



Einwohnergemeinde Kappel

Personalverordnung der Einwohnergemeinde Kappel

August 2025

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	3
II. Inhalt des Anstellungsverhältnisses	3
2.1 Arbeitszeit	3
2.2 Telearbeit (Homeoffice)	5
2.3 Flexible Arbeitszeitregelung (Flexzeit)	6
2.4 Pausen	6
2.5 Absenzen	7
2.6 Zeiterfassung	7
2.7 Ferien	8
2.8 Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen und Repräsentationen	9
2.9 Bezahlter Urlaub	10
2.10 Unbezahlter Urlaub	10
2.11 Löhne und Zulagen	12
2.12 Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung, Versicherungen	12
2.13 Dienstatersgeschenke	12
2.14 Dienstfahrten/-reisen	13
2.15 Lohnnebenleistungen/Geschenke	14
III. Mitarbeitergespräch	15
IV. Pikettdienst	15
V. Aus- und Weiterbildung	16
VI. Schlussbestimmungen	17

Anhänge

Verzichtserklärung Arbeitszeiterfassung
IT-Nutzungsvereinbarung

Personalverordnung der Einwohnergemeinde Kappel

vom 19. November 2025

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf die Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) vom 01.08.2025 folgende Personalverordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundsatz und Geltungsbereich

Die vorliegenden Bestimmungen sind Bestandteil des Arbeitsvertrages und gelten, soweit nicht anderweitige Abmachungen im Arbeitsvertrag ausdrücklich geregelt sind und unter dem Vorbehalt der gesetzlichen Bestimmungen, für alle Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Kappel.

II. Inhalt des Anstellungsverhältnisses

2.1 Arbeitszeit

Art. 2 Einleitung

¹ Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht jedem Mitarbeitenden, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie den Zeitpunkt der Mittagspause innerhalb bestimmter Grenzen seinen persönlichen Wünschen und Bedürfnissen anzupassen.

² Oberstes Prinzip der Gleitzeit ist, dass das Personal innerhalb der gesetzten Schranken seine Arbeitszeit so einteilt, dass trotzdem ein geordneter und rationeller Arbeitsablauf gewährleistet ist.

Art. 3 Grundlage

Besondere Gegebenheiten in Teilen der Einwohnergemeinde führen zu Sonderregelungen, einerseits mit Rücksicht auf die Schalteröffnungszeiten und Erreichbarkeit der Bevölkerung und andererseits im Hinblick auf die Gewährleistung eines optimalen, koordinierten Betriebsablaufes. Bei der Wahl der persönlichen Arbeitszeit gehen die momentanen jeweiligen Anforderungen der Arbeit vor.

Art. 4 Wochenarbeitszeit

Die Wochenarbeitszeit beträgt 42 Stunden und die tägliche Arbeitszeit 8.4 Stunden.

Die Angaben basieren auf einem 100 %-Pensum und sind bei Teilzeitpensen entsprechend anzupassen.

Art. 5 Gleitzeit

Die variable Arbeitszeit (Gleitzeit) muss von Montag - Freitag erfolgen.

Art. 6 Ausserordentliche Arbeit

Ausgewiesene Arbeitszeit ausserhalb der ordentlichen Arbeitstage (Samstag und Sonntag) ist zu begründen und durch den Vorgesetzten visieren zu lassen. Davon ausgenommen sind angeordnete Anlässe/Sitzungen sowie Abstimmungs- und Wahlwochenenden.

Art. 7 Sollzeit

¹ Die vereinbarte Sollzeit sollte grundsätzlich jeden Monat erreicht werden. Eine Abweichung von mehr als plus/minus 50 Stunden, ausgehend von einem 100 %-Arbeitspensum, ist grundsätzlich nicht zulässig.

² Die Jahressollarbeitszeit wird den Mitarbeitenden jeweils im Dezember für das Folgejahr bekannt gegeben.

Art. 8 Maximale Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit darf 12 Stunden nicht überschreiten. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt höchstens 45 Stunden. Vorbehalten bleibt angeordnete dienstliche Tätigkeit, welche als Arbeitszeit angerechnet wird.

Art. 9 Gesetzliche Einschränkungen

Die Höchstarbeitszeit von 9 Stunden pro Tag für Lernende bis zum vollendeten 20. Altersjahr darf nicht überschritten werden.

Art. 10 Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung

Montag	08.00 – 12.00 / 13.30 – 17.00 Uhr
Dienstag	08.00 – 12.00 / 13.30 – 17.00 Uhr
Mittwoch	08.00 – 12.00 Uhr
Donnerstag	08.00 – 12.00 / 13.30 – 18.30 Uhr (vor Feiertagen bis 17.00 Uhr)
Freitag	geschlossen

Art. 11 Überstunden

¹ Betrieblich notwendige Überstunden sind zu leisten, soweit diese den Mitarbeitenden zumutbar sind. Die geleistete Mehrarbeit ist im Rahmen der Gleitzeit durch Freizeit im Verhältnis 1:1 auszugleichen.

² Beim Bezug der Freizeit während der Gleitzeit ist auf die Belange der Einwohnergemeinde Rücksicht zu nehmen.

³ Ein positives oder negatives Gleitzeitguthaben, welches aus betrieblichen Gründen nicht kompensiert werden kann, kann mit dem Lohn 1:1 verrechnet werden.

