



Zauggenriedstrasse 1
CH-3312 Fraubrunnen
T +41 31 760 30 30
F +41 31 760 30 39

gemeinde@fraubrunnen.ch
www.fraubrunnen.ch
PC-Konto 30-373-4

FRAUBRUNNEN GEMEINDE

Personalverordnung

gültig per 01.01.2016

Inhaltsverzeichnis

PRÄAMBEL	3
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
ANSTELLUNG	3
LOHN UND WEITERE ENTSCHÄDIGUNGEN	4
LOHN	4
SPESEN	4
NACHT- UND WOCHENENDARBEIT, PIKETTDIENST	5
ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB	7
GRUNDSÄTZE	7
ARBEITSZEIT, RUHEZEIT	8
FERIEN	10
LANGZEITKONTO	10
BEZAHLTER URLAUB	11
UNBEZAHLTER URLAUB	12
ZEITERFASSUNG	13
MITARBEITERGESPRÄCH	14
WEITERBILDUNG	14
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	16

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in dieser Verordnung nur die männliche Form verwendet; die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

Der Gemeinderat Fraubrunnen beschliesst folgende Personalverordnung.

Präambel

Die Gemeinde betreibt eine für die Mitarbeitenden zeitgemässe Personalpolitik mit dem Ziel, kompetentes, verantwortungsbewusstes, einsatzfreudiges Personal zu gewinnen und zu erhalten. Das Personal wird entsprechend den Anforderungen, Eignungen und Möglichkeiten gefördert und es werden Voraussetzungen für eine leistungsorientierte und partnerschaftliche Zusammenarbeit geschaffen. Die Gemeinde betreibt eine faire und transparente Lohnpolitik.

Die Gemeinde trifft Massnahmen zum Schutz der Persönlichkeit ihrer Mitarbeitenden. Sie duldet keine Persönlichkeitsverletzungen, insbesondere weder Mobbing noch sexuelle Belästigung und ergreift gegen Fehlbare Sanktionen.

Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	Art. 1 ¹ Die vorliegende Personalverordnung gilt für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal der Einwohnergemeinde Fraubrunnen. ² Als öffentlich-rechtlich angestelltes Personal gelten Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 20 Prozent und mehr.
Ergänzende Bestimmungen	Art. 2 Ist in dieser Verordnung keine Regelung zu einem Thema getroffen, so gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.
Zweck	Art. 3 Diese Personalverordnung regelt: a) Anstellung b) Lohn und weitere Entschädigungen c) Arbeitszeit, Ferien, Urlaub d) Mitarbeitergespräch e) Weiterbildung f) Übergangs- und Schlussbestimmungen

Anstellung

Stellen	Art. 4 ¹ Der Gemeinderat bewirtschaftet die Stellen im Rahmen des von der Gemeindeversammlung bewilligten Stellenetats. ² Der Gemeinderat formuliert für die einzelnen Stellen die Anforderungen, Ziele, Aufgaben und Zuständigkeiten in einem Stellenbeschrieb.
Ausschreibung	Art. 5 Der Gemeinderat schreibt frei werdende Stellen mit einem Beschäftigungsgrad von 50 Prozent und mehr öffentlich aus.
Anstellung	Art. 6 Die Gemeinde achtet bei der Anstellung auf die persönliche und fachliche Eignung der Bewerberinnen und Bewerber.

Beendigung

Art. 7¹ Das Arbeitsverhältnis endet:

- a) mit der Kündigung
- b) mit der befristeten Anstellung
- c) mit dem Erreichen des ordentlichen Rentenalters
- d) bei freiwilliger vorzeitiger Pensionierung
- e) im Todesfall

² Bei Erreichen des ordentlichen Rentenalters kann der Gemeinderat auf Gesuch hin eine Verlängerung des Anstellungsverhältnisses gewähren.

