

**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. 3 Führungsgrundsätze	4
Art. 4 Zuständigkeiten Anstellung und Auflösung des Arbeitsverhältnisses	5
Art. 5 Stellenbeschreibungen	5
Abfindung, Abgangsentschädigung, Pensionierungsgeschenk	5
Art. 6 Abfindung	5
Art. 7 Pensionierungsgeschenk	6
Leistungsprämie	6
Art. 8 Anspruch	6
Art. 9 Ausrichtung	6
Jubiläumsprämie	6
Art. 9^{bis} Berechnung	6
Ersatz allgemeiner Auslagen	7
Art. 10 Grundsatz	7
Benutzung und Entschädigung von Mobiltelefonen	7
Art. 11 Allgemeine Richtlinien	7
Art. 12 Verantwortlichkeiten	7
Art. 13 Entschädigungen/Schadenregelung	7
Arbeitszeit	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
Zeitsaldo und Überstunden	9
Art. 20 Grundsätzliches	9
Art. 21 Zeitsaldo	10
Art. 22 Kompensation	10
Art. 23 Zuschläge	10
Art. 24 Pausen	11
Art. 25 Absenzen Grundsätze	11
Art. 26 Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs	11
Art. 27 Absenzen infolge von Arztbesuchen und Therapien	12
Art. 28 Absenzen infolge von Fort- und Weiterbildung	12
Art. 29 Absenzen infolge höherer Gewalt	12
Art. 30 Pikettdienst	12
Art. 31 Vorübergehende Übernahme zusätzlicher Aufgaben, Stellvertretung	13
Ferien	13
Art. 32 Bezug der Ferien	13
Art. 33 Kürzung des Ferienanspruchs	14
Art. 34 Ferienplanung	14
Bezahlter und unbezahlter Urlaub	14
Art. 35 Grundsatz	14

Bezahlter Urlaub	14
Art. 36 Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub	14
Art. 37 Weiterer bezahlter Urlaub	15
Art. 38 Urlaub im öffentlichen Interesse	15
Unbezahlter Urlaub	16
Art. 39 Unbezahlter Urlaub	16
Art. 40 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit	16
Entgeltliche Nebenbeschäftigung	16
Art. 41 Grundsatz	16
Art. 42 Gesuch und Bewilligung	16
Art. 43 Beschränkung und Entzug der Bewilligung	17
Fort- und Weiterbildung	17
Art. 44 Bewilligungs- oder Verfügungsinstanz	17
Art. 45 Kosten	17
Art. 46 Arbeits- und Rückzahlungsverpflichtung	18
Art. 47 Supervision und Coaching	18
Mitwirkungsrecht und Vorschlagswesen	18
Art. 48 Mitarbeitendenrat	18
Art. 49 Vorschlagswesen	19
Persönlichkeitsschutz am Arbeitsplatz	19
Art. 50 Schutz der sexuellen Integrität	19
Art. 51 Schutz vor Mobbing	19
Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch	20
Art. 52 Durchführung	20
Art. 53 Uneinigkeit in der Beurteilung	20
Wohnsitz und Dienstwohnungen	20
Art. 54	20
Art. 55	20
Nichtberufsunfallversicherung	20
Art. 56 Beteiligung an den Versicherungsprämien	20
Schlussbestimmungen	21
Art. 57	21
Art. 58 Aufhebung bisherigen Rechts	21
Art. 59 Inkrafttreten	21
Anhang zur Personal- und Besoldungsverordnung	22

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 wendet für eine erfolgreiche Personalpolitik im Sinne von § 6 des Personal- und Besoldungsreglements sowie § 14 des Verwaltungs- und Organisationsreglements insbesondere folgende Instrumente an:

- a) Führungsgrundsätze,
- b) Ziel- und Leistungsvereinbarungen,
- c) einen Stellenplan,
- d) Stellenbeschreibungen für jede Funktion,
- e) periodische Mitarbeitergespräche,
- f) ein Fortbildungskonzept,
- g) ein Konzept zum Schutz der sexuellen Integrität am Arbeitsplatz,
- h) ein Konzept zur Verhinderung von Mobbing,
- i) ein Führungs- und Organisationshandbuch.

