

GEMEINDE BOTTMINGEN



Personalverordnung

(Stand 10.05.2022)

I N H A L T S V E R Z E I C H N I S

I.	Allgemeine Bestimmungen	5
§ 1	Geltungsbereich	5
§ 2	Grundsatz	5
II.	Zuständigkeiten	5
§ 3	Zuständigkeit des Gemeinderats	5
§ 4	Zuständigkeit der Verwaltungsleitung	6
§ 5	Aufgaben der Abteilungsleitungen	7
§ 5a	Personalsuche/-auswahl	7
III.	Das Arbeitsverhältnis	8
§ 6	Anstellungsvoraussetzungen	8
§ 6a	Stellenbeschreibungen	8
IV.	Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	8
1.	<i>Lohn</i>	8
§ 7	Lohnsystem	8
§ 8	Ersteinstufung	9
§ 9	Einreihung	9
§ 10	Stellenwechsel und Funktionsänderung	9
§ 10a	Funktionsbezogene Zulagen	9
2.	<i>Leistungsprämie</i>	9
§ 11	Leistungsprämie	9
§ 12	Ausserordentliche Leistung	9
§ 13	Verfahren	10
§ 14	Auszahlung	10
3.	<i>Dienstaltersgeschenk</i>	10
§ 15	Dienstaltersgeschenk	10
4.	<i>Verbesserungsvorschläge</i>	10
§ 16	Verbesserungsvorschläge	10
5.	<i>Arbeitszeit, Zulagen für Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst</i>	11
§ 17	Grundsatz	11
§ 18	Überzeit	11
§ 19	Begriff	11
§ 20	Zusatzstunden bei Teilzeitangestellten	11
§ 21	Ausgleich der Überzeit	11
§ 22	Überzeitzuschlag	12
§ 23	Pikettregelung	12

6.	<i>Sitzungsgelder</i>	13
§ 24	Anspruch	13
7.	<i>Ersatz von Spesen</i>	13
§ 25	Grundsatz	13
§ 25a	Höhe der Entschädigungen	13
§ 26	Begriffe	13
§ 27	Motorfahrzeuge	13
§ 28	Versicherung	14
8.	<i>Verpflegung und Unterkunft</i>	15
§ 29	Voraussetzung der Entschädigung	15
9.	<i>Dienstkleider, Kleiderentschädigung</i>	15
§ 30	Dienstkleider, Kleiderentschädigung	15
10.	<i>Übernahme zusätzlicher Aufgaben</i>	15
§ 31	Anspruch auf Stellvertreterzulagen	15
§ 32	Stellvertretung ohne Entschädigung	16
§ 33	Höhe der Entschädigung	16
11.	<i>Ferien</i>	16
§ 34	Ferien	16
§ 35	Gekürzter Ferienanspruch	16
§ 36	Unterbrechung der Ferien	17
§ 37	Ferienbezug	17
§ 38	Übertrag von Ferien	17
§ 39	Ferien- und Feiertagsentschädigung	18
12.	<i>Urlaub</i>	18
§ 40	Begriff	18
§ 41	Zuständigkeit	18
§ 42	Arbeitsfreie Tage	18
V.	Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	19
1.	<i>Arbeitszeit</i>	19
§ 43	Arbeitszeit	19
§ 44	Sonderregelung	19
§ 45	Block- und Gleitzeit	19
§ 46	Einschränkung	20
§ 47	Absenzen	20
§ 48	Bezahlte Pausen	20
§ 49	Überzeit	20
§ 50	Zeiterfassung	21

§ 51	Übertragung des Gleitzeitsaldos	21
§ 52	Gleitzeitsaldo/Kompensation	21
2.	<i>Nebenbeschäftigung, öffentliches Amt</i>	21
§ 53	Gesuche	21
§ 54	Bewilligung	21
§ 54a	Widerruf der Bewilligung	22
3.	<i>Ablehnung von Vorteilen</i>	22
§ 55	Begriff	22
§ 56	Geringfügigkeit	22
§ 57	Behandlung geringfügiger Geschenke	22
4.	<i>Ärztliche Untersuchung</i>	22
§ 58	Vertrauensärztliche Untersuchung	22
VI.	Besondere Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis	23
1.	<i>Fort- und Weiterbildung</i>	23
§ 58a	Angeordnete Fortbildung	23
§ 58b	Anspruch auf nicht angeordnete Fort- und Weiterbildung	23
§ 58c	Organisation von Fortbildung	23
§ 58d	Organisation von Weiterbildung	24
§ 58e	Bewilligung von Fort- und Weiterbildung	24
§ 58f	Finanzierung von Fort- und Weiterbildung	24
§ 58g	Rückerstattung von Fort- und Weiterbildungskosten	24
2.	<i>Mitarbeiterbeurteilung</i>	25
§ 58h	Mitarbeitergespräch	25
§ 58i	Zweitgespräch	25
§ 58j	Ungenügende Leistungen von Mitarbeitenden	26
§ 58k	Verwarnung	26
VII.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	26
§ 59	Grundsatz der Nichtrückwirkung	26
§ 60	Besitzstand	26
§ 61	Bewilligungen, Verpflichtungen	26
§ 62	Aufhebung von Erlassen	26
§ 63	Inkrafttreten	27
Anhang		28

PERSONALVERORDNUNG

Der Gemeinderat Bottmingen erlässt, insbesondere gestützt auf die §§ 1, 16, 42, 45, 49, 50, 54, 55, 65 und 76 des Personalreglements, folgende Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich ¹ Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Bottmingen.

² Der Gemeinderat kann für einzelne Verwaltungsbereiche abweichende, berufsbedingte Ausführungsbestimmungen erlassen.

³ 1

§ 2

Grundsatz ¹ Ziel des Gemeinderats ist es, fähige und leistungswillige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Stufen zu gewinnen, sie ihren Eignungen und Fähigkeiten entsprechend zu fördern und zu entwickeln, Vorgesetzte in ihrer Führungsarbeit zu unterstützen sowie Voraussetzungen für eine motivierende Arbeit und gute Zusammenarbeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu schaffen.

² Der Gemeinderat fördert die Chancengleichheit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

³ Er trifft Massnahmen zum Schutz der Persönlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

II. Zuständigkeiten

§ 3

Zuständigkeit des Gemeinderats ¹ Dem Gemeinderat obliegen insbesondere:

- a) Festlegen der Personalpolitik
- b) Schaffung oder Aufhebung von Stellen
- c) Verschiebung oder Umwandlung bestehender Stellen
- d) Anstellung der Abteilungsleitungen der Gemeindeverwaltung²
- e) Einstufung der Verwaltungsleitung und der Abteilungsleitungen der Gemeindeverwaltung³
- f) ⁴
- g) ⁵
- h) ⁶

¹ Aufgehoben am 04.02.2014, mit Wirkung ab 01.01.2014

² Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

³ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁴ Aufgehoben am 14.01.2014, mit Wirkung ab 01.01.2014

⁵ Aufgehoben am 14.01.2014, mit Wirkung ab 01.01.2014

⁶ Aufgehoben am 14.01.2014, mit Wirkung ab 01.01.2014

- i) Festlegen der Leistungszulage für die Verwaltungsleitung⁷
- j)⁸
- k) Aufhebung des Arbeitsverhältnisses gemäss §§ 16, 17 und 18 des Personalreglements
- l) Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand gemäss § 21 des Personalreglements
- m) Festlegung der Abgangsentschädigung gemäss § 23 des Personalreglements
- n) Genehmigung der Stellenbeschreibung der Verwaltungsleitung⁹

² Der Gemeinderat kann seine Zuständigkeiten gemäss Abs. 1 Ziffer d - g ganz oder teilweise an die Verwaltungsleitung delegieren.

