

***PERSONALVERORDNUNG
VOM 2. DEZEMBER 2004***



**AUSGABE
5. DEZEMBER 2007**

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	5
Art. 1 Organisation im Personalwesen	5
Art. 2 Zuständige Stellen	6
II. PERSONALPOLITIK	6
Art. 3 Personalpolitische Ziele	6
III. ARBEITSVERHÄLTNIS	6
Art. 4 Anstellung	6
Art. 5 Art des Arbeitsvertrages	7
Art. 6 Arbeitsvertrag	7
Art. 7 Vorgehen bei Ablauf des Probeverhältnisses	7
Art. 8 Zuständigkeit Kündigung	7
Art. 9 Kündigung bei Arbeitsunfähigkeit	7
Art. 10 Sperrfrist bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit	8
Art. 11 Beendigung Arbeitsverhältnis bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit	8
IV. FERIEN	8
Art. 12 Anteilsmässiger Ferienanspruch	8
Art. 13 Krankheit oder Unfall während den Ferien	8
Art. 14 Ferienbezug	8
Art. 15 Ferienentschädigung	9
V. URLAUB	9
1. Allgemeines	9
Art. 16 Begriffe	9
2. Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit	9
Art. 17 Meldung und Abklärung	9
Art. 18 Vertrauensärztliche Untersuchung	10
Art. 19 Fortzahlung der Besoldung bei Arbeitsunfähigkeit	10
Art. 20 Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit	11
Art. 21 Fortzahlung der Besoldung bei erneuter Arbeitsunfähigkeit	11
Art. 22 Fortzahlung der Besoldung nach Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses	11
Art. 23 Abtretung Leistungen Dritter	11
3. Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung	11
Art. 24 Begriffe	11
Art. 25 Meldung	12
Art. 26 Lohnanspruch während der Dienstleistung	12
Art. 27 Bedingter Lohnanspruch und Rückerstattung des Lohnes	12
Art. 28 Erwerbssersatz	12
4. Elternurlaub	12
Art. 29 Mutterschaftsurlaub	12
Art. 30 Lohnanspruch während des Mutterschaftsurlaubes	13
Art. 31 Vaterschaftsurlaub	13
5. Kurzurlaub	13
Art. 32 Kurzurlaub mit Rechtsanspruch	13
Art. 33 Urlaub ohne Rechtsanspruch	13
Art. 34 Lohnanspruch während des Urlaubs ohne Rechtsanspruch	14

VI. NEBENBESCHÄFTIGUNG	14
Art. 35 Unerlaubte Nebenbeschäftigung	14
Art. 36 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung	14
Art. 37 Öffentliches Amt	14
Art. 38 Ausübung öffentlicher Ämter	14
Art. 39 Befristung der Bewilligung	15
VII. ARBEITSZEIT	15
1. Allgemeines	15
Art. 40 Jährliche Soll-Arbeitszeit	15
Art. 41 Teilzeitarbeit	15
Art. 42 Gleitende Arbeitszeit	15
Art. 43 Einschränkung	15
Art. 44 Gleitzeitsaldo	16
Art. 45 Arbeitsfreie und bezahlte Tage	16
2. Arbeitszeit Verwaltung	16
Art. 46 Schichtung	16
3. Arbeitszeit Werkdienste und Friedhof	17
Art. 47 Arbeitszeit Personal Werkdienste und Friedhof	17
4. Arbeitszeit Hauswarpersonal	17
Art. 48 Arbeitszeit Hauswarpersonal	17
5. Arbeitszeit im Alters- und Pflegeheim	17
Art. 49 Arbeitszeit im Haus- und Pflegedienst	17
Art. 50 Regelung der Arbeitseinsätze	17
6. Arbeitspausen	18
Art. 51 Arbeitspause	18
7. Abwesenheiten	18
Art. 52 Absenzen während den Blockzeiten	18
Art. 53 Arztbesuche	18
Art. 54 Ausbildungskurse, Schulbesuche, Teilnahme an Seminarien	18
8. Überstunden und Pikettdienst	18
Art. 55 Grundsatz	18
Art. 56 Einwohnerrats-, Kommissions- und andere Sitzungen sowie Urnenbürodienst	19
Art. 57 Anerkannte Überstunden	19
Art. 58 Zeitzuschläge bei Überstunden	19
Art. 59 Zeitzuschläge für Hauswarpersonal	19
Art. 60 Verrechnung mit Gleitzeitsaldo	20
VIII. MITARBEITERBEURTEILUNG	20
Art. 61 Ziele der Mitarbeiterbeurteilung	20
Art. 62 Durchführung der Mitarbeiterbeurteilung	20
Art. 63 Weiterleitung und Verwendung	21
Art. 64 Rechtsschutz gegen die Mitarbeiterbeurteilung	21
Art. 65 Beurteilungswerte	21
IX. SCHLICHTUNGSSTELLE	21
Art. 66 Schlichtungsstelle	21
Art. 67 Schlichtungsverfahren	21
X. VERMÖGENSRECHTLICHE ANSPRÜCHE	22

1. Allgemeines	22
Art. 68 Auszahlung des Lohnes	22
Art. 69 Anteilsmässiger Lohnanspruch	22
2. Lohn	22
Art. 70 Erstmalige Einreihung	22
Art. 71 Lohnstufenänderung	22
Art. 72 Lohnstufenanstieg in der Bewährungs- und der Zielklasse	23
Art. 73 Lohnstufenabstieg in der Bewährungs- und der Zielklasse	23
Art. 74 Lohnstufenänderung in der Leistungsklasse	23
Art. 75 Lohnstufenkorrekturen	23
Art. 76 Beförderung	24
Art. 77 Funktionszulage	24
3. Sozialzulagen	24
Art. 78 Besondere Sozialzulage	24
4. Vergütungen	25
Art. 79 Allgemeines	25
Art. 80 Nachtzulagen im Alters- und Pflegeheim	25
Art. 81 Sonn- und Feiertags-Zulagen im Alters- und Pflegeheim	25
5. Spesenersatz	25
Art. 82 Grundsatz	25
Art. 83 Ersatz der Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel	25
Art. 84 Ersatz der Kosten für ein Privatfahrzeug	25
Art. 85 Versicherungsschutz	25
Art. 86 Ersatz der Kosten für auswärtige Verpflegung	26
Art. 87 Ersatz der Kosten für auswärtige Übernachtung	26
Art. 88 Ersatz weiterer Auslagen	26
Art. 89 Rechnungsstellung und Auszahlung	26
XI. VERSCHIEDENES	26
Art. 90 Dienstalter	26
Art. 91 Dienstjahre	26
Art. 92 Leistungen im Todesfall	26
Art. 93 Überbrückungsrente	26
Art. 94 Arbeitszeugnis	27
XII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	27
Art. 95 Inkrafttreten	27
ANHANG 1	28
Zeiterfassung im Gemeindehaus	28
ANHANG 2	30
Zeiterfassung im Werkhof und Friedhof	30
ANHANG 3	32
Regelung für das Hauswartpersonal	32
ANHANG 4	33
Zeiterfassungsterminal	33

Der Gemeinderat von Horw beschliesst

–gestützt auf Art. 51 des Personalreglements sowie Art. 6 Abs. 2 ff des Lohnreglements vom 25. November 1999

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1

Organisation im Personalwesen

1 Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben im Personalwesen zuständig, die nicht delegiert sind.

2 Die Zuständige Stelle gemäss Art. 2 ist für die Anstellung, die Entlassung sowie die weiteren, ihr zugewiesenen Aufgaben verantwortlich.

3 Die Personalstelle nimmt unter Vorbehalt von Abs. 4 folgende Aufgaben wahr:

- a) Personaladministration.
- b) Personalplanung.
- c) Mitwirkung bei der Personalbeschaffung.
- d) Planung und Organisation der Weiterbildung.
- e) Stellungnahmen und Mitberichte.
- f) Betreuung der Auszubildenden und Koordination der Praktikantinnen und Praktikanten.
- g) Betreuung des Personals in Zusammenarbeit mit den Linienvorgesetzten.
- h) Unterstützung der Linienvorgesetzten.
- i) Sekretariat Schlichtungsstelle.
- j) Mithilfe beim Erarbeiten und Weiterentwickeln von Rechtsgrundlagen, Instrumenten und Abläufen.
- k) Controlling.

4 Die Heimleiterin oder der Heimleiter nimmt folgende Aufgaben wahr:

- a) Personaladministration.
- b) Personalplanung.
- c) Mitwirkung bei der Personalbeschaffung.
- d) Planung und Organisation der Weiterbildung.
- e) Stellungnahmen und Mitberichte.
- f) Controlling.
- g) Betreuung der Auszubildenden und Koordination der Praktikantinnen und Praktikanten.
- h) Betreuung des Personals in Zusammenarbeit mit den Linienvorgesetzten.
- i) Unterstützung der Linienvorgesetzten.

5 Die zuständige Stelle gemäss Art. 2 Abs. 1, mit Ausnahme der Heimleiterin oder des Heimleiters, holt vor folgenden Entscheiden die Stellungnahme der Personalstelle ein:

- a) Vor Neubesetzung einer Stelle.
- b) Bei Beendigung oder Umgestaltung eines Arbeitsverhältnisses, sofern dies nicht im beidseitigen Einvernehmen erfolgt.
- c) Bei Neueinreihung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

6 Von der Stellungnahme zu den Entscheiden gem. Abs. 5 kann die zuständige Stelle nur mit Zustimmung des Gemeinderats abweichen.

7 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die mit der Personalführung betrauten Stellen haben der Personalstelle bzw. der Heimleiterin oder dem Heimleiter

- a) alle für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Auskünfte zu erteilen.
- b) alle Unterlagen, die das Personal betreffen, zuhanden der Personaldossiers auszuhändigen.

Art. 2
Zuständige Stellen

1 Zuständige Stellen im Sinne dieser Verordnung sind

- a) der Gemeinderat (für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter).
- b) das zuständige Mitglied des Gemeinderates (für das ihm direkt unterstellte Personal).
- c) die Abteilungsleiterinnen und -leiter (für das ihnen direkt unterstellte Personal).
- d) die Amtsstellenleiterinnen und -leiter (für das ihnen direkt unterstellte Personal).
- e) die Ressortleiterinnen und -leiter (für das ihnen unterstellte Personal).

