

Personalreglement

Vom 16. Juli 2002 (Stand 1. Januar 2024)

Der Gemeinderat Riehen

erlässt gestützt auf § 49 der Personalordnung vom 24. April 2002 ¹⁾ folgendes Reglement:

I. Allgemeines ²⁾

§ 1 *Geltungsbereich*

¹⁾ Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde.

²⁾ Nicht dem vorliegenden Reglement unterstellt sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit privatrechtlichen Arbeitsverträgen. Der privatrechtliche Arbeitsvertrag kann das Reglement für teilweise anwendbar erklären.

³⁾ Für den Abschluss eines privatrechtlichen Arbeitsvertrags ist die Anstellungsinstanz gemäss § 7 dieses Reglements zuständig.

§ 2 *Beschlüsse und generelle Weisungen*

¹⁾ Der Gemeinderat kann das vorliegende Reglement durch Beschlüsse weiter ausführen.

²⁾ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter, die Generalsekretärin oder der Generalsekretär sowie die Abteilungsleitenden und die Leitung Personal können das vorliegende Reglement in ihrem Verantwortungsbereich durch generelle Richtlinien und Weisungen konkretisieren. ³⁾

³⁾ Beschlüsse und generelle Weisungen unterliegen nicht der Publikation, sind aber den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen. Sie dürfen nichts enthalten, was der Personalordnung, dem vorliegenden Reglement oder den individuellen Zusicherungen im Arbeitsvertrag widerspricht.

§ 3 *Arbeitsverträge*

¹⁾ Der Arbeitsvertrag nennt die Vertragsparteien und regelt insbesondere folgende Punkte:

- a) Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses
- b) Probezeit
- c) Funktion und Aufgabenbereich
- d) Beschäftigungsgrad
- e) Lohneinstufung

²⁾ Der Arbeitsvertrag kann weitere Punkte beinhalten, so namentlich betreffend Wohnsitz und Bezug einer Dienstwohnung. Individuelle Zusicherungen an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter sind als solche zu kennzeichnen.

³⁾ Änderungen der Funktion oder des Aufgabenbereichs sind zulässig, wenn sie dienstlich erforderlich und zumutbar sind. Sie werden der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer schriftlich im Sinne von § 59 Abs. 1 dieses Reglements mitgeteilt. Vorbehalten bleibt in jedem Fall § 42 Abs. 2 Personalordnung.

¹⁾ [RiE 162.100](#).

²⁾ Abschnittstitel I in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

³⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

§ 4 *Vertragsänderungen*⁴⁾

¹ Der Inhalt des Arbeitsvertrags kann durch Änderung der Personalordnung, der Lohnordnung oder durch spezialrechtliche Regelungen für bestimmte Berufsgruppen sowie durch nachgeordnete Bestimmungen auf Reglementsstufe jederzeit modifiziert werden.

§ 5 *Weisungsrecht*

¹ Die direkten Vorgesetzten üben das Weisungsrecht im Einzelfall gemäss § 9 Abs. 1 Personalordnung aus.

§ 5a⁵⁾ *Bearbeitung von Personendaten und Akteneinsicht*

¹ Personendaten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie von Stellenbewerberinnen und Stellenbewerber dürfen bearbeitet werden, soweit eine Bearbeitung für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens sowie für die Lohnbuchhaltung im Rahmen des Arbeitsverhältnisses notwendig ist.⁶⁾

^{1bis} Besondere Personendaten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen bearbeitet werden, soweit eine Datenbearbeitung im Zusammenhang mit dem Betrieblichen Gesundheitsmanagement, mit der Abwicklung der Sozialversicherungsleistungen oder mit personalrechtlichen Massnahmen notwendig ist.⁷⁾

^{1ter} Die Arbeitgeberin betreibt ein digitales Personalinformationssystem, in welchem auch besondere Personendaten bearbeitet werden dürfen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalbereichs und der Lohnbuchhaltung sowie die direkten Vorgesetzten, die Anstellungsinstanz und die für den technischen Support verantwortliche Stelle haben Zugriff auf das Personalinformationssystem, soweit dies für ihre Aufgabenerfüllung notwendig ist.⁸⁾

² Das Akteneinsichtsrecht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihre Personalakten richtet sich nach dem kantonalen Informations- und Datenschutzrecht.⁹⁾

³ Unterlagen mit Personendaten sind bei Nichtanstellung zurückzugeben oder zu vernichten. Vorbehalten bleibt eine weitere Aufbewahrung mit Zustimmung der betroffenen Person.

⁴ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter regelt gemeinsam mit der Leitung Personal in einer Richtlinie die datenschutzrechtlichen Vorgaben für das digitale Personalinformationssystem, insbesondere die Datenbearbeitung, die Zugriffsberechtigungen, die Aufbewahrung und die Löschung von Personaldaten.¹⁰⁾

§ 5b¹¹⁾ *Schutz vor Diskriminierungen und sexuellen Belästigungen*

¹ Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Arbeitseinsatz bei der Gemeinde Riehen haben ein Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Diskriminierungen, Mobbing und sexuelle Belästigungen werden von der Arbeitgeberin nicht geduldet.

² Die Arbeitgeberin sorgt mit geeigneten Informations-, Schulungs- und Präventionsmassnahmen für ein Arbeitsklima, das Diskriminierungen, Mobbing und sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz nicht aufkommen lässt.

³ Führungsverantwortliche sind in ihrem Zuständigkeitsbereich für eine diskriminierungs- und belästigungsfreie Arbeitsatmosphäre verantwortlich.

⁴ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter regelt in Richtlinien den Schutz der persönlichen Integrität und das interne Verfahren bei Vorfällen im Zusammenhang mit Mobbing oder sexueller Belästigung.

4) § 4 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

5) § 5a eingefügt durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

6) Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

7) Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

8) Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

9) Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

10) Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

11) Eingefügt am 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

II. Anstellung, Stellenwechsel und Beförderung

§ 6 *Stellenausschreibung*

¹ Offene Stellen werden in der Regel ausgeschrieben.

² Sind geeignete, fachlich und persönlich qualifizierte Bewerberinnen oder Bewerber vorhanden, können die Stellen ohne öffentliche Ausschreibung intern besetzt werden.

³ Bei Teilzeitstellen mit kleinem Pensum und bei befristeten Arbeitsverträgen kann die Anstellungsinstanz von einer Ausschreibung absehen.

§ 7 *Anstellungsinstanz*

¹ Der Gemeinderat entscheidet über die Begründung, Änderung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse der Verwaltungsleiterin oder des Verwaltungsleiters, der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs, der Abteilungsleitenden sowie der Leitungen der Stabsstellen. ¹²⁾

² Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter sowie die Generalsekretärin oder der Generalsekretär entscheiden in ihrem Zuständigkeitsbereich über die Begründung, Änderung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche direkt den Abteilungsleitenden und den Leitungen der Stabsstellen unterstellt sind. Bei der Begründung, Änderung oder Beendigung von Arbeitsverhältnissen der Stellvertretungen von Abteilungs- oder Stabsleitenden sowie weiteren Schlüsselstellen, ist die Zustimmung des zuständigen Mitglieds des Gemeinderats notwendig. ¹³⁾

³ Die Abteilungsleitenden entscheiden über die Begründung, Änderung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse des übrigen Personals der Verwaltung. Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen im Schulrecht. ¹⁴⁾

⁴ Die Anstellungsinstanzen treffen ihren Entscheid unter Beizug der direkten Vorgesetzten der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Leitung Personal. ¹⁵⁾

§ 8 *Vertrauensärztliche Untersuchung*

¹ Im Rahmen der Stellenbewerbungen dienen die vertrauensärztlichen Untersuchungen der Abklärung, ob sich Stellenbewerberinnen und Stellenbewerber zur Ausübung der entsprechenden Stelle eignen, insbesondere, wenn Zweifel an der gesundheitlichen Eignung bestehen, wenn die zu besetzende Stelle mit erheblicher körperlicher Arbeit verbunden ist oder wenn in anderer Weise ein guter gesundheitlicher Allgemeinzustand der Stellenbewerbenden für die Aufgabenerfüllung notwendig ist. ¹⁶⁾

² Kann das Ergebnis der Untersuchung nicht vor Ablauf der Probezeit erlangt werden, verlängert sich die Probezeit bis zum Zeitpunkt der Kenntnismahme des Ergebnisses, längstens jedoch bis zu sechs Monaten.

³ Die Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung nach Ablauf der Probezeit ist möglich, wenn Zweifel an der Eignung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zur weiteren Ausübung der entsprechenden Stelle bestehen. Die Anordnung ist in jedem Fall möglich, wenn die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer mehr als drei Monate innerhalb eines Jahres durch Unfall oder Krankheit verhindert ist oder begründete Zweifel an der Richtigkeit eingereicher Arztzeugnisse bestehen.

⁴ Die Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung erfolgt durch die für das Betriebliche Gesundheitsmanagement zuständige Person nach Rücksprache mit der Anstellungsinstanz. Bei Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung wahren die Anstellungsinstanz und alle Beteiligten die Persönlichkeitsrechte der betroffenen Person bestmöglich. ¹⁷⁾

⁵ Die Arbeitgeberin beauftragt eine externe Stelle aus dem Bereich Arbeitsmedizin zur Durchführung von vertrauensärztlichen Untersuchungen. Ihr Ergebnis geht einem privaten Zeugnis der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vor. ¹⁸⁾

¹²⁾ Fassung vom 19. April 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 30.04.2016)

¹³⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁴⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁵⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁶⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁷⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁸⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁶ Vorbehalten bleibt die Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung zum Abschluss von Versicherungen gemäss § 26 Personalordnung und zur Wahrung der entsprechenden Ansprüche.

§ 9 *Strafregisterauszüge* ¹⁹⁾

¹ Die Anstellungsinstanz verlangt vor der Anstellung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters einen aktuellen Privatauszug aus dem massgeblichen Strafregister. ²⁰⁾

^{1bis} Von Stellenbewerberinnen und Stellenbewerbern, die sich für eine Tätigkeit bewerben, die einen regelmässigen Kontakt mit Minderjährigen oder mit anderen besonders schutzbedürftigen Personen umfasst, verlangt die Anstellungsinstanz einen aktuellen Privat- und Sonderprivatauszug aus dem massgeblichen Strafregister. Dies gilt auch im Rahmen eines Funktionswechsels oder bei einer Änderung der bisherigen Funktion. ²¹⁾

² Privat- und Sonderprivatauszüge werden während des Arbeitsverhältnisses verlangt, wenn ein begründeter Verdacht auf eine strafbare Handlung besteht oder eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter auf zulässige Fragen der Anstellungsinstanz nach Vorstrafen möglicherweise unrichtige Auskünfte erteilt hat. ²²⁾

³ Die Sonderprivatauszüge werden regelmässig überprüft. ²³⁾

§ 10 *Wohnsitzpflicht*

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in der Regel frei in der Wahl ihres Wohnsitzes.