Art. 3 Führungsgrundsätze

¹Die Führungsverantwortlichen wenden einen partizipativen Führungsstil an. Sie beachten bei ihrer gesamten Führungstätigkeit die folgenden Grundsätze:

- 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.

²Der Gemeinderat regelt die nähere Ausgestaltung der Führungsgrundsätze. Er sorgt für deren Anwendung.

³Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter beschliesst die erforderlichen Schulungsmassnahmen.

⁴Die Einhaltung und Umsetzung der Führungsgrundsätze bilden die Grundlage für die Beurteilung des Führungsverhaltens.

Art. 4 Zuständigkeiten Anstellung und Auflösung des Arbeitsverhältnisses¹

¹Der Gemeinderat ist zuständig für folgende Mitarbeitenden:

a) die Gemeindeverwalterin bzw. den Gemeindeverwalter sowie deren bzw. dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter;

b) die Hauptabteilungsleiterinnen und Hauptabteilungsleiter sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

²Für alle übrigen Mitarbeitenden ist die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident zusammen mit der Gemeindeverwalterin bzw. dem Gemeindeverwalter zuständig.

vgl. PBR § 8 **Art. 5 Stellenbeschreibungen²**

¹Die Stellenbeschreibungen werden durch die entsprechenden Vorgesetzten erstellt und von der Gemeindeverwalterin bzw. dem Gemeindeverwalter, der Personalleiterin bzw. dem Personalleiter, der zuständigen Hauptabteilungsleiterin bzw. Hauptabteilungsleiter und der Mitarbeiterin oder Mitarbeiter unterzeichnet. Sie geben Auskunft über den allgemeinen Auftrag, den Aufgaben- und Verantwortungsbereich, die Unterstellung, allfällige besondere Kompetenzen, über die Anforderungen jeder Funktion sowie allenfalls über die betriebsübliche Arbeitszeit.

²Der Gemeinderat kann ergänzende Richtlinien zur Erstellung von Stellenbeschreibungen erlassen.

³Die Stellenbeschreibungen werden bei Veränderungen durch die entsprechenden Vorgesetzten überprüft und aktualisiert.

Abfindung, Abgangsentschädigung, Pensionierungsgeschenk

*vgl. PBR
§ 25*

Art. 6 Abfindung

¹Der Gemeinderat kann eine Abfindung zusprechen, soweit es im Interesse der Gemeinde liegt.

²Die Abfindung beträgt höchstens einen Jahreslohn.

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

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

vgl. PBR
§ 30

Art. 7 Pensionierungsgeschenk³

¹Alle Mitarbeitende erhalten ein Pensionierungsgeschenk wie folgt:

	Mitarbeitende	Hauptabteilungsleiter
Anstellung länger als 10 Jahre	600.00	1'200.00
Anstellung weniger als 10 Jahre	400.00	800.00

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

³
...
⁴
...

vgl. PBR
§ 37

Leistungsprämie

Art. 8 Anspruch

Auf die Ausrichtung einer Leistungsprämie besteht kein Rechtsanspruch.

Art. 9 Ausrichtung

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

²Sie werden als Betrag von höchstens CHF 5'000 pro Person jährlich ausgerichtet. Über die Höhe entscheidet der Gemeinderat auf Antrag im Einzelfall.⁴

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

vgl. PBR
§ 41

Jubiläumsprämie

Art. 9^{bis} Berechnung⁵

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.

³Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

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

vgl. PBR
§ 42

Ersatz allgemeiner Auslagen

Art. 10 Grundsatz

¹Der Auslagenersatz richtet sich nach der kantonalen Verordnung über den Auslagenersatz⁶. Vorbehalten bleiben die Art. 11 ff.
² ⁷
...

Benutzung und Entschädigung von Mobiltelefonen

Art. 11 Allgemeine Richtlinien

¹Die folgenden Kategorien von Mobiltelefonen werden unterschieden:

- a) Gerät und Betriebs-Abonnement im Eigentum der Gemeindeverwaltung;
- b) Gerät und Betriebs-Abonnement im Eigentum des Mitarbeitenden.

