

Verordnung zum Personalreglement

vom 05.02.2002 (Ausgabe 19.03.2019)

Der Gemeinderat Arlesheim erlässt, gestützt auf §70 Abs. 2 Ziff.1 und 3 des Gemeindegesetzes, in Ergänzung zum Personalreglement vom 21. Juni 2001, folgende Bestimmungen:

(Die Paragraphen in Klammer verweisen auf die Regelung im Personalreglement vom 21.6.2001.)

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis zwischen der Gemeinde und ihren Mitarbeitenden.

² Für Lehrpersonen der öffentlichen Kindergarten- und Primarstufe und der Musikschule der Gemeinde sowie Personen in Ausbildung finden die kantonalen Vorgaben Anwendung. Vorbehalten bleiben die abweichenden Regelungen gemäss dieser Verordnung.

³ Der Gemeinderat kann für einzelne Bereiche abweichende, berufsbedingte Ausführungsbestimmungen erlassen.

§ 2 Personalpolitik (§ 1 Personalreglement)

Die Grundsätze der Personalpolitik definieren sich aus dem Leitbild der Gemeinde, dem Personalreglement und den strategischen Zielen des Gemeinderates. Sie stehen für wirtschaftlich attraktive und sozial nachhaltige Arbeitsbedingungen und sind Ausdruck der personalpolitischen Wertehaltung des Gemeinderates und des Führungsverständnisses der Vorgesetzten.

2. Das Arbeitsverhältnis

§ 3 Anstellungs- und Entlassungskompetenz

¹ Die Kompetenz zur Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden wird an den Leiter/die Leiterin Gemeindeverwaltung in Absprache mit der Abteilungsleitung delegiert. Davon ausgenommen sind die Mitglieder der Verwaltungsleitung.

² Der Leiter/Die Leiterin Gemeindeverwaltung orientiert den Gemeinderat über die neu begründeten oder aufgehobenen Anstellungsverhältnisse.

§ 4 Stellenbeschreibung (§ 19¹)

¹ Der Stellenbeschrieb wird durch den Vorgesetzten/die Vorgesetzte in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst erstellt und von der Abteilungsleitung sowie vom Leiter/von der Leiterin Gemeindeverwaltung unterzeichnet. Bei Mitgliedern der Verwaltungsleitung unterzeichnet der/die Gemeindepräsident/in zusammen mit dem Leiter/der Leiterin Gemeindeverwaltung.

² Der Stellenbeschrieb erlangt mit der Unterzeichnung durch den/die Mitarbeiter/in Verbindlichkeit.

³ Der Leiter/die Leiterin Gemeindeverwaltung kann die Mitarbeitenden vorübergehend verpflichten, Arbeiten auszuführen, die nicht im Stellenbeschrieb aufgeführt sind, soweit ihnen dies zugemutet werden kann.

§ 5 Abgangsentschädigung (§ 16)

In ausserordentlichen Fällen kann der Gemeinderat eine Abgangsentschädigung bis zur Höhe eines halben Jahreslohnes ausrichten.

3. Arbeitszeit und Arbeitszeitmodelle (§ 34)

3.1. Allgemeines

§ 6 Ziele

¹ Die Arbeitszeit soll so gestaltet werden, dass den Bedürfnissen der Kundschaft, den Prinzipien einer betriebswirtschaftlich optimalen Arbeitserledigung und den Bedürfnissen der Mitarbeitenden Rechnung getragen wird.

² Der Umgang mit der Arbeitszeit als Führungsinstrument ist Teil der Verantwortung der Vorgesetzten.

§ 7 Jahresarbeitszeit (ordentliche Arbeitszeit)

¹ Die Jahresarbeitszeit eines Vollpensums berechnet sich auf der Basis einer Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche abzüglich der gesetzlichen Feiertage.

² Für Teilzeitarbeitende reduziert sich die Jahresarbeitszeit entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

§ 8 Arbeitszeiten

¹ Es gelten folgende Tages-, Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeitszeiten:

Tagesarbeitszeit	Montag bis Freitag	06.00 Uhr bis 20.00 Uhr
Nachtarbeitszeit	Montag bis Donnerstag	20.00 Uhr bis 06.00 Uhr
	Montag	00.00 Uhr bis 06.00 Uhr
	Freitag	20.00 Uhr bis 24.00 Uhr
Samstagsarbeit	Samstag	00.00 Uhr bis 24.00 Uhr
Sonntagsarbeitszeit	Sonntag	00.00 Uhr bis 24.00 Uhr

² Die Arbeit an Feiertagen gilt als Sonntagsarbeitszeit.

