

PERSONALREGLEMENT für das Verwaltungspersonal (PRV)

(vom 1. Januar 2025)

Der Gemeinderat,

gestützt auf Artikel 67 der Personalverordnung¹ beschliesst:

Das Personalreglement wird wie folgt geändert:

1. Kapitel: Zweck und Geltungsbereich

Artikel 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement vollzieht die Personalverordnung² für das Verwaltungspersonal.

² Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen für einzelne Angestellte, Personalkategorien oder Sachbereiche, insbesondere für die Lehrpersonen.

2. Kapitel: Arbeitsverhältnis

Artikel 2 Ausschreibung

¹ Die Ausschreibung erfolgt in weiblicher und männlicher oder in geschlechtsneutraler Form. Sie enthält gegebenenfalls Hinweise auf die Eignung der Stelle für die Teilzeitbeschäftigung und für den beruflichen Wiedereinstieg.

² Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben:

- a) wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder ausnahmsweise auf dem Wege der Berufung besetzt wird;
- b) in Bereichen, in denen die öffentliche Ausschreibung einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würde, namentlich für befristete Stellen oder für solche ohne tauglichen Stellenmarkt;
- c) wenn die Anstellungsbehörde das aus anderen Gründen im Einzelfall beschliesst.

¹ ARB 2.45

² ARB 2.45

2.47

(Jan. 2025)

Artikel 3 Anstellungsbehörde

¹ Anstellungsbehörde ist der Gemeinderat.

² Im Rahmen des übergeordneten Rechts und der besonderen Gesetzgebung insbesondere Artikel 7 Abs. 2 der Personalverordnung erfolgt die Wahl oder auch die Entlassung grundsätzlich mittels Beschluss durch den Gemeinderat.

³ Für Mitarbeitende bis und mit Sachbearbeitungsebene erfolgt der Anstellungs- oder Entlassungsprozess bis zum Antrag an den Gemeinderat innerhalb der Abteilung zusammen mit der Sachbearbeitung Personelles.

⁴ Für Mitarbeitende auf Bereichsleitungsstufe erfolgt der Anstellungs- oder Entlassungsprozess bis zur Antragstellung durch die zuständige Abteilungsleitung zusammen mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied. Sie werden dabei durch die Sachbearbeitung Personelles unterstützt.

⁵ Ab Abteilungsleitungsstufe wird der Prozess für die Anstellung oder Entlassung vollumfänglich durch den Gemeinderat geführt. Der Gemeinderat kann sich dabei durch die Sachbearbeitung Personelles oder Dritte unterstützen oder beraten lassen.

⁶ Bei Lernenden wird der Antrag von der Lehrverantwortlichen Person in der Verwaltung gestellt und vom Gemeinderat mittels Beschluss bestätigt.

⁷ Die Stellvertretungen bis und mit Bereichsleitungen werden durch die Abteilungsleitungen bestimmt. Der Gemeinderat ist über diese Entscheide zu informieren.

Artikel 4 Schriftlicher Arbeitsvertrag, Stellenbeschrieb

¹ Mit jeder angestellten Person ist ein schriftlicher Arbeitsvertrag abzuschliessen. Dieser ist von den Vertragsparteien zu unterzeichnen.

² Der Arbeitsvertrag nennt mindestens:

- a) die Vertragsparteien;
- b) die Funktion, die auszuüben ist;
- c) die Einreihung im Lohnsystem;
- d) den Beschäftigungsgrad;
- e) den Vertragsbeginn;
- f) die Vertragsdauer und
- g) den Hinweis auf das Personalrecht als Bestandteil des Arbeitsvertrages.

³ Jede angestellte Person erhält einen Stellenbeschrieb. Dieser ist von beiden Parteien zu unterzeichnen.

⁴ Für Lehrverträge gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts über den Lehrvertrag und des Bundesrechts über die Berufsbildung.

