

EINWOHNERGEMEINDE HÄRKINGEN



Personalverordnung (PersV)

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	4
§ 1	Zweck und Geltungsbereich	4
§ 2	Prinzipien der Personalpolitik	4
2	Stellenbewirtschaftung	4
§ 3	Stellenbewirtschaftung	4
§ 4	Administrative Führung	4
§ 5	Anhörung und Mitwirkung	5
§ 6	Überwachung	5
3	Aus- und Weiterbildung	5
§ 7	Weiterbildungen, Tagungen	5
4	Arbeitszeit, Öffnungszeiten, Arbeitszeiterfassung	5
§ 8	Arbeitszeitmodell und Vorholzeit	5
§ 9	Öffnungszeiten Schalter	5
§ 10	Arbeitszeit und Gleitzeit (Tagesmaximum 12 h)	6
§ 11	Angeordnete Überzeit	6
§ 12	Zeiterfassung	6
5	Stundenlöhne, Mitarbeitergespräche, Bereitschaftsdienst- entschädigungen, Dienstkleidung	7
§ 13	Rahmentarif Stundenlöhne	7
§ 14	Mitarbeitergespräch	7
§ 15	Pikett- / Inkonvenienzentschädigung	7
§ 16	Pikettentschädigungen	7
§ 17	Dienstkleider und persönliche Schutzausrüstung	7
6	Feier- und Freitage, unbezahlter Urlaub	8
§ 18	Feier- und Freitage	8
§ 19	Unbezahlter Urlaub	8
7	Spesen	8
§ 20	Spesenentschädigung	8
§ 21	Reise und Verpflegung	8
8	Informatikbenützung	8
§ 22	Informatikbenützung	8
9	Suchtmittel am Arbeitsplatz	8
§ 23	Alkoholkonsum	8
§ 24	Einnahme von Betäubungsmitteln	9

10	Übergangs- und Schlussbestimmungen	9
§ 25	Inkraftsetzung	9
Anhang 1	Spesenentschädigungen	10
Art. 1	Grundsätze	10
Art. 2	Auslagen für öffentlichen Verkehr	10
Art. 3	Benützung privater Fahrzeuge	10
Art. 4	Verpflegungskosten	10
Art. 5	Mobile Diensttelefone	10
Art. 6	Auslagen im Rahmen von Tagungen, Weiterbildungen und dienstlichen Veranstaltungen	10
Anhang 2	Weisungen Aus- und Weiterbildungen	11
Art. 1	Zweck und Geltungsbereich	11
Art. 2	Grundsätzliches	11
Art. 3	Bewilligungsverfahren / Ausbildungsvereinbarung	11
Art. 4	Kostenübernahme durch den Arbeitgeber	12
Art. 5	Verpflichtungsdauer (externe Lehrgänge / Diplomkurse gem. Art. 8)	12
Art. 6	Rückzahlungsverpflichtung	13
Art. 7	Organisatorisches	13
Art. 8	Externe Lehrgänge / Diplomkurse	14
Art. 9	Fach- und Managementseminare	14
Art. 10	Interne Schulungen	14
Art. 11	Berufsbildung	14

Sprachregelung

In diesem Reglement gelten sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform für alle Geschlechter.

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Härkingen – gestützt auf § 70 Abs. 3 lit. e) Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 und § 84 Abs. 2 des Personalreglements – beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung regelt im Rahmen des Personalreglements vom 1. Januar 2025 Einzelheiten des Arbeitsverhältnisses sowie Details der Rechte und Pflichten des Personals der Einwohnergemeinde Härkingen.

§ 2 Prinzipien der Personalpolitik

- ¹ Der Arbeitgeber achtet auf die Gesundheit und das Wohlbefinden der Mitarbeiter.
- ² Er sorgt für ein angenehmes Arbeitsklima und leistet seinen Beitrag zu einer positiven Unternehmenskultur.
- ³ Er fördert und unterstützt die Diversität der Mitarbeiter. Der Arbeitgeber trägt einer ausgeglichenen Geschlechterverteilung in der Stellenbesetzung nach Möglichkeit Rechnung.
- ⁴ Er fördert sein Personal im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten:
- a) durch die Übertragung von Verantwortung und Kompetenzen;
 - b) durch Mitarbeitergespräche und Laufbahnplanung;
 - c) durch interne und externe Weiterbildung.
- ⁵ Er trägt, soweit mit den Erfordernissen eines effektiven und effizienten Betriebs vereinbar, den gesellschaftlichen Gegebenheiten Rechnung und berücksichtigt legitime individuelle Wünsche seines Personals durch:
- a) flexible Arbeitszeit-Modelle;
 - b) vorausschauende Ferienplanung;
 - c) Teilzeitstellen und individuelle Pensenreduktion;
 - d) bezahlten oder unbezahlten Urlaub;
 - e) Home-Office-Angebot für Mitarbeiter.
- ⁶ Einzelheiten zu Urlaub und Home-Office werden in separaten Weisungen geregelt.