§ 4

Zuständigkeit der
Verwaltungsleitung

- Die Verwaltungsleitung ist insbesondere zuständig für:
- a) Erarbeiten der Personalpolitik und personalrechtlicher Vorschriften zuhanden des Gemeinderats
 - b) Führung der Gesamtverwaltung
 - c) Team- und Organisationsentwicklung
 - d) Planung des Personalbedarfs in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitungen
 - e) Mitwirkung bei der Personalbeschaffung
 - f) Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen des bewilligten Stellenplans mit Ausnahme der Abteilungsleitungen; Temporärstellen im Rahmen des Arbeitslosenprogramms; übrige Temporärstellen bis maximal 6 Monate¹⁰
 - g) Lohneinreihung resp. Festlegen des Lohnes mit Ausnahme der Verwaltungsleitung und der Abteilungsleitungen¹¹
 - h) Änderung des Beschäftigungsgrads im Rahmen des bewilligten Stellenplans¹²
 - i) Anordnungen über den Stufenanstieg¹³
 - j) Genehmigung der Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden¹⁴
 - k)¹⁵ periodische Beurteilung der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der daraus abzuleitenden Massnahmen (wie Fort- und Weiterbildung, Entlöhnung)
 - l)¹⁶ Planung und Unterstützung der Abteilungsleitungen in Bezug auf die allgemeine Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - m)¹⁷ zentrale Personalberatung

⁷ Änderung vom 04.12.2012, in Kraft per 01.01.2013

⁸ Aufgehoben am 08.02.2005, mit Wirkung ab 01.02.2005

⁹ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

¹⁰ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

¹¹ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

¹² Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

¹³ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

¹⁴ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

¹⁵ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

¹⁶ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

¹⁷ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

- n)¹⁸ Anstellung von Auszubildenden
- o)¹⁹ Bewilligung von Fort- und Weiterbildungen gemäss § 58e²⁰
- p)²¹ Festlegen der Leistungszulage für die Mitarbeitenden der Gemeinde²²

§ 5

Aufgaben der Abteilungsleitungen

- ¹ Die Abteilungsleitungen sind als zuständige Vorgesetzte namentlich verantwortlich für den Vollzug folgender Aufgaben:
- a) Planung und Anmeldung ihres Personalbedarfs zuhanden der Verwaltungsleitung
 - b) Erstellen und Aktualisieren der Stellenbeschreibungen in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personalwesen²³
 - c) Einsatz und Führung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - d) Information ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - e) Förderung und Entwicklung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - f) periodische Beurteilung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der daraus abzuleitenden Massnahmen (Fort- und Weiterbildung, Entlohnung)
 - g) Formulierung und Begründung von Entlassungsanträgen zuhanden der Verwaltungsleitung

² Im Weiteren steht ihnen ein Mitspracherecht bei der Personalbeschaffung innerhalb ihrer Abteilungen zu.

§ 5a²⁴

Personalsuche, -auswahl

¹ Sämtliche Stellenbesetzungen mit Ausnahme der Betreuungspersonen im Tagesschulbereich und des Schulsekretariats werden durch das Ressort Personalwesen geplant und koordiniert.

² Bei Bedarf, in der Regel für Stellenvakanzen auf Stufe Abteilungs- und Verwaltungsleitung, können für die Evaluation externe Personaldienstleistungen in Anspruch genommen werden.

³ Die Evaluation der Verwaltungsleitung richtet sich nach der Geschäftsordnung der Wahlbehörde.

⁴ Bei der Evaluation der Abteilungsleitungen erfolgt eine Mitwirkung seitens des Gemeinderats (Gemeindepräsidium und das dem Departement vorstehende Gemeinderatsmitglied).

⁵ Die Stellenausschreibung und Evaluation für Betreuungspersonen im Tagesschulbereich und des Schulsekretariats erfolgen durch die Schulleitung Tagesschule (vgl. Verordnung über die Tagesschule).

¹⁸ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

¹⁹ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

²⁰ Ergänzung vom 08.02.2005, in Kraft per 01.02.2005

²¹ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

²² Ergänzung vom 04.12.2012, in Kraft per 01.01.2013

²³ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

²⁴ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁶ Die Evaluation der übrigen Mitarbeitenden wird von der Verwaltungsleitung organisiert.

III. Das Arbeitsverhältnis

§ 6

Anstellungsvoraussetzungen

Die Anstellung setzt fachliche und persönliche Eignung voraus. Die Anstellung kann von weiteren Voraussetzungen, insbesondere vom Ergebnis einer Prüfung, einer vertrauensärztlichen Untersuchung oder einschlägigen Berufserfahrungen, abhängig gemacht werden.²⁵

§ 6a²⁶

Stellenbeschreibungen

¹ Für jede Stelle wird in Abstimmung auf die Verwaltungsorganisation eine Stellenbeschreibung erstellt.

² Die Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden werden durch das Ressort Personalwesen in Zusammenarbeit mit der zuständigen Abteilungsleitung erstellt und durch die Mitarbeitenden und die Abteilungsleitungen sowie durch die Verwaltungsleitung unterzeichnet.

³ Die Stellenbeschreibung der Verwaltungsleitung wird durch das Ressort Personalwesen in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung und dem Gemeindepräsidium erstellt und nach Genehmigung durch den Gemeinderat durch die Verwaltungsleitung und das Gemeindepräsidium unterzeichnet.

⁴ Die Stellenbeschreibung gilt als Grundlage für die Lohneinreihung und das Mitarbeitergespräch.

⁵ Die Stellenbeschreibungen werden periodisch durch die Vorgesetzten zusammen mit den Mitarbeitenden überprüft und bei Bedarf aktualisiert.

IV. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Lohn

§ 7

Lohnsystem

¹ Das Lohnsystem beruht auf 6 Lohnstufen gemäss Anhang 1 des Personalreglements.

² Die Lohnstufen sind nach Führungs- und Fachfunktionen unterteilt.

³ Jeder Lohnstufe sind Lohnklassen zugeteilt.

²⁵ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

²⁶ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁴ Der Gemeinderat umschreibt die Anforderungsprofile für die einzelnen Stufen. Massgeblich sind dabei die Berufserfahrung und Spezialkenntnisse, das Alter sowie besondere Anforderungen. Bei den Führungsfunktionen berücksichtigt er zudem den Führungsbereich, die Führungserfahrung sowie das Mass der Verantwortung.

§ 8

Ersteinstufung Bei der Ersteinstufung sind die beruflichen Qualifikationen und Erfahrungen sowie die Lage am Arbeitsmarkt angemessen zu berücksichtigen.

§ 9

Einreihung ¹ Die Verwaltungsleitung reiht jede Mitarbeiterin resp. jeden Mitarbeiter aufgrund ihrer resp. seiner Funktion gemäss Stellenstruktur und Stellenbeschreibung in die entsprechende Lohnklasse ein.²⁷

² Wer den Anforderungen der Stellenbeschreibung nicht vollumfänglich entspricht, kann für maximal drei Jahre in Anlaufstufen eingereiht werden.

§ 10

Stellenwechsel und Funktionsänderung ¹ Bei der Übernahme einer anderen Aufgabe oder Funktion ist die Einreihung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

² Der Aufstieg in einen höheren Lohnbereich setzt voraus, dass die Kriterien der entsprechenden Lohnstufe erfüllt sind.