Art. 12 Gleitzeitsaldo bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses

¹ Bei der Auflösung des Anstellungsverhältnisses ist ein positiver Gleitzeitsaldo bis zum Austritt auszugleichen. Ein positives Gleitzeitguthaben, welches bis zum Austritt aus betrieblichen Gründen nicht ausgeglichen werden kann, wird mit dem Lohn 1:1 ausbezahlt.

² Minuszeiten werden mit dem Lohn verrechnet.

2.2 Telearbeit (Homeoffice)

Art. 13 Definition

Telearbeit umfasst Tätigkeiten, welche die Mitarbeitenden für die Arbeitgeberin während gleichbleibenden, vereinbarten Arbeitstagen ausserhalb vom angestammten Arbeitsplatz verrichten.

Art. 14 Voraussetzungen

¹ Telearbeit erfolgt freiwillig.

² Die Mitarbeitenden sowie die zu erledigenden Arbeiten müssen sich für die Telearbeit eignen.

³ Die Arbeitszeitregelungen gemäss Ziffer 2.1 sind einzuhalten.

⁴ Die vorgesetzte Stelle ist für die Bewilligung der Telearbeit zuständig.

Art. 15 Einschränkungen

¹ Es besteht kein Anspruch auf Telearbeit.

² Der Anteil Telearbeit darf maximal 40 % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit betragen.

Art. 16 Arbeitsplatz

¹ Die Datenbearbeitung erfolgt über Fernzugriff, der vom IT-Anbieter zur Verfügung gestellt wird. Dieser definiert die Mindestanforderung an die Arbeitsinstrumente.

² Die Arbeitsinstrumente sind durch die Mitarbeitenden selbst zu organisieren. Es besteht kein Anspruch auf Entschädigung.

³ Es gelten die Arbeitsbedingungen hinsichtlich Umgang mit IT gemäss der Nutzungsvereinbarung (Anhang).

Art. 17 Vollzug

Der Personaldienst sorgt für die ordnungsgemässe Umsetzung.

2.3 Flexible Arbeitszeitregelung (Flexzeit)

Art. 18 Definition

Eine flexible Arbeitszeitregelung erlaubt es Mitarbeitenden, ihre Arbeitszeiten und -orte zu gestalten.

Art. 19 Individuelle Gestaltung

¹ Mitarbeitende können den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit anpassen.

² Die Arbeitszeitregelungen gemäss Ziffer 2.1 sind einzuhalten.

³ Die betrieblichen Erfordernisse (Schalter, Sitzungen etc.) gehen den persönlichen Bedürfnissen vor.

Art. 20 Vollzug

Der Personaldienst sorgt für die ordnungsgemässe Umsetzung.

2.4 Pausen

Art. 21 Bezahlte Pausen

Am Vormittag und am Nachmittag gewährt die Einwohnergemeinde den Mitarbeitenden eine bezahlte Pause von je 15 Minuten.

Art. 22 Unbezahlte Pausen

¹ Bei einer täglichen Arbeitszeit von über 7 bis zu 9 Stunden ist eine Mindestpause von einer halben Stunde einzuhalten. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden ist eine Mindestpause von 1 Stunde einzuhalten.

² Pausen am Anfang oder am Ende der Arbeitszeit sind keine echten Pausen und gelten nicht als gewährt. Die Pausen sind um die Mitte der Arbeitszeit anzusetzen.

³ Wird in der Mitte des Arbeitstages mit einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden keine Pause eingelegt, erfolgt ein automatischer Abzug von 30 Minuten Arbeitszeit.

2.5 Absenzen

Art. 23 Anrechnung von Absenzen

¹ Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder infolge Urlaubes werden in der Zeiterfassung analog den geplanten Arbeitseinsätzen angerechnet.

² Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten sowie Arzt- und Zahnarztbesuche gelten nicht als Arbeitszeit.

Art. 24 Absenzen infolge Krankheit oder Unfall

¹ Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, krankheits- oder unfallbedingte Absenzen sofort der vorgesetzten Stelle und dem Personaldienst zu melden. Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, ist dem Personaldienst unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

² Jeder Unfall, auch ohne Arbeitsunfähigkeit, muss sofort dem Personaldienst zwecks Erstellung einer Schadenmeldung mitgeteilt werden.

2.6 Zeiterfassung

Art. 25 Erfassen der Arbeitszeit

¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt durch alle Mitarbeitenden mit persönlichem Badge am Erfassungsterminal oder via Web-Client.

² Die effektive Aufnahme und Beendigung der Arbeit sowie alle Unterbrechungen der Arbeit (Mittagspause etc.) sind zu registrieren.

³ Die Zeiterfassung hat persönlich zu erfolgen. Die Zeiterfassung für andere Mitarbeitende ist untersagt.

⁴ Die Zeiterfassung erfolgt für alle Mitarbeitenden nach dem Wertmodell.

⁵ Am Erfassungsterminal und via Web-Client können die Gleitzeit- und Feriensaldi abgerufen werden. Allfällige Korrekturen oder Lücken sind von den Mitarbeitenden unverzüglich dem Personaldienst zu melden.