2 Stellenbewirtschaftung

§ 3 Stellenbewirtschaftung

- ¹ Der Verwaltungsleiter und die Bereichsleiter optimieren laufend die Prozesse und die Aufgabenerfüllung ihrer Organisationseinheiten.
- ² Anträge für die Änderung, Streichung oder Neubeschaffung von Stellen sind beim Verwaltungsleiter einzureichen.
- ³ Dieser koordiniert und überprüft die Anträge in organisatorischer und personeller Hinsicht.
- ⁴ In begründeten Fällen stellt er dem Gemeinderat Antrag für neue Stellen oder für die Änderung oder Streichung bestehender Stellen.
- ⁵ Die Mitwirkungsrechte des Personals bei der Arbeitsplatzbewertung und allfälligen Umstrukturierungen bleiben vorbehalten.

§ 4 Administrative Führung

- ¹ Der Verwaltungsleiter hat die Funktion eines Personalchefs inne und verantwortet die Personaldossiers.
- ² Der Gemeindepräsident verantwortet das Personaldossier des Verwaltungsleiters.

³ Jede Stelle verfügt über einen Arbeitsvertrag (Stundenlohn, Aushilfen) und einen von den Mitarbeitern unterzeichneten Stellenbeschrieb. Dieser legt die Grundanforderungen an die Arbeitnehmer sowie deren Aufgabenbereich, Kompetenzen und Verantwortung fest.

§ 5 Anhörung und Mitwirkung

¹ Über strukturelle, organisatorische und betriebliche Veränderungen wird das Personal informiert.

² Bei der Anstellung neuen Personals werden die direkten Vorgesetzten in die Vorselektion und Gespräche einbezogen.

§ 6 Überwachung

¹ Der Arbeitgeber orientiert das Personal über alle technischen Massnahmen zur Kontrolle der Arbeitszeit und zur Überwachung am Arbeitsplatz.

² Vorbehalten bleiben strafrechtliche Ermittlungen durch die zuständigen Behörden.

3 Aus- und Weiterbildung

§ 7 Weiterbildungen, Tagungen

¹ Kurse und Tagungen, die von Mitarbeitern freiwillig besucht werden wollen und im dienstlichen Interesse der Einwohnergemeinde liegen, können vom Verwaltungsleiter bewilligt werden.

² Weitere Einzelheiten werden in der separaten Weisung Aus- und Weiterbildungen (Anhang 2) geregelt.

4 Arbeitszeit, Öffnungszeiten, Arbeitszeiterfassung

§ 8 Arbeitszeitmodell und Vorholzeit

¹ Der Gemeinderat hat die Soll-Wochenarbeitszeit des Personals gem. § 71 Abs. 1 des Personalreglements auf 42 Wochenstunden (ohne Vorholzeit) festgelegt.

² Die Arbeit wird an 5 Tagen (Montag bis Freitag) zwischen 6.30 und 19.30 Uhr geleistet. Die pro Tag angerechnete Arbeitszeit beträgt höchstens 12 Stunden. Der Verwaltungsleiter kann in Fällen von Missbrauch oder aus zwingenden betrieblichen Gründen von dieser Regelung abweichen und Bestimmungen erlassen.

³ Die Einteilung der Wochenstunden liegt in der Verantwortung der jeweiligen Bereichsleiter unter Berücksichtigung der Gewährleistung des Tagesbetriebes und der vom Gemeinderat beschlossenen Öffnungszeiten.

⁴ Der Verwaltungsleiter ist für den geordneten Dienstbetrieb verantwortlich.

⁵ Die Büros der Verwaltung, der Arbeitsbetrieb des Werkhofes und des Reinigungsdienstes bleiben am Nachmittag des letzten Arbeitstages vor Weihnachten sowie an den Werktagen zwischen Weihnachten und Berchtoldstag geschlossen. Ausgenommen sind Pikettdienste.

⁶ Die ausfallende Arbeitszeit zwischen Weihnachten und Neujahr wird verteilt auf das ganze Jahr vorgeholt. Die Vorholzeit pro Tag wird im November des Vorjahres für das Folgejahr festgelegt. Mitarbeiter im Teilpensum holen die ausfallende Arbeitszeit anteilmässig vor. Bei einem Ein- oder Austritt während dem Jahr (inkl. befristete Arbeitsverhältnisse) wird die geleistete Vorholzeit nicht verrechnet.

⁷ Wenn aus betrieblichen Gründen zwischen Weihnachten und Neujahr gearbeitet werden muss, sind die freien Tage im Einvernehmen mit dem Verwaltungsleiter zu kompensieren.

§ 9 Öffnungszeiten Schalter

¹ Der Gemeinderat legt die Öffnungszeiten der Schalter der Gemeindeverwaltung fest.

² Die Büros der Gemeindeverwaltung bleiben vom Nachmittag des 24. Dezember bis und mit Berchtoldstag geschlossen.

³ Am Vorabend der eidgenössischen Feiertage wird der Arbeitsschluss um eine Stunde, spätestens auf 17.00 Uhr vorverlegt.