§ 9 Betriebszeitmodell

¹ In Bereichen, bei denen der Arbeitseinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird nach festen Betriebszeiten gearbeitet.

² Der/die zuständige Abteilungsleiter/in legt in Absprache mit dem/der Bereichsleiter/in die erforderlichen Betriebszeiten für seinen/ihren Bereich fest.

§ 10 Gleitzeitmodell

¹ Die Arbeitsleistung soll, wenn keine festen Betriebszeiten gelten, in der Regel während der Tagesarbeitszeit an den fünf Arbeitstagen von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr erbracht werden.

² Während dieser Zeit können die Mitarbeitenden täglich, unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und nach Absprache mit dem/der Vorgesetzten, selber entscheiden, wann sie die Arbeit aufnehmen, unterbrechen (Pause) oder beenden wollen.

³ Ausserhalb dieses Zeitrahmens ist Arbeit auf freiwilliger Basis nach Absprache mit dem/der Vorgesetzten ohne Zuschlag möglich. Es ist dabei auf die Bedürfnisse des Betriebes zu achten.

⁴ Muss eine Leistung aus betrieblichen Gründen nachts oder an einem Samstag, Sonntag oder Feiertag erbracht werden, wird dies mit einem Zuschlag abgegolten, sofern dies nicht im Arbeitsvertrag und/oder Stellenbeschrieb aufgeführt ist.

⁵ Für Mitarbeitende, welche aufgrund ihres Arbeitsauftrages verpflichtet sind, in Kommissionen und Behörden der Gemeinde mitzuwirken, gilt die dafür aufgewendete Zeit als Arbeitszeit. Die Ausrichtung eines speziellen Sitzungsgeldes ist nur mit ausdrücklicher Bewilligung des Leiters/der Leiterin Gemeindeverwaltung möglich und schliesst die Anrechnung von Arbeitszeit aus.

§ 11 Höchstarbeitszeit

¹ Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt inklusive angeordneter Überzeit 12 Stunden, die wöchentliche Höchstarbeitszeit 60 Stunden.

² Für Auszubildende und Mitarbeitende, die das 20. Lebensjahr nicht vollendet haben, sowie für schwangere Frauen beträgt die tägliche Höchstarbeitszeit 9 Stunden.

³ Sie darf nur in Notfällen oder bei besonderen Anlässen mit Zustimmung des/der Vorgesetzten überschritten werden.

§ 12 Mindestdauer der unbezahlten Pausen

¹ Bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 7 Stunden muss eine Pause von mindestens 30 Minuten bzw. bei mehr als 9 Stunden von mindestens 45 Minuten eingehalten werden.

² Beginn und Ende der unbezahlten Pausen müssen in der Zeiterfassung erfasst werden. Fehlt eine Erfassung, wird automatisch die minimale Pause gemäss effektiv geleisteter Tagesarbeitszeit in Abzug gebracht.

§ 13 Bezahlte Pausen

¹ Pro Arbeitstag werden bezahlte Pausen von insgesamt 25 Minuten gewährt.

² Werden die Pausen nicht oder nicht vollständig bezogen, können diese nicht als zusätzliche Arbeitszeit gutgeschrieben werden.

§ 14 Zusätzliche arbeitsfreie Tage

¹ Der Leiter/die Leiterin Gemeindeverwaltung legt nach Anhörung der Personalkommission zusätzliche arbeitsfreie Tage ("angeordnete Kompensationstage") fest. Die Verwaltung bleibt an diesen Tagen geschlossen.

² Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht mit bezahlten arbeitsfreien Tagen kompensiert.

§ 15 Telearbeit

¹ Telearbeit ermöglicht den Mitarbeitenden, unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen, einen Teil ihrer Arbeitszeit an einem aussenstehenden Arbeitsplatz zu erbringen.

² Telearbeit umfasst sämtliche Tätigkeiten, die räumlich entfernt vom ordentlichen Arbeitsplatz in der Verwaltung ausgeführt werden. Die Telearbeit wird dabei in der Regel durch Informations- und Kommunikationstechnik unterstützt.

