

Einwohnergemeinde



**Verordnung
zum Personal- und Besoldungsreglement**

vom 24. November 2010

I. Allgemeines.....	5
Art. 1 Geltungsbereich (vgl. PBR § 2)	5
II. Personalpolitische Instrumente (vgl. PBR §§ 6f.)	5
Art. 2 Arten.....	5
Art. 3 Führungsgrundsätze.....	5
Art. 4	6
Art. 5	6
III. Beendigung des Arbeitsverhältnisses (vgl. PBR §§ 18ff.)	6
Art. 5 ^{bis} Unzulässigkeit der Kündigung (vgl. PBR § 24 ^{bis}).....	6
IV. Abfindung, Abgangsentschädigung, Pensionierungsgeschenk	6
Art. 6 Abfindung	6
Art. 6 ^{bis} Abgangsentschädigung (vgl. § 25 PBR).....	6
Art. 7 Pensionierungsgeschenk	6
V. Anerkennungsprämie (vgl. PBR § 37)	7
Art. 8 Anspruch	7
Art. 9 Ausrichtung.....	7
VI. Jubiläumsprämie (vgl. PBR § 41)	7
Art. 9 ^{bis} Berechnung	7
VII. Ersatz allgemeiner Auslagen (vgl. PBR § 42).....	7
Art. 10 Grundsatz.....	7
VIII. Benutzung und Entschädigung von Mobiltelefonen	8
Art. 11... ..	8
Art. 12... ..	8
Art. 13... ..	8
IX. Arbeitszeit (vgl. PBR § 48).....	8
Art. 14 Sollarbeitszeit	8
Art. 15 Arbeitszeitmodelle	8
Art. 16 Jahresarbeitszeitmodell.....	8
Art. 17 Fixzeitenmodell.....	9
Art. 18 Höchstarbeitszeit	9
Art. 19 Zeiterfassung.....	9
Art. 19 ^{bis} Arbeitspensum nach Elternurlaub.....	10
X. Zeitsaldo und Überstunden (vgl. PBR § 49)	10
Art. 20 Grundsätzliches.....	10
Art. 21 Zeitsaldo	10
Art. 22 Kompensation.....	11
Art. 23 Zuschläge.....	11
Art. 24 Pausen	11
XI. Absenzen (vgl. PBR § 50)	12
Art. 25 Grundsätze	12
Art. 26 Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs.....	12

Art. 27	Absenzen infolge Arztbesuchen und Therapien	12
Art. 28	Absenzen infolge von Weiterbildung	13
Art. 29	Absenzen infolge höherer Gewalt.....	13
XII.	Pikettdienst (vgl. PBR § 49).....	13
Art. 30	Pikettdienst.....	13
Art. 31	Stellvertretung, Vorübergehende Übernahme zusätzlicher Aufgaben	13
XIII.	Ferien (vgl. PBR § 51)	14
Art. 32	Bezug der Ferien	14
Art. 33	Kürzung des Ferienanspruchs.....	15
Art. 34	Ferienplanung.....	15
XIV.	Bezahlter und unbezahlter Urlaub (vgl. PBR § 53)	15
Art. 35	Grundsatz.....	15
Art. 36	Anspruch auf bezahltem Kurzurlaub.....	15
Art. 37	Weiterer bezahlter Urlaub.....	16
Art. 38	Urlaub im öffentlichen Interesse	17
Art. 39	Unbezahlter Urlaub.....	17
Art. 40	Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit.....	17
XV.	Entgeltliche Nebenbeschäftigung (vgl. PBR § 60)	18
Art. 41	Grundsatz.....	18
Art. 42	Gesuch und Bewilligung	18
Art. 43	Beschränkung und Entzug der Bewilligung	18
XVI.	Weiterbildung (vgl. PBR §§ 62-66)	18
Art. 44	Bewilligungs- und Verfügungsinstanz.....	18
Art. 45	Kosten	19
Art 46	Weiterbildungsrichtlinie.....	19
Art. 47	Supervision und Coaching.....	19
XVII.	Mitwirkungsrecht und Vorschlagswesen (vgl. PBR § 67)	19
Art. 48	Mitarbeitendenrat.....	19
Art. 49	Vorschlagswesen	19
XVIII.	Persönlichkeitsschutz am Arbeitsplatz (vgl. PBR § 6 Abs. 3)	20
Art. 50	Schutz der sexuellen Integrität	20
Art. 51	Schutz vor Mobbing.....	20
XIX.	Mitarbeitendengespräch (vgl. PBR § 73).....	20
Art. 52	Durchführung.....	20
Art. 53	Uneinigkeit in der Beurteilung.....	21
XX.	Wohnsitz und Dienstwohnungen (vgl. PBR § 70).....	21
Art. 54	21
Art. 55...	21
XXI.	Nichtberufsunfallversicherung (vgl. PBR § 76)	21
Art. 56	Beteiligung an den Versicherungsprämien	21