⁶ Bereichsleitende haben die Möglichkeit, auf die Arbeitszeiterfassung zu verzichten. Mit der Verzichtserklärung sind allfällige Überstunden abgegolten. Es werden im Zeiterfassungssystem ausschliesslich die Absenzen wie Ferien, Krankheit, Unfall, Weiterbildung usw. erfasst. Bereichsleitende können ihre Absenz im Zeiterfassungssystem selber beantragen oder sie melden die Absenz dem Personaldienst. Die geltenden Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen müssen eingehalten werden.

⁷ Eine Verzichtserklärung (siehe Anhang) wird in einer Ergänzung zum Anstellungsvertrag schriftlich festgehalten und vom Gemeindepräsidium zusammen mit der Gemeindeschreiberei unterzeichnet.

Art. 26 Zeiterfassung bei geschäftlicher Abwesenheit

¹ Geschäftliche Abwesenheiten während der Arbeitszeit, die eine verspätete Arbeitsaufnahme bei der Einwohnergemeinde zur Folge haben oder eine Rückkehr in die Einwohnergemeinde verunmöglichen, sind bei Betreten bzw. Verlassen des Arbeitsplatzes ordnungsgemäss zu registrieren.

² Längere auswärtige Abwesenheiten sind dem Personaldienst zu melden. Kurze geschäftliche Abwesenheiten, die innerhalb der Arbeitszeit liegen, müssen nicht zusätzlich erfasst werden.

Art. 27 An die Ist-Arbeitszeit anrechenbare Absenzen

Ferien, bezahlter Urlaub, Krankheit, Mutterschaftsurlaub, Urlaub des anderen Elternteils, Unfall, Militär- und Zivildienst werden als Ist-Arbeitszeit angerechnet (bis höchstens Soll-Arbeitszeit). Der Vorgesetzte und der Personaldienst ist bei jeder Absenz zu informieren.

Art. 28 Anrechnung von Fort- und Weiterbildung

Der Zeitaufwand für interne oder externe Fort- und Weiterbildung wird vollständig als Arbeitszeit (max. 8.4 Stunden) angerechnet.

Art. 29 Personalausflug

Findet ein jährlicher Personalausflug statt, wird den teilnehmenden Mitarbeitenden ein halber Tag als Arbeitszeit angerechnet. Es besteht grundsätzlich kein Anrecht auf einen halben Tag Arbeitszeit, wenn kein Personalausflug stattfindet.

Art. 30 Verantwortlichkeiten

¹ Für die korrekte Zeiterfassung sind die Mitarbeitenden verantwortlich. Die Vorgesetzten kontrollieren und visieren monatlich die Arbeitszeitrapporte ihrer Mitarbeitenden.

² Der Personaldienst ist für die administrative Umsetzung zuständig.

2.7 Ferien

Art. 31 Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch gemäss DGO beträgt:

- bis zum Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird 25 Tage
- ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird 30 Tage

² Der Ferienanspruch wird für das Kalenderjahr berechnet. Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch pro rata.

Art. 32 Ferienbezug

¹ Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen; wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen. Es dürfen maximal fünf Ferientage auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Bis spätestens Ende April müssen die Ferien vom Vorjahr bezogen werden. Ausnahmen müssen von der Geschäftsleitung bewilligt werden.

² Die Arbeitgeberin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei soweit Rücksicht auf die Wünsche der Mitarbeitenden, als dies mit den Interessen der Einwohnergemeinde vereinbar ist.

³ Die Ferien sind im Team abgesprochen und die Stellvertretung ist gewährleistet.

Art. 33 Ferienverhinderung

¹ Ferien, die aus betrieblichen Gründen oder in Folge von Krankheit oder Unfall nicht vor Austritt bezogen werden können, werden ausbezahlt.

² Krankheit oder Unfall, die den vorgesehenen Ferienantritt verhindern oder überdauern, ergeben Anspruch auf Ferienverschiebung.

³ Wird die Erholungszeit wegen Krankheit oder Unfall, welche ärztlich bescheinigt ist, verhindert, werden die verlorenen Ferientage nachgewährt. Der Nachbezug der verlorenen Ferientage ist mit der vorgesetzten Stelle zu vereinbaren.

⁴ Die vorgesetzte Stelle ist bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit sofort zu orientieren. Soweit ärztliche Zeugnisse im Ausland ausgestellt werden, sind diese in einer für die Einwohnergemeinde verständlichen Form und Sprache abfassen zu lassen.

Art. 34 Freistellung

Werden Mitarbeitende nach einer Kündigung freigestellt, so gelten noch offene Ferien, Überstunden- oder Gleitzeitguthaben als in dieser Zeit kompensiert.

Art. 35 Betriebsferien

Für das Personal der Einwohnergemeinde gilt die Zeit zwischen Weihnachten bis Neujahr grundsätzlich als Betriebsferien.

2.8 Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen und Repräsentationen

Art. 36 Ohne Entschädigung

Die Zeit für die Teilnahme gilt als Arbeitszeit, wenn die Mitarbeitenden keine Entschädigung erhalten.

Art. 37 Mit Entschädigung

Die Zeit für die Teilnahme gilt nicht als Arbeitszeit, wenn die Mitarbeitenden eine Entschädigung erhalten.

