

Personalverordnung

Inhaltsverzeichnis

1	Gemeinde Buchs - eine attraktive Arbeitgeberin	1
	Art. 1.1 Personalpolitische Grundsätze	1
2	Allgemeine Bestimmungen	2
	Art. 2.1 Anwendung dieser Verordnung	2
	Art. 2.2 Organisation	2
3	Arbeitsverhältnis	2
	Art. 3.1 Aufgabengebiet, Stellenbeschreibung	2
	Art. 3.2 Meldepflicht	3
	Art. 3.3 Stellenplan	3
	Art. 3.4 Erscheinungsbild der Mitarbeitenden	3
	Art. 3.5 Suchtmittel	3
	Art. 3.6 Datenschutz und Datensicherheit	3
	Art. 3.7 Amtsgeheimnis	4
	Art. 3.8 Ortsunabhängiges Arbeiten	4
	Art. 3.9 Nutzung persönlicher Infrastruktur für geschäftliche Zwecke	4
	Art. 3.10 Betriebskultur, Mitwirkungsplattformen	5
4	Pensionierung	5
	Art. 4.1 Weiterarbeit nach Eintritt in das Referenzalter	5
5	Schutz, Haftung, Rechtsschutz	5
	Art. 5.1 Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz und Gleichbehandlung	5
	Art. 5.2 Mobbing und andere Konflikte	5
	Art. 5.3 Meldestellen	6
6	Arbeitszeit, Ferien und Abwesenheiten	6
	Art. 6.1 Soll-Arbeitszeit	6
	Art. 6.2 Geschäftszeiten	7
	Art. 6.3 Brückentage	7
	Art. 6.4 Mittagspausen	7
	Art. 6.5 Arbeitspausen	8
	Art. 6.6 Minder- und Mehrstunden im Rahmen der Jahresarbeitszeit	8
	Art. 6.7 Überstunden	8
	Art. 6.8 Arbeitszeitsaldo	8
	Art. 6.9 Monitoring der Arbeitszeitsaldi	9
	Art. 6.10 Zeiterfassung	9
	Art. 6.11 Anrechenbare Arbeitszeit	10
	Art. 6.12 Zeit- und Lohnzuschläge	10
	Art. 6.13 Pikettdienst Organisation	11

Art. 6.14 Vereinbarung über zusätzliche Ferien	12
Art. 6.15 Verkauf von Ferien (überobligatorischer Anteil)	12
Art. 6.16 Ferienbezug	12
Art. 6.17 Feiertage	13
Art. 6.18 Unbezahlter Urlaub	13
Art. 6.19 Bezahlter Urlaub.....	13
7 Besoldung.....	14
Art. 7.1 Besoldung	14
Art. 7.2 Einreihung	14
Art. 7.3 13. Monatslohn	14
Art. 7.4 Lohnauszahlung	15
Art. 7.5 Anerkennungsprämien	15
Art. 7.6 Besoldungsanpassung	15
Art. 7.7 Zusätzliche Familien-/Ausbildungszulagen.....	15
Art. 7.8 Zulagen	16
Art. 7.8.1 Zulagen für Stellvertretung	16
Art. 7.8.2 Benefits	16
Art. 7.8.3 Dienstaltersgeschenke	16
Art. 7.9 Arbeitsverhinderung	17
8 Personalentwicklung	17
Art. 8.1 Ziel- und Entwicklungsgespräche.....	17
Art. 8.2 Aus- und Weiterbildung	18
Art. 8.2.1 Art der Kurse	18
Art. 8.2.2 Bewilligung	18
Art. 8.2.3 Kostenbeteiligung	18
Art. 8.2.4 Rückerstattungen	19
Art. 8.3 Supervision, Coaching.....	19
9 Personalvorsorge und Versicherungen	19
Art. 9.1 AHV / IV / ALV	19
Art. 9.2 Pensionskasse	19
Art. 9.3 Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung.....	20
Art. 9.4 Krankentaggeldversicherung	20
10 Schluss- und Übergangsbestimmungen	20
Art. 10.1 Inkrafttreten	20

Die Nummerierung der Titel in dieser Verordnung orientiert sich am Personalreglement.

Gestützt auf verschiedene Artikel des Reglements über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals vom 1. Januar 2027 erlässt der Gemeinderat Buchs AG folgende

Verordnung zum Reglement über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals (Personalverordnung)

1 Gemeinde Buchs - eine attraktive Arbeitgeberin

Art. 1.1 Personalpolitische Grundsätze

- 1 Die Gemeinde Buchs orientiert sich an folgenden personalpolitischen Grundsätzen:
 - a) Wir schaffen die Voraussetzungen für ein gutes Arbeitsklima, des gegenseitigen Respekts, der Wertschätzung und des Vertrauens.
 - b) Wir bekennen uns zu modernen, attraktiven Arbeitsformen und berücksichtigen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Wo möglich, werden Teilzeitstellen angeboten.
 - c) Wir setzen uns für ein positives "Employer Branding" ein, um für künftige Mitarbeitende attraktiv zu sein.
 - d) Wir verwirklichen die Chancengleichheit und fördern eine ausgewogene Geschlechterverteilung in allen Hierarchiestufen.
 - e) Wir fördern die Inklusion von allen Mitarbeitenden. Insbesondere achten wir darauf, dass Mitarbeitende nicht aufgrund ihrer individuellen Eigenschaften benachteiligt werden.
 - f) Wir tolerieren keine Form von sexueller Belästigung sowie Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz.
 - g) Wir fördern die Identifikation der Mitarbeitenden mit den Zielen der Gemeinde durch Einbezug in die Entscheidungsfindungen.
 - h) Wir leben eine Personalkultur, welche das Kollektiv der Mitarbeitenden fördert und das Zusammengehörigkeitsgefühl stärkt.
 - i) Wir fördern und entwickeln das Potenzial der Mitarbeitenden durch Weiterbildungen oder durch interne Schulungen.
 - j) Wir führen wertschätzend, sinnstiftend und zielorientiert.
 - k) Wir führen mit den Mitarbeitenden jährliche Zielgespräche durch, welche einerseits die strategischen bzw. betrieblichen Ziele der Gemeinde Buchs berücksichtigen, andererseits auch die berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeitenden aufzeigen.
 - l) Wir bieten eine angemessene Anzahl Ausbildungsplätze an.
 - m) Wir betreiben ein betriebliches Gesundheitsmanagement. Ergonomie am Arbeitsplatz ist uns wichtig.

2 Allgemeine Bestimmungen

Art. 2.1 Anwendung dieser Verordnung

- 1 In Anwendung von § 2.1 Abs. 7 des Personalreglements gelten für Mitarbeitende gem. § 2.1 Abs. 3 und Abs. 4 des Personalreglements:
 - § 3.4 PR/Art. 3.4, 3.5 und 3.6 PV (Sorgfaltspflicht/Erscheinungsbild/Genussmittel)
 - § 3.5 PR/Art. 3.7 PV (Schweigepflicht/Amtsgeheimnis)
 - § 5.1 und 5.2 PR/Art. 5.1, 5.2 und 5.3 PV (Schutz der Persönlichkeit)
 - § 6.7 PR/Art. 6.18 PV (unbezahlter Urlaub)
 - § 7.6 PR (Spesen)
 - § 7.7 PR/Art. 7.8.2 PV (Benefits)
 - § 9.2 PR/Art. 9.3 und 9.4 PV (Personalversicherungen)

Art. 2.2 Organisation

- 1 Unter dem Begriff Gemeindeverwaltung werden sämtliche Bereiche der Gemeinde gemäss Organigramm verstanden. Im Organigramm werden sämtliche Betriebszweige, in welchen eigenes Personal beschäftigt wird, abgebildet.
- 2 Das Führungsmodell sowie die verschiedenen Kompetenzdelegationen werden in einem Geschäfts- und Kompetenzreglement bzw. einem separaten Beschluss des Gemeinderats definiert und beschrieben.

3 Arbeitsverhältnis

Art. 3.1 Aufgabengebiet, Stellenbeschreibung

- 1 Das individuelle Aufgabengebiet der Mitarbeitenden ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag, den kantonalen Gesetzgebungen, den kommunalen Reglementen, den Stellen- und Funktionsbeschreibungen sowie aus Verordnungen und Weisungen.
- 2 Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche sind für alle Mitarbeitenden in einer Stellenbeschreibung festgehalten. Darin werden folgende Bereiche definiert:
 - a) Funktion und organisatorische Eingliederung
 - b) Anforderungsprofil
 - c) Aufgaben
 - d) Kompetenzen
 - e) Stellenziele
 - f) Stellvertretung

Art. 3.2 Meldepflicht

- 1 Änderungen des Zivilstands, Adressänderungen, Änderungen im Aufenthaltsstatus bei ausländischen Arbeitnehmenden, Krankheit und Unfall sowie Geburt oder Tod eines Kindes sind umgehend der Gemeinde Buchs zu melden.

Art. 3.3 Stellenplan

- 1 Über die Ausschöpfung des Stellenplans bzw. die Zuteilung oder Verschiebung von bewilligten Pensen innerhalb der Verwaltung oder der Betriebe entscheidet der Gemeinderat.

Art. 3.4 Erscheinungsbild der Mitarbeitenden

- 1 Der Gemeinderat erwartet von allen Mitarbeitenden, dass sie branchenübliche Kleidung tragen und auf ein gepflegtes Erscheinungsbild achten, um auch optisch die Gemeinde adäquat zu repräsentieren. Dies gilt insbesondere im Kontakt mit Kundschaft.

Art. 3.5 Suchtmittel

- 1 Das Rauchen ist in die Pausen zu verlegen.
- 2 Alkohol und andere Substanzen, welche die Arbeitsleistung beeinträchtigen könnten, sind während der Arbeitszeit nicht gestattet. Die Arbeit darf auch nicht unter dem Einfluss von Alkohol, Drogen oder andere beeinträchtigende Substanzen angetreten werden. Die Mitarbeitenden tragen die volle Verantwortung für ihr Handeln. Ausnahme bilden offizielle Anlässe mit Apéro, bei welchem Alkohol konsumiert werden darf.

Art. 3.6 Datenschutz und Datensicherheit

- 1 Die Installation von privaten Programmen, die Verwendung privater Datenträger und das Herunterladen von privaten Daten aus dem Internet auf die gemeindeeigene IT-Infrastruktur ohne geschäftlichen Bezug ist nicht erlaubt. Für eventuelle Schäden infolge unsachgemäßen Umgang mit der IT-Infrastruktur kann die oder der Mitarbeitende haftbar gemacht werden. Die Mitarbeitenden haben vor Stellenantritt eine entsprechende Weisung zu unterzeichnen.
- 2 Das Eigentum der elektronischen Daten, welche in Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis erstellt und gespeichert werden, bleibt jederzeit bei der Gemeinde Buchs. Das Kopieren und Verwenden der Daten für nicht gemeindespezifische Angelegenheiten ist verboten.

Art. 3.7 Amtsgeheimnis

- 1 Eine Verletzung des Amtsgeheimnisses liegt nicht vor, wenn schwerwiegende Missstände der jeweils zuständigen kantonalen Stelle gemeldet werden.

Art. 3.8 Ortsunabhängiges Arbeiten

- 1 Die Gemeinde Buchs stellt allen Verwaltungsmitarbeitenden einen Arbeitsplatz bei der Gemeindeverwaltung zur Verfügung. Der Gemeinderat ermöglicht das ortsunabhängige Arbeiten, damit die Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen einen Teil ihrer Arbeitszeit im Rahmen des Jahresarbeitszeitmodells ausserhalb des Betriebs (jedoch innerhalb der Schweiz) erbringen können.
- 2 Das ortsunabhängige Arbeiten wird nicht von der Gemeinde Buchs verlangt, kann aber auf Wunsch der/des Mitarbeitenden von der Gemeinde Buchs ermöglicht werden. Es gibt keinen Anspruch auf ortsunabhängiges Arbeiten. Ohne anderslautende schriftliche Vereinbarung hat die/der Mitarbeitende keinen Anspruch auf Entschädigung oder den Ersatz für privat eingesetzte Infrastruktur.
- 3 Ortsunabhängiges Arbeiten muss immer mit regelmässigem Arbeiten am vertraglich definierten Arbeitsort kombiniert sein.
- 4 Mitarbeitende, welche die Möglichkeit von ortsunabhängigem Arbeiten in Anspruch nehmen, dürfen pro Tag höchstens die Sollarbeitszeit von 8.4 Stunden leisten; Ausnahmen können temporär durch die vorgesetzte Person bewilligt werden. Unabhängig vom Arbeitsort bleibt die Gemeinde Buchs in der Pflicht, die Einhaltung der erwähnten Regelungen bezüglich der Arbeits- und Ruhezeiten zu kontrollieren. Ebenso verantwortet die Gemeinde Buchs den Gesundheitsschutz ihrer Mitarbeitenden im Rahmen aller arbeitsbezogenen Faktoren beim ortsunabhängigen Arbeiten, die sich auf die Gesundheit auswirken. Für die Mitarbeitenden gelten auch bei der Arbeit ausserhalb des vertraglich vereinbarten Arbeitsortes alle gesetzlichen Grundlagen der Gemeinde Buchs.
- 5 Ortsunabhängiges Arbeiten bedingt in jedem Fall die individuelle Bewilligung durch den Gemeinderat, welche die Vereinbarkeit mit dem Auftrag sowie die Auswirkungen auf die Dienstbereitschaft sowie die restlichen Mitarbeitenden berücksichtigt.
- 6 Detaillierte Rahmenbedingungen in Bezug auf Datenschutz und Datensicherheit werden in einer Datenschutzvereinbarung geregelt, welche durch die Mitarbeitenden zu unterzeichnen ist.

