



# **Aarburg** Einwohnergemeinde Aarburg

## **Personalverordnung (PV)**

vom 27. November 2020 (Stand 1. Januar 2023)

---

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmung .....	3
2. Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses .....	3
3. Allgemeine Rechte und Pflichten .....	4
4. Fort- und Weiterbildung (§ 28 PR) .....	6
5. Arbeitszeit und Absenzen (§§ 29 Abs. 2 und 3 sowie 30 Abs. 5 PR) .....	7
6. Ferien und Urlaub .....	10
7. Lohn, Inkonvenienzen, Zulagen, Spesen, andere Auslagen.....	10
8. Mutterschaftsurlaub (§ 48 PR).....	12
9. Mitarbeiterkommission (§ 52 PR) .....	13
10. Schlussbestimmung .....	13
Anhang 1: Stellenstruktur .....	15
Anhang 2: Entschädigungen für Funktionäre, Behörden und Kommissionen .....	16

# Personalverordnung (PV)

vom 27. November 2020 (Stand 1. Januar 2023)

---

*Der Stadtrat,*

gestützt auf das Personalreglement vom 27. November 2020

*beschliesst:*

## 1. Allgemeine Bestimmung

### § 1 Geltungsbereich (§ 1 PR)

<sup>1</sup> Diese Verordnung gilt für Mitarbeitende, die dem Personalreglement (PR) unterstellt sind.

<sup>2</sup> Der einfacheren Lesbarkeit halber wird die männliche Form aufgeführt. Gemeint sind in jedem Fall alle Geschlechtsformen.

## 2. Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

### § 2 Anstellungsinstanz (§ 4 Abs. 2 PR)

<sup>1</sup> Für die Anstellung von Mitarbeitern gelten folgende Zuständigkeiten:

- a) der Geschäftsleiter gemeinsam mit dem Abteilungsleiter für Mitarbeiter der Abteilungen Finanzen, Soziale Dienste, Zentrale Dienste und Bau Planung Umwelt;
- b) der Geschäftsleiter gemeinsam mit dem stellvertretenden Geschäftsleiter für die Mitarbeiter der Stabsstellen;
- c) der Stadtrat für die Mitglieder der Geschäftsleitung und die Mitarbeiter der Ortsbürgergemeinde;
- d) der Geschäftsleiter gemeinsam mit dem jeweils zuständigen Mitglied des Stadtrates für Mitarbeiter der Bibliothek, des Museums, der Schulverwaltung und der Schulinformatik.

<sup>2</sup> Die Zuständigkeit umfasst folgende Befugnisse:

- a) Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses,
- b) Verlängerung der Probezeit,
- c) Verlängerung eines befristeten Anstellungsverhältnisses,
- d) Änderung des Arbeitspensums,
- e) Zuweisung anderer Aufgaben.

### § 3 Sachlicher Grund bei der ordentlichen Kündigung (§ 8 Abs. 1 PR)

<sup>1</sup> Als sachliche Gründe gelten insbesondere:

- a) die Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen,
- b) die mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit,
- c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten.

### § 4 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen (§ 10 Abs. 1 PR)

<sup>1</sup> Als wichtige Gründe gelten insbesondere:

- a) die Verweigerung zumutbarer Arbeit, Überstunden oder Überzeit zu leisten sowie die wiederholte Nichtbeachtung erteilter Anweisungen;
- b) das Verheimlichen von Krankheiten und Gebrechen, die den Mitarbeiter an der Ausführung der Arbeit hindern, oder die die Berufsausübung aus hygienischen Gründen (Ansteckungsgefahr) ausschliessen;
- c) die grobfahrlässige Verletzung der Sorgfaltspflicht in der Aufgabenausübung;
- d) das Erscheinen am Arbeitsplatz unter Einfluss von Alkohol oder Drogen;
- e) jede Verletzung der Schweigepflicht;

- f) Diebstahl, Betrug, Veruntreuung, Fundunterschlagung, böswillige Sachbeschädigung, schwerwiegender Missbrauch der Zeiterfassung, Bedrohung, Tätlichkeit oder andere, das Vertrauensverhältnis beeinträchtigende Delikte.

### **3. Allgemeine Rechte und Pflichten**

#### **§ 5** Schutz der Persönlichkeit (§ 12 PR)

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin sorgt dafür, dass unter den Mitarbeitern ein Klima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, das Diskriminierung, Benachteiligung und gesundheitliche Beeinträchtigung ausschliesst und dazu beiträgt, Mobbing und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz zu verhindern.