²Die Anschaffung und der Betrieb von Mobiltelefonen werden nur bewilligt und entschädigt, wenn die betreffenden Mitarbeitenden aus Sicht der Gemeindeverwaltung jederzeit telefonisch erreichbar sein müssen.

³Über die betriebliche Notwendigkeit entscheidet die Gemeindeverwalterin bzw. der Gemeindeverwalter. Die Telefonnummern werden gemeindeintern auf der Telefonliste geführt.

Art. 12 Verantwortlichkeiten

¹ ...
⁸

²Die Entschädigung für die Geräte der Betriebskategorien a) und b) werden jeweils per Ende Jahr abgerechnet resp. ausbezahlt.

³Die Mitarbeitenden haben die Mobiltelefone, die von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden, sorgfältig zu gebrauchen.

Art. 13 Entschädigungen/Schadenregelung⁹

¹Die Mobiltelefone unterliegen einer betrieblichen wie auch einer privaten Nutzung.

a) Der betriebliche Anteil der Nutzungsgebühren (Abonnementskosten, Gespräche, SMS, Datenvolumen etc.) wird vom Arbeitgeber pauschal mit CHF 25 pro Monat resp. CHF 300 pro Jahr abgegolten. Darüber hinausgehende Nutzungsgebühren gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

b) Die Aufteilung der Nutzungsgebühren wird wie folgt abgewickelt:

Kategorie A (Gerät + Abo im Eigentum der Gemeindeverwaltung) Nutzungskosten grösser als CHF 300 pro Jahr sind dem Arbeitgeber zurückzuerstatten.

Kategorie B (Gerät + Abo im Eigentum der Mitarbeitenden): Die Mitarbeitenden er-

⁶SGS 153.15

⁷Aufgehoben durch Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), mit Wirkung seit 01.01.2015

⁸Aufgehoben durch Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), mit Wirkung seit 01.01.2015

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

halten eine Entschädigung von CHF 300 pro Jahr.

²...

³Ereignet sich bei einem von der Gemeinde zur persönlichen Verwendung zur Verfügung gestellten oder eines dienstlich eingesetzten privaten Mobiltelefons unverschuldet ein Schaden, der nicht von Dritten gedeckt ist, kommt die Gemeinde sinngemäss von Abs. 4 höchstens für die Hälfte des Schadens oder der Wiederbeschaffungskosten auf.

⁴An die Anschaffungskosten von Mobiltelefonen der Kat. B bezahlt die Gemeinde die effektiven Kosten resp. den Hauptabteilungsleitenden einen Maximalbeitrag von CHF 300 und den übrigen Mitarbeitenden CHF 150.

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.

²Der Gemeinderat legt die monatliche und jährliche Sollarbeitszeit unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage fest.¹⁰

Art. 15 Arbeitszeitmodelle

¹Die Sollarbeitszeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen erbracht

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

²Die Gemeindeverwalterin bzw. der Gemeindeverwalter entscheidet nach Anhörung der/des entsprechenden Hauptabteilungsleiterin bzw. Hauptabteilungsleiters und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welches Modell für die einzelnen Organisationseinheiten Geltung hat.¹¹

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.

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

¹¹Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

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.

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 Zeiterfassung¹²

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.

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

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 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, 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 100 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.¹³

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 Gemeindeverwalterin bzw. der Gemeindeverwalter die Auszahlung der geleisteten Überstunden anordnen.¹⁴

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%;

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

c) Arbeit an Sonn- und Feiertagen 100%.

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 vorgeannten 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.¹⁵

*vgl. PBR
§ 50*

Art. 25 Absenzen Grundsätze

¹Absenzen im Jahresarbeitsmodell von mehr als drei Stunden bedürfen einer vorgängigen Zustimmung der bzw. des direkten Vorgesetzten.¹⁶

²Absenzen werden für die Zeiterfassung wie Arbeitszeit behandelt und stundenweise erfasst.

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 Gemeindeverwalterin bzw. dem Gemeindeverwalter auf Gesuch hin bewilligt werden.

