

**Verordnung zum
PERSONAL- und BESOLDUNGSREGLEMENT**

vom 24. November 2010

**PERSONAL- und BESOLDUNGS-
VERORDNUNG
der Einwohnergemeinde Allschwil**

Inhaltsverzeichnis

Verordnung zum Personal- und Besoldungsreglement	4
Art. 1 Geltungsbereich	4
Personalpolitische Instrumente	4
Art. 2 Arten	4
Art. 4	5
Art. 5	5
Abfindung, Abgangsentschädigung, Pensionierungsgeschenk	5
Art. 6 Abfindung	5
Art. 6a Abgangsentschädigung	5
Art. 7 Pensionierungsgeschenk	5
Anerkennungsprämie	5
Art. 8 Anspruch	5
Art. 9 Ausrichtung	6
Jubiläumsprämie	6
Art. 9^{bis} Berechnung	6
Ersatz allgemeiner Auslagen	6
Art. 10 Grundsatz	6
Benutzung und Entschädigung von Mobiltelefonen	6
Art. 11	6
Art. 12	6
Art. 13	7
Arbeitszeit	7
Art. 14 Sollarbeitszeit	7
Art. 15 Arbeitszeitmodelle	7
Art. 16 Jahresarbeitszeitmodell	7
Art. 17 Fixzeitenmodell	8
Art. 18 Höchstarbeitszeit	8
Art. 19 Zeiterfassung	8
Zeitsaldo und Überstunden	8
Art. 20 Grundsätzliches	8
Art. 21 Zeitsaldo	8
Art. 22 Kompensation	9
Art. 23 Zuschläge	9
Art. 24 Pausen	10
Absenzen	10
Art. 25 Absenzen Grundsätze	10
Art. 26 Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs	10
Art. 27 Absenzen infolge von Arztbesuchen und Therapien	11
Art. 28 Absenzen infolge von Weiterbildung	11
Art. 29 Absenzen infolge höherer Gewalt	11
Art. 30 Pikettdienst	11
Art. 31 Vorübergehende Übernahme zusätzlicher Aufgaben, Stellvertretung	11
Ferien	12
Art. 32 Bezug der Ferien	12
Art. 33 Kürzung des Ferienanspruchs	12
Art. 34 Ferienplanung	13
Bezahlter und unbezahlter Urlaub	13

Art. 35 Grundsatz	13
Bezahlter Urlaub	13
Art. 36 Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub	13
Art. 37 Weiterer bezahlter Urlaub	14
Art. 38 Urlaub im öffentlichen Interesse	14
Unbezahlter Urlaub	14
Art. 39 Unbezahlter Urlaub	15
Art. 40 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit	15
Entgeltliche Nebenbeschäftigung	15
Art. 41 Grundsatz	15
Art. 42 Gesuch und Bewilligung	15
Art. 43 Beschränkung und Entzug der Bewilligung	16
Weiterbildung	16
Art. 44 Bewilligungs- oder Verfügungsinstanz	16
Art. 45 Kosten	16
Art. 46 Weiterbildungsrichtlinie	16
Art. 47 Supervision und Coaching	17
Mitwirkungsrecht und Vorschlagswesen	17
Art. 48 Mitarbeitendenrat	17
Art. 49 Vorschlagswesen	17
Persönlichkeitsschutz am Arbeitsplatz	17
Art. 50 Schutz der sexuellen Integrität	17
Art. 51 Schutz vor Mobbing	18
Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch	18
Art. 52 Durchführung	18
Art. 53 Uneinigkeit in der Beurteilung	19
Wohnsitz und Dienstwohnungen	19
Art. 54	19
Art. 55	19
Nichtberufsunfallversicherung	19
Art. 56 Beteiligung an den Versicherungsprämien	19
Schlussbestimmungen	19
Art. 57	19
Art. 58	19
Art. 59 Inkrafttreten	19
Anhang zur Personal- und Besoldungsverordnung	20

Der Gemeinderat von Allschwil erlässt, gestützt auf § 87 des Personal- und Besoldungsreglementes vom 26. Mai 1999, folgende Verordnung:

Verordnung zum Personal- und Besoldungsreglement (PERSONAL- und BESOLDUNGSVERORDNUNG)

vgl. PBR § 2 **Art. 1 Geltungsbereich**

Diese Verordnung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde gemäss den §§ 2 und 5 des Personal- und Besoldungsreglements. Ferner gilt sie im Rahmen von § 3 des Personal- und Besoldungsreglements sinngemäss für die Mitglieder der Behörden und Kommissionen sowie für die Inhaberinnen und Inhaber der nebenamtlichen Funktionen der Gemeinde.