² Sie können zur Wohnsitznahme in der Gemeinde oder in der näheren Umgebung oder zum Bezug einer Dienstwohnung verpflichtet werden, wenn sie Bereitschafts- oder Abwärtsdienst leisten oder ihren Arbeitsort aus anderen Gründen rasch erreichen müssen.

³ Aus den gleichen Gründen kann die Pflicht zur Wohnsitznahme in der Gemeinde oder in der näheren Umgebung oder zum Bezug einer Dienstwohnung bei einem Funktionswechsel gemäss § 12 und § 13 Abs. 1 dieses Reglements nachträglich angeordnet werden.

§ 11 *Probezeit*

¹ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten ohne Angabe von Gründen schriftlich gekündigt werden. ²⁴⁾

² Rekurse gegen Kündigungen im Probeverhältnis haben keine aufschiebende Wirkung.

§ 12 *Interner Stellenwechsel* ²⁵⁾

¹ Der interne Stellen- oder Funktionswechsel erfolgt durch den Abschluss eines neuen Arbeitsvertrags oder durch eine ergänzende schriftliche Vereinbarung. Zuständig auf Seiten der Arbeitgeberin sind die bisherige und die neue Anstellungsinstanz. ²⁶⁾

² Die Vereinbarung einer neuen Probezeit ist nicht statthaft. Dagegen kann vereinbart werden, dass die neue Anstellungsinstanz sowie die betreffende Mitarbeiterin oder der betreffende Mitarbeiter das Recht haben, innert einer bestimmten Frist die Rückkehr an den bisherigen Arbeitsplatz zu verlangen. Bei einer Rückkehr zur bisherigen Stelle bleiben die Ansprüche der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gewahrt.

§ 13 ²⁷⁾ ...

¹⁹⁾ Fassung vom 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

²⁰⁾ Fassung vom 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

²¹⁾ Eingefügt am 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

²²⁾ Fassung vom 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

²³⁾ Eingefügt am 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

²⁴⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

²⁵⁾ § 12: Titel in der Fassung des GB vom 23. 12. 2014 (wirksam seit 1. 1. 2015, publiziert am 17. 1. 2015).

²⁶⁾ § 12 Abs. 1 in der Fassung des GB vom 23. 12. 2014 (wirksam seit 1. 1. 2015, publiziert am 17.1.2015).

²⁷⁾ § 13 aufgehoben durch GB vom 23. 12. 2014 (wirksam seit 1. 1. 2015, publiziert am 17. 1. 2015).

§ 14 *Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Pensionierungsalter*

¹ Aus betrieblichen Gründen kann gemäss § 39 Abs. 2 der Personalordnung im Ausnahmefall eine Weiterbeschäftigung über die ordentliche Altersgrenze hinaus vereinbart werden. Der Vertrag wird befristet auf ein Jahr abgeschlossen. Er kann im Bedarfsfall zweimal um höchstens je ein weiteres Jahr verlängert werden. ²⁸⁾

² In der Regel ist vor Abschluss einer Vereinbarung eine vertrauensärztliche Untersuchung durchzuführen.

³ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident bewilligt auf Antrag der Anstellungsinstanz und nach Rücksprache mit dem zuständigen Mitglied des Gemeinderats und der Leitung des Fachbereichs Personal die Weiterbeschäftigung. ²⁹⁾

⁴ Unter den Bedingungen von Abs. 1 bis 3 können auch neue oder ehemalige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die ordentliche Altersgrenze erreicht haben, angestellt werden. ³⁰⁾

III. Arbeitszeit

§ 15 *Jahresarbeitszeit (JAZ)*

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

² Die Jahresarbeitszeit dient der effizienten, termin- und qualitätsgerechten Erfüllung von Aufträgen und Dienstleistungen der Gemeinde. Zugleich soll sie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erlauben, ihre Arbeitszeit und ihren Tagesablauf flexibler zu gestalten.

³ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter und die Leitung Personal können das Jahresarbeitszeitmodell durch generelle Weisungen weiter konkretisieren. ³¹⁾

⁴ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter kann für gewisse Funktionen oder Funktionsgruppen Weisungen erlassen, die vom Grundmodell der Jahresarbeitszeit abweichen. Im Schulbereich regelt das Schulrecht die Zuständigkeiten für abweichende Regelungen. ³²⁾

§ 15a ³³⁾ *Einsätze bei Wahlen und Abstimmungen*

¹ Einsätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei Wahlen und Abstimmungen gelten nicht als Arbeitszeit nach Personalrecht. Es kommen die besonderen Regelungen zu den politischen Rechten zur Anwendung.

§ 16 *Soll-Arbeitszeit*

¹ Die durchschnittliche wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 41 Stunden und 30 Minuten (täglich 8 Stunden und 18 Minuten). Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sie sich entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

§ 17 *Zeiterfassung*

¹ Die Arbeitszeit wird mittels eines Zeiterfassungssystems erfasst. ³⁴⁾

² Bei Missbrauch können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von den direkten Vorgesetzten verpflichtet werden, ihre Arbeitsleistung zu festen Zeiten zu erbringen. Vorbehalten bleiben weitere personalrechtliche Massnahmen. ³⁵⁾

²⁸⁾ Fassung vom 19. April 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 30.04.2016)

²⁹⁾ Fassung vom 19. April 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 30.04.2016)

³⁰⁾ Fassung vom 19. April 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 30.04.2016)

³¹⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

³²⁾ Fassung vom 19. April 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 30.04.2016)

³³⁾ § 15a eingefügt § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

³⁴⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

³⁵⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

§ 18 *Arbeit ausserhalb der Erfassungszone und bezahlte Abwesenheit*

¹ Bei bezahlter Abwesenheit wird der effektive Aufwand bis maximal 8 Stunden 18 Minuten pro Tag angerechnet. Dies gilt auch für Kursbesuche der internen und externen Weiterbildung. ³⁶⁾

² Bei Dienstreisen und Arbeitszeit ausserhalb der Erfassungszone wird mit Zustimmung der direkten Vorgesetzten die effektive Reise- und Arbeitszeit bis maximal 10 Stunden pro Tag angerechnet.

³ Die Teilnahme als ZuhörerIn oder Zuhörer an öffentlichen Informationsveranstaltungen sowie die Wahrnehmung allfälliger Repräsentationspflichten gelten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab dem Anforderungsniveau 9 nicht als Arbeitszeit. Bei anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gilt die Teilnahme an solchen Veranstaltungen als Arbeitszeit, soweit sie von den direkten Vorgesetzten angeordnet wurde. ³⁷⁾

§ 19 *Werktagsarbeit, Tagesarbeit*

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erledigen ihre Arbeit in der Regel von Montag bis Freitag (Werktagsarbeit) im Zeitfenster von 6 Uhr bis 20 Uhr (Tagesarbeit). Vorbehalten bleiben abweichende Arbeitszeiten, die sich aufgrund betriebspezifischer Öffnungszeiten, eines betriebsbedingten Dienstplans oder aufgrund der ausgeübten Funktion ergeben. ³⁸⁾

² Als Abendarbeit gilt die Zeit, welche von 20 Uhr bis 23 Uhr geleistet wird.

³ Als Nachtarbeit gilt die Zeit, welche vor 6 Uhr oder nach 23 Uhr geleistet wird.

⁴ Als Samstagarbeit gilt die Zeit, welche von Freitag, 23 Uhr, bis Samstag, 23 Uhr geleistet wird.

⁵ Als Sonn- und Feiertagsarbeit gilt die Zeit, welche von Samstag, 23 Uhr, bis Sonntag, 23 Uhr, sowie im gleichen Zeitrahmen an gesetzlichen Feiertagen geleistet wird. ³⁹⁾

§ 19a ⁴⁰⁾ *Zuschläge für Nacht- sowie Sonn- und Feiertagsarbeit*

¹ Für Arbeit in der Nacht sowie an Sonn- und Feiertagen wird ein Zuschlag ausgerichtet, sofern die Arbeit von der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten angeordnet ist.

² Bezüglich Anspruchsberechtigung und Höhe der Zuschläge gelten die Bestimmungen der Lohnordnung.

§ 19b ⁴¹⁾ *Zuschläge für kurzfristig angeordnete Abend- oder Samstagarbeit*

¹ Wird Abend- oder Samstagarbeit weniger als 48 Stunden vor Beginn des Arbeitseinsatzes angeordnet, wird ein Zuschlag ausgerichtet.

² Bezüglich Anspruchsberechtigung und Höhe der Zuschläge gelten die Bestimmungen der Lohnordnung.

§ 19c ⁴²⁾ *Homeoffice*

¹ Homeoffice ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen regelmässig einen Teil ihrer Arbeitszeit im Rahmen des Jahresarbeitszeitmodells ausserhalb des Betriebs zu erbringen.

² Homeoffice wird auf Antrag der Vorgesetzten von der Anstellungsinstanz bewilligt, sofern sich der Aufgabenbereich dafür eignet und der ausserbetriebliche Arbeitsplatz die erforderlichen Voraussetzungen erfüllt.

³ In einer Vereinbarung werden die Präsenzzeiten und die maximale Arbeitszeit definiert, die im Rahmen des Homeoffice geleistet werden dürfen. Zuständig ist die Anstellungsinstanz.

³⁶⁾ § 18 Abs. 1 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

³⁷⁾ § 18 Abs. 3 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

³⁸⁾ § 19 Abs. 1 Satz 2 beifügt durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

³⁹⁾ § 19 Abs. 5 beifügt durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

⁴⁰⁾ § 19a eingefügt durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

⁴¹⁾ § 19b eingefügt durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

⁴²⁾ § 19c eingefügt durch GB vom 23. 12. 2014 (wirksam seit 1. 1. 2015, publiziert am 17. 1. 2015).

⁴ Die Bestimmungen betreffend Zuschläge für Arbeit in der Nacht sowie an Sonn- und Feiertagen sind beim Homeoffice nicht anwendbar, sofern die Arbeit nicht ausdrücklich für diese Zeiträume angeordnet wurde.

⁵ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter regelt die Einzelheiten in einer Richtlinie. ⁴³⁾

§ 19d ⁴⁴⁾ Vertrauensarbeitszeit

¹ Für die Verwaltungsleiterin oder den Verwaltungsleiter sowie für die Generalsekretärin oder den Generalsekretär gilt die Vertrauensarbeitszeit. Sie sind von der Erfassung der Arbeitszeit gemäss § 17 befreit.