³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Telearbeit, noch kann diese angeordnet werden.

⁴ Der Leiter/die Leiterin Gemeindeverwaltung entscheidet nach Antrag der Abteilungsleitung auf Telearbeit.

⁵ Die Telearbeitenden haben dafür Gewähr zu bieten, dass auch am Telearbeits-Arbeitsplatz das Dienstgeheimnis sowie die datenschutzrechtlichen Bestimmungen jederzeit eingehalten werden. Die kantonalen und kommunalen Bestimmungen sind zu beachten. Die Gemeinde lehnt jede Haftung ab.

⁶ Telearbeit, die zur Erbringung von normaler Arbeit als verschobene Arbeitszeit von 20:00 bis 06:00 Uhr, an Wochenenden oder Feiertagen geleistet wird, ergibt keinen Anspruch auf Zuschläge.

3.2. Absenzen (§ 34)

§ 16 Kurzabsenzen

¹ Private Angelegenheiten inklusiv Arzt- und Zahnarztkonsultationen sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen sind grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit zu planen.

² Ausnahmsweise kann der Leiter/die Leiterin Gemeindeverwaltung die Anrechnung der effektiv aufgewendeten Zeit, maximal jedoch 1 ½ Stunden pro Arzt- oder Zahnarztkonsultation oder pro ärztlich angeordnete Therapiesitzung an die tägliche Sollarbeitszeit genehmigen.

§ 17 Absenzen infolge Krankheit, Unfalls, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs

¹ Absenzen infolge Krankheit, Unfalls, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs werden für die Zeiterfassung wie Arbeitszeit behandelt.

² Für Vollzeitarbeitende gilt in jedem Fall die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages.

³ Bei Absenzen aufgrund von Ferien, Krankheit, Unfall, öffentlicher Dienstleistungen oder bezahlten Kurzurlauben, die eine ganze Woche dauern, wird bei Teilzeitmitarbeitenden, die dem vertraglichen Beschäftigungsgrad entsprechende tägliche Sollarbeitszeit angerechnet. Bei Absenzen, die 1- 4 Tage dauern, wird die bestimmte feste Arbeitszeit angerechnet. Eine planbare, bezahlte Kurzabsenz wird mit der dem vertraglichen Beschäftigungsgrad entsprechenden täglichen Sollarbeitszeit vergütet.

3.3. Zeiterfassung (§ 34)

§ 18 Erfassen der Arbeitszeit

¹ Die Mitarbeitenden erfassen persönlich ihre effektive Arbeitszeit und ihre Absenzen auf dem ihnen zugewiesenen Zeiterfassungssystem.

² Die Arbeitszeitkontrolle wird monatlich durch den Vorgesetzten/die Vorgesetzte visitiert.

³ Die Mitglieder der Verwaltungsleitung sind in der Regel von der persönlichen Arbeitszeiterfassung im Zeiterfassungssystem befreit. Allfällig für die Aufgabenerfüllung notwendige Mehrarbeit über die Sollarbeitszeit hinaus wird durch eine im Arbeitsvertrag festgehaltene Kaderzulage pauschal abgegolten.

§ 19 Falsche Eintragungen

Das vorsätzlich falsche Eintragen führt zu disziplinarrechtlichen Massnahmen. Strafrechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

§ 20 Zeitsaldo

¹ Die Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und Sollarbeitszeit ergibt den Zeitsaldo. Die Mitarbeitenden sowie die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass sich der Zeitsaldo in einem Rahmen von -30 bis +60 Stunden bewegt.

² Die Kompensation des Zeitsaldos erfolgt im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und in Absprache mit dem/der Vorgesetzten.

³ Am Jahresende wird der sich innerhalb des Rahmens ausgewiesene Zeitsaldo übertragen. Bei einem negativen Zeitsaldo von mehr als 30 Stunden erfolgt die Regelung nach Antrag im Förderdialog.

⁴ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Zeitsaldo grundsätzlich abzutragen, wobei der Leiter/die Leiterin Gemeindeverwaltung auf Antrag der Abteilungsleitung die Auszahlung freigeben kann.

⁵ Ein verbleibender, negativer Saldo wird bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit dem letzten Lohn verrechnet oder in Rechnung gestellt.