Lohn und weitere Entschädigungen

Lohn

Lohnsummenquote

Art. 8 Der Gemeinderat legt jährlich im Rahmen des Voranschlages einen Prozentsatz der Lohnsumme für die Anrechnung von Gehaltsstufen fest.

Krankentaggeldversicherung

Art. 9¹ Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von länger dauernder krankheitsbedingter Abwesenheit.

² Die Gemeinde übernimmt die Prämie für die Krankentaggeldversicherung.

Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Art. 10¹ Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall wird den Mitarbeitenden das volle Gehalt wie folgt ausgerichtet:

- a) Im ersten Jahr zu 100 Prozent
- b) Im zweiten Jahr zu 90 Prozent

² Die Gehaltsfortzahlung ist an das Bestehen des Arbeitsverhältnisses gebunden. Vorbehalten bleibt ein allfällig weiter gehender Anspruch auf Kranken- oder Unfalltaggelder.

³ Familien- und Betreuungszulagen sind von der Kürzung im zweiten Krankheitsjahr ausgenommen.

⁴ Funktionsbezogene Zulagen werden nicht weiter ausgerichtet.

Spesen

Grundsatz

Art. 11¹ Bei Dienstreisen, Tagungen, Delegationen und Kursen bis 5 Arbeitstage haben die Mitarbeitenden Anspruch auf die Rückerstattung der Spesen.

² Die Mitarbeitenden haben die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die auszurichtenden Spesen möglichst klein gehalten werden.

³ Der Vorgesetzte kontrolliert die Spesenabrechnung.

Fahrkosten **Art. 12**¹ Kosten für Dienstfahrten mit dem privaten Motorfahrzeug werden mit einer Kilometerentschädigung vergütet. Mit dieser sind alle Kosten für Betrieb und Unterhalt des privaten Motorfahrzeuges abgegolten. Die Entschädigung richtet sich nach dem Reglement über die Entschädigung und Spesen.

² Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die effektiven Billettkosten 2. Klasse vergütet, sofern nicht die gemeindeeigene Tageskarte benutzt werden kann.

Verpflegung, Übernachtung **Art. 13** Für Verpflegung und Übernachtung werden die effektiven Kosten vergütet, höchstens jedoch die Ansätze gemäss Reglement über die Entschädigung und Spesen.

Dienstkleidung **Art. 14** Die Gemeinde stellt den Mitarbeitenden für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften die erforderliche Dienstkleidung und Schutzausrüstung zur Verfügung.

Nacht- und Wochenendarbeit, Pikettdienst

Grundsatz **Art. 15**¹ Nacht- und Wochenendarbeit und Pikettdienst im Sinn der folgenden Bestimmungen sind Arbeiten oder Dienste, die auf entsprechende Anordnung hin geleistet werden.

² Zuständig für die Anordnung ist der Vorgesetzte, soweit die folgenden Bestimmungen nichts anderes vorsehen.

³ Nacht- und Wochenendarbeiten dürfen nur angeordnet werden, soweit es erforderlich ist und die entsprechenden Arbeiten nicht während der ordentlichen Arbeitszeit erledigt werden können.

Nacht- und Wochenendarbeit **Art. 16** Für die Nacht- und Wochenendarbeit gelten folgende Zeitzuschläge:

- a) Kein Zuschlag für normale Arbeitszeit (Wochentage von 06.00 bis 20.00 Uhr)
- b) 25% für geleistete Nacht- und Samstagarbeit (Wochentage 20.00 bis 06.00 Uhr)
- c) 50% für Sonn- und allgemeine Feiertage

Pikettdienst **Art. 17**¹ Pikettdienst leisten Mitarbeitende, die sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls sofort einen Arbeitseinsatz leisten zu können.

² Pikettdienst wird geleistet als Präsenzdienst oder als Bereitschaftsdienst

- a) Präsenzdienst leisten Mitarbeitende, die sich an einem bestimmten Ort aufzuhalten haben.

- b) Bereitschaftsdienst leisten Mitarbeitende, die sich in einem bestimmten Umkreis vom Arbeitsplatz aufzuhalten haben und dabei jederzeit erreichbar sein müssen.

