



Gemeinde Magden

Verordnung zum Personalreglement

der

Gemeinde Magden

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	3
§ 1 Allgemeines; Zuständigkeiten	3
§ 2 Organigramm und Stellenbeschreibungen	3
II. ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS.....	3
§ 3 Mitarbeitergespräch (§ 21 PR).....	3
III. PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN.....	4
§ 4 Auftrittskompetenz (nach aussen und innen), Kleiderregeln	4
§ 5 Nutzung von ICT-Mitteln (Smartphones, Tablets, PC, etc.)	4
§ 6 Genussmittel (Alkohol, Rauchen)	4
IV. ARBEITSZEITREGELUNG.....	4
§ 7 Arbeitszeit- und Betriebszeit (§ 30 PR).....	4
§ 8 Gleitende Arbeitszeit.....	5
§ 9 Öffnungszeiten der Verwaltung (Blockzeiten)	5
§ 10 Arbeitszeiten für den Werkhof und den Liegenschaftsunterhalt.....	5
§ 11 Überstunden und Überzeit	6
§ 12 Kompensation von Zeitguthaben, Zeitzuschläge	6
§ 13 Bezahlte Abwesenheiten	7
§ 14 Pikett- und Bereitschaftsdienst, Ruhezeit.....	7
§ 15 Feiertage.....	8
§ 16 Aus- und Weiterbildung	8
V. SPESEN UND ENTSCHÄDIGUNGEN.....	9
§ 17 Kreis der Anspruchsberechtigten	9
§ 18 Fahrspesen, Grundsatz	9
§ 19 Motorfahrzeugentschädigung	9
§ 20 Auswärtige Übernachtung	9
§ 21 Taggelder.....	9
§ 22 Sitzungsgelder	9
§ 23 Krankentaggeldversicherung.....	9
VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	10
Anhang 1 Kleiderordnung, Dienstkleider, Berufskleidung.....	11
Anhang 2 Pikettleistung	13
Anhang 3 Home-Office	14
Anhang 4 Weisungen betr. sexueller Belästigung.....	17

Der Gemeinderat Magden erlässt gestützt auf § 74 des Personalreglements vom 1.1.2024 folgende Personalverordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Allgemeines; Zuständigkeiten

¹ Die Personalverordnung umfasst die Ausführungsbestimmungen und Richtlinien zum Personalreglement vom 1.1.2024 und regelt weitere Einzelheiten im Zusammenhang mit dem Personal oder der Entschädigung von Mitarbeitenden an der Schule und von Mitgliedern von Kommissionen und Arbeitsgruppen.

² Der Gemeinderat ist für alle Personalfragen zuständig, die nicht durch das Personalreglement, diese Verordnung oder entsprechende Beschlüsse und Richtlinien an eine andere Stelle delegiert werden.

³ Die Personalverantwortung obliegt der Verwaltungsleitung. Diese ist für den Vollzug der Personalverordnung, in Zusammenarbeit mit den direkten Vorgesetzten und den Abteilungsleitenden, zuständig. Die Personalakten werden zentral von der Verwaltungsleitung aufbewahrt.

§ 2 Organigramm und Stellenbeschreibungen

¹ Die Unterstellungsverhältnisse sind aus dem vom Gemeinderat erlassenen Organigramm und der Zuständigkeitsregelung für die Mitarbeitergespräche ersichtlich.

² Der Vorschlag zur Änderung einer Stellenbeschreibung ist von der vorgesetzten Person der Verwaltungsleitung zuhanden des Gemeinderates einzureichen.

II. Anstellungsverhältnis

§ 3 Mitarbeitergespräch (§ 21 PR)

¹ Für das Beurteilungs- und Fördergespräch mit Zielvereinbarung für das Folgejahr stellt der Gemeinderat die zu verwendenden Hilfsmittel und Formulare zur Verfügung.

² Das obligatorische Gespräch mit der vorgesetzten Person hat in der Zeitspanne vom 01. Oktober bis 30. November zu erfolgen. Zwischengespräche können jederzeit verlangt werden.

³ Das Beurteilungs- und Fördergespräch mit den Abteilungsleitenden wird durch den Gemeindegammann oder der sachlich zuständigen Ressortvorsteherin, resp. Ressortvorstehers und der Verwaltungsleitung geführt. Die Verwaltungsleitung wird von einer Delegation des Gemeinderates beurteilt.