² Die Vertrauensarbeitszeit orientiert sich an der Jahresarbeitszeit auf der Basis von 41.5 Stunden pro Woche.

³ Die durchschnittliche wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden soll nicht überschritten werden. Die Aufgaben sind so zu organisieren, dass genügend Ruhe- und Erholungszeit gewährleistet ist.

⁴ Die §§ 18 Abs. 1 und 2, 19 bis 19b sowie 21 bis 23a kommen nicht zur Anwendung.

⁵ Abwesenheiten in Folge von Ferien, unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit oder bezahltem Urlaub sind zu dokumentieren.

⁶ Die Arbeitsbelastung wird regelmässig mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten besprochen und schriftlich festgehalten. Bei einer länger dauernden Überbeanspruchung trifft der Gemeinderat entsprechende Massnahmen.

§ 20 Zeiteinteilung

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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, wobei diese auf die Interessen des Betriebs und die Interessen der betroffenen Mitarbeiterin oder des betroffenen Mitarbeiters sowie des Arbeitsteams angemessen Rücksicht nehmen.

² Die flexible Zeiteinteilung berücksichtigt namentlich

- a) die Erfüllung der Aufträge und Dienstleistungen der Gemeinde,
- b) die Teamarbeit,
- c) die generelle Erreichbarkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters,
- d) die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

³ Die Anstellungsinstanz ist befugt, im Sinne von Abs. 2 lit. a bis c hiervoor bestimmte Präsenzzeiten für einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzuordnen. Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter ist davon in Kenntnis zu setzen. § 15 Abs. 3 und 4 dieses Reglements bleiben vorbehalten. ⁴⁵⁾

§ 21 Einschränkungen

¹ Für die Erbringung der Arbeitsleistungen gelten folgende Einschränkungen: ⁴⁶⁾

- a) Die tägliche Arbeitszeit beträgt maximal 12 Stunden.
- b) Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt maximal 50 Stunden.
- c) ⁴⁷⁾ Bei Nachtarbeit darf die tägliche Arbeitszeit der Mitarbeitenden neun Stunden nicht überschreiten; sie muss, mit Einschluss der Pausen, innerhalb eines Zeitraums von zehn Stunden liegen.
- d) ⁴⁸⁾ Abend-, Nacht-, Samstags- oder Sonn- und Feiertagsarbeit darf nur ausnahmsweise geleistet werden. Diese muss den betroffenen Mitarbeitenden möglichst früh im Voraus angezeigt werden. Vorbehalten bleibt § 19 Abs. 1 Satz 2.

⁴³⁾ Fassung vom 19. April 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 30.04.2016)

⁴⁴⁾ Eingefügt am 19. April 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 30.04.2016)

⁴⁵⁾ Fassung vom 19. April 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 30.04.2016)

⁴⁶⁾ § 21 Abs. 1 in der Fassung des GB vom 23. 12. 2014 (wirksam seit 1. 1. 2015, publiziert am 17. 1. 2015).

⁴⁷⁾ Fassung vom 4. Juli 2023, in Kraft seit 1. Oktober 2023 (KB 08.07.2023)

⁴⁸⁾ Fassung vom 4. Juli 2023, in Kraft seit 1. Oktober 2023 (KB 08.07.2023)

- e) Die tägliche Arbeitszeit von Jugendlichen unter zwanzig Jahren und von Lernenden beträgt maximal 9 Stunden pro Tag.
- f) ⁴⁹⁾ Bei der Einteilung der Arbeitszeit ist auf die persönlichen und familiären Verpflichtungen der Mitarbeitenden angemessene Rücksicht zu nehmen.

^{1bis} Abweichungen von den Einschränkungen gemäss Abs. 1 lit. a, b und e müssen von den Vorgesetzten genehmigt werden. ⁵⁰⁾

² Diese Bestimmung findet auch auf Teilzeitbeschäftigte Anwendung. Bei der Bemessung der Höchstarbeitszeiten gemäss Bst. a und b wird die Verpflichtung der Teilzeitbeschäftigten aus anderen Arbeitsverhältnissen berücksichtigt. ⁵¹⁾

³ Lärm verursachende Tätigkeiten werden nur in Ausnahmefällen vor 7 Uhr, zwischen 12 und 13 Uhr sowie nach 19 Uhr ausgeführt.

⁴ ... ⁵²⁾

§ 21a ⁵³⁾ *Pausen und Ruhezeiten*

¹ Pro Arbeitstag können zwei Arbeitspausen von insgesamt 30 Minuten eingelegt werden. Die Zeit der Arbeitspausen gilt als Arbeitszeit.

² Nach spätestens sechs Stunden Arbeitszeit erfolgt eine unbezahlte Mittags- bzw. Verpflegungspause, welche mindestens 30 Minuten dauert und es den Mitarbeitenden erlaubt, den Arbeitsplatz zu verlassen. Aus betrieblichen Gründen können die Abteilungsleitungen längere Pausen anordnen.

³ Den Mitarbeitenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf Stunden zu gewähren.

⁴ Die Ruhezeit kann für Mitarbeitende ab 20 Jahren einmal während der Woche bis auf acht Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von elf Stunden im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten wird.

⁵ Innerhalb zwei Wochen muss wenigstens einmal ein Sonntag als wöchentlicher Ruhetag unmittelbar vor oder nach der täglichen Ruhezeit freigegeben werden.

⁶ Sonntagsarbeit von einer Dauer von fünf Stunden ist durch Freizeit auszugleichen. Dauert sie länger als fünf Stunden, so ist während der vorhergehenden oder der nachfolgenden Woche im Anschluss an die tägliche Ruhezeit ein auf einen Arbeitstag fallender Ersatzruhetag von mindestens 24 aufeinander folgenden Stunden zu gewähren.

§ 21b ⁵⁴⁾ *Pikettdienst*

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

² Sie kann durch die zuständige Betriebsleitung oder Abteilungsleitung angeordnet werden, um ausserordentliche Situationen abzudecken. Mitarbeitende mit Betreuungspflichten dürfen nur mit deren Einwilligung eingesetzt werden.

³ Mitarbeitende dürfen im Zeitraum von vier Wochen an höchstens sieben Tagen auf Pikett sein oder Piketteinsätze leisten. Nach Beendigung des letzten Pikettdienstes dürfen betroffene Mitarbeitende während den zwei darauf folgenden Wochen nicht mehr zum Pikettdienst aufgeboten werden.

⁴ Ausnahmsweise können Mitarbeitende im Zeitraum von vier Wochen an höchstens 14 Tagen auf Pikett sein, sofern die Anzahl der tatsächlichen Piketteinsätze im Durchschnitt eines Kalenderjahres nicht mehr als fünf Einsätze pro Monat ausmacht.

⁴⁹⁾ Fassung vom 4. Juli 2023, in Kraft seit 1. Oktober 2023 (KB 08.07.2023)

⁵⁰⁾ Fassung vom 4. Juli 2023, in Kraft seit 1. Oktober 2023 (KB 08.07.2023)

⁵¹⁾ § 21 Abs. 2 geändert durch GB vom 23. 12. 2014 (wirksam seit 1. 1. 2015, publiziert am 17. 1. 2015).

⁵²⁾ § 21 Abs. 4 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

⁵³⁾ Eingefügt am 4. Juli 2023, in Kraft seit 1. Oktober 2023 (KB 08.07.2023)

⁵⁴⁾ Eingefügt am 4. Juli 2023, in Kraft seit 1. Oktober 2023 (KB 08.07.2023)

⁵ Bei Teilzeitmitarbeitenden erfolgt die Anordnung von Pikettdienst maximal proportional zum vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad. Schwangere und stillende Mütter dürfen nicht über die vereinbarte ordentliche Dauer der täglichen Arbeit hinaus beschäftigt und für Pikettdienst aufgeboden werden.

⁶ Im Falle eines Piketteinsatzes wird die effektive Arbeitszeit angerechnet sowie eine Wegpauschale gemäss Lohnreglement gewährt.

⁷ Die Pikettdienstentschädigung und allfällige Zuschläge für den eigentlichen Piketteinsatz richten sich nach dem Lohnreglement. Es wird keine zusätzliche Vergütung für ausserordentliche Einsätze gewährt.

§ 21c ⁵⁵⁾ *Einsatz bei ausserordentlichen Ereignissen*

¹ Bei ausserordentlichen Ereignissen, insbesondere bei Schneefall, Glatteis, Unwetter, Katastrophen oder Cyberangriffen, können von der zuständigen Einsatzleitung zusätzlich zu den Mitarbeitenden, die einen Piketteinsatz leisten, weitere Mitarbeitende für Soforteinsätze aufgeboden werden.

² Die Vergütung für diese Soforteinsätze richtet sich nach dem Lohnreglement.

§ 22 ⁵⁶⁾ *Jahresarbeitszeitsaldo und Bandbreiten der Arbeitszeitschwankungen*

¹ Die effektiv geleistete Arbeitszeit soll pro Kalenderjahr der hochgerechneten wöchentlichen Arbeitszeit gemäss § 16 dieses Reglements entsprechen.

² Führen Arbeitszeitschwankungen zu Mehr- oder Minderleistungen, dürfen diese jeweils am Monatsende maximal plus 40 respektive minus 40 Stunden erreichen.

³ Mehrleistungen von über 40 Stunden verfallen, sofern sie nicht als betrieblich bedingt vom oder von der direkten Vorgesetzten genehmigt wurden. Bei Minderleistungen erfolgt ab der 41. Stunde ein entsprechender Lohnabzug.

⁴ Wenn es die Interessen des Betriebs erfordern, können die direkten Vorgesetzten unter Berücksichtigung von § 21 dieses Reglements zeitweilig die Bandbreite der Arbeitszeitschwankungen bis zu plus 80 Stunden erweitern.

⁵ Im gleichen Sinne kann die Anstellungsinstanz auf schriftlichen Antrag der Vorgesetzten die Bandbreite der Arbeitszeitschwankungen auf plus 120 respektive minus 60 Stunden erweitern. Mit dem Antrag muss ein Vorschlag unterbreitet werden, mit welchen Massnahmen der Jahreszeitsaldo im Umfang von Abs. 2 innert nützlicher Frist wieder erreicht werden soll.

^{5bis} Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen für bestimmte Funktionen oder Funktionsgruppen gemäss § 15 Abs. 4 sowie für Teilzeitbeschäftigte gemäss § 22a dieses Reglements.

⁶ ...

§ 22a ⁵⁷⁾ *Jahresarbeitszeitsaldo für Teilzeitbeschäftigte*

¹ Für Teilzeitbeschäftigte gelten grundsätzlich bezüglich der maximalen Abweichung die gleichen Werte wie für Vollzeitbeschäftigte.

² Betragen die Mehrleistungen mehr als plus 20 bzw. minus 20 Stunden, überprüfen die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit ihren Vorgesetzten die geplanten Arbeiten.

³ Sollen Teilzeitbeschäftigte über einen längeren Zeitraum betrieblich bedingte Mehrleistungen erbringen, kann die Anstellungsinstanz einen befristeten Zusatzvertrag vereinbaren. Dauern die Mehrleistungen mehr als vier Monate, ist das Pensum anzupassen.

⁴ Wenn aus betrieblichen Gründen ein Zusatzvertrag gemäss Abs. 3 nicht sinnvoll ist, weil der zusätzliche Arbeitseinsatz zeitlich nicht planbar ist, kann die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter eine Barvergütung vereinbaren. ⁵⁸⁾

⁵ Insgesamt darf die Mehrarbeit das Pensum einer Vollzeitbeschäftigung nicht übersteigen.

⁵⁵⁾ Eingefügt am 4. Juli 2023, in Kraft seit 1. Oktober 2023 (KB 08.07.2023)

⁵⁶⁾ § 22 samt Titel in der Fassung des GB vom 23. 12. 2014 (wirksam seit 1. 1. 2015, publiziert am 17. 1. 2015).

⁵⁷⁾ § 22a samt Titel in der Fassung des GB vom 23. 12. 2014 (wirksam seit 1. 1. 2015, publiziert am 17. 1. 2015).

⁵⁸⁾ Fassung vom 19. April 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 30.04.2016)

⁶ Betragen die Pensen weniger als 50%, kann die Anstellungsinstanz die Bandbreiten der Arbeitszeitschwankungen gemäss § 22 dieses Reglements anpassen. Die Einschränkung muss den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mindestens einen Monat im Voraus schriftlich mitgeteilt werden.

§ 22b⁵⁹⁾ *Steuerung des Jahresarbeitszeitsaldos*

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten einmal monatlich einen Auszug über die geleistete Arbeitszeit. Den Abteilungsleitenden wird periodisch ein Monitoring zur Verfügung gestellt.

² Mindestens zweimal pro Jahr besprechen die direkten Vorgesetzten mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Arbeitszeitplanung.

³ Weicht die effektiv geleistete Arbeitszeit erheblich von der Arbeitszeitplanung ab, treffen die direkten Vorgesetzten nach Anhörung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die notwendigen Massnahmen.

⁴ Sie können die Bandbreite der Arbeitszeitschwankungen gemäss § 22 Abs. 2 hiervor auf plus 20 oder minus 20 Stunden herabsetzen. Eine solche Einschränkung muss den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mindestens einen Monat im Voraus schriftlich mitgeteilt werden.

§ 23⁶⁰⁾ *Kompensation*

¹ Mehrleistungen sind in der Regel durch Freizeit zu kompensieren. Die Kompensation kann stunden- oder tageweise erfolgen.

² Die Kompensation darf den Bezug des Ferienguthabens des laufenden Kalenderjahrs nicht beeinträchtigen.

³ Der Abbau positiver Arbeitszeitsaldi ist wie die Zeiteinteilung gemäss § 20 dieses Reglements mit den direkten Vorgesetzten abzusprechen.

⁴ Ist eine Kompensation betriebsbedingt nicht oder nur teilweise möglich, kommt § 23a zur Anwendung.

§ 23a⁶¹⁾ *Barvergütung*

¹ Können Mehrleistungen im Ausnahmefall in den nächsten 12 Monaten nicht kompensiert werden, kann die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter oder die Generalsekretärin oder der Generalsekretär bzw. die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident als Anstellungsinstanz auf schriftlichen Antrag der Vorgesetzten und nach Rücksprache mit der Leitung Personal eine Barvergütung bewilligen.⁶²⁾

^{1bis} Die einzelnen Gemeinderatsmitglieder werden über Bewilligungen von Barvergütungen in ihrem Ressort informiert.⁶³⁾

² ...⁶⁴⁾

§ 24 *Austritt*

¹ Auf den Austritt einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters hin ist ein Saldo von null anzustreben.

² Ist eine Kompensation bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so wird ein positiver Saldo zum üblichen Stundenansatz entschädigt. In gleicher Weise führen Minderleistungen zu einem entsprechenden Lohnabzug.

§ 25⁶⁵⁾ ...

⁵⁹⁾ § 22b eingefügt durch GB vom 23. 12. 2014 (wirksam seit 1. 1. 2015, publiziert am 17. 1. 2015).

⁶⁰⁾ § 23 in der Fassung des GB vom 23. 12. 2014 (wirksam seit 1. 1. 2015, publiziert am 17. 1. 2015).

⁶¹⁾ § 23a eingefügt durch GB vom 23. 12. 2014 (wirksam seit 1. 1. 2015, publiziert am 17. 1. 2015).

⁶²⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁶³⁾ Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁶⁴⁾ Aufgehoben am 19. April 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 30.04.2016)

⁶⁵⁾ § 25 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

IV. Ferien

§ 26 *Umfang*

¹ Die Arbeitgeberin gewährt ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ferien im Umfang von § 13 Personalordnung.

² Jugendliche bis zum zurückgelegten 20. Altersjahr und Lehrlinge haben Anspruch auf fünf Wochen Ferien.

³ ... ⁶⁶⁾

§ 27 *Bestimmung des Zeitpunktes*

¹ Der Zeitpunkt der Ferien der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird in Absprache mit den direkten Vorgesetzten und dem Arbeitsteam festgelegt. Die direkten Vorgesetzten nehmen auf die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Interessen des Betriebs angemessen Rücksicht. Auf Verlangen begründen die direkten Vorgesetzten ihre Entscheidung schriftlich im Sinne von § 59 Abs. 1 dieses Reglements.

² Pro Jahr sollen mindestens zwei Ferienwochen ohne Unterbrechung bezogen werden. Dauert die Abwesenheit mehr als vier Wochen, muss vorgängig die Zustimmung der Anstellungsinstanz eingeholt werden.

§ 28 *Übertragung der Ferien*

¹ Ferien, die aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden können, werden auf das folgende Jahr übertragen.

² Freiwillig nicht bezogene Ferien können bis zum 31. März des Folgejahres nachgeholt werden.

§ 29 *Ersatz bei Krankheit oder Unfall in den Ferien*

¹ Verunfallen oder erkranken Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter während den Ferien, so haben sie Anspruch auf Ersatz der ausgefallenen Ferientage, sofern die Krankheit oder der Unfall unverzüglich gemeldet und Grad und Dauer der Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt wird.

§ 30 *Arbeitsfreie Tage*

¹ Neben den gesetzlichen Feiertagen sind folgende Nachmittage arbeitsfrei:

- a) Fasnachtsmontag und Fasnachtsmittwoch
- b) Gründonnerstag
- c) Heiliger Abend
- d) Silvester

² Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter erklärt zwei weitere Tage für arbeitsfrei. ⁶⁷⁾

§ 31 *Austritt und Todesfall*

¹ Sind beim Austritt einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters noch Ferien ausstehend, kann eine finanzielle Abgeltung nur beansprucht werden, wenn die verbleibenden Ferientage aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden können.

² Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die bis zum Austritt mehr Ferien bezogen haben, als ihnen zugestanden hätten, wird der Lohn entsprechend gekürzt, falls sie das Arbeitsverhältnis selbst gekündigt haben oder dieses wegen Gründen, die in der Person der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegen, aufgelöst wird.

³ Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters haben bereits bezogene oder noch ausstehende Ferien keine Auswirkung auf Lohn oder Weiterzahlung des Lohns.

⁶⁶⁾ § 26 Abs. 3 aufgehoben durch § 56 Abs. 2 des Schulreglements vom 16. 6. 2009 (wirksam seit 1. 8. 2009, RiE 411.610).

⁶⁷⁾ Fassung vom 19. April 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 30.04.2016)

V. Urlaub

§ 32 *Gesuch*

¹ Das Gesuch um bezahlten Urlaub wird nach Massgabe von § 14 Abs. 3 Personalordnung und § 37 ⁶⁸⁾ dieses Reglements (Weiterbildung) bewilligt.

² Über die Bewilligung von bezahltem Urlaub bis zu vier Arbeitstagen entscheiden die direkten Vorgesetzten. Bei länger dauerndem oder wiederkehrendem Urlaub entscheidet die Anstellungsinstanz nach Rücksprache mit der Leitung Personal. ⁶⁹⁾

§ 33 *Öffentliches Amt*

¹ Als Ausübung eines öffentlichen Amtes gemäss § 14 Personalordnung gelten

- a) die Arbeit als Mitglied eidgenössischer, kantonaler und kommunaler Behörden und Kommissionen sowie kirchlicher Behörden;
- b) die Tätigkeit als Expertin oder Experte an staatlichen oder staatlich anerkannten Prüfungen.

² Die Bestimmungen über die Nebenbeschäftigungen gelten sinngemäss. ⁷⁰⁾

§ 34 *Sitzung der Personalverbände und Personalausschüsse*

¹ Als Teilnahme an Sitzungen der Personalverbände gemäss § 14 Personalordnung gilt die Mitwirkung

- a) als Mitglied der von Personalverbänden gewählten Vorstände;
- b) als Delegierte oder Delegierter von Personalverbänden in Dachorganisationen oder zwischenverbandlichen Arbeitsgemeinschaften;
- c) als Mitglied der von Personalverbänden zur Behandlung von Personal- oder Fachfragen gebildeten Kommissionen oder von gewählten Personalausschüssen.

§ 35 ⁷¹⁾ *Jubiläumstag*

¹ Bei jedem Dienstjubiläum gemäss § 18 der Lohnordnung hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf einen Jubiläumstag in Form eines arbeitsfreien Tages.

² Der Jubiläumstag ist spätestens innert einem Monat seit dem Zeitpunkt des Jubiläums zu beziehen. Ansonsten verfällt der Anspruch. Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte kann aus betrieblichen Gründen einen späteren Bezug bewilligen.

§ 36 *Dringende persönliche Angelegenheiten*

¹ Dringende persönliche Angelegenheiten werden nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit erledigt.

² Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht bei folgenden Ereignissen im nachgenannten Umfang:

- a) ⁷²⁾ Heirat der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: 2 Tage; Heirat naher Angehöriger: 1 Tag
- b) ⁷³⁾ ...
- c) ⁷⁴⁾ ...
- d) ⁷⁵⁾ Todesfall naher Angehöriger oder vergleichbar nahestehender Personen: Bis zu 4 Tagen, je nach Aufwand und Reisezeit
- e) ⁷⁶⁾ Betreuung von nahen Angehörigen mit gesundheitlicher Beeinträchtigung bis zu 3 Tagen pro Ereignis; der Betreuungsurlaub beträgt höchstens zehn Tage pro Kalenderjahr

⁶⁸⁾ § 32 Abs. 1: Verweis redaktionell berichtigt.

⁶⁹⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁷⁰⁾ § 33 Abs. 2 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

⁷¹⁾ § 35 samt Titel in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

⁷²⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁷³⁾ Aufgehoben am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁷⁴⁾ Aufgehoben am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁷⁵⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁷⁶⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

f) ⁷⁷⁾ Wohnungswechsel: 1 Tag

³ Als nahe Angehörige im Sinne dieses Reglements gelten alle Verwandten in auf- und absteigender Linie und die Geschwister sowie die Ehegattin bzw. der Ehegatte, die eingetragene Partnerin bzw. der eingetragene Partner, die Person, mit welcher eine faktische Lebensgemeinschaft geführt wird, und die Schwiegereltern. Als Kinder gelten diejenigen Personen, zu denen ein Kindesverhältnis im zivilrechtlichen Sinne besteht. ⁷⁸⁾

⁴ In begründeten Fällen können die Vorgesetzten ausnahmsweise von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter einen Nachweis für den Urlaubsgrund verlangen. ⁷⁹⁾

§ 37 *Weiterbildung*

¹ Die Arbeitgeberin fördert die Weiterbildung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Sie gewährt in der Regel bezahlten Urlaub und übernimmt die Kosten, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Weiterbildungskurse im Interesse der Arbeitgeberin besuchen. Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann angemessen unterstützt werden.

³ Über die Gewährung von bezahltem Urlaub entscheiden direkte Vorgesetzte und Anstellungsinstanz nach Massgabe von § 32 dieses Reglements. Eine Kombination von bezahltem und unbezahltem Urlaub ist möglich.

⁴ Hinsichtlich der Tragung der Kurskosten und weiterer Spesen entscheidet die Anstellungsinstanz nach Rücksprache mit der Leitung Personal im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen und des Spesenreglements. ⁸⁰⁾

⁵ Leistet die Arbeitgeberin Beiträge an die Weiterbildung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters von über CHF 5'000, werden die Modalitäten schriftlich vereinbart. Die Vereinbarung sieht eine vollständige oder teilweise Rückzahlung dieses Beitrags vor, wenn das Arbeitsverhältnis vor einem bestimmten Zeitpunkt ohne Zutun der Arbeitgeberin aufgelöst wird. ⁸¹⁾

§ 37a ⁸²⁾ *Bezahlter Urlaub für Lernende*

¹ Lernende, die eine Berufslehre absolvieren, haben insbesondere für Prüfungsvorbereitungen Anspruch auf fünf Tage bezahlten Urlaub pro Lehrjahr (sogenannte Lerntage). Die Lerntage stehen den Lernenden zur flexiblen Nutzung zur Verfügung.

² Der Bezug der Lerntage ist von den direkten Vorgesetzten unter besonderer Beachtung der Bedürfnisse der Lernenden sowie unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse zu bewilligen.

³ Werden innert eines Lehrjahres Lerntage nicht bezogen, verfällt der Anspruch am Ende des Lehrjahres.

§ 37b ⁸³⁾ *Bezahlter Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit*

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten bis zum vollendeten 30. Altersjahr bezahlten Urlaub von bis zu fünf Arbeitstagen pro Kalenderjahr für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen der ausserschulischen Jugendarbeit in einer kulturellen, sportlichen oder sozialen Organisation. Der Urlaub wird auch für die notwendige Aus- und Weiterbildung gewährt.

² Der Zeitpunkt und die Dauer des Urlaubs werden frühzeitig mit den Vorgesetzten vereinbart. Dabei werden die beidseitigen Interessen berücksichtigt.

³ Die Lohnzahlung erfolgt unter Verrechnung mit allfälligen Lohnersatzzahlungen Dritter.

⁷⁷⁾ § 36 Abs. 2 lit. f beiegefügt durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

⁷⁸⁾ Eingefügt am 6. Juli 2021, in Kraft seit 15. Juli 2021 (KB 10.07.2021)

⁷⁹⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁸⁰⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁸¹⁾ § 37 Abs. 5 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

⁸²⁾ Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁸³⁾ Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

§ 38⁸⁴⁾ *Weiterer bezahlter und unbezahlter Urlaub*

¹ Die Anstellungsinstanz kann nach Rücksprache mit der Leitung Personal folgende Urlaube bewilligen:⁸⁵⁾

- a) bezahlten oder unbezahlten Urlaub, namentlich zur Teilnahme von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern an kulturellen und sportlichen Anlässen von nationaler Bedeutung;
- b) unbezahlten Urlaub für die Betreuung und Begleitung von Angehörigen bei schweren Erkrankungen oder in schweren Lebenskrisen.

² Im Falle von Bst. b) wird der bisherige Arbeitsplatz im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten garantiert.

§ 39 *Unbezahlter Urlaub*

¹ Über die Gewährung von unbezahltem Urlaub entscheiden direkte Vorgesetzte und Anstellungsinstanz nach Massgabe von § 32 dieses Reglements.

^{1bis} Der Bezug des Ferienguthabens des laufenden Kalenderjahrs und der Abbau älterer Ferienguthaben sind zu berücksichtigen.⁸⁶⁾

² Bei unbezahltem Urlaub von mehr als drei Monaten wird der Ferienanspruch entsprechend gekürzt.

§ 40 *Kompensation*

¹ Fällt der Urlaubsgrund in die Ferien oder auf einen arbeitsfreien Tag einschliesslich dienstfreier Samstag oder Sonntag, so wird der Urlaub nicht vor- oder nachgewährt.

² Freiwillig nicht bezogener Urlaub begründet keinen Anspruch auf Ersatz.

³ Krankheit nach Antritt des Urlaubs verlängert diesen nicht.

VI. Schwangerschafts-, Mutterschafts- und Elternurlaub⁸⁷⁾**§ 41** *Meldung*

¹ Die Mitarbeiterin spricht den Beginn des Schwangerschafts- und des geplanten Mutterschaftsurlaubs gemäss § 15 Abs. 1 Personalordnung mit ihren direkten Vorgesetzten frühzeitig ab, spätestens aber drei Monate vor der voraussichtlichen Niederkunft.⁸⁸⁾

² ...⁸⁹⁾

§ 41a⁹⁰⁾ *Anspruch auf Mutterschaftsurlaub*

¹ Der Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub entsteht:

- a) wenn das Kind lebensfähig geboren wird oder
- b) bei einer Totgeburt, sofern die Schwangerschaft mindestens 23 Wochen gedauert hat.

² Eine verspätete Geburt zieht keine Kürzung des vereinbarten Mutterschaftsurlaubs nach sich.

³ Bei befristeten Arbeitsverhältnissen endet der Lohnanspruch mit Ablauf der Befristung. Danach richtet sich die Mutterschaftsentschädigung nach dem Bundesgesetz über den Erwerbssersatz (Erwerbssatzgesetz, EOG) vom 25. September 1952.

§ 41b⁹¹⁾ *Krankheit und Unfall*

¹ Krankheit oder Unfall nach Antritt des Mutterschaftsurlaubs verlängert den Urlaub nicht.

⁸⁴⁾ § 38 samt Titel in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

⁸⁵⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁸⁶⁾ § 39 Abs. 1^{bis} eingefügt durch GB vom 23. 12. 2014 (wirksam seit 1. 1. 2015, publiziert am 17. 1. 2015).

⁸⁷⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁸⁸⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁸⁹⁾ Aufgehoben am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁹⁰⁾ Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁹¹⁾ Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

² Mitarbeiterinnen, die vor der Niederkunft einen Teil ihres Mutterschaftsurlaubs gemäss § 15 Abs. 1 der Personalordnung als Schwangerschaftsurlaub beziehen und während dieses Urlaubs krank werden oder verunfallen, haben Anspruch auf Verlängerung des Mutterschaftsurlaubs im Ausmass der ärztlich bescheinigten Absenz in den letzten zwei Wochen vor der Niederkunft.

³ Auf Gesuch der Mitarbeiterin kann, sofern der Gesundheitszustand oder die arbeitsmedizinische Notwendigkeit ärztlich bescheinigt wird, die Gesamtdauer des Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs um höchstens vier Wochen verlängert werden. Der frühestmögliche Beginn des verlängerten Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs kann um maximal sechs Wochen vor dem errechneten Geburtstermin vorverschoben werden.

§ 42 *Dauer des Mutterschaftsurlaubs* ⁹²⁾

¹ Bei einem Spitalaufenthalt eines Neugeborenen verlängert sich der Mutterschaftsurlaub bzw. der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung gemäss Art. 16c Abs. 3 des Erwerbersatzgesetzes um die Dauer der Hospitalisierung, höchstens aber um acht Wochen, sofern: ⁹³⁾

- a) ⁹⁴⁾ das Neugeborene unmittelbar nach der Geburt ununterbrochen während mindestens zwei Wochen im Spital verweilt und
- b) ⁹⁵⁾ der Nachweis vorliegt, dass bereits vor der Niederkunft beschlossen wurde, die Erwerbstätigkeit nach Ende des Mutterschaftsurlaubs fortzusetzen.

² Der mindestens zweiwöchige Aufenthalt des Neugeborenen im Spital sowie die effektive Dauer des Spitalaufenthalts des Neugeborenen sind mit ärztlichem Attest zu belegen. ⁹⁶⁾

³ Der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung endet vorzeitig am Tag der Wiederaufnahme einer Erwerbstätigkeit, unabhängig vom Beschäftigungsgrad. ⁹⁷⁾

⁴ Die Ferien dürfen nicht gekürzt werden, wenn: ⁹⁸⁾

- a) eine Mitarbeiterin wegen Schwangerschaft bis zu zwei Monaten an der Arbeitsleistung verhindert ist;
- b) eine Mitarbeiterin einen Mutterschaftsurlaub nach § 15 Abs. 1 der Personalordnung bezieht.

§ 43 *Sicherung des Arbeitsplatzes*

¹ Für die Zeit eines Schwangerschafts- oder Elternurlaubs wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter der bisherige Arbeitsplatz im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten garantiert.

§ 44 *Änderung des Beschäftigungsgrads*

¹ Unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse kann auf Gesuch der Mitarbeiterin sowohl für die Zeit der Schwangerschaft als auch für die Zeit nach der Schwangerschaft der bisherige Beschäftigungsgrad geändert werden. Zuständig ist die Anstellungsinstanz.

