

Personalverordnung

Der Gemeinderat Menzingen beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Die Verordnung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnergemeinde Menzingen.

Art. 2 Zuständigkeiten

Soweit nicht anders bestimmt, ist der Gemeinderat zuständig. Er regelt die Einzelheiten.

Art. 3 Öffnungszeiten Verwaltung

¹ Die Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung sind wie folgt:

Montag	08.00 – 11.30 Uhr 14.00 – 18.00 Uhr (vor arbeitsfreien Feiertagen 16.00 Uhr)
Dienstag	08.00 - 11.30 Uhr
Mittwoch	08.00 – 11.30 Uhr 14.00 – 17.00 Uhr (vor arbeitsfreien Feiertagen 16.00 Uhr)
Donnerstag	08.00 – 11.30 Uhr
Freitag	07.00 – 11.30 Uhr

² Die telefonische Erreichbarkeit der Einwohnergemeinde ist zusätzlich am Dienstag und Donnerstag von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr und am Freitag von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr gewährleistet.

³ Am Freitag nach Auffahrt sowie zwischen Weihnachten und Neujahr ist die Gemeindeverwaltung geschlossen. Die ausfallende Arbeitszeit ist vor- oder nachzuholen.

⁴ Besondere Öffnungszeiten kann der Gemeinderat festlegen.

Art. 4 Öffnungszeiten Ökihof

Die Öffnungszeiten des Ökihof sind wie folgt:

Dienstag	09.00 – 12.00 Uhr
Mittwoch	13.30 – 17.00 Uhr (vor Feiertagen 16.00 Uhr)
Freitag	13.30 – 19.00 Uhr (vor Feiertagen 16.00 Uhr)
Samstag	jeden 2. und letzten Samstag im Monat 9.00 – 12.00 Uhr

2. Besondere Bestimmungen zur Arbeitszeit

Art. 5 Arztbesuche

Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Heilbehandlungen gelten nicht als Arbeitszeit.

Art. 6 Mobil-flexible Arbeit

¹ Mit Genehmigung der Leiterin bzw. des Leiters der Abteilung können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitsleistung in Form von mobil-flexibler Arbeit erbringen. Weder besteht ein Rechtsanspruch auf mobil-flexible Arbeit noch kann diese angeordnet werden.

² Es gelten folgende Grundsätze für die mobil-flexible Arbeit in der Gemeindeverwaltung:

- a) Pro Abteilung muss stets eine Person vor Ort anwesend sein.
- b) Während der Schalteröffnungszeiten müssen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der mobil-flexiblen Arbeit telefonisch erreichbar sein.
- c) Für die Nutzung von privater Infrastruktur wird keine Entschädigung ausgerichtet.
- d) Soweit der externe Zugriff auf das Netz der Gemeindeverwaltung über private Geräte erfolgt, sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet, ihre Geräte nach dem Standard der Gemeinde gegen externe Bedrohungen und Zugriff zu schützen.
- e) Der Datenschutz und das Amtsgeheimnis sind zu jeder Zeit einzuhalten.
- f) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben keinen Anspruch auf Zuteilung eines mobilen Gerätes.

³ Im Übrigen werden die Richtlinien des Personalamts des Kantons Zug analog angewendet.

3. Weiter- und Zusatzbildung

Art. 7 Zweck

Der Gemeinderat unterstützt die Weiter- und Zusatzbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und fördert diese entsprechend.

Art. 8 Begriffe

¹ Weiterbildung: Dient der Qualifikationserhaltung und -erweiterung auf der Basis der bestehenden Ausbildung bzw. der aktuellen Tätigkeit und ist im Interesse der Gemeinde.

² Zusatzbildung: Ergibt eine Höherqualifikation, die (teilweise) die Ausübung einer neuen beruflichen Tätigkeit erlaubt (Nachdiplomstudium, Diplomlehrgänge etc.) und ist im Interesse der Gemeinde.

Art. 9 Weiterbildung

¹ Die Kurskosten werden von der Gemeinde übernommen.

² Für einen Weiterbildungstag während der Arbeitszeit (Montag bis Freitag) wird der Berechnung des Urlaubs die tägliche Normalarbeitszeit zu Grunde gelegt.

³ Weiterbildungszeit, welche in die Freizeit (Samstag, Sonntag, Abende) fällt, wird grundsätzlich nicht mit bezahltem Urlaub unterstützt.

⁴ Für die Weiterbildung werden pro Kalenderjahr maximal 5 Arbeitstage Urlaub gewährt. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich dieser Anspruch entsprechend dem Beschäftigungsumfang.