§ 10a²⁸

Funktionsbezogene Zulagen Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Werkhofs erhalten eine jährliche Schmutzzulage von CHF 400.

2. Leistungsprämie

§ 11

Leistungsprämie ¹ Eine Leistungsprämie ist für eine ausserordentliche Leistung gedacht und wird aufgrund der Gesamtbeurteilung gewährt.

² Bei der Leistungsprämie werden insbesondere der erfolgreiche Abschluss bedeutender Projektaufgaben oder hervorragende Leistungen in besonderen Teilgebieten zur Erreichung wichtiger Ziele berücksichtigt.²⁹

§ 12

Ausserordentliche Leistung ¹ Eine ausserordentliche Leistung übersteigt das aufgrund der Funktion zu erwartende Mass wesentlich im Sinne³⁰

- einer aufwand- oder ertragswirksamen Leistung,
- einer mengenmässigen Leistung,

²⁷ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.10.2014

²⁸ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

²⁹ Änderung vom 04.12.2012, in Kraft per 01.01.2013

³⁰ Änderung vom 04.12.2012, in Kraft per 01.01.2013

- einer Ideenleistung,
- einer individuellen Leistung und von Kompetenzen mit kollektivem Nutzen.³¹

² Die ausserordentliche Leistung ist immer aussergewöhnlich, klar abgrenzbar und konkret fassbar.

§ 13

Verfahren

¹ Gemeinderätinnen resp. Gemeinderäte, die Verwaltungsleitung, die Abteilungsleitungen oder bei übergreifenden Projektaufgaben die für die Projektsteuerung verantwortlichen Personen können Antrag auf einen Leistungsbonus stellen.³²

² Anträge betr. Verwaltungsmitarbeitende sind bei der Verwaltungsleitung, Anträge betr. die Verwaltungsleitung beim Gemeindepräsidium einzureichen.³³

³ Über die Gewährung und die Höhe eines Leistungsbonus betr. Verwaltungsmitarbeitende entscheidet die Verwaltungsleitung nach Anhörung der Abteilungsleitungen, über solche betr. die Verwaltungsleitung entscheidet der Gemeinderat.³⁴

§ 14

Auszahlung

Die Zusprache einer Leistungsprämie erfolgt jeweils am Ende des Kalenderjahres. Sie wird zusammen mit dem Dezemberlohn ausbezahlt.

3. *Dienstaltersgeschenk*

§ 15

Dienstaltersgeschenk

¹ Für die Berechnung der Dienstjahre zählt die im Dienst der Gemeinde zugebrachte Zeit. Früher erbrachte Dienstzeit bei der Gemeinde wird angerechnet.

² Unbezahlte Urlaube von mehr als einem Monat werden nicht an die Dienstzeit angerechnet.

4. *Verbesserungsvorschläge*

§ 16

Verbesserungsvorschläge

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Verbesserungsvorschläge schriftlich bei der Verwaltungsleitung einreichen.

² Der Vorschlag soll die zu seiner Beurteilung erforderlichen Angaben über Art, Zweck und Durchführung der vorgeschlagenen Massnahmen sowie - wenn immer möglich - deren geschätzte finanzielle Folgen enthalten.

³¹ Änderung vom 04.12.2012, in Kraft per 01.01.2013

³² Änderung vom 04.12.2012, in Kraft per 01.01.2013

³³ Änderung vom 04.12.2012, in Kraft per 01.01.2013

³⁴ Änderung vom 04.12.2012, in Kraft per 01.01.2013

³ Angenommene Vorschläge werden mit einer Prämie bedacht.

5. *Arbeitszeit, Zulagen für Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst*

§ 17

Grundsatz Bei von der Norm abweichender Arbeitszeit, namentlich bei Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst, werden besondere Zulagen ausgerichtet, sofern die Abweichungen nicht bereits bei der Arbeitsplatzbewertung berücksichtigt worden sind.

§ 18

Überzeit ¹ Bei ausserordentlicher Geschäftslast oder wegen dringender Arbeiten kann die Verwaltungsleitung in Absprache mit der Abteilungsleitung Überzeit anordnen.

² Die Überzeit muss von der Verwaltungsleitung ausdrücklich angeordnet werden.

§ 19

Begriff ¹ Als Überzeit gilt die zusätzlich zur wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden auf Anordnung geleistete Arbeit nach 20.00 Uhr und vor 07.00 Uhr.³⁵

² Diese Regelung gilt gleichermassen für Teilzeitarbeitsverhältnisse.

³ Keine Überzeit liegt vor bei:

- rechtzeitig angeordneter, verschobener Arbeitszeit; sie wird im Verhältnis 1 : 1 durch Freizeit kompensiert,
- gelegentlich über die normale Arbeitszeit hinaus geleistete Mehrarbeit,
- Einsatz auf Dienstreisen,
- Besuch von Fort- und Weiterbildungskursen,
- Einsatz ausserhalb der festgesetzten Arbeitszeit, dessen Entschädigung speziell geregelt ist.

§ 20

Zusatzstunden bei Teilzeitangestellten ¹ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit festen Teilzeitpensen gelten die an freien Tagen oder Halbtagen geleisteten Arbeitsstunden als Überzeit.

² Die übrigen Bestimmungen über Überzeit gelten für diese Teilzeitmitarbeiterinnen und -mitarbeiter analog.

§ 21

Ausgleich der Überzeit ¹ Überzeit ist in der Regel durch Freizeit auszugleichen. Über den Zeitpunkt des Ausgleichs verständigen sich Vorgesetzte und die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

³⁵ Änderung vom 04.02.2014, in Kraft per 01.01.2014

² Ist ein Ausgleich innert eines Jahres nicht möglich, erhalten die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter spätestens auf Jahresende eine Barvergütung. Diese bemisst sich anhand des auf die Stunde berechneten Jahreslohns.

§ 22

Überzeitzuschlag

¹ Für geleistete Überzeit werden folgende Zuschläge gewährt:

- a) an Werktagen zwischen 20.00 Uhr und 07.00 Uhr und an Samstagen zwischen 07.00 Uhr und 20.00 Uhr: 50 %;³⁶
- b) an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen von 20.00 Uhr des Vortags bis 07.00 Uhr des folgenden Werktags: 50 %.³⁷

² 38

³ Für übrige Verwaltungsbetriebe mit Schicht oder unregelmässiger Arbeitszeit finden vorstehende Überzeitregelungen keine Anwendung. Der Gemeinderat regelt die Überzeit im Einzelnen.

§ 23

Pikettregelung

Winterdienst:

¹ Als Pikettdienst gilt die angeordnete Einsatzbereitschaft ausserhalb der Pflichtstunden für den Winterdienst.

² Werkhofmitarbeiterinnen und -mitarbeiter mit Fahrausweis übernehmen turnusgemäss eine Woche Pikettdienst.³⁹

³ Der Dienst dauert von Montagabend (nach Feierabend) bis Montagmorgen (Arbeitsbeginn) der darauffolgenden Woche.

⁴ Der Pikettdienst wird jeweils mit einem Tag bezahltem Urlaub abgegolten. Dieser Tag muss am Freitag vor dem Pikettdienst oder in der auf den Pikettdienst folgenden Woche bezogen werden.⁴⁰

⁵ Ein Übertrag ist nur nach Absprache mit dem Leiter der Betriebseinheit Werkhof innerhalb von zwei Monaten möglich.

Weitere Dienste: ⁴¹

⁶ Für den Pikettdienst im Bestattungswesen wird eine Entschädigung von CHF 40 pro Dienst ausbezahlt.