*vgl. PBR
§§ 6f.*

Personalpolitische Instrumente

Art. 2 Arten

Der Gemeinderat legt für eine erfolgreiche Personalpolitik im Sinne von § 6 des Personal- und Besoldungsreglements sowie § 14 des Verwaltungs- und Organisationsreglements insbesondere folgende Instrumente fest:

- a) Führungsgrundsätze,
- b) Zielvereinbarungen,
- c) einen Stellenplan,
- d) Stellenbeschreibungen für jede Funktion,
- e) periodische Mitarbeitergespräche,
- f) ein Weiterbildungskonzept,
- g) ein Konzept zum Schutz der sexuellen Integrität am Arbeitsplatz,
- h) ein Konzept zur Verhinderung von Mobbing,
- i) -

Art. 3 Führungsgrundsätze

¹Die Führungsverantwortlichen wenden bei ihrer gesamten Führungstätigkeit die folgenden Grundsätze an:

- a) Gewährung eines möglichst grossen Handlungsspielraums an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- b) Förderung der Zusammenarbeit durch Anerkennung guter Leistungen und Pflege einer offenen Kommunikation,
- c) Erarbeitung und Anwendung von Zielvereinbarungen,
- d) gezielte Unterstützung und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- e) regelmässige Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- f) Wahrnehmen einer Vorbildfunktion durch konsequentes Handeln und ständige

Weiterentwicklung in fachlicher wie persönlicher Hinsicht,
g) Einhaltung des Dienstweges.

²Die Geschäftsleitung regelt die nähere Ausgestaltung der Führungsgrundsätze. Sie sorgt für deren Anwendung.

³(...)

⁴(...)

Art. 4

vgl. PBR § 8 **Art. 5**

Abfindung, Abgangsentschädigung, Pensionierungsgeschenk

*vgl. PBR
§ 25*

Art. 6 Abfindung

¹Die für die Anstellung zuständige Instanz kann im Rahmen ihrer Finanzkompetenz eine Abfindung zusprechen, soweit es im Interesse der Gemeinde liegt.

²Die Abfindung beträgt höchstens einen Jahreslohn.

*vgl. PBR §
30*

Art. 6a Abgangsentschädigung

¹Die für die Anstellung zuständige Instanz kann im Rahmen ihrer Finanzkompetenz eine Abgangsentschädigung zusprechen.

²Die Höhe der Abgangsentschädigung richtet sich nach dem Alter und der Dauer der Tätigkeit bei der Gemeinde.

³Die Abgangsentschädigung beträgt höchstens einen Jahreslohn.

Art. 7 Pensionierungsgeschenk¹

¹Alle Mitarbeitende erhalten ein Pensionierungsgeschenk wie folgt:

- Anstellung länger als 10 Jahre: CHF 800.00
- Anstellung weniger als 10 Jahre: CHF 500.00

²Bei einem Pensum von weniger als 50% reduziert sich der Beitrag auf die Hälfte. Bei schwankenden Pensen gilt der Durchschnitt der letzten fünf Jahre.

³...

⁴...

*vgl. PBR
§ 37*

Anerkennungsprämie

Art. 8 Anspruch

Auf die Ausrichtung einer Anerkennungsprämie besteht kein Rechtsanspruch.

¹Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

Art. 9 Ausrichtung

¹Anerkennungsprämien können einzelnen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern oder ganzen Teams zugesprochen werden.

²Sie werden als Betrag von höchstens CHF 5'000 pro Person/Team jährlich ausgerichtet.

³Die Ausrichtung erfolgt ohne Anrechnung an den versicherten Lohn der Pensionskasse.

*vgl. PBR
§ 41*

Jubiläumsprämie

Art. 9^{bis} Berechnung²

¹Die Anstellungsjahre werden addiert, sofern der Unterbruch nicht länger als drei Jahre dauerte.

²Unbezahlter Urlaub von mehr als sechs Monaten wird bei der Berechnung der Anstellungsdauer subtrahiert.

³Die Lehrzeit sowie privatrechtliche Anstellungen werden unter Vorbehalt von Abs. 1 angerechnet.

⁴Für die Berechnung des Pensums ist der Durchschnitt der vergangenen drei Jahre massgebend.

*vgl. PBR
§ 42*

Ersatz allgemeiner Auslagen

Art. 10 Grundsatz

¹Der Auslagenersatz richtet sich nach dem Merkblatt Auslagenersatz der Gemeinde Allschwil sowie subsidiär nach der kantonalen Verordnung über den Auslagenersatz.

²...³

Benutzung und Entschädigung von Mobiltelefonen

Art. 11

Art. 12

²Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

³Aufgehoben durch Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), mit Wirkung seit 01.01.2015

Art. 13

vgl. PBR
§ 48

Arbeitszeit

Art. 14 Sollarbeitszeit

¹Die durchschnittliche Jahresarbeitszeit für ein 100%-Pensum (Vollpensum) berechnet sich auf der Basis von 42 Stunden pro Woche resp. 8,4 Stunden pro Arbeitstag. Für Teilpensen reduziert sie sich anteilmässig.

²Die Geschäftsleitung legt jährlich die monatliche und jährliche Sollarbeitszeit unter Berücksichtigung der vom Gemeinderat beschlossenen arbeitsfreien Tage fest.⁴

Art. 15 Arbeitszeitmodelle

¹Die Sollarbeitszeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen erbracht

- a) nach dem Jahresarbeitszeitmodell;
- b) nach dem Fixzeitenmodell.

²Die Leiterin Gemeindeverwaltung bzw. der Leiter Gemeindeverwaltung entscheidet nach Anhörung der/des entsprechenden Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiters und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welches Modell für die einzelnen Organisationseinheiten Geltung hat.⁵

³Die Arbeitsleistung wird in der Regel an fünf Arbeitstagen (Montag – Freitag) zwischen 06.45 Uhr und 20.00 Uhr erbracht.

Art. 16 Jahresarbeitszeitmodell

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten ihre Arbeit grundsätzlich auf der Basis einer Jahresarbeitszeit (JAZ).