3.4. Überzeit (§ 29)

§ 21 Definition

¹ Die Überzeit ist die im Voraus angeordnete oder nachträglich genehmigte Arbeitszeit, welche die wöchentliche Höchst Arbeitszeit von 45 Stunden überschreitet sowie die an Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen und an den übrigen Tagen zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr angeordnete Arbeitszeit. Überzeit kann von den Vorgesetzten angeordnet oder genehmigt werden, wenn die ordentliche Arbeit vorübergehend nicht bewältigt werden kann oder wenn ausserordentliche Aufgaben anfallen.

² Für Teilzeitmitarbeitende gilt die wöchentliche Höchst Arbeitszeit im Verhältnis zum Anstellungsgrad.

³ Keine Überzeit liegt vor

- bei Tätigkeiten, die im Arbeitsvertrag und/oder im Stellenbeschrieb als verschobene Tagesarbeitszeit festgelegt sind;
- bei Kommissions- und Behördensitzungen;
- bei Dienstreisen;
- beim Besuch von Aus- und Weiterbildungen;
- bei Einsätzen, deren Vergütung separat geregelt wird.

§ 22 Höchstdauer

Die jährlich angeordnete Überzeitarbeit darf 170 Stunden im Jahr nicht überschreiten.

§ 23 Zuschlag

Mitarbeitende erhalten für angeordnete Überzeit, die in die Nachtarbeitszeit fällt oder am Samstag geleistet wird, einen Lohnzuschlag von 50 % vergütet, für angeordnete Überzeit an Sonn- und Feiertagen einen Lohnzuschlag von 100 %.

§ 24 Zeitkompensation / Barvergütung

¹ Mitarbeitende kompensieren die Überzeit in Freizeit und erhalten allfällige Lohnzuschläge ausbezahlt.

² Beträgt der Zeitsaldo mehr als +60 Stunden und besteht bis Ende Jahr keine Aussicht auf Kompensation, veranlasst der Leiter/die Leiterin Gemeindeverwaltung Ende Jahr nach Kenntnisnahme durch den Gemeinderat die Barvergütung der Stunden als nachträglich angeordnete Überzeit. Die Regelung betreffend Kompensation und Barvergütung erfolgt nach Antrag im Förderdialog.

³ Die Barvergütung bemisst sich anhand des auf die Stunde berechneten Jahreslohns ohne Sozialzulagen und allfällige Zuschläge.

⁴ Wenn es die betrieblichen Verhältnisse erlauben oder verlangen, kann der/die Vorgesetzte eine Kompensation der Zuschläge in Freizeit bewilligen.

4. Zulagen (§ 292)

§ 25 Pikettdienst

¹ Als Pikettdienst gilt die Bereitschaft von Mitarbeitenden, die sich ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit auf Abruf für notwendige Arbeitseinsätze zur Verfügung halten müssen.

² Für Pikettdienste werden für Wochentage (Montag – Freitag) 1 Stunde und für Samstage, Sonntage und Feiertage 2.50 Stunden pro Tag vergütet. Diese Zeit sollte innert zwei Monaten bezogen werden.

³ Für Arbeitseinsätze in der Nacht und an Samstagen, Sonntagen sowie Feiertagen gelten die Regelungen über die Überzeit.

⁴ Die Organisation des Pikettdienstes in allen Bereichen obliegt dem/der Abteilungsleitenden und wird von ihm/ihr in Absprache mit dem/der zuständigen Bereichsleitenden angeordnet.

Die Organisation des Pikettdienstes der Wasserversorgung richtet sich auch nach der jeweiligen Vereinbarung mit der Gemeinde Münchenstein.

⁶ Im Falle eines Einsatzes wird die effektive Arbeitszeit zuzüglich insgesamt 30 Minuten Weganteil angerechnet.

§ 26 Abgeltung für die Lernenden- und Praktikantinnen- oder Praktikanten-BetreuerInnen

¹ Die Mitarbeitenden, die in ihrem Stellenbeschrieb die Lernendenbetreuung als Aufgabe aufgelistet haben, werden dafür pauschal mit einem Betrag in der Höhe von CHF 100.-/Monat entlohnt.

² In den Bereichen, in welchen 2 Personen die Lernenden betreuen, wird der Betrag auf zwei Personen aufgeteilt. Diese Regelung gilt nicht für den Werkhof und die Hauswartung.

5. Ferien (§ 35)

§ 27 Bezug der Ferien (§ 35)

¹ Der Ferienanspruch ist grundsätzlich im Kalenderjahr zu beziehen. Mindestens zwei Wochen müssen zusammenhängend bezogen werden.

² Der Ferienbezug erfolgt in Absprache mit dem/der Vorgesetzten. Die Ferien sind so festzulegen, dass die Arbeit ordnungsgemäss bewältigt werden kann und eine Stellvertretung gesichert ist. Soweit möglich wird auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht genommen. Ferien gelten als bewilligt, wenn sie im Zeiterfassungssystem vom/von der Vorgesetzten visiert sind.

³ Im Förderdialog wird die Regelung von nicht bezogenen Ferientagen festgelegt. Eine Übertragung von Ferien in das nächste Kalenderjahr ist in der Regel nur für maximal fünf Ferientage möglich. Über Ausnahmen entscheidet der/die Vorgesetzte unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten.

⁴ Die finanzielle Abgeltung von Ferienguthaben während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ist ausgeschlossen.

⁵ Die teilweise Umwandlung des 13. Monatslohns in Ferientage ist nach Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich.

6. Besondere Rechte (§ 21)

6.1. Fort- und Weiterbildung

§ 28 Fortbildung (§ 21², 31)

¹ Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung.

² Sie soll Mitarbeitende befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen, die an ihre Arbeit gestellt werden, zu genügen.

³ Der/die Vorgesetzte entscheidet im Rahmen des bewilligten Budgets über die Fortbildung.

⁴ Bewilligte Kursbesuche gelten als Arbeitszeit. Die Kurskosten sowie die Spesen gemäss § 37 ff. werden übernommen. Sowohl Voll- als auch Teilzeitmitarbeitenden wird der effektive Zeitaufwand bis maximal zur Höhe der Sollarbeitszeit von 8.24 Stunden pro Tag angerechnet.

§ 29 Weiterbildung (§ 21², 31)

¹ Unter Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die Mitarbeitende befähigen, künftig eine neue Funktion oder einen neuen Beruf auszuüben.

² Weiterbildungen werden vom/von der Vorgesetzten in Absprache mit der Abteilungsleitung im Rahmen des Budgets bewilligt.

³ Mit der Bewilligung regelt der/die Vorgesetzte in einer Vereinbarung die Kompensation der Arbeitszeit, die Beteiligung an den Kurskosten und die Handhabung von Spesen. Grundsätzlich beteiligt sich der/die Mitarbeitende zur Hälfte an den Gesamtkosten.

§ 30 Arbeitsverpflichtung / Rückerstattung von Beiträgen an die Fort- und Weiterbildung

¹ Mitarbeitende, denen eine umfangreiche Fort- oder Weiterbildung bewilligt wird, sind verpflichtet, nach Abschluss derselben während einer angemessenen Zeitdauer im Dienst zu verbleiben.

² Bei vorzeitiger Kündigung durch die/den Mitarbeitende/n können die Kurskosten von der Gemeinde anteilmässig oder vollständig zurückverlangt werden. Die Abteilungsleitung entscheidet zusammen mit dem/der Leiter/in Gemeindeverwaltung fallweise und legt die Modalitäten in einer Vereinbarung fest.

³ Die Details werden in einer Richtlinie des Leiters / der Leiterin Gemeindeverwaltung festgelegt.

6.2. Lohnentwicklung (§ 27)

§ 31 Änderung des Grundlohns

¹ Der ordentliche Lohnstufenanstieg erfolgt in der Regel per 1. Januar jedes Kalenderjahres.

² Bei unterjährigem Stellenantritt per 1. Juli oder später gilt die erste Einstufung auch für das Folgejahr.

§ 32 Förderdialog (§ 21⁴)

¹ Der jährliche Förderdialog ist Grundlage für die individuelle Leistungsbeurteilung und den jährlichen Lohnstufenanstieg.

² Im Zentrum steht der wertschätzende Dialog zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

³ Die Zielvorgaben durch den Gemeinderat erfolgen im September für das darauf folgende Jahr und dienen als Basis für die Festlegung der Leistungsziele und Förderziele der Mitarbeitenden.

