

P E R S O N A L V E R O R D N U N G

DER GEMEINDE MUTTENZ

vom 22.5.2024

INHALTSVERZEICHNIS

A.	Allgemeine Bestimmungen	Seite
§ 1	Geltungsbereich	6
B.	Das Arbeitsverhältnis	
<i>I.</i>	<i>Anstellungsverfahren</i>	
§ 2	Anstellungsvoraussetzungen	6
§ 3	Stellenausschreibung	6
§ 4	Auswahlverfahren	6
<i>II.</i>	<i>Verfahren bei mangelnder Kompetenz, ungenügender Leistung oder Pflichtverletzung</i>	
§ 5	Bewährungsfrist und Kündigung	7
§ 6	Fristlose Kündigung durch die Gemeinde	7
§ 7	Freistellung	7
§ 8	Form der Kündigung	8
C.	Rechte und Pflichten	
§ 9	Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch	8
§ 10	Bewilligung von Fort- und Weiterbildung	8
§ 11	Telearbeit	9
§ 12	Ausübung einer Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses	9
D.	Lohn und andere geldwerte Leistungen	
<i>I.</i>	<i>Lohn</i>	
§ 13	Einstufung bei Stellenantritt	9
§ 14	Teuerungsausgleich	10
<i>II.</i>	<i>Zulagen, Prämien, Auslagen und Spesen sowie Abgeltung von besonderen Arbeitsleistungen</i>	
1.	<i>Zulagen, Prämien</i>	
§ 15	Persönliche Zulage	10
§ 16	Funktionszulage	10
§ 17	Leistungsprämie	10

	Seite
2. <i>Auslagen und Spesen</i>	
§ 18 Wirtschaftlichkeitsprinzip	11
§ 19 Bewilligung	11
§ 20 Abrechnung	11
§ 21 Kontrolle	11
3. <i>Dienstreisen und -fahrten</i>	
§ 22 Begriff	11
§ 23 Fahrtkosten	11
4. <i>Entschädigung für die Benützung von privaten Fahrzeugen</i>	
§ 24 Pauschalentschädigungen für die Benützung von privaten Fahrzeugen für Dienstfahrten	12
§ 25 Schadenregelung	12
5. <i>Auswärtige Mahlzeiten, Auslagen für Dritte, Übernachtung</i>	
§ 26 Pauschale Entschädigung für auswärtige Mahlzeiten	13
§ 27 Effektiventschädigungen für auswärtige Mahlzeiten, Auslagen für Dritte, Übernachtung	13
6. <i>Pikett</i>	
§ 28 Begriff	13
§ 29 Zuständigkeit	13
§ 30 Pflichten	13
§ 31 Ausrüstung	14
§ 32 Entschädigung	14
7. <i>Besondere Entschädigungen</i>	
§ 33 Inkonvenienzentschädigung	14
§ 34 Bereitschaftsdienst	14
8. <i>Berufskleider, Arbeiterschwernisse</i>	
§ 35 Kosten für Berufskleider	15
§ 36 Arbeiterschwernisse	15
III. <i>Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit und Unfall, Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst</i>	
1. <i>Arbeitsverhinderung infolge Krankheit und Unfall</i>	
§ 37 Meldepflicht und Arztzeugnis	15
§ 38 Lohnzahlung bei Haftpflichtansprüchen gegenüber Dritten	15
§ 39 Wegfall der Lohnzahlung	16
§ 40 Invalidität	16
§ 41 Abtretung der Leistungen Dritter	16

Seite

2.	<i>Arbeitsverhinderung aufgrund Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst</i>	
§ 42	Meldepflicht	16
§ 43	Erwerbsausfallentschädigung	16
IV.	<i>Weitere Leistungen an das Personal</i>	
§ 44	Personalanlass	17
§ 45	Abteilungsleiterinnen- und Abteilungsleiterausflug	17
§ 46	Abteilungs-Workshop	17
E.	Arbeitszeit	
1.	<i>Arbeitszeit</i>	
§ 47	Sollarbeitszeit	17
§ 48	Arbeitszeitmodelle	18
§ 49	Fixzeitenmodell	18
§ 50	Gleitzeitmodell	18
§ 51	Jahresarbeitszeitmodell	18
§ 52	Zeitkonto	19
§ 53	Arbeitstage	19
§ 54	Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit	20
§ 55	Sitzungen und Präsentationsanlässe	20
§ 56	Angeordnete Freitage	20
§ 57	Tägliche Höchstarbeitszeit	20
§ 58	Bezahlte Pausen	20
§ 59	Verpflegungspause	21
§ 60	Wöchentliche Höchstarbeitszeit	21
§ 61	Urlaub, Unfall, Krankheit, Öffentliche Dienstleistung	21
§ 62	Erfassen der Arbeitszeit	21
2.	<i>Überzeit</i>	
§ 63	Überzeit	21
§ 64	Höchstdauer	22
§ 65	Anordnung	22
§ 66	Ausgleich, Auszahlung und Zuschläge	22
3.	<i>Absenzen</i>	
§ 67	Erfassen der Absenzen	22
§ 68	Arztbesuche, Therapien	22
§ 69	Aus-, Fort- und Weiterbildung	23
§ 70	Bezahlte Kurzabsenzen	23

F.	Ferien und Urlaub	Seite
1.	<i>Ferien</i>	
§ 71	Bezug der Ferien	24
§ 72	Krankheit und Unfall während den Ferien	25
§ 73	Reduktion des Ferienanspruchs	25
2.	<i>Urlaub</i>	
§ 74	Unbezahlter Urlaub	25
§ 75	Sozialleistungen bei unbezahltem Urlaub	25
3.	<i>Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub</i>	
§ 76	Informationspflicht	25
§ 77	Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub	26
G.	Schlussbestimmungen	
§ 78	Aufhebung des bisherigen Rechts	26
§ 79	Inkrafttreten	26

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf § 81 des Personalreglements vom 16.6.2010 folgende Ausführungsbestimmungen:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 GELTUNGSBEREICH

- ¹ Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Muttenz.

B. Das Arbeitsverhältnis

I. Anstellungsverfahren

§ 2 ANSTELLUNGSVORAUSSETZUNGEN

- ¹ Die Anstellung setzt entsprechend dem Aufgabengebiet fachliche und persönliche Eignung voraus.
- ² Die Anstellung kann von weiteren Voraussetzungen, insbesondere vom Ergebnis von Eignungstests und ärztlichen Untersuchungen, abhängig gemacht werden.

§ 3 STELLENAUSSCHREIBUNG

- ¹ Offene Stellen sind im kantonalen Amtsblatt auszuschreiben.
- ² Sämtliche Stellenausschreibungen der Gemeinde erfolgen nach einheitlichen Grundsätzen und zentral durch die Personaladministration.