² Diese Bestimmung ist sinngemäss auf Väter anwendbar, welche Erziehungs- und Betreuungspflichten übernehmen.

§ 45 *Vertragliche Einigung*

¹ Urlaub, Reduktion des Beschäftigungsgrads und weitere Punkte werden in einer Vereinbarung geregelt.

² Zuständig ist die Anstellungsinstanz, welche sowohl den betrieblichen Erfordernissen wie auch den Interessen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters angemessen Rechnung trägt.

⁹²⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁹³⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁹⁴⁾ Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁹⁵⁾ Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁹⁶⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁹⁷⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

⁹⁸⁾ Eingefügt am 15. Dezember 2020, in Kraft seit 1. Januar 2021 (KB 19.12.2020)

§ 45a⁹⁹⁾ *Arbeitszeit und Stillzeit bei Schwangerschaft und Mutterschaft*¹⁰⁰⁾

¹ Schwangere und stillende Mitarbeiterinnen dürfen nicht über die vereinbarte ordentliche Dauer der täglichen Arbeit hinaus beschäftigt werden, jedoch keinesfalls über 9 Stunden.¹⁰¹⁾

² Wird die Erwerbstätigkeit wieder aufgenommen, ist während des ersten Lebensjahres des Kindes die für das Stillen oder für das Abpumpen von Milch erforderliche Zeit freizugeben. Davon wird als bezahlte Arbeitszeit angerechnet.¹⁰²⁾

- a)¹⁰³⁾ bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu 4 Stunden: 30 Minuten
- b)¹⁰⁴⁾ bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden: 60 Minuten
- c)¹⁰⁵⁾ bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden: 90 Minuten

³ Die Anrechnung der Arbeitszeit erfolgt unabhängig davon, ob die stillenden Mitarbeiterinnen den Arbeitsplatz verlassen.¹⁰⁶⁾

⁴ Die Stillzeit darf keine Mehrleistungen generieren.¹⁰⁷⁾

§ 46¹⁰⁸⁾ *Bezahlter Adoptionsurlaub*¹⁰⁹⁾

¹ Bei Aufnahme eines Kindes im Hinblick auf eine spätere Adoption haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf bezahlten Urlaub im Umfang von acht Wochen, sofern das Adoptivkind bisher nicht im gleichen Haushalt lebte und nicht älter als 5 Jahre ist.¹¹⁰⁾

² Arbeiten beide künftigen Adoptiveltern bei der Gemeinde, so besteht insgesamt nur ein Anspruch auf bezahlten Urlaub im Umfang von acht Wochen. Die künftigen Adoptiveltern können den Anspruch nach eigenem Ermessen und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse unter sich aufteilen.¹¹¹⁾

³ Krankheit oder Unfall nach Antritt des Adoptionsurlaubs verlängert den Urlaub nicht.¹¹²⁾

§ 46a¹¹³⁾ *Bezahlter Vaterschaftsurlaub*¹¹⁴⁾

¹ Mitarbeiter, die im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater sind oder dies innerhalb der folgenden sechs Monate werden, sowie die Ehefrau der Mutter im Sinne von Art. 255a Abs. 1 des Schweizerischen Zivilgesetzbuches vom 10. Dezember 1907 haben einen Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub von zwanzig Arbeitstagen.¹¹⁵⁾

² Der Vaterschaftsurlaub muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

³ Wird der Vaterschaftsurlaub bezogen, dürfen die Ferien nicht gekürzt werden.¹¹⁶⁾

⁴ Kündigt die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis und hat der betreffende Mitarbeiter bzw. die Ehefrau der Mutter Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub, wird die Kündigungsfrist um die noch nicht bezogenen Urlaubstage verlängert.¹¹⁷⁾

⁵ Der Anspruch besteht auch bei Totgeburt, sofern die Schwangerschaft der Mutter des Kindes mindestens 23 Wochen gedauert hat.¹¹⁸⁾

⁹⁹⁾ § 45a eingefügt durch GB vom 17. 12. 2013 (wirksam seit 29. 12. 2013).

¹⁰⁰⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁰¹⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁰²⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁰³⁾ Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁰⁴⁾ Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁰⁵⁾ Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁰⁶⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁰⁷⁾ Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁰⁸⁾ § 46 in der Fassung des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

¹⁰⁹⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹¹⁰⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹¹¹⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹¹²⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹¹³⁾ Eingefügt am 15. Dezember 2020, in Kraft seit 1. Januar 2021 (KB 19.12.2020)

¹¹⁴⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹¹⁵⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹¹⁶⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹¹⁷⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹¹⁸⁾ Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

§ 46b¹¹⁹⁾ *Betreuungsurlaub für die Pflege schwer beeinträchtigter Kinder*

¹ Hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Art. 16n–16s des Erwerbsersatzgesetzes, weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.¹²⁰⁾

² Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.

³ Sind beide Eltern berufstätig, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

⁴ Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

⁵ Die Anstellungsinstanz und die bzw. der Vorgesetzte sind unverzüglich über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen zu informieren.

⁶ Die Ferien dürfen nicht gekürzt werden, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter einen Betreuungsurlaub bezieht.

⁷ Solange der Anspruch auf Betreuungsurlaub besteht, darf die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis nicht kündigen, längstens aber während sechs Monaten ab dem Tag, an dem die Rahmenfrist zu laufen beginnt.

§ 46c¹²¹⁾ *Bezahlter Urlaub bei eingetragener Partnerschaft*

¹ Die Mitarbeiterin, deren eingetragene Partnerin ein Kind zur Welt bringt, hat Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zwanzig Arbeitstagen.

² Die Modalitäten des Urlaubs richten sich nach § 46a.

§ 46d¹²²⁾ *Unbezahlter Eltern- oder Adoptionsurlaub*

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann auf Gesuch hin bei Geburt eines eigenen Kindes oder eines Kindes einer Partnerin oder Ehegattin sowie bei der Aufnahme eines Kindes im Hinblick auf eine Adoption ein unbezahlter Urlaub gemäss § 15 Abs. 2 Personalordnung gewährt werden. Der unbezahlte Urlaub soll die Dauer von einem Jahr nach Niederkunft oder Adoption in der Regel nicht überschreiten.

² Für die Gewährung eines unbezahlten Elternurlaubs ist die Anstellungsinstanz zuständig.

³ Den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird während des unbezahlten Urlaubs der bisherige Arbeitsplatz im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten garantiert.

⁴ Arbeiten beide Eltern oder künftige Adoptiveltern bei der Gemeinde, so besteht insgesamt nur ein Anspruch auf unbezahlten Urlaub gemäss Abs. 1. Die Eltern bzw. künftigen Adoptiveltern können den unbezahlten Urlaub frei untereinander aufteilen.

⁵ Die individuelle Regelung des unbezahlten Eltern- oder Adoptivurlaubs ist spätestens vier Monate vor dem voraussichtlichen Geburtstermin bzw. vier Wochen vor Beginn des Adoptionsurlaubs schriftlich mit der Anstellungsinstanz zu vereinbaren.

§ 46e¹²³⁾ *Vorbezug des 13. Monatslohns für unbezahlten Eltern- oder Adoptionsurlaub*

¹ Unbefristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können nach Ablauf der Probezeit zur Finanzierung eines unbezahlten Eltern- oder Adoptivurlaubs ihren 13. Monatslohn vorbeziehen.

² Bei einem vorzeitigen Austritt findet eine Verrechnung mit der letzten Lohnzahlung statt.

¹¹⁹⁾ Eingefügt am 6. Juli 2021, in Kraft seit 15. Juli 2021 (KB 10.07.2021)

¹²⁰⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹²¹⁾ Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹²²⁾ Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹²³⁾ Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

VII. Nebenbeschäftigung

§ 47 *Begriff*

¹ Als Nebenbeschäftigung gelten alle Tätigkeiten gegen Entgelt, die ausserhalb der vertraglichen Verpflichtungen gegenüber der Arbeitgeberin ausgeführt werden.

§ 48 *Meldepflicht*

¹ Die Meldung der Nebenbeschäftigung erfolgt an die Anstellungsinstanz. Diese kann verlangen, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mündlich oder schriftlich weitere Auskünfte erteilt. Vorbehalten bleiben Amts- und Berufsgeheimnisse.

² Nebenbeschäftigungen, bei denen das Entgelt monatlich den Betrag von 250 Franken oder der Zeitaufwand fünf Stunden pro Monat unterschreitet, sind nicht meldepflichtig. Vorbehalten und damit bewilligungspflichtig bleiben in jedem Fall jedoch Nebenbeschäftigungen, welche die Voraussetzungen von § 16 Abs. 2 lit. b und c Personalordnung erfüllen.

§ 49 *Bewilligung*

¹ Für die Erteilung einer Bewilligung nach § 16 Abs. 2 Personalordnung ist die Anstellungsinstanz zuständig. Der Inhalt der Bewilligung kann auch ursprünglich oder nachträglich im Arbeitsvertrag vereinbart werden.

² Eine Bewilligung ist in der Regel zu verweigern, wenn

- a) die aufgewendete Zeit einer vollbeschäftigten Mitarbeiterin oder eines vollbeschäftigten Mitarbeiters mehr als 40 Stunden pro Monat beträgt;
- b) die Nebenbeschäftigung zu erheblichen Beeinträchtigungen der Arbeit führt;
- c) die Nebenbeschäftigung während den Ferien der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ausgeübt werden soll und der Erholungszweck dadurch gefährdet erscheint;
- d) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Nebenbeschäftigung nicht ordnungsgemäss gemeldet hat.

³ In den übrigen Fällen entscheidet die Anstellungsinstanz nach pflichtgemässen Ermessen. Sie versieht die Bewilligung mit den notwendigen Auflagen, namentlich zum Ausgleich von unvermeidlich in Anspruch genommener Arbeitszeit oder zur Vermeidung von Ungleichbehandlungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bei Nebeneinnahmen über 10'000 Franken pro Jahr kann der darüber hinausgehende Betrag bis zu 80% abgeschöpft werden.

⁴ Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besteht eine Melde-, Bewilligungs- oder Abgabepflicht nur, wenn die voraussichtliche Gesamtarbeitszeit einen Beschäftigungsgrad von 100% überschreitet oder eine Bedingung von § 16 Personalordnung erfüllt ist. Die vorstehenden Bestimmungen gelten sinngemäss.

§ 50 *Massnahmen*

¹ Ist eine Nebenbeschäftigung nicht ordnungsgemäss gemeldet oder zur Bewilligung beantragt worden, ist die Anstellungsinstanz berechtigt, den künftigen Lohn der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters bis maximal zum eingenommenen Entgelt der Nebenbeschäftigung zu kürzen, soweit die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Arbeitszeit für die Nebenbeschäftigung in Anspruch genommen oder zusammen mit der Nebenbeschäftigung einen Beschäftigungsgrad von 100% überschritten hat. Art. 323b Abs. 2 des Obligationenrechts ist anwendbar.