<sup>2</sup> Mitarbeiter, die glauben, in ihrer Persönlichkeit beeinträchtigt zu werden oder verletzt worden zu sein, können sich an den Abteilungsleiter oder an den Geschäftsleiter wenden. Die nächste und zugleich letzte interne Anlaufstelle ist das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrats.

<sup>3</sup> Sollte auch bei der letzten internen Anlaufstelle keine Lösung gefunden werden, kann auf Wunsch ein externer Mediator beigezogen werden.

#### **§ 6** Bearbeitung von Personendaten (§ 13 PR)

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter haben dem Personalwesen umgehend die für die Führung der Personalakten und das Anstellungsverhältnis relevanten Sachverhalte zu melden.

<sup>2</sup> Als relevante Sachverhalte gelten insbesondere:

- a) Adressänderung,
- b) Zivilstandsänderung,
- c) Namensänderung,
- d) Änderung der Bank- oder Postverbindung,
- e) Geburt eines eigenen Kindes,
- f) Bezug einer Rente.

#### **§ 7** Kostenübernahme bei ungerechtfertigten Angriffen (§ 14 Abs. 2 PR)

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin kann auf Gesuch hin ganz oder teilweise die Gerichts- und Anwaltskosten übernehmen, wenn sich die Beschreitung des Rechtswegs oder die rechtliche Vertretung zur Wahrung der Rechte des Mitarbeiters als notwendig erweist und ein Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung besteht. Ausgenommen sind Fälle, in denen die Arbeitgeberin Gegenpartei ist.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung entscheidet über die Kostengutsprache.

<sup>3</sup> Parteientschädigungen gehen an die Arbeitgeberin, soweit sie die Gerichts- und Anwaltskosten übernommen hat.

<sup>4</sup> Die Kosten gemäss Absatz 1 können von der Arbeitgeberin zurückgefordert werden, wenn sich herausstellt, dass sich die Straftat nicht eindeutig auf die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis bezogen oder der Mitarbeiter in eindeutiger deliktischer Absicht gehandelt hat.

#### **§ 8** Arbeitsort (§ 15 PR)

<sup>1</sup> Mitarbeiter haben ihre Arbeit grundsätzlich an ihrem Arbeitsplatz zu erbringen.

<sup>2</sup> Der Abteilungsleiter oder der Geschäftsleiter kann die Erbringung der Arbeit ausserhalb des Arbeitsplatzes gestatten oder anordnen.

#### **§ 9** Sicherheitsvorschriften und Berufskleidung (§ 15 PR)

<sup>1</sup> Mitarbeiter haben die geltenden Sicherheitsvorschriften einzuhalten. Insbesondere ist die Arbeit ohne Einfluss von Alkohol oder Drogen auszuführen.

<sup>2</sup> Die von der Arbeitgeberin abgegebenen Berufskleider sind während der Arbeitszeit zu tragen. Das Tragen der Berufskleider auf dem Arbeitsweg ist mit dem Vorgesetzten abzusprechen.

<sup>3</sup> Die private Verwendung der Berufskleider – ausgenommen Sicherheitsausrüstung - ist nicht gestattet. Der Abteilungsleiter kann Ausnahmen bewilligen.

**§ 10** Hilfsmittel und Arbeitsgeräte (§ 15 PR)

<sup>1</sup> Hilfsmittel und Arbeitsgeräte sind mit Sorgfalt zu behandeln.

**§ 11** Private Telefongespräche, Kopierer, E-Mails und Internetbenützung (§ 15 PR)

<sup>1</sup> Private Angelegenheiten sind ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen.

<sup>2</sup> Zeit und Gebühren für die private Nutzung der Infrastruktur der Arbeitgeberin, wie Telefon, E-Mail, Internet oder Kopierer, gehen zu Lasten der Mitarbeiter. Ausgenommen sind Bagatellfälle.

**§ 12** Entbindung von der Schweigepflicht (§ 16 Abs. 2 PR)

<sup>1</sup> Mitarbeiter dürfen sich als Zeugen, Partei oder Sachverständige in Gerichts- oder Verwaltungsverfahren über Angelegenheiten, die geheim zu halten wären, nur mit Ermächtigung der Geschäftsleitung äussern.

<sup>2</sup> Die Ermächtigung kann verweigert werden, wenn übergeordnete Interessen dies gebieten.

**§ 13** Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter (§§ 19 und 20 PR)

<sup>1</sup> Wird für Nebenbeschäftigungen Arbeitszeit in Anspruch genommen, so muss die beanspruchte Arbeitszeit kompensiert oder das Arbeitspensum reduziert werden.