In ausserordentlichen Fällen kann der Gemeinderat die Delegation zurücknehmen.

2 Zuständige Stellen im Sinne von Art. 71 sind

- a) die Mitglieder des Gemeinderates.
- b) die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.
- c) die Leiterin oder der Leiter der Finanzabteilung.
- d) die Heimleiterin oder der Heimleiter.
- e) die Leiterin oder der Leiter des Pflegedienstes.
- f) die Werkmeisterin oder der Werkmeister.
- g) die Leiterin oder der Leiter der Liegenschaftsverwaltung.

II. PERSONALPOLITIK

Art. 3
Personalpolitische Ziele

1 Ziel der Personalpolitik ist, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit entsprechender Eignung zu gewinnen und erhalten, um die Dienstleistungen effizient, kundenorientiert und gesetzeskonform erbringen zu können.

2 Die Gemeinde fördert die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und deren Motivation und Eigenverantwortlichkeit.

3 Der Gemeinderat pflegt mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den Dialog offen, informativ und zeitgerecht.

III. ARBEITSVERHÄLTNIS

Art. 4
Anstellung

1 Die Kompetenz zur Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen des bewilligten Stellenplanes bzw. der Budgetvorgaben liegt bei den zuständigen Stellen.

2 Eine freie Stelle darf nur mit Zustimmung des Gemeinderates wiederbesetzt werden. Dem Gemeinderat ist, sobald eine Stelle frei wird, ein Antrag einzureichen. Es ist zu begründen, wieso die Stelle wiederbesetzt werden soll.

3Für die Wiederbesetzung von freien Stellen im Alters- und Pflegeheim ist keine Zustimmung des Gemeinderates gemäss Abs. 2 notwendig.

4Die Personalstelle, bzw. die Heimleiterin oder der Heimleiter für den Bereich Alters- und Pflegeheim, unterstützt die zuständige Stelle bei der Personalbeschaffung. Sie oder er

- a) führt die öffentlichen Ausschreibungen gemäss Art. 4 Personalreglement durch.
- b) ist Kontaktstelle für die Bewerbenden.
- c) begleitet in der Regel die Anstellungsgespräche.
- d) nimmt zu der erstmaligen Einreihung in eine Lohnklasse und -Stufe Stellung.
- e) bereitet die Anstellungsverträge vor.

5Der Arbeitsvertrag mit Amtsstellen- und Abteilungsleiterinnen und -leitern bedarf der Genehmigung durch den Gemeinderat.

Art. 5

Art des Arbeitsvertrages

1Privat-rechtlich angestellt werden Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten die vom Gesetz oder einer anderen Institution her einen Arbeitsvertrag mitbringen.

2Der Gemeinderat kann weitere privat-rechtliche Anstellungen bezeichnen.

Art. 6

Arbeitsvertrag

1Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten bei ihrer Anstellung einen Arbeitsvertrag, der von der zuständigen Stelle und der Personalstelle, bzw. der Heimleiterin oder dem Heimleiter, unterzeichnet ist.

2Ist der Gemeinderat die zuständige Stelle, werden die Arbeitsverträge von diesem unterzeichnet.

3Handelt es sich bei der zuständigen Stelle um die Heimleiterin oder den Heimleiter bzw. die Personalstelle, werden die Arbeitsverträge zusätzlich vom zuständigen Gemeinderatsmitglied unterzeichnet.

4Mit dem Arbeitsvertrag erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Personalreglement, das Lohnreglement, die entsprechenden Verordnungen sowie die Statuten der Pensionskasse.

Art. 7

Vorgehen bei Ablauf des Probeverhältnisses

Die vorgesetzte Person führt die Mitarbeiterbeurteilung gemäss Art. 6 Abs. 3 Personalreglement (PR) durch. Sie teilt der für die Anstellung zuständigen Stelle deren Ergebnisse spätestens drei Wochen vor dem Ablauf des Probeverhältnisses mit.

Art. 8

Zuständigkeit Kündigung

1Die Zuständigkeit für die Kündigung des Arbeitsvertrages durch die Arbeitgeberin und die Unterzeichnung des Kündigungsschreibens richtet sich sinngemäss nach Art. 4 und 6.

2Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richten ihre Kündigung an die Personalstelle bzw. an die Heimleiterin oder den Heimleiter.

Art. 9

Kündigung bei Arbeitsunfähigkeit

1Die zuständige Stelle spricht die Kündigung in der Regel auf den Ablauf der Sperrfrist gemäss Art 9. Abs. 2 Ziff. c PR aus.

2 Sie kann das Arbeitsverhältnis in Ausnahmefällen während beschränkter Zeit fortsetzen.

Art. 10

Sperrfrist bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit

1 Wiederholte Arbeitsunfähigkeit liegt vor, wenn die arbeitende Person zwischen verschiedenen Perioden von Arbeitsunfähigkeiten während mindestens 30 aufeinanderfolgenden Tagen voll arbeitsfähig war.

2 Bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit entspricht die 12-monatige Sperrfrist gemäss Art. 9 Abs. 2 Ziff. c PR der Summe der Zeiten mit voller oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit während der letzten zwei Jahre.

Art. 11

Beendigung Arbeitsverhältnis bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit

1 Dauerte wiederholte Arbeitsunfähigkeit während der letzten vier Jahre insgesamt länger als zwölf Monate, kann das Arbeitsverhältnis beendet oder umgestaltet werden.

2 Wiederholte Arbeitsunfähigkeit im Sinn von Art. 9 Abs. 2 Ziff. c PR liegt vor, wenn die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zwischen verschiedenen Perioden von Arbeitsunfähigkeit während mindestens 30 aufeinanderfolgenden Tagen voll arbeitsfähig war.

IV. FERIEN

Art. 12

Anteilmässiger Ferienanspruch

1 Der Ferienanspruch besteht im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer, wenn

- a) das Arbeitsverhältnis nicht vollamtlich ist oder nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht.
- b) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während insgesamt mindestens 20 Arbeitstagen unbezahlt beurlaubt war.
- c) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während insgesamt mindestens 60 Arbeitstagen in Folge oder pro Kalenderjahr wegen Arbeitsunfähigkeit oder Dienstleistung bezahlt beurlaubt war.

2 Die Frist gemäss Unterabsatz b) verlängert sich entsprechend, wenn der Urlaub teilweise bezahlt war. Eine nur leistungsmässige Einschränkung der Arbeitsfähigkeit gilt bei der Berechnung des Ferienanspruches nicht als Arbeitsverhinderung.

3 Die Anzahl Arbeitstage gemäss Abs. 1b und c werden bei Teilzeitbeschäftigten entsprechend dem Beschäftigungsgrad gekürzt.

4 Haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schon mehr Ferien bezogen als ihnen zusteht, erfolgt wahlweise eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruches im nächsten Kalenderjahr.

Art. 13

Krankheit oder Unfall während den Ferien

Ferientage können nachbezogen werden, soweit Krankheits- oder Unfalltage durch ein Arztzeugnis ausgewiesen sind und kein grobfahrlässiges Verhalten vorliegt.

Art. 14

Ferienbezug

1 Die Ferien sind bis am 31. März des Folgejahres zu beziehen. Ein Ferienbezug muss in der Regel mindestens eine Woche dauern. In der Regel können höchstens fünf Ferientage tages- oder halbtagsweise bezogen werden.

2 Kann der 31. März wegen Krankheit oder Unfall nicht eingehalten werden, so sind sie innert 3 Monaten nach Wiederaufnahme der Arbeit zu beziehen.

3 Bis zum 31. März des Folgejahres nicht bezogene Ferientage verfallen, unter Vorbehalt von Abs. 2 und 4. Es besteht grundsätzlich kein Anspruch mehr auf späteren Bezug oder eine Barabgeltung.

4 Ausnahmsweise und wenn besondere Gründe vorliegen, kann die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter bzw. das zuständige Gemeinderatsmitglied auf schriftliches Gesuch hin die Bezugsfrist für max. 2 Wochen Ferien verlängern. Entsprechende Gesuche sind vor dem 31. Januar einzureichen.

5 Die vorgesetzte Person legt den Bezug der Ferien der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fest. Sie berücksichtigt deren Wünsche, soweit es ohne Gefährdung des geordneten Dienstbetriebes möglich ist. Eltern schulpflichtiger Kinder haben für die Zeit der Schulferien ein Vorrecht auf Ferienbezug.

6 Dem Personal im Alters- und Pflegeheim werden in der Regel vom 24. Dezember bis 2. Januar keine Ferien und während den Sommer-Schulferien maximal zwei Wochen Ferien gewährt.

7 Dem Personal des Alters- und Pflegeheimes werden Ferientage, die auf halbe oder ganze Feiertage fallen, dem Arbeitspensum entsprechend, gutgeschrieben.

Art. 15

Ferienentschädigung

1 Bei stundenweiser Beschäftigung wird zur Abgeltung des auf die Ferien entfallenden Lohnanspruchs eine Ferienentschädigung gemäss Art. 13 PR ausgerichtet.

2 Die Ferienentschädigung wird zu den Stundenlöhnen hinzugerechnet und separat ausgewiesen.

V. URLAUB

1. Allgemeines

Art. 16

Begriffe

1 Durch die Gewährung von Urlaub wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ohne Veränderung ihres Arbeitsverhältnisses für beschränkte Zeit ganz oder teilweise von ihrer Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.

2 Bei bezahltem Urlaub bleibt der Lohnanspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während desurlaubes bestehen. Er wird für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit unregelmässiger Teilzeitarbeit aufgrund des durchschnittlichen Lohnes während der letzten zwölf Monate berechnet.

3 Bei unbezahltem oder teilweise bezahltem Urlaub entfällt der Lohnanspruch während desurlaubes ganz oder teilweise.

2. Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit

Art. 17

Meldung und Abklärung

1 Die Arbeitsunfähigkeit und die Wiederaufnahme der Arbeit sind der vorgesetzten Person unverzüglich zu melden.

2 Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als fünf Arbeitstage, haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der vorgesetzten Person unaufgefordert ein Arzzeugnis einzureichen. Vorbehalten bleibt Art. 13.

3 Die vorgesetzte Person kann jederzeit die Einreichung eines Arzzeugnisses verlangen. Dieses ist der Personalstelle bzw. der Heimleiterin oder dem Heimleiter weiterzuleiten.

4 Wird nach der Beendigung oder Umgestaltung eine Entschädigung gemäss Art. 20 ausgerichtet, haben die ehemaligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jeweils bis zum 5. des Kalendermonats der Personalstelle bzw. der Heimleiterin oder dem Heimleiter unaufgefordert ein Arzzeugnis einzureichen. In besonderen Fällen kann darauf verzichtet werden.

5 Leistungen sowie jede Leistungsänderung von in- und ausländischen Sozialversicherungen sind der Personalstelle bzw. der Heimleiterin oder dem Heimleiter bei deren Ankündigung oder Vollzug unverzüglich zu melden.

6 Leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht in zumutbarem Ausmass Arbeit, begehen sie eine ungerechtfertigte Arbeitsverweigerung.

Art. 18

Vertrauensärztliche Untersuchung

1 Die vertrauensärztliche Untersuchung dient der Abklärung der gesundheitlichen Situation sowie der Arbeits- und Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

2 Der Gemeinderat kann die Untersuchung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters durch eine durch ihn bezeichnete Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt anordnen. Dies gilt auch für die Dauer der Entschädigungszahlungen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

3 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihrerseits in begründeten Fällen eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen oder die von der Gemeinde bezeichnete Vertrauensärztin oder bezeichneten Vertrauensarzt ablehnen.

4 Die Kosten für die Untersuchung werden von der Gemeinde getragen.

Art. 19

Fortzahlung der Besoldung bei Arbeitsunfähigkeit

1 Bei Arbeitsunfähigkeit wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit während maximal 730 Kalendertagen die Besoldung inklusive allfälliger Sozialzulagen bezahlt.

2 In der Probezeit wird die Besoldung während eines Monats fortbezahlt.

3 Die Fortzahlung der Besoldung endet spätestens mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

4 Bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit endet der Lohnanspruch, sofern diese während vier Jahren insgesamt länger als zwölf Monate dauert. Der Gemeinderat kann in Härtefällen die Lohnfortzahlung um weitere sechs Monate bewilligen.

5 Für die Berechnung der Besoldung ist die tägliche Soll-Arbeitszeit und bei wiederholt wechselndem Beschäftigungsgrad die durchschnittliche Besoldung während der letzten zwölf Monate massgebend.

Art. 20

Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit

Wird das Arbeitsverhältnis bei dauernder Arbeitsunfähigkeit vor Ablauf der Frist gemäss Art. 19 Abs. 1 aufgelöst oder umgestaltet, wird bis zum Ablauf der Frist eine Entschädigung in der Höhe der Fortzahlung der Besoldung inklusive allfälliger Sozialzulagen ausgerichtet, sofern die Arbeitsunfähigkeit für die ganze Zeitdauer ausgewiesen ist und das Arbeitsverhältnis für diese Zeitdauer oder unbefristet eingegangen worden ist.

Art. 21

Fortzahlung der Besoldung bei erneuter Arbeitsunfähigkeit

1 Beträgt die Arbeitsfähigkeit zwischen zwei Perioden der Arbeitsunfähigkeit im Durchschnitt mindestens 90 Prozent des Beschäftigungsgrades und dauert sie zwölf oder mehr Monate, besteht bei der erneuten Arbeitsunfähigkeit wiederum Anspruch auf die Besoldung während maximal 730 Kalendertagen.

2 Beträgt die Arbeitsfähigkeit zwischen zwei Perioden der Arbeitsunfähigkeit im Durchschnitt weniger als 90 Prozent des Beschäftigungsgrades oder dauert sie weniger als zwölf Monate, wird die Dauer der Fortzahlung der Besoldung während der früheren Arbeitsunfähigkeit bei der erneuten Arbeitsunfähigkeit vom Maximalanspruch abgezogen. Es besteht gesamthaft ein Anspruch auf die Besoldung von 730 Kalendertagen.

3 Der Gemeinderat kann die Frist nach Ablauf von 730 Tagen verlängern, wenn vertrauensärztlich festgestellt wird, dass die volle Arbeitsfähigkeit in der bisherigen Funktion in absehbarer Zeit wiedererlangt wird.

Art. 22

Fortzahlung der Besoldung nach Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses

Wird das Arbeitsverhältnis infolge Arbeitsunfähigkeit umgestaltet und beträgt die Arbeitsfähigkeit nach der Umgestaltung während zwölf Monaten im Durchschnitt mindestens 90 Prozent des Beschäftigungsgrades, besteht bei erneuter Arbeitsunfähigkeit wiederum Anspruch auf die Besoldung während maximal 730 Kalendertagen. Werden diese Voraussetzungen nicht erfüllt, reduziert sich der Anspruch auf Fortzahlung der Besoldung auf maximal 365 Kalendertage.

Art. 23

Abtretung Leistungen Dritter

Während der Dauer der Fortzahlung der Besoldung sowie der Ausrichtung einer Entschädigung gemäss Art. 20 fallen Taggeld- und Rentenleistungen in- und ausländischer Sozialversicherer an die Gemeinde und werden, sofern sie bereits ausbezahlt worden sind, mit dem Lohn verrechnet. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, entsprechende Ansprüche geltend zu machen und die Personalstelle bzw. die Heimleiterin oder den Heimleiter umgehend darüber zu informieren.

3. Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung

Art. 24

Begriffe

Dienstleistungen sind

- a) Militärdienst in der Schweizerischen Armee und ziviler Ersatzdienst.
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz.
- c) Eidgenössische und kantonale Leiterkurse von "Jugend und Sport".
- d) Instruktions- und Beförderungsdienst sowie Einsatz bei der Feuerwehr.
- e) Freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür Anspruch auf Erwerb ersatz besteht.
- f) Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung.

Art. 25
Meldung

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben der vorgesetzten Person Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung zu melden, sobald sie bekannt sind. Dieser hat die Meldung an die Personalstelle weiterzuleiten.

2 Können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Zeitpunkt ihrer Dienstleistung beeinflussen, legen sie ihn im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person fest.

Art. 26
Lohnanspruch während der Dienstleistung

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben während der Zeit der Dienstleistungen Anspruch auf bezahlten Urlaub.

2 Der Lohnanspruch entfällt für die Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen,

- a) wenn der Militärdienst oder zivile Ersatzdienst während der letzten vier Jahre insgesamt länger als zwölf Monate gedauert hat.
- b) wenn die übrigen Dienstleistungen im Sinne von Art. 24 Unterabsätze b) bis f) während des Kalenderjahres insgesamt länger als 15 Arbeitstage gedauert haben.

3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben während der Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

Art. 27
Bedingter Lohnanspruch und Rückerstattung des Lohnes

1 Leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen zusammenhängenden Dienst von über zwei Monaten, wird ihnen der bezahlte Urlaub im Rahmen der Höchstdauer gemäss Art. 26 Abs. 2 a) unter der Bedingung gewährt, dass sie anschliessend mindestens zwei Jahre im Dienst der Gemeinde bleiben.

2 Wird die Bedingung nicht erfüllt, müssen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Differenz zwischen dem ausgerichteten Lohn und dem Erwerbssersatz anteilmässig zurückerstatten.

Art. 28
Erwerbssersatz

1 Der Erwerbssersatz und allfällige weitere Entschädigungen fallen der Gemeinde zu. Verdienten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Gemeinde nur einen Teil ihres Erwerbseinkommens, haben sie einen anteilmässigen Anspruch auf den Erwerbssersatz.

2 Von sämtlichen Aufgebots für erwerbssersatzpflichtige Dienstleistungen ist der Personalstelle bzw. der Heimleiterin oder dem Heimleiter auf dem Dienstweg eine Kopie zuzustellen.

3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Meldekarte für den Erwerbssersatz unmittelbar nach Abschluss des Dienstes der Personalstelle einzureichen. Sie haften der Gemeinde für Schaden, der wegen ihrer Meldepflichtverletzung entsteht.

4. Elternurlaub

Art. 29
Mutterschaftsurlaub¹

1 Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen. Der Mutterschaftsurlaub beginnt frühestens zwei Wochen vor der Geburt.

¹ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 1. Dezember 2005

2 Die Mitarbeiterin kann die Arbeit wegen Beschwerden im Zusammenhang mit Schwangerschaft oder Geburt nach der entsprechenden Meldung an die vorgesetzte Person verlassen. Wird die Tätigkeit wegen Schwangerschaftsbeschwerden niedergelegt, werden die letzten zwei Wochen Abwesenheit vor der Geburt an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. So beträgt der Mutterschaftsurlaub noch 14 Wochen nach der Geburt.

3 Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubs werden an diesen angerechnet. Besteht nach Ablauf des Urlaubs eine Arbeitsunfähigkeit, so gelten die Bestimmungen zur Lohnfortzahlung.

4 Der Ferienanspruch wird trotz Bezug des Mutterschaftsurlaubs nicht gekürzt.

Art. 30

Lohnanspruch während des Mutterschaftsurlaubes¹

Dauerte das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterin vor dem Antritt des Urlaubs schon mindestens zwei Jahre, wird der gesamte Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen zu 100 % besoldet. Die Besoldung richtet sich nach der Lohneinreihung und dem Pensum bei Antritt des Mutterschaftsurlaubs. Dies gilt auch, wenn das Arbeitspensum auf Beginn der Arbeitsaufnahme reduziert wird. Dauerte das Arbeitsverhältnis noch keine zwei Jahre, besteht der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung nach Bundesrecht (max. 14 Wochen ab Geburt, 80 % des vor der Geburt erzielten durchschnittlichen Einkommens, höchstens Fr. 172.00 pro Tag). Bei unregelmässiger oder stundenweiser Arbeit wird der Besoldungsanspruch für die Dauer des Urlaubs mit der durchschnittlichen Beschäftigung während der letzten zwölf Monate errechnet.

Art. 31

Vaterschaftsurlaub

Der Mitarbeiter hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf einen besoldeten Urlaub von fünf Arbeitstagen, welcher innert acht Wochen nach der Geburt bezogen werden muss.

5. Kurzurlaub

Art. 32

Kurzurlaub mit Rechtsanspruch

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub, wenn eines der folgenden Ereignisse in die Arbeitszeit fällt:

- | | |
|---|------------|
| a) Zivile und kirchliche Trauung | je 1 Tag |
| b) Trauung in der eigenen Familie oder bei naher Verwandtschaft | 1 Tag |
| c) Todesfall im eigenen Haushalt | 3 Tage |
| d) Tod von Kindern, Eltern | 2 Tage |
| e) Tod von Verwandten | 1 Tag |
| f) Tod von nahestehenden Berufskollegen und Freunden | ½ Tag |
| g) Wohnungswechsel (maximal einmal pro Jahr) | 1 Tag |
| h) Gerichtliche Vorladung als Partei oder Zeuge | Teilnahme. |

Art. 33

Urlaub ohne Rechtsanspruch

1 Zur Erfüllung unaufschiebbarer privater Verpflichtungen kann die zuständige Stelle gemäss Art. 2 Abs. 1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen Urlaub bis zu drei Tagen bewilligen.

2 Ein längerer Urlaub kann bewilligt werden, wenn der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt, und wenn keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen. Die Bewilligung wird durch den Gemeinderat erteilt.

¹ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 1. Dezember 2005

3 Ein Urlaub dauert in der Regel höchstens drei Monate.

Art. 34

Lohnanspruch während des Urlaubs ohne Rechtsanspruch

1 Der Urlaub gemäss Art. 33 Abs. 1 wird bezahlt.

2 Ein Urlaub gemäss Art. 33 Abs. 2 wird bezahlt, wenn er im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt. Er wird teilweise bezahlt, wenn er sowohl im öffentlichen als auch im privaten Interesse liegt und er wird nicht bezahlt, wenn er überwiegend im privaten Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegt.

3 Der Gemeinderat entscheidet mit der Bewilligung des Urlaubs, wie weit der Urlaub im Interesse der Gemeinde ist und wie weit er bezahlt wird.

VI. NEBENBESCHÄFTIGUNG

Art. 35

Unerlaubte Nebenbeschäftigung

Als Nebenbeschäftigungen, welche die Erfüllung der Dienstpflicht von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beeinträchtigen können, gelten insbesondere solche,

- a) die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Ausübung ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen können.
- b) bei deren Ausübung Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Kenntnisse verwerten können, die der Geheimhaltungspflicht gemäss Art. 22 PR unterliegen.
- c) welche die Vertrauenswürdigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeit beeinträchtigen können.

Art. 36

Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen ohne Bewilligung des Gemeinderates keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche

- a) Arbeitszeit beansprucht oder
- b) die Arbeitsleistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beeinträchtigen kann.

2 Der Gemeinderat bewilligt die Nebenbeschäftigung, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.

Art. 37

Öffentliches Amt

1 Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes bedürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Bewilligung des Gemeinderates.

2 Wenn sich die Ausübung des öffentlichen Amtes nachteilig auf die Erfüllung der Arbeit auswirken kann oder sich mit der amtlichen Stellung nicht verträgt, kann die Bewilligung unter Bedingungen oder Vorbehalten erteilt, eingeschränkt oder zurückgezogen werden.

Art. 38

Ausübung öffentlicher Ämter

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen die Nebenbeschäftigungen in einem oder mehreren öffentlichen Ämtern bewilligt wurde, haben Anspruch auf einen Urlaub von maximal fünfzehn Arbeitstagen pro Kalenderjahr, welcher in der Regel teilweise oder ganz besoldet ist.

2 Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht besoldet.

3 Die zeitliche Beanspruchung für die Ausübung eines öffentlichen Amtes sowie die Höhe der Entschädigung, die dafür ausgerichtet wird, sind bei der Festsetzung der Dauer des Urlaubs wie auch des Besoldungsanspruchs während des Urlaubs zu berücksichtigen.

Art. 39

Befristung der Bewilligung

Die Bewilligung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung wird für die Dauer von maximal vier Jahren erteilt. Wird sie zur Ausübung eines öffentlichen Amtes erteilt, ist sie auf die entsprechende Amtsdauer zu befristen. Bei der Umgestaltung eines Arbeitsverhältnisses ist eine erteilte Bewilligung neu zu beurteilen.

VII. ARBEITSZEIT

1. Allgemeines

Art. 40

Jährliche Soll-Arbeitszeit

1 Die jährliche Soll-Arbeitszeit ergibt sich aus der Multiplikation der täglichen Soll-Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten (8,4 Stunden) mit der entsprechenden Anzahl Arbeitstage.

2 Die Personalstelle berechnet die jährliche Soll-Arbeitszeit durch Multiplikation der täglichen Soll-Arbeitszeit mit den entsprechenden Arbeitstagen und gibt diese bekannt. Die arbeitsfreien Tage richten sich nach Art. 14 PR.

3 Die jährliche Soll-Arbeitszeit der Teilzeitbeschäftigten im Monatslohn entspricht dem ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Anteil.

4 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre jährliche Soll-Arbeitszeit bis zum Jahresende zu leisten.

Art. 41

Teilzeitarbeit

Die zuständige Stelle gemäss Art. 2 Abs. 1 legt die Halbtage fest, an denen das Teilpensum geleistet werden muss.

Art. 42

Gleitende Arbeitszeit

1 Das Personal der Gemeindeverwaltung hat grundsätzlich Anspruch auf die gleitende Arbeitszeit (GLAZ).

2 Das Personal der Werkdienste sowie des Alters- und Pflegeheims ist von dieser Regelung ausgenommen.

3 Für Teilzeitbeschäftigte und Aushilfen wird von Fall zu Fall geregelt, ob die GLAZ zur Anwendung gelangt.

4 Die GLAZ wird elektronisch erfasst. Abteilungs-, Amtsstellen- sowie Ressortleiterinnen und -leiter sind von einer Zeiterfassung befreit.

Art. 43

Einschränkung

1 Die GLAZ kann ganz oder teilweise eingeschränkt werden

- a) durch abteilungsinterne Regelung im Einzelfall aus arbeitsorganisatorischen Gründen.
- b) durch Anordnung der vorgesetzten Person für Einzelfälle aufgrund betrieblich bedingter Umstände (Telefondienst, Schalteröffnungszeiten).

3Arbeitsleistungen ausserhalb der Zeit von 07.00 Uhr bis 19.00 Uhr sowie an arbeitsfreien Tagen können bei der Zeitsummenermittlung nur mit ausdrücklicher Genehmigung der vorgesetzten Person berücksichtigt werden.

3. Arbeitszeit Werkdienste und Friedhof

Art. 47

Arbeitszeit Personal Werkdienste und Friedhof

Die Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Werkdienste und des Friedhofs wird wie folgt festgesetzt:

- a) Am Vormittag und an arbeitsfreien Halbtagen 07.00 - 11.45 Uhr (4.75 Std.)
- b) Am Nachmittag (Montag - Donnerstag) 13.15 - 17.00 Uhr (3.75 Std.)
- c) Am Freitagnachmittag 13.15 - 16.30 Uhr (3.25 Std.).

4. Arbeitszeit Hauswartpersonal

Art. 48

Arbeitszeit Hauswartpersonal

1 Massgebend für die Arbeitszeit sind das Pflichtenheft und die Bewertung der Reinigungsflächen.

2Die Schichtung der Arbeitszeit richtet sich nach dem Pflichtenheft und den Belegungen.

3Die für den Abenddienst aufgewendete Zeit wird, ohne Überstundenzuschläge, der normalen Arbeitszeit angerechnet. Art. 57 bleibt vorbehalten.

4Das Hauswartpersonal hat ein Anrecht darauf, sich an zwei Abenden pro Woche durch eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter ablösen zu lassen.

5. Arbeitszeit im Alters- und Pflegeheim

Art. 49

Arbeitszeit im Haus- und Pflegedienst

Die Arbeitszeiten für den Haus- und Pflegedienst werden, im Rahmen der jährlichen Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 40, durch die Heimleiterin oder den Heimleiter festgelegt.

Art. 50

Regelung der Arbeitseinsätze

1Die Amtsstellenleiterinnen und -leiter legen den Arbeitseinsatzplan fest. Sie berücksichtigen dabei die Wünsche des Personals, soweit dies ohne Gefährdung des geordneten Dienstbetriebes möglich ist. Der Arbeitsplan umfasst normalerweise 4 Wochen.

2Der Anspruch auf arbeitsfreie Wochenenden pro Monat beträgt in der Regel:

<u>Arbeitspensum</u>	<u>Wochenenden</u>
a) unter 50 %	3
b) 50 bis 60 %	2
c) über 60 %	1.

3Der Anspruch auf freie Tage über Weihnachten/Neujahr beträgt 3 Tage, entweder 3 Tage über Weihnachten oder 3 Tage über Silvester/Neujahr.

6. Arbeitspausen

Art. 51

Arbeitspause

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anrecht auf folgende, als Arbeitszeit zählende Pausen, wobei in dieser Zeit der Weg zum Aufenthaltsraum und für die Rückkehr an den Arbeitsplatz inbegriffen ist:

	<u>Vormittag</u>	<u>Nachmittag</u>
a) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung	15 Minuten	10 Minuten
b) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Werkdienste und des Friedhofs	25 Minuten	--
c) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Alters- und Pflegeheim	20 Minuten	--

2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Werkdienste verbringen bei Arbeitseinsätzen im peripheren Bereich der Gemeinde bei günstiger Witterung die Pause in der Nähe des Arbeitsplatzes.

3 Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten und wird nicht zur Arbeitszeit gerechnet.

7. Abwesenheiten

Art. 52

Absenzen während den Blockzeiten

Innerhalb der Blockzeiten sind private, nicht urlaubsberechtigte Abwesenheiten grundsätzlich unzulässig. Begründete Ausnahmen bedürfen der Bewilligung der vorgesetzten Person. Sie zählen nicht als Arbeitszeit.

Art. 53

Arztbesuche

Besuche bei Arzt oder Ärztin, Zahnarzt oder Zahnärztin, Chiropraktiker oder Chiropraktikerin und ambulante Therapien sind in die Freizeit bzw. Gleitzeit zu verlegen. Muss die entsprechende Abwesenheit in die Arbeits- bzw. Blockzeit fallen, gilt sie nur als Arbeitszeit, sofern sie von der vorgesetzten Person bewilligt ist.

Art. 54

Ausbildungskurse, Schulbesuche, Teilnahme an Seminarien

Seminarien, Aus- und Weiterbildungskurse zulasten der Arbeitszeit müssen von der Abteilungs-, Amtsstellen- bzw. Ressortleiterin oder dem Abteilungs-, Amtsstellen- bzw. Ressortleiter oder dem zuständigen Gemeinderatsmitglied bewilligt sein. Der Gemeinderat erlässt Richtlinien.

8. Überstunden und Pikettdienst

Art. 55

Grundsatz

1 Als eigentliche Überstundenleistungen gelten grundsätzlich nur die von der direkten vorgesetzten Person über die tägliche (Soll-)Arbeitszeit hinaus angeordneten Mehrzeiten ausserhalb der Bandbreite von 7.00 Uhr bis 19.00 Uhr bzw. der festen Arbeitszeit.

2 Der Gleitzeitsaldo gilt nicht als Überstunden.

3 Sofern es die betrieblichen Verhältnisse dringend erforderten, können nachträglich gemeldete Überstundenleistungen anerkannt werden.

Art. 56

Einwohnerrats-, Kommissions- und andere Sitzungen sowie Urnenbürodienst

1 Als Arbeitszeit gilt grundsätzlich die Zeit bis 19.00 Uhr (bis 17.00 bzw. 16.30 Uhr beim Werkpersonal).

2 Die nachfolgende Zeit wird als Überstunden angerechnet. Sie wird zum geltenden Stundenansatz für die Kommissionsmitglieder entschädigt.

Art. 57

Anerkannte Überstunden

Als Überstunden gelten

- a) Störungsbehebungen und dringende, unaufschiebbare Arbeiten auf dem Gebiet der Wasserversorgung und der ARA, die nicht während der ordentlichen Arbeitszeit erledigt werden können.
- b) Ölwehreinsätze.
- c) Arbeiten im Winterdienst.
- d) Einsätze bei Unwetter, Sturm und Überschwemmungen.
- e) Störungsbehebungen in öffentlichen Gebäuden.
- f) Arbeitseinsätze, die erforderlich sind, um weiteren Schaden abzuwenden und nicht in die ordentliche Arbeitszeit verlegt werden können.
- g) Einsätze bei Bestattungen am Samstag.
- h) Beanspruchung des Hauswarpersonals bei Belegungen ausserhalb der Bandbreite der ordentlichen Arbeitszeit gemäss Art. 59.
- i) Dringende, unaufschiebbare Arbeiten im Hausdienst und im Pflegedienst, die nicht während der Arbeitszeit erledigt werden können.
- j) Arbeitszeit bei Veranstaltungen ausserhalb der Arbeitszeit.

Art. 58

Zeitzuschläge bei Überstunden

1 Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird für anerkannte Überstunden nach Art. 57 oder für angeordnete Überstunden wie folgt ein Zeitzuschlag gewährt:

- a) An Wochentagen (Montag bis Freitag):

– ab 00.00 bis 06.00 Uhr	50 %
– ab 06.00 bis 07.00 Uhr	25 %
– ab 19.00 bis 22.00 Uhr	25 %
– ab 22.00 bis 00.00 Uhr	50 %

- b) Samstag:

– ab 00.00 bis 06.00 Uhr	50 %
– ab 06.00 bis 20.00 Uhr	25 %
– ab 20.00 bis 00.00 Uhr	50 %

- c) Sonntag / Feiertag: 50 %

2 Sonderregelungen, insbesondere für das Alters- und Pflegeheim, bleiben vorbehalten.

Art. 59

Zeitzuschläge für Hauswarpersonal

1 Grundsätzlich werden bei Überstundenleistungen (in der Zeit von 06.00 bis 24.00 Uhr) keine Zeitzuschläge, Abs. 2 vorbehalten, gewährt.

2 Dem Hauswarpersonal wird für anerkannte Überstunden nach Art. 57, ordentlichen Belegungen, oder für von der vorgesetzten Person angeordnete Überstunden wie folgt ein Zeitzuschlag gewährt:

- a) An Arbeitstagen:
 - ab 00.00 bis 06.00 Uhr 50 %
- b) An dienstfreien Tagen oder Halbtagen (werktags und sonntags):
 - 25 %
 - bei ausserordentlichen Stellvertretungen infolge Krankheit oder Unfall des dienstleistenden Hauswarts 50 %

c) Ausserordentliche Belegungen:

Bei ausserordentlichen Belegungen in der Horwerhalle, dem Gemeindehaus und den Sportanlagen Seefeld wird die Arbeitszeit bei einem Arbeitseinsatz ab 20.00 Uhr bis 24.00 Uhr für die gesamte Belegung ohne Zuschläge berechnet, ab 24.00 Uhr gemäss lit. a. Ist kein Einsatz notwendig, wird pro 1 Stunde Pikettdienst $\frac{1}{4}$ Stunde gutgeschrieben, ohne Überstundenzuschlag.

Art. 60

Verrechnung mit Gleitzeitsaldo

Überstunden sind mit einem allfällig negativen Gleitzeitsaldo zu verrechnen oder können kompensiert werden.

VIII. MITARBEITERBEURTEILUNG

Art. 61

Ziele der Mitarbeiterbeurteilung

Die Mitarbeiterbeurteilung ist ein Führungsinstrument mit folgenden Zielen:

- a) Kontrolle der Zielerreichung.
- b) Feststellen, Bewerten und Fördern der Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- c) Erkennen und Entwickeln der Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- d) Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach ihren Fähigkeiten.
- e) Festlegung der persönlichen Ziele.

Art. 62

Durchführung der Mitarbeiterbeurteilung

1 Die vorgesetzte Person erstellt jährlich für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter je eine Mitarbeiterbeurteilung, legt einen Beurteilungswert gemäss Art. 65 dieser Verordnung fest und vereinbart die Jahresziele für das folgende Jahr. Übergeordnete Ziele sind zu berücksichtigen.

2 Sie bespricht die Mitarbeiterbeurteilung mit den entsprechenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und händigt sie ihnen zur Einsichtnahme aus. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestätigen die Einsichtnahme in ihre Beurteilung durch Unterschrift. Allfällige Stellungnahmen werden der Mitarbeiterbeurteilung beigelegt.

3 Das Original der Mitarbeiterbeurteilung geht an die Personalstelle bzw. an die Heimleiterin oder den Heimleiter zur Aufbewahrung im Personaldossier. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Kopie ihrer Mitarbeiterbeurteilung.

Art. 63
Weiterleitung und Verwendung

1 Die vorgesetzte Person teilt der zuständigen Stelle den Beurteilungswert mit. Der Gemeinderat kann in die Unterlagen der Mitarbeiterbeurteilungen Einsicht nehmen.

2 Entscheide über die Fortführung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf des Probeverhältnisses und die Festlegung von Lohnstufenänderungen sowie Beförderungen sind unter Berücksichtigung einer Mitarbeiterbeurteilung zu treffen.

Art. 64
Rechtsschutz gegen die Mitarbeiterbeurteilung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können eine Unterredung mit der nächsthöheren vorgesetzten Person verlangen, wenn sie mit der Beurteilung durch die vorgesetzte Person nicht einverstanden sind. Zeichnen sich für dieses Gespräch Konflikte ab, können die Personalstelle bzw. die Heimleiterin oder der Heimleiter beigezogen werden. Hat das zuständige Gemeinderatsmitglied die Mitarbeiterbeurteilung selber erstellt, können sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an das für das Personalwesen zuständige Gemeinderatsmitglied wenden. Handelt es sich um dieses Gemeinderatsmitglied selber, ist dessen Stellvertretung zuständig.

Art. 65
Beurteilungswerte

Die Mitarbeiterbeurteilung enthält die Bewertung der Entwicklung der Berufserfahrung, der persönlichen Leistung und des Verhaltens, deren Ergebnisse mit den folgenden Beurteilungswerten auszudrücken sind:

- a) Nicht erfüllt.
- b) Teilweise erfüllt.
- c) Gut.
- d) Teilweise übertroffen.
- e) Deutlich übertroffen.

IX. SCHLICHTUNGSSTELLE

Art. 66
Schlichtungsstelle

1 Die Schlichtungsstelle besteht aus drei Mitgliedern und setzt sich aus einer Vertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, der Gemeinde sowie einer unabhängigen Person zusammen. Eine Schlichtungsstelle wird bei Bedarf einberufen.

2 Die Vertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird durch die Personalverbände, diejenige der Gemeinde und die unabhängige Person durch den Gemeinderat bezeichnet.

3 Die Schlichtungsstelle wird durch die unabhängige Person geleitet. Das Sekretariat führt die Personalstelle.

Art. 67
Schlichtungsverfahren

1 Sofern Meinungsverschiedenheiten bestehen, haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorerst mit der vorgesetzten Person ein Gespräch zu führen. Verläuft die Aussprache ergebnislos, kann schriftlich beim Sekretariat der Schlichtungsstelle ein Schlichtungsverfahren beantragt werden.

2 Anträge sind schriftlich über das Sekretariat der Schlichtungsstelle (Personalstelle) einzureichen.

3 Beschlüsse über den Stufenstillstand oder Stufenanstieg gemäss Art. 71 können nicht an die Schlichtungsstelle weitergezogen werden.

4 Die Ergebnisse der Schlichtungsverfahren werden schriftlich festgehalten.

5 Wird keine Einigung erzielt, kann die Schlichtungsstelle Empfehlungen abgeben.

X. VERMÖGENSRECHTLICHE ANSPRÜCHE

1. Allgemeines

Art. 68

Auszahlung des Lohnes

1 Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilbeträgen, spätestens auf den 25. jedes Monats, bargeldlos ausbezahlt. An jedem Monatsende wird ein Teilbetrag und im Monat November zusätzlich ein Teilbetrag als 13. Monatslohn bargeldlos ausbezahlt.