² Arbeitsrechtliche Massnahmen bleiben vorbehalten.

VIII. Weitere Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 51 *Trinkgelder und Geschenke*

¹ Die Annahme von Vorteilen gemäss § 20 Personalordnung und gemäss Art. 322^{quater} und Art. 322^{sexies} des Strafgesetzbuches vom 21. Dezember 1937 ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verboten. ¹²⁴⁾

² Erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übliche Trinkgelder, übergeben sie diese unaufgefordert den in den verschiedenen Abteilungen und Gruppen bezeichneten Kassen. Über die Verwendung entscheiden die mit Trinkgeldern bedachten Arbeitsteams gemeinschaftlich. Sie haben über ihre Kasse nach Weisungen der Leitung Personal Buch zu führen und die Abteilungsleitenden und die Leitung Personal über den Verwendungszweck zu orientieren. Diese nehmen periodisch Einblick in die Buchführung und ergreifen die erforderlichen Massnahmen, wenn die Zuwendungen den Charakter unzulässiger Vorteile annehmen. ¹²⁵⁾

³ Sozial übliche Naturalgeschenke dürfen bis zum Wert von hundert Franken angenommen werden. Übersteigen die Geschenke diesen Wert, entscheidet die Anstellungsinstanz unter Beizug der Leitung Personal über deren Verwendung. ¹²⁶⁾

§ 51a ¹²⁷⁾ *Abschiedsgeschenk bei Pensionierung*

¹ Die Arbeitgeberin richtet den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die ihr Arbeitsverhältnis in Folge einer vorzeitigen oder ordentlichen Pensionierung beenden, ein Abschiedsgeschenk bis zum Wert von CHF 300 aus.

² Zuständig ist die Leitung Personal. ¹²⁸⁾

§ 51b ¹²⁹⁾ *Freiwillige Nebenleistungen*

¹ Auf Antrag der Verwaltungsleiterin oder des Verwaltungsleiters genehmigt der Gemeinderat einen Katalog von freiwilligen Nebenleistungen mit entsprechendem Budgetrahmen. ¹³⁰⁾

§ 52 *Arbeitskleider*

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zum Tragen von speziellen Kleidern verpflichtet werden, wenn dies aus betrieblichen Gründen geboten ist. Als solche Gründe gelten etwa die Sicherheit am Arbeitsplatz und der Auftritt der Gemeinde gegen aussen.

² Aus der Pflicht zum Tragen von speziellen Kleidern dürfen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern keine Mehrkosten entstehen.

§ 53 ¹³¹⁾ *Sachschäden an Privateigentum von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern*

¹ Die Arbeitgeberin kann den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Sachschäden an Privateigentum ersetzen, wenn

- a) der Schaden mit der dienstlichen Tätigkeit zusammenhängt,
- b) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Schaden weder vorsätzlich noch grobfahrlässig verursacht hat und
- c) der Schaden nicht von dritter Seite gedeckt wird.

¹²⁴⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹²⁵⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹²⁶⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹²⁷⁾ § 51a in der Fassung des GB vom 23. 12. 2014 (wirksam seit 1. 1. 2015, publiziert am 17. 1. 2015).

¹²⁸⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹²⁹⁾ § 51b eingefügt durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

¹³⁰⁾ Fassung vom 19. April 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 30.04.2016)

¹³¹⁾ § 53 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

§ 54 *Rechtsschutz*

¹ Die Anstellungsinstanz kann den betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Gesuch Rechtsschutz im Sinne von § 25 Personalordnung gewähren, wenn

- a) das Verfahren mit der dienstlichen Tätigkeit zusammenhängt;
- b) die fragliche Handlung oder Unterlassung weder grobfahrlässig noch vorsätzlich begangen wurde.

² Der Rechtsschutz erfolgt in der Regel durch vollständige oder teilweise Übernahme der Partei- und Prozesskosten. Bevorschussung ist möglich.

³ Ist mit Kosten von über 5000 Franken zu rechnen, entscheidet der Gemeinderat.

§ 55 *Arbeitsunfähigkeit*

¹ Dauert die Arbeitsunfähigkeit gemäss § 12 Personalordnung länger als drei Arbeitstage, reicht die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den direkten Vorgesetzten unaufgefordert und spätestens sieben Tage nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit ein Arztzeugnis ein. ¹³²⁾

^{1bis} Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Monate, ist ein fachärztliches Arztzeugnis einzureichen. ¹³³⁾

² Fehlen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wiederholt, können die direkten Vorgesetzten nach Rücksprache mit der Leitung Personal ein Arztzeugnis ab dem ersten Tag verlangen. ¹³⁴⁾

³ Bestehen Zweifel an einem eingereichten Arztzeugnis, kann eine Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung gemäss § 8 dieses Reglements erfolgen. ¹³⁵⁾

IX. Konfliktlösung, Beratung und Massnahmen**§ 56** *Einvernehmliche Streitbeilegung*

¹ Streitigkeiten betreffend das Arbeitsverhältnis werden wenn immer möglich einvernehmlich geregelt.

§ 57 *Leitung Personal* ¹³⁶⁾

¹ Die Leitung Personal stellt die Beratung und Unterstützung der Vorgesetzten bei der Umsetzung der übergeordneten Personalstrategie und der Führungsrichtlinien sicher. Sie wirkt darauf hin, dass in der Gemeindeverwaltung professionelle und zeitgemässe Personalarbeit geleistet wird, und erbringt abteilungsübergreifende Dienstleistungen im Bereich des Personalmanagements. ¹³⁷⁾

² Zur Erfüllung dieser Aufgaben hat die Leitung Personal fachliche Weisungskompetenz. Die Funktion ist direkt der Verwaltungsleiterin oder dem Verwaltungsleiter unterstellt. ¹³⁸⁾

§ 58 *Beratungsangebote* ¹³⁹⁾

¹ Der Personalbereich berät die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Vorgesetzte bei dienstlichen oder einfachen privaten Fragestellungen. Entsprechende Anfragen werden vertraulich behandelt. Bei Bedarf wird an eine externe Fachstelle vermittelt. ¹⁴⁰⁾

² Die Arbeitgeberin sorgt ausserdem: ¹⁴¹⁾

- a) ¹⁴²⁾ für eine niederschwellige externe Sozialberatung;
- b) ¹⁴³⁾ ...

¹³²⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹³³⁾ Eingefügt am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹³⁴⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹³⁵⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹³⁶⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹³⁷⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹³⁸⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹³⁹⁾ Fassung vom 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

¹⁴⁰⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁴¹⁾ Fassung vom 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

¹⁴²⁾ Eingefügt am 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

¹⁴³⁾ Aufgehoben am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

- c) ¹⁴⁴⁾ für externe Beratungsangebote im Zusammenhang mit Konflikten, Mobbing oder sexueller Belästigung.

³ ... ¹⁴⁵⁾

⁴ Die Beratungen werden vertraulich behandelt. ¹⁴⁶⁾

§ 58a ¹⁴⁷⁾ Sexuelle Belästigung

¹ Von sexueller Belästigung betroffene Personen haben einen Anspruch auf Beratung und Begleitung durch eine externe Vertrauensperson. Die externen Vertrauenspersonen können auch von Vorgesetzten beigezogen werden.

² Es stehen mindestens eine weibliche und eine männliche Vertrauensperson zur Verfügung. Es ist zu gewährleisten, dass sich Betroffene an Vertrauenspersonen des gleichen Geschlechts wenden können.

³ Zu den Aufgaben der externen Vertrauenspersonen gehören insbesondere:

- a) Beratung und Unterstützung der betroffenen Person;
- b) Ergreifen informeller Schritte auf Wunsch und in Zusammenarbeit mit der betroffenen Person, mit dem Ziel, den sexuellen Belästigungen ein Ende zu setzen;
- c) Information über das aufsichtsrechtliche Anzeigeverfahren, Aufzeigen der straf- bzw. zivilrechtlichen Möglichkeiten und Darlegung der Voraussetzungen sowie der möglichen Konsequenzen dieser Schritte gegenüber der betroffenen Person.

⁴ Aus sexueller Belästigung dürfen der betroffenen Person, sowie Personen, die solche Vorfälle melden oder Beratung und Unterstützung in Anspruch nehmen, keine Nachteile im Arbeitsverhältnis entstehen.

§ 58b ¹⁴⁸⁾ Abklärungsverfahren

¹ Abklärungen im Zusammenhang mit sexueller Belästigung erfolgen durch eine von der Arbeitgeberin eingesetzte externe, unabhängige Untersuchungsperson mit einer juristischen Ausbildung.

² Sie ermittelt den Sachverhalt, sobald betroffene Personen bei ihr vorstellig werden, führt das Abklärungsverfahren mit den beteiligten Personen durch, befragt die Vertrauenspersonen und zieht nach Rücksprache mit der Arbeitgeberin weitere Fachpersonen bei.

³ Je nach Ausgang des Abklärungsverfahrens beantragt sie angemessene Massnahmen bei der Anstellungsinstanz.

⁴ Die untersuchende Person wird auch mit der Durchführung des Abklärungsverfahrens beauftragt, wenn Dritte von Mitarbeitenden am Arbeitsort oder Einsatzort sexuell belästigt werden oder wenn Dritte Mitarbeitende am Arbeitsort oder Einsatzort sexuell belästigen. Die Abs. 2 und 3 gelten in diesen Fällen sinngemäss.

§ 59 Schriftliche Mitteilung

¹ Wichtige individuelle Mitteilungen werden der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter schriftlich mitgeteilt. Als wichtige Mitteilungen gelten namentlich die Bemängelung des Verhaltens nach § 31 Abs. 3 Personalordnung oder der Verweis nach § 42 Abs. 2 Personalordnung durch die direkten Vorgesetzten.

² Beschwerden betreffend das Arbeitsverhältnis gemäss § 44 Personalordnung, Gesuche und andere Anliegen beantworten direkte Vorgesetzte und Anstellungsinstanz auf Verlangen schriftlich. Das Recht auf Aussprache gemäss § 44 Abs. 1 Personalordnung bleibt vorbehalten.

³ Verlangen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusätzlich zur persönlichen oder schriftlichen Mitteilung den Erlass einer rekursfähigen Verfügung, so haben sie dies innert 10 Tagen bei der Anstellungsinstanz anzumelden.