§ 10 Arbeitszeit und Gleitzeit (Tagesmaximum 12 h)

¹ Die tägliche Arbeitszeit darf zwölf Stunden nicht überschreiten, sofern keine Arbeitszeit im Sinne angeordneter Überstunden zu leisten ist.

² Die wöchentliche Arbeitszeit ist in der Regel von Montag bis Freitag zu leisten und beträgt in jedem Fall höchstens 60 Stunden. Vorbehalten bleibt angeordnete dienstliche Tätigkeit, welche als Arbeitszeit angerechnet wird und auch Wochenenden betreffen kann.

³ Abweichungen von der täglichen Sollarbeitszeit werden dem Gleitzeitsaldo angerechnet.

⁴ Richtet sich die Arbeitszeit nach Dienstplan, werden Abweichungen der tatsächlich geleisteten von der geplanten Arbeitszeit dem Gleitzeitsaldo angerechnet.

⁵ Ein positiver Gleitzeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen.

⁶ Der Saldo des Gleitzeitkontos darf ein Plus von 42 Stunden und ein Minus von 30 Stunden nicht überschreiten (gilt für ein 100%-Arbeitspensum und anteilmässig für Mitarbeiter mit Teilzeitpensum). Der Verwaltungsleiter ist für die entsprechende Kontrolle und Abmahnung verantwortlich. Überschreitungen im Plusbereich werden per 31. Dezember des jeweiligen Kalenderjahrs entsprechend gestrichen und auf die 42 Stunden (gilt für 100%-Arbeitspensum, bei Teilzeitangestellten anteilmässig) hinunterkorrigiert. Davon ausgenommen ist die angeordnete Arbeitszeit nach § 11.

⁷ Für die Kontrolle und Abmahnung der Regelung in Abs. 6 für den Verwaltungsleiter ist der Gemeindepräsident zuständig.

⁸ Durch den Tag (Montag bis Freitag) stattfindende angeordnete Betriebsanlässe gelten als Arbeitszeit.

§ 11 Angeordnete Überzeit

¹ Als angeordnete Überzeit gelten einerseits alle ausserordentlichen Arbeiten, die vom Verwaltungskader bzw. für den Verwaltungsleiter vom Gemeindepräsident angeordnet werden. Auch Einsätze, die im Rahmen von Pikettdiensten entstehen, gelten als angeordnete Überzeit.

§ 12 Zeiterfassung

¹ Die Arbeitszeit ist von allen Mitarbeitern zu erfassen.

² Die Zeiterfassungsart wird vom Verwaltungsleiter bestimmt.

³ Sämtliche Pausen (Kaffeepausen, Esspausen, Rauchpausen) gem. § 73 Personalreglement werden im Zeiterfassungssystem erfasst (ein- und ausgestempelt). Pro ganzen Arbeitstag (100 % Pensum) gelten 2 x 15 Min. als bezahlte Kurzpausen.

⁴ Die Direktvorgesetzten sind verpflichtet, monatlich alle Zeiterfassungsbelege zu kontrollieren und zu visieren.

⁵ Bei ganz- und teilzeitiger Arbeitsunfähigkeit kann kein positiver Gleitzeitsaldo pro Arbeitstag erwirtschaftet werden. Die maximale Zeitgutschrift beträgt 8 h 24 min. (zzgl. Vorholzeit) Stunden pro Tag für ein 100% Pensum. Bei Teilzeitangestellten wird die geplante Arbeitszeit des jeweiligen Wochentages gemäss Einsatzplan angerechnet.

⁶ Ausbildungstage unter der Woche werden mit 8 h 24 min. (zzgl. Vorholzeit) pro Tag als Arbeitszeit angerechnet, insofern der Mitarbeiter an diesem Wochentag gewöhnlich arbeitet. Kein Anspruch für eine Gutschrift besteht an freien Tagen aufgrund des Teilzeitpensums, an Wochenenden und Feiertagen. Davon ausgenommen sind angeordnete Weiterbildungen sowie Tageskurse/-seminare (unter der Woche).

⁷ Der Arbeitszeitausgleich (Abbau Gleitzeitsaldo) setzt zwingend einen positiven Zeitsaldo voraus, Durch den Bezug Gleitzeitsaldo darf kein negativer Zeitsaldo entstehen.

⁸ Arzt- und Zahnarztbesuche sind ausserhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen und nach Möglichkeit an die Randzeiten zu verlegen. Es erfolgt keine Gutschrift der beanspruchten Zeit.

- ⁹ Bei längerfristig wiederkehrenden Konsultationen, welche ärztlich angeordnet sind, kann der Verwaltungsleiter bzw. für dessen Funktion, der Gemeindepräsident, Ausnahmen bewilligen.
- ¹⁰ Arbeiten während der Reisezeit (ÖV) gelten nicht als Arbeitszeit.

5 Stundenlöhne, Mitarbeitergespräche, Bereitschaftsdienstentschädigungen, Dienstkleidung

§ 13 Rahmentarif Stundenlöhne

- ¹ Die Stundenlöhne richten sich nach dem Anhang 3 des Personalreglements.