III. Pflichten der Mitarbeitenden

§ 4 Auftrittskompetenz (nach aussen und innen), Kleiderregeln

Folgende Grundsätze gelten für die Mitarbeitenden der Gemeinde Magden:

- Mit einem gepflegten Erscheinungsbild und angemessener Kleidung präsentieren sich die Mitarbeitenden gegenüber den Kundinnen und Kunden aber auch innerhalb der Gemeindeorganisation professionell.
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild vermittelt gegenüber internen und externen Anspruchsgruppen Respekt, auch gegenüber der Gemeinde als Arbeitgeberin.
- Ein kompetenter Auftritt fördert das positive Image und schafft Vertrauen - nach innen und aussen.
- Der erste Eindruck ist entscheidend. Auftritt und Outfit prägen die erste Begegnung massgeblich. Die Mitarbeitenden achten auf einen authentischen, professionellen und kompetenten Auftritt.
- Empfehlungen und Anregungen zu einer professionellen und zeitgemässen Auftrittskompetenz sind im Anhang 1 der Personalverordnung zu finden.

§ 5 Nutzung von ICT-Mitteln (Smartphones, Tablets, PC, etc.)

Die Nutzung von Telefonen, digitale Medien, etc. für private Angelegenheiten und Aktivitäten soll in der Pausenzeit oder ausserhalb der Arbeitszeit erfolgen. Während der Arbeitszeit ist sie auf ein Minimum zu beschränken.

§ 6 Genussmittel (Alkohol, Rauchen)

¹ Während der Arbeitszeit darf, ausser bei besonderen Anlässen, kein Alkohol konsumiert werden. Die Arbeit darf nicht alkoholisiert angetreten werden.

² Das Rauchen ist in die Pausen zu verlegen und ist in sämtlichen Liegenschaften der Gemeinde nicht gestattet.

IV. Arbeitszeitregelung

§ 7 Arbeitszeit- und Betriebszeit (§ 30 PR)

¹ Die Arbeits- und Betriebszeit (Regel-Sollarbeitszeit) beträgt 42 Stunden pro Woche. Die Tages-Sollarbeitszeit beträgt 8,4 Stunden (8 Stunden und 24 Minuten).

² Bei Teilzeitpensen reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

³ Die monatliche und jährliche Regel-Sollarbeitszeit werden in einer entsprechenden Liste vor Beginn des Jahres vorgegeben. Der Arbeitszeitrahmen für sämtliches Personal dauert von Montag bis Freitag und bei Bedarf in Einzelfällen auch am Samstag von 06.00 bis 20.00 Uhr. Der Gemeinderat kann jedoch für einzelne Bereiche andere Arbeitszeitmodelle (z.B. Jahresarbeitszeit) einführen.

⁴ Brückentage (inkl. Weihnachtstage und 2. Januar) werden jeweils jährlich durch den Gemeinderat genehmigt. Diese müssen durch Überzeit oder Ferien kompensiert werden.

⁵ Vor Feiertagen ist eine Stunde früher Arbeitsschluss.

§ 8 Gleitende Arbeitszeit

- ¹ Die gleitende Arbeitszeit gilt für das Verwaltungspersonal mit Voll- und Teilzeitpensum und die Lernenden im Gemeindehaus. Sie ermöglicht die Mitbestimmung der eigenen Arbeitszeit, wobei die Erfordernisse des Dienstbetriebes und der verwaltungsinternen Koordination dem individuellen Anspruch übergeordnet sind.
- ² Zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Anfang und Ende der Mittagspause sind zu erfassen.
- ³ Eine bezahlte Pause von 15 Minuten während der Arbeitszeit gilt nur am Morgen. Am Montag-Nachmittag (verlängerte Öffnungszeit) wird ebenfalls eine bezahlte Pause von 15 Minuten gewährt.
- ⁴ Innerhalb der Blockzeiten (§ 9) ist der Schalterdienst der jeweiligen Abteilung zu gewährleisten.
- ⁵ Die geleistete Arbeitszeit wird erfasst. Die Mitarbeitenden haben persönlich täglich Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Arbeitsunterbrüche zu erfassen. Die Kontrolle erfolgt durch die direkt vorgesetzte Person. Für die Zeiterfassung ist das zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel zu verwenden.
- ⁶ Die Teilnahme an bewilligten Weiterbildungen gilt als Arbeitszeit, jedoch maximal im Rahmen der Sollarbeitszeit pro Tag (8.4 Std. resp. 4.2 Std. pro Halbtage).
- ⁷ Die Zeitsaldi müssen bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses ausgeglichen sein. Saldi werden mit dem Lohn verrechnet.
- ⁸ Geschäftliche Abwesenheiten, zum Beispiel die Teilnahme an auswärtigen Tagungen, Kursen etc. werden in der Regel als Arbeitszeit berechnet. Die Rapportierung basiert auf dem tatsächlichen Zeitaufwand (inkl. Reisezeit).