³ Die Anpassung der Teuerung erfolgt im Umfang des auf den Löhnen gewährten Teuerungsausgleichs.

Kontrolle

Art. 18¹ Der Vorgesetzte kontrolliert die geleistete Nacht- und Wochenendarbeit sowie den Pikettdienst anhand der Arbeitszeitrapporte.

² Ohne entsprechende Arbeitszeitrapporte besteht kein Anspruch auf Entschädigung.

Werkhof

Anordnung des Pikettdienstes

Art. 19 Der Leiter Werkhof ordnet den Pikettdienst an und erstellt einen Einsatzplan zuhanden des Vorgesetzten.

Präsenzdienst

Art. 20¹ Der Präsenzdienst leistende Mitarbeitende bietet die Mitarbeitenden des Werkhofes für deren Einsatz auf.

² Der Präsenzdienst wird mit CHF 140.00 pro Woche entschädigt. Er wird periodisch aufgrund der Arbeitszeitrapporte ausbezahlt.

Bereitschaftsdienst

Art. 21¹ Bereitschaftsdienst während den Wintermonaten (November bis Mitte März) leisten Mitarbeitende des Werkhofes, die sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls für einen Arbeitseinsatz aufgeboden werden zu können.

² Wer Bereitschaftsdienst leistet, muss telefonisch erreichbar sein und nach dem Aufgebot innert 30 Minuten beim Werkhof Fraubrunnen die Arbeit aufnehmen können.

³ Die Entschädigung beträgt CH 25.00 pro Woche.

Hauswarte

Anordnung des Pikettdienstes

Art. 22 Der Teamleiter Hauswarte ordnet den Pikettdienst an.

Präsenzdienst

Art. 23¹ Die Hauswarte leisten Präsenzdienst, wenn in der durch sie betreuten Anlage an Samstagen, Sonntagen oder allgemeinen Feiertagen spezielle Anlässe stattfinden.

² Während des Präsenzdienstes muss der Hauswart telefonisch erreichbar sein und im Bedarfsfall innert 30 Minuten auf Platz sein können.

³ Die Entschädigung für den Präsenzdienst beträgt CHF 20.00 pro Tag. Sie wird periodisch aufgrund der Arbeitszeitrapporte ausbezahlt.

Freibad

Anordnung des Pikettendienstes **Art. 24** Der Teamleiter Hauswarte ordnet den Pikettendienst an und erstellt bis Anfangs Saison einen Einsatzplan zuhanden des Vorgesetzten.

Präsenzdienst **Art. 25**¹ Präsenzdienst während den Sommermonaten (Mai bis Mitte September) leisten Mitarbeitende, die sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls für einen Arbeitseinsatz aufgeboten werden zu können.

² Wer Präsenzdienst leistet, muss telefonisch erreichbar sein und nach dem Aufgebot innert 15 Minuten beim Freibad Fraubrunnen die Arbeit aufnehmen können.

³ Die Entschädigung beträgt CH 140.00 pro Woche. Sie wird periodisch aufgrund der Arbeitszeitrapporte ausbezahlt.

Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

Grundsätze

Arbeitszeitorganisation **Art. 26**¹ Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

² Der geordnete Dienstbetrieb muss gewährleistet werden. Er hat Priorität gegenüber den individuellen Wünschen der Mitarbeitenden.

Telearbeit **Art. 27**¹ Telearbeit liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre Arbeitsleistung zeitweise am betrieblichen Arbeitsort und zeitweise zu Hause erbringen.

² Die Verwaltungsleitung entscheidet auf Gesuch hin über die Möglichkeit, Telearbeit zu leisten. Ein Rechtsanspruch auf Telearbeit besteht nicht.

³ Die individuelle Ausgestaltung der Telearbeit wird in einer schriftlichen Vereinbarung festgehalten, die beidseitig zu unterzeichnen ist.