2.9 Bezahlter Urlaub

Art. 38 Kurzurlaub

¹ Die Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde haben während der variablen Arbeitszeit (Gleitzeit) in folgenden Fällen Anspruch auf besoldeten Urlaub:

- | | | |
|----|---|---------|
| a) | Eigene Hochzeit | 3 Tage |
| b) | Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters | 1 Tag |
| c) | Urlaub des anderen Elternteils | 10 Tage |
| d) | Todesfall des Ehepartners, des eingetragenen Partners oder des Konkubinatspartners, oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie | 3 Tage |
| e) | Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter | 1 Tag |
| f) | Wohnungsumzug | 1 Tag |
| g) | Entlassungsfeiern Militär/Zivilschutz | 1 Tag |

² Die Arbeitszeit wird gemäss Arbeitspensum berechnet.

Art. 39 Betreuung Kinder, kranker oder verunfallter Personen

Für die notwendige, nicht planbare Betreuung hat der Arbeitnehmende Anspruch auf bezahlten Urlaub in folgendem Umfang: die benötigte Zeit für die Organisation, jedoch maximal drei Tage pro Fall.

2.10 Unbezahlter Urlaub

Art. 40 Gesuch

¹ Ein unbezahlter Urlaub ist antrags- und bewilligungspflichtig. Ein Anspruch auf Gewährung von unbezahlttem Urlaub besteht nicht.

² Das Gesuch muss mindestens drei Monate vor Antritt des unbezahlten Urlaubes der Geschäftsleitung eingereicht werden.

Art. 41 Pensionskasse

¹ Bis zu einem Monat wird die Versicherung im bisherigen Umfang zu den reglementarischen Bestimmungen weitergeführt. Es besteht keine Meldepflicht gegenüber der Pensionskasse.

² Die Dauer eines unbezahlten Urlaubes von mehr als einem Monat ist der Pensionskasse zu melden. Die Versicherung wird gemäss der zwischen der Einwohnergemeinde und den Arbeitnehmenden getroffenen Vereinbarung weitergeführt. Die Vereinbarung ist der Pensionskasse vor Antritt des unbezahlten Urlaubes einzureichen. Die maximale Dauer des unbezahlten Urlaubes beträgt 24 Monate.

³ Die versicherte Person kann wählen, wie sie die Versicherung weiterführen will:

- Bezahlung der Risikobeiträge und Verwaltungskosten für Arbeitnehmende und Arbeitgebende
- Bezahlung der Spar- und Risikobeiträge sowie Verwaltungskosten für Arbeitnehmende und Arbeitgebende

⁴ Die Versicherung kann nur weitergeführt werden, wenn die versicherte Person die Nichtberufsunfallversicherung gemäss Art. 3 Abs. 3 UVG für die Dauer des unbezahlten Urlaubes durch Abrede verlängert.

⁵ Werden keine Beiträge nach Art. 42 Abs. 2 PVO entrichtet, endet das Vorsorgeverhältnis mit Beginn des unbezahlten Urlaubs.

⁶ Während des unbezahlten Urlaubes werden die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge sowie die Verwaltungskosten vollumfänglich vom Arbeitnehmenden geschuldet.

Art. 42 Verlängerung der Nichtberufsunfallversicherung

¹ Die Nichtberufsunfallversicherung (NBU) nach UVG erlischt nach 31 Tagen. Bei länger andauerndem, unbezahltem Urlaub, kann bei Bedarf, innerhalb dieser Frist eine Abredeversicherung beim Unfallversicherer der Arbeitgeberin abgeschlossen werden.

² Arbeitnehmende können den Versicherungsschutz durch Abrede bis zu sechs Monaten verlängern. Die Monatsprämie wird vom Arbeitnehmer geschuldet. Genaue Informationen erteilt der Personaldienst.

Art. 43 Krankentaggeldversicherung

Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubs bleibt die Versicherung bis zu 210 Tagen bestehen, solange der Arbeitsvertrag weiterläuft. Während der vorgesehenen Dauer des Urlaubs besteht kein Anspruch auf Leistungen und es ist keine Prämie geschuldet. Erkrankt der Arbeitnehmer während des unbezahlten Urlaubs, werden die Tage vom Beginn der Arbeitsunfähigkeit bis zur geplanten Wiederaufnahme der Arbeit an die Wartefrist und Leistungsdauer angerechnet.

Art. 44 Familienzulagen

Die Familienzulagen werden während eines unbezahlten Urlaubs für den angebrochenen Monat sowie drei weitere Monate ausgerichtet.

Art. 45 Ferienkürzung

Während des unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch, d.h. die Ferien des laufenden Jahres werden pro Monat unbezahlten Urlaub um einen Zwölftel gekürzt.

2.11 Löhne und Zulagen

Art. 46 Auszahlung

¹ Die Auszahlung der Löhne Januar - November erfolgt monatlich am 25.

² Die Auszahlung der Löhne im Dezember erfolgt am 15.

³ Fällt der Auszahlungstag auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, erfolgt die Auszahlung auf den Wochentag davor.

⁴ Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausbezahlt.

Art. 47 Eingabeschluss

¹ Für die Auszahlung von Zulagen, Stundenlöhne usw. ist der Eingabetermin beim Personaldienst für die Monate Januar – November am 20. des Monats einzuhalten.