Art. 10 Zusatzbildung: Kostenübernahme

- ¹ Die Kurskosten (Studiengebühr) werden von der Gemeinde übernommen. Diese beinhalten den Besuch der Lehrveranstaltungen inklusive der Leistungsnachweise.
- ² Die Kosten für übriges Material (Lehrbücher, weiterführende Fachliteratur etc.) und Spesen gehen vollumfänglich zulasten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- ³ Die Abwesenheiten während der Arbeitszeit (Montag bis Freitag) werden als ordentliche Arbeitszeiten (zulasten Arbeitgeberin) angerechnet. Der restliche Zeitaufwand geht zulasten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- ⁴ Die Zusatzbildung bedarf der Bewilligung des Gemeinderats.
- ⁵ Sofern eine vor der Einstellung abgeschlossene Zusatzbildung im Interesse der Gemeinde ist, können die Hälfte der an den vorherigen Arbeitgeber zurückbezahlten Kurskosten übernommen werden. Der Entscheid obliegt dem Gemeinderat.

Art. 11 Zusatzbildung: Rückforderung

- ¹ Im Falle einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb von drei Jahren nach Abschluss der Zusatzbildung sind die Kurskosten anteilmässig wie folgt zurückzuerstatten:
 - a) innerhalb eines Jahres zu 100 %;
 - b) innerhalb des zweiten Jahres zu 2/3;
 - c) innerhalb des dritten Jahres zu 1/3.Ausgenommen ist die Auflösung des Arbeitsverhältnisses zufolge Krankheit, Unfall oder Tod.
- ² Im Falle eines Kursabbruchs durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sind die Kurskosten vollumfänglich zurückzuzahlen. Ausgenommen ist der Kursabbruch zufolge Krankheit, Unfall oder Tod.
- ³ Als Kursabbruch gilt auch die verschuldete Nichtteilnahme an einer Prüfung, wenn die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt wären. Bei Nichtbestehen der Prüfung ist diese am nächstmöglichen Termin, spätestens innerhalb eines Jahres, zu wiederholen, ansonsten es als Kursabbruch gilt. Prüfungsgebühren sowie allfällige weitere zusätzliche Kosten einer Wiederholung sind durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu tragen.
- ⁴ Der Gemeinderat kann in Härtefällen auf die Rückforderung verzichten.

4. Besondere Entschädigungen

Art. 12 Pauschalspesen

- ¹ Für folgende Funktionen wird eine jährliche Spesenpauschale ausgerichtet:
 - a) Fr. 1'600.- für die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber;
 - b) Fr. 1'600.- für die Leiterin oder den Leiter Abteilung Bau;
 - c) Fr. 1'100.- für die Leiterinnen und Leiter der übrigen Abteilungen;
 - d) Fr. 1'100.- für die Projektleiterin oder den Projektleiter Bau;
 - e) Fr. 1'100.- für die Prorektorin oder den Prorektor;
 - f) Fr. 1'100.- für die ICT-Verantwortliche oder den ICT-Verantwortlichen;
 - g) Fr. 1'100.- für die Leiterin oder den Leiter Musikschule.
- ² Eine Kumulation der Pauschalspesen ist ausgeschlossen.
- ³ Die Spesenpauschale wird entsprechend dem Beschäftigungsgrad berechnet. Ab einem Beschäftigungsgrad von mindesten 80 % wird die volle Spesenpauschale ausgerichtet.
- ⁴ Mit der Spesenpauschale sind insbesondere die Fahrten mit privaten Fahrzeugen, Parkgebühren und Kleinspesen abgegolten. Weitere Spesen sind nicht vorgesehen.
- ⁵ In besonderen Fällen kann der Gemeinderat weitere Spesen bewilligen.

Art. 13 Beruflich notwendige Fahrten

- ¹ Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Kosten für ein Billett der 2. Klasse entschädigt.
- ² Die Benützung privater Motorfahrzeuge wird mit 70 Rp / Km entschädigt.
- ³ Kosten für das auswärtige Parkieren werden gemäss Beleg vergütet.

Art. 14 Elektronische Kommunikationsmittel

- ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern können die Kosten an die Beschaffung und den Betrieb von Mobiltelefonen ganz oder teilweise vergütet werden.
- ² Die kantonale Regelung über die Benutzung von elektronischen Geräten und elektronischen Kommunikationsmitteln im Arbeitsverhältnis gilt sinngemäss.
- ³ Der Gemeinderat regelt die weiteren Details.

Art. 15 Weitere Spesen

Im Ausnahmefall können weitere Spesen vergütet werden. Zuständig ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber.

5. Besondere Vorschriften für Werk- und Ökihof und Liegenschaftsunterhalt

Art. 16 Fixe Arbeitszeiten

- ¹ Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Werk- und Ökihofs gelten die folgenden Arbeitszeiten:

bei 42 Stundenwoche	07.00 – 12.00 Uhr
Montag – Donnerstag	13.30 - 17.00 Uhr
Freitag	13.15 - 16.15 Uhr
bei 43 Stundenwoche	07.00 - 12.00 Uhr
Montag - Donnerstag	13.15 - 17.00 Uhr
Freitag	13.15 - 16.15 Uhr

- ² Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Teilzeitpensum wird von der Leiterin oder dem Leiter Werkhof ein individueller Arbeitsplan erstellt.
- ³ Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Liegenschaftsunterhalts werden die Einsatzpläne von der Leiterin oder dem Leiter Liegenschaftsunterhalt festgelegt.