⁴ Es besteht kein Anspruch auf Entschädigung für die allfällige Benutzung oder Abnutzung privater Infrastruktur.

Jahresarbeitszeit **Art. 28**¹ Der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit wird auf ein ganzes Jahr festgelegt.

² Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden.

³ Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, über die Sollarbeitszeit hinausgehende Zeitguthaben auf ein Minimum zu beschränken. Es liegt in der Verantwortung jedes einzelnen Mitarbeitenden und Vorgesetzten, die Arbeiten möglichst innerhalb dieser Jahresarbeitszeit erledigen zu können.

⁴ Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen.

Zeitsaldo Ende Jahr

Art. 29¹ Am Ende eines Kalenderjahres darf bei Vollzeitbeschäftigung ein Saldo von maximal 84 Stunden in Form von Plusstunden inklusive Ferien auf das neue Jahr übertragen werden. Bei Minusstunden gilt ein Maximum von 42 Stunden, welches auf das neue Jahr übertragen werden kann.

² Ausnahmen benötigen eine schriftliche Begründung bis Ende November an den Vorgesetzten. In der Begründung ist aufzuzeigen, wann der ausserordentliche Übertrag im Folgejahr bezogen bzw. aufgearbeitet wird. Die Genehmigung erfolgt durch die Verwaltungsleitung. Bei Abteilungsleitenden entscheidet der Gemeinderat.

³ Wird der ausserordentliche Übertrag genehmigt, so haben Mitarbeitende und Vorgesetzte aktiv den Bezug bzw. die Aufarbeitung zu planen. Die Planung ist der Verwaltungsleitung bis 31. Januar des Folgejahres zu unterbreiten.

Austritt

Art. 30¹ Ferien und Plusstunden werden grundsätzlich nicht ausbezahlt, es sei denn, die Mitarbeitenden konnten das Guthaben aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit, Unfall oder Tod bis zum Austritt nicht abbauen.

² Zuviel bezogene Ferien bzw. Minusstunden werden bei Austritt vom Lohn abgezogen.

Arbeitszeit, Ruhezeit

Sollarbeitszeit

Art. 31¹ Die Sollarbeitszeit beträgt bei Vollzeitbeschäftigung 42 Stunden pro Woche.

² Die Sollarbeitszeit ist an den Tagen vor allgemeinen Feiertagen eine Stunde kürzer.

³ Die jährliche Sollarbeitszeit ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Sollarbeitszeit, unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage. Die jährliche Sollarbeitszeit für Teilzeitmitarbeitende entspricht der jährlichen Sollarbeitszeit für Vollbeschäftigte umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

Personalverordnung Gemeinde Fraubrunnen

Arbeitszeitrahmen	<p>Art. 32¹ Die Arbeit wird in der Regel zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistet.</p> <p>² Die Arbeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zu leisten. Im Einvernehmen zwischen den Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeitenden kann auch an Samstagen oder an Sonn- und allgemeinen Feiertagen gearbeitet werden.</p> <p>³ Nacht- und Wochenendarbeit wird nur entschädigt, wenn sie vom Vorgesetzten angeordnet wurde.</p> <p>⁴ Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit 12 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt.</p>
Tägliche Ruhezeit	<p>Art. 33¹ Den Mitarbeitenden steht unabhängig vom Beschäftigungsgrad grundsätzlich eine tägliche Ruhezeit von mindestens 11 zusammenhängenden Stunden zu.</p> <p>² Die Ruhezeit kann für Mitarbeitende einmal in der Woche bis auf 8 Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von 11 Stunden im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten wird.</p>
Kurzpausen / Mittagspause	<p>Art. 34¹ Unabhängig vom Beschäftigungsgrad besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.</p> <p>² Die unbezahlte Mittagspause muss unabhängig vom Beschäftigungsgrad mindestens 30 Minuten betragen. Sie ist spätestens ab einer Arbeitszeit von 7 Stunden einzulegen. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 10 Stunden, so kann eine weitere unbezahlte Pause von 30 Minuten bezogen werden.</p>
Meldepflicht, Arztzeugnis	<p>Art. 35¹ Jede krankheitsbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tages unter Angabe des Grundes dem Vorgesetzten zu melden. Spätestens ab dem fünften Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.</p> <p>² Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von einem bis vier Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.</p>
Arzt- und Therapiebesuche	<p>Art. 36¹ Arzt- und ärztlich verordnete Therapiebesuche sind grundsätzlich an eine Randzeit zu legen. An die Arbeitszeit wird maximal eine Stunde gutgeschrieben; bis höchstens zur Sollarbeitszeit.</p> <p>² Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von unter 50% erhalten keine Zeitgutschrift für Arzt- und Therapiebesuche.</p>