²Die JAZ dient der effizienten, termin- und qualitätsgerechten Erfüllung von Aufträgen und Dienstleistungen der Gemeinde. Zugleich soll sie den Mitarbeitenden erlauben, ihre Arbeitszeit und ihren Tagesablauf in Form von Gleitzeitstunden flexibler zu gestalten (Plus- und Minusstunden).

³Die Mitarbeitenden sprechen ihre Arbeitszeit mit ihren direkten Vorgesetzten und dem Arbeitsteam ab. Sie informieren weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von der Zeiteinteilung Kenntnis haben müssen. Bei Uneinigkeit entscheiden die direkten Vorgesetzten.

⁴Die Zeiteinteilung wird nach folgender Rangordnung festgelegt:

1. die Erfüllung der Aufträge und Dienstleistungen der Gemeinde (Sicherstellung der Betriebsbereitschaft);
2. die Teamarbeit;
3. die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeitenden.

⁴Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

⁵Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

Art. 17 Fixzeitenmodell

Im Fixzeitenmodell wird die Sollarbeitszeit aufgrund von Einsatzplänen oder regelmässig zu fixen Zeiten erbracht.

Art. 18 Höchstarbeitszeit

¹Die tägliche Höchstarbeitszeit, inklusive angeordneter Überstunden, beträgt zwölf Stunden, die wöchentliche Höchstarbeitszeit 60 Stunden.

²Sie darf nur in Ausnahmefällen bzw. Notfällen überschritten werden.

³Für Auszubildende und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das 20. Lebensjahr nicht vollendet haben, beträgt die tägliche Höchstarbeitszeit neun Stunden.

Art. 19 Zeiterfassung⁶

¹Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeiten und Leistungen, soweit vorhanden, täglich mittels elektronischer Zeiterfassung. Wo diese nicht vorhanden ist, registrieren die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeiten und Leistungen auf einem Formular.

²Die Mitarbeitenden sind grundsätzlich für die korrekte Zeit- und Leistungserfassung verantwortlich.

³...

⁴Die Zeiterfassungen sind durch die direkten Vorgesetzten zu kontrollieren und zu visieren.

*vgl. PBR
§ 49*

Zeitsaldo und Überstunden

Art. 20 Grundsätzliches

¹Im Jahresarbeitszeitmodell können im Rahmen der flexiblen Ausgestaltung der Gleitzeitstunden Plusstunden freiwillig und im alleinigen Verantwortungsbereich der Mitarbeitenden geleistet werden, wobei die nachfolgenden Bestimmungen über den Zeitsaldo zu beachten sind. Sofern die Plusstunden vom direkten Vorgesetzten angeordnet werden, gelten sie als Überstunden.

²Im Fixzeitenmodell gilt jede zusätzlich zur Sollarbeitszeit gemäss Einsatzplan angeordnete Plusstunde als Überstunde.

Art. 21 Zeitsaldo

¹Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode per 31. August darf ein Saldo von maximal 126 Plus- oder 42 Minusstunden für ein Vollzeitpensum auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Dieser Saldo kann von der Gemeindeverwalterin

⁶Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

bzw. dem Gemeindeverwalter aus betrieblichen Gründen im Einzelfall ausgedehnt oder eingeschränkt werden. Bei Erreichen von 20 Minus- bzw. 84 Plusstunden dürfen zusätzliche Minus- bzw. Plusstunden nur noch auf Anordnung des Vorgesetzten geleistet werden. Bei Nichtberücksichtigung dieser Grenzen können Plusstunden verfallen.

²Für ein Teilzeitpensum reduzieren sich die Plus- bzw. Minusstunden entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

³Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten und nicht kompensiert werden können, werden ausbezahlt.

Berechnungsgrundlage für die Barvergütung bildet der aus dem Jahresgehalt inkl. 13. Monatslohn, exklusiv aller Zulagen, ermittelte Stundenlohn. Überschrittene Zeitguthaben von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern mit einer Einstufung in mindestens Lohnklasse 12 verfallen.

⁴Wurden in weniger als vier Monaten mehr als 84 Plusstunden erarbeitet, ist in der Regel umgehend, spätestens aber innerhalb von drei Monaten, eine Kompensation von mindestens fünf zusammenhängenden Arbeitstagen zu beziehen.

⁵Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Zeitsaldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden 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.⁷

⁶Falls der Saldo im Laufe einer Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Minusstunden überschreitet, kann im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden eine dem Minussaldo entsprechende Lohnkürzung vorgenommen werden.

Art. 22 Kompensation

¹Die Vorgesetzte bzw. der Vorgesetzte kann einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse die Kompensation von Plusstunden anordnen.

²Wo die betrieblichen Bedürfnisse eine Kompensation in Zeit nicht erlauben, kann die Leiterin bzw. der Leiter Gemeindeverwaltung die Auszahlung der geleisteten Überstunden anordnen.⁸

Art. 23 Zuschläge

¹Auf die geleistete Arbeit werden Zuschläge in Form von Zeitguthaben gewährt, wenn sie aus betrieblicher Notwendigkeit oder aufgrund Anordnung zu folgenden Zeiten verrichtet wird:

- | | |
|--|-------|
| a) Arbeit von 20.00 Uhr bis 06.45 Uhr an Werktagen | 50%; |
| b) Arbeit an Samstagen | 50%; |
| c) Arbeit an Sonn- und Feiertagen | 100%. |

⁷Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

⁸Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

²Für Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit einer Einstufung in mindestens Lohnklasse 12 werden keine Zuschläge gewährt. Dies gilt auch für Mitarbeitende, welche ihre vertraglich festgelegte Arbeit betriebsüblich ganz oder teilweise zu den unter Abs. 1 genannten Zeiten verrichten.