§ 14 Mitarbeitergespräch

- ¹ Direktvorgesetzte führen mit allen ihnen unterstellten Mitarbeitern jährlich mindestens ein Mitarbeitergespräch durch.
- ² Der Verwaltungsleiter erlässt Bestimmungen zur Anwendung der Beurteilungsinstrumente.
- ³ Der Verwaltungsleiter kann Mitarbeitergruppen, die reine Ausführungsarbeiten verrichten oder im Stundenlohn angestellt sind, von der Leistungsbeurteilungssystematik ausnehmen.

§ 15 Pikett- / Inkonvenienzentschädigung

- ¹ Als Pikettdienst gilt die angeordnete und auf die sofortige Abrufmöglichkeit beschränkte Einsatzbereitschaft, die ausserhalb des angestammten Arbeitsortes und ausserhalb der vereinbarten Sollarbeitszeit geleistet wird. Für die Verwaltungsangestellten gelten mögliche angeordnete Arbeitseinsätze ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit (Bsp. Weihnacht – Neujahr, Feiertage) als angeordnete Überzeit.
- ² Mitarbeiter können zu Pikettdiensten herangezogen werden, beziehungsweise sind nach ihrem Stellenbeschrieb dazu verpflichtet.
- ³ Angestellte, die durch Pikettstellung Einschränkungen ihres Privatlebens hinnehmen müssen, haben unter bestimmten Voraussetzungen Anspruch auf Pikettzulagen.
- ⁴ Die mit Pikett-, Nacht-, und Sonntagsdiensten zusammenhängenden Inkonvenienzen werden für Mitarbeiter in Form von Inkonvenienz- resp. Pikettentschädigungen pauschal abgegolten.

§ 16 Pikettentschädigungen

- ¹ Winterdienst-Einsatzleiter bzw. dessen Stellvertretung: CHF 100.00/Woche (Nov.-Mrz.)
- ² Die Pikettentschädigungen sind nicht teuerungsberechtigt und nicht kumulierbar.
- ³ Nacht-, Sonn- und Feiertageinsätze des Gemeindepersonals werden den Arbeitskonti mit einem Zeitfaktor von 1.5 gutgeschrieben. Als Nachteinsatz gilt die Arbeitszeit zwischen 22.00 bis 06.00 Uhr.
- ⁴ Die innerhalb des Pikettdienstes, aber ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit geleistete Arbeit, gilt als Gleitzeit.

§ 17 Dienstkleider und persönliche Schutzausrüstung

- ¹ Mitarbeiter des Werkhofs und der Hausdienste erhalten Dienstkleider und persönliche Schutzausrüstungen. Diese Mitarbeiter erhalten jährlich eine Dienstkleiderentschädigung im Umfang von CHF 250.00, womit alle Kosten für Wäsche und Instandhaltung abgegolten sind. Nebenamtlich angestellte Personen können entsprechende Entschädigungen bei der vorgesetzten Abteilung beantragen.
- ² Die Mitarbeiter Technische Dienste erhalten ihre persönliche Schutzausrüstung.
- ³ Das Tragen der Dienstkleidung ausserhalb der Arbeitszeit ist nicht gestattet.

6 Feier- und Freitage, unbezahlter Urlaub

§ 18 Feier- und Freitage

- ¹ Als besoldete ganze Feiertage gelten:
Neujahr, Karfreitag, Tag der Arbeit (Nachmittag), Auffahrt, Fronleichnam, Nationalfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, 24. Dezember (Nachmittag), Weihnachtstag.
- ² Als besoldete Freitage gelten:
Berchtoldstag, Ostermontag, Pfingstmontag, Stephanstag, Silvesternachmittag.
- ³ Feier- und Ferientage, welche auf ein Wochenende fallen, werden nicht kompensiert.

§ 19 Unbezahlter Urlaub

- ¹ Der Verwaltungsleiter kann unbesoldete Urlaube von bis zu vier Wochen pro Kalenderjahr bewilligen. Die Bewilligung gilt für einen festgelegten Zeitraum.
- ² Der Gemeinderat kann weitergehende Gesuche um unbesoldeten Urlaub bewilligen.
- ³ Für Gesuche des Verwaltungsleiters um unbesoldeten Urlaub ist der Gemeinderat zuständig.
- ⁴ Der jährliche Ferienanspruch wird entsprechend der Urlaubsdauer um 1/12 pro Urlaubsmonat gekürzt, wenn der unbezahlte Urlaub mehr als vier Wochen dauert.

7 Spesen

§ 20 Spesenentschädigung

- ¹ Der Bereichsleiter Finanzen überprüft die Ansätze mindestens einmal pro Legislaturperiode.
- ² Spesen des Gemeindepräsidenten und weiterer Mitglieder von Gemeindebehörden sind im Behördenreglement speziell geregelt.

§ 21 Reise und Verpflegung

- ¹ Die Spesenentschädigungen für Reise und Verpflegung sind im Anhang 1 geregelt.

8 Informatikbenützung

§ 22 Informatikbenützung

- ¹ Der Verwaltungsleiter erlässt eine für alle Mitarbeiter geltende Weisung zur Benützung der vorhandenen IT-Infrastruktur. Dazu gehören explizit die Regelung von Internet- und Mailediensten sowie der Umgang im Zusammenhang mit Datensicherheit und der Benützung von Fremdsystemen.