§ 9 Öffnungszeiten der Verwaltung (Blockzeiten)

- ¹ Die Schalter und Telefone des Gemeindehauses sind während folgenden Öffnungszeiten zu bedienen, die zugleich als Blockzeiten gelten:

Normalbetrieb		Öffnungszeiten während Sommerferien	
Mo	08.00 - 11.30 / 14.00 - 18.00 Uhr	Mo	geschlossen / 14.00 – 18.00 Uhr
Di	geschlossen / 13.00 – 16.00 Uhr	Di	geschlossen / 13.00 - 16.00 Uhr
Mi & Do	08.00 - 11.30 / 14.00 - 16.00 Uhr	Mi & Do	08.00 - 11.30 Uhr / geschlossen
Fr	07.00 – 14.00 Uhr / geschlossen	Fr	08.00 - 11.30 Uhr / geschlossen

- ² Die Abteilungen haben während der Schalteröffnungszeiten eine kompetente personelle Besetzung sicherzustellen.

§ 10 Arbeitszeiten für den Werkhof und den Liegenschaftsunterhalt

- ¹ Für das Personal des Werkhofes beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 42 Stunden. Infolge des Winterdienstes etc., kann die Arbeitszeit zwischen Weihnachten und Neujahr nicht vorgeholt werden. Vor Feiertagen ist eine Stunde früher Arbeitsschluss.
- ² Das Personal des Werkhofes und das diesem Reglement unterstehende Personal des Liegenschaftsunterhalts kann die Pause im Umfang von 15 Minuten nach Absprache mit der vorgesetzten Person einziehen.

§ 11 Überstunden und Überzeit ¹

- ¹ Überstunden werden angeordnet. Veranstaltungsteilnahmen (bspw. Eröffnungs- und Einweihungsfeste, Behördentreffen, Versammlungen, etc.) gehören teils zu den repräsentativen Verpflichtungen der Arbeitnehmenden. Sofern keine aktive Arbeit übernommen wird, gilt die Teilnahme nicht als Arbeitszeit.
- ² Das Zeitguthaben oder -defizit bildet den Arbeitszeitsaldo. Ein positiver Arbeitszeitsaldo gilt als Überstunden und folglich nicht als Überzeit; ausgenommen bei Anordnung oder nachträglicher Genehmigung durch die vorgesetzte Person.
- ³ Positiv- und Negativsaldo werden auf den nächsten Monat übertragen und sind grundsätzlich bis Ende des Kalenderjahres auszugleichen. Während des Jahres darf der Arbeitszeitsaldo bei einer Vollzeitbeschäftigung maximal +/- 50 Stunden betragen, bei einer Teilzeitbeschäftigung entsprechend anteilmässig. Im Einverständnis mit der jeweiligen Abteilungsleitung kann bei Vollzeitbeschäftigung ein positiver Zeitsaldo von maximal 20 Stunden auf das neue Jahr übertragen werden (bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend anteilmässig). Werkdienst und Liegenschaftsunterhalt dürfen aufgrund von Winterdienst und Pikett bis zu 40 Stunden ins neue Jahr übertragen.
- ⁴ Die Verwaltungsleitung sowie die Abteilungsleitenden sind von den Begrenzungen gemäss Absatz 3 vorstehend ausgenommen. Positiv- und Negativsaldo werden auf den nächsten Monat übertragen. Überstunden müssen nachweis- sowie begründbar sein. Es werden jeweils maximal 20 Überstunden aufs neue Jahr übertragen. Mehrstunden gelten als angeordnete Überstunden und werden per 31.12. berechnet. Die Auszahlung erfolgt mit Zustimmung der Verwaltungsleitung im Januar des Folgejahres zum Stundenansatz des Vorjahres.
- ⁵ Überzeit ist in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfang innerhalb des Kalenderjahres auszugleichen. Ist die Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausbezahlt. Die Arbeitgeberin entscheidet über die Berechtigung der Auszahlung auf Antrag der vorgesetzten Stelle.

§ 12 Kompensation von Zeitguthaben, Zeitzuschläge

- ¹ Angeordnete Überstunden sind in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfang innert Jahresfrist auszugleichen. Pro Jahr dürfen maximal 30 halbe oder 15 ganze Tage kompensiert werden. Davon dürfen maximal zwei Tage nacheinander kompensiert werden (Ausnahme Weihnachtsbrückentage). Ist die Kompensation aus betrieblichen Gründen sowie infolge Arbeitsanfall nicht möglich, werden die angeordneten Überstunden ausbezahlt. Der Gemeinderat entscheidet über die Berechtigung der Auszahlung auf Antrag der vorgesetzten Person.
- ² Die durch die vorgesetzte Person angeordnete oder aus betrieblichen Gründen notwendige Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit ist durch das gesamte Personal (ausgenommen Personal nach Abs. 5) grundsätzlich durch entsprechende Freizeit im Verhältnis 1:1 zu kompensieren. Ist Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, erfolgt eine Auszahlung.
- ³ Von der vorgesetzten Person angeordnete oder nachträglich genehmigte Arbeitsleistungen während oder ausserhalb des Arbeitszeitrahmens über neun Stunden pro Tag hinaus gelten als Überzeit. Überzeit ist grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ausnahmsweise kann mit Zustimmung der oder des Angestellten anstelle des Zeitausgleichs eine Vergütung ausgerichtet werden.
- ⁴ Mehrstunden sind durch Teilzeitbeschäftigte geleistete Stunden, die über die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hinaus auf Anordnung der vorgesetzten Person geleistet werden. Mehrstunden sind grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ausnahmsweise kann mit Zustimmung der oder des Angestellten anstelle des Zeitausgleichs eine Vergütung ausgerichtet werden.