Artikel 5 Höheres Kader

Zum höheren Kader gehören:

- a) Abteilungsleiter/-innen
- b) Stv. Gemeinbeschreiber/-in
- c) Bereichsleiter/-innen
- d) Schuladministrator/-in
- e) Betreibungsbeamter/-in

Artikel 6 Entschädigung bei einer Kündigung ohne sachlich zureichenden Grund

Stellt das Gericht fest, dass einer angestellten Person ohne sachlich zureichenden Grund gekündigt wurde, legt die Anstellungsbehörde die Entschädigung im Sinne von Artikel 14 Absatz 4 der Personalverordnung³ fest.

Artikel 7 Lohnfortzahlung im Todesfall

Als nächste Angehörige im Sinne von Artikel 22 Absatz 4 der Personalverordnung⁴ gelten:

- a) Der Ehegatte oder die Ehegattin, der eingetragene Partner oder die eingetragene Partnerin, Blutsverwandte in auf- oder absteigender Linie, Adoptiveltern und Adoptivkinder, Stiefeltern und Stiefkinder sowie Personen, die mit der verstorbenen Person durch ein Pflegeverhältnis verbunden waren;
- b) Konkubinatspartnerinnen oder Konkubinatspartner, sofern ein gemeinsamer Haushalt mit der verstorbenen Person bis zu deren Tod bestand.

3. Kapitel: **Pflichten der Angestellten**

1. Abschnitt: **Arbeitszeit**

1. Unterabschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Artikel 8 Soll-Arbeitszeit

¹ Die Sollarbeitszeit für das Verwaltungspersonal beträgt 42 Stunden in der Woche und 8 Stunden und 24 Minuten im Tag.

² Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit – unter Berücksichtigung der dienstfreien Tage.

³ ARB 2.45

⁴ ARB 2.45

2.47

(Jan. 2025)

³ Der Gemeinderat gibt jährlich die zu leistende Soll-Arbeitszeit bekannt.

Artikel 9 Arbeitszeitrahmen

¹ Die normale Arbeitszeit dauert von Montag bis Freitag.

² Pro Woche werden höchstens 50 Stunden und pro Tag höchstens 12 Stunden angerechnet. Die Abteilungsleitung kann in zwingenden Fällen Ausnahmen bewilligen.

³ Im Normalfall kann die Arbeit zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet werden. Bei mehr als sechs Stunden Arbeit pro Tag, ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese wird von der täglichen Arbeitszeit abgezogen.

⁴ Das Personal hat Anspruch auf eine Arbeitspause von 20 Minuten. Die Abteilungsleitung regelt das Nähere.

⁵ Mit Zustimmung der vorgesetzten Person kann die Arbeit auf Wunsch der angestellten Person auch ausserhalb der unter Absatz 1 und 3 festgelegten Arbeitszeiten geleistet werden. In diesen Fällen besteht kein Anspruch auf Zulagen nach den Artikeln 41ff.

Artikel 10 Erreichbarkeiten

¹ Die Erreichbarkeit der Arbeitsstellen für die Öffentlichkeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag wie folgt sicherzustellen:

a) von 08.30 Uhr bis 11.45 Uhr

b) von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr; Freitags bis 16.00 Uhr

² Vor Feiertagen und Samstagen sind die Arbeitsstellen bis 16.00 Uhr erreichbar.

³ Der Gemeinderat kann für einzelne Bereiche abweichende Erreichbarkeiten festlegen. Er bestimmt jährlich, an welchen Tagen die Arbeitsstellen geschlossen bleiben.

Artikel 11 Öffnungszeiten

¹ Arbeitsstellen mit regelmässigem unangemeldetem Publikumsverkehr sind an den in Art. 10 festgelegten Zeiten geöffnet.

² In begründeten Fällen können durch die Abteilungsleitung abweichende Öffnungszeiten festgelegt werden.