³Übersteigt die effektive Arbeitszeit den betriebsüblichen Einsatz zu den vorgenannten Zeiten, werden ebenfalls Zuschläge gewährt.

⁴Ausserhalb dieses Zeitrahmens ist Arbeit auf freiwilliger Basis nach Absprache mit den Vorgesetzten und dem Arbeitsteam ohne Zuschlag möglich.

Art. 24 Pausen

¹Die Arbeit ist durch unbezahlte Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

a) eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden,

b) eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden.

²Pro Arbeitstag werden als Arbeitszeit zählende Pausen wie folgt gewährt:

a) ab einer Tagesarbeitszeit von 4 Stunden: 10 Minuten pro Tag;

b) ab einer Tagesarbeitszeit von 8 Stunden: 20 Minuten pro Tag.⁹

*vgl. PBR
§ 50*

Absenzen

Art. 25 Absenzen Grundsätze

¹Absenzen bedürfen einer vorgängigen Zustimmung der bzw. des direkten Vorgesetzten mit Ausnahme von Absenzen bis zu einem halben Tag im Jahresarbeitsmodell.

²(...)

Art. 26 Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs

¹Für Mitarbeitende im Jahresarbeitszeitmodell wird die Absenz auf Basis einer täglichen Sollarbeitszeit von 8,4 Stunden berechnet. Bei Teilzeitarbeitenden wird die entsprechende Sollarbeitszeit gemäss dem Beschäftigungsgrad reduziert.

²Für Mitarbeitende im Fixzeitenmodell wird die Absenz sowohl bei Vollzeit- als auch bei Teilzeitarbeitenden auf Basis der gemäss geltendem Einsatzplan vorgesehenen Arbeitszeit berechnet.

³Beansprucht der Einsatz zu Gunsten des öffentlichen Bevölkerungsschutzes (Militärdienst und andere Dienstleistungen) Arbeitszeit zu Lasten der Arbeitgeberin, fallen der Erwerbssersatz und andere Entschädigungen vollumfänglich an die Arbeitgeberin.

⁴Das Leisten von Feuerwehrdienst während der Arbeitszeit (Feuerwehr Tagespikett) kann von der Leiterin bzw. dem Leiter Gemeindeverwaltung auf Gesuch hin bewilligt werden.

⁵Absenzen von Feuerwehrdienstleistenden bei Feuerwehreinsätzen werden tagsüber während der individuell üblichen Arbeitszeiten wie Arbeitszeit behandelt. Die Sollzeit

⁹Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

von 8.4 Std. darf an einem Tag mit einem Feuerwehreinsatz nicht überschritten werden. Aufgrund eines Feuerwehreinsatzes dürfen keine Plus/Überstunden gemacht werden. Der Feuerwehrosold geht an den Dienstleistenden.

Art. 27 Absenzen infolge von Arztbesuchen und Therapien

¹Arztbesuche und Therapien zählen nicht zur Arbeitszeit.

²Im Gegenzug wird die jährliche Sollarbeitszeit um 8.4 Stunden reduziert.

³Die Leiterin Gemeindeverwaltung bzw. der Leiter Gemeindeverwaltung kann Ausnahmefälle zu Abs. 1 insbesondere bei langfristigen Therapien nach Arbeitsunfällen bewilligen.

Art. 28 Absenzen infolge von Weiterbildung

¹(...)

²Für den Besuch einer Weiterbildung kommt die Weiterbildungsrichtlinie gemäss Art. 46 zur Anwendung.

Art. 29 Absenzen infolge höherer Gewalt

Bei verspäteter Rückkehr aus den Ferien und bei Verspätung auf dem Arbeitsweg tragen die Mitarbeitenden das Risiko der höheren Gewalt. Bei verspäteter Rückkehr von einer betrieblich bedingten Abwesenheit trägt der Arbeitgeber das Risiko.

*vgl. PBR
§ 49*

Art. 30 Pikettdienst

¹Als Pikettdienst gilt die angeordnete und auf die sofortige Abrufmöglichkeit beschränkte Einsatzbereitschaft, die ausserhalb der vereinbarten Sollarbeitszeit geleistet wird.

²Der Pikettdienst ist im Anstellungsvertrag resp. in der Stellenbeschreibung enthalten oder wird von der Leiterin bzw. dem Leiter Gemeindeverwaltung angeordnet.

³Die Pikettentschädigung richtet sich nach dem Anhang und wird periodisch vom Gemeinderat festgelegt.

⁴Sie ist für die Dauer des Pikettdienstes bis zu einem allfälligen Arbeitseinsatz geschuldet.

⁵Im Falle eines Einsatzes gilt dieser als Arbeitszeit. Als Arbeitszeit gilt der Zeitpunkt der Einsatzmeldung bis zum Einsatzende am Arbeitsort.