XXII.	Schlussbestimmungen	21
Art. 57	21
Art. 58	21
Art. 59	Inkrafttreten	22

I. Allgemeines

Art. 1 Geltungsbereich (vgl. PBR § 2)

Diese Verordnung gilt für alle Mitarbeitenden 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 Inhabende der nebenamtlichen Funktionen der Gemeinde.

II. Personalpolitische Instrumente (vgl. PBR §§ 6f.)

Art. 2 Arten

¹ 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 Mitarbeitendengespräche,
- f) ein Weiterbildungskonzept,
- g) ein Konzept zum Schutz der sexuellen Integrität am Arbeitsplatz,
- h) ein Konzept zur Verhinderung von Mobbing,
- i) ...

² Die inhaltliche Ausgestaltung sowie die Verabschiedung dieser Instrumente erfolgt durch die Verwaltung.

Art. 3 Führungsgrundsätze

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

- a) Gewährung eines möglichst grossen Handlungsspielraums an die Mitarbeitenden,
- 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 Mitarbeitenden,
- e) regelmässige Information der Mitarbeitenden,
- f) Wahrnehmen einer Vorbildfunktion durch konsequentes Handeln und ständige Weiterentwicklung in fachlicher wie persönlicher Hinsicht,
- g) Einhaltung des Dienstweges.

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

³ ...

4...

Art. 4 ...

Art. 5 ...

III. Beendigung des Arbeitsverhältnisses (vgl. PBR §§ 18ff.)

Art. 5^{bis} Unzulässigkeit der Kündigung (vgl. PBR § 24^{bis})

Eine von der Arbeitgeberin ausgesprochene Kündigung ist unzulässig, wenn

- a) die ordentliche Kündigung ohne wesentlichen Grund erfolgt;
- b) die fristlose Kündigung ohne wichtigen Grund erfolgt;
- c) die Kündigung unverhältnismässig ist;
- d) die Kündigung den formellen Anforderungen, insbesondere dem Anspruch auf Gewährung des rechtlichen Gehörs und den Verfahrensvorschriften, nicht entspricht und keine Heilung dieses Mangels erfolgt;
- e) die Kündigung aus anderen Gründen unrechtmässig ist.

IV. Abfindung, Abgangsentschädigung, Pensionierungsgeschenk

Art. 6 Abfindung

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

Art. 6^{bis} Abgangsentschädigung (vgl. § 25 PBR)

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

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

³ Die Abgangsentschädigung beträgt höchstens einen Jahreslohn.

Art. 7 Pensionierungsgeschenk

¹ Alle Mitarbeitende erhalten ein Pensionierungsgeschenk wie folgt:

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

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

V. Anerkennungsprämie (vgl. PBR § 37)

Art. 8 Anspruch

Auf die Ausrichtung einer Anerkennungsprämie besteht kein Rechtsanspruch.

Art. 9 Ausrichtung

¹ Anerkennungsprämien können einzelnen Mitarbeitenden oder ganzen Teams zugesprochen werden.

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

³ Der Gemeinderat bestimmt die Gesamtsumme der Anerkennungsprämien für die Mitarbeitenden im Verhältnis zur Lohnsumme.

⁴ Anerkennungsprämien können auch an privatrechtlich angestellte Mitarbeitende ausgerichtet werden.

VI. Jubiläumsprämie (vgl. PBR § 41)

Art. 9^{bis} Berechnung

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

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

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

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

VII. Ersatz allgemeiner Auslagen (vgl. PBR § 42)

Art. 10 Grundsatz

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

² Die Geschäftsleitung verabschiedet ein entsprechendes Merkblatt.

VIII. Benutzung und Entschädigung von Mobiltelefonen

Art. 11...

Art. 12...

Art. 13...

IX. Arbeitszeit (vgl. PBR § 48)

Art. 14 Sollarbeitszeit

¹ Die 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.

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

Art. 15 Arbeitszeitmodelle

¹ Die Sollarbeitszeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen erbracht

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

² Die Leiterin Gemeindeverwaltung bzw. der Leiter Gemeindeverwaltung entscheidet nach Anhörung der entsprechenden Bereichsleitenden und der Mitarbeitenden, welches Modell für die einzelnen Organisationseinheiten Geltung hat.