2. Unterabschnitt: Arbeitszeitformen

Artikel 12 Grundsatz

¹ Die flexiblen Arbeitszeitformen geben den Angestellten, die nicht an feste Arbeitszeiten gebunden sind, die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit im Rahmen dieses Reglements selber einzuteilen. Dabei stehen folgende drei Arbeitszeitformen zur Verfügung:

- a) gleitende Arbeitszeit;
- b) fixe Arbeitszeit;
- c) Jahresarbeitszeit.

² Bei der Einteilung und Abstimmung der Arbeitszeiten sind die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine bestimmte Arbeitszeitform. Zuständig für die Bewilligung einer bestimmten Arbeitszeitform ist die Abteilungsleitung.

³ Die Blockzeiten sind grundsätzlich einzuhalten. Die Vorgesetzten können in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

⁴ Die angestellten Personen erfassen ihre Arbeitszeit täglich. Die vorgesetzte Person kann die Zeiterfassung jederzeit einsehen und ist verpflichtet, diese monatlich zu visieren.

⁵ Bei einer Anpassung des Arbeitspensums werden die zu leistenden Sollarbeitsstunden auf den Zeitpunkt der Pensumsänderung angepasst.

Artikel 13 Homeoffice

¹ Homeoffice kann auf Wunsch der angestellten Person von der Abteilungsleitung bewilligt werden, wenn sich die Tätigkeit dazu eignet und die betrieblichen Bedürfnisse erfüllt werden können. Unter besonderen Umständen kann Homeoffice durch die Abteilungsleitung angeordnet werden.

² Der Gemeinderat erlässt dazu eine Weisung

Artikel 14 Blockzeiten

Es gelten folgende Blockzeiten:

- a) von 09.00 Uhr bis 11.00 Uhr
- b) von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr

Artikel 15 Gleitzeiten

¹ Während der Gleitzeit können die Angestellten ihren Arbeitsbeginn, die Mittagspause und das Arbeitsende frei wählen, sofern die vorgesetzte Person keine Einschränkungen aus betrieblichen Gründen angeordnet hat.

² Gleitzeiten sind:

- a) von 06.00 Uhr bis 09.00 Uhr
- b) von 11.00 Uhr bis 14.00 Uhr
- c) von 16.00 Uhr bis 20.00 Uhr

2.47

(Jan. 2025)

Artikel 16 Gleitzeitsaldo

¹ Aus der Differenz zwischen der täglichen Soll-Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit ergeben sich Zeitguthaben oder Zeitschulden. Diese dürfen bei der gleitenden Arbeitszeit 25 Stunden pro Monat nicht überschreiten. Die Abrechnungsperiode beträgt einen Monat.

² Die Kompensation der Zeitguthaben während der Blockzeit bedarf der vorgängigen Zustimmung der vorgesetzten Person.

³ Bei Teilzeitbeschäftigten gelten diese Regeln entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Artikel 17 Fixe Arbeitszeit

Aus organisatorischen oder betrieblichen Gründen kann die vorgesetzte Person Arbeitsbeginn und -ende festlegen.

Artikel 18 Jahresarbeitszeit

¹ Im Rahmen dieses Reglements können die Angestellten mit der vorgesetzten Person eine Jahresarbeitszeit vereinbaren.

² Die Verteilung der zu leistenden Arbeitszeit muss im Voraus vereinbart werden. Die vereinbarte Jahresarbeitszeit muss innerhalb eines Kalenderjahres geleistet werden. Der Gemeinderat kann bei Bedarf ein anderes geeignetes Datum für den Saldoübertrag bestimmen.

³ Es darf ein Saldo von höchstens 80 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Zeitguthaben, die am Ende der Abrechnungsperiode den Saldo von 80 Plusstunden überschreiten, verfallen.

⁴ Bei Teilzeitbeschäftigten gelten diese Regeln entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Artikel 19 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Wird das Arbeitsverhältnis beendet, sind Zeitguthaben und Zeitschulden bis zum Austrittstag auszugleichen. Gelingt das aus beachtenswerten Gründen nicht, sind Zeitguthaben finanziell abzugelten, während Zeitschulden zu einer entsprechenden Lohnreduktion führen.

3. Unterabschnitt: Bandbreitenmodell

Artikel 20 Bandbreitenmodelle

¹ Sofern es der Dienstbetrieb zulässt, können Vollzeitbeschäftigte die ihnen zusagende Variante des folgenden Bandbreitenmodells wählen:

Variante	Wöchentliche Arbeitszeit In Stunden	Tägliche Normal- Arbeitszeit	Lohn in Prozent	Zusätzliche Ferientage
1	43	8.6	100,0	5
2	43	8.6	98,0	10
3	42	8.4	100,0	0
4	42	8.4	98,0	5
5	42	8.4	96,0	10
6	41	8.2	97,6	0
7	41	8.2	95,6	5
8	41	8.2	93,6	10
9	40	8.0	95,2	0
10	40	8.0	93,2	5
11	40	8.0	91,2	10
12	39	7.8	92,8	0
13	39	7.8	90,8	5

5 Ausgleichstage = 2,0% Lohnreduktion

1 Wochenarbeitsstunde = 2,4% Lohnreduktion

² Angestellte, die nach einer Variante arbeiten möchten, haben das schriftlich zu beantragen. Die Bewilligung erfolgt durch die Abteilungsleitung. Eine vereinbarte Variante gilt in der Regel während eines Jahres; sie kann im gleichen Verfahren verlängert oder geändert werden.

2. Abschnitt: **Überstundenarbeit**

Artikel 21 Grundsatz

¹ Als Überstundenarbeit gelten die von den vorgesetzten Personen angeordneten oder nachträglich bewilligten Arbeitsstunden, welche die vereinbarte Arbeitszeit übersteigen.

² Die Überstundenarbeit wird bei der Zeiterfassung separat und unabhängig vom Gleitzeitsaldo ausgewiesen.

Artikel 22 Abgeltung

¹ Die angeordnete Überstundenarbeit wird im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person mit Freizeit kompensiert. Der Ausgleich hat grundsätzlich binnen eines Kalenderjahres zu erfolgen.

² Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, lässt die Abteilungsleitung die Überstundenarbeit vergüten, sofern und soweit sie die Überstunden zum Voraus angeordnet hat oder diese im Nachhinein von der Abteilungsleitung genehmigt wurden.

³ Als Bemessungsgrundlage für die Abgeltung ist der Grundlohn mit dem 13. Monatslohn und der Teuerungszulage massgebend.

2.47

(Jan. 2025)

⁴ Die Finanzabteilung erstellt jährlich eine Übersicht der ausbezahlten Überstunden zuhanden des Gemeinderates.

3. Abschnitt: **Absenzen**

Artikel 23 Unbezahlte Absenzen a) Grundsatz

¹ Unbezahlte Absenzen sind bewilligungspflichtig. Die Bewilligung wird erteilt, wenn es der Dienstbetrieb zulässt.

² Bei unvorhersehbaren Absenzen hat die angestellte Person den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte sofort nach der Absenz zu benachrichtigen.

³ Bei einer bezahlten Absenz aufgrund von Art. 24 Abs. 1 Bst. b besteht ein Anrecht auf den Bezug von zwei Monaten unbezahlten Urlaubs innerhalb von zwei Jahren nach der Geburt. Der Zeitpunkt des unbezahlten Urlaubs ist mit der Abteilungsleitung abzusprechen.

Artikel 24 b) Kurzabsenzen

¹ Kurzabsenzen sind stundenweise Abwesenheiten zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten während der Normalarbeitszeit.

² Kurzabsenzen sind wenn möglich ausserhalb der Blockzeiten anzusetzen. Sie gelten nicht als Arbeitszeit. Die ausfallende Arbeitszeit muss erfasst und kompensiert werden.