9 Suchtmittel am Arbeitsplatz

§ 23 Alkoholkonsum

- ¹ Der Konsum von alkoholischen Getränken ist während der Arbeitszeit, während Pikettdiensten und während Mitarbeiteranlässen mit Weiterbildungscharakter strikte untersagt. Die Direktvorgesetzten haben Verstösse gegen diese Regel umgehend dem Verwaltungsleiter zu melden.
- ² Bei Mitarbeitern, die mit Gerätschaften oder Fahrzeugen arbeiten, dehnt sich das Verbot der Einnahme von alkoholischen Getränken auf acht Stunden vor Arbeits- oder Pikettdienstantritt aus.
- ³ Hat eine direktvorgesetzte Person berechtigten Verdacht auf Einnahme von Alkohol kurz vor oder während der Arbeits- oder Pikettdienstzeit, so ist der betreffende Mitarbeiter unverzüglich aus dem momentanen Arbeitsprozess zu entfernen und nach Hause zu schicken. Die direktvorgesetzte Person muss bei einer entsprechenden Entfernung umgehend den Verwaltungsleiter informieren. Der Verwaltungsleiter kann eine ärztliche Überprüfung des Alkoholkonsums bzw. einen Atemlufttest anordnen.

§ 24 Einnahme von Betäubungsmitteln

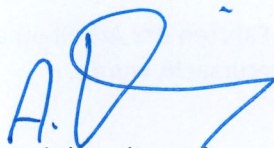
¹ Hat ein Direktvorgesetzter berechtigte Zweifel hinsichtlich erfolgter Einnahme von Betäubungsmitteln kurz vor oder während der Arbeits- oder Piktettdienstzeit, so ist der betreffende Mitarbeiter unverzüglich aus dem momentanen Arbeitsprozess zu entfernen und nach Hause zu schicken. Eine umgehende Meldung an den Verwaltungsleiter ist durch den Direktvorgesetzten vorzunehmen. Der Verwaltungsleiter kann eine ärztliche Überprüfung des Betäubungsmittelkonsums anordnen.

10 Übergangs- und Schlussbestimmungen

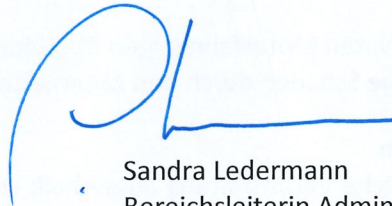
§ 25 Inkraftsetzung

¹ Die Personalverordnung tritt mit Beschluss des Gemeinderats vom 24. September 2024 auf den 1. Januar 2025 in Kraft.

EINWOHNERGEMEINDE HÄRKINGEN



André Grolimund
Gemeindepräsident



Sandra Ledermann
Bereichsleiterin Administration a.i.

Anhang 1 Spesenentschädigungen

Art. 1 Grundsätze

- ¹ Spesen sind möglichst zu vermeiden.
- ² Kein Anspruch auf Spesenvergütungen besteht, wenn der Wohnort des Mitarbeiters dem Veranstaltungsort bzw. dem Reiseziel entspricht.

Art. 2 Auslagen für öffentlichen Verkehr

- ¹ Entschädigt werden ganze Tickets, 1. Klasse. Inhaber von Halbtax- oder Generalabonnements können den ganzen Fahrtpreis geltend machen.

Art. 3 Benützung privater Fahrzeuge

- ¹ Es können nur Fahrtspesen für Privatfahrzeuge geltend gemacht werden, wenn die Zeitersparnis gegenüber den öffentlichen Verkehrsmitteln explizit dargestellt werden kann. Die Entschädigung pro Kilometer beträgt CHF 0.70. Für die Benützung von Motorrädern können CHF 0.35 pro gefahrenen Kilometer geltend gemacht werden. Allfällige Parkgebühren sind mit der Kilometerentschädigung abgegolten.
- ² Sachschäden an privaten Motorfahrzeugen übernimmt bei dienstlichen Fahrten der Arbeitgeber, sofern der entstandene Schaden durch den Mitarbeiter nicht vorsätzlich verursacht wurde.

Art. 4 Verpflegungskosten

- ¹ Dauert eine dienstliche Veranstaltung ausserhalb von Härkingen mindestens fünf Stunden, können für Mahlzeiten und Konsumation (Beleg) maximal CHF 35.00 pro Tag geltend gemacht werden. Diese Regelung entfällt, wenn an der besuchten Veranstaltung Verpflegung offeriert oder diese im Kurs- bzw. Tagungsgeld explizit enthalten ist.

Art. 5 Mobile Diensttelefone

- ¹ Mobile Diensttelefone sind vom Gemeindepräsidenten zu genehmigen.