² Für die Auszahlungen im Monat Dezember ist der Eingabetermin beim Personaldienst am 10. des Monats einzuhalten.

³ Spätere Eingaben werden im Folgemonat abgerechnet.

2.12 Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung, Versicherungen

Art. 48 Meldepflicht/Arztzeugnis

¹ Die Meldepflicht richtet sich nach Art. 22 PVO.

² Die vorgesetzte Stelle ist jederzeit befugt, ein ärztliches Zeugnis zu verlangen. Bei längerer Abwesenheit kann periodisch ein weiteres gefordert werden.

³ Bestehen Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit, so kann die Einwohnergemeinde eine vertrauensärztliche Abklärung fordern, um bestehende Zweifel auszuschliessen. Die Kosten dafür trägt die Einwohnergemeinde.

Art. 49 Nettolohnregelung

Die Lohnfortzahlung der Einwohnergemeinde ist in jedem Falle betraglich so begrenzt, dass betroffenen Mitarbeitenden unter Berücksichtigung von Versicherungsleistungen, Beitragsbefreiungen und anderer Zuwendungen kein höherer Nettolohn ausbezahlt wird, als dies bei der Erbringung der vertraglich vereinbarten Arbeitsleistung der Fall wäre.

2.13 Dienstaltersgeschenke

Art. 50 Fünf Dienstjahre

Reka-Geld/Gutschein im Wert von CHF 100.00

Art. 51 10 Dienstjahre und danach alle fünf Jahre

¹ Das Personal erhält nach vollendetem zehnten bei der Einwohnergemeinde geleisteten Dienstjahr erstmals und danach alle fünf Jahre ein Dienstaltersgeschenk im Umfang eines ganzen Monatslohnes. Massgebend für die Berechnung der anrechenbaren Dienstjahre gilt die bei der Einwohnergemeinde insgesamt geleistete Dienstzeit. Nicht angerechnet wird die Ausbildungszeit, die als Lernender, Praktikant oder in ähnlicher Funktion geleistet wurde.

² Als Berechnungsgrundlage dient der durchschnittliche Anstellungsgrad/Lohn der letzten fünf Jahre.

³ Auf Wunsch des Mitarbeitenden und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann der Anspruch ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub (max. 4 Wochen) umgewandelt werden.

⁴ Dienstaltersgeschenke in Form von Ferienguthaben sind bis zur Fälligkeit des nächsten Dienstaltersgeschenks zu beziehen.

2.14 Dienstfahrten/-reisen

Art. 52 Definition

¹ Eine Dienstfahrt/-reise liegt vor, wenn Mitarbeitende aus geschäftlichen Gründen ihre Aufgaben für die Arbeitgeberin ausserhalb des üblichen Arbeitsortes auszuführen haben.

² Der Arbeitsweg (d.h. die Anreise vom Wohn- zum Arbeitsort und die Rückreise vom Arbeits- zum Wohnort), gilt nicht als Dienstfahrt/-reise.

³ Sind die Voraussetzungen für eine Dienstfahrt/-reise erfüllt, gehen sowohl die Auslagen wie auch die benötigte Arbeitszeit zulasten der Arbeitgeberin.

Art. 53 Spesenabrechnung

¹ Die anfallenden Spesen anlässlich einer Dienstfahrt/-reise werden grundsätzlich nach Spesenereignis und gegen Beleg gemäss Anhang II DGO abgerechnet und vergütet.

² Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.

³ Aufgrund der grundsätzlichen Benutzungspflicht von öffentlichen Verkehrsmitteln werden Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen. Die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel kann insbesondere dann unzumutbar sein, wenn Waren transportiert werden müssen oder körperliche Einschränkung vorliegt.

⁴ Bei berechtigter Benützung des Privatfahrzeuges richtet sich die Kilometerentschädigung nach Anhang II DGO. Es besteht kein Versicherungsanspruch seitens Arbeitgeberin.

⁵ Die Fahrzeuge der Arbeitgeberin dürfen ausschliesslich für die Verrichtung der Arbeitstätigkeit und Dienstfahrten genutzt werden. Die Nutzung für Dienstreisen und private Zwecke ist grundsätzlich untersagt.

2.15 Lohnnebenleistungen/Geschenke

Art. 54 Lohnnebenleistungen

Lohnnebenleistungen sind unentgeltliche oder verbilligte Sachleistungen. Die Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde haben Anspruch auf:

- Mineralwasser, Süssgetränke, Tee und Kaffee gratis

Art. 55 Verabschiedung Mitarbeitende in die Pension

Pro Dienstjahr: Reka-Geld/Geschenk im Wert von CHF 50.00

Angebrochene Dienstjahre werden voll angerechnet.

