnt mit dem Monat, in dem der massgebende Sachverhalt erfüllt ist, und endet mit dem Monat, in dem die Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind.

2 Abgeltungen werden einzeln nach den tatsächlichen Umständen monatlich berechnet. In besonderen Fällen können monatliche Pauschalen festgelegt werden.

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

¹⁰⁾ Änderung vom 2. April 2013; in Kraft ab 1. Juni 2013



Art. 14 Pikett- und Bereitschaftsdienst

1 Pikettdienst wird als Präsenzdienst oder Bereitschaftsdienst geleistet. Präsenzdienst liegt vor, wenn Angestellte bei Abruf sofort am Arbeitsplatz zur Verfügung zu stehen und sich darum in unmittelbarer Nähe des Arbeitsplatzes aufzuhalten haben. Bereitschaftsdienst liegt vor, wenn sich Angestellte auf Abruf bereit zu halten haben, um innert einer vorgegebenen Frist am Arbeitsplatz zu erscheinen und die Arbeit aufzunehmen.

2 Angestellte, die aufgrund des Arbeitsvertrages zeitverschoben oder an Samstagen, Sonn- und Feiertagen arbeiten, erhalten keine Entschädigung, wenn diese bereits im Lohn berücksichtigt ist.

3 Der Gemeinderat erlässt Pauschalen für Pikettdienst und ausserordentliche Arbeitszeit und passt die Ansätze veränderten Verhältnissen an.

Art. 15 Sitzungen

Die Teilnahme von Amtes wegen an Anlässen (Kommissionssitzungen, Vertretung der Gemeinde in Gremien und ähnliches) gilt als Arbeitszeit. Die ausserhalb der Gleitzeit geleisteten Arbeitsstunden werden dem Gleitzeitsaldo gutgeschrieben; sie gelten nicht als Überstunden.

Art. 16 Funktionszulage

Mit der Übernahme einer zeitlich befristeten Zusatzfunktion kann die Anstellungsinstanz in Absprache mit dem Personaldienst einer oder einem Angestellten eine Zulage von bis zu 15 % des Lohnes gewähren, solange die Zusatzfunktion ausgeübt wird.

Art. 17 Ausserfamiliäre Kinderbetreuung

Angestellte mit einem oder mehreren Kindern, für die sie die elterliche Sorge tragen oder für die ein bewilligtes Pflegeverhältnis im Hinblick auf eine Adoption besteht, erhalten eine einkommensabhängige Zulage pro Betreuungsstunde und Kind für die ausserfamiliäre Kinderbetreuung in der Kinderbetreuung Herisau. Die Zulage beträgt:

- | | | |
|--|--|----------|
| a) Für einen Zweipersonenhaushalt | | |
| mit einem monatlichen Bruttoeinkommen unter Fr. 3'900.-- | | Fr. 3.-- |
| mit einem monatlichen Bruttoeinkommen unter Fr. 4'900.-- | | Fr. 2.-- |
| b) Für einen Dreipersonenhaushalt | | |
| mit einem monatlichen Bruttoeinkommen unter Fr. 4'400.-- | | Fr. 3.-- |
| mit einem monatlichen Bruttoeinkommen unter Fr. 4'900.-- | | Fr. 2.-- |
| c) Für einen Vierpersonenhaushalt | | |
| mit einem monatlichen Bruttoeinkommen unter Fr. 4'900.-- | | Fr. 3.-- |
| mit einem monatlichen Bruttoeinkommen unter Fr. 5'400.-- | | Fr. 2.-- |
| d) Für einen Haushalt mit fünf oder mehr Personen | | |
| mit einem monatlichen Bruttoeinkommen unter Fr. 5'400.-- | | Fr. 3.-- |
| mit einem monatlichen Bruttoeinkommen unter Fr. 5'900.-- | | Fr. 2.-- |

Art. 18 Spesen

1 Spesen sind Auslagen, die bei der Erfüllung dienstlicher Aufgaben anfallen, namentlich für Reisen, Verpflegung und Unterkunft. Sie werden aufgrund der tatsächlichen Auslagen vergütet, soweit sie angemessen sind. In besonderen Fällen kann der Personaldienst für die Angestellten im Arbeitsvertrag oder im Einzelfall eine pauschale Spesenentschädigung festlegen.