Ferien

Arbeitsfreie Tage /
Feiertage

Art. 37 Als bezahlte arbeitsfreie Tage gelten die gesetzlichen Feiertage sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezembers.

Ferienanspruch

Art. 38¹ Der Ferienanspruch beträgt für Mitarbeitende pro Kalenderjahr:

- a) 28 Arbeitstage bis und mit Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird
- b) 25 Arbeitstage bis und mit Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird
- c) 28 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird
- d) 33 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.

² Für Lernende beträgt der Ferienanspruch 32 Tage.

³ Mitarbeitende, die nicht während des ganzen Kalenderjahres im Dienst der Gemeinde stehen, haben einen anteilmässigen Ferienanspruch.

⁴ Ändert der Beschäftigungsgrad während dem Kalenderjahr, so wird der Ferienanspruch neu berechnet.

⁵ Arbeitsfreie Tage und Feiertage, die in die Ferien fallen, werden nicht an den Ferienanspruch angerechnet.

Ferienplanung

Art. 39 Zeitpunkt und Dauer der Ferien werden vom Vorgesetzten in Absprache mit den Mitarbeitenden in der Regel zu Beginn des Kalenderjahres festgelegt. Dabei werden die Interessen der Mitarbeitenden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten berücksichtigt.

Ferienkürzung

Art. 40¹ Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen.

² Für den bezahlten Mutterschaftsurlaub erfolgt keine Ferienkürzung.

Langzeitkonto

Übergangslösung

Art. 41¹ Ab 01.01.2016 dürfen grundsätzlich keine Zeitguthaben mehr ins Langzeitkonto überführt werden.

² Ausnahmen benötigen eine schriftliche Begründung bis Ende Oktober an den Vorgesetzten. Die Genehmigung erfolgt durch den Gemeinderat.

³ Das Guthaben auf dem Langzeitkonto wird zum Zeitpunkt der letzten Einlage im Lohn-/Zeitverhältnis fixiert. Auf das Langzeitkonto wird keine Teuerung gewährt.

Bezug

Art. 42¹ Im Einvernehmen mit der Verwaltungsleitung kann das Langzeitkonto-Guthaben in folgenden Formen bezogen werden

- a) bezahlter Urlaub
- b) befristete Reduktion des Beschäftigungsgrades bei gleichbleibendem Gehalt
- c) Vorruhestandsurlaub
- d) Auszahlung

² Bei Kündigung wird das Langzeitkonto-Guthaben in der Regel ausbezahlt.

Bezahlter Urlaub

Kurzurlaub

Art. 43¹ Die Abteilungsleitenden gewähren pro Kalenderjahr bezahlten Kurzurlaub wie folgt:

- a) Bis zu 3 Arbeitstagen wegen plötzlicher Erkrankung eines im gemeinsamen Haushalt lebenden Kindes oder nahen Familienangehörigen.
- b) 2 Arbeitstage wegen eigener Heirat oder bei Eintragung der Partnerschaft gleichgeschlechtlicher Paare.
- c) 1 Arbeitstag wegen Wohnungswechsel.
- d) ½ Arbeitstag wegen Abgabe des persönlichen Materials bei Entlassung aus der Wehrpflicht.

² Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als 6 Arbeitstage nach Massgabe des Beschäftigungsgrades bewilligt werden.

³ Ohne Anrechnung an die Höchstzahl gewähren die Abteilungsleitenden pro Kalenderjahr bezahlten Kurzurlaub wie folgt:

- a) Im Todesfall von
 - Eltern 4 Arbeitstage
 - Ehepartner/Konkubinatspartner 4 Arbeitstage
 - Kinder 4 Arbeitstage
 - Geschwister 2 Arbeitstage
 - Grosseltern 1 Arbeitstag
 - Schwiegereltern/Eltern Konkubinatspartner 1 Arbeitstag
 - Weitere Verwandte ½ Arbeitstag für Begräbnis
 - Freunde zu Lasten Freizeit
- b) Bis 5 Arbeitstage bei Leiterausbildungs- und Fortbildungskursen von Jugend und Sport.
- c) Die Hälfte der Zeit bis maximal 3 Arbeitstage, für Mitarbeitende als Leitende von Kursen und Lagern im Rahmen der Jugendarbeit.

Zuständigkeit **Art. 44** Der bezahlte Kurzurlaub kann nach vorgängiger Meldung an die Abteilungsleitung bezogen werden. Diese kann in jedem Fall einen schriftlichen Nachweis für den Urlaubsgrund verlangen.

Mutterschaftsurlaub **Art. 45**¹ Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub. Der Mutterschaftsurlaub beträgt 16 Wochen und beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens 2 Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin.

² Der Anspruch entsteht auch, wenn das Kind nicht lebensfähig geboren wird, die Schwangerschaft aber mindestens 23 Wochen gedauert hat. Die Dauer der Schwangerschaft ist durch ein ärztliches Attest zu belegen.

³ Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.

Vaterschafts- und Adoptionsurlaub **Art. 46**¹ Männliches Personal hat anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von 10 Arbeitstagen.

² Mitarbeitende haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 10 Arbeitstagen, wenn sie ein Kind adoptieren.

³ Der Urlaub ist innerhalb von 6 Monaten nach Geburt bzw. Adoption zu beziehen. Ein halbtägeweiser Bezug ist möglich. Nicht bezogener Urlaub verfällt entschädigungslos.

Unbezahlter Urlaub

Anspruch **Art. 47** Sofern der ordentliche Betrieb gewährleistet werden kann, kann den Mitarbeitenden auf Gesuch hin und im Einvernehmen mit der Abteilungsleitung unbezahlter Urlaub gewährt werden.

Zuständigkeit **Art. 48** Zuständig für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub und die Meldung an den Personaldienst sind

- a) bei Abteilungsleitenden der Gemeinderat
- b) bei den übrigen Mitarbeitenden die Verwaltungsleitung

Krankheit, Unfall **Art. 49** Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründen nicht den Abbruch des Urlaubs und die Ausrichtung von Kranken- bzw. Unfalltaggeldern.

Versicherungsschutz **Art. 50**¹ Der Versicherungsschutz während des unbezahlten Urlaubes richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen über die Unfallversicherung, den Versicherungsbedingungen der Krankentaggeldversicherung und dem Vorsorgereglement der Pensionskasse.

² Der Versicherungsschutz ist frühzeitig in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst abzuklären.

³ Dauert der unbezahlte Urlaub mehr als einen Monat, so hat der Mitarbeitende die Prämien für die Versicherungen vollumfänglich selbst zu tragen.

Zeiterfassung

Grundsatz

Art. 51¹ Sämtliche Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit täglich mit einem ihnen zur Verfügung gestellten Instrument.

² Die Mitarbeitenden haben jede Tatsache, die ihre Arbeitszeit berührt, zu erfassen.

³ Die Vorgesetzten sind verantwortlich für die Überprüfung der Zeiterfassung in ihrem Verantwortungsbereich. Sie melden Tatsachen, welche die Arbeitszeit betreffen, dem Personaldienst (unbezahlte Urlaube, Elternschaft usw.).