Art. 56 Spezielle Ehrungen

Hochzeit	Reka-Geld/Geschenk im Wert von CHF 250.00 und Glückwunschkarte
Geburt	Reka-Geld/Geschenk im Wert von CHF 150.00 und Glückwunschkarte

Art. 57 Fachabschlüsse/Lehrabschlussprüfung

Eidg. Fachausweise	Reka-Geld/Geschenk im Wert von CHF 1'000.00
Diplome und Zertifikate (DAS/CAS)	Reka-Geld/Geschenk im Wert von CHF 500.00

Lehrabschluss:

Prüfung bestanden mit 4.0 – 4.4	Reka-Geld/Geschenk im Wert von CHF 200.00 und Glückwunschkarte
Prüfung bestanden mit 4.5 – 4.9	Reka-Geld/Geschenk im Wert von CHF 300.00 und Glückwunschkarte
Prüfung bestanden mit 5.0	Reka-Geld/Geschenk im Wert von CHF 400.00 und Glückwunschkarte

Für jeden weiteren 0.1 zusätzliche CHF 50.00

Art. 58 Annahme von Geschenken

¹ Die Annahme von persönlichen Geschenken in Geldform ist grundsätzlich nicht erlaubt. Kleinere Geschenke mit einem Warenwert von maximal CHF 50.00 dürfen angenommen werden. Geldwerte Vorteile wie Einladungen z. B. zum Mittagessen dürfen angenommen werden; das Limit liegt bei CHF 100.00.

² Die Entgegennahme von bis zu CHF 50.00 als Zustupf in die Kaffeekasse ist erlaubt.

III. Mitarbeitergespräch

Art. 59 Mitarbeitergespräch

¹ Das Mitarbeitergespräch hat bis spätestens 31. Januar zu erfolgen. Es kann Einfluss auf die Lohnentwicklung haben.

IV. Pikettdienst

Art. 60 Definition

Beim Pikettdienst hält sich der Arbeitnehmer neben der normalen Arbeit für allfällige Arbeitseinsätze bereit für die Behebung von Störungen, die Hilfeleistung in Notsituationen, für Kontrollgänge oder für ähnliche Sonderereignisse.

Art. 61 Bereiche

Im Rahmen des Aufgabengebietes und gemäss Stellenbeschreibung für die Aufgaben Wasser, Winterdienst und das Bestattungswesen wird Pikettdienst geleistet.

Art. 62 Organisation

Die Planung und Einteilung des Pikettdienstes im Werkhof obliegt der Leitung Werke in Rücksprache und unter Mitwirkung der Mitarbeitenden. Bei der Einteilung der Pikettdienste sind die gesetzlichen Ruhezeiten einzuhalten.

Art. 63 Interventionszeit

Die Interventionszeit (Reaktionszeit zwischen Abruf und Eintreffen am Einsatzort) beträgt mindestens 30 Minuten.

Art. 64 Entschädigung Werkhof

Der Pikettdienst wird pauschal mit CHF 800.00 pro Jahr und Person vergütet. Die Auszahlung erfolgt anteilmässig halbjährlich im Juni und Dezember.

Art. 65 Einsätze

Arbeitseinsätze während des Pikettdienstes vor Ort und nach 17.00 Uhr gelten vollumfänglich als angeordnete Überstunden und sind in der Regel zu kompensieren.

Art. 66 Arbeitsweg

Der Arbeitsweg zum Einsatzort während des Pikettdienstes gilt ebenfalls als Arbeitszeit.

V. Aus- und Weiterbildung

Art. 67 Finanzierung von Aus- und Weiterbildungen

¹ Die folgenden Grundsätze sind bei der Beurteilung von Ausbildungsanträgen zu berücksichtigen:

- berufsbegleitende Ausbildung über längere Zeit vor Intensivkurs
- Abschluss mit Diplom vor nicht qualifizierter Besuchsbestätigung
- Betriebsnotwendigkeit vor Nichtbetriebsnotwendigkeit

² Die teilnehmenden Mitarbeitenden einer Aus- und Weiterbildung haben folgende Kriterien zu erfüllen:

- Professionalisierung in der Funktion, Funktionserweiterung oder Funktionswechsel
- Hohe Leistungsbereitschaft
- Entwicklungspotenzial

Art. 68 Gesuch und Anmeldung

¹ Vor der Anmeldung an Kurse, Seminare, Tagungen usw. ist zu überprüfen, ob die oben erwähnten Grundsätze erfüllt werden.

² Die Anmeldung kann erst erfolgen, wenn das Budget oder ein Nachtragskredit dafür genehmigt wurde.

³ Gesuche um Kostenbeteiligung für Ausbildungskosten richten sich nach der Dienst- und Gehaltsordnung.

Art. 69 Regelung bei Neueintritt

¹ Gesuche von neu eintretenden Mitarbeitenden werden nach denselben Kriterien beurteilt. Die Kosten werden vom Zeitpunkt des Eintrittes an übernommen.

² Eine Rückerstattung der Kosten erfolgt in jedem Fall frühestens nach Ablauf der Probezeit.

³ Für Ausbildungskosten, welche zum Zeitpunkt der Anstellung nicht bekannt waren, ist eine rückwirkende Kostenübernahme ausgeschlossen.

Art. 70 Bildungsurlaub

¹ Sowohl für berufsbegleitende Lehrgänge in Form von Tages- und Abendkursen als auch für Blockkurse gelten folgende Grundsätze:

- fallen die Kurszeiten < 10 % von 42 Std./Woche in die Arbeitszeit, gelten sie als bezahlter Bildungsurlaub (8.4 Std. pro Tag während der Rahmenarbeitszeit)
- fallen die Kurszeiten in die Freizeit, gelten sie als Freizeit.