Art. 17 Unaufschiebbare Arbeiten

- ¹ Für unaufschiebbare Arbeiten, insbesondere Winterdienst, werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Werk- und Ökihofs sowie des Liegenschaftsunterhalts auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit und an arbeitsfreien Tagen zu Dienstleistungen aufgeboden. Hierfür kann ein Pikettplan erstellt werden.
- ² Unaufschiebbare Arbeiten sind für das Personal des Liegenschaftsunterhalts insbesondere Einsätze bei Veranstaltungen und die damit verbundenen notwendigen Präsenzzeiten und Reinigungsarbeiten sowie Winterdienst.

Art. 18 Entschädigung für Nacht- und Sonntagsarbeit

- ¹ Für unaufschiebbare Arbeiten im Sinne von § 18 werden die folgenden Zuschläge gewährt:
 - a) 50% für die Arbeit an Werktagen zwischen 20.00 und 06.00 Uhr;
 - b) 50% für die Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie an arbeitsfreien Tagen.
- ² Die Zuschläge werden ausbezahlt.

Art. 19 Pikettentschädigung

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Werk- und Ökihofs sowie des Liegenschaftsunterhalts erhalten für angeordneten Pikettdienst für Winterdienst und Veranstaltungen eine pauschale Pikettentschädigung von jährlich Fr. 2'500.-.

² Externe Pflüger erhalten eine pauschale Pikettentschädigung von jährlich Fr. 500.-.

Art. 20 Schutzausrüstung

¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Werk- und Ökihofs und des Liegenschaftsunterhalts werden die Sicherheitsbekleidungen unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Werk- und Ökihofs und des Liegenschaftsunterhalts sind verpflichtet, die Sicherheitsbekleidungen bei der Ausführung der Arbeit zu benutzen, diese stets funktionstüchtig zu halten und bei defekten Gegenständen sofort für die Reparatur oder den Ersatz zu sorgen.

Art. 21 Meldung von Wahrnehmungen

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Werk- und Ökihofs und des Liegenschaftsunterhalts arbeiten weitgehend selbständig. Sie sind verpflichtet, über alle Wahrnehmungen, welche Gemeindeeigentum oder Anlagen gefährden könnten, der oder dem Vorgesetzten unverzüglich Bericht zu erstatten. Die Leiterin oder der Leiter Werk- und Ökihof und die Leiterin oder der Leiter Liegenschaftsunterhalt orientieren bei besonderen Wahrnehmungen die Abteilung Bau.

6. Schlussbestimmungen

Art. 22 Klarstellung betreffend kantonales Recht

Folgende kantonale Verordnungen kommen in der Gemeinde nicht zur Anwendung:

- a) Verordnung über besondere Entschädigungen (Entschädigungsverordnung, BGS 154.221), da die gemeindlichen Regelungen abschliessend sind.
- b) Verordnung über die Nutzung von Mobil- und Festnetztelefonen (Telefonnutzungsverordnung, BGS 154.29), diese gehört nicht zum kantonalen Personalrecht im Sinne von Art. 16 des Behörden- und Personalreglements.

Art. 23 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle widersprechenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere die folgenden Erlasse:

- a) Verordnung über die Arbeitszeit (Arbeitszeitverordnung) vom 2. Juli 2018, Stand 1. Januar 2021
- b) Beschluss des Gemeinderats vom 2. Juli 2018 betreffend Arbeitsfreie Tage der gemeindlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- c) Beschluss des Gemeinderats vom 7. März 2022 betreffend Home Office
- d) Beschluss des Gemeinderates vom 11. November 2019 betreffend Regelung über die Weiter- und Zusatzbildung des Personals
- e) Beschluss des Gemeinderats vom 11. Januar 2016 betreffend die Spesenregelung Kader
- f) Zusatzverordnung über das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden des Werk- und Ökihofs und des Liegenschaftsunterhalts vom 2. Juli 2018
- g) Beschluss des Gemeinderats vom 11. Juli 2022 betreffend Pikett Entschädigung Winterdienst
- h) Verordnung über die Benutzung von elektronischen Kommunikationsmitteln von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde Menzingen vom 11. März 2013

Art. 24 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt unter Vorbehalt der Genehmigung des neuen Behörden- und Personalreglements durch die Gemeindeversammlung am 1. Januar 2024 in Kraft.

Beschlossen durch den Gemeinderat am 11. Dezember 2023

Gemeinderat Menzingen

Andreas Etter
Gemeindepräsident

Fabian Arnet
Gemeindeschreiber