⁶Die Abrechnung erfolgt jährlich.¹⁰

Art. 31 Vorübergehende Übernahme zusätzlicher Aufgaben, Stellvertretung

¹Für sämtliche Funktionen, einschliesslich der Stellvertretung einer höher eingereihten Funktion, welche im Vertrag, in der Stellenbeschreibung oder im Organigramm vorgesehen sind, wird keine Zulage ausgerichtet, soweit sie bei der Lohnzuweisung berücksichtigt sind.

¹⁰Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

²Für andere Funktionen besteht ein Anspruch auf Zulage, sobald die vorübergehende Übernahme zusätzlicher Aufgaben oder die Stellvertretung länger als acht Wochen dauert.

³Die Zulage für die Stellvertretung beträgt die Hälfte der Differenz zwischen dem ordentlichen Lohn der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters und demjenigen Lohn, den sie oder er in der Funktion der oder des Vertretenen erzielen würde. Sie kann den Anforderungen entsprechend um höchstens 50% erhöht oder vermindert werden.

⁴(...)

vgl. PBR
§ 51

Ferien

Art. 32 Bezug der Ferien¹¹

¹Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, auf 27 Arbeitstage und im Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage.

²Mindestens zehn Arbeitstage der jährlich zustehenden Ferien (inkl. Kompensationstage) sind zusammenhängend zu beziehen.¹²

³Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Maximal fünf Tage können übertragen werden. Die Leiterin bzw. der Leiter Gemeindeverwaltung kann auf Gesuch eine weitergehende Übertragung bewilligen.

⁴Die Ferientage sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu beziehen.

⁵Ist der Ferienbezug aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen nicht vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglich, so wird eine Entschädigung für nicht bezogene Ferientage ausgerichtet. Berechnungsgrundlage für die Auszahlung ist das Jahresgehalt inkl. 13. Monatslohn.¹³

⁶Haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mehr Ferien bezogen als ihnen zustehen, so erfolgt eine entsprechende Lohnkürzung oder, sofern möglich, eine Kürzung des Ferienanspruches im folgenden Kalenderjahr.

⁷Erkrankt oder verunfallt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während der Ferien, so werden die ärztlich ausgewiesenen Krankheits- und Unfalltage nicht als Ferien angerechnet.

Art. 33 Kürzung des Ferienanspruchs

¹Bei Absenzen bis zu vier Monaten in den vorangegangenen 12 Monaten infolge von Krankheit, Unfall, obligatorischem Militär- und Zivildienst oder aus anderen Gründen werden keine Abzüge an den Ferien gemacht. Bei längeren Absenzen wird der Ferienanspruch für jeden weiteren halben Monat um je 1/16 gekürzt.¹⁴

²Bezahlter Schwangerschaftsurlaub bewirkt keine Kürzung des Ferienanspruches.

³Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während eines ganzen Kalenderjahres arbeitsunfähig, so besteht kein Ferienanspruch. Dies gilt auch bei Pensionierung oder

¹¹Fassung gemäss Teilrevision vom 16.11.2011 (Geschäft Nr. 4022), in Kraft seit 01.01.2012

¹²Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

¹³Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

¹⁴Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

Austritt während des Kalenderjahres, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im betreffenden Kalenderjahr nie arbeitsfähig war.

⁴Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch anteilmässig pro Kalenderjahr gekürzt.¹⁵

Art. 34 Ferienplanung

¹Die Verantwortung über die Ferienplanung und den Ferienbezug liegt bei der direkten Vorgesetzten bzw. dem direkten Vorgesetzten. Die Interessen der Mitarbeitenden werden nach Möglichkeit berücksichtigt.

² ...¹⁶

*vgl. PBR
§ 53*

Bezahlter und unbezahlter Urlaub

Art. 35 Grundsatz

¹Bei der Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub ist auf die betrieblichen Bedürfnisse gemäss Art. 16 Abs. 4 dieser Verordnung Rücksicht zu nehmen.

² ...¹⁷

Bezahlter Urlaub

Art. 36 Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub¹⁸

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in folgenden Fällen Anspruch auf Kurzurlaub ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Lohnkürzung:

- a) eigene Hochzeit/ Eintragung der Partnerschaft: 3 Tage;
- b) ...
- c) Geburt des eigenen Kindes oder Abholen des Adoptivkindes inkl. Vaterschaftsurlaub: 10 Tage;
- d) notwendige Betreuung bei Erkrankung oder Unfall einer im gleichen Haushalt lebender Person; maximal drei Tage pro Ereignis, jährlich höchstens 10 Tage;
- e) notwendige Begleitung einer im gleichen Haushalt lebenden Person zum Arzt oder ins Spital: effektiv benötigte Zeit bis höchstens jährlich 3 Tage;
- f) ...
- g) Todesfall der Eltern, Stief- oder Pflegeeltern, Partner/in, Geschwister, Kinder oder einer im gleichen Haushalt lebenden Person: 3 Tage;
- h) Tod Grosseltern oder Schwiegereltern: 1 Tag;
- i) eigener Wohnungswechsel: 1 Tag;
- j) Aufgebote im Rahmen des Schweizerischen Militär- oder Zivildienstes (Öffentlichkeitsdienst) für welche keine Entschädigung der Erwerbssersatzordnung

¹⁵Eingefügt durch Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

¹⁶Aufgehoben durch Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), mit Wirkung seit 01.01.2015

¹⁷Aufgehoben durch Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), mit Wirkung seit 01.01.2015

¹⁸Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

ausgerichtet wird, wie Orientierungstag, sanitärische Untersuchungen, Inspektion, Entlassung aus der Dienstpflicht: bis 2 Tage;

k) ...

l) ...