² Dauert eine Ausbildung länger als zwei Semester oder handelt es sich um einen eidg. anerkannten Lehrgang mit Fachausweis-/Diplomabschluss, kann eine abweichende Regelung getroffen werden. Bei Abwesenheiten > 10 % ist die Arbeitszeit bzw. das Pensum anzupassen.

³ Fallen Kurszeiten bei explizit angeordneten Aus-/Weiterbildungsmassnahmen in die Freizeit, so besteht Anspruch auf Kompensation.

⁴ Für Prüfungstrainings gelten folgende Regelungen:

Prüfungstrainings gelten als bezahlter Bildungsurlaub, wenn sie in die Arbeitszeit fallen und sofern das Training von der Schule organisiert und durchgeführt wird. Trainings, welche durch Drittinstitute oder selbst organisiert und durchgeführt werden, gelten als Freizeit (Bezug von Ferien).

⁵ Bei Ausbildungen und Lehrgängen mit eidg. Abschluss wird zur Prüfungsvorbereitung maximal fünf Tage bezahlter Bildungsurlaub gewährt.

Art. 71 Kostenübernahme

¹ Die Einwohnergemeinde übernimmt die Kosten an Weiterbildungen wie folgt:

< CHF 5'000.00 100 %

> CHF 5'000.00 75 %

² 50 % werden bei der Rechnungsstellung bezahlt, die restlichen 50 % bei erfolgreichem Abschluss.

Art. 72 Abwicklung Rückerstattung

¹ Die Mitarbeitenden zahlen die Kosten vorerst selbst. Sie verpflichten sich, die Kurse regelmässig zu besuchen. Nach Vorlage der Originalrechnung zusammen mit einer Zahlungsbestätigung werden 50 % der Kostenbeteiligung zurückerstattet und nach erfolgreichem Abschluss die weiteren 50 %.

² Die Rückzahlungsverpflichtung sowie Regelung bei vorzeitigem Abbruch oder Austritt richten sich nach der Dienst- und Gehaltsordnung.

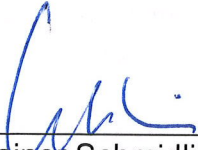
VI. Schlussbestimmungen

Art. 73 Inkrafttreten und Genehmigung

Diese Personalverordnung tritt, nachdem sie vom Gemeinderat beschlossen worden ist, auf den 1. August 2025 Kraft und ersetzt die Personalverordnung vom 1. Januar 2023.

Vom Gemeinderat beschlossen am 17. Dezember 2025.

Im Namen der Einwohnergemeinde Kappel



Rainer Schmidlin
Gemeindepräsident



Anja Jeker
Gemeindeschreiberin

Anhang 1: Verzichtserklärung Arbeitszeiterfassung

Verzichtserklärung Arbeitszeiterfassung Ergänzung zum Anstellungsvertrag

zwischen

**Einwohnergemeinde Kappel
vertreten durch den Gemeinderat**

und

**Vorname Nachname
geboren am xx.xx.xxxx
wohnhaft in xxxx Musterhausen, Musterstrasse 1**

1. Verzicht der Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeit wird nicht aufgezeichnet und richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen, dem zu erfüllenden Auftrag und dem persönlichen Zeitmanagement. Für eine ausgewogene Balance zwischen Arbeitseinsatz und Freizeit ist eigenverantwortlich zu sorgen.

Mit dieser Arbeitszeitregelung sind allfällige Überstunden abgegolten. In der Zeiterfassung werden ausschliesslich die Absenzen erfasst.

2. Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen

Die geltenden gesetzlichen Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen und die Bestimmungen der Personalverordnung der Einwohnergemeinde müssen eingehalten werden.

3. Mitarbeitergespräch bezüglich Arbeitsbelastung

Im Mitarbeitergespräch müssen mindestens folgende Punkte dokumentiert sein:

- Arbeitsvolumen
- Arbeitszeiten, Überstunden
- Arbeit am Samstag und am Sonntag
- Pausen
- Stressfaktoren und gesundheitliche Risiken
- Allfällige Informationen über gesetzliche Änderungen der Arbeitszeitbestimmungen

4. Widerruf der Vereinbarung

Die Vereinbarung kann jeweils auf Jahresende mit Wirkung für das Folgejahr gegenseitig widerrufen werden. Der Widerruf kann schriftlich erfolgen oder anlässlich des Endjahresgesprächs dokumentiert werden. Die Einhaltung der arbeitsvertraglichen Kündigungsfrist ist dabei nicht erforderlich.

Diese Vereinbarung wird im Doppel ausgefertigt, beidseitig unterzeichnet und jeder Vertragspartei ausgehändigt. Integrierende Bestandteile dieser Vereinbarung sind:

- Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)
- Personalverordnung (PVO)

Kappel, ...

EINWOHNERGEMEINDE KAPPEL

**Der Arbeitnehmer/
Die Arbeitnehmerin**

Vorname Nachname
Gemeindepräsident/-in

Vorname Nachname
Gemeindeschreiber/-in

Vorname Nachname
Funktion

Anhang 2: IT-Nutzungsvereinbarung

IT-Nutzungs- und Sicherheitsrichtlinien

Einleitung

Der Einwohnergemeinde Kappel ist es ein Anliegen, die Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und Integrität der Systeme und Daten sicherzustellen. Daher ist es von Bedeutung, dass sich alle Mitarbeitenden verantwortungsvoll, ethisch und rechtmässig verhalten. Alle Mitarbeitenden müssen Informationen mit Sorgfalt und Diskretion handhaben, egal ob schriftlich, elektronisch oder mündlich.