2 Bei stundenweiser Beschäftigung wird der Lohn nachschüssig und in der Regel bargeldlos im Folgemonat ausbezahlt.

3 Die Entschädigungen pro Jahr werden jeweils im Dezember ausbezahlt.

Art. 69

Anteilmässiger Lohnanspruch

1 Ein anteilmässiger Lohnanspruch besteht, wenn

- a) eine Teilzeitarbeit geleistet wird.
- b) das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht.
- c) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während eines Teils des Kalenderjahres einen unbezahlten Urlaub beziehen.

2 Bei stundenweiser Beschäftigung wird der Lohn auf einen Stundenlohn umgerechnet und mit der in der Abrechnungsperiode geleisteten Stundenzahl vervielfacht. Der Lohnanspruch bei Arbeitsverhinderung, Ferien oder bezahltem Urlaub entspricht dem durchschnittlichen Lohn der letzten 12 Monate.

3 Der Gemeinderat regelt den Lohn der Aushilfen und der zur Ausbildung angestellten Personen. Er kann in besonderen Fällen ohne Einreihung der beruflichen Tätigkeit in eine Lohnklasse Stundenlöhne festsetzen.

2. Lohn

Art. 70

Erstmalige Einreihung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden bei der erstmaligen Einreihung in der Regel in einer Stufe der Bewährungsklasse eingereiht.

Art. 71

Lohnstufenänderung

1 Die zuständige Stelle beantragt dem Gemeinderat jeweils, in Absprache mit den Personen, die Mitarbeiterbeurteilungsgespräche geführt haben, die Lohnstufenänderungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Massgabe der Beurteilungswerte sowie der vom Gemeinderat zur Verfügung gestellten Mittel:

Beurteilungswert

- a) Nicht erfüllt
- b) Teilweise erfüllt
- c) Gut
- d) Teilweise übertroffen
- e) Deutlich Übertroffen

Lohnstufenänderung

- Abstieg um 2 bis max. 6 Stufen
- Abstieg um 1 bis max. 3 Stufen
- Anstieg um 0 bis max. 2 Stufen
- Anstieg um 0 bis max. 4 Stufen
- Anstieg um 0 bis max. 6 Stufen.

2 Die Lohnstufenänderungen werden anschliessend vom Gemeinderat festgelegt.

Art. 72

Lohnstufenanstieg in der Bewährungs- und der Zielklasse

1 Die Einreihung in eine höhere Lohnstufe setzt in der Regel eine Mitarbeiterbeurteilung voraus. Wenn ein geringes Arbeitspensum oder - nach einer Beurlaubung - ein kürzerer Arbeitseinsatz zu bewerten ist, kann dies bei der Beurteilung berücksichtigt werden.

2 Im ersten Jahr der Anstellung wird in der Regel kein Stufenanstieg gewährt.

Art. 73

Lohnstufenabstieg in der Bewährungs- und der Zielklasse

1 Erfüllen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Massgabe der Mitarbeiterbeurteilung die Anforderungen der vom Gemeinderat umschriebenen beruflichen Tätigkeit oder die Pflichten nach Art. 20 ff Personalreglement nicht, erfolgt durch den Gemeinderat, auf Antrag der zuständigen Stelle, die Einreihung in eine tiefere Lohnstufe der Bewährungs- bzw. Zielklasse oder die Versetzung von der Zielklasse in eine Lohnstufe der Bewährungs- bzw. Zielklasse.

2 Die Neueinreihung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses bleibt vorbehalten.

Art. 74

Lohnstufenänderung in der Leistungsklasse

1 Haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die oberste Lohnstufe der Zielklasse erreicht und können nicht befördert werden, kann ihnen eine der obersten sechs Lohnstufen der Leistungsklasse gewährt werden, wenn sie Leistungen erbringen, welche wesentlich über den Anforderungen an die in einer Verwaltungsverordnung umschriebenen beruflichen Tätigkeiten liegen.¹

2 Der Gemeinderat gewährt für ein Kalenderjahr, auf Antrag der zuständigen Stelle gemäss Art. 71, eine Lohnstufe der Leistungsklasse. Grundlage bilden die jährlichen Vorgaben des Gemeinderates nach Massgabe der im Rahmen der Mitarbeiterbeurteilung erfolgten Bewertung der persönlichen Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

3 Die für ein Kalenderjahr gewährte Lohnstufe der Leistungsklasse kann je nach Leistungsbewertung für das folgende Kalenderjahr bestätigt, bis zur obersten Lohnstufe erhöht, reduziert oder aufgehoben werden.

Art. 75

Lohnstufenkorrekturen

1 Aufgrund der Arbeitsmarktlage kann der Gemeinderat für bestimmte Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern generelle Lohnstufenkorrekturen festlegen.

2 Erfordert es die Finanzlage der Gemeinde, kann der Gemeinderat den Lohnstufenanstieg durch Beschluss jeweils für ein Jahr generell aussetzen.

¹ Verwaltungsverordnung über die Beschreibung der Richtpositionen und Einreihung der Beruflichen Tätigkeiten in die Funktionsgruppen und die Lohnklassen (Nr. 403)

Art. 76
Beförderung

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können auf den 1. Januar, in der Regel nach einem Jahr, in die Zielklasse befördert werden, wenn sie die Anforderungen des Stellenbeschriebs erfüllen. Der Antrag an den Gemeinderat hat durch die zuständige Stelle gemäss Art. 71 zu erfolgen.

2 Die Beförderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in eine höhere Richtposition erfolgt durch Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses. Sie setzt einen Bedarf der Verwaltung und die Eignung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Beurteilung ihres Verhaltens, der Entwicklung ihrer Berufserfahrung und ihrer persönlichen Leistung voraus.

Art. 77
Funktionszulage

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann eine Funktionszulage zugesprochen werden, wenn ihnen ausserordentliche Arbeiten übertragen werden.

2 Die Höhe der Funktionszulage wird insbesondere durch den Wert der zusätzlichen Arbeit, durch eine allfällige Entlastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im eigentlichen Aufgabenbereich und durch eine allenfalls dadurch entstehende zeitliche Mehrbelastung bestimmt.

3 Die Funktionszulage wird in der Regel auf höchstens zwei Jahre befristet. Sie kann erneut zugesprochen werden.

4 Der Gemeinderat legt die Funktionszulagen, welche, unabhängig von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, für die Ausübung einer besonderen Funktion zugesprochen werden, jährlich fest.

3. Sozialzulagen

Art. 78
Besondere Sozialzulage

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche für die Gemeinde in den letzten sechs Monaten durchschnittlich mindestens hauptamtlich tätig waren, haben Anspruch auf eine Besondere Sozialzulage, sofern von ihnen oder vom Ehegatten die Voraussetzungen für eine Kinderzulage gemäss dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen erfüllt sind.

2 Der Anspruch, der den Unterhalt eines Kindes voraussetzt, geht mit dem Abschluss der Ausbildung des Kindes unter, frühestens mit der Vollendung des 16. und spätestens mit der Vollendung des 25. Lebensjahres. Für den Monat, in dem die Voraussetzungen entstehen oder wegfallen, besteht der volle Anspruch.

3 Die Besondere Sozialzulage beträgt für das erste Kind Fr. 250.00 pro Monat und für jedes weitere Kind Fr. 150.00 pro Monat.

4 Die Besondere Sozialzulage wird anteilmässig ausgerichtet, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Teilzeitarbeit leisten oder wenn sie teilweise bezahlt beurlaubt sind. Sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unbezahlt beurlaubt, wird keine Besondere Sozialzulage ausgerichtet.

5 Haben eine Mitarbeiterin und ein Mitarbeiter der Gemeinde für die gleichen Kinder Anspruch, wird die Besondere Sozialzulage anteilmässig, aber insgesamt nur einmal ausgerichtet. Dies gilt sinngemäss auch dann, wenn ein Elternteil nicht bei der Gemeinde Horw angestellt ist und aufgrund einer anderen Regelung eine gleichwertige Sozialzulage bezieht.

6 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben der Personalstelle alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die Besondere Sozialzulage beeinflussen. Die §§ 14 ff des Gesetzes über die Familienzulagen sind sinngemäss anwendbar.

4. Vergütungen

Art. 79 Allgemeines

1 Die Vergütungen für Überstunden gemäss Art. 9 Abs. 2 Lohnreglement, für Nacht- und Sonntagsarbeit sowie für Pikettdienst werden grundsätzlich aufgrund der erbrachten, abgerechneten Leistungen ausgerichtet.

2 Der Gemeinderat beschliesst jährlich die Vergütungen, die, unabhängig von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, für eine berufliche Tätigkeit geleistet werden.

Art. 80 Nachtzulagen im Alters- und Pflegeheim

Für Arbeitsleistungen, die in die Zeit von 20.00 Uhr bis 07.00 Uhr fallen, wird pro Arbeitsstunde eine Nachtzulage (nur im Pflegebereich) ausgerichtet. Fallen weniger als 30 Minuten in diese Zeit, besteht kein Anspruch auf eine Zulage. Der Gemeinderat legt die Zulage pro Stunde jährlich fest.

Art. 81 Sonn- und Feiertags-Zulagen im Alters- und Pflegeheim

Für Arbeitsleistungen an Sonn- und Feiertagen nach Art. 14 PR, ohne Nachmittag des Schmutzigen Donnerstags und Nachmittag des Güdismontags, wird eine Zulage pro Stunde ausgerichtet. Dieser Anspruch gilt nicht für jugendliche Aushilfen. Der Gemeinderat legt die Zulage pro Stunde jährlich fest.¹

5. Spesenersatz

Art. 82 Grundsatz

1 Spesen, die sich im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung ergeben, werden, unter Vorbehalt von Art. 84, aufgrund der tatsächlichen, abgerechneten Auslagen entschädigt.