²Ein Tag entspricht der Sollarbeitszeit von 8,4 Stunden. Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich der gewährte bezahlte Urlaub gemäss dem Beschäftigungsgrad.

³Der Bezug des bezahlten Kurzurlaubes ist mit der direkten Vorgesetzten, bzw. dem direkten Vorgesetzten abzusprechen.

⁴In Zweifelsfällen oder bei Uneinigkeiten entscheidet die nächst höhere Instanz.

Art. 37 Weiterer bezahlter Urlaub¹⁹

¹Die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter entscheidet über Anträge für bezahlten Urlaub von Mitarbeitenden, die direkte Vorgesetzte bzw. der direkte Vorgesetzte für Anträge von Bereichsleitenden oder der Leiterin bzw. dem Leiter Gemeindeverwaltung ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Lohnkürzung für folgende Zwecke:

a) Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Mandats: nach effektivem Bedarf, maximal 20 Arbeitstage pro Kalenderjahr;

b) Teilnahme als Experte oder Expertin an Berufs- und höheren Fachprüfungen, für die Teilnahme an gemeinnützigen Einsätzen sowie in ausserordentlichen Fällen bis zu fünf Tagen pro Kalenderjahr. Einsätze an Samstagen oder Sonn- und Feiertagen werden nicht bezahlt.

²Der Gemeinderat kann ausserdem bezahlten Urlaub bis zu drei Tagen pro Jahr mit Wirkung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bewilligen.

³Die Leiterin Gemeindeverwaltung bzw. der Leiter Gemeindeverwaltung kann in Härtefällen bezahlten Urlaub bis drei Tage pro Kalenderjahr bewilligen.

⁴Allfällige Entschädigungen bis zur Höhe des Nettolohnes sind für die Dauer des bezahlten Urlaubs dem Arbeitgeber zu überlassen.

Art. 38 Urlaub im öffentlichen Interesse

¹Der Gemeinderat kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nach Erfüllung von mindestens fünf Dienstjahren einen bezahlten Urlaub von insgesamt höchstens einem Monat bzw. nach zehn Dienstjahren einen solchen von höchstens drei Monaten bewilligen, sofern der Urlaubszweck einem im öffentlichen Interesse liegenden Bedürfnis entspricht. Anträge sind grundsätzlich jeweils bis zum 31. Juli vor dem geplanten Jahr bei der Leiterin bzw. dem Leiter Gemeindeverwaltung einzureichen.

²Für die Bewilligung eines erneuten bezahlten Urlaubs ist eine Frist von mindestens fünf Jahren seit Antritt eines Urlaubs von höchstens einem Monat bzw. zehn Jahren seit Antritt eines Urlaubs von über einem Monat abzuwarten.

³Die Arbeits- bzw. Rückzahlungsverpflichtung nach bezahltem Urlaub richtet sich sinngemäss nach Art. 46 dieser Verordnung.

Unbezahlter Urlaub

¹⁹Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

Art. 39 Unbezahlter Urlaub

¹Die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Inhaberinnen und Inhabern von Nebenfunktionen unbezahlten Urlaub gewähren. Für die Bereichsleitenden und den Leiter Gemeindeverwaltung resp. die Leiterin Gemeindeverwaltung ist die direkte Vorgesetzte bzw. der direkte Vorgesetzte zuständig.

²Die Leistung von Prämien für Versicherungen (Vorsorgeeinrichtung, Unfallversicherungen u.ä.) ist Sache der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

Art. 40 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit

¹Die Mitarbeitenden haben bis zum vollendeten 30. Altersjahr für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung jedes Dienstjahr Anspruch auf Jugendurlaub bis zu insgesamt einer Arbeitswoche.

²Die Mitarbeitenden haben während des Jugendurlaubs keinen Lohnanspruch.

³Über den Zeitpunkt und die Dauer des Jugendurlaubs einigen sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer; sie berücksichtigen dabei ihre beidseitigen Interessen. Kommt keine Einigung zustande, dann muss der Jugendurlaub gewährt werden, wenn der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber die Geltendmachung seines Anspruches zwei Monate im Voraus angezeigt hat. Nicht bezogene Jugendurlaubstage verfallen am Ende des Kalenderjahres.

⁴Der Arbeitnehmer hat auf Verlangen des Arbeitgebers seine Tätigkeiten und Funktionen in der Jugendarbeit nachzuweisen.

*vgl. PBR
§ 60*

Entgeltliche Nebenbeschäftigung

Art. 41 Grundsatz

¹Entgeltliche Nebenbeschäftigungen sind Tätigkeiten ausserhalb des Arbeitsverhältnisses gemäss Stellenbeschreibung, für die ein Entgelt ausgerichtet wird.

²Unter Entgelt sind alle geldwerten Leistungen zu verstehen, welche die Auslagen überschreiten und nicht von geringem Wert sind.

Art. 42 Gesuch und Bewilligung

¹Gesuche um Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung sind vor Übernahme der Nebenbeschäftigung bei der Leiterin bzw. dem Leiter Gemeindeverwaltung einzureichen.