Die Nutzungsrichtlinien tragen dazu bei, die Informationssicherheit der Einwohnergemeinde Kappel zu stärken. Sie legen die grundlegenden Regeln und Prinzipien für die IT-Nutzung durch alle Mitarbeitenden fest und fordern fortwährende Sensibilisierung und Erkenntnis.

Regeln und Prinzipien

1. Vertraulichkeit

Alle Daten der Einwohnergemeinde sind mit Diskretion und Sorgfalt zu behandeln. Zugriffe und Nutzung auf Informationen, Systeme oder Netzwerke erfolgen nur, wenn sie für die Arbeit erforderlich sind. Vertrauliche Informationen sind nicht mit Bekannten oder externen Partnern zu teilen, ausser wenn es einen klaren Grund dafür gibt.

Die Arbeitsplätze haben wenn immer möglich frei von vertraulichen Informationen zu sein. Vertrauliche Informationen sind in Schubladen oder Schränken aufzubewahren, um nichtautorisierten Zugriff zu verhindern.

Bei Verrichtung von Telearbeit (Homeoffice) und Mitnahme von Dokumenten ist dem Schutz von Informationen und Daten besonders Beachtung zu schenken, insbesondere sind diese auch vor Haushalts- oder Familienmitgliedern zu schützen.

2. Logins und Passwörter

Alle Mitarbeitenden erhalten ein persönliches Benutzerlogin für den Zugang zu ihrem Computer sowie für Microsoft 365. Bei Weggängen werden die persönlichen Logins deaktiviert. Die Passwörter für das Benutzerlogin sowie für etliche weitere Logins sind ausschliesslich zur persönlichen Verwendung bestimmt.

Die Benutzer sind nach Arbeitsende jedes Mal abzumelden, damit die Datensicherung gewährleistet ist. Die Computer sind nach Arbeitsende herunterzufahren.

3. Ausrüstung und Software

Ausrüstung wie Computer, Laptops und Mobiltelefone sowie Software sind Eigentum der Einwohnergemeinde Kappel und müssen entsprechend behandelt werden. Deswegen dürfen sie nicht an andere Personen verliehen werden (einschliesslich Haushalts- oder Familienmitglieder).

Wenn mobile Geräte ausserhalb der gemeindeeigenen Liegenschaften benutzt werden, muss ein Passwort eingerichtet sein, um ausreichende Sicherheit gegen Zugriff von nicht autorisierten Personen zu gewährleisten.

Es ist nicht erlaubt, Software auf den Computern, Laptops und Mobiltelefonen zu installieren, die nichts mit arbeitsbezogenen Aufgaben zu tun hat. Es ist die von der Einwohnergemeinde zur Verfügung gestellte Software zu benutzen.

Die Mitarbeitenden sind verantwortlich für den sorgfältigen Einsatz von Ausrüstung und Software. Sie sind insbesondere dafür verantwortlich, im Rahmen ihrer Möglichkeiten Vorkehrungen zu treffen, damit die Nutzung keine Schäden zur Folge hat.

4. Nutzung von Internet, E-Mail und soziale Medien

Während der Arbeitszeit ist die private Nutzung von Internet, E-Mail-Korrespondenz und sozialen Medien zu minimieren. Das Teilen von Fotos und Videos auf sozialen Medienkanälen vom und am Arbeitsplatz ist untersagt.

Private Dokumente dürfen befristet lokal auf dem Computer gespeichert werden.

Es ist verboten, die Ausrüstung und E-Mail-Konten der Einwohnergemeinde zu verwenden, um Websites mit pornografischen, rassistischen oder extremen und kriminellen Inhalten zu besuchen.

Die E-Mail-Adresse des Absenders muss überprüft werden, bevor unbekannte Links und Dokumente geöffnet werden.

5. Sicherheitsüberwachung und -protokollierung

Die Einwohnergemeinde respektiert die Privatsphäre jedes Einzelnen, kann aber alle IT-Anwendungen aufzeichnen und in besonderen Situationen Zugriff auf das E-Mail-Konto eines Benutzers oder andere Informationen verlangen, die von Mitarbeitenden generiert und gespeichert werden.

6. Sicherheitsvorfälle melden

Verdachte oder Kenntnisse von Sicherheitsereignissen sind umgehend der IT-verantwortlichen Person zu melden. Beispiele von Sicherheitsereignissen sind verdächtige E-Mails (Absender, Inhalt), Warnhinweise, Datenverluste oder Zugriffsbeschränkungen.

Verlust und Beschädigung von IT-Ausrüstung sind ebenfalls der IT-verantwortlichen Person zu melden.

Einverständniserklärung

Ich bestätige, dass ich die Richtlinien erhalten, gelesen und verstanden habe und verpflichte mich zur Einhaltung dieser Richtlinien.

Datum:

Vorname, Name:

Unterschrift: