

Verordnung zum Personalreglement

der Gemeinde Kriens

vom 09. Dezember 1998

gültig ab 01. Mai 2007

Nr. 0212

INHALTSVERZEICHNIS

Vorbemerkungen.....	5
1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	5
Art. 1.1 Geltungsbereich.....	5
Art. 1.2 Organisation des Personalwesens.....	5
Art. 1.3 Weitere Aufgaben	6
Art. 1.4 Lehrlinge und Praktikanten ³	6
Art. 1.5 Informationsanspruch der Personalabteilung.....	6
Art. 1.6 Zuständige Behörde ⁴	6
2. ARBEITSVERHÄLTNIS.....	6
Art. 2.1 Fristlose Kündigung	6
3. ARBEITSZEIT	7
Art. 3.1 Allgemeines	7
Art. 3.2 Feste Arbeitszeiten	7
Art. 3.3 Gleitende Arbeitszeit	7
Art. 3.3.1 Allgemeines ⁵	7
Art. 3.3.2 Dauer der Arbeitszeit	8
Art. 3.4 Regelung von Überstunden ⁶	8
Art. 3.5 Mittagspause ⁷	8
Art. 3.6 Pflicht der Zusammenarbeit.....	9
Art. 3.7 Kontrolle.....	9
Art. 3.8 Verschiedenes ⁸	9
Art. 3.9 Unregelmässige Arbeitszeit	9
Art. 3.9.1 Änderung des Arbeitspensums ⁹	10
Art. 3.10 Jahresarbeitszeit.....	10
Art. 3.11 Meldepflicht und Abklärung bei Arbeitsunfähigkeit ¹⁰	10
4. FERIEN UND URLAUB	11
Art. 4.1 Ordentlicher Ferienanspruch	11
Art. 4.2 Ausserordentlicher Ferienanspruch	11
Art. 4.3 Anteilmässiger Ferienanspruch.....	11
Art. 4.4 Kürzung des Ferienanspruchs ¹¹	11
Art. 4.5 Ferienbezug ¹²	12
Art. 4.6 Nicht bezogene Ferien ¹³	12
Art. 4.7 Krankheit oder Unfall während den Ferien ¹⁴	12

Art. 4.8	Ferienentschädigung	12
Art. 4.9	Urlaub	13
Art. 4.10	Rechtsanspruch auf Urlaub ¹⁵	13
Art. 4.11	Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung.....	13
Art. 4.12	Meldung	14
Art. 4.13	Besoldungsanspruch während der Dienstleistung ¹⁶	14
Art. 4.14	Bedingter Besoldungsanspruch und Rückerstattung der Besoldung ¹⁷	14
Art. 4.15	Erwerbssersatz	14
Art. 4.16	Arbeitsfreie Tage	15
Art. 4.17	Mutterschaftsurlaub ²	15
Art. 4.18	Besondere Ereignisse ¹⁸	16
Art. 4.19	Urlaub ohne Rechtsanspruch	16
Art. 4.20	Besoldung während des Urlaubs ohne Rechtsanspruch.....	17
Art. 4.21	Ausübung eines öffentlichen Amtes.....	17
Art. 4.22	Weiterbildungsurlaub ¹⁹	17
5. VERMÖGENSRECHTLICHE ANSPRÜCHE DES PERSONALS		19
Art. 5.1	Lohnsystem.....	19
Art. 5.2	Stellenbewertungssystem.....	19
Art. 5.3	Leistungsbeurteilungssystem ²⁰	19
Art. 5.4	Lohnregressionsgeraden	20
Art. 5.5	Standardlohn.....	20
Art. 5.6	Funktionswert.....	21
Art. 5.7	Leistungswert	21
Art. 5.8	Erfahrungswert	21
Art. 5.9	Löhne für mitarbeitende Personen unter 25 Jahren	21
Art. 5.10	Systemlohn	21
Art. 5.11	Individueller Lohn ²¹	22
Art. 5.12	Funktionszulage	22
Art. 5.13	Erziehungsbeitrag ²²	22
Art. 5.14	Vergütung für Bereitschaftsdienst ²³	23
Art. 5.15	Vergütung für dienstplanmässige Samstags-, Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit ²⁴	23
Art. 5.16	Vergütung für Kommissionsarbeit	23
Art. 5.17	Vergütung von Auslagen – Grundsatz ²⁵	24

Art. 5.18	Ersatz der Kosten für öffentliche Verkehrsmittel.....	24
Art. 5.19	Vergütung für Privatfahrzeuge ²⁶	24
Art. 5.20	Vergütung der Mehrkosten für auswärtige Verpflegung ²⁷	25
Art. 5.21	Ersatz der Kosten für auswärtige Übernachtung ²⁸	25
Art. 5.22	Ersatz weiterer Auslagen.....	25
Art. 5.23	Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall ²⁹	25
Art. 5.24	Auszahlung der Löhne, Zulagen und Vergütungen	25
Art. 5.25	Kleiderentschädigung.....	26
6. WEITERE BESTIMMUNGEN.....		26
Art. 6.1	Unerlaubte Nebenbeschäftigung ³⁰	26
Art. 6.1.1	Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung ³¹	26
Art. 6.2	Hinfall der Lohnfortzahlung bei Vorbestehen einer schweren Krankheit	27
Art. 6.3	Versicherungsprämien ¹	27
Art. 6.4	Schutz der Persönlichkeit ³²	27
7. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....		27
Art. 7.1	Aufhebung bisherigen Rechts.....	27
Art. 7.2	Weitere Sonderentschädigungen.....	28
Art. 7.3	Anpassung der Besoldung.....	28
Art. 7.4	In-Kraft-Treten	28

Vorbemerkungen

Alle personenbezogenen Begriffe gelten für Personen des männlichen und des weiblichen Geschlechtes.

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1.1 Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung gilt für mitarbeitende Personen der Gemeinde Kriens, soweit Art. 4 des Personalreglements der Gemeinde Kriens Anwendung findet.

² Besondere rechtssetzende Bestimmungen des Kantons und der Gemeinde bleiben vorbehalten.

Art. 1.2 Organisation des Personalwesens

¹ Die Personalabteilung betreut als Stabsstelle das gesamte Personalwesen. Sie ist zuständig und verantwortlich für folgende Aufgaben: Personalplanung, -suche, -selektion, -anstellung, -administration, -förderung und -betreuung in Zusammenarbeit mit der zuständigen Behörde oder von dieser bestimmten Dienstabteilungen.

² Ihr obliegt die gesamte Verantwortung für das Salär- und Personalversicherungswesen.

³ Sie hilft und berät bei Konfliktsituationen und behandelt alle auftretenden arbeitsrechtlichen Fragen.

⁴ Sie ist für regelmässige Informationen an die mitarbeitenden Personen und Rentner besorgt.

⁵ Sie ist Bindeglied zwischen Gemeinderat und Personalverband.

⁶ Die Personalabteilung verfolgt im Weiteren folgende Ziele:

- a. Dauernde Pflege und Weiterentwicklung einer zeitgemässen Personalpolitik in der Gemeindeverwaltung und deren Institutionen.
- b. Unterstützung des Gemeinderats bei der Erarbeitung aller personalpolitischen Entscheide.
- c. Planung, Steuerung und Überwachung eines kostenbewussten Personaleinsatzes.
- d. Pflege von guten Beziehungen zum Personal, deren Vertretungen, zu Behörden und externen Institutionen.
- e. Einheitliche Anwendung des Personalreglements und der übrigen personalrechtlichen Erlasse.

Art. 1.3 Weitere Aufgaben

Einzelne Aufgaben der Personalabteilung können durch Gemeinderatsbeschluss den Dienststellen zum Vollzug übertragen werden. Die Personalabteilung ist beim Vollzug dieser Aufgaben weisungsberechtigt.

Art. 1.4 Lehrlinge und Praktikanten³

Die Personalabteilung ist für die Lehrlinge und Praktikanten verantwortlich und schliesst die Lehrverträge und die Verträge mit Praktikanten ab. Ausgenommen sind die Lehrlinge und Praktikanten der Heime.

Art. 1.5 Informationsanspruch der Personalabteilung

¹ Die mitarbeitende Person und die mit der Personalführung betrauten Stellen haben der Personalabteilung alle für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

² Die Personalabteilung regelt das Meldewesen durch Weisungen und verkehrt mit allen Dienststellen direkt.

Art. 1.6 Zuständige Behörde⁴

¹ Für die Anstellungen von Abteilungs- und Ressortleitungen ist der Gemeinderat zuständig.

² Zuständige Behörde in den Departementen, mit Ausnahme der unter Abs. 1 erwähnten Anstellungen, ist die Departementsleitung oder von diesen bestimmte Dienstabteilungen.

³ Die Zentrumsleitung Heime wird als zuständige Behörde für alle Anstellungen, inkl. Lehrlinge und Praktikanten, in den Alters- und Pflegeheimen bezeichnet.

2. ARBEITSVERHÄLTNIS

Art. 2.1 Fristlose Kündigung

¹ Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein der kündigenden Partei die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr zugemutet werden darf.

² Die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) über die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses finden sinngemäss Anwendung.

Drei frei wählbaren Gleitzeiten 06.30 - 08.30 Uhr und 11.30 - 14.00 Uhr
sowie 16.15 - 20.00 Uhr

Art. 3.3.2 Dauer der Arbeitszeit

¹ Die Dauer der Arbeitszeit richtet sich für arbeitende Personen in Vollzeit nach Art. 3.1, Abs. 1, bzw. Art. 3.3.1. Für arbeitende Personen in Teilzeit reduziert sich diese Arbeitszeit nach dem individuell vereinbarten Teilzeitpensum.

² Je nach Arbeitsanfall oder gemäss den persönlichen Neigungen leistet die arbeitende Person mehr oder weniger als die vereinbarte Arbeitszeit. Abweichungen werden Ende Monat auf den nächsten Monat übertragen. Sie dürfen insgesamt +20 und -10 Stunden nicht übersteigen. Beträgt die positive Abweichung trotzdem mehr als 20 Stunden, so verfallen die Mehrstunden ersatzlos. Mehr als 10 Minusstunden können zu einer entsprechenden Lohnkürzung führen.

³ Der Ausgleich des Gleitzeitsaldos hat so schnell wie möglich zu erfolgen. Im Einverständnis mit der Führungsperson kann der Ausgleich von positivem Zeitguthaben - sofern es der Stand der Arbeiten erlaubt - ausnahmsweise während der Blockzeit erfolgen, pro Monat jedoch höchstens an zwei halben oder an einem ganzen Tag.

⁴ Nur von der Führungsperson angeordnete und danach visierte Überstunden werden angerechnet. Pro Kalenderjahr sollten nicht mehr als 150 Überstunden geleistet werden.

Art. 3.4 Regelung von Überstunden ⁶

¹ Anerkannte Überstunden werden innert 12 Monaten durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen und mit einem Zuschlag von 25% vergütet. An Sonn- und Feiertagen gilt ein Zuschlag von 50%.

² Ist ein Ausgleich durch Freizeit ausnahmsweise nicht möglich, werden die Überstunden mit den entsprechenden Zuschlägen gemäss Abs.1 im Dezember abgerechnet und im darauf folgenden Monat ausbezahlt.

³ Abteilungs- und Ressortleitungen sowie vom Gemeinderat bezeichnete arbeitende Personen mit speziellen Funktionen können grundsätzlich keine Überstunden und GLAZ-Guthaben geltend machen. Ausnahmefälle sind von der Departementleitung zu bestimmen, wobei Zeitzuschläge nach Abs. 1 entfallen.

Art. 3.5 Mittagspause ⁷

Die Mittagspause dauert mindestens 45 Minuten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit. Die zuständige Behörde kann die Dauer auf 30 Minuten reduzieren, wenn es die betriebliche Notwendigkeit erfordert.

Art. 3.6 *Pflicht der Zusammenarbeit*

Die mitarbeitende Person arbeitet in der Regel mit anderen zusammen. Es versteht sich von selbst, dass die individuelle Arbeitszeit, soweit nötig, im Einvernehmen mit allen Interessierten festgelegt werden muss, um eine harmonische und wirkungsvolle Zusammenarbeit zu gewähren.

Art. 3.7 *Kontrolle*

¹ Die Kontrolle der geleisteten Arbeitszeit erfolgt durch die zuständige Führungsperson.

² Arztbesuche müssen der Führungsperson gemeldet werden und sind nach Möglichkeit auf Randzeiten festzusetzen.

Art. 3.8 *Verschiedenes*⁸

¹ Abwesenheiten wie Krankheit, Unfall (BU/NBU), Militär, Zivilschutz sowie Weiterbildung sind mit dem entsprechenden Formular von der Führungsperson visiert der Personalabteilung zu melden. Für Kurzabsenzen und Zeitkorrekturen ist die Führungsperson zuständig.

² Beim Austritt verfallen vorhandene GLAZ-Guthaben. Allfällige Minusstunden werden mit dem Lohn verrechnet.

³ Die Führungspersonen sind für die Einhaltung der Regeln über die gleitende Arbeitszeit verantwortlich. Bei missbräuchlicher Handhabung kann die zuständige Behörde zusammen mit der Personalabteilung für einzelne mitarbeitende Personen oder ganze Bereiche feste Arbeitszeiten vorschreiben.

Art. 3.9 *Unregelmässige Arbeitszeit*

¹ Wo es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern, kann die zuständige Behörde im Einvernehmen mit der Personalabteilung im Arbeitsvertrag eine unregelmässige Arbeitszeit vereinbaren.

² Die persönliche Arbeitszeit dieser mitarbeitenden Personen richtet sich nach den Dienstplänen. Sie haben Anspruch auf regelmässige Freitage, insbesondere auf mindestens ein arbeitsfreies Wochenende pro Monat und auf die Pausen gemäss Art. 3.1, Abs. 3.

³ Die Personalabteilung errechnet unter Berücksichtigung der jährlichen Arbeitszeit gemäss Art. 3.1, Abs. 1 und der arbeitsfreien Tage gemäss Art. 4.16 für jedes Kalenderjahr eine Soll-Arbeitszeit. Diese Berechnung ist Grundlage für die Festsetzung der persönlichen Arbeitszeit der mitarbeitenden Person mit unregelmässiger Arbeitszeit.

Art. 3.9.1 Änderung des Arbeitspensums⁹

Das Arbeitspensum kann im Einvernehmen mit der zuständigen Behörde in begründeten Fällen auf Beginn eines neuen Monats geändert werden. Die Personalabteilung ist vor dem Inkrafttreten der Änderung zu informieren.

Art. 3.10 Jahresarbeitszeit

¹ Wo aufgrund der betrieblichen Bedingungen für einzelne oder für Gruppen mitarbeitender Personen die Arbeit phasenweise stark gehäuft, in stark reduziertem Masse oder überhaupt nicht anfällt, kann die zuständige Behörde im Arbeitsvertrag eine Jahresarbeitszeit vereinbaren.

² Die vereinbarte Jahresarbeitszeit und die von der Personalabteilung errechnete jährliche Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 3.9, Abs. 3 bilden Grundlage für die Bemessung des individuellen Lohns.

³ Die tatsächlich geleistete Jahresarbeitszeit wird am Ende des Kalenderjahres mit der vereinbarten Jahresarbeitszeit abgeglichen. Allfällige Saldoabweichungen werden entweder mit der Jahresarbeitszeit des Folgejahres, mit Ferienansprüchen oder mit Lohnnachzahlungen respektive -rückforderungen verrechnet.

Art. 3.11 Meldepflicht und Abklärung bei Arbeitsunfähigkeit¹⁰

¹ Wird eine mitarbeitende Person zufolge Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, so hat sie dies der Führungsperson zu melden. Ebenfalls meldepflichtig ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit. Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall ist zudem zwingend die Personalabteilung zu informieren.

² Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 5 Arbeitstage, so hat die mitarbeitende Person der Personalabteilung unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen.

³ Die Personalabteilung respektive die Zentrumsleitung Heime können jederzeit die Einreichung eines Arztzeugnisses oder die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verlangen.

4. FERIEN UND URLAUB

Art. 4.1 *Ordentlicher Ferienanspruch*

¹ Die mitarbeitende Person hat jedes Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:

<i>Massgebendes Alter</i>	<i>Ferienanspruch</i>
bis 20	25 Arbeitstage
ab 21	20 Arbeitstage
ab 50	25 Arbeitstage
ab 60	30 Arbeitstage

² Das massgebende Alter entspricht der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.

Art. 4.2 *Ausserordentlicher Ferienanspruch*

Abteilungs- und Ressortleitungen sowie vom Gemeinderat bezeichnete mitarbeitende Personen mit speziellen Funktionen haben pro Kalenderjahr Anspruch auf 5 zusätzliche Ferientage.

Art. 4.3 *Anteilmässiger Ferienanspruch*

- ¹ Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer, wenn
- das Arbeitsverhältnis nur teilzeitlich ist oder nur während eines Teils des Kalenderjahres bestand;
 - die mitarbeitende Person während mehr als einem Monat unbesoldet beurlaubt war.

² Hat eine mitarbeitende Person schon mehr Ferien bezogen als ihr zustehen erfolgt wahlweise eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruchs im nächsten Kalenderjahr.

Art. 4.4 *Kürzung des Ferienanspruchs*¹¹

Wird eine mitarbeitende Person aus Gründen, die in ihrer Person liegen (Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten) während eines Kalenderjahres um insgesamt mehr als 60 Arbeitstage an der Arbeitsleistung verhindert, so werden die Ferien ab dem zweiten Monat für jeden Monat um 1/12 gekürzt.

Art. 4.5 Ferienbezug¹²

¹ Die mitarbeitende Person muss ihre Ferien grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr beziehen.

² Wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend bezogen werden. Die übrigen Ferien können in kürzeren Zeitabschnitten bezogen werden, sofern dadurch der Zweck der Ferien nicht beeinträchtigt wird.

³ Die zuständige Behörde legt den Zeitpunkt des Ferienbezugs fest. Sie berücksichtigt dabei die Wünsche der mitarbeitenden Person, soweit dies betrieblich möglich ist. Mitarbeitende Personen mit schulpflichtigen Kindern werden nach Möglichkeit für die Zeit der Schulferien bevorzugt.

Art. 4.6 Nicht bezogene Ferien¹³

¹ Ferien, die im laufenden Kalenderjahr nicht bezogen werden, gelten am 31. Dezember grundsätzlich als verwirkt.

² Die Führungsperson kann in Ausnahmefällen der Personalabteilung bis spätestens am 31. Januar des neuen Jahres jene Anzahl Ferientage ihrer mitarbeitenden Personen melden, die aus wichtigen betrieblichen Gründen bis zum Ende des Vorjahres nicht bezogen werden konnten. Diese Tage werden den betreffenden mitarbeitenden Personen gutgeschrieben und müssen bis spätestens Ende März des neuen Jahres bezogen werden, ansonsten sie endgültig verwirkt sind.

³ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann der Ferienanspruch für das Austrittsjahr ganz oder teilweise in Geld entschädigt werden, wenn der Ferienbezug aus betrieblichen Gründen nicht oder nur teilweise möglich ist.

Art. 4.7 Krankheit oder Unfall während den Ferien¹⁴

¹ Erkranken oder verunfallen mitarbeitende Personen während der Ferien und sofern kein grobes Selbstverschulden vorliegt, so können die Ferientage soweit nachbezogen werden, als ein entsprechender Nachweis durch ein Arztzeugnis erbracht wird.

² Bei Arbeitsunfähigkeit, die dem Ferienzweck (Erholung) nicht entgegen steht, verlängert sich der Ferienanspruch nicht.

Art. 4.8 Ferienentschädigung

¹ Mitarbeitende Personen im Stundenlohn mit unregelmässiger Teilzeitarbeit wird zur Abgeltung des Ferienanspruchs zum individuellen Stundenlohn eine Ferienentschädigung ausgerichtet.

² Die Ferienentschädigung für jede geleistete Arbeitsstunde beträgt:

<i>Massgebendes Alter</i>	<i>Ferienentschädigung</i>
bis 20	10,64%
ab 21	08,33%
ab 50	10,64%
ab 60	13,04%

³ Das massgebende Alter entspricht der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.

Art. 4.9 *Urlaub*

¹ Durch die Gewährung von Urlaub wird die mitarbeitende Person ohne Veränderung ihres Dienstverhältnisses für eine beschränkte Zeit ganz oder teilweise von ihrer Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.

² Bei besoldetem Urlaub bleibt der Besoldungsanspruch der mitarbeitenden Person während des Urlaubs unverändert. Er wird bei unregelmässig beschäftigten mitarbeitenden Personen aufgrund der durchschnittlichen Besoldung während der letzten zwölf Monate berechnet.

³ Bei teilweise besoldetem oder unbesoldetem Urlaub entfällt der Besoldungsanspruch während des Urlaubs ganz oder teilweise.

Art. 4.10 *Rechtsanspruch auf Urlaub* ¹⁵

Mitarbeitende Personen haben Anspruch auf besoldeten Urlaub bei:

- Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung.
- Mutterschaft.
- Besonderen Ereignissen gemäss Art. 4.18.

Art. 4.11 *Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung*

Dienstleistungen im Sinne dieser Verordnung sind:

- a. Militärdienst in der Schweizerischen Armee (einschliesslich militärischer Frauendienst und Rotkreuzdienst) und ziviler Ersatzdienst.
- b. Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz.
- c. Eidgenössische und kantonale Leiterkurse von Jugend und Sport.
- d. Jungschützenleiterkurse und Schützenleiterkurse.
- e. Instruktions- und Beförderungsdienst sowie Einsatz bei der Feuerwehr (Ernstfalleinsätze während der Arbeitszeit).
- f. Freiwillige Dienstleistungen in der schweizerischen Armee, sofern dafür Anspruch auf Erwerbersatz besteht.
- g. Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung.
- h. Leitung eines Jugend- und Sport-Lagers einer Organisation der Gemeinde Kriens.

Art. 4.12 Meldung

¹ Die mitarbeitende Person hat der Führungsperson Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung zu melden, sobald diese bekannt ist. Die Führungsperson leitet die Meldung an die Personalabteilung weiter.

² Kann die mitarbeitende Person den Zeitpunkt ihrer Dienstleistung beeinflussen, legt sie diesen im Einvernehmen mit der zuständigen Behörde fest.

Art. 4.13 Besoldungsanspruch während der Dienstleistung¹⁶

¹ Die mitarbeitende Person hat während der Zeit der Dienstleistung Anspruch auf besoldeten Urlaub.

² Der Besoldungsanspruch entfällt für die Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen,

- a. wenn die Militär- und zivilen Ersatzdienste während der letzten vier Jahre insgesamt länger als zwölf Monate gedauert haben;
- b. wenn Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz während des Kalenderjahres insgesamt länger als 15 Arbeitstage gedauert haben;
- c. wenn die übrigen Dienstleistungen (aufgeführt unter Art. 4.11 lit. c-g «Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung») während des Kalenderjahres insgesamt länger als 10 Arbeitstage gedauert haben;
- d. wenn ein Jugend- und Sport-Lager für Leiter bis zum erfüllten 20. Altersjahr länger als 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr und für Leiter ab erfülltem 20. Altersjahr länger als 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr gedauert hat.

³ Die mitarbeitende Person hat während der Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen Anspruch auf unbesoldeten Urlaub.

Art. 4.14 Bedingter Besoldungsanspruch und Rückerstattung der Besoldung¹⁷

¹ Leistet die mitarbeitende Person einen zusammenhängenden ordentlichen Militär- und zivilen Ersatzdienst von über zwei Monaten, so wird der besoldete Urlaub im Rahmen der Höchstdauer gemäss Art. 4.11, lit. a unter der Bedingung gewährt, dass sie anschliessend mindestens zwei Jahre im Dienste der Gemeinde bleibt.

² Wird die verfügte Bedingung nicht erfüllt, muss die mitarbeitende Person die Differenz zwischen der ausgerichteten Besoldung und dem Erwerbssersatz anteilmässig zurückerstatten.

Art. 4.15 Erwerbssersatz

¹ Der Erwerbssersatz sowie allfällige weitere Entschädigungen fallen der Gemeinde zu. Verdient die mitarbeitende Person bei der Gemeinde nur einen Teil ihres Erwerbseinkommens, hat diese einen anteilmässigen Anspruch auf den Erwerbssersatz.

² Die mitarbeitende Person hat die Meldekarte für den Erwerbssersatz unverzüglich der Personalabteilung einzureichen. Sie haftet der Gemeinde für Schaden, der wegen einer Meldepflichtverletzung entsteht.

³ Bei unbesoldetem Urlaub fällt der Erwerbssersatz der mitarbeitenden Person zu.

Art. 4.16 *Arbeitsfreie Tage*

¹ Arbeitsfrei sind:

- a. Samstage und Sonntage.
- b. Der ganze Tag von Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Nationalfeiertag, Maria Himmelfahrt, Gallustag, Allerheiligen, Maria Empfängnis, 24. Dezember, Weihnachten, Stefanstag, 31. Dezember.
- c. Die Nachmittage des Schmutzigen Donnerstags und des Gütisdienstags.

² Arbeitsfreie Tage gemäss lit. b, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, können nicht kompensiert werden.

³ Arbeitsfreie Tage gemäss lit. b und c, welche in die Ferien fallen, können kompensiert werden.

⁴ In begründeten Fällen kann der Gemeinderat unter lit. a, b, c aufgeführte Tage als nicht arbeitsfrei erklären.

⁵ Für die Heime werden die arbeitsfreien Tage durch den Gemeinderat festgelegt.

Art. 4.17 *Mutterschaftsurlaub*²

¹ Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, der frühestens zwei Wochen vor der Geburt beginnt. Wird die Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingten Beschwerden früher niedergelegt, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Geburt an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei Antritt des Urlaubs.

² Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub und dessen Besoldung endet bei Wiederaufnahme der Arbeit oder mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

³ Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubes werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Besteht bei Beendigung des Mutterschaftsurlaubes eine Arbeitsunfähigkeit, so ist Art. 26 des Personalreglementes anzuwenden.

⁴ Der Bezug des Mutterschaftsurlaubes kürzt den Ferienanspruch nicht.

⁵ Im Übrigen gelten die Rahmenbedingungen des „Bundesgesetzes über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft, EOG“.

Art. 4.18 Besondere Ereignisse¹⁸

¹ Die mitarbeitende Person hat bei folgenden Ereignissen Anspruch auf einen besoldeten Urlaub:

Besonderes Ereignis:	Lohnzahlung für:
Eigene Heirat oder Eintragung der Partnerschaft	3 Tage
Geburt eines eigenen Kindes (Vaterschaftsurlaub)	5 Tage. Diese müssen innert 8 Wochen nach der Geburt einzeln oder aneinander bezogen werden.
Wohnungswechsel	1 Tag
Todesfälle:	
- Ehe- und Lebenspartner/in und Kinder im eigenen Haushalt	3 Tage
- in der Familie ausserhalb des eigenen Haushaltes	2 Tage
- Geschwister, Gross- und Schwiegereltern, Schwager, Schwägerin, Schwiegersohn, Schwiegertochter, Grosskinder	1 Tag

² Im Weiteren besteht bei folgenden Ereignissen, wenn diese in die Arbeitszeit fallen Anspruch auf einen besoldeten Urlaub:

Trauung oder Eintragung der Partnerschaft in der Familie oder bei naher Verwandtschaft	1 Tag
Todesfall von Verwandten und Freunden	Teilnahme an der Trauerfeierlichkeiten, maximal ½ Tag
Gerichtliche Vorladung als Partei oder Zeuge	Teilnahme
Vorstandssitzungen, Beratungen und Tagungen von Delegierten des Gemeindepersonalverbands sowie anderer Berufsverbände	Teilnahme, sofern es der Arbeitsablauf gestattet, maximal insgesamt 3 Tage pro Jahr
Plötzliche Erkrankung eines Familienangehörigen im eigenen Haushalt, wenn es an der notwendigen Betreuung fehlt	Bis 3 Tage im Jahr
Alleinerziehende mit schulpflichtigen Kindern zur Erledigung unerwarteter Probleme mit den Kindern, z.B. Schul- oder Arztbesuche usw.	Bis 5 Tage im Jahr

³ Mitarbeitende Personen im Teilzeitarbeitsverhältnis haben einen anteilmässigen Anspruch.

⁴ Die Führungsperson ist frühzeitig über die Abwesenheit zu informieren.

Art. 4.19 Urlaub ohne Rechtsanspruch

¹ Besteht kein Rechtsanspruch, liegt die Erteilung von Urlaub bis zu einem Monat im Ermessen der zuständigen Behörde. Die Personalabteilung ist über den unbesoldeten Urlaub zu orientieren.

² Die zuständige Behörde gewährt den Urlaub, wenn der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und wenn keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.

³ Dauert der unbesoldete Urlaub länger als einen Monat, bedarf es der Zustimmung der Personalabteilung. Ein unbesoldeter Urlaub von über 6 Monaten ist vom Gemeinderat zu bewilligen.

Art. 4.20 *Besoldung während des Urlaubs ohne Rechtsanspruch*

¹ Ein besoldeter Urlaub wird erteilt, wenn der Grund für die Freistellung der mitarbeitenden Person im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt.

² Ein teilweise besoldeter Urlaub wird erteilt, wenn der Grund für die Freistellung sowohl im öffentlichen als auch im privaten Interesse der mitarbeitenden Person liegt.

³ Ein unbesoldeter Urlaub wird erteilt, wenn der Grund für die Freistellung überwiegend im Interesse der mitarbeitenden Person liegt.

⁴ Über ganz oder teilweise besoldete Urlaube ohne Rechtsanspruch entscheidet der Gemeinderat.

Art. 4.21 *Ausübung eines öffentlichen Amtes*

¹ Die mitarbeitende Person hat Anspruch auf Urlaub, wenn sie durch die Ausübung eines öffentlichen Amtes Arbeitszeit beansprucht.

² Die ersten 15 Arbeitstage des Urlaubs pro Kalenderjahr werden besoldet. Längere Urlaube sind unbesoldet, sofern die mitarbeitende Person ihre Arbeitszeit nicht verändern kann.

Art. 4.22 *Weiterbildungsurlaub* ¹⁹

¹ Die Personalabteilung koordiniert die Weiterbildungsmassnahmen und organisiert die Weiterbildung. Die Abteilungs- bzw. Ressortleitung sorgt für eine zweckmässige Fachausbildung der mitarbeitenden Personen und fordert deren berufliche Aus- und Weiterbildung. Sie informieren ihre mitarbeitenden Personen über die geeigneten Ausbildungsmöglichkeiten. Die Abteilungs- bzw. Ressortleitung kann nach Rücksprache mit der Personalabteilung Ausbildungsmassnahmen treffen, die ihren besonderen Bedürfnissen angepasst sind.

² Die Kosten für die Bildungsmassnahmen werden von den Departementen und der Zentrumsleitung Heime nach Rücksprache mit der Personalabteilung zuhanden des jährlichen Voranschlags budgetiert.

³ Zuständig für die Bewilligung von Bildungsurlaub im Rahmen des Voranschlagkredits sind:

- Die Abteilungs- bzw. Ressortleitung für Kurse bis zu 5 Arbeitstagen pro Kurs und Jahr.
- Die Departementleitung in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung für länger-dauernde Ausbildungen.

⁴ Kosten für verwaltungsinterne Kurse sowie angeordnete Ausbildungen und Kurse werden von der Gemeinde übernommen. Kosten für freiwillig besuchte Kurse (z.B. Fach- und Sprachkurse) übernimmt die Gemeinde bis zu einem Betrag von Fr. 1'000.00 je Kalenderjahr, sofern die Weiterbildung im unmittelbaren Interesse der Gemeinde liegt. Für bewilligte, im Interesse der Gemeinde liegende Fachausbildungen werden Beiträge bis zu den vollen Kurskosten geleistet (siehe Anhang III). Gesuche um Übernahme solcher Weiterbildungskosten sind vor Beginn der Ausbildung schriftlich, zusammen mit den zur Beurteilung erforderlichen Unterlagen, über die Abteilungs- bzw. Ressortleitung an die Personalabteilung zu richten.

⁵ Übersteigt die Kostenbeteiligung der Gemeinde den Betrag von Fr. 1'000.00, so ist der Mehrbetrag unter folgenden Bedingungen ganz zurückzuerstatten:

- Bei Beendigung der Ausbildung auf eigenes Begehren.
- Wenn eine Ausbildung aus grobem Verschulden abgebrochen oder wenn der vorgesehenen Prüfung unbegründet ferngeblieben wird und dadurch die Ausbildung nicht reglementkonform abgeschlossen werden kann.

⁶ Übersteigt die Kostenbeteiligung der Gemeinde den Betrag von Fr. 1'000.00, so ist der Mehrbetrag unter folgenden Bedingungen teilweise zurückzuerstatten:

- Bei Aufhebung des Arbeitsverhältnisses aus eigenem Verschulden (fristlose Kündigung usw.), wenn dieses weniger als 2 Jahre nach Beendigung der Ausbildung aufgelöst wird.
- Bei Kündigung durch die mitarbeitende Person, wenn dies weniger als 2 Jahre nach Abschluss der Ausbildung geschieht.

⁷ Bei der Berechnung der Kostenbeteiligung wird die versäumte Arbeitszeit mitberechnet. Eine volle oder teilweise Rückerstattungspflicht besteht auch für Kurse, zu deren Besuch mitarbeitende Personen verpflichtet wurden. Die Pflichtzeit von 2 Jahren beginnt nach ordentlichem Abschluss der Ausbildung. Bei einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen eigenem Verschulden (fristlose Kündigung usw.) oder bei ordentlicher Kündigung reduzieren sich die rückerstattungspflichtigen Kosten für jeden in den Diensten der Gemeinde gestandenen Monat um 1/24. Der rückerstattungspflichtige Betrag kann mit dem Besoldungsanspruch der mitarbeitenden Person verrechnet oder er kann ihr in Rechnung gestellt werden.

⁸ In besonderen Fällen kann die Pflichtzeit von 2 Jahren erhöht oder gegebenenfalls vermindert werden.

⁹ Nach Zusicherung der Kostenübernahme durch die Gemeinde ist zwischen der Personalabteilung und der mitarbeitenden Person eine schriftliche Weiterbildungsvereinbarung abzuschliessen.

5. VERMÖGENSRECHTLICHE ANSPRÜCHE DES PERSONALS

Art. 5.1 Lohnsystem

Das Lohnsystem der Gemeinde Kriens umfasst:

- a. Ein Stellenbewertungssystem.
- b. Ein Leistungsbeurteilungssystem.
- c. Ein Lohnberechnungssystem.

Art. 5.2 Stellenbewertungssystem

¹ Jeder im Stellenplan enthaltenen Stelle liegt eine Stellenbeschreibung mit detaillierter Aufgabenbeschreibung zugrunde. Diese Stellenbeschreibung ist durch die Führungsperson jährlich auf ihre Aktualität hin zu überprüfen.

² Eine durch den Gemeinderat gewählte ständige Bewertungskommission bewertet jede im Stellenplan aufgeführte Stelle anhand eines analytischen Stellenbewertungssystems.

³ Dieses umfasst die in einem ausführlichen Kriterienkatalog aufgeführten Bewertungskriterien:

- a. Fachkompetenz.
- b. Managementkompetenz.
- c. Komplexität der Stellenaufgaben.
- d. Der einer Stelle zugeordnete Verantwortungsrahmen.
- e. Die mit der Ausübung der beruflichen Tätigkeiten verbundenen körperlichen, psychosozialen und äusseren Beanspruchungen.

⁴ Anhand einer dazugehörenden Kriterientabelle wird der Stellenwert für jede Stelle ermittelt.

Art. 5.3 Leistungsbeurteilungssystem ²⁰

¹ Die Führungspersonen haben jährlich die Leistung ihrer mitarbeitenden Personen anhand eines vorgegebenen, detaillierten Beurteilungsbogens über mehrere Leistungs- und Verhaltenskriterien zu beurteilen und diese Beurteilung mit den mitarbeitenden Personen in einem persönlichen Gespräch zu besprechen.

² Gleichzeitig werden die Ziele für die kommende Periode vereinbart und allfällige Fort- und Weiterbildungs- sowie Förderungsmassnahmen besprochen.

³ Die Leistung wird in einer Skala von 10 bis 90 festgehalten:

- 10 Erfüllt die Erwartungen wenig.
- 20 Ohne Text.
- 30 Erfüllt die Erwartungen mehrheitlich.
- 40 Ohne Text.
- 50 Erfüllt die Erwartungen voll.
- 60 Ohne Text.
- 70 Liegt deutlich über den Erwartungen.
- 80 Ohne Text.
- 90 Liegt ausserordentlich über den Erwartungen.

⁴ Beim Gesamtergebnis können alle ganzzahligen Zwischenwerte von 10 bis 90 eingesetzt werden.

⁵ Die durch die Führungspersonen ermittelten Leistungswerte werden der Personalabteilung übermittelt, welche diese für die Berechnung des individuellen Lohns mittels Lohn-Datenbankprogramm verwendet.

Art. 5.4 Lohnregressionsgeraden

¹ Der Gemeinderat bestimmt anhand der allgemeinen Arbeitsmarktsituation, der Finanzlage der Gemeinde und der Entwicklung der Lebenshaltungskosten für die mitarbeitenden Personen der Gemeinde oder einzelner ihrer organisatorischen Teilbereiche jährlich die Lohnregressionsgeraden.

² Damit werden die Stellenwertpunkte jeder Stelle in einen Lohnwert umgerechnet, wobei die Punkte auf der Regressionsgeraden dem Standardlohn der jeweiligen Stelle entsprechen.

Art. 5.5 Standardlohn

¹ Mit Hilfe des Lohn-Datenbankprogramms errechnet die Personalabteilung für jede Stelle anhand des Stellenwerts aus dem Stellenbewertungssystem und der massgeblichen Lohnregressionsgeraden einen Standardlohn.

² Der Standardlohn enthält drei Lohnelemente:

- a. Funktionswert.
- b. Leistungswert.
- c. Erfahrungswert.

³ Der Standardlohn wird in einem Frankenbetrag als Bruttojahreslohn ausgewiesen. Der Standardlohn entspricht jenem Lohn, den die mitarbeitenden Personen bei voller Erfüllung der Stellenanforderung im Lebensalter 40 erhalten (= 100%).

Art. 5.6 Funktionswert

Der Funktionswert der Stelle beträgt - ausser bei jüngeren mitarbeitenden Personen - 72,5% des Standardlohns und wird durch die Personalabteilung mittels des Lohn- Datenbankprogramms anhand des Stellenwerts aus dem Stellenbewertungssystem und der massgeblichen Lohnregressionsgeraden berechnet.

Art. 5.7 Leistungswert

¹ Der Leistungswert variiert je nach Leistung der mitarbeitenden Personen zwischen 0 und 40 Prozent des Standardlohns:

- Bei Leistungsstufe 10 werden 0 Prozent angerechnet.
- Bei Leistungsstufe 50 werden 20 Prozent angerechnet.
- Bei Leistungsstufe 90 wird das Maximum, nämlich 40 Prozent angerechnet.

² Die Personalabteilung errechnet mittels des Lohn-Datenbankprogramms für jede mitarbeitende Person die genauen Individualwerte.

Art. 5.8 Erfahrungswert

¹ Mit dem Erfahrungswert als Lohnbestandteil werden die Lebens- und Berufserfahrung der mitarbeitenden Personen mitberücksichtigt. Der Lohnanteil beträgt 15 Prozent des Standardlohns.

² Ab dem 25. Lebensalter wird für jedes zusätzlich zurückgelegte Altersjahr 0,5 Prozent - bis zum Erreichen des Maximums von 15 Prozent ab dem 55. Altersjahr - als Erfahrungswert des Lohns berechnet.

³ Bei jüngeren mitarbeitenden Personen wird ein negativer Erfahrungswert berechnet.

Art. 5.9 Löhne für mitarbeitende Personen unter 25 Jahren

¹ Die Löhne der Lehrentlassenen und der jüngeren mitarbeitenden Personen werden sukzessive dem Lohnsystem angepasst. Die Funktionswerte der mitarbeitenden Personen zwischen 20 und 25 Jahren werden pro Altersjahr um 3 Prozent reduziert.

² Bei mitarbeitenden Personen unter 20 Jahren werden die Löhne gemäss der Fixlohn-Tabelle «Jugendliche und Aushilfen» der Personalabteilung berechnet.

Art. 5.10 Systemlohn

¹ Die Personalabteilung unterbreitet die jährlichen Vorschläge für die individuelle Lohnfestsetzung aufgrund der Berechnungen mittels des Lohn-Datenbankprogramms als Systemlohn gemäss der unter Art. 5.1 bis Art. 5.9 beschriebenen Spezifikationen der zuständigen Behörde.

² Die Abteilungsleitung hat bei der Festsetzung des individuellen Lohns ein Mitspracherecht.

Art. 5.11 Individueller Lohn²¹

¹ Der individuelle Lohn der arbeitenden Personen wird durch die zuständige Behörde bei der Anstellung und später in der Regel auf Beginn eines neuen Kalenderjahres durch den Gemeinderat festgelegt.

² Der Gemeinderat kann im Einzelfall bei der Festsetzung des individuellen Lohns vom Systemlohn abweichen:

- Bei Gewährung der Besitzstandgarantie.
- Zur Gewinnung oder Erhaltung von auf dem Arbeitsmarkt kaum erhältlichem Personal.
- Zur rascheren Erreichung einer höheren internen Lohnverteilungs-Gerechtigkeit.

³ Für die folgenden Personengruppen wird durch die Personalabteilung aufgrund der Systemlohnrechnung respektive der regionalen marktüblichen Gepflogenheit ein einheitlicher fester Stundenansatz errechnet (nachfolgende Auflistung ist nicht abschliessend):

- Reinigungs- und Hilfspersonal
- Kassen- und Aushilfspersonal Schwimmbad
- Jugendliche.

Art. 5.12 Funktionszulage

¹ Der arbeitenden Person kann eine Funktionszulage zugesprochen werden, wenn ihr Arbeiten übertragen werden, die nicht mit ihrer Stelle verbunden sind.

² Die Höhe der Funktionszulage wird insbesondere durch den Wert der zusätzlichen Arbeit, durch eine allfällige Entlastung der arbeitenden Personen in ihren eigentlichen Aufgabenbereichen und durch eine allenfalls dadurch entstehende zeitliche Mehrbelastung bestimmt.

³ Die Funktionszulage wird grundsätzlich auf höchstens zwei Jahre befristet. In begründeten Fällen kann sie erneuert werden.

⁴ Die Funktionszulage wird auf Antrag der Personalabteilung vom Gemeinderat festgelegt.

Art. 5.13 Erziehungsbeitrag²²

¹ Den arbeitenden Personen wird ein Erziehungsbeitrag ausgerichtet, sofern sie für mindestens ein Kind gemäss § 8 des Gesetzes über die Familienzulagen des Kantons Luzern vom 10. März 1981 anspruchsberechtigt sind.

² Der Anspruch auf einen Erziehungsbeitrag entsteht und endet wie jener auf Kinder- oder Ausbildungszulagen gemäss §§ 6 und 7 des Gesetzes über die Familienzulagen.

³ Die Höhe des Erziehungsbeitrags beträgt Fr. 200.00 pro Monat. Ab dem 3. Kind Fr. 300.00 pro Monat. Entfällt für das dritte Kind gemäss Abs. 2 die Unterhaltspflicht, so reduziert sich der Erziehungsbeitrag um Fr. 100.00 auf Fr. 200.00.

⁴ Bei vertraglich festgelegten Teilpensen wird der Erziehungsbeitrag anteilmässig ausgerichtet.

⁵ Mitarbeitende Personen, die unbesoldet beurlaubt sind, haben keinen Anspruch auf einen Erziehungsbeitrag.

⁶ Haben zwei Mitarbeitende Personen für das gleiche Kind Anspruch auf einen Erziehungsbeitrag, so wird dieser anteilmässig, insgesamt aber nur einmal ausgerichtet.

⁷ Die Mitarbeitenden Personen haben der Personalabteilung alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf den Erziehungsbeitrag beeinflussen. Die §§ 14 und 15 des Kantonalen Gesetzes über die Familienzulagen betreffend Nachforderung und Rückerstattung sind sinngemäss anwendbar.

Art. 5.14 Vergütung für Bereitschaftsdienst²³

¹ Die Pikett-Präsenzzeit zählt nicht als Arbeitszeit. Sie wird auf die jährliche Soll-Arbeitszeit nicht angerechnet. Der Pikettdienst wird gemäss Anhang I der Personalverordnung entschädigt.

² Erfolgt während des Bereitschaftsdienstes ein Arbeitseinsatz, so werden während der entsprechenden Zeit die Vergütungen für Nacht- bzw. Samstags- und Sonntagsarbeit sowie allenfalls für Überstunden ausgerichtet.

Art. 5.15 Vergütung für dienstplanmässige Samstags-, Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit²⁴

¹ Nachtarbeit ist die Arbeit, die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistet wird.

² Sonntagsarbeit ist die Arbeit an Sonntagen und an Feiertagen gemäss Art. 4.16 lit. b.

³ Die Vergütung für eine Stunde Nacht- und Sonntagsarbeit beträgt Fr. 6.00, für Samstagsarbeit Fr. 5.00. Dauert die Nachtarbeit mindestens 8 Stunden beträgt die Vergütung Fr. 9.00 pro Stunde.

⁴ Die Vergütung wird monatlich zusätzlich zur ordentlichen Besoldung und gegebenenfalls mit der Vergütung von Überstunden ausgerichtet.

⁵ Die Vergütung wird nur einmal ausgerichtet, auch wenn Nacht- und Samstags- bzw. Sonntagsarbeit zusammenfallen.

Art. 5.16 Vergütung für Kommissionsarbeit

¹ Mitarbeitende Personen, die ausserhalb ihrer Arbeitszeit an eine Kommissionssitzung delegiert werden, haben Anspruch auf Sitzungsgelder gemäss Regelung des Gemeinderats.

² Mitarbeitende Personen, die an eine Kommissionssitzung delegiert werden, die voll oder teilweise während ihrer Arbeitszeit stattfindet, haben ab 18.00 Uhr Anspruch auf die Vergütung von Sitzungsgeldern gemäss Regelung des Gemeinderats. Der Beginn der Sitzung hat dabei keinen Einfluss. Die Zeit nach 18.00 Uhr gilt nicht mehr als ordentliche Arbeitszeit.

Art. 5.17 Vergütung von Auslagen – Grundsatz²⁵

¹ Mitarbeitende Personen haben nach Massgabe der nachstehenden Bestimmungen Anspruch auf den Ersatz von Auslagen, die ihnen zur Erfüllung der beruflichen Tätigkeiten notwendigerweise anfallen. Die Auslagen werden grundsätzlich aufgrund der tatsächlichen abgerechneten Spesen entschädigt.

² Dienstfahrten sind auf das absolut Notwendige zu beschränken. Wenn mehrere Mitarbeitende Personen ein gemeinsames Fahrziel haben, sind grundsätzlich Kollektivfahrten zu vereinbaren. Wenn das Fahrziel ohne besondere Nachteile mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist und die Kosten günstiger zu stehen kommen, sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Die Benützung eines Fahrzeugs einer Carsharing-Firma ist zu prüfen.

³ Die ordentliche Fahrt nach Hause gilt nicht als entschädigungsberechtigte Dienstfahrt.

Art. 5.18 Ersatz der Kosten für öffentliche Verkehrsmittel

¹ Muss eine Mitarbeitende Person aus beruflichen Gründen reisen, so werden ihr in der Regel die anfallenden Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel ersetzt.

² Dauert die Fahrt mit dem öffentlichen Verkehrsmittel länger als 45 Minuten, werden die Kosten der ersten Klasse ersetzt; andernfalls die Kosten der zweiten Klasse. Mitarbeitende Personen, die aufgrund einer speziellen Ausbildungsvereinbarung an einen Ausbildungsort reisen sowie Lehrlinge und Praktikanten erhalten die Kosten der zweiten Klasse ersetzt.

Art. 5.19 Vergütung für Privatfahrzeuge²⁶

¹ Ist die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar, so ist soweit vorhanden und sinnvoll, ein Dienstfahrzeug oder ein Fahrzeug einer Carsharing-Firma zu benützen. Steht keines zur Verfügung, werden der Mitarbeitenden Person die Kosten für die Benützung eines Privatfahrzeuges ersetzt.

² Die Entschädigung für die Benützung eines Privatfahrzeuges wird im Anhang II der Personalverordnung festgehalten.

³ Der Gemeinderat kann Mitarbeitenden Personen in begründeten Fällen nebst der im Anhang II der Personalverordnung festgelegten Kilometerentschädigung im Sinne einer Sonderregelung eine Pauschalentschädigung bewilligen, wenn es unumgänglich ist, dass sie zwecks Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit ihr Privatfahrzeug übermässig einsetzen müssen.

⁴ Für Privatfahrzeuge auf Dienstreisen besteht eine Vollkasko-Versicherung.

⁵ Für kurze Dienstfahrten stehen gemeindeeigene Fahrräder zur Verfügung.

Art. 5.20 Vergütung der Mehrkosten für auswärtige Verpflegung²⁷

¹ Muss sich die mitarbeitende Person aus beruflichen Gründen während der Essenszeit ausserhalb des Orts aushalten, wo sie sich normalerweise verpflegt, werden ihr die Auslagen für auswärtige Verpflegung gemäss Anhang II der Personalverordnung ersetzt.

² Beim Besuch von zusammenhängenden Kursen von mehr als zwei Tagen Dauer werden die effektiven Auslagen vergütet, wobei die Ansätze gemäss Anhang II der Personalverordnung als Richtlinien gelten.

³ Werden für Konferenzen und Tagungen Tagungskarten ausgegeben, in denen entschädigungsberechtigte Auslagen bereits enthalten sind, besteht kein Anspruch auf Ersatz der zusätzlichen Auslagen.

⁴ In begründeten Fällen können gegen Vorlage der Rechnung - die effektiven Auslagen vergütet werden. Über einen allfälligen Anspruch entscheidet die zuständige Behörde.

Art. 5.21 Ersatz der Kosten für auswärtige Übernachtung²⁸

¹ Muss die mitarbeitende Person aus beruflichen Gründen ausserhalb ihres Wohnorts übernachten, werden ihr die Kosten für die auswärtige Übernachtung ersetzt.

² Die mitarbeitende Person hat Anspruch auf Ersatz der belegten Auslagen gemäss Anhang II der Personalverordnung.

³ In begründeten Fällen können - gegen Vorlage der Rechnung - die effektiven Auslagen vergütet werden. Über einen allfälligen Anspruch entscheidet die zuständige Behörde.

Art. 5.22 Ersatz weiterer Auslagen

¹ Weitere Auslagen, die in dieser Verordnung nicht geregelt sind, können in besonderen Fällen ersetzt werden.

² Über einen allfälligen Anspruch entscheidet der Gemeinderat.

Art. 5.23 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall²⁹

Artikel gelöscht.

Art. 5.24 Auszahlung der Löhne, Zulagen und Vergütungen

Die Auszahlungen der Gemeinde erfolgen bargeldlos, nachschüssig und auf folgenden Zeitpunkt:

- a. Löhne, Sozialzulagen und Vergütungen für die keine spezielle Abrechnungen erstellt werden:
 - Grundsätzlich auf den 25. jeden Monats.
- b. Stunden- beziehungsweise Tagelöhne einschliesslich Sozialzulagen und Vergütungen für die spezielle Abrechnungen erstellt werden:
 - Nach Einreichung der ordnungsgemässen Abrechnung mit der nächstmöglichen Lohnzahlung.
- c. Spesen werden nach Einreichung der ordnungsgemässen Abrechnung mit der nächstfolgenden möglichen Lohnzahlung vergütet.
- d. Der 13. Monatslohn wird zusammen mit der November-Lohnzahlung respektive bei einem Austritt mit der Schlussabrechnung vergütet.

Art. 5.25 Kleiderentschädigung

Die mitarbeitende Person hat Anspruch auf eine angemessene Kleiderentschädigung, wenn sie Dienstkleider tragen muss, die nicht von der Gemeinde bezahlt werden. Die Entschädigung wird vom Gemeinderat festgelegt.

6. WEITERE BESTIMMUNGEN

Art. 6.1 Unerlaubte Nebenbeschäftigung³⁰

¹ Die mitarbeitende Person darf keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche die Erfüllung ihrer Dienstpflicht beeinträchtigen kann.

² Unerlaubt ist insbesondere die Nebenbeschäftigung

- a. die die mitarbeitende Person bei der Ausübung ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen kann,
- b. bei deren Ausübung die mitarbeitende Person Kenntnisse verwerthen kann, die der Geheimhaltungspflicht gemäss Art. 34 des Personalreglements unterliegen,
- c. welche die Vertrauenswürdigkeit der mitarbeitenden Person hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeit beeinträchtigen kann.

Art. 6.1.1 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung³¹

¹ Die mitarbeitende Person darf ohne Bewilligung des Gemeinderates keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche

- a. Arbeitszeit beansprucht, oder
- b. die Arbeitsleistung der mitarbeitenden Person beeinträchtigen kann.

² Der Gemeinderat kann die Nebenbeschäftigung bewilligen, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen. Gleichzeitig befreit er die mitarbeitende Person im erforderlichen Ausmass von der Pflicht zur Arbeitsleistung und erteilt ihr einen besoldeten oder unbesoldeten Urlaub.

³ Anstelle eines teilweise besoldeten oder eines unbesoldeten Urlaubs kann der Gemeinderat der mitarbeitenden Person gestatten, ihre persönliche Arbeitszeit entsprechend anzupassen und einen Teil ihrer Arbeit ausserhalb der allgemeinen täglichen Arbeitszeit zu leisten.

Art. 6.2 *Hinfall der Lohnfortzahlung bei Vorbestehen einer schweren Krankheit*

Die mitarbeitende Person ist verpflichtet, bei Beginn des Arbeitsverhältnisses wahrheitsgetreue Angaben über ihren Gesundheitszustand zu machen. Hat die mitarbeitende Person die Anlage oder das Bestehen einer schweren Krankheit vor dem Beginn des Arbeitsverhältnisses verschwiegen und ergibt sich daraus eine Arbeitsunfähigkeit, so entfällt die Lohnfortzahlung gemäss Art. 26 des Personalreglements. Die Lohnfortzahlung richtet sich in diesem Fall nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

Art. 6.3 *Versicherungsprämien*¹

¹ Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden vom Arbeitnehmer und Arbeitgeber je zur Hälfte finanziert.

² Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung werden vom Arbeitnehmer und Arbeitgeber je zur Hälfte finanziert.

Art. 6.4 *Schutz der Persönlichkeit*³²

¹ Die mitarbeitende Person hat ein Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Dazu gehört auch der Schutz vor sexueller Belästigung.

² Der Gemeinderat trifft die notwendigen Massnahmen um Übergriffe zu verhindern und gegebenenfalls zu ahnden. Die mitarbeitende Person kann sich im Falle von Übergriffen an die Führungsperson, die Departementsleitung oder die Personlabteilung wenden. Diese leiten die erforderlichen Schritte ein.

7. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 7.1 *Aufhebung bisherigen Rechts*

¹ Folgende Erlasse werden aufgehoben:

- a. Verordnung zur Personalordnung vom 3. Januar 1990 und dessen Änderungen.
- b. Verordnung zur Besoldungsordnung vom 3. Januar 1990 und dessen Änderungen.
- c. Alle weiteren Erlasse, die dieser Verordnung widersprechen.

² Die bisherige Verordnung über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) vom 14. Dezember 1994, unter Berücksichtigung der in Art. 3.3.1, Abs. 2 neu festgesetzten Blockzeiten, bleibt für das Verwaltungspersonal im bisherigen Rahmen bestehen, bis der Gemeinderat eine neue Regelung getroffen hat.

Art. 7.2 *Weitere Sonderentschädigungen*

Nach bisherigem Recht ausbezahlte Funktionszulagen und Sonderentschädigungen werden überführt.

Art. 7.3 *Anpassung der Besoldung*

¹ Lohnanpassungen werden im Rahmen des vorgesehenen Budgets auf den 01. Januar 1999 vorgenommen.

² Lohnreduzierende Auswirkungen treten frühestens per 01. Januar 2000 in Kraft.

³ Ergeben die Berechnungen der Systemlöhne nach Art. 5.10 per 01. Januar 1999 wesentliche Abweichungen zur Lohnbandbreite, so erarbeitet der Gemeinderat bis am 31. März 1999 einen Vorschlag, wie die Löhne anzupassen sind.

Art. 7.4 *In-Kraft-Treten*

Diese Verordnung tritt am 01. Januar 1999 in Kraft.

Kriens, 09. Dezember 1998

GEMEINDERAT KRIENS

Präsident
Peter Becker

Gemeindeschreiber
Robert Lang

Anhang I zur Personalverordnung

Vergütung zu Bereitschaftsdienst

(zu Art. 5.14)

Die in diesem Anhang festgelegten Zulagen werden anteilmässig ausgerichtet, wenn die die Zulage begründende Tätigkeit

- a. nicht während der ganzen Zeiteinheit (Woche/Tag) bzw.
- b. pro Zeiteinheit (Woche/Tag) nicht vollamtlich ausgeübt wird.

Es werden folgende Zulagen ausgerichtet:

Entschädigung für den geleisteten Pikettdienst

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a. Technischer Dienst in den Heimen | |
| - Entschädigung pro Woche | Fr. 170.— |
| - Natelentschädigung pro Jahr | Fr. 100.— |
|
 | |
| b. Werkdienste: Wintereinsatz Mitte November – Mitte März | |
| Samstag | Fr. 50.— |
| Sonntag/Feiertag | Fr. 50.— |
| Nacht | Fr. 30.— |
|
 | |
| c. Entschädigung am Wochenende | |
| - Pikettdienst Krauerhalle sowie Dreifachturnhalle, Aula mit Küchenbenützung | |
| Samstag | Fr. 50.— |
| Sonntag/Feiertag | Fr. 50.— |
| Nacht | Fr. 30.— |
| - Einfachturnhalle, Aula ohne Küchenbenützung, Singsaal und übrige Räumlichkeiten | |
| Samstag | Fr. 50.— |
| Sonntag/Feiertag | Fr. 50.— |
| Nacht | Fr. 30.— |
| - Pikettpersonal Freizeit und Sportanlagen | |
| Samstag | Fr. 50.— |
| Sonntag/Feiertag | Fr. 50.— |

Anhang II zur Personalverordnung

Spesenvergütungen

(zu Art. 5.19, 5.20 und 5.21)

Es werden folgende Spesen ausgerichtet:

1. Entschädigung für die dienstliche Benutzung privater Fahrzeuge

a. Personenwagen	Fr. -.65/km
b. Motorräder über 125 ccm	Fr. -.30/km
c. Kleinmotorräder bis 125 ccm	Fr. -.25/km
d. Motorfahrräder bis 50 ccm / Elektromobile	Fr. -.20/km

Pauschalentschädigung für übermässige Benützung des privaten Personenwagens (Festlegung durch Beschluss Gemeinderat). Sie wird anteilmässig ausgerichtet, wenn die die Pauschalentschädigung begründende Tätigkeit nicht während des ganzen Jahres oder nicht vollamtlich ausgeübt wird.

Fr. 800.00/Jahr

2. Entschädigung für auswärtige Verpflegung und Unterkunft

a. Mittagessen	Fr. 25.00
b. Nachtessen (sofern die dienstliche Abwesenheit erst nach 20.00 Uhr endet)	Fr. 25.00
c. Unterkunft mit Frühstück	Fr. 100.00

Anhang III zur Personalverordnung

Weiterbildungsurlaub

(zu Art. 4.22)

Im Folgenden wird aufgezeigt, wie die Aufteilung der Weiterbildungskosten auf die Gemeinde bzw. die mitarbeitende Person anhand der Definition des Interessengrades der vorgängig Genannten an der Weiterbildung festgesetzt wird.

Die Personalabteilung entscheidet zusammen mit der zuständigen Behörde, ob eine Weiterbildungsmassnahme unterstützt wird. Ein Rechtsanspruch auf eine Beteiligung der Gemeinde an einer konkreten Weiterbildung besteht nicht. Insbesondere wird von den Mitarbeitenden erwartet, dass diese ihr Fachwissen im Rahmen ihrer Möglichkeiten auch ohne betriebliche geförderte oder verlangte Weiterbildung à-jour halten.

Um abzuklären, ob und in welchem Ausmass die Gemeinde sich an den Kosten einer Weiterbildung beteiligt, ist eine Interessenabwägung nötig. Als Entscheidungshilfe dient folgende Übersicht:

Grad	Definition	Kriterienkatalog zur Findung des Interessengrades		Gemeindeanteil/ Gesamtkosten, inkl. Arbeitszeit
		Interessenlage auf Seite der Gemeinde	Interessenlage auf Seite MitarbeiterIn	
I	Weiterbildung aus betrieblichen Gründen zwingend	- Kompetenzerweiterung zwingend notwendig - direkter Arbeitsplatzbezug	- Mitarbeitende Person hat praktisch keinen Entscheidungsspielraum	100%
II	Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Gemeinde	- Kompetenzerweiterung notwendig / wertvoll - Arbeitsplatzbezug hoch	- Mitarbeitende Person kann mitentscheiden	75%
III	Weiterbildung im beidseitigen Interesse	- Kompetenzerweiterung wünschbar - Arbeitsplatzbezug mittel	- Mitarbeitende Person hat Entscheidungsspielraum betreffend Wahl der Weiterbildung, Inhalt, Zeitpunkt und Form	50%
IV	Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Mitarbeitenden Person	- Kompetenzerweiterung kann auch ohne Weiterbildungsmassnahme erwartet werden bzw. nutzbar, aber nicht notwendig - Arbeitsplatzbezug zum Teil gegeben	- Entscheid, ob Weiterbildung besucht wird, liegt bei der Mitarbeitenden Person	25%
V	Weiterbildung im ausschliesslichen Interesse der Mitarbeitenden Person	- Kompetenzerweiterung kaum nutzbar - Geringer oder kein Arbeitsplatzbezug	- Entscheid, ob Weiterbildung besucht wird, liegt bei der Mitarbeitenden Person	0%

Bei Teilzeitbeschäftigten gelten die Regelungen im Verhältnis zum Pensum. Eine höhere Beteiligung liegt jedoch im Ermessensspielraum der Personalabteilung bzw. der zuständigen Behörde (insbesondere Berücksichtigung der Zumutbarkeit und des betrieblichen Interesses).

Die Verpflichtungszeit - Abs. 8 PVo 4.22 - wird wie folgt geregelt:

- bis Fr. 20'000.00 = 2 Jahre
- ab Fr. 20'000.00 = 3 Jahre

Tabelle der Änderungen des Reglements, der Verordnung über Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Kriens vom 09. Dezember 1998

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener § / Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Geschäft Nr.
1	01.01.2004	Art. 6.3	neu	Abs. 2	155/04
2	01.07.2005	Art. 4.17	geändert	<p>¹ Die mitarbeitende Person hat während der Schwangerschaft und nach der Geburt Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von maximal 16 Wochen. Mindestens 8 Wochen des Mutterschaftsurlaubes müssen nach der Geburt bezogen werden.</p> <p>² Dauerte das Arbeitsverhältnis beim Geburtstermin weniger als ein Jahr, besteht ein Lohnanspruch für 8 Wochen.</p> <p>³ Wenn das Arbeitsverhältnis beim Geburtstermin länger als ein Jahr gedauert hat, so besteht ein Lohnanspruch für 8 Wochen, wenn das Arbeitsverhältnis nach dem Mutterschaftsurlaub endet.</p> <p>⁴ Wird das Arbeitsverhältnis nach dem Mutterschaftsurlaub oder einem zusätzlichen unbesoldeten Urlaub noch mindestens 6 Monate weitergeführt, so besteht ein Lohnanspruch für eine zusätzliche beschränkte Zeit. Diese variiert zwischen 0 und 8 Wochen und richtet sich nach der zurückgelegten Anstellungsdauer zum Zeitpunkt der Niederkunft.</p>	905/05

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener § / Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Geschäft Nr.
------------------	---------------	-------------------------	------------------	------------	--------------

⁵ Der besoldete Mutterschaftsurlaub bei Weiterführung des Arbeitsverhältnisses beträgt somit insgesamt:

bei 13-monatiger Anstellungsdauer	8 Wo. + 3 ½ Tg.
bei 14-monatiger Anstellungsdauer	9 Wo. + 1 ½ Tg.
bei 15-monatiger Anstellungsdauer	10 Wo.
bei 16-monatiger Anstellungsdauer	10 Wo. + 3 ½ Tg.
bei 17-monatiger Anstellungsdauer	11 Wo. + 1 ½ Tg.
bei 18-monatiger Anstellungsdauer	12 Wo.
bei 19-monatiger Anstellungsdauer	12 Wo. + 3 ½ Tg.
bei 20-monatiger Anstellungsdauer	13 Wo. + 1 ½ Tg.
bei 21-monatiger Anstellungsdauer	14 Wo.
bei 22-monatiger Anstellungsdauer	14 Wo. + 3 ½ Tg.
bei 23-monatiger Anstellungsdauer	15 Wo. + 1 ½ Tg.
bei 24-monatiger Anstellungsdauer und länger	16 Wo.