¹ Wie unterscheiden sich Überzeit und Überstunden? Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, die die gesetzliche Höchst-arbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz überschreitet (demgegenüber geht es bei den Überstunden um die Überschreitung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit).

⁵ Dem Personal mit fixen Arbeitszeiten werden für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit folgende Zeitzuschläge angerechnet:

- Montag bis Freitag von 22.00 bis 06.00 Uhr 25%
- Wochenenden und Feiertage 50%

Die Mitarbeitenden im Schwimmbad erhalten an Wochenenden und Feiertagen keine Zuschläge.

§ 13 Bezahlte Abwesenheiten

¹ Arztbesuche gelten nicht als Arbeitszeit. Mit Arztzeugnis ausgewiesene, notwendige Therapiebesuche oder medizinische Eingriffe werden als Arbeitszeit, resp. Krankheit angerechnet. Ausnahmen werden von der vorgesetzten Person entschieden.

² Unumgängliche Abwesenheiten während den Arbeitszeiten werden in folgenden Fällen als geleistete Arbeitszeit angerechnet:

- a) Delegation in Fach- und Personalverbände.
- b) Für die Ausübung der elterlichen Sorge bei erkrankten Kindern bis zu 3 Tage. Ab dem dritten Tag ist ein Arztzeugnis vorzulegen und glaubhaft darzulegen, weshalb keine Drittbetreuung möglich ist. Ausnahmsweise kann vom Gemeinderat bereits ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis einverlangt werden. Dies gilt analog für unerwartete schwere Erkrankungen oder Verunfallen der Ehe- oder Lebenspartnerin / des Ehe- oder Lebenspartners.

³ Väter und Partnerinnen oder Partner mit elterlicher Sorgspflicht haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen innerhalb von drei Monaten ab Geburt, die sie in ganzen oder halben Tagen oder am Stück beziehen können. Der Urlaub muss innerhalb der ersten drei Monate nach der Geburt des Kindes bezogen werden, ansonsten verfällt der Anspruch. Dieser Urlaub kann nicht in einen Ferienanspruch umgewandelt werden.

⁴ Bei Übernahme eines Kindes bis zu acht Jahren zur Pflege und Erziehung zwecks späterer Adoption gilt Abs. 3 analog.

⁵ Die vorgesetzte Person ist bei Absenzen rechtzeitig zu informieren.

⁶ Die jeweilige Abteilungsleitung entscheidet zusammen mit dem Gemeinderat, soweit nicht anders geregelt, über Ausnahmen und deren Anrechenbarkeit.

§ 14 Pikett- und Bereitschaftsdienst, Ruhezeit

¹ Pikettdienstbereitschaft haben zu leisten:

- a. Die für Todesfälle zuständigen Mitarbeitenden bei geschlossenen Schaltern von mehr als vier aufeinanderfolgenden Tagen.
- b. Das Personal des Liegenschaftsunterhalts und des Werkhofs, für Behebung von Störungen, Hilfeleistung in Notsituationen, für ungeplante Kontrollgänge oder ähnliche Sonderereignisse.
- c. Das Personal des Werkhofes für die Sicherstellung des Winterdienstes, der Wasserversorgung und der Abwasserentsorgung.
- d. Das Personal des Schwimmbades für die Sicherstellung der Badewasseraufbereitung und die Schwimmbadaufsicht.

² Die Organisation des Pikettdienstes erfolgt durch die funktionsinhabende Person in Absprache mit der vorgesetzten Person. Die inhaltliche Ausgestaltung des Pikettdienstes erfolgt gemäss Anhang 2 sowie der Stellenbeschriebe.

³ Pikettdienst darf innert 4 Wochen an max. 7 aufeinanderfolgenden Tagen geleistet werden.

⁴ Die Entschädigung für den Pikettdienst wird vom Gemeinderat festgelegt.

⁵ Die Einhaltung der täglichen Ruhezeit gemäss Arbeitsgesetz ist einzuhalten, darf durch Einsätze jedoch unterbrochen werden.

§ 15 Feiertage

Als bezahlte Feiertage und den Sonntagen gleichgestellt gelten: Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Bundesfeiertag, Allerheiligen, Weihnachtstag und Stephanstag.