- 2 Dienstfahrten und -reisen haben grundsätzlich mit den vorhandenen Dienstfahrzeugen oder je nach Wirtschaftlichkeit mit dem öffentlichen Verkehr zu erfolgen. Die Kosten für die Benützung des öffentlichen Verkehrs oder bei bewilligtem Einsatz privater Motorfahrzeuge werden der oder dem Angestellten angemessen vergütet.
- 3 Die Kosten für Mahlzeiten werden entschädigt, wenn sie wegen einer dienstlichen Verpflichtung auswärts eingenommen werden müssen.
- 4 Für eine auswärtige Übernachtung werden die effektiven Kosten eines Mittelklassehotels vergütet, wenn eine Rückkehr zum Wohnort entweder nicht zumutbar oder teurer ist.
- 5 Spesenabrechnungen sind durch die vorgesetzte Stelle zu visieren.

VI. Weitere Leistungen

Art. 19 Anerkennungsprämien

- 1 Die Prämie beträgt maximal Fr. 3'000.-- ¹¹⁾ pro Jahr und Person.
- 2 ¹²⁾
- 3 Für die Gewährung ist die jeweilige Abteilungsleitung nach Rücksprache mit dem Personaldienst zuständig. Anerkennungsprämien für die Abteilungsleitung spricht die Ressortleitung ¹³⁾

Art. 20 Dienstaltersgeschenk

- 1 Die Treueprämie nach Vollendung des 5. Dienstjahres beträgt Fr. 300.--.
- 2 Für die Berechnung des Dienstalters werden alle Dienstjahre, auch diejenigen vor einer allfälligen Wiederanstellung, berücksichtigt.
- 3 Lehrjahre zählen nicht als Dienstjahre.
- 4 Die Ferientage aus dem Dienstaltersgeschenk sind innerhalb von 2 Jahren zu beziehen. ¹⁴⁾
- 5 Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach Art. 9 PR werden keine Leistungen pro rata temporis gewährt. ¹⁵⁾

Art. 20a Öffentliche Ämter und Nebentätigkeiten ¹⁶⁾

- 1 Die Angestellten haben die Annahme oder Ausübung aller öffentlichen Ämter sowie insbesondere folgende Nebentätigkeiten zu melden:
 - a) die Führungs- oder Vorstandstätigkeit in Parteien, Verbänden und Vereinen, ausgenommen Freizeitvereine;
 - b) die Nebentätigkeit in Unternehmungen;
 - c) alle Nebentätigkeiten, mit denen ein Nebenerwerb erzielt wird.
- 2 Bei Ausübung eines öffentlichen Amtes wird in der Regel ein bezahlter Urlaub bis maximal 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr gewährt. Für die Festlegung der Dauer des Urlaubes

¹¹⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021

¹²⁾ aufgehoben mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021

¹³⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021

¹⁴⁾ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021

¹⁵⁾ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021

¹⁶⁾ Artikel eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021



sowie für den entsprechenden Besoldungsanspruch sind die effektive zeitliche Beanspruchung und die Höhe der Entschädigung, die der Amtsperson ausgerichtet wird, zu berücksichtigen. Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht besoldet.

- 3 Bei Nebentätigkeiten ist die nicht geleistete Arbeitszeit vollumfänglich zu kompensieren.
- 4 Übersteigen die Nebeneinnahmen mehr als 10 % des Jahresgehaltes, kann der Beschäftigungsgrad bei nachgewiesener Beeinträchtigung der Arbeitsleistung gekürzt werden.
- 5 Vor dem Erlass von Auflagen ist der oder dem Angestellten das rechtliche Gehör zu gewähren.