<sup>2</sup> Bei der Ausübung eines öffentlichen Amtes können für die Teilnahme an Sitzungen während der Arbeitszeit pro Woche durchschnittlich zwei Arbeitsstunden ohne Kompensation beansprucht werden. Die darüber hinausgehende Arbeitszeit muss kompensiert werden.

<sup>3</sup> Ein öffentliches Amt bekleidet, wer Mitglied bei einer legislativen, exekutiven oder judikativen Behörde ist oder im hoheitlichen Recht begründete Aufgaben für eine öffentlich-rechtliche Institution von Bund, Kanton oder Gemeinde, für eine öffentliche Schule oder für eine öffentlich-rechtlich anerkannte Kirche erfüllt.

<sup>4</sup> Die Einnahmen aus Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern verbleiben dem Mitarbeiter.

**§ 14** Geschenkkannahmeverbot (§ 21 PR)

<sup>1</sup> Als Gelegenheitsgeschenke gelten Geschenke oder andere Vorteile mit einem Wert von bis zu CHF 100.

<sup>2</sup> Die Annahme ist in jeden Fall ausgeschlossen, wenn das Geschenk oder ein anderer Vorteil zu einer Abhängigkeit des Mitarbeiters führt oder führen kann.

<sup>3</sup> Unter das Annahmeverbot fallende Geschenke, die dennoch den Mitarbeitern zukommen, sind unverzüglich dem Vorgesetzten herauszugeben. Letzterer entscheidet über die Verwendung, in Zweifelsfällen in Absprache mit dem nächst höheren Vorgesetzten.

**§ 15** Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung (§ 22 PR)

<sup>1</sup> Die vertrauensärztliche Untersuchung wird durch die Anstellungsinstanz angeordnet.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin stellt mehrere Ärzte wahlweise zur Verfügung.

**§ 16** Jahresgespräch (§ 27 Abs. 1 PR)

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung macht Vorgaben für den Inhalt und den Ablauf des Jahresgesprächs.

<sup>2</sup> Das Jahresgespräch wird von dem Vorgesetzten vorbereitet und nach Abstimmung mit dem nächsthöheren Vorgesetzten durchgeführt.

<sup>3</sup> Der wesentliche Inhalt des Gesprächs wird in einem vertraulichen Formular festgehalten.

<sup>4</sup> Der Mitarbeiter kann bei Meinungsverschiedenheiten über das Gespräch eine Besprechung mit dem nächsthöheren Vorgesetzten verlangen. Auf Wunsch einer beteiligten Person wird der Geschäftsleiter zur Vermittlung beigezogen.

#### **4. Fort- und Weiterbildung (§ 28 PR)**

##### **§ 17** Definition von Fort- und Weiterbildung sowie Gesamtkosten

<sup>1</sup> Die Fortbildung beinhaltet die zur Ausübung der Arbeitstätigkeit notwendigen praxisbezogenen Fähigkeiten.

<sup>2</sup> Die Weiterbildung beinhaltet die Vermittlung und Vertiefung von Wissen und von Fähigkeiten, die sich nicht nur an den Gegebenheiten am persönlichen Arbeitsplatz orientieren.

<sup>3</sup> Angeordnete Fort- und Weiterbildungen beinhalten die Vermittlung von Wissen und Fähigkeiten, über die Mitarbeiter generell zu verfügen haben.

<sup>4</sup> Die Gesamtkosten beinhalten die Kurskosten (§ 22 Abs. 1), die Spesen (§ 22 Abs. 2) sowie den Lohn für die Präsenzzeit (ohne Lohnzulagen).

##### **§ 18** Zuständigkeit

<sup>1</sup> Das Personalwesen ist für die Administration sowie Visierung der Rechnungen von Fort- und Weiterbildungen zuständig.

<sup>2</sup> Für die Gewährung einer Fort- oder Weiterbildung ist zuständig:

- a) das zuständige Geschäftsleitungsmitglied bis zu CHF 3'000 Kurskosten und Spesen oder fünf Abwesenheitstage;
- b) die Anstellungsinstanz nach Rücksprache mit dem Personalwesen bis zu CHF 20'000 Gesamtkosten zu Lasten Arbeitgeberin;
- c) die Geschäftsleitung bzw. für Mitglieder der Geschäftsleitung der Stadtrat ab CHF 20'001 Gesamtkosten zu Lasten Arbeitgeberin.