⁷ Für den Pikettdienst bei Abstimmungen und Wahlen wird eine Entschädigung von CHF 40 pro Abstimmungs- und Wahlsonntag ausbezahlt.⁴²

³⁶ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

³⁷ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

³⁸ Aufgehoben am 14.01.2014, mit Wirkung ab 01.01.2014

³⁹ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁴⁰ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁴¹ Ergänzung vom 02.08.2000, in Kraft per 01.07.2000

⁴² Ergänzung vom 04.02.2014, in Kraft per 01.01.2014

6. Sitzungsgelder

§ 24

Anspruch

¹ Haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Sitzungen von Behörden und Kommissionen teilzunehmen und wird ihnen ein Sitzungsgeld gemäss Anhang des Reglements über die Entschädigung von Behörden, Kommissionen und übrigen Organen der Gemeinde ausgerichtet, so ist die Sitzungsdauer von der erfassten Arbeitszeit abzuziehen. Allfällige Überzeitzuschläge gemäss § 22 bleiben vorbehalten.

² Kein Protokollzuschlag erhält, wer das Protokoll während der Arbeitszeit erledigt.

7. Ersatz von Spesen

§ 25

Grundsatz

Erwachsen durch das Ausüben dienstlicher Tätigkeiten Spesen, so werden diese ersetzt. Die Spesenrechnungen sind der für das Personalwesen verantwortlichen Person zur Genehmigung vorzulegen.⁴³

§ 25a⁴⁴

Höhe der Entschädigungen

Die Höhe der Entschädigungen ist alle vier Jahre zu überprüfen.

§ 26

Begriffe

¹ Als entschädigungsberechtigte Dienstreisen gelten Fahrten, die sich unmittelbar und notwendigerweise aus der Wahrnehmung des Dienstauftrags ergeben, und Reisen, die zum Zwecke des Besuchs von Kursen, Konferenzen, Tagungen, Fachmessen, Zusammenkünften von Berufsverbänden und dergleichen unternommen werden.

² Die Fahrten vom Wohnort zum Dienstort bzw. zum ständigen Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstreisen.

³ Soweit betrieblich vertretbar sind für Dienstreisen bevorzugt die öffentlichen Verkehrsmittel zu nutzen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind angehalten, die erforderlichen Abklärungen vorzunehmen.⁴⁵

§ 27

Motorfahrzeuge

¹ Muss zur Erfüllung einer dienstlichen Verpflichtung in der Region Basel ein Fahrzeug benützt werden, muss das von der Gemeinde zur Verfügung gestellte Elektrofahrzeug in Anspruch genommen werden. Sofern dieses Fahrzeug nachweislich nicht zur Verfügung steht, entsteht für den Einsatz des Privatfahrzeugs ein Anspruch auf Entschädigung.⁴⁶

⁴³ Änderung vom 04.02.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁴⁴ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁴⁵ Ergänzung vom 15.01.2008, in Kraft per 01.02.2008

⁴⁶ Änderung vom 27.10.2020, in Kraft per 01.12.2020

² Dieser Entschädigungsanspruch gilt auch für die Mitglieder der Behörden und Kommissionen sowie für die Hilfsorgane, falls sie zur Erfüllung ihrer dienstlichen bzw. amtlichen Verpflichtungen ein privates Fahrzeug benützen müssen.

^{2bis} Dienstfahrten und Piketteinsätze werden wie folgt entschädigt:⁴⁷

1. Entschädigung pro gefahrenen Kilometer:
 - a) Personenwagen CHF 0.75
 - b) Motorräder CHF 0.40
2. Pauschalentschädigung für regelmässige Dienstfahrten in der Region Basel gemäss Abs. 3
3. Bereitstellungsentschädigung von CHF 800 p. a. für Mitarbeitende, die eine Pauschalentschädigung erhalten

³ Eine pauschale Entschädigung für Fahrten in der Region Basel erhalten:

- a) ⁴⁸
- b) ⁴⁹
- c) ⁵⁰
- d) ⁵¹
- e) Ressortleitung Tiefbau⁵² CHF 3'500 p. a.⁵³
- f) Hauswart Verwaltung/Kindergärten CHF 4'600 p. a.⁵⁴

^{3bis} Die Entschädigung für die Bannwartsfunktion wird unter Berücksichtigung der Einsatzdauer und des Einsatzumfangs von der Verwaltungsleitung festgelegt.⁵⁵

4 ⁵⁶

§ 28

Versicherung

¹ Die Gemeinde schliesst zu ihren Lasten für die entschädigungsberechtigten Dienstfahrten eine Vollkasko-Versicherung ab. Für den Arbeitsweg gilt die Vollkasko-Versicherung nicht.

² Grundsätzlich ist der Selbstbehalt (derzeit CHF 300) von der Mitarbeiterin resp. vom Mitarbeiter zu übernehmen. Sie resp. er kann ein Gesuch um Übernahme des Selbstbehalts durch die Gemeinde stellen.

³ Über Gesuche entscheidet die Verwaltungsleitung in Würdigung der Umstände (Selbstverschulden, Häufigkeit etc.). Beschwerdeinstanz ist der Gemeinderat.

⁴⁷ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁴⁸ Aufgehoben am 14.01.2014, mit Wirkung ab 01.01.2014

⁴⁹ Aufgehoben am 14.01.2014, mit Wirkung ab 01.01.2014

⁵⁰ Aufgehoben am 14.01.2014, mit Wirkung ab 01.01.2014

⁵¹ Aufgehoben am 14.01.2014, mit Wirkung ab 01.01.2014

⁵² Änderung vom 11.08.2020, in Kraft per 01.07.2020

⁵³ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁵⁴ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁵⁵ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁵⁶ Aufgehoben am 14.01.2014, mit Wirkung ab 01.01.2014

⁴ Ein Schadenereignis ist der zuständigen Stelle zuhanden der Versicherung sofort zu melden.

8. *Verpflegung und Unterkunft*

§ 29

Voraussetzung der Entschädigung

¹ Bei einer Beanspruchung ausserhalb des ständigen Arbeitsorts oder Wohnorts werden die Kosten für Verpflegung und Unterkunft entschädigt.

² Angemessene Konsumationen bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen, Einvernahmen, Augenscheinen oder Versammlungen, die in Gaststätten stattfinden, sind entschädigungsbe-rechtigt.

³ Die Spesen für Unterkunft werden gemäss Belegen ent-schädigt, soweit sie sich in einem angemessenen Rahmen hal-ten.

9. *Dienstkleider, Kleiderentschädigung*

§ 30

Dienstkleider, Klei-derentschädigung

¹ Die Gemeinde stellt Dienstkleider nach Bedarf für folgende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung:

- Werkhof,
- Hallenbad,
- Gemeindepolizei,
- Hauswarte.

² Für die Mitarbeiterinnen resp. Mitarbeiter des Werkhofs wird für die Begleitung von Bestattungen bei Verwendung von per-sönlicher Kleidung eine Kleiderentschädigung von CHF 20 pro Bestattung ausgerichtet.⁵⁷

10. *Übernahme zusätzlicher Aufgaben*

§ 31

Anspruch auf Stell-vertreterzulagen

¹ Für die Stellvertretung in einer höheren Funktion wird eine Entschädigung ausgerichtet, wenn sie in ununterbrochener Rei-henfolge mindestens drei Monate dauert. Die Entschädigung er-folgt im Rahmen der Leistungsprämie gemäss § 12.