§ 4 AUSWAHLVERFAHREN

- ¹ Bei der Anstellung einer Verwalterin oder eines Verwalters bestimmt der Gemeinderat das Verfahren.
- ² Bei der Anstellung einer Abteilungsleiterin oder eines Abteilungsleiters nimmt die Verwalterin oder der Verwalter zusammen mit der zuständigen Departementsvorsteherin oder dem zuständigen Departementsvorsteher das Auswahlverfahren vor und stellt dem Gemeinderat Antrag.
- ³ Bei der Anstellung aller übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nimmt die Verwalterin oder der Verwalter zusammen mit den Vorgesetzten das Auswahlverfahren vor und stellt dem Gemeinderat Antrag.

II. Verfahren bei mangelnder Kompetenz, ungenügender Leistung oder Pflichtverletzung

§ 5 BEWÄHRUNGSFRIST UND KÜNDIGUNG

- ¹ Erfüllt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die in § 11 Absatz 3 lit. c des Personalreglements genannten Kompetenzen und Leistungen nicht oder verletzt sie ihre oder er seine Pflichten gemäss § 11 Abs. 3 lit. d des Personalreglements, so führt die direkte Vorgesetzte oder der direkte Vorgesetzte zusammen mit der Abteilungsleitung mit ihr oder ihm ein ausserordentliches Mitarbeiterinnen- oder Mitarbeitergespräch.
- ² Dieses Gespräch kann zu einem weiteren ausserordentlichen Mitarbeiterinnen- oder Mitarbeitergespräch mit einer Bewährungsfrist von in der Regel drei bis sechs Monaten führen. Im Gespräch im Beisein der Verwalterin oder des Verwalters werden die Bewährungsfrist, die Zielsetzungen, die Bewährungsaufgaben und die zu treffenden Massnahmen durch die Abteilungsleitung oder die direkte Vorgesetzte oder den direkten Vorgesetzten schriftlich festgehalten. Eine Kopie dieses Schreibens wird den Personalakten beigelegt.
- ³ Bei Ablauf der Bewährungsfrist wird in einem erneuten Mitarbeiterinnen- oder Mitarbeitergespräch festgehalten, ob die festgelegten Massnahmen eingehalten, die Bewährungsaufgaben erfüllt und die Zielsetzungen erreicht worden sind und ob der Arbeitsvertrag fortgesetzt werden kann. Ist dies nicht der Fall, so kann die Kündigung bei der Anstellungsbehörde beantragt werden.

§ 6 FRISTLOSE KÜNDIGUNG DURCH DIE GEMEINDE

- ¹ Liegt ein wichtiger Grund gemäss § 12 des Personalreglements vor, so kann die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter der Verwalterin oder dem Verwalter eine fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses beantragen.
- ² Kommt die Verwalterin oder der Verwalter aufgrund einer nochmaligen Anhörung der betroffenen Person zum selben Schluss, so stellt sie oder er dem Gemeinderat einen Antrag auf fristlose Kündigung.
- ³ Bei einer Abteilungsleiterin oder einem Abteilungsleiter liegt das Antragsrecht an den Gemeinderat direkt bei der Verwalterin oder dem Verwalter.
- ⁴ Bei einer Verwalterin oder einem Verwalter liegt das Antragsrecht an den Gemeinderat bei der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten.
- ⁵ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf das rechtliche Gehör vor dem Gemeinderat.

§ 7 FREISTELLUNG

- ¹ Ist die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist oder bis zur Verfügung der fristlosen Kündigung nicht zumutbar, kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bis zum Ablauf dieser Frist freigestellt werden.

§ 8 FORM DER KÜNDIGUNG

- ¹ Die ordentliche oder fristlose Kündigung durch die Gemeinde ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen und mit eingeschriebenem Brief zuzustellen oder gegen schriftliche Empfangsbestätigung persönlich zu übergeben.

C. Rechte und Pflichten

§ 9 MITARBEITERINNEN- UND MITARBEITERGESPRÄCH

- ¹ Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch gemäss § 24 Personalreglement dient der Personalentwicklung, der Überprüfung des Arbeits- und Leistungsverhaltens und der Zielvereinbarung.
- ² Die direkten Vorgesetzten erhalten von ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Rückmeldung zum Führungsverhalten.
- ³ Die beurteilten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter können bei ihren nächst höheren Vorgesetzten eine Überprüfung der Beurteilung verlangen.

§ 10 BEWILLIGUNG VON FORT- UND WEITERBILDUNG

- ¹ Grundsatz
Die Gemeinde unterstützt und fördert die Fort- und Weiterbildung sowie weitere Entwicklungsmassnahmen ihrer Mitarbeitenden und sorgt dafür, dass die Mitarbeitenden in ihren Tätigkeitsbereichen unabhängig vom Beschäftigungsgrad auf dem zur Ausübung ihrer Funktion erforderlichen Ausbildungsstand sind.
- ² Für die Bewilligung von Fort- und Weiterbildung ist zuständig
 - a. für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Geschäftsleitung;
 - b. für die Verwalterin oder der Verwalter der Gemeinderat.
- ³ Kosten
Grundsätzlich beteiligt sich die Gemeinde Muttenz an den geldwerten Aufwänden (Kurskosten, Ausbildungszeit während der Arbeitszeit) und der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin an den übrigen Aufwänden (Anreise, Vorbereitungszeit, etc.); die Beteiligung der Gemeinde Muttenz kann dabei zwischen 0 und 100 % liegen, Die Höhe der Kostenübernahme für eine Fort- oder Weiterbildung richtet sich nach Kriterien wie:
 - gesetzliche Notwendigkeit der Weiterbildung,
 - notwendige Fähigkeiten welche die Funktion erfordert,
 - das Interesse vorwiegend bei der Gemeinde Muttenz liegt,
 - die Weiterbildung zur Leistungssteigerung in der aktuellen Funktion beiträgt,
 - Wertschätzung gegenüber dem Mitarbeiter od. der Mitarbeiterin
- ⁴ Rückzahlungsverpflichtung
Mitarbeitende, denen eine Zeitgutschrift und/oder Übernahme der Kosten für eine Fort- oder Weiterbildung von insgesamt mehr als CHF 3'000.00 bewilligt wurde, verpflichten

sich grundsätzlich während maximal dreier Jahre nach Abschluss der Fort- oder Weiterbildung oder nach deren vorzeitigem Abbruch, im Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde zu verbleiben.

Vorzeitige Kündigung gemäss § 12 des Personalreglements bewirkt eine Rückzahlungspflicht.

Die Rückzahlung der von der Gemeinde übernommenen Kosten erfolgt bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses in der Regel pro rata temporis.

In Härtefällen kann die Gemeinde auf eine Rückforderung ganz oder teilweise verzichten.

⁵ Weiterbildungsvereinbarung

Der konkrete Umfang der Beschäftigungsverpflichtung und der Rückzahlung ist zwischen der Gemeinde und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit einer Weiterbildungsvereinbarung zu regeln.

§ 11 TELEARBEIT

¹ Definition

Telearbeit ermöglicht den öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse, einen Teil ihrer Arbeitszeit regelmässig und wiederkehrend an einem mobilen Arbeitsplatz zu erbringen.