⁴ Im jährlich stattfindenden, gemeinsamen Gespräch werden Leistungs- und Förderziele für jede/n Mitarbeitende/n festgelegt sowie die Regelung betreffend allfälliger Überzeit, negativer Zeitsaldi von mehr als 30 Stunden und nicht bezogene Ferientage.

Zudem erfolgt eine gegenseitige Beurteilung, das Arbeitsverhältnis und das Arbeitsumfeld betreffend.

§ 33 Lohnfortzahlung bei Beförderungsdiensten und freiwilligem Militär-, Zivil-, Zivilschutz- oder Feuerwehrdienst (§ 321c)

¹ Während der Dauer von Beförderungsdiensten und freiwilligen Militär-, Zivil-, Zivilschutz- oder Feuerwehrdiensten werden 80% des Grundlohnes ausgerichtet.

² Der/die Leiter/in Gemeindeverwaltung kann in begründeten Fällen über die volle Lohnzahlung entscheiden.

7. Spesen, Entschädigungen, Vergütungen (§ 31)

§ 34 Grundsätzliches

Erwachsen durch das Ausüben dienstlicher Tätigkeiten oder beim Besuch von Fortbildungen, welche zulasten der Gemeinde besucht werden, Spesen, so werden diese ersetzt. Die Spesenrechnungen sind dem/der Vorgesetzten mit Belegen zur Genehmigung vorzulegen.

§ 35 Vergütung von Stellvertretungen

Ordentliche Stellvertretungen gemäss Stellenbeschrieb werden nicht separat vergütet.

² Ausserordentliche Stellvertretungen, welche ohne Unterbruch über 2 Monate dauern und fachlich oder zeitlich überdurchschnittliche Anforderungen stellen, werden angemessen entlohnt. Über die Höhe der Abgeltung entscheidet der/die Leiter/in Gemeindeverwaltung in Absprache mit der/dem Abteilungsleitenden.

§ 36 Ausübung einer Nebenbeschäftigung / Übernahme eines öffentlichen Amtes (§19²/22⁶)

¹ Der Gemeinderat kann die Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung verweigern, wenn die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung bei der Gemeinde beeinträchtigt, die Gemeinde konkurriert oder ihr Ansehen schädigt.

² Der Gemeinderat kann die Bewilligung zur Übernahme eines öffentlichen Amtes mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit oder zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbinden.

§ 37 Ersatz von Spesen für Verpflegung und Unterkunft

¹ Bei einer Beanspruchung ausserhalb des ständigen Arbeitsortes oder Wohnortes werden die tatsächlich anfallenden Kosten für Verpflegung und Unterkunft unter folgenden Voraussetzungen gemäss Belegen entschädigt:

- a. Das Morgenessen (max. CHF 12.00), wenn die Abreise vom Wohnort vor 06.00 Uhr zu erfolgen hat;
- b. das Mittagessen (max. CHF 40.00), wenn die Abreise vom ständigen Arbeitsort oder vom Wohnort vor 12.30 Uhr zu erfolgen hat oder wenn die Rückreise erst nach 14.00 Uhr stattfinden kann;

- c. das Nachtessen (max. CHF 40.00), wenn die Rückkehr an den Wohnort erst nach 20.00 Uhr erfolgen kann;
- d. die Übernachtung einschliesslich Morgenessen (max. CHF 150.00), wenn das Reiseziel am Morgen nicht rechtzeitig erreicht werden kann oder wenn eine Rückkehr am Abend nicht mehr möglich ist sowie in den Fällen, in denen die auswärtige Beschäftigung zwei oder mehr Tage dauert.

² Reichen diese Beträge in besonderen Fällen zur Deckung der tatsächlichen Verpflegungskosten nicht aus, so werden die tatsächlichen Auslagen gemäss Belegen entschädigt, soweit sie begründet sind.

³ Der/die Vorgesetzte entscheidet über die Entschädigung von angemessenen Konsumationen bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen, Einvernahmen, Augenscheinen oder Versammlungen, die in Gaststätten sowie in Fällen von Absatz 2 stattfinden.

§ 38 Öffentliches Verkehrsmittel

¹ Grundsätzlich sind für Arbeitseinsätze ausserhalb des normalen Arbeitsplatzes die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Als öffentliche Verkehrsmittel gelten auch die von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Fahrzeuge.