VII. Einzelheiten zu den Rechten

Art. 21 Mitarbeitendengespräch / Vorgesetztenbeurteilung

- 1 Im Mitarbeitendengespräch wird auf der Grundlage der Stellenbeschreibung die Zielerreichung, die Qualität der Arbeit, das Verhalten und die Leistung während der Zeitperiode vom 1. Juni bis 31. Mai beurteilt. Das Mitarbeitendengespräch dient der Förderung und der Motivation der Angestellten und gibt ihnen Gelegenheit, ihre Anliegen vorzubringen. Im Mitarbeitendengespräch werden die Ziele und allfällige Entwicklungsmaßnahmen vereinbart. ¹⁷⁾
- 2 Aufbau und Methodik des Mitarbeitendengesprächs sowie der Vorgesetztenbeurteilung erfolgen nach den Weisungen des Personaldienstes.
- 3 Vor Ablauf der Probezeit und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist mit der oder dem Angestellten ein Mitarbeitenden- bzw. Austrittsgespräch zu führen.

Art. 22 Aus- und Weiterbildung

- 1 Die gesamten Kosten der Aus- und Weiterbildung setzen sich zusammen aus den Kurskosten, den Prüfungsgebühren und den Spesen, die im Rahmen der Aus- oder Weiterbildung anfallen.
- 2 Die Höhe der Kostenanteile wird im Einzelfall festgelegt und richtet sich nach dem Weiterbildungsbedarf des/der Angestellten und dem Interessengrad der Gemeinde. Die Beteiligung der Gemeinde basiert auf folgender Grundlage:
 - a) Aus- und Weiterbildung aus betrieblichen Gründen zwingend (arbeitgeberseits verlangt)
- Kosten: 100 %
 - b) Aus- und Weiterbildung überwiegend aus betrieblichen Gründen (arbeitgeberseits und/oder auf Antrag des/der Angestellten)
- Kosten: max. 80 %
 - c) Aus- und Weiterbildung im beidseitigen Interesse (von dem/der Angestellten beantragt und/oder vom/von der Vorgesetzten angeregt)
- Kosten: max. 50 %
 - d) Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse des Angestellten (i.d.R. von dem/der Angestellten beantragt und vom/von der Vorgesetzten unterstützt)
- Kosten: max. 20 %
- 3 Sofern es aus betrieblichen Gründen möglich ist, kann ein Teil der Kosten in Form von Arbeitszeit bezogen werden. Grundlage für den Bezug der Kosten in Form von Arbeitszeit bildet die Umrechnung des Jahreslohnes in Stundenlohn.

¹⁷⁾ Änderungen per 2. April 2013; in Kraft ab 1. Juni 2013



4 Die Ausbildungsvereinbarung wird vom Personaldienst erstellt und legt im Einzelfall die Höhe der Kostenübernahme, die Modalitäten eines allfälligen Bezugs dieser Kosten in Form von Arbeitszeit sowie weitere Details fest. Sie wird vom Personaldienst, von dem/der Angestellten und von dem/der Vorgesetzten unterzeichnet.

5 Bei einem Austritt aus dem Gemeindedienst (Stellenwechsel) gelten für die bezahlten Aus- und Weiterbildungskosten die folgenden Rückerstattungsmodalitäten:

- a) während des Kurses und im ersten Jahr nach dem Abschluss des Kurses: volle Rückerstattung;
- b) nach Ablauf eines Jahres seit Ende des Kurses: Rückerstattung der hälftigen Kosten;
- c) nach Ablauf von zwei Jahren seit Ende des Kurses: keine Rückerstattungspflicht.

6 Bei Abbruch der Aus- und Weiterbildung sind die Kosten in der Regel rückerstattungspflichtig. Über Ausnahmen entscheidet der Personaldienst. ¹⁸⁾

Art. 23 Schlusszeugnis, Zwischenzeugnis und Arbeitsbestätigung

Das Schlusszeugnis, das Zwischenzeugnis und die Arbeitsbestätigung werden vom Personaldienst und der Abteilungs- bzw. Ressortleitung erstellt und unterzeichnet.

Art. 24 Freiwillige Leistungen

1 Der Gemeinderat kann den Angestellten insbesondere folgende Leistungen gewähren:

- a) ¹⁹⁾
- b) Abgabe von vergünstigten Reka-Checks;
- c) Vergünstigung öffentlicher Verkehr;
- d) Gratis-Pausenerfrischung.

2 Für Aufmerksamkeiten zu Gunsten des Personals, namentlich bei Heirat und Geburt, erlässt der Personaldienst Richtlinien.

3 ²⁰⁾

VIII. Einzelheiten zu den Pflichten

Art. 24a Gesundheitsmanagement ²¹⁾

1 Das Gesundheitsmanagement dient der Gesundheit und dem Wohlbefinden der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz. Es fördert ihre persönlichen Kompetenzen und Leistungsfähigkeit.

2 Die Abteilung Allgemeine Verwaltung unterbreitet dem Gemeinderat zu diesem Zweck ein Konzept mit Massnahmen. Es bezeichnet eine Fachstelle für Gesundheitsmanagement, das die Massnahmen koordiniert und die Organisationseinheiten bei der Umsetzung unterstützt.

¹⁸⁾ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021

¹⁹⁾ aufgehoben mit Gemeinderatsbeschluss vom 22. Februar 2022; in Kraft ab 22. Februar 2022

²⁰⁾ aufgehoben mit Gemeinderatsbeschluss vom 22. Februar 2022; in Kraft ab 22. Februar 2022

²¹⁾ Artikel eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021



Art. 24b Case-Management ²²⁾

1 Die Abteilung Allgemeine Verwaltung stellt sicher, dass für Angestellte mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen ein Case Management zur Verfügung steht. Sie kann zu diesem Zweck Leistungsvereinbarungen mit Dritten abschliessen.

2 Das Case Management leistet Unterstützung und Beratung im Sozial-, Gesundheits- und Versicherungsbereich. Es orientiert sich dabei an fachlichen Standards und untersteht der Schweigepflicht.

3 Der Personaldienst koordiniert das Case Management. Er ist berechtigt, Auskünfte über den Stand des Case Managements einzuholen.

4 Angestellte können im Rahmen des Case Managements zur Mitwirkung an Eingliederungsmassnahmen verpflichtet werden.

Art. 25 Arbeitszeit

Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Angestellten zur Erfüllung der Aufgaben zur Verfügung halten.

Art. 26 Erfassung der Arbeitszeit

Die Angestellten erfassen ihre Arbeitszeit. Die vorgesetzte Stelle und der Personaldienst überwachen die Arbeitszeiterfassung.

Art. 27 Arbeitszeitmodelle

Die zulässigen Arbeitszeitmodelle und die Einzelheiten zur Arbeitszeit werden in den Anhängen 1 und 2 geregelt.

Art. 28 Überstunden Begriff

1 Als Überstunden gelten:

- a) angeordnete Arbeitszeit ausserhalb der Gleitzeit, d.h. vor 06.30 Uhr und nach 19.00 Uhr;
- b) angeordnete Arbeitszeit an Samstagen, Sonn- und an Feiertagen;
- c) angeordnete Arbeitszeit, welche 10 Stunden pro Tag überschreitet;
- d) bei Angestellten nach Dienstplan gilt jede angeordnete Arbeitszeit ausserhalb des Dienstplanes als Überstunde.

2 Überstunden sind mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Vorbehalten bleibt Art. 29. Die Kompensation während der Blockzeit ist zulässig. Die Kompensation kann angeordnet werden. Sofern die Überstunden nicht kompensiert werden können, ist der Bezug im ersten Quartal des Folgejahres anzuordnen. In Ausnahmefällen kann die Anstellungsinstanz in Absprache mit dem Personaldienst eine Auszahlung zum ordentlichen Stundenlohn bewilligen.