² Für den Einsatz einer Mitarbeiterin resp. eines Mitarbeiters in verschiedenen Funktionen kann eine besondere Entschädi-gung gemäss § 12 ausgerichtet werden, wenn der Einsatz mit besonderen Erschwernissen verbunden ist oder die betroffene Person nicht entsprechend von ihren ordentlichen Pflichten entlastet werden kann.

⁵⁷ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

§ 32

Stellvertretung
ohne Entschädi-
gung

Grundsätzlich keine Entschädigung für die Stellvertretung wird ausgerichtet, wenn sie im Arbeitsbeschrieb, Pflichtenheft oder Organigramm vorgesehen ist. Davon ausgenommen sind Stellvertretungen nach den Kriterien von § 12.⁵⁸

§ 33

Höhe der Entschä-
digung

Die Verwaltungsleitung legt im Einzelfall die Höhe der Entschädigung betr. Verwaltungsmitarbeitende fest, der Gemeinderat auf Antrag des Gemeindepräsidiums diejenige betr. die Verwaltungsleitung.⁵⁹

11. Ferien**§ 34**

Ferien

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben je Kalenderjahr folgenden Ferienanspruch:⁶⁰

Alterskategorie⁶¹

bis 20	25 Tage
21 - 49	25 Tage
50 - 59	27 Tage
60 - 64	30 Tage

² Der Gemeinderat kann den Ferienanspruch gemäss Abs. 1 bei Vorliegen überdurchschnittlicher Arbeitsbelastung um maximal fünf Arbeitstage erhöhen.

³ Fallen gesetzliche Feiertage bzw. bezahlte arbeitsfreie Tage in die Ferien, so werden sie nicht als Ferientage angerechnet.⁶²

⁴ 63

§ 35

Gekürzter Ferien-
anspruch

¹ Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer.

² Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht während des ganzen Kalenderjahres in einem Arbeitsverhältnis zur Gemeinde stehen, wird der Ferienanspruch anteilmässig festgelegt.⁶⁴

³ Bei unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat Dauer wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.⁶⁵

⁵⁸ Änderung vom 04.12.2012, in Kraft per 01.01.2013

⁵⁹ Änderung vom 04.12.2012, in Kraft per 01.01.2013

⁶⁰ Änderung vom 08.04.2011, in Kraft per 01.01.2011

⁶¹ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁶² Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁶³ Aufgehoben am 14.01.2014, mit Wirkung ab 01.01.2014

⁶⁴ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁶⁵ Änderung vom 10.11.2015, in Kraft per 10.11.2015

⁴ Bei Absenzen bis zu drei Monaten infolge von obligatorischem Militär- und Schutzdienst, Krankheit oder Unfall erfolgen keine Abzüge an den Ferien. Für darüber hinaus gehende Absenzen tritt eine Reduktion der Ferien um je 1/9 für einen angebrochenen oder vollen Monat ein. Zur Berechnung ist das Kalenderjahr massgebend, für welches die Ferien bezogen werden. Im Minimum bleibt ein Ferienanspruch von fünf Arbeitstagen. Die Absenz aufgrund bezahlten Mutterschaftsurlaubs wird für die Berechnung der Kürzung des Ferienanspruchs nicht berücksichtigt.⁶⁶

⁵ Ist der Mitarbeiter resp. die Mitarbeiterin während eines ganzen Kalenderjahres ununterbrochen arbeitsunfähig, besteht kein Ferienanspruch. Dies gilt auch bei Pensionierung oder Austritt während des Kalenderjahres, wenn der Mitarbeiter resp. die Mitarbeiterin in diesem Kalenderjahr nie arbeitsfähig war.⁶⁷

⁶ Mit einer Freistellung von der Arbeit während der Kündigungsfrist ist in der Regel ein noch bestehender Ferienanspruch abgegolten.⁶⁸

§ 36

Unterbrechung der
Ferien

¹ Bei Krankheit und Unfall von mehr als drei Tagen während der Ferien werden diese unterbrochen, sofern dies dem Vorgesetzten unverzüglich gemeldet und später durch Arztzeugnis bescheinigt wird.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Ferien nachbezahlen, die sie wegen eines Todesfalls in ihrer Familie unterbrechen.

§ 37

Ferienbezug

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen ihre Ferien nach Möglichkeit im Kalenderjahr beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend, der Rest kann tage- oder halbtagesweise bezogen werden.

² Die Vorgesetzten berücksichtigen die Ferienwünsche ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit mit den dienstlichen Interessen vereinbar.

§ 38

Übertrag von
Ferien

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen auf das folgende Kalenderjahr in der Regel höchstens 10 Ferientage übertragen.

² Eine Übertragung im grösseren Umfang ist nur aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen zulässig und bedarf der Bewilligung durch die Verwaltungsleitung.

⁶⁶ Änderung vom 10.11.2015, in Kraft per 10.11.2015

⁶⁷ Ergänzung vom 14.01.2014, mit Wirkung ab 01.01.2014

⁶⁸ Ergänzung vom 10.11.2015, mit Wirkung ab 10.11.2015

§ 39⁶⁹

Ferien- und
Feiertagsent-
schädigung

¹ Im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird zur Abgeltung ihres auf die Ferien und Feiertage fallenden Lohnanspruchs eine Ferien- und Feiertagsentschädigung ausgerichtet.

² Die Ferien- und Feiertagsentschädigung ist zusätzlich zum Lohn auszurichten und gesondert auszuweisen.

³ Die Ferien- und Feiertagsentschädigung richtet sich nach der kantonalen Regelung.

12. Urlaub**§ 40**

Begriff

Urlaub ist jede, auf Gesuch hin bewilligte Dienstaussetzung mit oder ohne Lohnanspruch.

§ 41

Zuständigkeit

¹ Kurzurlaube werden gemäss kantonalen Regelung (§ 48 der Verordnung zum Personalgesetz vom 19.12.2000; mit Ausnahme bezüglich des Dienstjubiläums) gewährt. Diese werden vom Ressort Personalwesen bewilligt.⁷⁰

^{1bis} Weitere Kurzurlaube und Urlaube bis zu einem Monat von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden durch die Verwaltungsleitung, jene der Verwaltungsleitung durch das Gemeindepräsidium bewilligt.^{71 72}

^{1ter} Kurzurlaube und Urlaube bis zu einem Monat von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Tagesschule und des Schulsekretariats werden von der Schulleitung bewilligt.⁷³

² Urlaube von mehr als einem Monat Dauer bewilligt der Gemeinderat.

§ 42

Arbeitsfreie Tage

¹ Abteilungen mit regelmässiger Arbeitszeit bleiben grundsätzlich am Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Aufahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, Stephanstag und an den Nachmittagen des 24. und 31. Dezember sowie an den Nachmittagen des Fasnachtsmontags und Fasnachtsmittwochs (Basler Fasnacht) geschlossen.

² Für weitere arbeitsfreie Tage wird grundsätzlich die kantonale Regelung übernommen, wobei es den Mitarbeitenden freisteht, während der Verwaltungsschliessung zu arbeiten oder zu kompensieren (keine angeordnete Kompensation).⁷⁴

⁶⁹ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁷⁰ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁷¹ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁷² Änderung vom 17.02.2015, in Kraft per 17.02.2015

⁷³ Ergänzung vom 17.02.2015, in Kraft per 17.02.2015

⁷⁴ Änderung vom 12.09.2017, in Kraft per 12.09.2017

³ Am Vortag vor Feiertagen ist grundsätzlich um 16.00 Uhr Arbeitsschluss.⁷⁵

⁴ Die in die Zeit von Militärdienst, Beurlaubung, Unfall oder Krankheit fallenden Feiertage können nicht nachbezogen werden.

V. Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Arbeitszeit

§ 43

Arbeitszeit ¹ Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden. Sie beträgt im Durchschnitt pro ganzen Tag 8 Stunden 24 Minuten.

² Die von der 42-Stunden-Woche abweichenden Arbeitszeiten sind im entsprechenden Verhältnis anzupassen.

§ 44

Sonderregelung Für Mitarbeiterinnen resp. Mitarbeiter, bei denen aus betrieblichen Gründen eine unregelmässige Arbeitszeit erforderlich ist (Bademeister, Hauswarte, Werkhofpersonal usw.), regelt der Gemeinderat die entsprechenden Details in separaten Gemeinderatsbeschlüssen.

§ 45

Block- und Gleitzeit ¹ Die Arbeitszeit setzt sich aus Block- und Gleitzeiten zusammen:

- a) Die Blockzeit richtet sich nach den Telefon- und Öffnungszeiten der Verwaltung.⁷⁶
- b) Die Gleitzeit beginnt morgens um 06.00 Uhr und endet abends um 20.00 Uhr.⁷⁷

² Bei einer mehr als siebenstündigen Tagesarbeitszeit muss eine unbezahlte Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten Dauer eingehalten werden.⁷⁸

^{2bis} Wenn der Arbeitsplatz aus betrieblichen Gründen nicht verlassen werden kann, wird auf Anordnung der Verwaltungsleitung die Verpflegungspause als Arbeitszeit angerechnet.⁷⁹

³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, bei der Festlegung der gleitenden Arbeitszeit auf die Bedürfnisse ihres Arbeitsplatzes Rücksicht zu nehmen.

⁷⁵ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁷⁶ Änderung vom 10.05.2022, in Kraft per 01.07.2022

⁷⁷ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁷⁸ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁷⁹ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

§ 46

Einschränkung

Aus arbeitsorganisatorischen und disziplinarischen Gründen kann die Abteilungsleitung in Absprache mit der Verwaltungsleitung für bestimmte Mitarbeiterinnen resp. Mitarbeiter vorübergehend die gleitende Arbeitszeit ganz oder teilweise einschränken.

§ 47

Absenzen

¹ Absenzen infolge von Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst oder bezahltem Urlaub werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Als Arbeitszeit gilt die Soll-Arbeitszeit des jeweiligen Tages.

^{1bis} Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Arbeitstage, ist ein Arztzeugnis beizubringen, woraus die mutmassliche Dauer der Absenz und der Grad der Arbeitsunfähigkeit hervorgeht. Die Verwaltungsleitung kann in besonderen Fällen die Frist verkürzen oder verlängern. Die Kosten des Arztzeugnisses trägt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter.⁸⁰

² Private Absenzen während der Blockzeiten sind grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung durch die Vorgesetzte resp. den Vorgesetzten. Sie gelten in der Regel nicht als Arbeitszeit.

³ Bei geschäftlicher Abwesenheit wird der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet, bei ganztägiger Abwesenheit in der Regel 8 Stunden 24 Minuten, bei halbtägiger 4 Stunden 12 Minuten. Ergeben Reisezeit, Präsentation, Sitzung usw. eine erheblich längere Arbeitszeit, so kann nach Absprache mit der Verwaltungsleitung der effektive Zeitaufwand angerechnet werden.

§ 48Bezahlte Pausen⁸¹

¹ Es werden die folgenden Pausen gewährt:⁸²

- a) ab einer Tagesarbeitszeit von 4 Stunden: 10 Minuten pro Tag;
- b) ab einer Tagesarbeitszeit von 8 Stunden: 20 Minuten pro Tag.

² ⁸³

³ Die bezahlten Pausen dürfen insbesondere nicht zur Gutschrift von Sollarbeitszeit zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit verwendet werden.⁸⁴

§ 49

Überzeit

Für angeordnete und bewilligte Überzeit gelten die §§ 17 bis 22 dieser Verordnung.

⁸⁰ Ergänzung vom 10.11.2015, mit Wirkung ab 10.11.2015

⁸¹ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁸² Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁸³ Aufgehoben am 14.01.2014, mit Wirkung ab 01.01.2014

⁸⁴ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

§ 50

Zeiterfassung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre tägliche Arbeitszeit zu erfassen. Ausnahmen werden von der Verwaltungsleitung bewilligt.

§ 51

Übertragung des Gleitzeitsaldos

¹ Zeitguthaben oder -schulden sind in der Regel innerhalb eines Monats auszugleichen. Die Übertragung eines Gleitzeitsaldos von max. 60 Plus- bzw. 20 Minusstunden auf den folgenden Monat ist zulässig.

² Plusabweichungen von mehr als 60 Stunden verfallen ohne Vergütung, sofern sie nicht auf angeordnete Überzeit zurückzuführen sind.

³ Bei Teilzeitangestellten reduziert sich der zulässige Gleitzeitsaldo entsprechend ihrem Anstellungsgrad.⁸⁵

§ 52

Gleitzeitsaldo / Kompensation

¹ Der Arbeitszeitausgleich hat in der Regel ausserhalb der Blockzeit zu erfolgen, sofern nicht halbe oder ganze Tage kompensiert werden.⁸⁶

² Zeitpunkt und Dauer der Kompensation sind mit der resp. dem Vorgesetzten abzusprechen.

³ 87

2. Nebenbeschäftigung, öffentliches Amt

§ 53

Gesuche

¹ Das Gesuch um Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung ist vor deren Übernahme bei der Verwaltungsleitung einzureichen.⁸⁸

² Das Gesuch um Ausübung eines öffentlichen Amtes ist vor der Übernahme beim Gemeinderat einzureichen. Findet ein Nominationsverfahren statt, ist das grundsätzliche Einverständnis nach Möglichkeit vorgängig einzuholen.⁸⁹

§ 54

Bewilligung

¹ Das Gesuch um Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung wird von der Verwaltungsleitung bewilligt.⁹⁰

^{1bis} Das Gesuch um Ausübung eines öffentlichen Amtes wird vom Gemeinderat bewilligt.⁹¹

⁸⁵ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁸⁶ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁸⁷ Aufgehoben am 14.01.2014, mit Wirkung ab 01.01.2014

⁸⁸ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁸⁹ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁹⁰ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁹¹ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

² Mit Bewilligung der Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes kann der Mitarbeiterin resp. dem Mitarbeiter bezahlter, teilweise bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden.⁹²

³ Werden zur Ausübung der Nebenbeschäftigung oder des öffentlichen Amtes Einrichtungen der Arbeitgeberin in Anspruch genommen, kann diese hierfür eine kostendeckende Entschädigung verlangen.⁹³

§ 54a⁹⁴

Widerruf der Bewilligung

Führt die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes dazu, dass die Mitarbeiterin resp. der Mitarbeiter den betrieblichen Obliegenheiten nicht mehr im geforderten Mass nachkommt, ist die Bewilligung nach Ansetzung einer Bewährungsfrist zu beschränken oder zu widerrufen.

3. *Ablehnung von Vorteilen*

§ 55

Begriff

Als Geschenk gelten sowohl alle Zuwendungen, die direkt oder indirekt einen Vermögensvorteil darstellen, namentlich Geld, Naturalgaben, Schulderlass, Gutscheine, Rabatte und dergleichen als auch Leistungen, die bestimmt oder geeignet sind, den Empfängerinnen und Empfängern einen besonderen, ihnen sonst nicht zukommenden Vorteil zu verschaffen.