⁴ Der Personaldienst hat Einsicht in die Zeiterfassung aller Mitarbeitenden, soweit es für die Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist. Der Personaldienst kann Stichproben durchführen.

⁵ Wer gegen die Bestimmungen über die Zeiterfassung verstösst, verletzt seine Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

Krankheit, Unfall

Art. 52¹ Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall wird an jedem Tag soviel Zeit gutgeschrieben, wie die Mitarbeitenden am betreffenden Wochentag üblicherweise leisten; höchstens aber 8,4 Stunden pro Tag.

² Bei unregelmässiger Arbeit wird die Zeit analog dem Pensum, zu dem die Mitarbeitenden angestellt sind, gutgeschrieben.

³ Besteht ein Arbeitsplan, so ist dieser massgebend, auch für die höchstens gutzuschreibende Zeit pro Tag.

Weiterbildung, externe Anlässe

Art. 53¹ Abwesenheiten infolge Weiterbildung oder externe Anlässe werden mit der effektiven Zeit erfasst.

² Ebenfalls kann die Zeit für die Hin- und Rückfahrt zum Kursort rapportiert werden. Massgebend dafür ist die Zeit, welche für die Fahrt mit dem Öffentlichen Verkehr von Fraubrunnen zum Kursort benötigt wird.

³ Für Kurs-, Fahr- und allfällige Arbeitszeit dürfen maximal 8,4 Stunden pro Tag erfasst werden.

Mitarbeitergespräch

Grundsatz

Art. 54¹ Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeitenden jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs vor.

² Das Mitarbeitergespräch ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument.

³ Kernpunkt des Mitarbeitergesprächs sind:

- a) Arbeitsbedingungen und Arbeitsklima
- b) Zielvereinbarung
- c) Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
- d) berufliche Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven
- e) Führungskultur

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Art. 55 Die Beurteilung erfolgt anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartung) für die Erfüllung der im Stellenbeschrieb festgelegten Hauptaufgaben.

Ergebnisse

Art. 56 Die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen werden schriftlich festgehalten, von den Parteien unterzeichnet und in Kopie im Personaldossier abgelegt.

Weiterbildung

Grundsätze

Art. 57¹ Die Weiterbildung des Personals wird gefördert und unterstützt.

² Die Weiterbildung des Personals wird im Rahmen der verfügbaren Mittel durch finanzielle Beiträge und durch Gewährung von Urlaub unterstützt.

³ Das dienstliche Interesse ist für den Umfang der Beteiligung massgebend. Bedarfsorientierte Bildungsmassnahmen von dienstlichem Interesse haben gegenüber den bedürfnisorientierten Bildungswünschen von Mitarbeitenden Vorrang.

Dienstliches Interesse

Art. 58¹ Hohes betriebliches Interesse liegt vor, wenn den Mitarbeitenden durch die Weiterbildung Kenntnisse vermittelt werden, die zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung notwendig sind und sie befähigen, diese Aufgaben rascher, zweckmässiger, umfassender und kompetenter zu erfüllen.

² Mittleres betriebliches Interesse liegt vor, wenn mehr als die Hälfte der Inhalte der Weiterbildung ein dienstliches Interesse aufweisen.

³ Tiefes betriebliches Interesse liegt vor, wenn höchstens die Hälfte der Inhalte der Weiterbildung ein dienstliches Interesse aufweisen.

Personalverordnung Gemeinde Fraubrunnen

Leistungen der
Gemeinde

Art. 59 Die Gemeinde leistet folgende Anteile an Weiterbildungen:

	Zeit	Kosten
a) Hohes Interesse des Betriebes	0 – 100%	0 – 100%
b) Mittleres Interesse des Betriebes	0 – 75%	0 – 75%
c) Tiefes Interesse des Betriebes	0 – 50%	0 – 50%

Beitragsberechtigte
Kosten

Art. 60¹ Beiträge können ausgerichtet werden für Schul-, Kurs- Prüfungs- und Tagungsgelder und Kosten für Lehrmittel. Vorbehalten bleibt die Regelung gemäss allfälliger Weiterbildungsvereinbarung.