² Für die Bewilligung von Telearbeit ist zuständig:

- a. für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Geschäftsleitung;
- b. für die Verwalterinnen oder Verwalter der Gemeinderat.

³ Vereinbarung

Die wesentlichen Bedingungen des Telearbeitsverhältnisses (Umfang der Telearbeit, Erreichbarkeit, Aufgabenspektrum für die Telearbeit etc.) werden durch eine schriftliche Vereinbarung zwischen den Mitarbeitenden und der zuständigen Verwalterin oder dem zuständigen Verwalter geregelt.

⁴ Die Geschäftsleitung erlässt eine Richtlinie über die Telearbeit.

§ 12 AUSÜBUNG EINER ERWERBSTÄTIGKEIT AUSSERHALB DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

- ¹ Führt die Ausübung einer Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses dazu, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den betrieblichen Obliegenheiten nicht mehr im geforderten Mass nachkommt, ist die Bewilligung nach Ansetzung einer Bewährungsfrist zu widerrufen oder einzuschränken.

D. Lohn und andere geldwerte Leistungen

I. Lohn

§ 13 EINSTUFUNG BEI STELLENANTRITT

- ¹ Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in eine der 28 Lohnklassen eingestuft. Im Rahmen der zugewiesenen Lohnklasse wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine Anlauf- oder Erfahrungsstufe zugewiesen.

§ 14 TEUERUNGSAusGLEICH

- ¹ Der Gemeinderat beschliesst jährlich per 1. Januar über den Teuerungsausgleich.
- ² Der Gemeinderat orientiert sich jeweils am Entscheid des Landrats betreffend Höhe des Teuerungsausgleichs.

II. *Zulagen, Prämien, Auslagen und Spesen sowie Abgeltung von besonderen Arbeitsleistungen*

1. Zulagen, Prämien

§ 15 PERSÖNLICHE ZULAGE

- ¹ Der Gemeinderat genehmigt auf Antrag der Geschäftsleitung die Ausrichtung einer persönlichen Zulage gemäss § 53 des Personalreglements.
- ² Die persönliche Zulage wird zusammen mit dem ordentlichen Lohn ausbezahlt.

§ 16 FUNKTIONSZULAGE

- ¹ Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag der Geschäftsleitung über die Ausrichtung einer Funktionszulage gemäss § 54 des Personalreglements.
- ² Die Funktionszulage ist immer befristet. Sie kann aber mehrmals zugesprochen werden.
- ³ Die Funktionszulage wird zusammen mit dem ordentlichen Lohn ausbezahlt.

§ 17 LEISTUNGSPRÄMIE

- ¹ Der Gemeinderat beschliesst jährlich zur Ausrichtung von Leistungsprämien gemäss § 55 des Personalreglements einen Gesamtbetrag, welcher in der Regel ein bis drei Promille der Lohnsumme des Verwaltungspersonals entspricht. Über die Vergabe entscheidet die Geschäftsleitung.
- ² Als einmalig und ausserordentlich gelten Leistungen, die klar abgrenzbar sind und insbesondere im Zusammenhang mit der Realisierung von bedeutender Projektarbeit und zur Erreichung wichtiger Ziele deutlich über das zu erwartende Mass an Arbeitsqualität, Arbeitsquantität oder Ideenleistung hinausgehen.
- ³ Die Zusprache und Auszahlung einer Leistungsprämie kann während des laufenden Kalenderjahrs erfolgen.

2. Auslagen und Spesen

§ 18 WIRTSCHAFTLICHKEITSPRINZIP

- ¹ Es sind in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Der Gebrauch privater Motorfahrzeuge ist zulässig, wenn:
 - a. dadurch erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden können oder
 - b. der Einsatz eines solchen Fahrzeugs aus arbeitsorganisatorischen Gründen zweckmässiger ist.
- ² Werden die Auslagen und Spesen, für die eine Vergütung gemäss dieser Verordnung vorgesehen ist, durch Dritte abgegolten, entfällt ein Vergütungsanspruch.

§ 19 BEWILLIGUNG

- ¹ Für die Bewilligung von Auslagen und Spesen ist die oder der direkte Vorgesetzte zuständig. Die Bewilligung ist einzuholen, bevor die Ausgabe getätigt wird.
- ² Geringe Auslagen und Spesen bis CHF 30.00, die sich unmittelbar aus der Aufgabenwahrnehmung ergeben, gelten in der Regel als bewilligt, sofern keine anders lautenden Weisungen bestehen.

§ 20 ABRECHNUNG

- ¹ Die Abrechnung über Auslagen oder Spesen ist von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter zu unterschreiben. Nicht pauschalisierte Beträge sind zu belegen.

§ 21 KONTROLLE

- ¹ Die Abrechnungen sind durch die direkte Vorgesetzte oder den direkten Vorgesetzten materiell zu überprüfen und zu visieren.

3. *Dienstreisen und -fahrten*

§ 22 BEGRIFF

- ¹ Entschädigungsberechtigte Dienstfahrten ergeben sich unmittelbar und notwendigerweise aus der Wahrnehmung des Arbeitsauftrags.
- ² Dienstreisen werden entschädigt, sofern sie zum Zweck des Besuchs von Fort- und Weiterbildungen, Konferenzen, Tagungen, Fachmessen, Zusammenkünften von Berufsverbänden und dergleichen unternommen werden.
- ³ Fahrten vom Wohnort zum Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstreisen oder -fahrten.

§ 23 FAHRTKOSTEN

- ¹ Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die vollen Kosten für die 2. Klasse vergütet.

- 2 Bei Benützung privater Fahrzeuge richten sich die Kilometerentschädigungen nach den kantonalen Ansätzen in SGS 153.15:
 - a. Personenwagen CHF --.70
 - b. Motorräder CHF --.25
- 3 Wird der Gebrauch des privaten Fahrzeugs dem Einsatz des öffentlichen Verkehrsmittels vorgezogen, obwohl letzteres zweckmässiger ist, werden max. die vollen Kosten für die 2. Klasse vergütet.

4. *Entschädigung für die Benützung von privaten Fahrzeugen*

§ 24 PAUSCHALENTSCHÄDIGUNGEN FÜR DIE BENÜTZUNG VON PRIVATEN FAHRZEUGEN FÜR DIENSTFAHRTEN

- 1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche von der Geschäftsleitung verpflichtet werden, ihr privates Fahrzeug für Dienstfahrten während der Arbeitszeit bereit zu stellen und zu nutzen, werden dafür mit einem jährlichen Pauschalbetrag entschädigt. Der Pauschalbetrag für die Nutzung eines Personenwagens beträgt CHF 1'400.00 und für die Nutzung eines Motorrads CHF 700.00.
- 2 Mit der Entgegennahme der Pauschalentschädigung entfällt eine Kilometerentschädigung gemäss § 23 Abs. 3 dieser Verordnung.
- 3 Alle anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen für Dienstfahrten in erster Linie die dafür zur Verfügung gestellten gemeindeeigenen Fahrzeuge nutzen. Sollten diese nicht zur Verfügung stehen oder aus anderen Gründen für die notwendige Dienstfahrt nicht genutzt werden können, werden die mit dem privaten Fahrzeug gefahrenen Kilometer gemäss § 23 dieser Verordnung entschädigt.