² Bei Mitarbeitenden mit einem Job Ticket sind Dienstfahrten im Geltungsbereich des Tarifverbundes Nordwestschweiz (TNW) abgegolten. Für Reisen ausserhalb des Geltungsbereiches des Tarifverbundes wird ab letzter Station im Tarifverbund der volle Preis eines 2. Klassentickets zurückerstattet. Mitarbeitende ohne Job Ticket können das auf der Verwaltung vorhandene übertragbare U-Abo verwenden.

³ Das Privatfahrzeug darf benützt werden, wenn

- a. kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht,
- b. gegenüber dem öffentlichen Verkehrsmittel eine deutlich bessere Zeitausnutzung erreicht wird,
- c. durch besondere Umstände die Benützung des Motorfahrzeuges vorteilhafter ist (z.B. für Personen- und Materialtransporte),
- d. gesundheitliche Gründe vorliegen.

⁴ Für die Benützung von privaten Motorfahrzeugen wird folgende Kilometerentschädigung ausgerichtet:

- a. Personenwagen CHF 0.70
- b. Motorräder CHF 0.25.

⁵ Für entschädigungsberechtigte Fahrten mit den Privatfahrzeugen besteht eine Vollkaskoversicherung der Gemeinde. Diese gilt nicht für den Arbeitsweg. Die Versicherung deckt im Schadensfall den Selbstbehalt ab.

§ 39 JOB Ticket / GA

¹ Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad ab 40%, die in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde stehen, können ein Umweltschutz-Abonnement zu reduziertem Preis (JOB-Ticket) beziehen.

² Personen mit einem GA erhalten den Anteil, den die Gemeinde an das Job Ticket zahlt, vergütet.

§ 40 Abgabe von REKA-Checks

¹ Mitarbeitende, welche in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis bei der Gemeinde angestellt sind, Lernende der Gemeindeverwaltung sowie Lehrpersonen der öffentlichen Primarstufe und der Musikschule der Gemeinde sind berechtigt zum Bezug von Reka-Checks, auf welche die Gemeinde 20% Rabatt gewährt.

² Die Anspruchsberechtigung für Kinder und Jugendliche von Mitarbeitenden richtet sich nach der Anspruchsberechtigung für Familienzulagen unabhängig davon, ob die Gemeinde diese Zulagen ausrichtet oder nicht.

³ Der Anspruch pro Kalenderjahr für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad ab 40% beträgt CHF 800.00 pro Mitarbeitende/n sowie CHF 300.00 pro anspruchsberechtigtes Kind. Für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 20% - 39.99%, wird der Anspruch halbiert.

⁴ Bei unterjährigem Stellenantritt bzw. Kündigung wird der Anspruch pro rata (auf CHF 50.00 gerundet) berechnet. Auf eine Rückforderung von vorzeitig bezogenen Reka-Checks im Falle einer Vertragsauflösung unter dem Jahr wird verzichtet. Ist die Vertragsauflösung anfangs Jahr bereits bekannt, so wird der Anspruch pro rata temporis (auf CHF 50.00 gerundet) gekürzt.

⁵ Die Ausrichtung der Reka Checks erfolgt über die Reka-Card. Die Gemeinde entschädigt den Bezug der Checks über die Reka Card mit einem Beitrag von CHF 6.-/Jahr.

8. Schutz der Mitarbeitenden

§ 41 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

¹ Der Gemeinderat sowie die Vorgesetzten treffen alle erforderlichen personellen und finanziellen Massnahmen zum Schutz von Leben und Gesundheit. Sie sorgen für das Wohlbefinden der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz.

² Der Sicherheitsbeauftragte stellt die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden der Gemeinde sicher. Er kann mit Zustimmung des Leiters/der Leiterin Gemeindeverwaltung weitere Mitarbeitende in die Sicherheitsorganisation als Bereichssicherheitsbeauftragte mit einbeziehen und entsprechende Aus- und Weiterbildungen anordnen.

³ Der Sicherheitsbeauftragte informiert das Personal über die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz. Die Vorgesetzten fördern die Arbeitssicherheit durch konsequentes Durchsetzen der Sicherheitsbestimmungen.