Art. 29 Überstunden Kaderregelung

1 Im Lohn sind folgende Überstunden inbegriffen:

- | | |
|--|-------------|
| a) Angestellte in Gehaltsklassen 19 – 20 | 9 h / Monat |
| b) Angestellte in Gehaltsklassen 17 - 18 | 6 h / Monat |
| c) Angestellte in Gehaltsklassen 15 - 16 | 3 h / Monat |

2 Bei Teilzeitangestellten wird die Anzahl Überstunden nach Massgabe des Beschäftigungsgrades reduziert.

²²⁾ Artikel eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021



3 Die Abrechnung erfolgt jeweils per Ende des Kalenderjahres bzw. bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

4 Vorbehalten bleibt die Vertrauensarbeitszeit.

Art. 30 Besondere Verpflichtungen

Ist im Arbeitsvertrag die besondere Pflicht zur Verwendung bestimmter Geräte, Arbeitskleider oder Sicherheitsvorrichtungen oder zum Bezug von Dienstwohnungen vorgesehen, so ist die Gemeinde für deren Zurverfügungstellung und Instandhaltung zuständig.

Art. 30a Personalinformationssystem ²³⁾

1 Der Personaldienst betreibt ein Personalinformationssystem. Der technische Betrieb erfolgt durch die AR Informatik AG.

2 Das Personalinformationssystem dient der zentralen Verwaltung von Personendaten der Angestellten der Gemeinde zum Zweck der Personal-, Lohn- und Versicherungsbewirtschaftung durch die zuständigen Verwaltungsstellen. Es kann die Personendaten von Angestellten weiterer Organisationen enthalten, soweit deren Bewirtschaftung (nach Reglement oder) Vereinbarung der Gemeinde übertragen ist.

3 Die Anstellungsbehörden, der Personaldienst, die Abteilung Finanzen und die für den technischen Support zuständigen Stellen haben Zugriff auf das Personalinformationssystem, soweit es für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist. Sie sind für den Schutz der Daten verantwortlich.

Art. 30b Personaldossier ²⁴⁾

1 Das Personaldossier enthält alle Informationen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis wesentlich sind. Es kann besonders schützenswerte Personendaten enthalten, namentlich Bewerbungsunterlagen, Leistungsbeurteilungen, Persönlichkeitsprofile, öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen, Arztzeugnisse, sozialversicherungsrechtliche Meldungen und Bescheide, Lohnpfändungen, Arbeitszeugnisse.

2 Zugriff auf das Personaldossier haben nur die Anstellungsbehörden und der Personaldienst. Andere Verwaltungsstellen haben Zugang zu Dokumenten des Personaldossiers, soweit es für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Archivgesetzes.

3 Das Personaldossier kann zum Zweck der Personal- Lohn- und Versicherungsbewirtschaftung im Personalinformationssystem bearbeitet werden. Es ist vor unberechtigtem Zugriff zu schützen.

IX. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 31 Kündigung durch die oder den Angestellten

1 Die schriftliche Kündigung durch die Angestellte oder den Angestellten ist an die Anstellungsinstanz zu richten, die umgehend den Personaldienst informiert. Dieser bestätigt den Eingang der Kündigung.

2 Der Personaldienst legt in Absprache mit der vorgesetzten Stelle das Weitere nach Art. 32 Abs. 1 lit. a-e fest und teilt es der oder dem Angestellten schriftlich mit.

²³⁾ Artikel eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021

²⁴⁾ Artikel eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021



Art. 32 Kündigung durch die Gemeinde

1 Die schriftliche Kündigung enthält insbesondere: ²⁵⁾

- a) die Mitteilung, dass und auf welchen Zeitpunkt das Arbeitsverhältnis endet;
- b) falls notwendig, die Anordnung einer Freistellung;
- c) falls notwendig, die Anordnung zur Kompensation von Überstunden bzw. Gleitzeit oder den Bezug ausstehender Ferien;
- d) falls notwendig, die Modalitäten betreffend Übergabe des Arbeitsplatzes an die Nachfolgerin oder den Nachfolger;
- e) falls notwendig, den Hinweis auf die Pflicht zur Rückzahlung der für Aus- oder Weiterbildung übernommenen Kosten;
- f) eine Begründung;
- g) die Rechtsmittelbelehrung.

2 Die Kündigung ist von denjenigen Personen oder zuständigen Stellen zu unterzeichnen, welche den Arbeitsvertrag unterzeichnet haben.

X. Schlussbestimmungen

Art. 33

Diese Verordnung tritt zusammen mit dem Personalreglement in Kraft.

²⁵⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 1. Januar 2021