⁵Absenzen von Feuerwehrdienstleistenden bei Feuerwehreinsätzen werden tagsüber während der individuell üblichen Arbeitszeiten wie Arbeitszeit behandelt. Der Feuer-

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

¹⁶Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

wehrsold geht an den Dienstleistenden.

Art. 27 Absenzen infolge von Arztbesuchen und Therapien

¹Arzt- und Zahnarztconsultationen sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen sind so zu planen, dass – wenn immer möglich – keine Arbeitszeit beansprucht wird und die Arbeit nicht unterbrochen werden muss.

²Den Mitarbeitenden wird die effektiv aufgewendete Zeit, maximal jedoch zwei Stunden pro Konsultation oder Therapiesitzung, an die Sollarbeitszeit angerechnet. Im Fixzeitenmodell kann, soweit notwendig, Sollarbeitszeit gemäss Einsatzplan beansprucht werden.

³In Notfallsituationen wird die effektiv aufgewendete Zeit, maximal jedoch die Sollarbeitszeit, angerechnet.

Art. 28 Absenzen infolge von Fort- und Weiterbildung

¹Fortbildung gilt als Arbeitszeit. Sowohl Voll- als auch Teilzeitarbeitenden wird der effektive Zeitaufwand bis maximal zur Höhe der Sollarbeitszeit von 8,4 Stunden pro Tag angerechnet. Die Anrechnung erfolgt unabhängig vom Arbeitszeitmodell und ohne Zeitzuschläge.

²Für den Besuch einer Weiterbildung entscheidet die Gemeindeverwalterin bzw. der Gemeindeverwalter, ob die Absenz mit voller, teilweiser oder ohne Anrechnung an die Arbeitszeit erfolgt.

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 Gemeindeverwalterin bzw. vom Gemeindeverwalter 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 Einsatzen am Arbeitsort.

⁶Die Abrechnung erfolgt jährlich.¹⁷

¹⁷Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

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.

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.

⁴Die Zulage für die sonstige Übernahme zusätzlicher Aufgaben wird vom Gemeinderat unter Berücksichtigung der für die entsprechenden Funktionen massgeblichen Lohnansätze festgesetzt.

vgl. PBR
§ 51

Ferien

Art. 32 Bezug der Ferien¹⁸

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.¹⁹

³Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Maximal fünf Tage können übertragen werden. Die Gemeindeverwalterin bzw. der Gemeindeverwalter 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.²⁰

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.

¹⁸Fassung gemäss Teilrevision vom 16.11.2011 (Geschäft Nr. 4022), in Kraft seit 01.01.2012

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

²⁰Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

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.²¹

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 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.²²

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 ...²³

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 ...²⁴

Bezahlter Urlaub

Art. 36 Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub²⁵

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 inkl. Vaterschaftsurlaub: 5 Tage;
- d) notwendige Betreuung bei Erkrankung oder Unfall einer im gleichen Haushalt lebender Person; jährlich höchstens 5 Tage;

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

²²Eingefügt durch Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

²³Aufgehoben durch Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), mit Wirkung seit 01.01.2015

²⁴Aufgehoben durch Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), mit Wirkung seit 01.01.2015

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

- 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, Partner/in, Geschwister, Kinder oder einer im gleichen Haushalt lebenden Person: 2 Tage;
- h) ...
- i) eigener Wohnungswechsel: 1 Tag;
- j) 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;
- k) ...
- l) ...

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

³Die Bewilligung erteilen die Hauptabteilungsleitenden auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Für die Hauptabteilungsleitenden ist die Gemeindeverwalterin bzw. der Gemeindeverwalter zuständig.

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

Art. 37 Weiterer bezahlter Urlaub²⁶

¹Die gemäss Art. 4 zuständigen Stellen entscheiden über Anträge für bezahlten Urlaub 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.

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

³Die Gemeindeverwalterin bzw. der Gemeindeverwalter 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 Gemeindeverwalterin bzw. beim Gemeindeverwalter 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

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

sinngemäss nach Art. 46 dieser Verordnung.