§ 25 SCHADENREGELUNG

- 1 Für private Fahrzeuge, die für Dienstfahrten mit Kilometerentschädigung verwendet oder für welche eine Pauschalentschädigung ausgerichtet werden, schliesst die Gemeinde eine Kaskoversicherung mit Zeitwertzusatz mit einer Höchstentschädigung von CHF 90'000.00 ab. Bei Kollisionsschaden wird der Selbstbehalt von CHF 500.00 von der Gemeinde Muttenz übernommen.
- 2 Die obligatorische Motorfahrzeug-Haftpflicht- und die freiwillige Kaskoversicherung für private Fahrten sowie die freiwillige Insassenversicherung ist Sache der Fahrzeughalterin oder des Fahrzeughalters.
- 3 Eignet sich bei der Verwendung eines privaten Fahrzeugs ein Unfall mit Drittschaden, so wird der betroffenen Fahrzeughalterin oder dem betroffenen Fahrzeughalter der Bonusverlust sowie der belastete Selbstbehalt entschädigt.
- 4 Bei grober Verletzung der Verkehrsregeln gemäss Art. 90 Abs. 2 des Strassenverkehrsgesetzes (SVG) oder bei Unfug wird keinerlei Rückerstattung gewährt.

5. *Auswärtige Mahlzeiten, Auslagen für Dritte, Übernachtung*

§ 26 PAUSCHALE ENTSCHÄDIGUNG FÜR AUSWÄRTIGE MAHLZEITEN

- ¹ Muss aus beruflichen Gründen eine Mahlzeit auswärts eingenommen werden, richten sich die pauschalen Ansätze in SGS 153.15:
- | | | |
|----------------|-----|-------|
| a. Morgenessen | CHF | 7.00 |
| b. Mittagessen | CHF | 20.00 |
| c. Abendessen | CHF | 20.00 |

§ 27 EFFEKTIVENTSCHÄDIGUNG FÜR AUSWÄRTIGE MAHLZEITEN, AUSLAGEN FÜR DRITTE, ÜBERNACHTUNG

- ¹ Auslagen für angemessene Konsumationen bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen, Einvernahmen, Augenscheinen oder Versammlungen werden in der effektiv entstandenen Höhe entschädigt.
- ² Erwachsen einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter ausnahmsweise Auslagen für Dritte, so sind diese bis zu einem Betrag von maximal CHF 60.00 pro Fall entschädigungsberechtigt.
- ³ Der Auslagenersatz für Dritte, die ebenfalls bei der Gemeinde arbeiten, sowie für Mitglieder von Behörden, Kommissionen und übrigen Organen in nebenamtlicher Funktion, ist von dieser Regelung ausgeschlossen.
- ⁴ Muss ausnahmsweise auswärts übernachtet werden, sind die effektiv anfallenden Kosten entschädigungsberechtigt, wenn:
- die Kosten für An- und Rückreise die Übernachtungskosten übersteigen; oder
 - die An- und Wiederanreise unzumutbar oder aus organisatorischen Gründen unmöglich ist.

6. *Pikett***§ 28 BEGRIFF**

- ¹ Als Pikettdienst gilt die aufgrund der Funktion und gemäss Stellenbeschreibung zu leistende angeordnete Arbeitsbereitschaft ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.
- ² Als Piketteinsatz gilt der effektiv geleistete Arbeitseinsatz inkl. Wegzeit während des Pikettdienstes.
- ³ Der genaue Auftrag wird in bereichsspezifischen Aufgabenkatalogen festgehalten.

§ 29 ZUSTÄNDIGKEIT

- ¹ Der Pikettdienst wird von der Geschäftsleitung angeordnet.

§ 30 PFLICHTEN

- ¹ Die pikettdienstleistende Mitarbeiterin oder der pikettdienstleistende Mitarbeiter muss:

- a. jederzeit bei Pikett Priorität 1 oder in einem eingeschränkt definierten Zeitrahmen bei Pikett Priorität 2 telefonisch oder per Telepager erreichbar sein;
- b. den Einsatzort innerhalb von 30 Minuten bei Pikett Priorität 1 oder innerhalb von 60 Minuten bei Pikett Priorität 2 erreichen können;
- c. die ereignisspezifische Alarmierung weiterleiten können.

§ 31 AUSRÜSTUNG

- ¹ Während des Pikettdienstes wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter falls notwendig ein Pikettfahrzeug zur Verfügung gestellt. Dieses muss bei der Übernahme bezüglich Betriebsbereitschaft überprüft werden und kann durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter auch für private Fahrten genutzt werden.
- ² Während des Pikettdienstes muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Besitz des Pikettsortiments sein. Dies muss bei der Übernahme bezüglich Vollständigkeit und Betriebsbereitschaft überprüft werden und darf nicht für private Zwecke genutzt werden.

§ 32 ENTSCHÄDIGUNG

- ¹ Piketteinsätze gelten als angeordnete Überzeit und werden grundsätzlich wie Überstunden gemäss § 66 vergütet.
- ² Die Pikettbereitschaft kann nicht mit Freizeit kompensiert werden. Sie wird wie folgt entschädigt:

a. Pikett Priorität 1 an Arbeitstagen	CHF 25.00	pro Tag
b. Pikett Priorität 1 an arbeitsfreien Tagen	CHF 75.00	pro Tag
c. Pikett Priorität 2 an Arbeitstagen	CHF 12.50	pro Tag
d. Pikett Priorität 2 an arbeitsfreien Tagen	CHF 37.50	pro Tag
- ³ Die Auszahlung der Entschädigung für die Pikettbereitschaft erfolgt in der Regel mit der Lohnauszahlung des Folgemonats.

7. *Besondere Entschädigungen*

§ 33 INKONVENIENZENTSCHÄDIGUNG

- ¹ Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wird bei einer Arbeitsverpflichtung, die mit einem Wohnungszwang verbunden ist, eine Reduktion von bis zu 25 % des Mietzinses gewährt.

§ 34 BEREITSCHAFTSDIENST

- ¹ Als Bereitschaftsdienst gilt die aufgrund der Belegung der zu betreuenden gemeindeeigenen Räumlichkeiten zu leistende Arbeitsbereitschaft. Der Bereitschaftsdienst gilt nicht als effektiv geleistete Arbeitszeit.
- ² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss während des Bereitschaftsdienstes telefonisch oder per Pager erreichbar sein und den Einsatzort innert 30 Minuten erreichen können.