§ 56

Geringfügigkeit

Geschenke gelten als geringfügig, wenn sie gebräuchlich sind, den Umfang eines üblichen Trinkgeldes nicht überschreiten und keinen verpflichtenden Charakter haben.

§ 57

Behandlung geringfügiger Geschenke

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen geringfügige Einzelgeschenke (Naturalgeschenke) für sich behalten.

² Geldgeschenke dürfen nur für gemeinsame Anlässe oder Jubiläen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verwendet werden, in keinem Fall ist eine Verteilung zulässig.

4. *Ärztliche Untersuchung*

§ 58

Vertrauensärztliche Untersuchung

¹ Eine vertrauensärztliche Untersuchung kann angeordnet werden

a) bei lange dauernder oder sich öfters wiederholender Arbeitsverhinderung oder bei Verdacht auf unbegründete Arbeitsverhinderung aus gesundheitlichen Gründen;

⁹² Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁹³ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁹⁴ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

- b) wenn der körperliche oder geistige Zustand begründete Zweifel über die Leistungsfähigkeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten und Unfällen;
 - c) wenn sich das Verhalten der Mitarbeiterin resp. des Mitarbeiters negativ auf die Leistung oder das Arbeitsklima auswirkt.
- ² Das Gemeindepräsidium bestimmt den Vertrauensarzt.

VI. Besondere Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis⁹⁵

1. Fort- und Weiterbildung⁹⁶

§ 58a⁹⁷

Angeordnete Fortbildung

¹ In der Regel findet die Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der Arbeitszeit statt.

² Angeordnete Fortbildung gilt als Arbeitszeit. Es besteht jedoch kein Anspruch auf besondere Zulagen.

§ 58b⁹⁸

Anspruch auf nicht angeordnete Fort- und Weiterbildung

¹ Der Anspruch einer Mitarbeiterin resp. eines Mitarbeiters auf nicht angeordnete Fort- und Weiterbildung beträgt drei Arbeitstage pro Jahr.

² Bei Fort- und Weiterbildung werden für einen halben Tag 4,2 Stunden und für einen ganzen Tag 8,4 Stunden multipliziert mit dem Anstellungsgrad gutgeschrieben. Die Reisezeit wird nicht angerechnet.

³ Für nicht angeordnete Fort- und Weiterbildungskurse an Abenden und an Samstagen wird keine bezahlte Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

§ 58c⁹⁹

Organisation von Fortbildung

¹ Die Abteilungsleitung stellt den Bedarf an funktionsbezogener Fortbildung und von generellen Fortbildungsveranstaltungen fest und organisiert diese.

² Mit der Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen kann die Verpflichtung zu mündlicher oder schriftlicher Berichterstattung verbunden werden.

⁹⁵ Ergänzung vom 08.02.2005, in Kraft per 01.02.2005

⁹⁶ Ergänzung vom 08.02.2005, in Kraft per 01.02.2005

⁹⁷ Ergänzung vom 08.02.2005, in Kraft per 01.02.2005

⁹⁸ Ergänzung vom 08.02.2005, in Kraft per 01.02.2005

⁹⁹ Ergänzung vom 08.02.2005, in Kraft per 01.02.2005

§ 58d¹⁰⁰

Organisation von Weiterbildung

¹ Die Mitarbeiterin resp. der Mitarbeiter stellt in Absprache und mit Bewilligung der Abteilungsleitung den Bedarf an Weiterbildung fest.

² Mit der Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen kann die Verpflichtung zu mündlicher oder schriftlicher Berichterstattung verbunden werden.

§ 58e¹⁰¹

Bewilligung von Fort- und Weiterbildung

¹ Gesuche um Fort- und Weiterbildungen werden bis zu einem Gesamtbetrag der Fort- und Weiterbildungskosten von CHF 5'000 gemäss § 58g von der Verwaltungsleitung bewilligt.¹⁰²

² Gesuche um Fort- und Weiterbildungen werden bei Fort- und Weiterbildungskosten ab CHF 5'000 gemäss § 58g vom Gemeinderat bewilligt.¹⁰³

§ 58f¹⁰⁴

Finanzierung von Fort- und Weiterbildung

¹ Die Gemeinde Bottmingen als Arbeitgeberin trägt die Kosten für die von ihr veranlasste Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Bei Teilnahme an nicht angeordneter Fortbildung oder Weiterbildung kann die Gemeinde Bottmingen Beiträge an die Kosten leisten und/oder Arbeitszeit zur Verfügung stellen.

§ 58g¹⁰⁵

Rückerstattung von Fort- und Weiterbildungskosten

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen bezahlter Urlaub (Arbeitszeit) und/oder Übernahme der Kosten von nicht angeordneter Fortbildung und für Weiterbildung von insgesamt mehr als CHF 5'000 für Urlaub, Kurskosten und Spesen bewilligt wurde, verpflichten sich grundsätzlich, während maximal dreier Jahre nach Abschluss der Weiterbildung oder nach deren vorzeitigem Abbruch im Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde Bottmingen zu verbleiben.¹⁰⁶

² Vorzeitige Kündigung durch die Mitarbeiterin resp. den Mitarbeiter sowie die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen ungenügender Qualifikation, Verletzung von vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen oder bei strafbaren Handlungen des Mitarbeiters resp. der Mitarbeiterin bewirken eine Rückerstattungspflicht.

³ Der Fristenlauf für die Rückerstattungspflicht beginnt mit dem dem Weiterbildungsabschluss oder dem vorzeitigem Abbruch nachfolgenden Tag.

¹⁰⁰ Ergänzung vom 08.02.2005, in Kraft per 01.02.2005

¹⁰¹ Ergänzung vom 08.02.2005, in Kraft per 01.02.2005

¹⁰² Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

¹⁰³ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

¹⁰⁴ Ergänzung vom 08.02.2005, in Kraft per 01.02.2005

¹⁰⁵ Ergänzung vom 08.02.2005, in Kraft per 01.02.2005

¹⁰⁶ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

⁴ Die Rückzahlung des CHF 5'000¹⁰⁷ übersteigenden Teils der gesamten von der Gemeinde Bottmingen übernommenen Kosten für bezahlten Urlaub, Kurskosten und Spesen berechnet sich bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses wie folgt (siehe auch Beispiele im Anhang):¹⁰⁸

- a) im ersten Jahr: zwischen 80 und 100 %;
- b) nach einem Jahr und bis zu zwei Jahren: zwischen 60 und 80 %;
- c) nach zwei und bis zu drei Jahren: zwischen 20 und 60 %.

⁵ Der konkrete Umfang der Beschäftigungsverpflichtung und der Rückzahlung ist zwischen der Verwaltungsleitung und der Mitarbeiterin resp. dem Mitarbeiter vertraglich zu regeln.¹⁰⁹

⁶ In Härtefällen kann auf eine Rückforderung ganz oder teilweise verzichtet werden. Über ein entsprechendes Gesuch entscheidet der Gemeinderat.

2. Mitarbeiterbeurteilung¹¹⁰

§ 58h¹¹¹

Mitarbeitergespräch

¹ Die Verwaltungsleitung erlässt Richtlinien zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeitergesprächen. Sie sorgt für die Erstellung standardisierter Gesprächsformulare sowie der dazugehörigen Wegleitung.

- ² Die Vorgesetzten führen die Mitarbeitergespräche
- a) bei unbefristeten und bei auf mehr als zwölf Monate befristeten Arbeitsverhältnissen spätestens einen Monat vor Ablauf der Probezeit;
 - b) nach Ablauf der Probezeit jährlich jeweils bis spätestens Ende März.