§ 16 Aus- und Weiterbildung

- ¹ Obligatorische sowie tageweise Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind, gelten als Arbeitszeit. Die Kurskosten und Spesen werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen. Die Bewilligung erfolgt durch die vorgesetzte Person in Absprache mit der Verwaltungsleitung.
- ² Kurse im beidseitigen Interesse, die der Ausübung der Funktion (Grund- und Spezialkurse der entsprechenden Fachrichtungen sowie der Besuch eines berufsbegleitenden Studiums) dienen, werden soweit möglich gefördert und unterstützt. Der Gemeinderat bewilligt auf Gesuch hin im Einzelfall die anteilmässige oder volle Übernahme der Kurskosten und die Gewährung von bezahltem Urlaub nach Massgabe des Interesses der Gemeinde an der Weiterbildung. Die Fahrspesen etc. sind von den Mitarbeitenden zu tragen, dafür dürfen sie die Infrastruktur der Gemeinde (Bürogeräte und Material etc.) ohne Kostenersatzpflicht nutzen.
- ³ Kurse im vorwiegenden Interesse der Angestellten, die der Ausübung der Funktion nicht dienen oder nicht benötigt werden, können durch den Gemeinderat auf Gesuch hin durch Gewährung von maximal 5 Tagen bezahltem Urlaub unter Berücksichtigung des Interesses der Gemeinde (z.B. für Prüfungen etc.) unterstützt werden. Allfällige Kurskosten und Spesen gehen in solchen Fällen zu Lasten des Personals. Die Infrastruktur der Gemeinde darf dafür unentgeltlich genutzt werden.
- ⁴ Die Weiterbildungskosten umfassen sämtliche Bildungskosten sowie Spesen und sind zurückzuerstatten bei:
 - a. Vorzeitige Beendigung der Aus- oder Weiterbildung: 100 %
 - b. Kündigung des Arbeitsverhältnisses während der Aus- oder Weiterbildung: 100 %
 - c. Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 1 Jahr nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung: 100 %
 - d. Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 2 Jahren nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung: 65 %
 - e. Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 3 Jahren nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung: 35 %
- ⁵ Die Frist beginnt nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung. Massgebend ist das Datum des letzten Prüfungstages. Bei Nichtbestehen einer Prüfung übernimmt der Arbeitnehmende die Kosten der Wiederholungsprüfung.

V. Spesen und Entschädigungen

§ 17 Kreis der Anspruchsberechtigten

Mitarbeitende haben Anspruch auf Vergütung der ihnen durch die Verrichtung beruflicher oder öffentlicher Aufgaben entstehenden Spesen und Verpflegungsauslagen.

§ 18 Fahrspesen, Grundsatz

Für berufliche, bzw. mit öffentlichen Aufgaben im Zusammenhang stehenden Fahrten, sind die unter Berücksichtigung der Kosten und des Zeitaufwandes für die Gemeinde günstigsten Verkehrsmittel zu verwenden.

§ 19 Motorfahrzeugentschädigung

Für das zur Verfügung stellen eines privaten Fahrzeuges entrichtet die Gemeinde eine Entschädigung.

§ 20 Auswärtige Übernachtung

Die Auslagen für auswärtige Übernachtung, die durch Verrichtung beruflicher oder öffentlicher Aufgaben entstehen, werden in der effektiven Höhe vergütet. Die Preiskategorie ist vorgängig mit der vorgesetzten Person zu vereinbaren.

§ 21 Taggelder

¹ Das Taggeld hat den Charakter von Erwerb ersatz.

² Die Mitarbeitenden haben an Arbeitstagen keinen Anspruch auf Taggeld. Ein allenfalls durch Dritte ausgerichtetes Taggeld steht der Gemeinde zu.

§ 22 Sitzungsgelder

¹ Für Mitarbeitende, die an angeordneten Sitzungen teilnehmen, gilt die dafür aufgewendete Zeit als Arbeitszeit.

² Ausnahme: Für Sitzungen, die nach 18.00 Uhr beginnen, besteht Anspruch auf ein ordentliches Sitzungsgeld und es können keine Stunden aufgeschrieben werden.

³ Im Arbeitsvertrag kann vereinbart werden, dass die Teilnahme an weiteren Sitzungen zur Arbeitszeit zählt.

§ 23 Krankentaggeldversicherung

Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden wie folgt aufgeteilt: 70 % Arbeitgeber, 30 % Arbeitnehmende.

VI. Schlussbestimmungen

Sämtliche früheren Ausführungsbestimmungen und Verordnungen des Gemeinderates Magden zum Personalreglement der Gemeinde Magden werden per 31.12.2023 aufgehoben.