⁴ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Sicherheitsbekleidung gemäss Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzvorschriften zu tragen.

§ 42 Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung

¹ Die Gemeinde schützt die persönliche Integrität der Mitarbeitenden vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung.

² Als sexuelle Belästigung gilt jegliches belästigende Verhalten mit sexuellem Bezug am oder in Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz, das die Würde von Frauen und Männern verletzt. Darunter fallen etwa anzügliche Bemerkungen, sexistische Witze, zeigen und verbreiten von pornografischen Bildern, Versprechen oder Drohungen im Zusammenhang mit Annäherungsversuchen, unerwünschte Körperkontakte und erzwungene sexuelle Handlungen.

³ Mobbing ist ein systematisches, feindliches, über einen längeren Zeitraum anhaltendes Verhalten, mit dem eine Person an ihrem Arbeitsplatz isoliert, ausgegrenzt oder gar von ihrem Arbeitsplatz entfernt werden soll. Typische Handlungen, die bei systematischem Vorgehen ein Mobbing darstellen können, sind z.B.: Informationsverknappung oder -zurückbehaltung, Gesprächsverweigerung, aggressives oder unhöfliches Verhalten, sachlich nicht gerechtfertigte Vorwürfe, Benachteiligungen, Verbreitung abträglicher bzw. negativer Gerüchte, Blossstellen, lächerlich machen, Erniedrigungen, Verleumdungen, Ehrverletzungen oder Drohungen.

⁴ Diskriminierung ist die Benachteiligung wegen persönlicher Eigenschaften, ohne dass dies den Zusammenhang mit der Arbeit sachlich rechtfertigt, in einer die Würde der betroffenen Person verletzenden Weise.

⁵ Sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung sind verboten. Wird eine Person am Arbeitsplatz sexuell belästigt, von Mobbing oder Diskriminierung bedroht, so kann sie die externe Beratungsstelle und/oder die Personaldienste informieren. Das weitere Vorgehen wird in Absprache mit der betroffenen Person festgelegt. Wird dies beobachtet oder wird dies jemandem zur Kenntnis gebracht, ist der Personaldienst direkt zu informieren.

⁶ Gegen Personen, welche Mitarbeitende sexuell belästigen, Mobbing betreiben oder diskriminieren, werden Disziplinar massnahmen ergriffen.

9. Ausrüstung der Mitarbeitenden

§ 43 Ausrüstung des Aussendienstpersonals

Die Dienstkleidung und die Ausrüstungsgegenstände für Mitarbeitende des Werkhofs, der Wasserversorgung, der Hauswartung, des Schwimmbades und des Ordnungsdienstes werden von der Gemeinde gestellt. Der/die zuständige Abteilungsleiter/in regelt den Vollzug.

§ 44 Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

¹ Die Persönliche Schutzausrüstung (PSA) wird durch die Gemeinde im Rahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes zur Verfügung gestellt. Die PSA bleibt in der Regel Eigentum der Gemeinde.

² Folgende Artikel werden den Mitarbeitenden abgegeben:

- Schutzhelm - Staubschutz
- Gehörschutz - Schnittschutzhosen
- Schutzbrille - Schutzweste
- Gesichtsschutz - Handschuhe

³ Das weitere Sortiment der PSA richtet sich nach den einschlägigen Empfehlungen und gesetzlichen Vorschriften.

⁴ Bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist die PSA der Gemeinde zurückzugeben oder der Betreffende kann auch die ganze Ausrüstung oder Teile davon gegen Bezahlung erwerben.

§ 45 Mobiltelefone

Sofern es für die Arbeitsausführung notwendig ist, stellt die Gemeinde ein Smart- oder Mobiltelefon inkl. Abonnement zur Verfügung. Über die Bezugsberechtigung entscheidet der Leiter/die Leiterin Gemeindeverwaltung. Die Verwendungs- und Gebrauchsvorgaben werden in Richtlinien festgelegt.

10. Schlussbestimmungen

§ 46 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden sämtliche früheren Erlasse und Weisungen im gleichen Bereich aufgehoben.

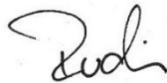
§ 47 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 01.01.2019 in Kraft.

Der Gemeinderat



Markus Eigenmann
Gemeindepräsident



Thomas Rudin
Leiter Gemeindeverwaltung