²Die Erteilung oder Verweigerung der Bewilligung erfolgt durch die Leiterin bzw. den Leiter Gemeindeverwaltung nach Rücksprache mit der Bereichsleiterin bzw. dem Bereichsleiter.

³Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident bewilligt oder verfügt die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung der Leiterin oder des Leiters Gemeindeverwaltung.

Art. 43 Beschränkung und Entzug der Bewilligung

Kommt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den betrieblichen Obliegenheiten infolge der Ausübung der Nebenbeschäftigung nicht mehr im geforderten Mass nach, so beschränkt oder entzieht die Leiterin bzw. der Leiter Gemeindeverwaltung die Bewilligung. Diese Massnahme ist vorgängig unter Ansetzung einer Bewährungsfrist anzukündigen.

*vgl. PBR
§§ 62 – 66*

Weiterbildung

Art. 44 Bewilligungs- oder Verfügungsinstanz

¹Die Bereichsleiterin resp. der Bereichsleiter entscheiden über die Teilnahme an Weiterbildungen; im Bedarfsfall kann eine Weiterbildung angeordnet werden.

²(...)

³Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident bewilligt oder ordnet Weiterbildungen der Leiterin Gemeindeverwaltung resp. des Leiters Gemeindeverwaltung an.

⁴Die Bereichsleiterin resp. der Bereichsleiter kann im Rahmen des Budgets und als Arbeitszeit einen Halbttag für einen gemeinsamen Anlass einsetzen. Der Anlass soll die Zusammenarbeit fördern.²⁰

Art. 45 Kosten

¹(...)

²Für die Weiterbildung auf Gesuch einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters, an der auch die Gemeinde ein Interesse hat, können die Kosten ganz oder teilweise von der Gemeinde übernommen werden.

Art. 46 Weiterbildungsrichtlinie

¹Die Geschäftsleitung erlässt eine Weiterbildungsrichtlinie zu den Arbeits- und Rückzahlungsverpflichtungen.

²(...)

²⁰Eingefügt durch Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), mit Wirkung seit 01.01.2015

Art. 47 Supervision und Coaching²¹

¹Supervision, Coaching oder Mediation werden im Rahmen der Finanzkompetenzen von der Bereichsleiterin bzw. vom Bereichsleiter angeordnet oder bewilligt.

²(...)

*vgl. PBR
§ 67*

Mitwirkungsrecht und Vorschlagswesen

Art. 48 Mitarbeitendenrat²²

¹Der Mitarbeitendenrat besteht aus mindestens fünf bis höchstens acht Mitgliedern.

²Die Mitglieder werden zu Beginn einer neuen kommunalen Legislaturperiode für vier Jahre gewählt. Die Durchführung der Wahlen wird von den für die kommunalen Wahlen und Abstimmung verantwortlichen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern vor Ende der Legislaturperiode vorgenommen. Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis zur Gemeinde stehen. Die stille Wahl ist möglich.

³Der Mitarbeitendenrat konstituiert sich selbst und trifft sich so oft es die Geschäfte erfordern, jedoch mindestens halbjährlich.

⁴Der Mitarbeitendenrat hat insbesondere folgende Aufgaben und Befugnisse

- a) Er nimmt zu Betriebs- und Personalfragen genereller Natur Stellung.
- b) Er prüft Anliegen der Mitarbeitenden und beantragt diese gegebenenfalls kaskadiert der Leiterin bzw. dem Leiter Gemeindeverwaltung, der Geschäftsleitung oder dem Gemeinderat.
- c) Er kann sich zu allen die Mitarbeitenden betreffenden Betriebs- und Personalfragen äussern und mitwirken (Vernehmlassungs- und Mitwirkungsrecht) sowie Vorschläge unterbreiten (Antragsrecht).
- d) Er hat das Recht, Personalversammlungen durchzuführen.
- e) Er hat die Mitarbeitenden zweckmässig über seine Tätigkeit zu informieren.

⁵Die Mitglieder des Rates sind zur strikten Verschwiegenheit hinsichtlich der unter den Persönlichkeitsschutz fallenden Fakten verpflichtet.

Art. 49 Vorschlagswesen

Für innovatives Verhalten der Mitarbeitenden und für die Entwicklung und Umsetzung von Erfindungen und Verbesserungsvorschlägen können diese mit einer Anerkennungsprämie gemäss Art. 8f. dieser Verordnung belohnt werden.

*vgl. PBR
§ 6 Abs. 3*

Persönlichkeitsschutz am Arbeitsplatz

Art. 50 Schutz der sexuellen Integrität

²¹Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

²²Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 5. November 2014 (GRB 531/14) und Abstimmung unter den Mitarbeitenden vom 26. Januar 2015 bis 6. Februar 2015

¹Als sexuelle oder sexistische Belästigung gilt jede Verhaltensweise mit sexuellem oder sexistischem Bezug, von der die verursachende Person weiss, dass sie allgemein oder von der betroffenen Person unerwünscht ist. Insbesondere zählen dazu anzügliche oder herabwürdigende Bemerkungen, Witze, Blicke oder Gesten, unerwünschte Berührungen sowie Annäherungsversuche, die mit dem Versprechen von Vorteilen oder Androhen von Nachteilen einhergehen.