⁶ Der mitarbeitenden Person, die nach dem Mutterschaftsurlaub ihr Arbeitspensum reduzieren möchte, wird dies ermöglicht, soweit es die betrieblichen Bedingungen zulassen. Das Gesuch um Änderung des Arbeitsvertrags ist vor dem Antritt des Mutterschaftsurlaubs einzureichen. Besteht ein Lohnanspruch für mehr als 8 Wochen, so wird die Zeit über 8 Wochen im Verhältnis zum neuen Teilzeitpensum bezahlt.

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener § / Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Geschäft Nr.
				<p>⁷ Wird die Bedingung der 6-monatigen Weiterführung des Arbeitsverhältnisses nicht erfüllt oder wird das Arbeitspensum während dieser Zeit reduziert, so ist der für den Mutterschaftsurlaub zuviel bezahlte Lohn anteilmässig zurückzuerstatten.</p> <p>⁸ Ist eine mitarbeitende Person während der Schwangerschaft nicht mehr oder nur noch teilweise arbeitsfähig, so hat sie die Arbeitsunfähigkeit ärztlich zu bescheinigen.</p> <p>⁹ Die Dauer des Mutterschaftsurlaubs von 8 bis 16 Wochen ist absolut, d.h. der Urlaub erfährt durch eine eventuelle Erkrankung oder Verunfallen der mitarbeitenden Person keine Verlängerung.</p>	
3	01.05.2007	Art. 1.4	geändert	Die Personalabteilung ist für die Lehrlinge und Praktikanten verantwortlich und schliesst die Lehrverträge und die Verträge mit Praktikanten ab.	445
4	01.05.2007	Art. 1.6 Abs. 2 und 3	geändert	<p>² Zuständige Behörde in den Departementen, mit Ausnahme der unter Abs. 1 erwähnten Anstellungen, ist der Departementleiter oder die Departementleiterin oder von diesen bestimmte Dienstabteilungen.</p> <p>³ Die Heimleitung wird als zuständige Behörde für alle Anstellungen in den Alters- und Pflegeheimen bezeichnet.</p>	445

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener § / Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Geschäft Nr.
5	01.05.2007	Art. 3.3.1 Abs. 1 und 2	geändert	<p>¹ Für die mitarbeitenden Personen der Verwaltung gilt die gleitende Arbeitszeit. Die Anwendung einer gleitenden Arbeitszeit ist nur in einem besonderen Vertrauensverhältnis möglich. Sie darf in keiner Weise zu einer Verminderung des Dienstleistungsauftrags am Bürger führen.</p> <p>² Für den Schalterdienst und die Bedienung der Telefonzentrale gelten folgende Einschränkungen: Schalteröffnungszeiten : 08.00 - 11.45 h und 13.45 - 17.00 h Betriebszeiten der Telefonzentrale 07.30 - 11.45 h und 13.30 - 17.00 h</p>	445
			gelöscht	An den Nachmittagen vor allgemeinen Feiertagen werden die Schalter und die Telefonzentrale um 16.00 Uhr geschlossen.	
6	01.05.2007	Art. 3.4 Abs. 3	geändert	<p>³ Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen, Ressortleiter und Ressortleiterinnen sowie vom Gemeinderat bezeichnete mitarbeitende Personen mit speziellen Funktionen können grundsätzlich keine Überstunden geltend machen. Ausnahmefälle sind von der Departementleitung zu bestimmen, wobei Zeitzuschläge nach Abs. 1 entfallen.</p>	445
7	01.05.2007	Art. 3.5	geändert	Die Mittagspause dauert mindestens 45 Minuten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.	445

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener § / Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Geschäft Nr.
8	01.05.2007	Art. 3.8 Abs. 1	geändert	¹ Längere Abwesenheiten (Ferien, Militärdienst usw.) sind mit dem entsprechenden Formular von der Führungsperson visiert der Personalabteilung zu melden. Für Kurzabsenzen und Zeitkorrekturen ist die Führungsperson zuständig.	445
9	01.05.2007	Art. 3.9.1	geändert	Das Arbeitspensum kann im Einvernehmen mit der zuständigen Behörde in begründeten Fällen während dem laufenden Kalenderjahr auf Beginn eines neuen Quartals geändert werden. Die Personalabteilung ist mindestens 6 Wochen vor dem Inkrafttreten der Änderung zu informieren.	445
10	01.05.2007	Art. 3.11 Abs. 1	geändert	¹ Wird eine mitarbeitende Person zufolge Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, so hat sie dies der Führungsperson und der Personalabteilung zu melden. Ebenfalls meldepflichtig ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit.	445
11	01.05.2007	Art. 4.4 Abs. 2 und 3	gelöscht	² Mitarbeiterinnen, die einen Mutterschaftsurlaub von mehr als 3 Monaten beziehen, werden die Ferien ab dem 3. Monat für jeden Monat um 1/12 gekürzt. ³ Arbeitsverhinderungen gemäss Abs. 1 und 2 werden kumuliert und während eines Kalenderjahres gesamthaft für die Berechnung der Ferienkürzung betrachtet.	445

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener § / Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Geschäft Nr.
12	01.05.2007	Art. 4.5 Abs. 1	geändert	¹ Die mitarbeitende Person muss ihre Ferien im laufenden Kalenderjahr beziehen.	445
13	01.05.2007	Art. 4.6 Abs. 2	geändert	² Die zuständige Behörde kann in Ausnahmefällen der Personalabteilung bis spätestens am 10. Januar des neuen Jahres jene Anzahl Ferientage ihrer mitarbeitenden Personen melden, die aus wichtigen betrieblichen Gründen bis zum Ende des Vorjahres nicht bezogen werden konnten. Diese Tage werden den betreffenden mitarbeitenden Personen gutgeschrieben und müssen bis spätestens Ende März des neuen Jahres bezogen werden, ansonsten sie endgültig verwirkt sind.	445
14	01.05.2007	Art. 4.7 Art. 1 und 2	geändert	¹ Erkranken oder verunfallen mitarbeitende Personen während der Ferien, so können die Ferientage soweit nachbezogen werden, als ein entsprechender Nachweis durch ein Arzzeugnis erbracht wird. ² Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit während der Ferien verlängert sich der Ferienanspruch nicht.	445
15	01.05.2007	Art. 4.10	geändert	Mitarbeitende Personen haben Anspruch auf besoldeten Urlaub bei: - Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung. - Schwangerschaft und Geburt. - Besonderen Ereignissen.	445

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener § / Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Geschäft Nr.												
16	01.05.2007	Art. 4.13 Abs. 2a	geändert	a. wenn die Militärdienste während der letzten vier Jahre insgesamt länger als zwölf Monate gedauert haben;	445												
17	01.05.2007	Art. 4.14 Abs. 1	geändert	¹ Leistet die mitarbeitende Person einen zusammenhängenden ordentlichen Militärdienst von über zwei Monaten, so wird der besoldete Urlaub im Rahmen der Höchstdauer gemäss Art. 4.11, lit. a unter der Bedingung gewährt, dass sie anschliessend mindestens zwei Jahre im Dienste der Gemeinde bleibt.	445												
18	01.05.2007	Art. 4.18	geändert	<p>¹ Die mitarbeitende Person hat im Rahmen der nachfolgenden Aufstellung Anspruch auf Lohnzahlung, wenn eines der folgenden Ereignisse in ihre Arbeitszeit fällt:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Besonderes Ereignis:</i></th> <th><i>Lohnzahlung für:</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Eigene Heirat</td> <td>3 Tage</td> </tr> <tr> <td>Heirat von Eltern, Geschwistern, Kindern, Onkeln und Tanten</td> <td>Teilnahme an der Hochzeitsfeier maximal 1 Tag</td> </tr> <tr> <td>Geburt eines eigenen Kindes</td> <td>2 Tage</td> </tr> <tr> <td>Todesfall im eigenen Haushalt</td> <td>3 Tage</td> </tr> <tr> <td>Todesfall von Eltern, Schwiegereltern, Kindern, Geschwistern ausserhalb des eigenen Haushalts</td> <td>2 Tage</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Besonderes Ereignis:</i>	<i>Lohnzahlung für:</i>	Eigene Heirat	3 Tage	Heirat von Eltern, Geschwistern, Kindern, Onkeln und Tanten	Teilnahme an der Hochzeitsfeier maximal 1 Tag	Geburt eines eigenen Kindes	2 Tage	Todesfall im eigenen Haushalt	3 Tage	Todesfall von Eltern, Schwiegereltern, Kindern, Geschwistern ausserhalb des eigenen Haushalts	2 Tage	445
<i>Besonderes Ereignis:</i>	<i>Lohnzahlung für:</i>																
Eigene Heirat	3 Tage																
Heirat von Eltern, Geschwistern, Kindern, Onkeln und Tanten	Teilnahme an der Hochzeitsfeier maximal 1 Tag																
Geburt eines eigenen Kindes	2 Tage																
Todesfall im eigenen Haushalt	3 Tage																
Todesfall von Eltern, Schwiegereltern, Kindern, Geschwistern ausserhalb des eigenen Haushalts	2 Tage																

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener § / Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Geschäft Nr.
				Todesfall von Verwandten und Freunden	Teilnahme an Trauerfeierlichkeiten, max. ½ Tag
				Umzug des eigenen Haushalts	2 Tage
				Gründung eines eigenen Haushalts respektive Umzug in ein Zimmer oder eine Wohngemeinschaft	1 Tag
				Gerichtliche Vorladung als Partei oder Zeuge	Teilnahme
				Aktive Teilnahme an sportlichen und militärischen Wettkämpfen	Teilnahme, max. insges. 3 Tg. pro Jahr
				Vorstandssitzungen, Beratungen und Tagungen von Delegierten des Gemeindepersonalverbandes sowie anderer Berufsverbände.	Teilnahme, max. insges. 3 Tg. pro Jahr
				Plötzliche Erkrankung eines Familienangehörigen im eigenen Haushalt, wenn es an der notwendigen Betreuung fehlt	Bis 3 Tage im im Jahr
				Alleinerziehende mit schulpflichtigen Kindern zur Erledigung unerwarteter Probleme mit den Kindern, z.B. Schul- oder Arztbesuche usw.	Bis 5 Tage im Jahr
				² Mitarbeitende Personen im Teilzeitarbeitsverhältnis haben einen anteilmässigen Anspruch.	
				³ Fällt einer der genannten Urlaubsgründe in die Ferien oder auf	