³ Mit Unterzeichnung des Gesprächsformulars bestätigen die Mitarbeitenden, dass das Mitarbeitergespräch stattgefunden hat und sie Kenntnis vom Inhalt des Protokolls haben.

⁴ Das Ressort Personalwesen kontrolliert die regelmässige und weisungskonforme Durchführung der Gespräche und erstattet Bericht an die Verwaltungsleitung.

§ 58i¹¹²

Zweitgespräch

¹ Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der Beurteilung nicht einverstanden, kann sie oder er innerhalb von zehn Arbeitstagen ein Zweitgespräch mit der nächst höher vorgesetzten Person verlangen.

- ² Die oder der Erstbeurteilende ist zum Gespräch beizuziehen.

¹⁰⁷ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

¹⁰⁸ Änderung vom 22.11.2005, in Kraft per 22.11.2005

¹⁰⁹ Änderung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

¹¹⁰ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

¹¹¹ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

¹¹² Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

§ 58j¹¹³

Ungenügende Leistungen von Mitarbeitenden

Wird festgestellt, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ungenügende Leistungen erbringt oder die gestellten Aufgaben nicht anforderungsgemäss erfüllt, sind folgende Massnahmen in Erwägung zu ziehen:

- a) schriftliche Verwarnung,
- b) Nichtgewährung des Erfahrungsstufenanstiegs oder
- c) Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

§ 58k¹¹⁴

Verwarnung

¹ Liegen bei einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter Mängel in der Leistung oder im Verhalten vor, ist durch die Verwaltungsleitung eine begründete schriftliche Verwarnung auszusprechen.

² Zur Behebung der Mängel ist im Rahmen der Verwarnung in der Regel eine Frist anzusetzen, bis zu welcher die Leistung oder das Verhalten verbessert werden muss.

³ Die Leistungsverbesserung bzw. Verhaltensänderung hat auch über die angesetzte Frist hinaus anzudauern.

⁴ Eine Verwarnung ist nicht anfechtbar.

VII.¹¹⁵ Übergangs- und Schlussbestimmungen**§ 59**

Grundsatz der Nichtrückwirkung

Tatsachen, die vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung eingetreten sind, geben keinen Anspruch auf rückwirkende Anwendung des neuen Rechts, wenn dieses weitergehende Leistungen vorsieht als das alte.

§ 60

Besitzstand

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen Bestandteile der Entlohnung ganz oder teilweise wegfallen, haben Anspruch auf den frankenmässigen Besitzstand für den Lohn (siehe Definition Personalreglement, § 78) insgesamt, nicht jedoch für die einzelnen Bestandteile.

§ 61

Bewilligungen, Verpflichtungen

Unter dem alten Recht erteilte Bewilligungen bleiben bis zur Beendigung der laufenden Amtsperiode bestehen. Für ihre Erneuerung gelten die Bestimmungen dieser Verordnung.

§ 62

Aufhebung von Erlassen

Der Gemeinderatsbeschluss betr. Arbeitszeit, Ferien und Freitage sowie Abgeltung von besonderen Dienstleistungen und Auslagen vom 17.12.1991 sowie alle anderen mit dieser Verordnung im Widerspruch stehenden Bestimmungen werden aufgehoben.

¹¹³ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

¹¹⁴ Ergänzung vom 14.01.2014, in Kraft per 01.01.2014

¹¹⁵ Änderung vom 08.02.2005, in Kraft per 01.02.2005

§ 63

Inkrafttreten

Die Verordnung tritt auf den 01.07.2000 in Kraft.

Genehmigt an der Gemeinderatssitzung vom 11.04.2000.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 423 vom 02.08.2000 mit Inkraftsetzung per 01.07.2000.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 54 vom 08.02.2005 mit Inkraftsetzung per 01.02.2005.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 661 vom 22.11.2005 mit Inkraftsetzung per 22.11.2005.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 12 vom 15.01.2008 mit Inkraftsetzung per 01.02.2008.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 186 vom 08.04.2011 mit Inkraftsetzung per 01.01.2011.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 2012-583 vom 04.12.2012 mit Inkraftsetzung per 01.01.2013.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 2014-11 vom 14.01.2014 mit Inkraftsetzung per 01.01.2014.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 2014-39 vom 04.02.2014 mit Inkraftsetzung per 01.01.2014.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 2015-427 vom 10.11.2015 mit Inkraftsetzung per 10.11.2015 (§§ 35 und 47) resp. per 01.01.2016 (§ 45).

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 2017-279 vom 12.09.2017 mit Inkraftsetzung per 12.09.2017.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 2020-219 vom 11.08.2020 mit Inkraftsetzung per 01.07.2020.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 2022-120 vom 10.05.2022 mit Inkraftsetzung per 01.07.2022.

Anhang¹¹⁶

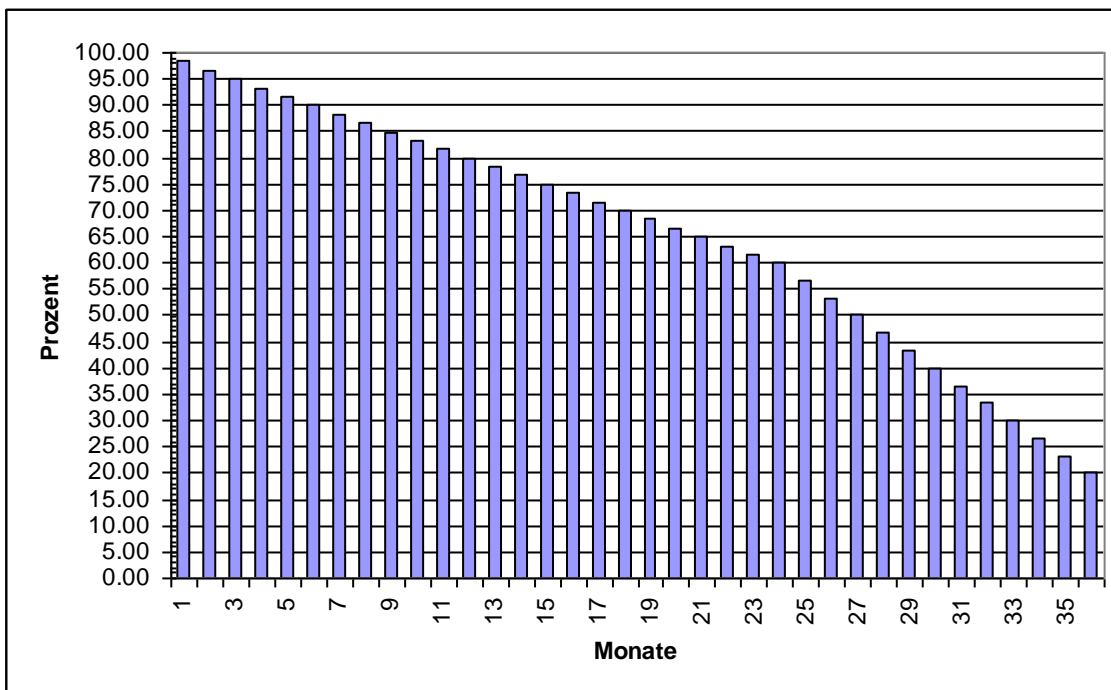
Berechnungsbeispiele zu § 58g Abs. 4

Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Höhe Rückzahlungspflicht

6 Monate nach Abschluss der Fort-/Weiterbildung
 25 Monate nach Abschluss der Fort-/Weiterbildung

90 %
 57 %



¹¹⁶ Ergänzung vom 22.11.2005, in Kraft per 22.11.2005