Unbezahlter Urlaub

Art. 39 Unbezahlter Urlaub

¹Die gemäss Art. 4 zuständigen Stellen können Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Inhaberinnen und Inhabern von Nebenfunktionen unbezahlten Urlaub gewähren.²⁷

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 Über-

²⁷Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

nahme der Nebenbeschäftigung bei der Gemeindeverwalterin bzw. beim Gemeindeverwalter einzureichen.

²Die Erteilung oder Verweigerung der Bewilligung erfolgt durch die Gemeindeverwalterin bzw. den Gemeindeverwalter nach Rücksprache mit der Hauptabteilungsleiterin bzw. dem Hauptabteilungsleiter.

³Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident bewilligt oder verfügt die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters.

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 Gemeindeverwalterin bzw. der Gemeindeverwalter die Bewilligung. Diese Massnahme ist vorgängig unter Ansetzung einer Bewährungsfrist anzukündigen.

vgl. PBR
§§ 62 – 66

Fort- und Weiterbildung

Art. 44 Bewilligungs- oder Verfügungsinstanz

¹Die Hauptabteilungsleiterin resp. der Hauptabteilungsleiter bzw. die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter entscheiden über die Teilnahme an Fortbildungen im Rahmen der Finanzkompetenzen; im Bedarfsfall kann die Fortbildung durch die Gemeindeverwalterin bzw. den Gemeindeverwalter angeordnet werden.

²Die Gemeindeverwalterin bzw. der Gemeindeverwalter entscheidet über die Teilnahme an Weiterbildungen im Rahmen der Finanzkompetenzen.

³Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident bewilligt oder ordnet Fort- und Weiterbildungen der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters an.

⁴Die Hauptabteilungsleiterin resp. der Hauptabteilungsleiter kann im Rahmen des Budgets und als Arbeitszeit einen Halbttag für einen gemeinsamen Anlass einsetzen. Der Anlass muss einen fachlichen Bezug zur Arbeit haben und soll die Zusammenarbeit fördern.²⁸

Art. 45 Kosten

¹Die Gemeinde trägt die Kosten für die Fortbildung.

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.

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

Art. 46 Arbeits- und Rückzahlungsverpflichtung

¹Für die Fortbildung besteht keine Arbeits- oder Rückzahlungsverpflichtung.

²Bezahlter Urlaub nach Art. 38 dieser Verordnung oder die Übernahme von Kosten für Weiterbildung (Kurskosten, Lernmittel, Arbeitszeit, Sozialversicherungsbeiträge ohne Pensionskassenbeiträge, Spesen) sind in der Regel mit einer Arbeits- bzw. Rückzahlungsverpflichtung in folgendem Umfang zu verbinden:

- a) Bei einem Gemeindeanteil von CHF 5'000 bis CHF 10'000 beträgt die Arbeitsverpflichtung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters nach Beendigung des Kursbesuches mind. zwei Jahre.
- b) Bei einem Gemeindeanteil über CHF 10'000 beträgt die Arbeitsverpflichtung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters nach Beendigung des Kursbesuches mind. drei Jahre.
- c) Bei vorzeitigem Austritt oder bei Abbruch der Weiterbildung, den die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter zu vertreten hat, ist sie bzw. er verpflichtet, die Ausbildungskosten anteilmässig zurückzuzahlen, sofern der Gemeindeanteil der Weiterbildung den Betrag von CHF 5'000 übersteigt.²⁹

Art. 47 Supervision und Coaching³⁰

¹Nicht fachspezifische Supervision, Coaching oder Mediation werden im Rahmen der Finanzkompetenzen vom Gemeinderat oder von der Gemeindeverwalterin bzw. dem Gemeindeverwalter angeordnet oder bewilligt.

²Fachspezifische Supervision und Coaching sind im Rahmen des bewilligten Budgets durch die Hauptabteilungsleitenden zu bewilligen.

vgl. PBR
§ 67

Mitwirkungsrecht und Vorschlagswesen

Art. 48 Mitarbeitendenrat³¹

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 der Gemeindeverwalterin bzw. dem Gemeindeverwalter oder dem Gemeinderat wei-

²⁹Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

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

³¹Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 5. November 2014 (GRB 531/14) und Abstimmung unter den Mitarbeitenden vom 26. Januar 2015 bis 6. Februar 2015

ter.