Genehmigt vom Gemeinderat am 11.12.2023

Angepasst durch den Gemeinderat am 24.11.2025 (Anhang 2)

NAMENS DES GEMEINDERATES

Gemeindeammann:



André Schreyer

Gemeindeschreiber:



Severin Isler

Anhang 1 Kleiderordnung, Dienstkleider, Berufskleidung

1.1 Kleiderordnung im Allgemeinen

¹ Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung Magden stehen im Blickfeld der Öffentlichkeit, sind Teil eines Dienstleistungsunternehmens und haben Vorbildfunktion.

² Gemäss § 4 der Personalverordnung stellen die Mitarbeitenden ihre Auftrittskompetenz glaubwürdig, wertschätzend und professionell sicher.

³ Folgende Empfehlungen helfen den passenden Auftritt in verschiedenen Aufgabengebieten und Situationen zu bestimmen:

Im Arbeitsalltag

Entscheidend für die Wahl eines angemessenen Auftritts ist in erster Linie das Gegenüber und der Rahmen des Auftritts.

Beim Auftritt mit Kunden und anderen externen Ansprechpartnern, bei Schulungen und Präsentationen sowie Auftritten in der Öffentlichkeit sind folgende Fragen zu beantworten:

- Um welchen Anlass handelt es sich?
- Wer sind die Ansprechpartner?
- In welcher Funktion trete ich auf?
- Wo findet der Anlass statt?

Ein formeller Auftritt in der Öffentlichkeit bedingt mehr Professionalität in der Bekleidung als beispielsweise bei einem Meeting, einer Schulung oder einer Präsentation. Die Situation ist entscheidend für die Wahl des Outfits.

Arbeitsalltag ohne Kundenkontakt

Lockere, bequeme Kleidung, die dennoch geschäftsmässig seriös und kompetent wirkt.

Konkrete Empfehlungen und Anregungen:

- Helle Farben ziehen den Blick auf sich und gesichtsnah wirken sie sympathisch.
- Knallige Farben wirken auffällig.
- Je kleiner und regelmässiger das Muster, desto ruhiger die Wirkung.
- Feine Materialien wirken kompetent.
- Blazer, Sakko sowie feine Strickjacke ergeben getragen mit einer Bluse, Hemd oder Shirt das sogenannte «dritte Outfit» und verleiht jedem Auftritt einen kompetenten Touch.
- In Kombination mit dem gleichen Unterteil, wie Rock oder Hose, wird die Wirkung verstärkt und wirkt sehr professionell. Eine geschäftsmässige und kompetente Wirkung erzielt ebenfalls ein gepflegtes Oberteil in Kombination mit Rock, Hose oder ein Kleid.
- Beispiel Oberteil: Bluse, Hemd, Blusenshirt, T-Shirt, Poloshirt, feiner Strickpulli
- Schuhe: Gepflegte Sneakers, Pumps, elegante Herrenschuhe und weitere Sorten dürfen im geschäftlichen Umfeld kombiniert werden.
- Für die Auswahl sind jeweils der Anlass, der Rahmen der Situation sowie die eigene Rolle darin entscheidend.

Bei Unsicherheiten wenden sich die Mitarbeitenden an die vorgesetzte Person.

1.2 Arbeitssicherheitsschuhe, Berufskleidung

¹ Für Mitarbeitende des Werkhofs und des Liegenschaftsunterhalts ist das Tragen von Arbeitssicherheitsschuhen sowie das Tragen von Arbeitshosen gemäss SUVA-Richtlinien Pflicht. Es werden folgende Pauschalen ausgerichtet:

- a. Personal Werkhof CHF 700.00 pro Jahr und MA
- b. Personal Liegenschaftsunterhalt CHF 300.00 pro Jahr und MA

² Die Anschaffung der persönlichen Schutzausrüstung (u.a. Helme, Brillen, Lärmschutz, etc.) geht vollumfänglich zu Lasten der Arbeitgeberin.

1.3 Dienstkleidung (Corporate Identity)

Für Mitarbeitende des Werk- und Liegenschaftsunterhalts stellt die Arbeitgeberin Dienstkleidung mit dem Gemeindelogo zur Verfügung. Die Dienstkleidung hat Kennzeichnungscharakter und dient der «Corporate Identity». Es besteht eine Tragepflicht.

Anhang 2 Pikettleistung

2.1 Betroffene Mitarbeitende

Die Mitarbeitenden, welche Pikett- und Bereitschaftsdienst zu leisten haben, sind § 14 der Personalverordnung zu entnehmen.

2.2 Entschädigung und Abrechnung

¹ Für die Arbeitsleistung erhalten die Mitarbeitenden bei Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit einen Zeitzuschlag angerechnet gemäss § 12, Abs. 5 der Personalverordnung.

² Die Arbeitsleistung inkl. Zeitzuschlag ist, wenn immer möglich, zu kompensieren. Allfällige Entschädigungen werden jeweils Ende Jahr, aufgrund einer entsprechenden Zusammenstellung der vorgesetzten Person, ausgerichtet.