- ³ Der Bereitschaftsdienst für Veranstaltungen wird mit einem monatlichen Pauschalbetrag von CHF 200.00 entschädigt. Die Entschädigung wird monatlich ausgerichtet.

8. *Berufskleider, Arbeiterschwernisse*

§ 35 KOSTEN FÜR BERUFSKLEIDER

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindepolizei sowie der Abteilung Betriebe verpflichten sich, die angeordneten Berufskleider zu tragen.
- ² Die Kosten für die Anschaffung, Reinigung und Instandhaltung trägt die Gemeinde.

§ 36 ARBEITERSCHWERNISSE

- ¹ Für die Verrichtung besonderer Arbeiterschwernisse werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:
- a. für bituminöse Belagsarbeiten CHF 20.00 pro Tag
 - b. für Kadaverbeseitigung CHF 20.00 pro Einsatz

III. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit und Unfall, Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst

1. *Arbeitsverhinderung infolge Krankheit und Unfall*

§ 37 MELDEPFLICHT UND ARZTZEUGNIS

- ¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unverzüglich die direkte Vorgesetzte oder den direkten Vorgesetzten telefonisch zu informieren.
- ² Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Arbeitswochentage, unabhängig vom Arbeitszeitmodell und den hinterlegten Sollarbeitstagen, ist der direkten Vorgesetzten oder dem direkten Vorgesetzten ein Arztzeugnis einzureichen, das die voraussichtliche Dauer der Absenz nennt. Kann die Arbeit danach nicht wieder aufgenommen werden, ist ein neues Zeugnis einzureichen. In begründeten Fällen kann die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte bereits ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit ein Arbeitszeugnis verlangen.
- ³ Bestehen Zweifel über die im Arztzeugnis bescheinigte Arbeitsunfähigkeit oder über die physische oder psychische Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, kann die Verwalterin oder der Verwalter die Untersuchung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters durch die Vertrauensärztin oder den Vertrauensarzt der Gemeinde veranlassen, wobei die Kosten zu Lasten der Gemeinde gehen.

§ 38 LOHNZAHLUNG BEI HAFTPFLICHTANSPRÜCHEN GEGENÜBER DRITTEN

- ¹ Bis zur Auszahlung der Schadenersatzleistungen für Verdienstausfall durch den Haftpflichtigen erbringt die Gemeinde Vorschüsse bis zum Betrag der gemäss § 60 des Personalreglements geschuldeten Leistung gegen Abtretung der Schadenersatzansprüche im Umfang der bevorschussten Beträge.

§ 39 WEGFALL DER LOHNZAHLUNG

- ¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall besteht kein Anspruch auf Lohnzahlung, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den ärztlichen Anordnungen oder denjenigen von Versicherungsorganen keine Folge leistet und dadurch die Arbeitsunfähigkeit verlängert.

§ 40 INVALIDITÄT

- ¹ Wird durch ein ärztliches Zeugnis oder Gutachten eine dauernde teilweise oder hundertprozentige Arbeitsunfähigkeit festgestellt, beantragt die zuständige Verwalterin oder der zuständige Verwalter nach Rücksprache mit der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter bei der entsprechenden Personalfürsorgeeinrichtung und der eidgenössischen Invalidenversicherung die Ausrichtung einer Invalidenrente.
- ² Der Antrag wird frühestens nach sechs Monaten gestellt.

§ 41 ABTRETUNG DER LEISTUNGEN DRITTER

- ¹ Während der Dauer der Lohnzahlung fallen Taggelder und Renten aus Kranken-, Unfall-, Invaliden- und Haftpflichtversicherungen an die Arbeitgeberin.
- ² Genugtuungsansprüche und Entschädigungen für einen Integritätsschaden stehen in jedem Fall der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu.

2. *Arbeitsverhinderung aufgrund Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst*

§ 42 MELDEPFLICHT

- ¹ Sobald der Zeitpunkt der nächsten Dienstleistung bekannt ist, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die direkte Vorgesetzte oder den direkten Vorgesetzten darüber zu informieren.

§ 43 ERWERBSAUSFALLENTSCHÄDIGUNG

- ¹ Die Erwerbsausfallentschädigung fällt, soweit sie durch Lohn vergütet wird, an die Gemeinde.
- ² Erfolgt die Dienstleistung ausserhalb der vereinbarten Arbeitszeit, erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Erwerbsausfallentschädigung.
- ³ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss die Meldekarte für die Erwerbsausfallentschädigung innert einer Woche nach Beendigung der Dienstzeit der Personaladministration einreichen.
- ⁴ Im Unterlassungsfall wird der Lohn um den Erwerbsersatz gekürzt.

IV. Weitere Leistungen an das Personal

§ 44 PERSONALANLASS

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Teilnahme am Personalanlass berechtigt.
- ² Der Personalanlass findet einmal jährlich ausserhalb der Arbeitszeit statt. Die Kosten gehen zu Lasten der Gemeinde.

§ 46 ABTEILUNGSLEITERINNEN- UND ABTEILUNGSLEITERAUSFLUG

- ¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter haben pro Jahr Anspruch auf die Teilnahme an einem halbtägigen Abteilungsleiterausflug.
- ² Dieser Halbttag gilt als Arbeitszeit. Die Kosten übernimmt die Gemeinde.

§ 46 ABTEILUNGS-WORKSHOP

- ¹ Zur Entwicklung der Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und zur Überprüfung der Führungsarbeit kann jede Abteilung einmal jährlich einen halbtägigen oder alle zwei Jahre einen ganztägigen externen Workshop durchführen. Dieser Halbttag oder ganze Tag gilt als Arbeitszeit.
- ² Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter beantragt bei der Geschäftsleitung die Genehmigung des Programms sowie der Kosten.
- ³ Die Leitung des Workshops erfolgt durch die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter.
- ⁴ Die Kosten für den Workshop trägt die Gemeinde. Jeder Abteilung steht ein Kostenrahmen von pauschal CHF 1'000.00 plus CHF 250.00 pro Mitarbeiterin oder Mitarbeiter zur Verfügung.
- ⁵ Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter erstattet der Geschäftsleitung anschliessend schriftlich Bericht über den Anlass.

E. Arbeitszeit

1. *Arbeitszeit*

§ 47 SOLLARBEITSZEIT

- ¹ Die zu erbringende Jahresarbeitszeit beträgt 2'192 Stunden 24 Minuten (261 Arbeitstage zu je 8 Stunden 24 Minuten). In Schaltjahren erhöht sich diese um einen Arbeitstag.
- ² Die jährliche Sollarbeitszeit ergibt sich aus der Jahresarbeitszeit abzüglich:
 - a. der gesetzlichen Feiertage (Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Aufahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag), sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen;
 - b. die Nachmittage des Fasnachtsmontags sowie des Fasnachtsmittwochs.