Artikel 25 Bezahlte Absenzen

¹ Die angestellte Person hat in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlte Absenz. Fällt diese bezahlte Absenz in die Ferien oder auf Feiertage, kann sie nachbezogen werden.

- a) eigene Vermählung einschliesslich Ab- und Anmeldung bei Amtsstellen: 2 Tage;
- b) Geburt eigener Kinder (Vaterschaftsurlaub): 15 Tage; für Frauen gilt der bezahlte Mutterschaftsurlaub nach Artikel 54 der Personalverordnung. Taggelderleistungen gemäss Erwerbserwerbssatzgesetz EOG fallen der Gemeinde zu.

² Die angestellte Person hat in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlte Absenz, sofern diese zwingend in die Arbeitszeit fällt:

- a) Todesfall des Ehegatten oder der Ehegattin, des eingetragenen Partners oder der eingetragenen Partnerin, eigener Kinder oder Eltern: bis drei Tage;
- b) Todesfall der Schwiegereltern, Grosseltern oder Geschwister: ein Tag;
- c) Beerdigung von Mitarbeitenden: ein Halbtage;
- d) Gründung oder Umzug des eigenen Haushaltes: ein Tag;
- e) Vorladung als Zeugin oder als Zeuge oder Auskunftsperson: gemäss Aufgebot;
- f) Vorstellungsgespräche für Stellensuche nach der Kündigung des Arbeitsverhältnisses: zwei Tage;
- g) Blutspenden: gemäss Aufgebot;

- h) Besuch von Jugend+Sport-Leiterkursen oder Ausübung der Leiter- oder Expertenfunktion in Jugend+Sport-Kursen: bis 5 Tage pro Jahr;
- i) Besuch von Feuerwehrkursen, kantonalen Fachrapporten, Tagungen oder Inspektionen: bis 5 Tage pro Jahr;
- j) Mitwirkung in öffentlichen Ämtern: bis höchstens 15 Arbeitstage pro Jahr;
- k) für die Pflege eines Familienmitglieds in auf- oder absteigender Linie oder des Lebenspartners oder der Lebenspartnerin mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen soweit eine Pflege notwendig und nicht anderweitig geregelt ist: höchstens 3 Tage pro Ereignis und höchstens 10 Tage pro Jahr. Es kann ein Arzzeugnis verlangt werden;
- l) Arzt- und Zahnarztbesuche, sofern diese zwingend in die Blockzeit fallen;
- m) Rettungseinsätze gemäss Aufgebot: bis höchstens 15 Arbeitstage pro Jahr;
- n) Betreuungsurlaub für gesundheitlich schwer beeinträchtigte Kinder gemäss Artikel 329i des Obligationenrechts.

³ Bei Teilzeitbeschäftigten gelten diese Regeln entsprechend dem Beschäftigungsgrad, wobei bei ungeplanten Absenzen von weniger als fünf Tagen auf die geplante Arbeitszeit abzustellen ist.

Artikel 26 Zusätzliche Absenzen

Andere oder weitergehende bezahlte Absenzen können bewilligen:

- a) die Abteilungsleitung: 3 Arbeitstage pro Jahr und Mitarbeitenden;
- b) die Anstellungsbehörde: in allen anderen Fällen.

4. Kapitel: **Rechte der Angestellten**

1. Abschnitt: **Lohn**

Artikel 27 Einreihung der Stelle

Die Stellen des Verwaltungspersonals gemäss Artikel 41 der Personalverordnung⁵ werden entsprechend dem Schwierigkeitsgrad bewertet und einer Lohnklasse zugeordnet. Die Anstellungsbehörde kann sich dabei von Fachpersonen beraten lassen.

Artikel 28 Neubewertung

¹ Hat sich der Schwierigkeitsgrad einer Stelle wesentlich verändert, entscheidet die Anstellungsbehörde, auf Antrag der Abteilungsleitung oder von sich aus, die neu zutreffende Lohnklasse.

² Ersucht die angestellte Person um eine Neubewertung, entscheidet die Anstellungsbehörde, nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung, ob das Neubewertungsverfahren eingeleitet werden soll.

⁵ ARB 2.45

2.47

(Jan. 2025)

Artikel 29 Stundenlohn und Fixum

¹ Angestellte, die weniger als drei Monate oder mit einem Beschäftigungsgrad unter 40 Prozent angestellt sind, können mit einem Stundenlohn oder einem Fixum entschädigt werden.

² Der Stundenlohn ist auf der Grundlage der Normalarbeitszeit anhand des Schwierigkeitsgrades und der Lohnklasse zu berechnen. Das Fixum ist nach den gleichen Kriterien festzulegen.

³ Mit dem Stundenlohn oder dem Fixum sind sämtliche Ansprüche der angestellten Person abgegolten. Die Bestandteile des Stundenlohns, wie Ferienanteil und Sachentschädigung, sind im Arbeitsvertrag mit der betreffenden Person auszuweisen.

Artikel 30 Lohn bei Krankheit befristet beschäftigter Personen

Die Regelung nach Artikel 50 der Personalverordnung gilt auch für angestellte Personen, die in einem befristeten Anstellungsverhältnis zur Gemeinde stehen.

2. Abschnitt: **Zulagen und besondere Vergütungen**

1. Unterabschnitt: Stellvertretung

Artikel 31 Stellvertretung

¹ Wird eine angestellte Person länger als drei Monate für eine höher eingereihte Funktion eingesetzt, so hat sie grundsätzlich Anspruch auf eine Vergütung.

² Kein Anspruch auf Vergütung besteht, wenn die Stellvertretung in den Aufgabenbereich der angestellten Person gehört, keine besonderen Anforderungen stellt oder wenn sie der Ausbildung der stellvertretenden Person dient.

³ Der Gemeinderat legt die zusätzliche Vergütung fest. Er orientiert sich dabei an den zusätzlich zu übernehmenden Aufgaben und Kompetenzen.

2. Unterabschnitt: Spesen

Artikel 32 Verpflegung und Übernachtung

¹ Die angestellte Person hat für Amtsverrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes Anspruch auf folgende Entschädigungen:

- a) für jede Hauptmahlzeit Fr. 28.—
- b) für Übernachtungen und Frühstück die effektiven Kosten.

² Ausnahmsweise besteht ein Anspruch gemäss Absatz 1 am Arbeitsort, wenn die Verpflegung im Zusammenhang mit einer Veranstaltung zwingend oder von der vorgesetzten Person angeordnet ist.

³ Der Anspruch auf eine Entschädigung besteht nur, wenn und soweit tatsächlich Auslagen entstanden sind.

⁴ Sofern die Vergütung die tatsächlichen Auslagen der angestellten Person nicht deckt, hat sie Anspruch auf Ersatz der tatsächlichen Auslagen, wenn der Mehraufwand ausgewiesen und begründet ist.

Artikel 33 Reisespesen

¹ Für Dienstfahrten sind in der Regel die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

² Die Angestellten haben grundsätzlich Anspruch auf die Vergütung der Kosten für ein Billett zweiter Klasse.

³ Anspruch auf die Vergütung der Kosten eines Erstklassbilletes haben:

- a) das höhere Kader;
- b) Angestellte, die eine in der ersten Klasse reisende Person dienstlich begleiten.

⁴ Die Angestellten haben Anspruch auf die Vergütung der Taxispesen, sofern besondere Umstände die Benützung dieses Transportmittels erfordern.

Artikel 34 Private Motorfahrzeuge

a) Bewilligung

Können erheblich Zeit und Kosten eingespart werden oder ist der Einsatz eines Motorfahrzeuges bedeutend zweckmässiger, so kann die Abteilungsleitung die Benützung des privaten Motorfahrzeuges generell oder im Einzelfall bewilligen.

Artikel 35 b) Spesenersatz

¹ Für bewilligte Fahrten mit Privatfahrzeugen hat die angestellte Person Anspruch auf folgende Vergütungen pro effektiv gefahrenem Kilometer:

- a) mit Personenwagen Fr. –.70;
- b) mit Motorrädern Fr. –.35;
- c) Parkgebühren nach Aufwand.

² Massgebend für die zu entschädigende Kilometerzahl ist die kürzeste Fahrstrecke vom Arbeitsplatz an den auswärtigen Ort oder direkt vom Wohnsitz an diesen Ort.

Artikel 36 Abrechnung

Spesenvergütungen sind aufgrund von Belegen durch die vorgesetzte Person zu kontrollieren, zu visieren und zusammengefasst spätestens quartalsweise geltend zu machen.

2.47

(Jan. 2025)

3. Unterabschnitt: Sitzungen, Kurse

Artikel 37 Grundsatz

Besprechungen, Tagungen, Sitzungen, Begehungen, die ausserhalb der Erreichbarkeit gemäss Artikel 10 stattfinden, werden abgegolten.

Artikel 38 Sitzungen

Für Sitzungen, welche länger als bis 17.30 Uhr dauern oder für Delegationen, kann anstelle der Arbeitszeit ein Sitzgeld gemäss der Entschädigungsverordnung (EVO) abgerechnet werden.

Artikel 39 Kurse, Tagungen, Arbeitsessen

¹ Für Kursbesuche kann grundsätzlich die effektiv benötigte Zeit, im Maximum jedoch 10 Stunden pro Tag, als Arbeitszeit aufgeschrieben werden.

² Für Arbeitsessen besteht nach vorgängiger Rücksprache mit der Abteilung- bzw. Ressortleitung Anrecht auf Arbeitszeit. Die Spesen werden gemäss Art. 32 entschädigt.

Artikel 40 Kostenbeiträge für Aus- und Weiterbildungen

¹ Als Kostenbeiträge der Gemeinde für Aus- und Weiterbildungen gelten die Gewährung von bezahltem Urlaub, die Bezahlung der externen Schulungskosten sowie die Übernahme von allfälligen Fahrspesen.

² Die Höhe der Kostenbeiträge hängt vom Interessengrad der Aus- und Weiterbildung auf die berufliche Funktion der angestellten Person ab.

³ Eine vollumfängliche Ausrichtung von Kostenbeiträgen wird nur gewährt, wenn die Aus- und Weiterbildung der angestellten Person der beruflichen Funktion zugutekommt. Hat die Gemeinde nur ein teilweises oder mittelbares Interesse an der Aus- und Weiterbildung, sind die Kostenbeiträge angemessen zu kürzen.

⁴ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die angestellte Person oder bei selbstverschuldeter Entlassung hat die angestellte Person die gewährten Kostenbeiträge wie folgt zurückzubezahlen:

Vor Kursabschluss	100 Prozent
Im 1. Jahr nach Kursabschluss	80 Prozent
Im 2. Jahr nach Kursabschluss	60 Prozent
Im 3. Jahr nach Kursabschluss	40 Prozent
Im 4. Jahr nach Kursabschluss	20 Prozent
Im 5. Jahr nach Kursabschluss	0 Prozent

⁵ Kostenbeiträge für Aus- und Weiterbildung werden direkt durch die Abteilungsleitungen bewilligt. Übersteigen die Kostenbeiträge den Betrag von 4'000 Franken, so ist in Zusammenarbeit mit dem oder der Personalverantwortlichen ein Weiterbildungsvertrag abzuschliessen.

⁶ Die Berechnung und die Rechnungsstellung der Rückerstattung erfolgt durch die Finanzabteilung.