2.3 Werkhof und Liegenschaftsunterhalt

Pro geleisteten Pikett-Tag wird ein Zuschlag von **CHF 50** (abzüglich Sozialversicherungsbeiträge) ausgerichtet.

2.4 Schwimmbadaufsicht

¹ Pro geleisteten Pikett-Tag wird ein Zuschlag von **CHF 40** (abzüglich Sozialversicherungsbeiträge) ausgerichtet.

² Bei technischen Störungen wird der geplante Einsatz entlohnt (nicht Pikett-Zuschlag). Die Entschädigung im Stundenlohn richtet sich nach den regulären Schwimmbadbetriebszeiten (Öffnungszeiten / exkl. Vor- und Nachbearbeitungszeit von 15 Minuten). Die Entschädigung wird anteilmässig angepasst, sollte das Aufsichtspersonal lediglich halbtags eingeplant sein.

Anhang 3 Home-Office (Beschluss GR vom 31.5.2021)

3.1 Grundsatz

3.1.1 Allgemeines

Die grundsätzliche Arbeitsform ist die Präsenz vor Ort. Um mobile Arbeitsformen zu fördern, die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu verbessern und die Arbeitszeit weiter zu flexibilisieren, ist auf Antrag Homeoffice möglich, wenn es mit den zu erfüllenden Aufgaben vereinbar ist.

3.1.2 Geltungsbereich

¹ Die Grundsätze gelten für das vollzeitlich tätige Verwaltungspersonal und das teilzeitlich tätige Personal ab einem Beschäftigungsgrad von **mindestens 60 %**. Unter 60 % wird die Homeoffice-Arbeit nur in Ausnahmefällen bewilligt.

² Gesuche um Homeoffice-Arbeit sind individuell durch die jeweilige Abteilungsleitung zu beurteilen. In Ausnahmefällen kann die Homeoffice-Arbeit angeordnet werden.

³ Homeoffice-Arbeit kann im Umfang von maximal 40 % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit bewilligt und erbracht werden.

⁴ Einzelne Homeoffice-Einsätze an Montagen oder Freitagen sind gestattet. Sie dürfen jedoch nicht in Folge direkt vor und nach dem Wochenende eingesetzt werden.

3.2 Homeoffice

3.2.1 Voraussetzungen

Homeoffice-Arbeit ist möglich, wenn insbesondere folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- a) die Aufgaben sind für Homeoffice geeignet,
- b) die Stellvertretung ist bei Homeoffice-Arbeit physisch im Gemeindehaus anwesend (analog Ferien, Schule, etc.) und führt den Dienstleistungsbetrieb in gewohnt hoher Qualität während den Schalteröffnungszeiten fort,
- c) das für Homeoffice-Arbeit geeignete private Umfeld und ein geeigneter privater Arbeitsplatz sind vorhanden, die technischen Voraussetzungen sind vorhanden,
- d) die Erreichbarkeit und Kommunikation muss auch im Homeoffice telefonisch und per Mail jederzeit gewährleistet sein,
- e) die Vorschriften zum Datenschutz können eingehalten werden,
- f) die Mitarbeitenden verfügen über die nötigen Kompetenzen (Fachkompetenz, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zeitmanagement, technische Fähigkeiten, Diskretion, etc.),
- g) die Mitarbeitenden sind bereit, die Betriebskosten selber zu tragen (Strom, Telefon- und Internetverbindungen, Infrastruktur Arbeitsplatz). Entschädigungen werden keine ausgerichtet.

3.2.2 Bewilligung

- ¹ Das Gesuch um Homeoffice (regelmässig oder punktuell) ist schriftlich (per E-Mail) bei der vorgesetzten Person einzureichen. Bewilligungen werden durch die Abteilungsleitenden erteilt. Gesuche der Abteilungsleitenden werden durch die Verwaltungsleitung beurteilt.
- ² Sämtliche Bewilligungen für Homeoffice sind mindestens einmal jährlich durch die Abteilungsleitenden zu überprüfen. Unbefristete Bewilligungen sind nicht gestattet.
- ³ **Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Bewilligung. Die betrieblichen Bedürfnisse gehen immer vor**, insbesondere Ereignisse, die eine physische Anwesenheit erfordern, wie Sitzungen oder dergleichen.
- ⁴ Bewilligungen können durch die Abteilungsleitenden jederzeit widerrufen und aufgelöst werden, namentlich wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern oder Zweifel an den gemeldeten Homeoffice-Arbeitszeiten oder der Arbeitsleistung bestehen.

3.3. Arbeitszeit

- ¹ Die Bestimmungen der Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Magden in Bezug auf die telefonische Erreichbarkeit sind einzuhalten und haben auch für Homeoffice Gültigkeit.
- ² Homeoffice-Arbeit ist im Zeiterfassungssystem unter „Bemerkungen“ einzutragen.
- ³ Auf Homeoffice-Arbeit wird generell kein Geld oder Zeitzuschlag für Nacht- oder Wochenendarbeit gewährt.