- ³ Für Teilzeitarbeitende reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

§ 48 ARBEITSZEITMODELLE

- ¹ Die Sollarbeitszeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen erbracht:
- a. im Fixzeitenmodell (FAZ);
 - b. im Gleitzeitmodell (GLAZ);
 - c. im Jahresarbeitszeitmodell (JAZ).
- ² Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag der Geschäftsleitung, welches Modell für die einzelnen Organisationseinheiten gilt.
- ³ Nach vorheriger Absprache haben sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unabhängig vom Arbeitszeitmodell auch ausserhalb der definierten Arbeitszeiten für Sitzungen, Besprechungen und Ähnliches zur Verfügung zu halten.

§ 49 FIXZEITENMODELL

- ¹ Die Arbeitsleistung wird aufgrund von Einsatzplänen oder regelmässig zu fixen Zeiten erbracht.
- ² Zum Ausgleich der durch den Gemeinderat angeordneten Freitage gemäss § 57 sind pro Tag zusätzlich zur Sollarbeitszeit 9 Minuten Arbeit zu leisten. Die tägliche Arbeitszeit beträgt demzufolge durchschnittlich 8 Stunden 33 Minuten.
- ³ Für Organisationseinheiten, bei welchen aus betrieblichen Gründen keine Freitage gemäss § 56 angeordnet werden können, entfallen die zusätzlich zu leistenden 9 Minuten.
- ⁴ Die zusätzlich zu leistende Arbeit gilt als betrieblich notwendige Mehrarbeit.

§ 50 GLEITZEITMODELL

- ¹ Die Arbeitsleistung soll in der Regel zwischen 06.00 und 20.00 Uhr erbracht werden.
- ² Die im Gleitzeitmodell arbeitenden Organisationseinheiten haben während den Ansprechzeiten die Dienstleistungen sicherzustellen.
- ³ Die Ansprechzeiten werden vom Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsleitung festgelegt.
- ⁴ Die durch den Gemeinderat angeordneten Freitage gemäss § 56 sind im Rahmen der Gleitzeit auszugleichen.

§ 51 JAHRESARBEITSZEITMODELL

- ¹ Die Arbeitsleistung soll in der Regel zwischen 06.00 und 24.00 Uhr erbracht werden.
- ² Die Arbeitsleistung wird aufgrund von Einsatzplänen innerhalb eines Jahres erbracht.

§ 52 ZEITKONTO

- ¹ Im Gleitzeit- und Jahresarbeitszeitmodell beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verfügen über ein Zeitkonto.
- ² Die aufgelaufene Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit gemäss § 47 Abs. 2 und 3 ergibt den Zeitsaldo.
- ³ Der Zeitsaldo darf um maximal 80 Plusstunden oder 20 Minusstunden von der Sollarbeitszeit abweichen.
- ⁴ Abweichungen von mehr als 80 Plusstunden verfallen ohne Vergütung am Ende des Kalenderjahres.
- ⁵ Der durch die zulässigen Plus- und Minusstunden entstehende Spielraum erlaubt:
 - a. beim Gleitzeitmodell die Kompensation von einzelnen Stunden, halben oder ganzen Tagen und einmalig pro Kalenderjahr bis zu fünf aufeinander folgenden ganzen Tagen;
 - b. beim Jahresarbeitszeitmodell die Kompensation nach betrieblichen Gegebenheiten ohne Einschränkung.
- ⁶ Die Bewilligung erteilt die oder der direkte Vorgesetzte.
- ⁷ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Zeitsaldo abzutragen. Ein verbleibender negativer Zeitsaldo wird mit dem letzten Lohn verrechnet. Kann aus arbeitstechnischen Gründen ein positiver Zeitsaldo nicht abgetragen werden, werden die verbleibenden Stunden vergütet.

§ 53 ARBEITSTAGE

- ¹ Die wöchentliche Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.
- ² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Gleitzeit- und Jahresarbeitszeitmodell beschäftigt sind, können ihre Sollarbeitszeit nach Absprache mit der oder dem direkten Vorgesetzten auch an Samstagen erbringen, sofern es die betrieblichen Gegebenheiten zulassen. Nicht angeordnete Samstagarbeit innerhalb der variablen Arbeitszeit berechtigt nicht zu Zuschlägen.
- ³ In Organisationseinheiten mit notwendiger Betriebsbereitschaft an Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen gelten auch diese als Arbeitstage.
- ⁴ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Organisationseinheiten gemäss Abs. 3 dürfen maximal an sieben aufeinander folgenden Arbeitstagen eingesetzt werden.
- ⁵ Die maximal aufeinander folgenden Arbeitstage gem. Abs. 4 dürfen bei Organisationseinheiten mit notwendiger Betriebsbereitschaft in Ausnahmefällen überschritten werden.

§ 54 NACHT-, SAMSTAGS- UND SONNTAGSARBEIT

- ¹ Als Nachtarbeit gilt der Dienst, der von 20.00 bis 06.00 Uhr geleistet wird.

- ² Als Samstagsarbeit gilt der Dienst an Samstagen von 06.00 bis 20.00 Uhr, sofern der Samstag nicht auf einen gesetzlichen Feiertag fällt.
- ³ Als Sonntagsarbeit gilt der Dienst an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 20.00 Uhr des Vortags bis 06.00 Uhr des folgenden Werktags.

§ 55 SITZUNGEN UND REPRÄSENTATIONSANLÄSSE

- ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aufgrund ihrer Funktion an einer Sitzung teilnehmen, wird die dafür aufgewendete Zeit in der Regel als Arbeitszeit angerechnet.
- ² Dauert eine Sitzung über die im jeweiligen Arbeitszeitmodell definierte Arbeitszeit hinaus, so entsteht kein Anspruch auf Überzeitzuschlag gemäss § 66.
- ³ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Funktion regelmässig an Sitzungen einer Behörde oder einer Kommission teilnehmen müssen.
- ⁴ Verwalterinnen und Verwaltern sowie Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern wird die für Sitzungen von Kommissionen und Behörden aufgewendete Zeit in der Regel gemäss Behördenreglement § 6 vergütet.
- ⁵ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aufgrund ihrer Funktion an einem Repräsentationsanlass teilnehmen, wird die dafür aufgewendete Zeit bis max. 2 Std. als Arbeitszeit angerechnet.

§ 56 ANGEORDNETE FREITAGE

- ¹ Der Gemeinderat kann nach Anhörung des Mitarbeiterrats die Schliessung der Verwaltung oder einzelner Organisationseinheiten an bestimmten Arbeitstagen anordnen.
- ² Diese Tage bewirken keine Reduktion der Sollarbeitszeit. Die an diesen Tagen nicht erbrachte Sollarbeitszeit ist zu kompensieren.

§ 57 TÄGLICHE HÖCHSTARBEITSZEIT

- ¹ Die tägliche Höchstarbeitszeit, inkl. angeordneter Überstunden, beträgt zwölf Stunden.
- ² Sie darf nur in Ausnahmefällen überschritten werden.
- ³ Für Auszubildende sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das 18. Lebensjahr nicht vollendet haben, beträgt die tägliche Höchstarbeitszeit neun Stunden.