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener § / Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Geschäft Nr.
				<p>arbeitsfreie Tage, so besteht kein Anspruch auf Urlaub (ausgenommen eigene Trauung sowie Todesfälle mit Ausnahme jener von Verwandten und Freunden). Die vorgesehene maximale Urlaubsdauer darf nur überschritten werden, wenn triftige Gründe (z.B. lange Reisezeit) vorliegen. Jede andere Abwesenheit wird an die Ferien angerechnet.</p> <p>⁴ Die Führungsperson ist frühzeitig über die Abwesenheit zu informieren.</p>	
19	01.05.2007	Art. 4.22 Abs. 4 und 6	geändert	<p>⁴ Kosten für verwaltungsinterne Kurse sowie angeordnete Ausbildungen und Kurse werden von der Gemeinde übernommen. Kosten für freiwillig besuchte Kurse (z.B. Fach- und Sprachkurse) übernimmt die Gemeinde bis zu einem Betrag von Fr. 500.00 je Kalenderjahr, sofern die Weiterbildung im unmittelbaren Interesse der Gemeinde liegt. Für bewilligte, im Interesse der Gemeinde liegende Fachausbildungen (z.B. Verwaltungskurse, Gemeindschreiberkurse, Vorgesetzenseminare, Informatik-Ausbildung, Abendtechnikum, Meisterkurse, Baukurse usw.) werden Beiträge bis zu den vollen Kurskosten geleistet. Gesuche um Übernahme solcher Weiterbildungskosten sind vor Beginn der Ausbildung schriftlich, zusammen mit den zur Beurteilung erforderlichen Unterlagen, über die Abteilungs- beziehungsweise Ressortleitung an die Personalabteilung zu richten.</p> <p>⁶ Übersteigt die Kostenbeteiligung der Gemeinde den Betrag von Fr. 1'000.00, so ist der Mehrbetrag unter folgenden Bedingungen</p>	445

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener § / Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Geschäft Nr.
				teilweise zurückzuerstatten: - Bei Aufhebung des Arbeitsverhältnisses aus eigenem Verschulden (fristlose Kündigung usw.), wenn dieses weniger als 2 Jahre nach Beendigung der Ausbildung aufgelöst wird. - Beim Ausscheiden aus den Diensten der Gemeinde, wenn dies weniger als 2 Jahre nach Abschluss der Ausbildung geschieht.	
20	01.05.2007	Art. 5.3 Abs. 3 und 4	geändert	³ Die Leistung wird in einer Skala von 10 bis 90 festgehalten: 10 Die Anforderungen der Stelle werden bei weitem nicht erfüllt. 20 Die Leistungen liegen mehrheitlich unter den Anforderungen der Stelle. 30 Die Leistungen entsprechen nur teilweise den Anforderungen der Stelle. 40 Die Anforderungen der Stelle werden nicht ganz erfüllt. 50 Die Leistungen entsprechen voll den Anforderungen der Stelle. 60 Die Leistungen liegen etwas über den Anforderungen der Stelle. 70 Die Leistungen übertreffen teilweise die Anforderungen der Stelle. 80 Die Leistungen übertreffen mehrheitlich die Anforderungen der Stelle. 90 Die Leistungen übertreffen bei weitem die Anforderungen der Stelle. ⁴ Beim Gesamtergebnis können alle ganzzahligen Zwischenwerte von 11 bis 89 eingesetzt werden.	445

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener § / Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Geschäft Nr.
21	01.05.2007	Art. 5.11 Abs. 3	geändert	<p>³ Für die folgenden Personengruppen wird durch die Personalabteilung aufgrund der Systemlohnberechnung respektive der regionalen marktüblichen Gepflogenheit ein einheitlicher fester Stundenansatz errechnet (nachfolgende Auflistung ist nicht abschliessend):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aushilfsangestellte - Bibliotheksangestellte - Museumsangestellte - Kassenpersonal Schwimmbad - Personal Sonnenbergbahn - Jungendliches Hilfspersonal - Aushilfsreinigungspersonal. 	445
22	01.05.2007	Art. 5.13 Abs. 1, 2 und 4	geändert	<p>¹ Mitarbeitende Personen haben Anspruch auf einen Erziehungsbeitrag, wenn sie:</p> <p>a. Für die Pflege, Erziehung und den Unterhalt von mindestens einem Kind verantwortlich sind;</p> <p>b. An mindestens ein Kind Unterhaltsbeiträge entrichten.</p> <p>² Der Anspruch auf den Erziehungsbeitrag erlischt mit dem Abschluss der Ausbildung, frühestens nach Vollendung des 16. und spätestens nach Vollendung des 25. Altersjahres.</p> <p>⁴ Bei vertraglich festgelegten Teilpensen wird der Erziehungsbeitrag anteilmässig ausgerichtet. Aushilfen und unregelmässig im Stundenlohn Mitarbeitende Personen haben keinen Anspruch auf</p>	445

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener § / Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Geschäft Nr.
				einen Erziehungsbeitrag.	
23	01.05.2007	Art. 5.14	geändert	¹ Die Vergütung für den geleisteten Pikettdienst betragen: - Fr. 30.00 pro Nacht - Fr. 50.00 pro arbeitsfreien Tag ² Erfolgt während des Bereitschaftsdienstes ein Arbeitseinsatz von mindestens 30 Minuten Dauer, so werden während der entsprechenden Zeit die Vergütungen für Nacht und Sonntagsarbeit sowie allenfalls für Überstunden ausgerichtet. Die Zeit für den Arbeitsweg zählt als Arbeitszeit.	445
24	01.05.2007	Art. 5.15 Abs. 3, 4 und 5	geändert	³ Die Vergütung für eine Stunde Nacht- und Sonntagsarbeit beträgt Fr. 6.00. ⁴ Die Vergütung wird quartalsweise zusätzlich zur ordentlichen Besoldung und gegebenenfalls mit der Vergütung von Überstunden ausgerichtet. ⁵ Die Vergütung wird nur einmal ausgerichtet, auch wenn Nacht- und Sonntagsarbeit zusammenfallen.	445
25	01.05.2007	Art. 5.17 Abs. 2	geändert	² Dienstfahrten sind auf das absolut Notwendige zu beschränken. Wenn mehrere mit-arbeitende Personen ein gemeinsames Fahrziel haben, sind nach Möglichkeit Kollektivfahrten zu vereinbaren. Wenn das Fahrziel ohne besondere Nachteile mit öffentlichen	445

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener § / Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Geschäft Nr.
				Verkehrsmitteln erreichbar ist und die Kosten günstiger zu stehen kommen, sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.	
26	01.05.2007	Art. 5.19 Abs. 1, 2, 3 und 5	geändert	¹ Ist die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar, so ist, soweit vorhanden, ein Dienstfahrzeug zu benützen. Steht kein Dienstfahrzeug zur Verfügung, werden der mitarbeitenden Person die Kosten für die Benutzung eines Privatfahrzeuges ersetzt.	445
		Abs. 6	gelöscht	² Die Entschädigung für den privaten Personenwagen beträgt Fr. - .60 pro gefahrenen Kilometer. Mit dieser Kilometerentschädigung sind Ansprüche für berufliche Fahrten abgegolten inklusive Haftpflicht- und Kaskoversicherungsprämien, allfällige Bonusverluste, Kosten für Fahrzeugpflege und -unterhalt sowie Abnützungen beim Transport von Materialien und Werkzeugen.	
				³ Der Gemeinderat kann mitarbeitenden Personen in begründeten Fällen nebst der unter Abs. 2 festgelegten Kilometerentschädigung im Sinne einer Sonderregelung eine Pauschalentschädigung bewilligen, wenn es unumgänglich ist, dass sie zwecks Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit ihren Privatwagen übermassig einsetzen müssen (z.B. Betriebsamt, Wasserversorgung usw.).	
				⁵ Für kurze Dienstfahrten stehen zwei gemeindeeigene Fahrräder zur Verfügung.	
				⁶ Die Kosten für die Benützung anderer Fahrzeuge (Fahrräder,	

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener § / Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Geschäft Nr.
				Elektromobil, Motorrad usw.) werden von der Personalabteilung festgestellt und in Weisungen festgehalten.	
27	01.05.2007	Art. 5.20 Abs. 1 und 2	geändert	<p>¹ Muss sich die mitarbeitende Person aus beruflichen Gründen während der Essenszeit ausserhalb des Orts aushalten, wo sie sich normalerweise verpflegt, werden ihr die Auslagen für auswärtige Verpflegung wie folgt ersetzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Für einen vollen halben Tag (Hauptmahlzeit und Zwischenverpflegung) Fr. 25.00 - Für einen ganzen Tag (2 Hauptmahlzeiten und Zwischenverpflegung) Fr. 40.00 <p>² Beim Besuch von zusammenhängenden Kursen von mehr als zwei Tagen Dauer werden die effektiven Auslagen vergütet, wobei die Ansätze gemäss Abs. 1 als Richtlinien gelten.</p>	445
28	01.05.2007	Art. 5.21 Abs. 2	geändert	<p>² Die mitarbeitende Person hat Anspruch auf Ersatz der belegten Auslagen, höchstens jedoch auf Fr. 100.00 für eine Übernachtung mit Frühstück.</p>	445
29	01.05.2007	Art. 5.23	gelöscht	Es wird der mitarbeitenden Person empfohlen, nach Ablauf der in Art. 26 des Personalreglements festgelegten Lohnzahlungspflicht bei einer Krankenkasse oder privaten Versicherungsgesellschaft eine entsprechende Taggeldversicherung abzuschliessen.	445

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener § / Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Geschäft Nr.
30	01.05.2007	Art. 6.1	geändert	<p>¹ Nebenbeschäftigungen, die sich nachteilig auf die Funktion oder die Arbeit auswirken können, sind untersagt. Untersagt sind insbesondere Nebenbeschäftigungen,</p> <p>a. welche die mitarbeitende Person bei der Ausübung ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen können;</p> <p>b. bei deren Ausübung die mitarbeitende Person Kenntnisse verwenden könnte, die der Geheimhaltungspflicht gemäss Art. 34 des Personalreglements unterliegen;</p> <p>c. welche die Vertrauenswürdigkeit der mitarbeitenden Person hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeiten beeinträchtigen können.</p> <p>² Nebenbeschäftigungen bedürfen der Bewilligung durch den Gemeinderat, wenn sie Arbeitszeit beanspruchen.</p> <p>³ Der Gemeinderat kann Nebenbeschäftigungen auf Antrag der Departementleitung bewilligen, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.</p> <p>⁴ Für die Dauer der bewilligten Nebenbeschäftigung wird der mitarbeitenden Person ein unbesoldeter Urlaub erteilt.</p>	
31	01.05.2007	Art. 6.1.1	neu		445

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener § / Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Geschäft Nr.
32	01.05.2007	Art. 6.4 Abs. 2	geändert	² Der Gemeinderat trifft die notwendigen Massnahmen um Übergriffe zu verhindern und gegebenenfalls zu ahnden. Die mitarbeitende Person kann sich im Falle von Übergriffen an die Departementleitung, die Führungspersonen, die Personalabteilung oder an den Sozialdienst wenden.	445