³ Die Arbeitsleistung wird in der Regel an fünf Arbeitstagen (Montag – Freitag) zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr erbracht.

⁴ Arbeit ausserhalb dieser Regel ist in Absprache mit der direkt vorgesetzten Stelle möglich. Zuschläge sind in diesem Fall nicht geschuldet.

Art. 16 Jahresarbeitszeitmodell

¹ Die Mitarbeitenden leisten ihre Arbeit grundsätzlich auf der Basis einer Jahresarbeitszeit (JAZ).

² Die 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).

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

⁴ Die 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.

Art. 17 Fixzeitenmodell

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

Art. 18 Höchstarbeitszeit

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

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

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

Art. 19 Zeiterfassung

¹ Die 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.

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

3...

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

Art. 19^{bis} Arbeitspensum nach Elternurlaub

Die Beurteilung der Vereinbarkeit einer Pensumsreduktion mit den betrieblichen Bedürfnissen liegt in der Kompetenz der jeweilig zuständigen Bereichsleitung. Im Falle der Bereichsleitung entscheidet die Leiterin bzw. der Leiter Gemeindeverwaltung.

X. Zeitsaldo und Überstunden (vgl. PBR § 49)

Art. 20 Grundsätzliches

¹ Im 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.

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

Art. 21 Zeitsaldo

¹ Am 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 Leiterin Gemeindeverwaltung bzw. dem Leiter Gemeindeverwaltung 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.

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

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

⁴ Wurden 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.

⁵ Die Geschäftsleitung verabschiedet eine entsprechende Richtlinie über die Handhabung des Zeitsaldos.

⁶ Falls 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

¹ Die Vorgesetzte bzw. der Vorgesetzte kann Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse die Kompensation von Plusstunden anordnen.

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

Art. 23 Zuschläge

¹ Auf 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 06.00 Uhr an Werktagen | 50%; |
| b) Arbeit an Samstagen | 50%; |
| c) Arbeit an Sonn- und Feiertagen | 100%. |

² Für Mitarbeitende 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.

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

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

Art. 24 Pausen

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

- a) eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeneinhalb Stunden,
- b) eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden.

² Pro 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.

XI. Absenzen (vgl. PBR § 50)

Art. 25 Grundsätze

¹ Absenzen 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

¹ Für Mitarbeitende im Jahresarbeitszeitmodell wird die Absenz auf Basis einer täglichen Sollarbeitszeit von 8.4 Stunden berechnet. Bei Teilzeitarbeitenden wird die Absenz infolge Krankheit oder Unfall auf Basis der gemäss den üblichen Arbeitstagen vorgesehenen Arbeitszeit berechnet (maximal 8.4 Stunden für Mitarbeitende im Jahresarbeitszeitmodell). Bei einer Absenz infolge Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs wird die entsprechende Sollarbeitszeit gemäss dem Beschäftigungsgrad reduziert.

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

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

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

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

¹ Arztbesuche und Therapien zählen nicht zur Arbeitszeit.

² Im Gegenzug wird die jährliche Sollarbeitszeit um 8.4 Stunden reduziert. Bei Teilzeitarbeitenden wird die entsprechende Sollarbeitszeit gemäss dem Beschäftigungsgrad reduziert.

³ Die 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...

² Für 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 die Arbeitgeberin das Risiko.

XII. Pikettdienst (vgl. PBR § 49)

Art. 30 Pikettdienst

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

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

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

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

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

⁶ Die Abrechnung erfolgt jährlich.

Art. 31 Stellvertretung, Vorübergehende Übernahme zusätzlicher Aufgaben

¹ Für die Stellvertretung einer höher eingereichten Funktion wird eine Zulage ausgerichtet, soweit sie bei der Lohnzuweisung nicht berücksichtigt ist.

² Sobald die Stellvertretung länger als acht aufeinander folgende Wochen dauert, besteht Anspruch auf eine zusätzliche Zulage.

3...

4...

⁵ Für die vorübergehende Übernahme zusätzlicher Aufgaben, welche in der Stellenbeschreibung nicht vorgesehen sind, kann die Bereichsleitung eine Zulage sprechen, sofern die Übernahme der zusätzlichen Aufgaben länger als acht aufeinanderfolgende Wochen dauert. Im Falle der Bereichsleitung entscheidet die Leiterin bzw. der Leiter Gemeindeverwaltung über eine Zulage und das Gemeindepräsidium über eine Zulage für die Leiterin Gemeindeverwaltung bzw. den Leiter Gemeindeverwaltung.