3.4. Datenschutz

3.4.1 Allgemeines

Die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität der Informationen sowie die physische Aufbewahrung von Daten unterliegt der einschlägigen eidgenössischen und kantonalen Datenschutzgesetzgebung. Zuständig für die Einhaltung der Vorschriften im privaten Umfeld sind die Mitarbeitenden, denen Homeoffice-Arbeit bewilligt wurde.

3.4.2 Voraussetzungen

Bei der Homeoffice-Arbeit sind in Bezug auf den Datenschutz insbesondere nachfolgende Punkte zu berücksichtigen:

- a) Der für geschäftliche Zwecke genutzte Computer ist mit einem Passwortschutz zu versehen.
- b) Es wird – wenn immer möglich – nichts zu Hause ausgedruckt und es werden keine Dokumente zu Hause entsorgt. Sämtliche trotzdem gedruckte Dokumente werden zurück ins Geschäft gebracht und vernichtet.
- c) Alle Dokumente / Akten sind für Dritte nicht einsehbar aufzubewahren (Geheimhaltung). Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Unterlagen mit vertraulichem Inhalt, die für die Erfüllung seiner Arbeitspflicht im Homeoffice benötigt werden, geheim zu halten.
- d) Unterlagen dürfen nicht unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz liegen gelassen werden oder Dritten, einschliesslich Familienmitglieder, in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden.
- e) Verrichtet der Mitarbeitende keine Homeoffice-Arbeit, sind Unterlagen mit vertraulichem Inhalt in einem verschliessbaren Schrank aufzubewahren oder auf andere Weise den Zugriff für Dritte zu verhindern.
- f) Die Arbeitgeberin erwartet, dass geschäftliche Telefonate - wenn immer möglich – in einem separaten Raum ohne Störung durch Dritte geführt werden.

3.5. Kostenregelung

¹ Homeoffice ist eine freiwillige Arbeitsform. Allen Mitarbeitenden der Gemeinde Magden steht ein Arbeitsplatz in der Verwaltung zur Verfügung. Für die Nutzung des privaten Internetzugangs sowie privater Büroeinrichtungen (siehe 3.2.1) werden aus diesen Gründen keinerlei Entschädigungen gewährt.

² Bestätigungen zur steuerlichen Abziehbarkeit des in der Privatwohnung (zwecks Homeoffice) eingerichteten Arbeitszimmers, werden aus den genannten Gründen keine ausgestellt.

3.6. Verhalten bei IT Störungen

3.6.1 Allgemeines

¹ Treten während der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit Störungen technischer Natur oder anderer Art auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, so sind die Mitarbeitenden verpflichtet, sich unverzüglich bei der vorgesetzten Person zu melden.

² Können die Störungen nicht innert Kürze behoben werden, haben die Mitarbeitenden ihre Arbeitspflicht vorübergehend in den Büroräumlichkeiten der Arbeitgeberin zu erfüllen bzw. auf Weisung hin anderweitige Aufgaben zu erledigen, die nicht den Einsatz von IT voraussetzen.

³ Haben die Mitarbeitenden den Eintritt der Störung schuldhaft verursacht, so haben sie für alle sich daraus ergebenden Folgen aufzukommen.

⁴ Bei längeren EDV-Unterbrüchen kann Überzeit kompensiert werden.

3.6.2 Support

Ansprechperson für den allgemeinen Support sind die EDV-verantwortlichen Personen der Gemeinde Magden oder der Support des aktuellen Anbieters der Gemeinde.

Anhang 4 Weisungen sexueller Belästigung

Sexuelle Belästigung kennt viele Formen. Darunter fällt jedes Verhalten mit sexuellem Bezug, das von einer Seite unerwünscht ist und das eine Person in ihrer Würde verletzt. Die Belästigung kann sich während der Arbeit ereignen oder bei Betriebsanlässen. Sie kann von Mitarbeitenden, vorgesetzten Personen oder von der Kundschaft ausgehen.

Das Gleichstellungsgesetz verbietet sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz. Dazu gehören:

- Vorzeigen, Aufhängen, Auflegen und Verschicken von pornografischem Material (auch elektronisch)
- Anzügliche Bemerkungen und sexistische Witze
- Unerwünschte Körperkontakte und Berührungen
- Annäherungsversuche und Druckausübung, um ein Entgegenkommen sexueller Art zu erlangen - oft verbunden mit dem Versprechen von Vorteilen und dem Androhen von Nachteilen

Der Gemeinderat Magden toleriert keine sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz. Wer von sexueller Belästigung betroffen ist, kann sich jederzeit an den Gemeinderat oder an die Verwaltungsleitung wenden.

Sexuelle Belästigung kann zu arbeitsrechtlichen und disziplinarischen Folgen führen.