<sup>3</sup> Fort- und Weiterbildungen sind mittels Formular dem Personalwesen vorgängig zu melden.

##### **§ 19** Fort- und Weiterbildungsvertrag, Verpflichtungszeit

<sup>1</sup> Ab einem Gesamtkostenbetrag von über 5 % des vereinbarten Jahreslohnes ist ein Fort- oder Weiterbildungsvertrag abzuschliessen. Ausgenommen sind angeordnete Fort- oder Weiterbildungen.

<sup>2</sup> Der Fort- und Weiterbildungsvertrag regelt insbesondere die Kostenbeteiligung der Arbeitgeberin, eine allfällige Verpflichtungszeit sowie die Rückerstattungspflicht und deren Höhe.

<sup>3</sup> Die Verpflichtungszeit des Mitarbeiters bemisst sich nach den Gesamtkosten zu Lasten der Arbeitgeberin wie folgt:

- a) 12 Monate bei Gesamtkosten bis CHF 10'000, sofern ein Weiterbildungsvertrag abzuschliessen ist;
- b) 24 Monate bei Gesamtkosten von CHF 10'001 bis 20'000;
- c) 36 Monate bei Gesamtkosten von CHF 20'001 bis 40'000;
- d) 48 Monate bei Gesamtkosten ab CHF 40'001.

<sup>4</sup> Eine allfällige Verpflichtungszeit beginnt am ersten Tag des Folgemonats nach Einreichen des Nachweises des erfolgreichen Abschlusses der Fort- oder Weiterbildung. Vorbehalten bleibt eine anderslautende Vereinbarung.

<sup>5</sup> Übernimmt die Arbeitgeberin bei der Anstellung ganz oder teilweise Rückerstattungskosten eines Mitarbeiters für die Fort- und Weiterbildung, gelten die Bestimmungen zur Fort- und Weiterbildung sinngemäss.

##### **§ 20** Kurskosten, Spesen und Zeit bei Fort- und Weiterbildung

<sup>1</sup> Die Kurskosten (Schulgeld, Anmelde- und Prüfungsgebühren und Kosten für vorgeschriebene Unterlagen abzüglich allfällige Bundesbeiträge) und die Präsenzzeit einer bewilligten Fort- oder Weiterbildung werden von der Arbeitgeberin wie folgt übernommen:

- a) 100 % für angeordnete Fort- oder Weiterbildungen;
- b) 100 % für praxisbezogene Fort- oder Weiterbildungen, die für die weitere Erfüllung der Funktion zwingend sind;
- c) 75 % für berufsbezogene Fort- oder Weiterbildungen, die unmittelbar mit der ausgeübten Tätigkeit zusammenhängen und aus betrieblicher Sicht sehr wünschenswert sind, aber auch im Interesse des Mitarbeiters liegen;

- d) 50 % für berufsbezogene Fort- oder Weiterbildungen, die mit der ausgeübten Tätigkeit zusammenhängen und aus betrieblicher Sicht sinnvoll sind, aber mindestens ebenso im Interesse des Mitarbeiters liegen;
- e) 25 % für berufsbezogene Fort- oder Weiterbildungen, die grösstenteils im Interesse des Mitarbeiters liegen, aber einen direkten oder indirekten Bezug zur Tätigkeit haben.
- f) 0 % für nicht berufsbezogene Fort- oder Weiterbildungen, die im Interesse des Mitarbeiters liegen.

<sup>2</sup> Die Beteiligung an der Präsenzzeit gemäss Absatz 1 wird mit dem während der Fort- oder Weiterbildung vereinbarten Arbeitspensum gekürzt.

<sup>3</sup> Spesen (Übernachtungs-, Verpflegungs- und Fahrtkosten) werden in der Regel nur für Kurse gemäss Absatz 1 lit. a und b sowie Fachtagungen vergütet. Es finden die §§ 44 ff. Anwendung. Ist eine Vereinbarung gemäss § 19 Abs. 1 abzuschliessen, ist darin die Spesenvergütung zu regeln.

<sup>4</sup> Die Mitarbeiter haben nicht bestandene Prüfungen auf eigene Kosten zu wiederholen. Ausnahmen sind bei der unter § 18 Abs. 2 definierten zuständigen Instanz zu beantragen.

## **§ 21 Kostenrückerstattung durch Mitarbeiter**

<sup>1</sup> Bei angeordneten Fort- und Weiterbildungen besteht keine Rückerstattungspflicht für Kostenbeiträge der Arbeitgeberin.

<sup>2</sup> Der Mitarbeiter hat bei Abbruch einer Fort- oder Weiterbildung oder bei Nichtbestehen der Abschluss- oder Diplomprüfung die von der Arbeitgeberin getragenen Gesamtkosten vollumfänglich zurückzuerstatten. Die zuständige Bewilligungsinstanz kann bei Vorliegen besonderer Umstände eine Ausnahmeregelung treffen.

<sup>3</sup> Der Mitarbeiter hat die von der Arbeitgeberin getragenen Gesamtkosten vollumfänglich zurückzuerstatten, wenn sie oder er das Anstellungsverhältnis während der Fort- oder Weiterbildung beendet oder durch ihr oder sein Verschulden die Arbeitgeberin die Beendigung des Anstellungsverhältnisses ausspricht.

<sup>4</sup> Beendet der Mitarbeiter das Anstellungsverhältnis während der Verpflichtungszeit, hat er die von der Arbeitgeberin getragenen Gesamtkosten in dem Umfang zurückzuerstatten, als sie noch nicht durch geleistete Arbeit abgegolten sind. Beendet die Arbeitgeberin das Anstellungsverhältnis aufgrund eines Verschuldens des Mitarbeiters während der Verpflichtungszeit, hat er die von der Arbeitgeberin getragenen Gesamtkosten zurückzuerstatten.

<sup>5</sup> Pro Monat geleisteter Arbeit während der Verpflichtungszeit verringert sich der Rückerstattungsbetrag um 1/12 bei einer Verpflichtung von 12 Monaten, um 1/24 bei einer Verpflichtung von 24 Monaten, um 1/36 bei einer Verpflichtung von 36 Monaten oder um 1/48 bei einer Verpflichtung von 48 Monaten.

<sup>6</sup> Die zuständige Bewilligungsinstanz legt nach Rücksprache mit dem Personalwesen den Kostenrückerstattungsbeitrag fest.

## **5. Arbeitszeit und Absenzen (§§ 29 Abs. 2 und 3 sowie 30 Abs. 5 PR)**

### **5.1 Arbeitszeit**

#### **§ 22 Tages-, Abend-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit**

<sup>1</sup> Als Tagesarbeit gelten Arbeitsleistungen von 06:00 bis 20:00 Uhr.

<sup>2</sup> Als Abendarbeit geltend Arbeitsleistungen von 20:00 bis 23:00 Uhr.

<sup>3</sup> Als Nachtarbeit gelten Arbeitsleistungen von 23:00 bis 06:00 Uhr.

<sup>4</sup> Als Samstags-, Sonntags- oder Feiertagsarbeiten gelten Arbeitsleistungen von 00:00 bis 24:00 Uhr des entsprechenden Tags.

#### **§ 23 Vertrauensarbeitszeit**

<sup>1</sup> Der Stadtrat kann mit Mitarbeitern der Lohnstufe acht Vertrauensarbeitszeit vereinbaren.

<sup>2</sup> Mitarbeiter mit Vertrauensarbeitszeit sind von der Erfassung der geleisteten Arbeitszeit befreit.

## **§ 24** Arbeitszeitmodell mit flexiblen Arbeitszeiten

<sup>1</sup> Mitarbeiter mit flexibler Arbeitszeit können im Rahmen der Betriebs- und Öffnungszeiten sowie der Höchstarbeitszeit Arbeitsbeginn und -ende grundsätzlich frei festlegen. Die betrieblichen Bedürfnisse und die Verfügbarkeit für externe und interne Anspruchsgruppen müssen gewahrt werden. Weiter ist die Arbeitszeit dem aktuellen Arbeitsanfall anzugleichen.

<sup>2</sup> Aus betrieblichen Gründen können die Abteilungsleiter oder die Geschäftsleitung in Einzelfällen oder für ganze Gruppen weitere Einschränkungen anordnen.

<sup>3</sup> Es besteht kein Anspruch auf ein bestimmtes Arbeitszeitmodell.

## **§ 25** Arbeitszeitmodell mit festen Arbeitszeiten

<sup>1</sup> Muss die Tätigkeit nach festen Arbeitszeiten erbracht werden, hat die Arbeitsleistung nach vorgegebenen Arbeitsplänen zu erfolgen.

<sup>2</sup> Der jeweilige Abteilungsleiter oder der Teamleiter ist für die Festlegung des Arbeitsplans verantwortlich.

<sup>3</sup> Der Vorgesetzte informiert die Mitarbeiter rechtzeitig, in der Regel jedoch mindestens zwei Wochen im Voraus, über den Arbeitsplan.