Art. 6 Auslagen im Rahmen von Tagungen, Weiterbildungen und dienstlichen Veranstaltungen

- ¹ Die anfallenden Kosten (Mahlzeiten, Übernachtungen etc.) sind im Rahmen eines Gesuches dem Verwaltungsleiter bzw. für Gesuche des Verwaltungsleiters und der Bereichsleiter dem Gemeindepräsidenten zu Händen des Gemeinderates zur Genehmigung zu unterbreiten. Bezüglich Auslagen für Weiterbildungen wird auf den Anhang 2 verwiesen. Der Anspruch auf Reisespesen, Verpflegung und Unterkunft besteht nur für Seminare gem. Art. 9 des Anhangs 2.
- ² Weitere Einzelheiten sind in den Weisungen Aus- und Weiterbildungen Anhang 2 geregelt.

Anhang 2 Weisungen Aus- und Weiterbildungen

Gemäss § 7 Abs. 2 der Personalverordnung finden nachfolgende Bestimmungen Anwendung.

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

- ¹ Die Aus- und Weiterbildung unterstützt die wirkungsvolle Erfüllung der Aufgaben, insbesondere die Bewältigung sich ändernder Anforderungen an die Einwohnergemeinde Härkingen. Sie trägt zu einer dienstleistungsorientierten Aus- und Weiterbildungskultur der Einwohnergemeinde Härkingen bei.
- ² Diese Weisung gilt für Arbeitnehmer der Einwohnergemeinde Härkingen.
- ³ Diese Weisung findet sinngemäss auch für Behördenmitglieder/Funktionäre Anwendung, sofern der Gemeinderat den Aus- und Weiterbildungsantrag genehmigt.

Art. 2 Grundsätzliches

- ¹ Die Förderung der Aus- und Weiterbildung der Arbeitnehmer ist Teil der Führungsaufgabe im Rahmen der Personalentwicklung.
- ² Der Arbeitgeber fördert und unterstützt seine Mitarbeiter während der ordentlichen Dauer eines Weiterbildungslehrganges mit Beiträgen arbeitszeitlicher und/oder finanzieller Art.
- ³ Die Arbeitnehmer haben sich durch gute Arbeitsleistungen und Eignung für die beabsichtigte Aus- und Weiterbildung auszuweisen sowie durch Initiative und Eigenleistung zu empfehlen.
- ⁴ Direkte Vorgesetzte ab Stufe Bereichsleiter können gemäss dieser Weisung Aus- und Weiterbildungs-massnahmen anordnen.
- ⁵ Der Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen während der Arbeitszeit bedarf der Bewilligung durch den Bereichsleiter und den Verwaltungsleiter.
- ⁶ Der Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen während der Arbeitszeit durch den Verwaltungsleiter und die Bereichsleiter, bedarf der Bewilligung durch den Gemeinderat.

Art. 3 Bewilligungsverfahren / Ausbildungsvereinbarung

- ¹ Der Vorgesetzte klärt die Eignung des Mitarbeiters für die gewünschte Ausbildung ab, d.h. er prüft, ob der Mitarbeiter diese anschliessend bei seiner Tätigkeit anwenden kann und/oder eine Funktionserweiterung oder ein -wechsel diese zusätzliche Weiterbildung verlangt.
- ² Zusammen mit dem Mitarbeiter klärt er anschliessend ab:
 - a) ob der Mitarbeiter die erforderlichen Voraussetzungen für die Ausbildung mitbringt.
 - b) ob die nötige Leistungsbereitschaft und ein Entwicklungspotential vorhanden sind.
 - c) wie dessen Lohnvorstellung und Karriereplanung für die Zeit nach Abschluss der Ausbildung aussehen.
- ³ Sind die erwähnten Punkte erfüllt, stellt der Bereichsleiter einen schriftlichen Antrag z.H. des Verwaltungsleiters. Dieser enthält die Dauer des Lehrgangs, die Gesamtkosten, allfällige temporäre Änderung des Arbeitspensums, Arbeitszeit und weiteres.
- ⁴ Sind die erwähnten Punkte erfüllt, stellt der Verwaltungsleiter für die Bereichsleiter und der Gemeindepräsident für den Verwaltungsleiter einen schriftlichen Antrag zu Händen des Gemeinderates. Dieser enthält die Dauer des Lehrgangs, die Gesamtkosten, allfällige temporäre Änderung des Arbeitspensums sowie die dadurch tangierten Arbeitszeiten.
- ⁵ Das Bewilligungsverfahren hat wie folgt zu erfolgen:
 - a) Externe Lehrgänge/Diplomkurse und Managementseminare sind (nach erfolgter Abklärung des Vorgesetzten resp. dessen schriftlicher Empfehlung) mittels Antrags dem Verwaltungsleiter bzw. für den Verwaltungsleiter und die Bereichsleiter dem Gemeinderat zur Prüfung und Genehmigung vorzulegen.
 - b) Fachausbildungen, die gesamthaft maximal 5 Tage dauern, werden durch den Bereichsleiter bewilligt.

Art. 4 Kostenübernahme durch den Arbeitgeber

¹ Ab einem Kostenanteil der Einwohnergemeinde Härkingen von CHF 2'000.00 sind Einzelheiten der Aus- und Weiterbildung in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen dem Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber zu regeln. Dabei sind die Freistellung zulasten der Arbeitszeit, die Kostenbeteiligung, die Verpflichtungsdauer sowie die Rückzahlungspflicht zu regeln.