Art. 3.9 Nutzung persönlicher Infrastruktur für geschäftliche Zwecke

- 1 Die Nutzung von persönlicher Infrastruktur für geschäftliche Zwecke ist erlaubt. Diesbezüglich ist eine Datenschutzvereinbarung zu unterzeichnen.

Art. 3.10 Betriebskultur, Mitwirkungsplattformen

- 1 Der Gemeinderat stellt Möglichkeiten zur Verfügung, damit alle Mitarbeitenden ihre Mitwirkungsrechte wahrnehmen können. Mitwirkungsplattformen sind insbesondere das jährliche Zielgespräch sowie eine jährliche Personalzusammenkunft zur Förderung des abteilungsübergreifenden Austauschs.

4 Pensionierung

Art. 4.1 Weiterarbeit nach Eintritt in das Referenzalter

- 1 Die Gemeinde Buchs fördert die Weiterarbeit nach Erreichen des Referenzalters. Eine entsprechende Vereinbarung berücksichtigt auch die geistige und körperliche Leistungsfähigkeit der/des betroffenen Mitarbeitenden und die betrieblichen Interessen. Insbesondere können verschiedene Arbeitsmodelle (z. B. stufenweise Reduktion des Arbeitspensums, Co-Modelle mit gestaffelter Übergabe von Aufgaben und Verantwortung etc.) definiert werden.

5 Schutz, Haftung, Rechtsschutz

Art. 5.1 Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz und Gleichbehandlung

- 1 Aufgrund des Bundesgesetzes über die Gleichstellung von Mann und Frau vom 24. März 1995 (GIG) ist jede Arbeitgeberin verpflichtet, die nach der Erfahrung notwendigen, angemessenen und zumutbaren Massnahmen zum Schutz ihrer Mitarbeitenden vor sexueller Belästigung zu treffen (vgl. Art. 5 Abs. 3 GIG). Aufgrund des Bundesgesetzes über die Gleichstellung von Mann und Frau vom 24. März 1995 (GIG) ist jede Arbeitgeberin verpflichtet, die nach der Erfahrung notwendigen, angemessenen und zumutbaren Massnahmen zum Schutz ihrer Mitarbeitenden vor sexueller Belästigung zu treffen (vgl. Art. 5 Abs. 3 GIG).
- 2 Die Gemeinde Buchs gewährleistet die Gleichbehandlung von Frauen und Männern in allen Bereichen. Der Gemeinderat trifft Vorkehrungen zum Schutz vor jeglicher Diskriminierung und vor sexueller Belästigung oder Übergriffen am Arbeitsplatz.

Art. 5.2 Mobbing und andere Konflikte

- 1 Mobbing bedeutet, eine Person oder eine Gruppe am Arbeitsplatz über längere Zeit hinweg wiederholt zu schikanieren, zu bedrängen, zu entwerten und/oder auszugrenzen. Mobbing kann in verbalen oder nonverbalen Angriffen zum Ausdruck kommen. Diese können die Arbeit behindern oder die physische oder psychische Integrität sowie das Selbstwertgefühl der betroffenen Personen beeinträchtigen. Es gibt auch belastende Konflikte, die kein Mobbing darstellen.

- 2 Die Gemeinde Buchs duldet keinerlei solche Vorgänge. Bei Wiederhandlung muss mit Sanktionen gerechnet werden. Bei Vorkommnissen ist das Gemeindepräsidium zu benachrichtigen. Die Führungspersonen sind verpflichtet, bei allfälligen Fällen von Mobbing oder anderen Konflikten entsprechende Massnahmen einzuleiten.

Art. 5.3 Meldestellen

- 1 Der/die Mitarbeitende entscheidet nach eigenem Ermessen und unter Berücksichtigung der Situation, welche Stellen sie/er kontaktieren möchte.

Vorgesetzte Person

Vorgesetzte Personen sind in ihrem Zuständigkeitsbereich für eine belästigungs- und diskriminierungsfreie Arbeitssituation verantwortlich. Sie treten persönlichkeitsverletzenden Verhaltensweisen konsequent entgegen und intervenieren, wenn jemand ausgegrenzt oder Zielscheibe von anzüglichen oder abwertenden Bemerkungen wird. Sie weisen die ihnen unterstellten Personen auf die geltenden Verhaltensgrundsätze hin und greifen frühzeitig ein, wenn diese verletzt werden. Sie ergreifen die angezeigten Massnahmen.

Gemeindepräsidium und Personalstelle

Das Gemeindepräsidium sowie die Personalstelle beraten und unterstützen Personen, die in ihrer persönlichen Integrität verletzt werden. Erhalten diese Kenntnis von problematischen Situationen, sorgen sie im Rahmen der Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin dafür, dass die erforderlichen Massnahmen getroffen werden.

Externe Meldestelle

Die Gemeinde Buchs bezeichnet eine externe und unabhängige Meldestelle, an welche sich betroffene Mitarbeitende wenden können, falls eine Kontaktaufnahme mit der vorgesetzten Person, dem Gemeindepräsidium oder der Personalstelle entweder nicht opportun erscheint oder durch diese keine Abhilfe geschaffen wurde. Die externe Meldestelle klärt den Sachverhalt ab und versucht, die Situation zu schlichten sowie Empfehlungen zur Verbesserung der Situation abzugeben.

6 Arbeitszeit, Ferien und Abwesenheiten

Art. 6.1 Soll-Arbeitszeit

- 1 Für die Mitarbeitenden gem. § 2.1 Abs. 2 des Personalreglements gilt das Jahresarbeitszeitmodell. Für die Mitarbeitenden gem. § 2.1 Abs. 3 - 5 gelten individuelle Regelungen gem. Arbeitsvertrag.
- 2 Basis zur Festlegung der Jahresarbeitszeit ist die 42-Stunden-Woche für ein Vollpensum.
- 3 Die monatliche Soll-Arbeitszeit wird jeweils durch die Personaladministration berechnet.

Art. 6.2 Geschäftszeiten

- 1 Für Mitarbeitende der Verwaltung gelten die Schalteröffnungszeiten als Geschäftszeiten. Die Arbeit ist zwischen 06.00 und 20.00 Uhr von Montag bis Freitag zu leisten. Ausnahmsweise kann im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle bis 23.00 Uhr sowie an Samstagen gearbeitet werden. Dies gilt insbesondere bei einem besonderen Arbeitsanfall oder speziellen Erfordernissen der Arbeit.
- 2 Der Service public ist während den Schalteröffnungszeiten zu gewährleisten. Mindestens während diesen Zeiten muss jede organisatorische Einheit erreichbar sein und ihre Dienstleistung erbringen oder eine Stellvertretung organisieren. Dies erfordert die Anwesenheit einer ausreichenden Anzahl Mitarbeitenden. Termine ausserhalb der Schalteröffnungszeiten sind bei Bedarf zu ermöglichen. Die vorgesetzte Person legt bei Bedarf Ansprechzeiten fest, während welchen die Mitarbeitenden verfügbar sein müssen.
- 3 Für die Mitarbeitenden des Werkhofs gelten folgende feste Arbeitszeiten:

Montag bis Mittwoch	07.00 - 12.00 und 13.15 - 17.00 Uhr
Donnerstag	07.00 - 12.00 und 13.15 - 16.45 Uhr
Freitag	07.00 - 12.00 und 13.15 - 16.30 Uhr
- 4 Für die Mitarbeitenden der Hauswartung und des Gemeindesaals orientieren sich die Geschäftszeiten nach den betrieblichen Bedürfnissen und sind mit der vorgesetzten Person abzusprechen.

Art. 6.3 Brückentage

- 1 Wenn ein Feiertag auf einen Donnerstag fällt, gilt der Freitag als Brückentag. Ebenfalls als Brückentage zählen die Arbeitstage zwischen Weihnachten und Neujahr. An Brückentagen sind die Schalter geschlossen. Die entsprechende Zeit wird vor- oder nachgeholt oder mit Ferientagen abgegolten. Der Gemeinderat kann weitere Brückentage festlegen.

Art. 6.4 Mittagspausen

- 1 Die Pausen sind einzuhalten. Diese gelten nicht als Arbeitszeit. Pausen von mehr als 30 Minuten können aufgeteilt werden. Die Pause ist um die Mitte der Arbeitszeit anzusetzen. Ein "Durcharbeiten" ist nicht erlaubt. Verpflegungspausen dienen dazu, sich zu verpflegen und sich zu erholen.

<u>tägliche Arbeitszeit</u>	<u>Mindestdauer der Pause</u>
5.5 bis 7 Stunden	eine Viertelstunde
7 bis 9 Stunden	eine halbe Stunde
Ab 9 Stunden	45 Minuten

Art. 6.5 Arbeitspausen

- 1 Pro Tag stehen für Pausen 20 Minuten zur Verfügung. Diese Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit und dienen der internen Kontaktpflege. Der Service public ist während der Arbeitspause zu gewährleisten.

Art. 6.6 Minder- und Mehrstunden im Rahmen der Jahresarbeitszeit

- 1 Ein negativer Arbeitszeitsaldo gilt als Minderstunden. Ein positiver Arbeitszeitsaldo gilt nicht als Überstunden, sondern wird als Mehrstunden bezeichnet. Minder-/Mehrstunden sind im Rahmen der Jahresarbeitszeit durch Arbeitsleistung respektive Freizeit im selben Umfang zu kompensieren.

Art. 6.7 Überstunden

- 1 Überstunden können aus betrieblichen Gründen durch den Gemeinderat angeordnet werden. Als angeordnete Überstunden gelten Arbeitsstunden, welche die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit übersteigen.
- 2 Angeordnete Überstunden sind in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfang innert Jahresfrist auszugleichen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, werden die angeordneten Überstunden ohne Zuschlag ausbezahlt. Der Gemeinderat entscheidet über die Berechtigung der Auszahlung auf Antrag der vorgesetzten Stelle.

Am Ende der Abrechnungsperiode kann bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % ein Saldo von maximal 80 Mehr- oder Minderstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Bei Teilzeitangestellten gilt der Ansatz pro rata.

Art. 6.8 Arbeitszeitsaldo

- 1 Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr. Am Ende der Abrechnungsperiode kann bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % ein Saldo von maximal 80 Mehr- oder Minderstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Bei Teilzeitangestellten gilt der Ansatz pro rata.
- 2 Das 80 Stunden übersteigende Arbeitszeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 80 Stunden übersteigende Arbeitszeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der maximale positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Die Übertragung eines höheren Saldos kann ausnahmsweise bewilligt werden, verlangt aber zwingend die Bewilligung durch den Gemeinderat.
- 3 Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zu einem Austritt auszugleichen. Der Gemeinderat kann ausnahmsweise eine Auszahlung bewilligen, wenn eine Kompensation aus

betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

Art. 6.9 Monitoring der Arbeitszeitsaldi

- 1 Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mittels einem Monitoring.
- 2 Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden sind dabei die Kompetenzen unterschiedlich geregelt und gegebenenfalls Massnahmen erforderlich:

Phase	Arbeitszeitsaldo	Massnahme
«grün»	0 bis + 20 Stunden 0 bis - 20 Stunden	Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
«gelb»	21 bis 40 Stunden	Gespräch mit vorgesetzter Person
«rot»	über + 40 über - 40	Verbindlicher Massnahmenplan zu Händen des HR zum Abbau der Mehr- bzw. Minderstunden in Absprache mit der vorgesetzten Stelle erforderlich (zur Kenntnis an den Gemeinderat).

Art. 6.10 Zeiterfassung

- 1 Die Anwesenheits-, Leistungs-, Ferien- und Spesenerfassungen sind wahrheitsgetreu und sorgfältig zu führen.
- 2 Die Zeiterfassung erfolgt individuell und persönlich, die Zeiterfassung für andere Mitarbeitende ist untersagt. Missbräuche werden als Bruch des Vertrauensverhältnisses behandelt und können Sanktionen bis zur fristlosen Entlassung nach sich ziehen.
- 3 Die Mitarbeitenden erfassen die geleistete Arbeitszeit mit Hilfe der elektronischen Zeit- und Leistungserfassung beziehungsweise mit den Rapportformularen. Es sind zwingend folgende Eintragungen vorzunehmen:
 - a) Arbeitsbeginn und -ende
 - b) Beginn und Ende der Verpflegungspause (Mittagessen)
 - c) ganz- oder mehrtägige dienstliche Verrichtung ausserhalb des Arbeitsortes
 - d) angeordnete Überstunden und die Kompensation von Überstunden
 - e) jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe
 - f) jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung
- 4 Kurze dienstliche Arbeiten ausserhalb der Büroräumlichkeiten mit Rückkehr zum Arbeitsplatz am gleichen Vor- oder Nachmittag sind nicht festzuhalten.

- 5 Für Lernende und Personen in bewilligten Weiterbildungen wird für volle Schultage 8.4 h, für halbe Schultage 4.2 h als Arbeitszeit angerechnet.
- 6 Die Zeitkontrolle ist jeweils am 2. Arbeitstag des nachfolgenden Monats abzuschliessen und an den direkten Vorgesetzten zur Kontrolle und zum Visum zu geben. Der Gemeinderat hat jederzeit Einsichtsrecht in die Rapporte. Die Auswertungen sowie das Monitoring werden vierteljährlich dem Gemeindepräsidium zur Kenntnis gegeben.

Art. 6.11 Anrechenbare Arbeitszeit

- 1 Als Arbeitszeit werden angerechnet:
 - a) Ferien
 - b) Verpflichtende Militär- und Zivildienstleistungen
 - c) Krankheit und Unfall
 - d) Bezahlter Kurzurlaub
 - e) Feuerwehreinsatz
 - f) Mutterschaft
- 2 Persönliche Verrichtungen gelten nicht als Arbeitszeit. Arzt- und Zahnarztbesuche, ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen sowie Behördengänge sind soweit zumutbar in die Freizeit zu verlegen. Bei Härtefällen entscheidet der Gemeinderat.
- 3 Geschäftliche Abwesenheiten, zum Beispiel die Teilnahme an auswärtigen Tagungen, werden als Arbeitszeit berechnet. Die Rapportierung basiert auf dem tatsächlichen Zeitaufwand (inklusive Reisezeit). Bei ganztägigen oder halbtägigen Seminaren ist die Reisezeit des individuellen Arbeitswegs vom Wohnort zum Arbeitsort anzurechnen.
- 4 Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Anstellung an einer Sitzung teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit rapportieren.
- 5 Über Abwesenheiten für folgende Engagements entscheidet der Gemeinderat
 - a) Funktionsbezogene Teilnahme an Versammlungen und Anlässen von Fachverbänden;
 - b) Funktionsbezogene Vorstandsarbeit in einem Fachverband;

Der Zeitaufwand kann als Arbeitszeit erfasst werden. In diesem Fall geht eine allfällige Entschädigung (ohne Spesenersatz) zuhanden der Gemeinde Buchs.

Art. 6.12 Zeit- und Lohnzuschläge

- 1 Dem Personal werden für angeordnete Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit folgende Zeitzuschläge gewährt:

07.00 - 19.00 Uhr (Tagesarbeit)	kein Zuschlag
19.00 - 07.00 Uhr (Nachtarbeit)	25 % *
Freitag 19.00 bis Montag 07.00 Uhr	50 % *

Feiertage

50 % *

* Diese Zuschläge gelten für Mitarbeitende deren Geschäftszeiten nach den betrieblichen Bedürfnissen geregelt sind nur bei Notfalleinsätzen. Für Sitzungen werden ebenfalls keine Zuschläge gewährt. Anderslautende Regelungen im Arbeitsvertrag bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Zuschläge können nicht kumuliert werden (z. B. bei Nachtarbeit an einem Samstag). Es gilt der jeweils höhere Ansatz.

- 2 Die durch die vorgesetzte Person angeordnete Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit ist mitsamt den Zuschlägen grundsätzlich zu kompensieren. Der Zeitpunkt der Kompensation hat im gegenseitigen Einvernehmen zu erfolgen. Ist eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, erfolgt eine Auszahlung.

Art. 6.13 Pikettdienst Organisation

- 1 Pikettdienst haben zu leisten:
 - a) Das Bestattungsamt für Todesfälle an den Feiertagen sowie während Brückentagen
 - b) Der Hausdienst und das Bauamt für Behebung von Störungen, Hilfeleistung in Not-situationen, für ungeplante Kontrollgänge oder ähnliche Sonderereignisse
- 2 Winterdienst
 - a) Für das Bauamt gilt der Winterdienst als Pikettdienst während der Monate November bis März.
 - b) Die Pikettdienste werden fix im Voraus für diesen Zeitraum eingeteilt.
 - c) Jede Person in Pikettdienstbereitschaft ist verpflichtet, jederzeit einsatzbereit zu sein, unabhängig von Wetterprognosen oder Arbeitstagen.
- 3 Die Organisation des Pikettdienstes erfolgt durch die Funktionsinhabenden in Abspra-che mit den Vorgesetzten. Die inhaltliche Ausgestaltung des Pikettdienstes erfolgt mit-tels Merkblatt sowie den Stellenbeschreibungen.
- 4 Pikettdienst darf innert 4 Wochen max. 2 Wochen lang geleistet werden. Ein Rapport über die geleisteten Pikettdienste ist am Ende der Winterdienstperiode der Abteilung Finanzen einzureichen.
- 5 Die Entschädigung des Pikettdienstes wird in der Verordnung über Stundenlöhne, Ent-schädigungen, Sitzungsgelder und Spesen geregelt.

Art. 6.14 Vereinbarung über zusätzliche Ferien

- 1 Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 100 % haben die Möglichkeit, in Absprache mit der vorgesetzten Person, auf den Beginn eines Kalenderjahres einen Antrag auf maximal vier zusätzliche Ferienwochen zu stellen. Bei Teilzeitangestellten gilt der Ansatz pro rata. Die Mitteilung hat bis Ende Juni des Vorjahres zu erfolgen. Die Bewilligung erfolgt durch den Gemeinderat.
- 2 Die betrieblichen Bedürfnisse haben beim Entscheid, ob zusätzliche Ferien gewährt werden können, immer Vorrang.
- 3 Bei unterjährigem Eintritt ist die Vereinbarung von zusätzlichen Ferienwochen nicht möglich.
- 4 Der Kauf von einzelnen Ferientagen ist ausgeschlossen.
- 5 Die Kosten zusätzlicher Ferienwochen werden wie folgt berechnet:
 - 1 zusätzliche Ferienwoche = Lohnreduktion 1.9 % pro Jahr
 - 2 zusätzliche Ferienwochen = Lohnreduktion 3.8 % pro Jahr
 - 3 zusätzliche Ferienwochen = Lohnreduktion 5.7 % pro Jahr
 - 4 zusätzliche Ferienwochen = Lohnreduktion 7.6 % pro Jahr

Art. 6.15 Verkauf von Ferien (überobligatorischer Anteil)

- 1 Mitarbeitende haben die Möglichkeit auf den Beginn eines Kalenderjahres eine Ferienwoche zu verkaufen. Die Mitteilung hat bis Ende Juni des Vorjahres zu erfolgen. Der Verkauf von einzelnen Ferientagen ist ausgeschlossen.

Die Entschädigung für eine verkaufte Ferienwoche berechnet sich analog Art. 6.14 vorstehend und wird dem monatlichen Bruttolohn gutgeschrieben.

Art. 6.16 Ferienbezug

- 1 Der jährliche Ferienanspruch muss in der Regel bis Ende Kalenderjahr bezogen werden. Durch die vorgesetzte Person bewilligte Ferienübertragungen Ende Jahr müssen bis Ende April des Folgejahres bezogen werden. Der Gemeinderat entscheidet über eine Auszahlung bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- 2 Die Ferienwünsche sind bis Ende März für die kommenden 12 Monate einzugeben. Die Ferien sind im Einverständnis mit der vorgesetzten Stelle festzulegen oder können ausnahmsweise auch einseitig vom Gemeinderat angeordnet werden.

Art. 6.17 Feiertage

- 1 Die folgenden Feiertage sind, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen, arbeitsfrei und bezahlt:
 - a) Neujahr (01.01.)
 - b) Berchtoldstag (02.01.)
 - c) Karfreitag
 - d) Ostermontag
 - e) Tag der Arbeit nachmittags (01.05.)
 - f) Auffahrt
 - g) Pfingstmontag
 - h) Bundesfeiertag (01.08.)
 - i) Heiliger Abend nachmittags (24.12.)
 - j) Weihnachtstag (25.12.)
 - k) Stephanstag (26.12.)
- 2 Bei Teilzeitmitarbeitenden erfolgt für die Feiertage - welche nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen - im Rahmen der Jahresarbeitszeit eine Gutschrift pro rata aufgrund des jeweiligen Pensums (unabhängig des vereinbarten Arbeitstages).

Art. 6.18 Unbezahlter Urlaub

- 1 Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat trägt die/der Mitarbeitende die Arbeitgeberanteile jeglicher Versicherungsprämien (inkl. BVG).

Art. 6.19 Bezahlter Urlaub

- 1 Die Mitarbeitenden erhalten bezahlten Kurzurlaub für:
 - a) Eigene Hochzeit: 3 Tage
 - b) Hochzeit von eigenen Kindern oder eines Elternteils: 1 Tag
 - c) Beim Tod des Ehe- oder Lebenspartners, von eigenen Kindern und Eltern: 3 Tage
 - d) Beim Tod von nahen Familienangehörigen sowie nahestehenden Verwandten: 1 Tag
 - e) In allen anderen Fällen: Teilnahme an der Abdankung (max. ½ Tag)
 - f) Militärische Rekrutierung und Entlassung: Gemäss Aufgebot
 - g) Umzug des eigenen Haushalts: 1 Tag pro Jahr
 - h) Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei: Teilnahme
 - i) die Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung; der Urlaub beträgt jedoch höchstens drei Tage pro Ereignis und höchstens zehn Tage pro Jahr.

Der bezahlte Urlaub für Vaterschaft und Adoption ist in § 7.10 des Personalreglements geregelt.

7 Besoldung

Art. 7.1 Besoldung

- 1 Die Mitarbeitenden werden für ihre Arbeitsleistungen gemäss den im Anhang festgelegten Gehaltsbändern entlöhnt. Die Beträge schliessen die 13. Monatsbesoldung mit ein.
- 2 Die Gehaltsbänder sind für alle Mitarbeitenden zugänglich.
- 3 Der Gemeinderat kann bei besonderen Situationen abweichende Lohnfestlegungen von maximal 10 % unter/über dem Lohnband beschliessen, insbesondere aufgrund des Alters, der Berufserfahrung oder Ausbildung. Abweichende Einstufungen sind zu begründen. Tieferer Einstufungen sind in der Regel mit entsprechenden Personalentwicklungsmassnahmen über einen überschaubaren Zeitraum zu korrigieren.
- 4 Der Gemeinderat überprüft die Lohneinstufungen der Mitarbeitenden regelmässig auf interne Lohngerechtigkeit und Marktkonformität.

Art. 7.2 Einreihung

- 1 Die Einreihung für die einzelnen Arbeitnehmenden richtet sich nach der vorgesehenen Stelleneinreihung (Anhang Personalreglement). Diese wird periodisch überprüft, um die Aktualisierung sicherzustellen.
- 2 Die Lohndefinition innerhalb des Gehaltsbandes wird anhand der Berufs- und Lebenserfahrung ermittelt.
- 3 Die Besoldungsskala im Anhang zum Personalreglement definiert die Minima und Maxima der jeweiligen Lohnbänder. Diese Lohnbänder werden jeweils in 8 Segmente unterteilt. Die Ersteinstufung in das entsprechende Segment erfolgt nach
 - a) relevanter Erfahrungsjahre (Gewichtung 100 %)
 - b) teilweise relevanter Erfahrungsjahre im gleichen Fachgebiet jedoch andere Branche (Gewichtung 80 %)
 - c) teilweise relevanter Erfahrungsjahre in einem verwandten Fachgebiet jedoch übertragbare Kompetenzen (Gewichtung 50 %)
 - d) Jahre ohne betriebliche Relevanz (Gewichtung 25 %).

Art. 7.3 13. Monatslohn

- 1 Der Jahreslohn wird in 13 Raten ausbezahlt (Auszahlung des 13. Monatslohns jeweils im November). Bei Ein- und Austritt während des Jahres oder bei unbezahltem Urlaub wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet.

Art. 7.4 Lohnauszahlung

- 1 Die Besoldung der Mitarbeitenden wird monatlich, in der Regel auf den 25. ausgerichtet.

Art. 7.5 Anerkennungsprämien

- 1 Die Vorgesetzten können für ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen einen Antrag beim Gemeinderat für die Ausrichtung einer Anerkennungsprämie stellen.
- 2 Die Prämien können in Form von Geldzahlungen bzw. Gutscheinen oder zusätzlichen Ferientagen ausgerichtet werden.

Art. 7.6 Besoldungsanpassung

- 1 Die Lohnentwicklung der bestehenden Mitarbeitenden erfolgt über generelle und individuelle Erhöhungen gem. PEG-Wegleitung. Die Löhne der bestehenden Mitarbeitenden werden regelmässig gem. der Systematik in Art. 7.2 Abs. 3 vorstehend überprüft.
- 2 Die Unterscheidung in generelle, individuelle und strukturelle Erhöhung wird wie folgt definiert:
 - Die generelle Erhöhung gilt in der Regel für alle Mitarbeitenden und trägt der Teuerung sowie der allgemeinen Lage auf dem Arbeitsmarkt Rechnung.
 - Die individuelle Erhöhung basiert unter anderem auf der Arbeitsleistung sowie der Zielerreichung und trägt der Mitarbeitendenentwicklung Rechnung.

Strukturelle Erhöhungen erfolgen infolge von Beförderungen, Aufgabenerweiterungen, Weiterbildungen und dergleichen.

- 3 Der ordentliche Prozess ist folgendermassen definiert:
 1. Der Gemeinderat nimmt im Budget einen Betrag für generelle, individuelle und strukturelle Erhöhungen auf.
 2. Nach Genehmigung durch den Einwohnerrat legt der Gemeinderat die Höhe der generellen Anpassung fest.
 3. Der Gemeinderat spricht einen Gesamtbetrag für individuelle leistungsbezogene Anpassungen, welche gem. PEG-Wegleitung festgelegt wird.
 4. Die interne Anforderungsgerechtigkeit wird überprüft (gem. Abs. 1) und ein allfälliger Bedarf an strukturellen Lohnerhöhungen dem Gemeinderat gemeldet.

Der Gemeinderat beschliesst die strukturellen Erhöhungen.

Art. 7.7 Zusätzliche Familien-/Ausbildungszulagen

- 1 Die Gemeinde erhöht die gesetzlichen Familien- /Ausbildungszulage um 10 % pro Monat und Kind.

Art. 7.8 Zulagen

Art. 7.8.1 Zulagen für Stellvertretung

- 1 Für die aktive und unvorhergesehene Stellvertretung einer höher eingereichten Tätigkeit, sofern sie in ununterbrochener Folge mindestens zwei Monate dauert, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Zulage, welche durch den Gemeinderat festgelegt wird.

Art. 7.8.2 Benefits

- 1 Alle Mitarbeitenden sind berechtigt, von folgenden Vergünstigungen Gebrauch zu machen:
 - Bezug von REKA-Checks im Wert von Fr. 1'000.-- zum Preis von Fr. 800.-- pro Jahr
 - 50 % Rabatt auf das Schwimmbad Saisonabo und das Saisonabo der KEBA Region Aarau AG
 - Beitrag von Fr. 150.-- für eine sportliche Aktivität (z. B. Fitness-Abo, Jogging-Schuhe, Tennis-Racket, Velo etc.) pro Jahr.

Der Anspruch ist unabhängig vom Arbeitspensum. Berechtigt sind die aktiven Mitarbeitenden.

- 2 Alle Mitarbeitenden erhalten jährlich an ein ÖV-Abo (Generalabonnement (GA), Streckenabonnement, Verbunds-Abonnement (z. B. A-Welle)
 - bei einem Pensum von 50 - 100 % einen Beitrag von Fr. 400.--
 - bei einem Pensum unter 50 % einen Beitrag von Fr. 200.--.

Die Beiträge werden durch die Abteilung Finanzen gegen Vorlage eines Belegs ausbezahlt.

Bei Ein- oder Austritt während dem Jahr werden die Beiträge entsprechend der Anstellungsdauer ausgerichtet. Zu viel bezogene Beiträge sind zurückzuerstatten.

- 3 Zusätzlich werden die Mitarbeitenden wie folgt zu Personalanlässen eingeladen (ohne Kostenbeteiligung):
 - Personalreise, jedes zweite (gerade) Jahr
 - Personalfest, jedes zweite (ungerade) Jahr

Art. 7.8.3 Dienstaltersgeschenke

- 1 Dienstaltersgeschenke werden für alle Mitarbeitenden, die in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis stehen und das ordentliche AHV-Alter noch nicht erreicht haben, ausgerichtet (Lehrjahre zählen nicht dazu).
- 2 Die Dienstaltersgeschenke gestalten sich wie folgt:

<u>Anzahl Dienstjahre</u>	<u>Bezug in CHF</u>	<u>Bezug als Ferientage bei Vollpensum</u>
5 Dienstjahre	$\frac{1}{4}$ des Monatslohnes	5 Tage
10 Dienstjahre	$\frac{1}{2}$ des Monatslohnes	10 Tage
Danach für jeweils 5 weitere vollendete Dienstjahre	Einen vollen Monats- lohn	20 Tage

- 3 Auf Wunsch der Mitarbeitenden und soweit es die dienstlichen Verhältnisse gestatten, kann anstelle des Barbetrages das Jubiläumsgeschenk in Form von bezahltem Urlaub bezogen werden. Bei Teilzeitangestellten erfolgt die Gutschrift pro rata.
- 4 Für die Berechnung des Monatsgehaltes wird der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der letzten 5 Jahre und das Monatsgehalt ($\frac{1}{13}$ vom Jahreslohn) zum Zeitpunkt des Dienstjahresjubiläums genommen.
- 5 Falls ehemalige Mitarbeitende innert fünf Jahren zur Gemeinde Buchs zurückkehren, wird die Dauer des ersten Anstellungsverhältnisses ebenfalls angerechnet.
- 6 Bei Pensionierungen und Austritten werden keine anteilmässigen Jubiläumsgeschenke ausgerichtet.

Art. 7.9 Arbeitsverhinderung

- 1 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Vorgesetzten umgehend über krankheits- und unfallbedingte Absenzen zu orientieren.
- 2 Dauert die Krankheit länger als drei Tage, ist innert Wochenfrist dem Gemeinderat ein Arztzeugnis vorzulegen. In besonderen Fällen kann der Gemeinderat die sofortige Beibringung eines Arztzeugnisses verlangen.
- 3 Die Mitarbeitenden können zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichtet werden. Es müssen mehrere Ärztinnen oder Ärzte wahlweise zur Verfügung stehen.

8 Personalentwicklung

Art. 8.1 Ziel- und Entwicklungsgespräche

- 1 Grundlage der Führungshandlung ist die Zielvereinbarung. Dieser Grundsatz bedeutet, bezogen auf die Zielgespräche, dass:
 - das Gespräch ein Dialog sein soll zwischen vorgesetzter Person und Mitarbeitenden;
 - das Gespräch eine Selbst- und eine Fremdeinschätzung umfasst;
 - Leistungs- und Verhaltensziele der/des Mitarbeitenden im Gespräch erläutert und der Entwicklung der/des Mitarbeitenden und der Stelle angepasst werden müssen;

- die gesteckten Ziele sachlich beurteilt und neue, herausfordernde, doch erreichbare Leistungs- und Verhaltensziele vereinbart werden;
- die Stärken der/des Mitarbeitenden hervorgehoben werden;
- das Optimierungspotenzial der/des Mitarbeitenden herausgeschält wird;
- ein persönlicher Entwicklungsplan festgelegt wird, mit dem Zweck, die Stärken der/des Mitarbeitenden zu fördern und die Schwächen abzubauen.

2 Wichtig ist, dass die direkt vorgesetzte Person auch im Laufe des Jahres mit den Mitarbeitenden periodische, in der Regel informelle Zwischengespräche führt. Mitarbeitende und Vorgesetzte begegnen einander auf partnerschaftlicher Basis mit Achtung, Fairness und positiver Grundhaltung. Dies bedingt, dass

- das Ziel- und Entwicklungsgespräch beidseitig eingehend vorbereitet wird;
- das Ziel- und Entwicklungsgespräch ungestört durchgeführt wird;
- die Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation systematisch erfolgt.

Weitere Details zur Anwendung und Umsetzung dieses Prozesses werden in der entsprechenden PEG-Wegleitung festgehalten.

Art. 8.2 Aus- und Weiterbildung

Art. 8.2.1 Art der Kurse

- 1 Für die Festlegung bzw. Beurteilung der Konditionen werden folgende Arten von Weiterbildung unterschieden:
- a) Obligatorische Kurse: Fachkurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind (z. B. SIBE).
 - b) Kurse im beidseitigen Interesse: Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion hilfreich sind (insbesondere CAS I, CAS II, eidg. Fachausweise).

Art. 8.2.2 Bewilligung

- 1 Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen eine Bewilligung des Gemeinderats.

Art. 8.2.3 Kostenbeteiligung

- 1 Die Gemeinde Buchs beteiligt sich wie folgt an den Weiterbildungskosten:

<u>Kursart</u>	<u>Kurskosten</u>	<u>Spesen</u>	<u>bezahlte Absenz</u>
a)	100 %	100 %	gesamte Kursdauer (Mo - Fr)
b)	100 %	0 %	gesamte Kursdauer (Mo - Fr)

- 2 Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 60 % werden bei der Kursart b) nur die Kurskosten entschädigt.

Art. 8.2.4 Rückerstattungen

- 1 Die Weiterbildungskosten umfassen sämtliche Kurskosten inkl. bezahlte Absenzen sowie Spesen.
- 2 Die von der Gemeinde Buchs übernommenen Weiterbildungskosten sind bei der Kursart b) zurückzuerstatten bei:
 - a) vorzeitiger Beendigung oder Nichtabschluss der Weiterbildung: 100 %
 - b) Kündigung des Arbeitsverhältnisses während der Weiterbildung: 100 %Nach Abschluss der Weiterbildung reduziert sich der rückerstattungspflichtige Betrag pro Monat um 1/36.
- 3 Die Frist beginnt nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung. Massgebend ist das Datum des letzten Prüfungstages.

Art. 8.3 Supervision, Coaching

- 1 Der Gemeinderat kann Supervision oder Coaching anordnen oder bewilligen und deren Kosten übernehmen oder Beiträge daran leisten.

9 Personalvorsorge und Versicherungen

Art. 9.1 AHV / IV / ALV

- 1 Die staatliche Alters-, Hinterlassenen-, Invaliden- und Arbeitslosenversicherung (AHV/IV/ALV) ist für alle Mitarbeitenden ab vollendetem 17. Altersjahr obligatorisch.
- 2 Die Prämien werden je zur Hälfte von der/dem Mitarbeitenden und von der Gemeinde Buchs übernommen.

Art. 9.2 Pensionskasse

- 1 Die Gemeinde Buchs ist bei einer vom Gemeinderat bestimmten Pensionskasse angeschlossen. Sollte der Gemeinderat in Erwägung ziehen, die Vorsorgeeinrichtung zu wechseln, steht dem Personal ein Informations- und Mitbestimmungsrecht zu. Die Mehrheit des Personals muss einem Wechsel zustimmen.
- 2 Der Beitritt ist für alle der beruflichen Vorsorge unterstehenden Mitarbeitenden obligatorisch.
- 3 Die Prämienanteile der Gemeinde Buchs betragen 60 %, jener der Mitarbeitenden 40 %.

- 4 Die Leistungen der Pensionskasse richten sich nach dem Vorsorgereglement der Aargauischen Pensionskasse und dem individuellen Vorsorgeplan der Einwohnergemeinde Buchs.

Art. 9.3 Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung

- 1 Gegen die Folgen von Berufsunfällen und -krankheiten sowie Nichtberufsunfällen sind die Mitarbeitenden gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) obligatorisch versichert. Die Prämien der Berufsunfallversicherung und Nichtberufsunfallversicherung gehen vollumfänglich zu Lasten der Gemeinde Buchs.
- 2 Liegt die wöchentliche Arbeitszeit unter 8 Stunden, besteht nur Versicherungsschutz gegen Berufsunfall. Für Nichtberufsunfälle sind die betreffenden Mitarbeitenden in diesem Fall selbständig für ihren Versicherungsschutz verantwortlich.
- 3 Rechte und Pflichten gegenüber der Unfallversicherung ergeben sich aus deren jeweils massgebenden Versicherungsbedingungen. Der jeweils gültige Leistungsumfang wird auf einem Merkblatt festgehalten und den Mitarbeitenden abgegeben.

Art. 9.4 Krankentaggeldversicherung

- 1 Die Mitarbeitenden sind im Krankheitsfall gemäss § 7.9 des Personalreglements versichert. Liegt die wöchentlich vereinbarte Arbeitszeit über 8 Stunden, sind die Mitarbeitenden in der Krankentaggeldversicherung eingeschlossen.
- 2 Die Prämien gehen vollumfänglich zu Lasten der Gemeinde Buchs.

10 Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 10.1 Inkrafttreten

- 1 Diese Personalverordnung tritt nach der Genehmigung des Personalreglements durch den Einwohnerrat auf den 1. Januar 2027 in Kraft.
- 2 Mit dem Inkrafttreten am 1. Januar 2027 werden die Personalverordnung vom 1. Dezember 2007 sowie alle sonstigen mit der vorliegenden Verordnung in Widerspruch stehenden Verordnungen, Beschlüsse und Weisungen aufgehoben.

Buchs, ...

Gemeinderat Buchs AG

Der Gemeindepräsident	Die Gemeindeschreiberin
<i>Joel Blunier</i>	<i>Cornelia Crouch-Byland</i>