§ 58 BEZAHLTE PAUSEN

- ¹ Es werden die folgenden Pausen gewährt:
 - a. ab einer Arbeitszeit von 4 Stunden 10 Minuten pro Tag;
 - b. ab einer Arbeitszeit von 7 Stunden 20 Minuten pro Tag.

§ 59 VERPFLEGUNGSPAUSE

- ¹ Bei einer mehr als siebenstündigen Tagesarbeitszeit muss eine unbezahlte Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten Dauer eingehalten werden.
- ² Wenn der Arbeitsplatz aus betrieblichen Gründen nicht verlassen werden kann, wird auf Anordnung der Verwalterin oder des Verwalters die Verpflegungspause als Arbeitszeit angerechnet.

§ 60 WÖCHENTLICHE HÖCHSTARBEITSZEIT

- ¹ Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 60 Stunden. Sie darf nur in Ausnahmefällen überschritten werden.

§ 61 URLAUB, UNFALL, KRANKHEIT, ÖFFENTLICHE DIENSTLEISTUNG

- ¹ Die in die Zeit von unbezahltem Urlaub, von öffentlicher Dienstleistung, von Unfall oder Krankheit fallenden Feiertage gemäss § 47 Abs. 2 können nicht nachbezogen werden.

§ 62 ERFASSEN DER ARBEITSZEIT

- ¹ Die Arbeitszeiterfassung erfolgt mittels geeigneter Methode.
- ² Die Arbeitszeiterfassung hat bei Arbeitsbeginn und -ende in Arbeitskleidung zu erfolgen.
- ³ Die Geschäftsleitung erlässt eine Richtlinie betreffend die Nutzung und Zugriffsberechtigung der verwendeten Zeiterfassungsapplikation.
- ⁴ Das vorsätzlich falsche Erfassen der Arbeitszeit oder die wahrheitswidrige Begründung von Absenzen führt zu einer schriftlichen Verwarnung. Im Wiederholungsfall kann es zur fristlosen Kündigung gemäss § 12 des Personalreglements führen.

2. *Überzeit*

§ 63 ÜBERZEIT

- ¹ Überzeit ist bei Beschäftigten:
 - a. im Fixzeitenmodell die zusätzlich zur Sollarbeitszeit angeordnete Arbeitszeit;
 - b. im Gleitzeit- und Jahresarbeitszeitmodell die über den nicht übertragbaren Zeitsaldo hinaus angeordnete oder nachträglich innert einer Woche genehmigte Arbeitszeit sowie die an Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen und an den übrigen Tagen zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr angeordnete oder nachträglich innert einer Woche genehmigte Arbeitszeit.
- ² Gleitzeit- und Jahresarbeitszeitguthaben können nachträglich nicht in Überzeit umgewandelt werden, es sei denn, die Überzeit wurde nachträglich innert einer Woche genehmigt.

§ 64 HÖCHSTDAUER

- ¹ Die jährlich angeordnete Überzeit darf 170 Stunden nur in Ausnahmefällen überschreiten.

§ 65 ANORDNUNG

- ¹ Überzeit wird von der oder dem Vorgesetzten in der Regel schriftlich angeordnet.
- ² Sie soll im Voraus angeordnet und kann, falls dies aus besonderen Umständen erforderlich ist, auch nachträglich innert einer Woche genehmigt werden. Für die Bewilligung ist zuständig:
 - a. für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Geschäftsleitung;
 - b. für die Verwalterin oder der Verwalter die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident.

§ 66 AUSGLEICH, AUSZAHLUNG UND ZUSCHLÄGE

- ¹ Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.
- ² Kann die Überzeit innerhalb von zwölf Monaten nicht durch Freizeit ausgeglichen werden, so wird sie grundsätzlich ausbezahlt. Dabei errechnet sich der Stundenlohn aus dem Jahreslohn inkl. 13. Monatslohn ohne Sozialzulagen.
- ³ Für geleistete Überzeit wird sowohl bei der Ausgleichung durch Freizeit als auch bei der Auszahlung grundsätzlich ein Zuschlag gewährt, wenn die Überzeit zwingend als Nacht-, Samstags- oder Sonntagsarbeit angeordnet und geleistet werden musste.
- ⁴ Wird ein Zuschlag gemäss Abs 3 gewährt, so beträgt dieser:
 - a. 50 % bei Nacht- und Samstagsarbeit;
 - b. 100 % bei Sonntagsarbeit.
- ⁵ Für die von der Verwalterin oder dem Verwalter sowie Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern geleistete Überzeit wird kein Zuschlag gewährt.

3. *Absenzen*

§ 67 ERFASSEN DER ABSENZEN

- ¹ Bezahlte Absenzen werden für die Zeiterfassung wie Arbeitszeit behandelt.
- ² Teilzeitarbeitenden wird die ihrem Beschäftigungsgrad entsprechende Sollarbeitszeit angerechnet.

§ 68 ARZTBESUCHE, THERAPIEN

- ¹ Für Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen kann der Arbeitsplatz nach vorgängiger Information der oder des direkten Vorgesetzten verlassen werden.

- ² Die dafür aufgewendete Zeit gilt grundsätzlich als Freizeit.
- ³ Dauert ein Arzt- oder Zahnarztbesuch sowie eine ärztlich angeordnete Therapiesitzung ohne Weg mehr als drei Stunden, so gilt die Behandlung als Arbeitszeit.
- ⁴ Erfolgt eine ärztlich angeordnete Behandlung über einen Zeitraum von mindestens einem Monat und beansprucht sie ohne Weg mehr als 12 Stunden, so gilt sie als Arbeitszeit.
- ⁵ Bei ärztlich bestätigter teilweiser Arbeitsunfähigkeit müssen Arztbesuche und Therapiesitzungen in die arbeitsfreie Zeit gelegt werden.
- ⁶ Zeitgutschriften gemäss Abs. 3 und 4 erfolgen höchstens bis zur täglichen Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten bzw. 8 Stunden 33 Minuten.

§ 69 AUS-, FORT- UND WEITERBILDUNG

- ¹ Angeordnete Aus- und Fortbildung gilt als Arbeitszeit. Sowohl Voll- als auch Teilzeitarbeitenden wird pro Tag der effektive Zeitaufwand, maximal die tägliche Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten bzw. 8 Stunden 33 Minuten ohne Zuschläge vergütet.
- ² Bei Weiterbildung entscheidet die Geschäftsleitung auf entsprechendes Gesuch hin, ob die dafür aufgewendete Zeit als Arbeitszeit gilt.