- 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 Leistungsprämie gem. Art. 8f. dieser Verordnung belohnt werden.

*vgl. PBR
§ 6 Abs. 3*

Persönlichkeitsschutz am Arbeitsplatz

Art. 50 Schutz der sexuellen Integrität

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 Verwaltungsleitung ernennt eine externe, unabhängige Stelle oder Fachperson, an die sich Opfer sexueller oder sexistischer Belästigung wenden können.³²

⁴Sexuelle oder sexistische Belästigungen können von der betroffenen Person innert sechs Monaten seit der letzten Belästigung dem Gemeinderat 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.

⁵Der Gemeinderat sanktioniert die belästigende Person gemäss seinen Weisungen. Stellt er die Verletzung einer Dienstpflicht fest, so eröffnet er ein Disziplinarverfahren.

Art. 51 Schutz vor Mobbing

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

²Die Verwaltungsleitung ernennt eine externe, unabhängige Stelle oder Fachperson, an die sich Mobbingopfer wenden können.³³

³²Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

³³Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

³Die Hauptabteilungsleiterinnen und Hauptabteilungsleiter bzw. die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter haben geeignete Massnahmen für die Schaffung eines gesunden Arbeitsklimas und die Verhinderung von Mobbing zu treffen.

Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch

vgl. PBR
§ 73

Art. 52 Durchführung³⁴

¹Die Personalleiterin oder der Personalleiter erlässt Weisungen betreffend die Vorbereitung, die Durchführung und die Nachbereitung der Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche. Sie oder er sorgt für die Erstellung standardisierter Gesprächsunterlagen (Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächsbogen) sowie der dazugehörigen Wegleitung.

²Sie oder er kontrolliert die weisungskonforme Durchführung der Gespräche.

³Sie oder er erstellt eine Auswertung der Mitarbeitenden mit sehr guter Qualifikation oder ungenügender Beurteilung und bespricht mit den Hauptabteilungsleitungen die erforderlichen Massnahmen und deren Konsequenzen zu Handen der gemäss Art. 4 zuständigen Stellen.

Art. 53 Uneinigkeit in der Beurteilung³⁵

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 ³⁶

Art. 55 ³⁷

vgl. PBR
§ 76

Nichtberufsunfallversicherung

Art. 56 Beteiligung an den Versicherungsprämien

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bei der Gemeinde für Nichtberufsunfälle ver-

³⁴Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

³⁵Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

³⁶Aufgehoben durch Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), mit Wirkung seit 01.01.2015

³⁷Aufgehoben durch Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), mit Wirkung seit 01.01.2015

sichert sind, haben sich an der Versicherungsprämie in Höhe von maximal 1% ihres AHV-pflichtigen Lohnes zu beteiligen. Der Gemeinderat legt den genauen Satz jeweils per Ende Jahr für das Folgejahr fest.

²Die Prämienbeiträge werden direkt vom Lohn abgezogen.

Schlussbestimmungen

Art. 57 ³⁸

Art. 58 Aufhebung bisherigen Rechts³⁹

Aufgehoben wird folgender FOH-Beschluss:

- Verabschiedung von in den Ruhestand tretenden Mitarbeiter

Art. 59 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt vorbehältlich der Zustimmung des Personals bezüglich Änderung von Art. 48 (Gemeinderatsbeschluss Nr. 531/14) rückwirkend per 1. Januar 2015 in Kraft (Gemeinderatsbeschluss Nr. 002/15).

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Präsidentin: Nicole Nüssli-Kaiser

Verwalter: Dieter Pfister

³⁸Aufgehoben durch Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), mit Wirkung seit 01.01.2015

³⁹Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

Anhang zur Personal- und Besoldungsverordnung⁴⁰

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:⁴¹
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.

⁴⁰Fassung gemäss Teilrevision vom 07.01.2015 (GRB 002/15), in Kraft seit 01.01.2015

⁴¹Eingefügt durch GRB No. 723/11 vom 21.12.2011, mit Wirkung seit 01.01.2012