² Spesen werden entschädigt, sofern die Weiterbildung nicht mehr als 5 Arbeitstage dauert. Die Entschädigung richtet sich nach dem Reglement über die Entschädigung und Spesen.

Zuständigkeiten,
Bewilligung

Art. 61¹ Das Budget gibt Auskunft über den jährlich für die Weiterbildung der Mitarbeitenden zur Verfügung stehenden Betrag im Sinne eines Kostenrahmens. Länger dauernde Weiterbildungen sind im Rahmen des Budgetprozesses anzumelden.

² Handelt es sich um länger dauernde Weiterbildungen, so reichen die einzelnen Mitarbeitenden das Gesuch für Kostenbeteiligung und Gewährung von bezahltem Urlaub der jeweiligen Abteilungsleitung ein.

³ Abteilungsleitende reichen ihr Gesuch für Kostenbeteiligung und Gewährung von bezahltem Urlaub der Verwaltungsleitung ein.

⁴ Die Verwaltungsleitung prüft das Gesuch und beurteilt den Grad des dienstlichen Interesses.

⁵ Sofern budgetiert, entscheidet die Verwaltungsleitung abschliessend über die länger dauernde Weiterbildung.

⁶ Bei nicht budgetierten Weiterbildungen entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der Verwaltungsleitung über die Kostenbeteiligung und Gewährung von bezahltem Urlaub im Rahmen der verfügbaren Mittel.

⁷ Mit den einzelnen Mitarbeitenden ist vor Beginn der Weiterbildung eine schriftliche Weiterbildungsvereinbarung abzuschliessen, sofern die Weiterbildung mehr als CHF 5'000 kostet (Kosten und gewährte Zeit).

Umfang der Rück-
zahlungspflicht

Art. 62¹ Der rückzahlbare Betrag ist wie folgt zu entrichten:

- Bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrages.
- Bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrages.

- c) Bei Austritt nach Abschluss der Ausbildung während des zweiten Jahres zwei Drittel des Gesamtbetrages und während des dritten Jahres ein Drittel des Gesamtbetrages.

Berechnung der Rückzahlungspflicht

Art. 63¹ Rückerstattungspflichtig sind die Mitarbeitenden für sämtliche Kosten, die die Gemeinde im Rahmen der Weiterbildungsvereinbarung übernommen hat.

² Rückerstattungspflichtig ist ebenfalls der volle gewährte bezahlte Urlaub. Er bemisst sich nach dem ausgerichteten Nettogehalt einschliesslich allfälliger Familien- Betreuungs- und Funktionszulagen.

³ Als massgebendes Nettogehalt gilt das Gehalt, abzüglich AHV/IV/EO/ALV und Unfallversicherungsbeitrag. Alle anderen Abzüge, insbesondere Pensionskassenabzüge, sind nicht zu berücksichtigen.

⁴ Die Kontrolle der Rückzahlungspflicht obliegt der Verwaltungsleitung.

Bisherige Vereinbarungen

Art. 64¹ Bereits abgeschlossene Weiterbildungsvereinbarungen sind von den vorliegenden Bestimmungen nicht betroffen.

² Die Bestimmungen gelten für alle Gesuche, welche nach Inkrafttreten dieser Verordnung eingereicht werden. Laufende Weiterbildungen sind nicht tangiert.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 65 Diese Personalverordnung tritt auf den 01.01.2016 in Kraft. Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften auf.

Der Gemeinderat hat am 13. Januar 2016 die vorliegende Personalverordnung genehmigt.

GEMEINDERAT FRAUBRUNNEN

Der Präsident

Der Sekretär

Sig.
Urs Schär

Sig.
Michael Riedo