² Die Höhe der Kostenbeteiligung (Gebühren, Verpflegung und Unterkunft, Reisespesen, Arbeitszeit) richtet sich nach dem Interesse des Arbeitgebers an der Weiterbildung des Arbeitnehmers. Folgende Interessengrade sind zu unterscheiden:

Interessengrad 1 Ist dienstlich notwendig und liegt im Interesse des Arbeitgebers oder es handelt sich um angeordnete Aus- und Weiterbildungen

Interessengrad 2 Ist dienstlich erwünscht und liegt im Interesse des Arbeitgebers

Interessengrad 3 Ist zur Erfüllung der gegenwärtigen oder geplanten Funktion nicht erforderlich

³ Die Übernahme der Kosten durch die Einwohnergemeinde Härkingen wird nach dem folgenden Schema berechnet:

	Interessengrade		
	1	2	3
Gebühren (Kurskosten, erstmalige Prüfungsgebühren, etc.)	100 %	50 %	0 %
Reisespesen, Verpflegung und Unterkunft (Anspruch nur für Seminare gem. Art. 9)	100 %	50 %	0 %
Arbeitszeit	100 %	50 %	0 %

⁴ Die Kosten sind dem Konto Aus- und Weiterbildung bei dem entsprechenden Budgetkonto zu belasten, wo sie auch zu budgetieren sind.

⁵ Die Arbeitszeit wird bei Teilzeitangestellten gemäss dem Anstellungspensum berechnet.

⁶ Im Rahmen der Weiterbildungsvereinbarung wird definiert, ob sich der Arbeitgeber nebst den Gebühren auch an den Spesen und/oder der Übernahme der Arbeitszeit beteiligt.

Art. 5 Verpflichtungsdauer (externe Lehrgänge / Diplomkurse gem. Art. 8)

¹ Die Übernahme der Weiterbildungskosten durch den Arbeitgeber geht von der Erwartung aus, dass das Arbeitsverhältnis für eine angemessene Zeitspanne weitergeführt wird. Der Arbeitgeber zählt dabei auf die Loyalität des Mitarbeiters.

² Die Verpflichtungsdauer richtet sich unabhängig des Anstellungspensums nach den, von der Einwohnergemeinde Härkingen übernommen Gesamtkosten pro Aus- und Weiterbildung, nach der folgenden Abstufung:

bis CHF	2'000.00	keine Verpflichtung
bis CHF	5'000.00	zwei Jahre
bis CHF	15'000.00	drei Jahre
bis CHF	35'000.00	vier Jahre
über CHF	35'000.00	fünf Jahre

³ Die Verpflichtungszeit beginnt mit Abschluss der Ausbildung zu laufen. Ein erfolgreicher Abschluss ist Voraussetzung für die Kostenübernahme.

⁴ Werden innerhalb von zwölf Monaten gleichzeitig mehrere Aus- oder Weiterbildungen besucht, sind die Aufwendungen zu addieren und als Einheit zu beurteilen.

⁵ Bei der Gesamtkostenrechnung sind sowohl die von der Einwohnergemeinde Härkingen übernommenen Kosten sowie die Gehaltskosten inkl. der Arbeitgeberbeiträge an die Sozialversicherungen zu berücksichtigen (Vollkostenrechnung).

Art. 6 Rückzahlungsverpflichtung

- 1 Wird das Arbeitsverhältnis seitens des Mitarbeiters auf einen Zeitpunkt vor Ablauf seiner Verpflichtungsdauer (gem. persönlicher Ausbildungsvereinbarung) nach Beendigung der Ausbildung, für welche der Arbeitgeber Beiträge finanzieller Art (Ausbildungskosten und Lohnkosten inkl. Sozialleistungen) erbracht hat, aufgelöst, entsteht für den Mitarbeiter eine Rückzahlungspflicht. Bei einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses seitens des Arbeitgebers in Folge disziplinarischer Vergehen gilt die Rückzahlungspflicht ebenfalls.
- 2 Pro Monat des vorzeitigen Verlassens des Arbeitgebers hat ihm der Mitarbeiter seinen pro Rata-Anteil (Gesamtkosten Arbeitgeber / Verpflichtungsdauer x Anzahl Monate des vorzeitigen Verlassens) der Beiträge rückzuerstatten.
- 3 Die Rückzahlungsverpflichtung beginnt zum Zeitpunkt des Diplomdatums.
- 4 Eine volle Rückzahlungsverpflichtung besteht bei Austritt vor dem Prüfungstermin und bei Abbruch der Weiterbildung. Repetenten haben keinen Anspruch auf zusätzliche Kostenbeteiligung durch den Arbeitgeber. Wird die Prüfung nach zwei erneuten Prüfungsversuchen nicht bestanden, sind dem Arbeitgeber ½ der bereits übernommenen Kosten zurückzuerstatten.
- 5 Kann dem Mitarbeiter nach Beendigung der Ausbildung keine entsprechende Stelle im gewünschten Aufgabengebiet angeboten werden und wird das Vertragsverhältnis aus diesem Grund durch den Arbeitnehmer gekündigt, hat die Rückzahlungsverpflichtung ebenfalls ihre Gültigkeit. Vorbehalten bleiben abweichende durch den Verwaltungsleiter bzw. durch den Gemeinderat bewilligte Regelungen.
- 6 Die Rückzahlung muss bis zum letzten Arbeitstag des Mitarbeiters erfolgt sein.