2 Dienstfahrten sind auf das Notwendige zu beschränken. Es sind nach Möglichkeit die durch die Verwaltung zur Verfügung gestellten Fahrzeuge bzw. die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

3 Die ordentliche Fahrt zum Arbeitsplatz bzw. vom Arbeitsplatz nach Hause gilt nicht als entschädigungsberechtigte Dienstfahrt.

Art. 83 Ersatz der Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel

1 Bei Dienstreisen werden die Kosten für die Reise mit dem öffentlichen Verkehrsmittel ersetzt.

2 Für Busfahrten in der Region Luzern werden Mehrfahrtenkarten zur Verfügung gestellt.

Art. 84 Ersatz der Kosten für ein Privatfahrzeug

Der Gemeinderat beschliesst jährlich die Vergütung für die Benützung von Privatfahrzeugen.

Art. 85 Versicherungsschutz

1 Vollkasko-versichert sind Fahrten mit privaten Motorfahrzeugen, die im Auftrag und Interesse der Gemeinde erfolgen und für die grundsätzlich Anspruch auf einen Ersatz der Kosten gemäss Art. 82 besteht.

2 Der Selbstbehalt beträgt Fr. 300.00 pro Schadenfall. Dieser kann in Ausnahmefällen von der Gemeinde übernommen werden.

¹ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 5. Dezember 2007

3Teilkasko-versichert sind Feuer-, Elementar-, Schneerutsch-, Diebstahl-, Glasbruch- und Tier-schäden sowie mutwillige Beschädigungen durch Dritte. Massgebend sind die allgemeinen Versi-cherungsbedingungen des Versicherungsvertrages.

Art. 86

Ersatz der Kosten für auswärtige Verpflegung

Müssen sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen gantztägig ausserhalb von Horw aufhalten, werden ihnen die effektiven Auslagen vergütet.

Art. 87

Ersatz der Kosten für auswärtige Übernachtung

Müssen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen auswärts übernachten, werden ihnen die tatsächlichen Kosten ersetzt.

Art. 88

Ersatz weiterer Auslagen

Weitere Auslagen, die in dieser Verordnung nicht geregelt sind, werden nur in besonderen Fällen ersetzt.

Art. 89

Rechnungsstellung und Auszahlung

Die Vergütung der Spesen erfolgt gegen Vorlage der Belege und ist mit dem Spesenabrechnungs-formular geltend zu machen.

XI. VERSCHIEDENES

Art. 90

Dienstalter

1Für die Berechnung des Dienstaltersgeschenkes ist das Pensum im Zeitpunkt des Erreichens massgebend.

2Bei stundenweiser Beschäftigung richtet sich der Anspruch nach dem durchschnittlichen Lohn der letzten 12 Monate.

Art. 91

Dienstjahre

1Als Dienstjahr gelten 12 Monate öffentlich-rechtlichen Dienstes bei der Gemeinde Horw.

2Praktikums- und Lehrjahre gelten nicht als Dienstjahre.

Art. 92

Leistungen im Todesfall

1 In besonderen Fällen kann der Gemeinderat die Lohnfortzahlung bis auf sechs Monate erweitern.

2Das Sterbegeld beträgt Fr. 6'500.00, indiziert gemäss Art. 2 Abs. 2 LR. Bei Teilzeit-Arbeits-verhältnissen erfolgt die Auszahlung anteilmässig.

Art. 93

Überbrückungsrente

1 Die Überbrückungsrente gemäss Art. 41 PR beträgt 95 Prozent der maximalen einfachen Alters-rente der AHV, sofern das Arbeitsverhältnis mindestens zehn Jahre gedauert hat. Pro Jahr kürzere Dauer wird ein Abzug von zehn Prozent vorgenommen.

2Für die Berechnung der Überbrückungsrente bei Teilzeitbeschäftigten ist das Arbeitspensum zum Zeitpunkt der vorzeitigen Pensionierung massgebend.

3Für die Berechnung der Überbrückungsrente wird eine allfällige einfache AHV-Rente des Ehegatten in Abzug gebracht. Die Überbrückungsrente darf zusammen mit der AHV-Rente des Ehegatten nicht mehr als 95 % des Höchstbetrages der aktuellen Ehepaarrente ausmachen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben der Personalstelle alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die Überbrückungsrente beeinflussen.

4Mit der Überbrückungsrente sind auch allfällige Arbeitgeberbeiträge an die AHV abgegolten. Massgebend für ein Jahr sind jeweils die am 1. Januar geltenden Ansätze.

5Die Überbrückungsrente wird während maximal 5 Jahren und nur ausgerichtet, solange kein Anspruch auf eine AHV/IV-Rente besteht.

6Eine frühzeitige Pensionierung mit einer Überbrückungsrente muss spätestens sechs Monate vor Bezug durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter schriftlich an die Personalstelle bzw. die Heimleiterin oder den Heimleiter gemeldet werden.

Art. 94
Arbeitszeugnis

1Arbeitszeugnisse werden unter Vorbehalt von Abs. 2 durch die vorgesetzte Person, zusammen mit der Personalstelle, ausgestellt.

2Arbeitszeugnisse für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Alters- und Pflegeheim werden durch die vorgesetzte Person, zusammen mit der Heimleiterin oder dem Heimleiter, ausgestellt.

XII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 95
Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2005 in Kraft. Sie ersetzt die Verordnung vom 24. Februar 2000.

Horw, 2. Dezember 2004

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident Der Gemeindeschreiber

Alex Haggenmüller

Daniel Hunn

A n h a n g 1

ZEITERFASSUNG IM GEMEINDEHAUS

1. Allgemeines

1 Die Zeiterfassung im Gemeindehaus erfolgt elektronisch mit Magnetstreifen-Karten.

2 Die Zeiterfassung durch Dritte ist untersagt. Die Karten sind vom Inhaber oder von der Inhaberin vor missbräuchlicher Verwendung zu schützen.

3 Austretende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Magnetstreifen-Karte unaufgefordert der Personalstelle abzugeben.

2. Bedienung des Erfassungsterminals

1 Das Display des Terminals ist in der Ruhephase unbeleuchtet und zeigt folgende Angaben: Oberste Linie: Wochentag, Datum, genaue Uhrzeit. Auf der linken Seite unten findet sich das Wort "Code ?" und daneben der blinkende Cursor, weiter unten links: "Karte ?".

Pro Minute ist nur eine korrekte Datenerfassung möglich.

2 Bei Dienstantritt ist die Längsseite der Karte mit normaler Geschwindigkeit von oben nach unten durch die schmale Längsöffnung des Terminals zu führen. Der Magnetstreifen muss nach aussen zeigen, der Pfeil auf der Rückseite nach unten. Ein kurzer Pfeifton bestätigt die Datenerfassung. Das beleuchtete Display zeigt an: Name, Vorname (abgekürzt) des Karteninhabers, darunter folgende Saldi: Gleitzeit, Ferien und Überstunden.

Bei einer Fehlmanipulation ertönt ein langer Pfeifton. Im Display erscheint die Aufforderung "Bitte nochmals". Die Karte muss, wie oben beschrieben, nochmals eingeführt werden.

3 Mittagspause und Wiederaufnahme der Arbeit nach der Pause: Bei Antritt der Pause und bei Wiederaufnahme der Arbeit nach der Pause ist die Karte, wie bei Ziff. 2 ausgeführt, durch den Terminal zu führen.

Arbeitsschluss: Es ist gleich vorzugehen wie bei "Arbeitsbeginn".

3. Abwesenheiten

1 Meldungen betreffend Abwesenheiten sind frühzeitig und in jedem Fall vor Antritt der Abwesenheit der Personalstelle zuzustellen.

2 Bei bewilligten privaten Abwesenheiten während der Blockzeit ist der Weggang analog "Arbeitsschluss" und die Rückkehr wie bei Arbeitsbeginn zu erfassen. Dabei spielt keine Rolle, ob die Abwesenheit als Arbeitszeit gilt oder nicht.

3 Bezahlte Urlaube (z.B. Teilnahme an Beerdigungen, öffentliches Amt, Feuerwehrdienst, militärische Inspektion, Niederkunft der Ehefrau, Trauung in der eigenen Familie oder bei naher Verwandtschaft, evtl. Arztbesuche):

- a) Für halb- oder ganztägige Abwesenheiten ist eine von der vorgesetzten Person visierte Meldung erforderlich.
- b) Teilabwesenheiten von weniger als einem halben Tag: Bei vorgängiger Arbeitsaufnahme: siehe Abschnitt 2 Abs. 2. Bei Dienstaustritt resp. Antritt desurlaubes ist gemäss Abschnitt 2 Abs. 4 vorzugehen.

Ohne vorgängige Arbeitsaufnahme: Bei Aufnahme der Arbeit nach dem Urlaub ist gemäss Abschnitt 2 Abs. 2 der Personalverordnung vorzugehen.

Für die versäumte Arbeitszeit ist eine von der vorgesetzten Person visierte Meldung erforderlich. Das Halbtagstotal (Urlaub und Arbeitszeit) kann 4 Stunden 12 Minuten nicht überschreiten.

4 Ausbildungskurse, Schulbesuche, Teilnahme an Seminarien, Ferien, Militärdienst, Zivildienst, Krankheit, Unfall, Überstundenausgleich: Die Abwesenheiten sind mit einer von der vorgesetzten Person visierten Meldung der Personalstelle mitzuteilen.

5 Kompensation des Gleitzeitsaldos: Die Kompensation ist mit einer von der vorgesetzten Person visierten Abwesenheitsmeldung zu melden. Eine Arbeitszeit-Aufrechnung erfolgt nicht.

4. Information

Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin erhält bis zum 10. eines Monats eine sogenannte Monatsliste, woraus alle Bewegungen ersichtlich sind. Eventuelle Korrekturen sind mit einem Meldeformular zu melden, das von der vorgesetzten Person unterschrieben sein muss.

5. Missbrauch, Verletzung der Blockzeiten

1 Das Zeiterfassen für Dritte unter Benützung fremder Magnetstreifen-Karten oder unkorrekte Abwesenheitsmeldungen sind Dienstpflicht-Verletzungen. Dies gilt auch für die Verletzung der Blockzeiten.