⁶ Über Pflichten und Vergütung der Stellvertretung einer höher eingereichten Funktion und der vorübergehenden Übernahme von zusätzlichen Aufgaben erlässt die Geschäftsleitung eine Richtlinie.

XIII. Ferien (vgl. PBR § 51)

Art. 32 Bezug der Ferien

¹ Der 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.

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

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

⁴ Die Ferientage sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu beziehen.

⁵ Ist 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.

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

⁷ Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während der Ferien, so werden die ärztlich ausgewiesenen Krankheits- und Unfalltage nicht als Ferien angerechnet.

⁸ Die Geschäftsleitung erlässt eine entsprechende Richtlinie über den Bezug von Ferien.

Art. 33 Kürzung des Ferienanspruchs

¹ Bei 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.

² Bezahlter Schwangerschaftsurlaub bewirkt keine Kürzung des Ferienanspruches.

³ Sind Mitarbeitende während eines ganzen Kalenderjahres arbeitsunfähig, so besteht kein Ferienanspruch. Dies gilt auch bei Pensionierung oder Austritt während des Kalenderjahres, wenn Mitarbeitende im betreffenden Kalenderjahr nie arbeitsfähig waren.

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

Art. 34 Ferienplanung

¹ Die 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...

XIV. Bezahlter und unbezahlter Urlaub (vgl. PBR § 53)

Art. 35 Grundsatz

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

²...

Art. 36 Anspruch auf bezahltem Kurzurlaub

¹ Die Mitarbeitenden 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;
- e) notwendige Begleitung einer im gleichen Haushalt lebenden Person zum Arzt oder ins Spital: effektiv benötigte Zeit bis höchstens jährlich 3 Tage;

-
- f) ...
 - g) ...
 - h) Todesfall der Eltern, Stief- oder Pflegeeltern, Partner/in, Geschwister, Kinder oder einer im gleichen Haushalt lebenden Person: 3 Tage;
 - i) Tod Grosseltern oder Schwiegereltern: 1 Tag;
 - j) eigener Wohnungswechsel: 1 Tag;
 - k) Aufgebote im Rahmen des Schweizerischen Militär- oder Zivilschutzdienstes (Öffentlichkeitsdienst) für welche keine Entschädigung der Erwerbsersatzordnung ausgerichtet wird, wie Orientierungstag, sanitärische Untersuchungen, Inspektion, Entlassung aus der Dienstpflicht: bis 2 Tage;
 - l) ...
 - m) ...

² Ein Tag entspricht der Sollarbeitszeit von 8.4 Stunden. Bei Teilzeitarbeitenden wird der gewährte bezahlte Kurzurlaub für die Ziffern a) und d) bis j) auf Basis der gemäss den üblichen Arbeitstagen vorgesehenen Arbeitszeit berechnet.

Für Ziffer c) reduziert sich der gewährte bezahlte Kurzurlaub gemäss dem Beschäftigungsgrad.

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

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

⁵ Der Bezug des bezahlten Kurzurlaubes der Ziffern a), c) und g) kann nachgewährt werden.

Art. 37 Weiterer bezahlter Urlaub

¹ Die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter entscheidet über Anträge für bezahlten Urlaub von Mitarbeitenden, die Leiterin bzw. der Leiter Gemeindeverwaltung über Anträge von Bereichsleitenden, das Gemeindepräsidium über Anträge der Leiterin bzw. des Leiters 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.

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

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

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

Art. 38 Urlaub im öffentlichen Interesse

¹ Der Gemeinderat kann Mitarbeitenden 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.

² Für 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.

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

Art. 39 Unbezahlter Urlaub

¹ Die Bereichsleitenden können Mitarbeitenden sowie Inhabenden von Nebenfunktionen unbezahlten Urlaub gewähren. Für die Bereichsleitenden und die Leiterin Gemeindeverwaltung resp. den Leiter Gemeindeverwaltung ist die direkte Vorgesetzte bzw. der direkte Vorgesetzte zuständig.

² Die Leistung von Prämien für Versicherungen (Vorsorgeeinrichtung, Unfallversicherungen u.ä.) ist Sache der Mitarbeitenden.

Art. 40 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit

¹ Die 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.

² Die Mitarbeitenden haben während des Jugendurlaubs keinen Lohnanspruch.

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

⁴ Arbeitnehmende haben auf Verlangen der Arbeitgeberin ihre Tätigkeiten und Funktionen in der Jugendarbeit nachzuweisen.

XV. Entgeltliche Nebenbeschäftigung (vgl. PBR § 60)

Art. 41 Grundsatz

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

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

Art. 42 Gesuch und Bewilligung

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

² Die Erteilung oder Verweigerung der Bewilligung erfolgt durch die Leiterin bzw. den Leiter Gemeindeverwaltung nach Rücksprache mit den entsprechenden Bereichsleitenden.