²Der Gemeinderat erlässt Weisungen betreffend die Verhinderung und Sanktionierung sexueller oder sexistischer Belästigung am Arbeitsplatz sowie betreffend den Schutz der Opfer.

³Die Leiterin resp. der Leiter Gemeindeverwaltung ernennt eine externe, unabhängige Stelle oder Fachperson, an die sich Opfer sexueller oder sexistischer Belästigung wenden können.²³

⁴Sexuelle oder sexistische Belästigungen können von der betroffenen Person innert sechs Monaten seit der letzten Belästigung der für die Anstellung zuständigen Instanz zur Anzeige gebracht werden. Die Frist ist auch gewahrt, wenn eine der Vertrauenspersonen bestätigt, dass die oder der Betroffene innerhalb von sechs Monaten seit der letzten Belästigung mit ihr Kontakt aufgenommen hat.

⁵Die für die Anstellung zuständige Instanz sanktioniert die belästigende Person gemäss seinen Weisungen. Stellt sie die Verletzung einer Dienstpflicht fest, so eröffnet sie ein Disziplinarverfahren.

Art. 51 Schutz vor Mobbing

¹Der Geschäftsleitung erlässt Weisungen betreffend die Früherkennung und Verhinderung von Mobbing, die Hilfe an Mobbingopfer und die Sanktionierung gegen Mobbingopfer.

²Die Leiterin resp. der Leiter Gemeindeverwaltung ernennt eine externe, unabhängige Stelle oder Fachperson, an die sich Mobbingopfer wenden können.²⁴

³Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter bzw. die Leiterin oder der Leiter Gemeindeverwaltung haben geeignete Massnahmen für die Schaffung eines gesunden Arbeitsklimas und die Verhinderung von Mobbing zu treffen.

*vgl. PBR
§ 73*

Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch

Art. 52 Durchführung²⁵

¹Die Geschäftsleitung erlässt Weisungen betreffend Mitarbeitendenbeurteilung. Sie sorgt für die Erstellung und Durchführung eines standardisierten Prozesses.

²Die Personalabteilung kontrolliert die weisungskonforme Durchführung des Prozesses.

³Die Personalabteilung erstellt eine Auswertung und bespricht mit den Bereichsleitenden die erforderlichen Massnahmen und deren Konsequenzen zu Handen der gemäss § 82 Personal- und Besoldungsreglement zuständigen Stellen.

²³Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

²⁴Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

²⁵Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

Art. 53 Uneinigkeit in der Beurteilung²⁶

Können sich die Gesprächspartnerinnen und -partner über die Beurteilung und/oder die zu vereinbarenden Ziele nicht einigen, so ist das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch auf Wunsch einer Gesprächspartnerin oder eines Gesprächspartners in Anwesenheit der oder des nächsthöheren Vorgesetzten zu besprechen.

*vgl. PBR
§ 70*

Wohnsitz und Dienstwohnungen

Art. 54 ²⁷

Art. 55 ²⁸

*vgl. PBR
§ 76*

Nichtberufsunfallversicherung

Art. 56 Beteiligung an den Versicherungsprämien

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bei der Gemeinde für Nichtberufsunfälle versichert sind, haben sich an der Versicherungsprämie in Höhe von maximal 1% ihres AHV-pflichtigen Lohnes zu beteiligen. Der Gemeinderat kann den genauen Satz per Ende Jahr für das Folgejahr festlegen.

²Die Prämienbeiträge werden direkt vom Lohn abgezogen.

Schlussbestimmungen

Art. 57 ²⁹

Art. 58

Art. 59 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt per ... in Kraft (Gemeinderatsbeschluss ... vom ...).

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Präsidentin: Nicole Nüssli-Kaiser

Leiter Gemeindeverwaltung: Patrick Dill

²⁶Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

²⁷Aufgehoben durch Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), mit Wirkung seit 01.01.2015

²⁸Aufgehoben durch Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), mit Wirkung seit 01.01.2015

²⁹Aufgehoben durch Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), mit Wirkung seit 01.01.2015

Anhang zur Personal- und Besoldungsverordnung³⁰

Zu Art. 30:

Für den Pikettdienst in den Regiebetrieben gelten die folgenden Entschädigungen:

- a) Winterdienst:
Für den Einsatzleiter, pro Woche Einsatzbereitschaft: 8,4 Stunden Zeitgutschrift zuzüglich einer Pauschalentschädigung von CHF 50;
Für die übrigen Mitarbeitenden, pro Woche Einsatzbereitschaft: 3,5 Stunden Zeitgutschrift zuzüglich einer Pauschalentschädigung von CHF 50.
 - b) Wasserwerk:
Für den Einsatzleiter, pro Woche Einsatzbereitschaft: 8,4 Stunden Zeitgutschrift zuzüglich einer Pauschalentschädigung von CHF 150.
 - c) Hauswarte der Schulhäuser:³¹
Pro Woche Einsatzbereitschaft: 8,4 Stunden Zeitgutschrift zuzüglich einer Pauschalentschädigung von CHF 150.
2. Für alle übrigen Mitarbeitenden beträgt die Pikettentschädigung pro Stunde CHF 3.
 3. Für Mitarbeitende mit einer Einstufung in mindestens Lohnklasse 12 wird keine Pikettentschädigung ausbezahlt.

³⁰Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

³¹Eingefügt durch GRB No. 723/11 vom 21.12.2011, mit Wirkung seit 01.01.2012