6. Vollzug

Die Personalstelle ist mit dem Vollzug der Zeiterfassung gemäss diesem Anhang beauftragt.

A n h a n g 2

ZEITERFASSUNG IM WERKHOF UND FRIEDHOF

1. Allgemeines

1 Die Zeiterfassung im Werkhof und Friedhof erfolgt elektronisch mit Magnetstreifen-Karten.

2 Die Zeiterfassung durch Dritte ist untersagt. Die Karten sind vom Inhaber/von der Inhaberin vor missbräuchlicher Verwendung zu schützen.

3 Austretende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Magnetstreifen-Karte unaufgefordert der Personalstelle abzugeben.

2. Bedienung des Erfassungsterminals

1 Das Display des Terminals ist in der Ruhephase unbeleuchtet und zeigt folgende Angaben: Oberste Linie: Wochentag, Datum, genaue Uhrzeit. Auf der linken Seite unten findet sich das Wort "Code ?" und daneben der blinkende Cursor, weiter unten links: "Karte ?".

Pro Minute ist nur eine korrekte Datenerfassung möglich.

2 Bei Dienstantritt ist die Längsseite der Karte mit normaler Geschwindigkeit von oben nach unten durch die schmale Längsöffnung des Terminals zu führen. Der Magnetstreifen muss nach aussen zeigen, der Pfeil auf der Rückseite nach unten. Ein kurzer Pfeifton bestätigt die Datenerfassung. Das beleuchtete Display zeigt an: Name, Vorname (abgekürzt) des Karteninhabers, darunter folgende Saldi: Gleitzeit, Ferien und Überstunden.

Bei einer Fehlmanipulation ertönt ein langer Pfeifton. Im Display erscheint die Aufforderung "Bitte nochmals". Die Karte muss, wie oben beschrieben, nochmals eingeführt werden.

3 Mittagspause und Wiederaufnahme der Arbeit nach der Pause: Bei Antritt der Pause und bei Wiederaufnahme der Arbeit nach der Pause ist die Karte, wie bei Ziff. 2 ausgeführt, durch den Terminal zu führen.

Arbeitsschluss: Es ist gleich vorzugehen wie bei "Arbeitsbeginn".

3. Abwesenheiten

1 Meldungen betreffend Abwesenheiten sind frühzeitig und in jedem Fall vor Antritt der Abwesenheit der Personalstelle zuzustellen.

2 Bei bewilligten privaten Abwesenheiten während der Arbeitszeit ist der Weggang analog "Arbeitsschluss" und die Rückkehr wie bei Arbeitsbeginn zu erfassen.

3 Bezahlte Urlaube (z.B. Teilnahme an Beerdigungen, öffentliches Amt, Feuerwehrdienst, militärische Inspektion, Niederkunft der Ehefrau, Trauung in der eigenen Familie oder bei naher Verwandtschaft, evtl. Arztbesuche und ambulante Therapien):

- a) Für halb- oder ganztägige Abwesenheiten ist eine von der vorgesetzten Person visierte Meldung erforderlich.
- b) Teilabwesenheiten von weniger als einem halben Tag:
Bei vorgängiger Arbeitsaufnahme: Siehe Abschnitt 4 der Personalverordnung. Bei Dienstaustritt resp. Antritt desurlaubes ist gleich vorzugehen wie bei Arbeitsschluss resp. Dienstantritt. Für das Aufrechnen der Arbeitszeit bis zur Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 47 der Verordnung muss von der vorgesetzten Person eine visierte Meldung erstellt werden. Ohne vorgängige Arbeitsaufnahme: Bei Aufnahme der Arbeit nach dem Urlaub ist der Terminal gleich zu bedienen wie bei einem ordentlichen Dienstantritt. Für die versäumte Arbeitszeit ist eine von der vorgesetzten Person visierte Meldung erforderlich. Die Arbeitszeit kann höchstens bis zur Soll-

Arbeitszeit gemäss Art. 47 der Verordnung aufgerechnet werden.

4 Ausbildungskurse, Schulbesuche, Teilnahme an Seminarien, Ferien, Militärdienst, Zivilschutz, Krankheit, Unfall, Überstundenausgleich: Die Abwesenheiten sind mit einer von der vorgesetzten Person visierten Meldung der Personalstelle mitzuteilen.

4. Information

Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin erhält bis zum 10. eines Monats eine sogenannte Monatsliste, woraus alle Bewegungen ersichtlich sind. Eventuelle Korrekturen sind mit einem Meldeformular zu melden, das von der vorgesetzten Person unterschrieben sein muss.

5. Missbrauch, verspäteter Dienstantritt, zu früher Dienstschluss

1 Missbräuche (z.B. Stempeln fremder Magnetstreifen-Karten), verspätete Dienstantritte und zu früher Arbeitsschluss sind Dienstpflichtverletzungen.

6. Vollzug

Die Personalstelle ist mit dem Vollzug der Zeiterfassung gemäss diesem Anhang beauftragt.

A n h a n g 3

REGELUNG FÜR DAS HAUSWARTPERSONAL

1. Abwesenheiten

1 Abwesenheiten während der ordentlichen Arbeitszeit in privaten Angelegenheiten sind der vorgesetzten Person frühzeitig zu melden.

2 Besuche bei Arzt oder Ärztin, Zahnarzt oder Zahnärztin, Chiropraktiker oder Chiropraktikerin und ambulante Therapien: Grundsätzliche Regelung gemäss Art. 53 der Personalverordnung.

3 Muss die entsprechende Abwesenheit in die Arbeitszeit fallen, kann sie als Arbeitszeit verrechnet werden.

2. Missbrauch, verspäteter Dienstantritt, zu früher Dienstschluss

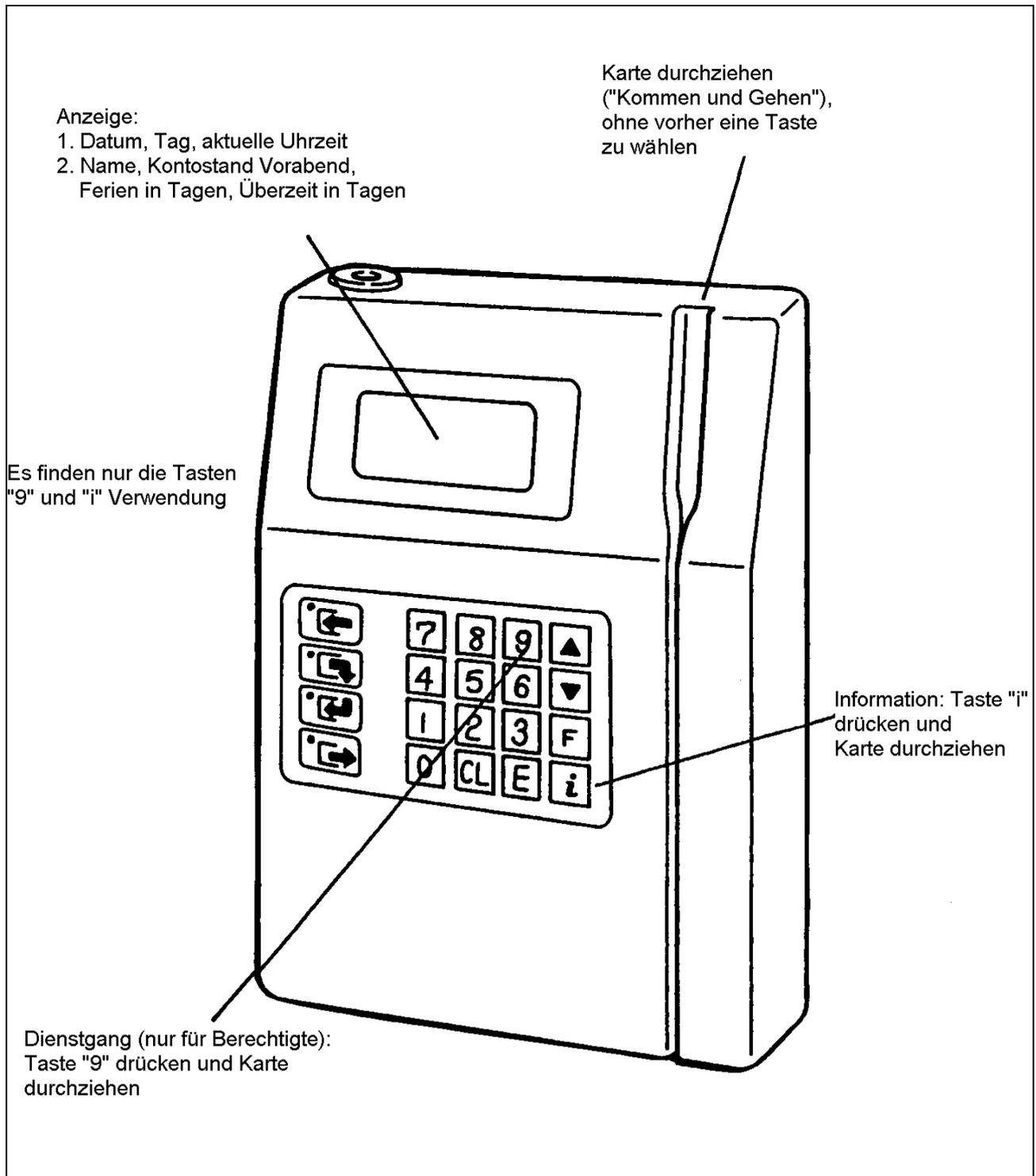
Widerhandlungen gegen diese Personalverordnung (inkl. Anhang) wie falsche Eintragungen, Stempeln fremder Zeitkontrollkarten, verspätete Dienstantritte und zu früher Arbeitsschluss sind Dienstpflichtverletzungen.

3. Vollzug

Die Personalstelle ist mit dem Vollzug der Zeiterfassung gemäss diesem Anhang beauftragt.

Anhang 4

ZEITERFASSUNGSTERMINAL



T a b e l l e**Änderungen der Personalverordnung vom 2. Dezember 2004**

Nr. der Änderung	Datum	Geänderte Stellen	Art der Änderung
1	01.12.2005	Art. 29 und 30	geändert
2	05.12.2007	Art. 81	geändert