Art. 7 Organisatorisches

- 1 Sofern eine Weiterbildung bewilligt wurde, erfolgt die Anmeldung beim Anbieter durch den Mitarbeiter. Abmeldung oder Abbruch durch den Mitarbeiter dürfen nur mit Einverständnis des Verwaltungsleiters bzw. durch den Gemeinderat erfolgen.
- 2 Allfällige Reise-/Übernachtungsspesen können lediglich bei Fach- und Managementseminaren gemäss Personalverordnung abgerechnet werden. Übernachtungsspesen werden vom Arbeitgeber **nur bei mehrtägigen Kursen voll bezahlt**.
Bei übrigen Kursen werden Übernachtungsspesen übernommen, wenn, erstens:
die Kurse mindestens zwei Tage nacheinander stattfinden und
die Aufenthaltsdauer zu Hause weniger als 10 Stunden betragen würde
zweitens:
bei einem eintägigen Kurs vor 06.00 Uhr abgefahren werden muss oder man erst nach 24.00 Uhr zu Hause ankommt.
- 3 Beim Besuch von Aus- und Weiterbildungen wird die Seminarzeit, inkl. Reisezeit, als Arbeitszeit angerechnet, pro Seminartag beträgt diese maximal die Tagessollarbeitszeit (8 h 24 min. zzgl. Vorholzeit) bei einer 100 %-Anstellung, bei einer Teilzeitanstellung entsprechend der Sollarbeitszeit zzgl. Vorholzeit. Der darüberhinausgehende Zeitaufwand wird als persönlicher Beitrag des Mitarbeiters angesehen.
- 4 Falls ein Ausbildungstag an halben oder ganzen Wochentagen stattfindet, wird die Zeit als Arbeitszeit angerechnet (effektiv pro Arbeitstag geltende Arbeitszeit gemäss Arbeitspensum, halber oder ganzer Tag gem. Abs. 3). Fällt der Ausbildungstag auf einen teilzeitbedingten freien Tag, kann keine Arbeitszeit geltend gemacht werden. Lehrgänge und Kurse, die am Wochenende oder am Abend stattfinden, gelten nicht als Arbeitszeit, ausser wenn sie angeordnet sind.
- 5 Bei von dem Arbeitgeber unterstützten Lehrgängen stellt der Mitarbeiter Kopien der Notenausweise von Zwischen- und Schlussprüfungen sowie der Diplome dem Verwaltungsleiter und der Bereichsleitung unaufgefordert zu. Bei Lehrgängen, welche den Verwaltungsleiter und die Bereichsleiter betreffen, stellen diese die vorerwähnten Dokumente unaufgefordert dem Gemeindepräsident zu Händen des Gemeinderates zu.

⁶ Es werden grundsätzlich keine Abschlussprämien bezahlt. Bei a.o. Leistungen erfolgt die Abgabe eines kleinen Geschenkes nach Rücksprache mit dem Verwaltungsleiter bzw. der Anstellungsbehörde.

Art. 8 Externe Lehrgänge / Diplomkurse

¹ Unter externen Lehrgängen werden weiterführende qualifizierende Ausbildungsmassnahmen mit offiziellem Abschluss oder Zertifikat verstanden. Bei externen Lehrgängen ist das Augenmerk auf offiziell anerkannte Lehrgänge zu richten. Dazu gehören im Wesentlichen folgende Lehrgänge:

- Höhere Berufsbildung (eidg. Diplom, eidg. Fachausweis, Diplom HF)
- Hochschulen (Bachelor, Master nur in begründeten Fällen, sofern gemäss Stellenbeschreibung zwingend vorausgesetzt)
- Nachdiplome HF und CAS
- Nachdiplome DAS und MAS nur in begründeten Fällen, sofern gemäss Stellenbeschreibung zwingend vorausgesetzt

Art. 9 Fach- und Managementseminare

¹ Fachseminare dienen der Ergänzung oder Auffrischung vorhandener Kenntnisse. Sie sollen besucht werden, wenn der vermittelte Stoff in der Praxis unmittelbar angewendet werden kann. Management-Seminare sind entsprechend der Funktion des Mitarbeiters zu belegen. Sie sollen diesen befähigen, die an ihn gestellten unternehmerischen Anforderungen zu erfüllen.

Art. 10 Interne Schulungen

¹ Interne Schulungen wie z.B. im Rahmen der Praxis- und Berufsbildung werden durch den jeweiligen Verantwortlichen organisiert und durchgeführt.

Art. 11 Berufsbildung

¹ Die Berufsbildung der Einwohnergemeinde Härkingen wird in einem separaten Konzept für Auszubildende behandelt.