¹⁴⁴⁾ Eingefügt am 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

¹⁴⁵⁾ Aufgehoben am 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁴⁶⁾ Eingefügt am 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

¹⁴⁷⁾ Eingefügt am 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

¹⁴⁸⁾ Eingefügt am 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

§ 60 *Verfügung*

¹ Für den Erlass von Verfügungen gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die Anstellungsinstanzen bzw. die Vorgesetzten gemäss Personalordnung zuständig. Die Anstellungsinstanzen ziehen vor ihrem Entscheid die Leitung Personal und die direkten Vorgesetzten bei. Sind die direkten Vorgesetzten zuständig, ziehen diese ebenfalls die Leitung Personal bei. ¹⁴⁹⁾

² Die verfügende Instanz hört die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Erlass der Verfügung mündlich oder schriftlich an. Bei einer mündlichen Anhörung können sich die Betroffenen von einer Person ihres Vertrauens begleiten oder vertreten lassen. ¹⁵⁰⁾

³ Bei Verfügungen im Zusammenhang mit sexueller Belästigung werden zusätzlich die beauftragte externe Vertrauensperson und die beauftragte untersuchende Person angehört. ¹⁵¹⁾

⁴ Mitarbeitende, welche von einer sexuellen Belästigung betroffen sind, können nach Abschluss des Abklärungsverfahrens eine Verfügung verlangen mit der: ¹⁵²⁾

- a) ¹⁵³⁾ eine drohende sexuelle Belästigung verboten oder unterlassen wird;
- b) ¹⁵⁴⁾ eine bestehende sexuelle Belästigung beseitigt wird;
- c) ¹⁵⁵⁾ eine sexuelle Belästigung festgestellt wird, wenn sich diese weiterhin störend auswirkt;
- d) ¹⁵⁶⁾ gegebenenfalls eine Entschädigung festgesetzt wird.

⁵ Mitarbeitende, die einer sexuellen Belästigung verdächtigt werden, können nach Abschluss des Abklärungsverfahrens bei ihrer Anstellungsinstanz den Erlass einer Verfügung verlangen, mit der festgestellt wird, dass keine sexuelle Belästigung erfolgt ist. ¹⁵⁷⁾

§ 61 *Vorsorgliche Massnahmen*

¹ Die Anordnung vorsorglicher Massnahmen im Sinne von § 43 Abs. 1 Personalordnung ist namentlich zulässig, wenn

- a) ein Verbrechen oder Vergehen in Frage steht;
- b) zu befürchten ist, dass die weitere Abklärung des Sachverhalts erschwert würde;
- c) zu befürchten ist, dass durch die weitere Beschäftigung der Arbeitsbetrieb oder die Dienstleistungen der Gemeinde beeinträchtigt würden;
- d) eine von sexueller Belästigung betroffene Person zu schützen ist.

² Unaufschiebbar Massnahmen im Sinne von § 43 Abs. 2 Personalordnung werden angeordnet, wenn unmittelbar Gefahr für Leib, Leben oder für Sachgüter besteht.

³ Vorsorgliche Massnahmen sind so rasch als möglich durch definitive Massnahmen zu ersetzen.

§ 62 *Abfindungen*

¹ Bei Aushandlung und Festsetzung von Abfindungen gemäss § 35 Abs. 3 Personalordnung und § 37 Abs. 1 Personalordnung berücksichtigt die Anstellungsinstanz namentlich folgende Gesichtspunkte:

- a) Mitverschulden von Mitarbeiterin oder Mitarbeiter und Arbeitgeberin;
- b) bisherige Leistungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters;
- c) bisherige Leistungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters;
- d) Dauer des Arbeitsverhältnisses;
- e) Prozessrisiko.

² Über Abfindungen entscheidet in jedem Fall der Gemeinderat. Im übrigen gelten die allgemeinen Finanzkompetenzen.

¹⁴⁹⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁵⁰⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁵¹⁾ Fassung vom 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

¹⁵²⁾ Fassung vom 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

¹⁵³⁾ Eingefügt am 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

¹⁵⁴⁾ Eingefügt am 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

¹⁵⁵⁾ Eingefügt am 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

¹⁵⁶⁾ Eingefügt am 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

¹⁵⁷⁾ Eingefügt am 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

§ 62a¹⁵⁸⁾ *Rechtsmittelverfahren*

¹ Gegen die Verfügung der Anstellungsinstanz kann gemäss § 45 Personalordnung Rekurs bzw. Einsprache an den Gemeinderat ergriffen werden.

² Die aufschiebende Wirkung richtet sich nach § 46 Personalordnung.

³ Bei Verfahren betreffend sexueller Belästigung sind die zuständige Vertrauensperson und die beauftragte untersuchende Person anzuhören. Sie geben eine fachliche Empfehlung ab.

⁴ Die von einer sexuellen Belästigung Betroffenen können beantragen, dass im Rahmen einer allfälligen Anhörung auf eine Gegenüberstellung verzichtet wird.

X. Orientierung und Mitwirkung**§ 63** *Orientierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

¹ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter sowie die Abteilungsleitenden sorgen für eine gebührende Orientierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.¹⁵⁹⁾

§ 64 *Bildung von Personalausschüssen*

¹ Ein Personalausschuss wird eingesetzt, wenn dies in einer Abteilung der Gemeindeverwaltung die Mehrheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schriftlich verlangt.

² Im übrigen gelten sinngemäss die Bestimmungen der kantonalen Verordnung betreffend Personalausschüsse in der öffentlichen Verwaltung vom 11. Februar 1973.

§ 65 *Mitwirkung der Personalverbände und Personalausschüsse*

¹ Beim Erlass von Beschlüssen des Gemeinderats und von generellen Weisungen der Verwaltungsleiterin oder des Verwaltungsleiters, welche eine Vielzahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betreffen, werden Personalverbände und Personalausschüsse angehört. Weichen der Gemeinderat bzw. die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter von deren Stellungnahmen ab, so begründen sie ihre Haltung auf Verlangen schriftlich.¹⁶⁰⁾

² Bei Gesetzgebungsvorhaben und wichtigen Projekten kann der Gemeinderat zur Vorbereitung des Geschäfts eine paritätisch zusammengesetzte Kommission einsetzen.

XI. Ausführungs-, Übergangs- und Schlussbestimmungen¹⁶¹⁾**§ 66** *Ergänzende Richtlinien und Weisungen*¹⁶²⁾

¹ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter erlässt gemeinsam mit der Leitung Personal ergänzende Weisungen oder Richtlinien.¹⁶³⁾

² Diese regeln insbesondere:¹⁶⁴⁾

- a) die Jahresarbeitszeit
- a^{bis})¹⁶⁵⁾ die Gestaltung der Arbeitszeit
- b) die Übertragung von Ferien auf das nächste Kalenderjahr
- c) die Gewährung von Urlaub zur Regelung dringender persönlicher Angelegenheiten und den weiteren Urlaub
- d) die Entgegennahme von Trinkgeldern und Geschenken
- e) die Ausrichtung eines Abschiedsgeschenks bei Pensionierung
- f) die Dienstwohnungen

¹⁵⁸⁾ Eingefügt am 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

¹⁵⁹⁾ Fassung vom 19. April 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 30.04.2016)

¹⁶⁰⁾ Fassung vom 19. April 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 30.04.2016)

¹⁶¹⁾ Abschnittstitel XI in der Fassung des GB vom 23. 12. 2014 (wirksam seit 1. 1. 2015, publiziert am 17. 1. 2015).

¹⁶²⁾ § 66: Titel geändert durch GB vom 23. 12. 2014 (wirksam seit 1. 1. 2015, publiziert am 17. 1. 2015).

¹⁶³⁾ Fassung vom 19. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 23.12.2023)

¹⁶⁴⁾ Fassung vom 4. Juli 2023, in Kraft seit 1. Oktober 2023 (KB 08.07.2023)

¹⁶⁵⁾ Eingefügt am 4. Juli 2023, in Kraft seit 1. Oktober 2023 (KB 08.07.2023)

§ 66a¹⁶⁶⁾ *Saldierung allfälliger positiver Mehrleistungsguthaben per 31.12.2015*

¹ Sollten Mehrleistungsguthaben im 2015 aus betrieblichen Gründen nicht oder nur teilweise durch Freizeit kompensiert werden können, werden die Jahresarbeitszeitsaldi von über 20 Stunden für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter per 31.12.2015 auf 20 Stunden gekürzt.

² Die gekürzten Mehrleistungen werden durch eine einmalige Barvergütung abgegolten.

³ Vorbehalten bleiben die besonderen Regelungen für einzelne Funktionen oder Funktionsgruppen mit besonders starken saisonalen Schwankungen.

§ 66b¹⁶⁷⁾ ...

§ 67¹⁶⁸⁾ ...

§ 68¹⁶⁹⁾ ...

§ 69¹⁷⁰⁾ ...

§ 70¹⁷¹⁾

§ 71¹⁷²⁾ ...

§ 72¹⁷³⁾ ...

§ 73¹⁷⁴⁾ ...

§ 74 *Aufhebung bisherigen Rechts*

¹ Folgende Erlasse werden aufgehoben:

- a) Ordnung betreffend den Wohnsitz von Beamten und Angestellten vom 1. Januar 1977
- b) Reglement betreffend die Anordnung und Vergütung von Überzeitarbeit vom 1. Januar 1977
- c) Reglement betreffend die Nebenbeschäftigung der Beamten und Angestellten der Gemeinde Riehen vom 9. August 1994
- d) Reglement betreffend Ferien und Urlaub der Beamtinnen, Beamten und Angestellten der Gemeinde Riehen vom 3. Oktober 1995
- e) Reglement für die gleitende Arbeitszeit (GAZ) für die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung vom 9. März 1988
- f) Ordnung betreffend die Abgabe von Dienst- und Arbeitskleidern vom 17. März 1982

§ 75 *Publikation und Wirksamkeit*

¹ Dieses Reglement wird publiziert; es wird rückwirkend auf den 1. Juli 2002 wirksam.¹⁷⁵⁾

¹⁶⁶⁾ § 66a eingefügt durch GB vom 23. 12. 2014 (wirksam seit 1. 1. 2015, publiziert am 17. 1. 2015).

¹⁶⁷⁾ Aufgehoben am 19. April 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 30.04.2016)

¹⁶⁸⁾ § 67 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

¹⁶⁹⁾ § 68 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

¹⁷⁰⁾ § 69 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

¹⁷¹⁾ § 70 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

¹⁷²⁾ § 71 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

¹⁷³⁾ § 72 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

¹⁷⁴⁾ § 73 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

¹⁷⁵⁾ Publiziert am 24. 7. 2002.