³ Das Gemeindepräsidium bewilligt oder verfügt die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung der Leiterin oder des Leiters Gemeindeverwaltung.

Art. 43 Beschränkung und Entzug der Bewilligung

Kommen Mitarbeitende 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.

XVI. Weiterbildung (vgl. PBR §§ 62-66)

Art. 44 Bewilligungs- und Verfügungsinstanz

¹ Die Bereichsleitenden entscheiden über die Teilnahme an Weiterbildungen; im Bedarfsfall kann eine Weiterbildung angeordnet werden.

² ...

³ Das Gemeindepräsidium bewilligt oder ordnet Weiterbildungen der Leiterin Gemeindeverwaltung resp. des Leiters Gemeindeverwaltung an.

⁴ Die Bereichsleitenden können im Rahmen des Budgets und als Arbeitszeit einen Halbttag für einen gemeinsamen Anlass einsetzen. Der Anlass soll die Zusammenarbeit fördern.

Art. 45 Kosten

1 ...

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

Art 46 Weiterbildungsrichtlinie

¹ Die Geschäftsleitung erlässt eine Weiterbildungsrichtlinie zu Geltungsbereich, Verfahren, Kostenbeteiligung, Urlaub und Arbeits- und Rückzahlungsverpflichtungen.

² ...

Art. 47 Supervision und Coaching

¹ Supervision, Coaching oder Mediation werden im Rahmen der Finanzkompetenzen von den Bereichsleitenden angeordnet oder bewilligt.

² ...

XVII. Mitwirkungsrecht und Vorschlagswesen (vgl. PBR § 67)

Art. 48 Mitarbeitendenrat

1 ...

2 ...

3 ...

⁴ Der Mitarbeitendenrat hat insbesondere die Aufgaben und Befugnisse gemäss Ziff. 4 vom Anhang III des Personal- und Besoldungsreglements.

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.

XVIII. Persönlichkeitsschutz am Arbeitsplatz (vgl. PBR § 6 Abs. 3)

Art. 50 Schutz der sexuellen Integrität

¹ Als 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.

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

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

⁴ Sexuelle 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.

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

Art. 51 Schutz vor Mobbing

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

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

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

XIX. Mitarbeitendengespräch (vgl. PBR § 73)

Art. 52 Durchführung

¹ Die 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.

Art. 53 Uneinigkeit in der Beurteilung

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

XX. Wohnsitz und Dienstwohnungen (vgl. PBR § 70)

Art. 54 ...

Art. 55...

XXI. Nichtberufsunfallversicherung (vgl. PBR § 76)

Art. 56 Beteiligung an den Versicherungsprämien

¹Mitarbeitende, 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.

XXII. Schlussbestimmungen

Art. 57

Art. 58

Art. 59 Inkrafttreten

Diese revidierte Verordnung tritt rückwirkend per 1. Januar 2024 in Kraft (Gemeinderatsbeschluss 6 vom 17. Januar 2024).

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin: Nicole Nüssli-Kaiser

Der Leiter Gemeindeverwaltung: Patrick Dill

Änderungen/Ergänzungen/Aufhebungen (chronologisch absteigend)

Datum	In Kraft seit	Betrifft	Bemerkung
17.01.2024	01.01.2024	Art. 1–5, 5 ^{bis} , 6, 6 ^{bis} , 7-9, 10-16, 18, 19 ^{bis} , 21-23, 25-28, 30-33, 36-40, 42-53, 56, 58, 59	
07.01.2015	01.01.2015	Art. 19, 21 Abs. 5, 22 Abs. 2, 24 Abs. 2, 25 Abs. 1, 30 Abs. 6, 32, 33, 34 Abs.1, 35 Abs. 2, 36, 37, 39 Abs. 1, 44 Abs. 4, 46 Abs. 2, 47, 50 Abs. 3, 51 Abs. 2, 52, 53, 54, 55, 57, 58	
05.11.2014	06.02.2015	Art. 31	
21.12.2011	01.01.2012	Anhang	
16.11.2011	01.01.2012	Art. 4, 5, 7, 9 Abs. 2, 9 ^{bis} , 10 Abs. 2, 12 Abs. 1, 13, 14 Abs. 2, 15 Abs. 2, 32,	
24.11.2010		Art. 1 – 59	Erstfassung

Anhang zur Personal- und Besoldungsverordnung

Zu Art. 30:

1. 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:
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.