§ 70 BEZAHLTE KURZABSENZEN

- ¹ Für nachstehende Ereignisse wird auf vorheriges Gesuch hin von der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter eine bezahlte Kurzabsenz gewährt:
 - a. bei Todesfällen engerer Familienangehöriger (eigene Kinder, eigene Eltern, Geschwister, Ehe-, Konkubinats- und Lebenspartner/innen sowie deren Kinder) sowie von im gleichen Haushalt lebender Personen 3 Tage
 - b. bei gebotener Teilnahme an einer Bestattung in der Region ausserhalb der Region. ½ Tag
Die Teilnahme an der Bestattung ist geboten, wenn es sich um eigene Grosseltern, um Enkelkinder und um Lebenspartner/in von Kindern, Eltern oder Geschwister handelt. 1 Tag
 - c. bei eigener Hochzeit 3 Tage
 - d. bei der Hochzeit der eigenen Kinder bzw. Stiefkinder 1 Tag
 - e. bei Geburt eines eigenen Kindes (zusätzlich zum Mutterschaftsurlaub) 1 Tag
 - f. bei Umzug des eigenen Haushalts (max. 1 pro Jahr) 1 Tag
 - g. bei Aufgeboten der Schweizer Armee, des Zivilschutzes oder des Zivildienstes (Öffentlichkeitsdienst), für welche keine Entschädigung der Erwerbsersatzordnung ausgerichtet wird,

- | | | |
|----|---|--|
| | wie Orientierungstag, sanitärische Untersuchung, Inspektion,
Entlassung aus der Dienstpflicht | effektiv benötigte Zeit, max. 1 Tag |
| h. | bei behördlicher Vorladung | effektiver Zeitaufwand |
| i. | für die notwendige Betreuung
enger Familienangehörigen
oder von im gleichen Haushalt
lebenden Personen | max. 5 Arbeitstage pro Fall,
max. 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr |
| j. | für die notwendige Begleitung von engen Familienangehörigen
(gem. § 70 lit. a.) oder von im gleichen Haushalt lebenden
Personen zur Ärztin bzw. zum Arzt effektiv benötigte Zeit, | max. ½ Tag |
| k. | für die Begleitung der eigenen Kinder am 1. Tag des
Kindergartens und am 1. Schultag der Primarschule
effektiv benötigte Zeit, | max. ½ Tag |
- ² Die Geschäftsleitung kann auf begründetes Gesuch hin weitere bezahlte Absenzen bewilligen.

F. Ferien und Urlaub

1. *Ferien*

§ 71 BEZUG DER FERIEN

- ¹ Die Mitarbeiterin oder Mitarbeiter erfasst zu Beginn jedes Jahr den Ferienbezug für das laufende Jahr in der Zeiterfassungsapplikation oder auf andere geeignete Weise und lässt den Ferienbezug jeweils bis spätestens zum Ende des 1. Quartals des betreffenden Jahres durch die zuständige Abteilungsleiterin oder den zuständigen Abteilungsleiter bewilligen.
- ² Jede Abteilungsleiterin und jeder Abteilungsleiter führt für die eigene Abteilung eine Ferienplanung, welche der Geschäftsleitung jeweils am Ende des 1. Quartals des laufenden Jahres einzureichen ist.
- ³ Pro Kalenderjahr sind mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.
- ⁴ Grundsätzlich ist der jährliche Ferienanspruch im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.
- ⁵ Ist der Ferienbezug im laufenden Kalenderjahr nicht möglich, muss der Restferienanspruch im 1. Quartal des Folgejahres bezogen werden. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung, welche dafür besorgt ist, dass der gesamte Ferienanspruch der betreffenden Mitarbeitenden bis zum Ende des laufenden Jahres vollständig bezogen wird.
- ⁶ Endet das Arbeitsverhältnis, sind die restlichen Ferien bis zum Austritt zu beziehen.

- ⁷ Ist der Ferienbezug nicht möglich, werden die Ferientage ausbezahlt. Berechnungsgrundlage für die Auszahlung ist der Jahreslohn inkl. 13. Monatslohn ohne Sozialzulagen.
- ⁸ Hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter mehr Ferien bezogen, als ihr oder ihm zusteht, erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs im folgenden Kalenderjahr. Ist dies nicht möglich, erfolgt eine entsprechende Lohnkürzung.

§ 72 KRANKHEIT UND UNFALL WÄHREND DEN FERIEEN

- ¹ Erleidet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während den Ferien eine Krankheit oder einen Unfall, deren Folgen mehr als drei Tage dauern und die verhindern, dass sie oder er sich erholen kann, so gelten die Ferien als unterbrochen, sofern dies der oder dem direkten Vorgesetzten unverzüglich gemeldet und später durch ein Arztzeugnis bescheinigt wird.

§ 73 REDUKTION DES FERIENANSPRUCHS

- ¹ Dauert die durch Krankheit, Unfall, Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst sowie Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub bedingte Absenz innerhalb eines Kalenderjahres mehr als 180 Kalendertage, so wird der jährliche Ferienanspruch gekürzt.
- ² Bei einer Absenz von mehr als 180 Kalendertagen innerhalb eines Kalenderjahres wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren angebrochenen Monat um je $\frac{1}{12}$ gekürzt.
- ³ Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit reduziert sich die Kürzung anteilmässig.

2. Urlaub

§ 74 UNBEZAHLTER URLAUB

- ¹ Auf besonderes Gesuch hin kann die Geschäftsleitung unbezahlten Urlaub gewähren.

§ 75 SOZIALLEISTUNGEN BEI UNBEZAHLTEM URLAUB

- ¹ Die berufliche Vorsorge bei unbezahlttem Urlaub richtet sich nach den Bestimmungen des Kassenreglements der Vorsorgeeinrichtung
- ² Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs leistet die Gemeinde keine Beiträge an die berufliche Vorsorge.
- ³ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als 30 Tagen haben sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf eigene Kosten für das Unfallrisiko zu versichern.

3. Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub

§ 76 INFORMATIONSPFLICHT

- ¹ Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, ihre Schwangerschaft spätestens im vierten Monat der oder dem direkten Vorgesetzten mitzuteilen. Über den voraussichtlichen Geburtstermin ist ein Arztzeugnis vorzulegen.

§ 77 SCHWANGERSCHAFTS- UND MUTTERSCHAFTSURLAUB

- ¹ Krankheit oder Unfall nach Antritt des Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs zieht keine Verlängerung des Urlaubs nach sich.
- ² Wird der Urlaub von 16 Wochen nicht ausgeschöpft, entsteht kein Anspruch auf zusätzliche Entschädigung.
- ³ Stirbt das Kind während des Schwangerschafts- oder Mutterschaftsurlaubs, so endet der bezahlte Urlaub vier Wochen nach dem Todestag des Kindes.

G. Schlussbestimmungen

§ 78 AUFHEBUNG DES BISHERIGEN RECHTS

- ¹ Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung sind alle mit ihr in Widerspruch stehenden früheren Verordnungen und früheren Beschlüsse des Gemeinderats aufgehoben.

§ 79 INKRAFTTRETEN

Diese Verordnung tritt nach Beschluss des Gemeinderats am 1. Juni 2024 in Kraft.

Muttenz, 22. Mai 2024

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin

Der Verwalter

Franziska Stadelmann

Aldo Grünblatt

Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 22. Mai 2024 mit Beschluss Nr. 217. In Kraft ab 1. Juni 2024.