4. Unterabschnitt: Sonntags- und Nachtarbeit, Pikett- und Bereitschaftsdienst

Artikel 41 Sonntags- und Nachtarbeit

- ¹ Als Sonntagsarbeit gilt die Zeit zwischen Sonntag 00.00 und 24.00 Uhr und an Feiertagen.
- ² Als Nachtarbeit gilt die Zeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr.
- ³ Die Vergütung beträgt 25 Prozent des massgeblichen Stundenlohns.
- ⁴ Nacht- und Sonntagszulagen werden nicht kumulativ ausgerichtet.
- ⁵ Beträgt die zusammenhängend geleistete Nachtarbeit 4 und mehr Stunden, wird der angestellten Person eine Verpflegungsentschädigung von Fr. 15.— ausgerichtet.

Artikel 42 Pikettdienst

- ¹ Das Personal im Werkhof, der Wasserversorgung und die Hauswarte sind verpflichtet, ausserhalb der normalen Arbeitszeit Pikettdienst zu leisten.
- ² Im Bedarfsfall kann der Gemeinderat weitere Personen zu Pikettdienst verpflichten.
- ³ Innerhalb des Pikettdienstes sind, ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit, Tätigkeiten wie Rondendienst, Wetterbeobachtung, Auslösen von Einsätzen, Winterdienst etc. vorzunehmen. Diese Arbeitszeit wird gemäss Artikel 41 entschädigt.
- ⁴ Die Zulage für angeordneten Pikettdienst beträgt pro Arbeitstag und Person Fr. 30.—. Für Samstag und Sonntag je Fr. 40.—.

Artikel 43 Bereitschaftsdienst

- ¹ Das Personal, insbesondere im Werkhof, der Wasserversorgung und der Hauswartung, kann verpflichtet werden, ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit Bereitschaftsdienst zu leisten.
- ² Bei Bereitschaftsdienst hat die Person in kurzer Zeit einsatzbereit zu sein.
- ³ Die Zulage für angeordneten Bereitschaftsdienst beträgt Fr. 10.— pro Arbeitstag und je Fr. 25.— für Samstag und Sonntag.

3. Abschnitt: Ferien

Artikel 44 Berechnung im Eintritts- und Austrittsjahr

Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

2.47

(Jan. 2025)

Artikel 45 Nachbezug

¹ Kann die angestellte Person die Ferien aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen im laufenden Kalenderjahr nicht beziehen, muss sie diese bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbeziehen.

² Der Nachbezug von Ferien bedarf der Bewilligung der Abteilungsleitung.

Artikel 46 Nachgewährung

Arbeitsfreie Tage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstage oder Sonntage handelt.

Artikel 47 Kürzung

¹ Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

² Mit Ausnahme der Kürzung bei unbezahltem Urlaub gelten für die übrigen Abwesenheiten die Bestimmungen gemäss Art. 329b Abs. 1 bis 3 des Obligationenrechts.

³ Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen von dieser Regelung abweichen.

Artikel 48 Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

¹ Wird die angestellte Person während den Ferien nachweisbar derart krank oder erleidet sie einen Unfall, dass dem Ferienzweck der Erholung nicht mehr entsprochen werden kann, darf sie die Anzahl Ferientage nachbeziehen; einzelne Tage vorübergehender Unpässlichkeit genügen dazu nicht.

² Ferien, die mit dem Mutterschaftsurlaub zusammenfallen, werden nachgewährt.

Artikel 49 Ferien bei Stundenlohn

Bei kurzfristigen Arbeitsverhältnissen mit stark wechselnder Beschäftigung wird der Ferienanspruch durch den entsprechenden Lohnzuschlag abgegolten.

5. Kapitel: **Schlussbestimmungen**

Artikel 50 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Personalreglement vom 1. Januar 2021 wird aufgehoben.

Artikel 51 Inkrafttreten

Diese Änderungen treten per 1. Januar 2025 in Kraft.

Im Namen des Gemeinderates Altdorf

Pascal Ziegler, Gemeindepräsident

Bernhard Schuler, Gemeindeschreiber