<sup>4</sup> Kurzfristige Änderungen des Arbeitsplans wegen unvorhersehbaren Ereignissen bleiben vorbehalten.

## **§ 26** Jährliche Sollarbeitszeit, Höchstarbeitszeit

<sup>1</sup> Die jährliche Sollarbeitszeit ergibt sich aus der Multiplikation der Anzahl Arbeitstage des betreffenden Jahres mit der täglichen Sollarbeitszeit von 8,4 Stunden (= 42 Stundenwoche). Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup> Das Personalwesen ist für die Berechnung und Bekanntmachung der jährlichen Sollarbeitszeit zuständig.

<sup>3</sup> Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 50 Stunden.

## **§ 27** Geleistete Arbeitszeit

<sup>1</sup> Als geleistete Arbeitszeit gilt die Zeit, während der ein Mitarbeiter für die Arbeitgeberin am Arbeitsplatz oder extern tätig ist.

<sup>2</sup> Die Zeit für Dienstreisen gilt als geleistete Arbeitszeit, nicht aber Essenspausen und Übernachtungen. Sie ist anhand der Abfahrts- und Ankunftszeit am Arbeitsort oder am Wohnort zu berechnen, je nachdem was zeitlich näher am Reiseziel liegt.

## **§ 28** Überstunden, Überzeit

<sup>1</sup> Überstunden sind Arbeitszeit, die über die vertraglich vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus bis zur wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden geleistet werden.

<sup>2</sup> Überzeit ist Arbeitszeit, die über die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden hinaus geleistet wird. Sie muss von dem Vorgesetzten vorgängig angeordnet oder nachträglich genehmigt werden.

<sup>3</sup> Überstunden und Überzeit sind durch Gewährung von Freizeit von gleicher Dauer im Rahmen der Jahresarbeitszeit zu kompensieren. Dabei dürfen pro Jahr maximal 15 Kompensationstage bezogen werden.

## **§ 29** Unterbrechung und Pause

<sup>1</sup> Bei einer Arbeitszeit ab sechs Stunden ist eine Unterbrechung von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Die Unterbrechung gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Mitarbeiter können eine bezahlte Pause von zehn Minuten pro Arbeitshalbtag (4,2 Stunden) oder von 20 Minuten pro Arbeitstag (8,4 Stunden) beziehen. Lassen die betrieblichen Bedürfnisse einen Bezug ausnahmsweise nicht zu, verfällt der Anspruch und kann nicht nachträglich geltend gemacht werden.

## 5.2 Absenzen

### § 30 Anrechenbare Fehlzeiten

<sup>1</sup> Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Militär-, Zivilschutzdienst oder zivilen Ersatzdienst, Ferien, bezahltem Urlaub, bezahlter Fort- und Weiterbildung sowie Kurzabsenzen werden als Arbeitszeit gemäss der 42-Stundenwoche (5 x 8,4 Stunden) angerechnet. Bei einem Teilzeitpensum erfolgt die Anrechnung dem Beschäftigungsgrad entsprechend.

<sup>2</sup> Bei Mitarbeitern mit flexiblen Arbeitszeiten, die mit ihrem Vorgesetzten fixe Arbeitstage vereinbart haben, wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall die vereinbarte Zeit angerechnet. In Bezug auf Ferien, Feiertage und Kurzabsenzen gilt Absatz 1.

<sup>3</sup> Mitarbeitern mit festen Arbeitszeiten wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall die zu leistende Zeit pro Arbeitstag angerechnet. In Bezug auf Ferien, Feiertage und Kurzabsenzen gilt Absatz 1.

### § 31 Kurzabsenzen

<sup>1</sup> Als Kurzabsenzen gelten nicht planbare und nicht auf ausserhalb der Arbeitszeit terminierbare Therapiebesuche, Arztbesuche, Zahnarztbesuche sowie Abwesenheiten infolge Erfüllung gesetzlicher Pflichten. Es darf nur die absolut notwendige Zeit für Kurzabsenzen beansprucht werden.

<sup>2</sup> Mitarbeiter in einem Pensum von 60 % bis 100 % stehen für Absenzen gemäss Absatz 1 ein jährliches Guthaben von zehn Arbeitsstunden zur Verfügung; Mitarbeiter mit einem Pensum von 0 % bis 59 % fünf Stunden. Wird das Guthaben überzogen, wird die Zeit automatisch dem Gleitzeitkonto abgezogen.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiter haben ihren Vorgesetzten vorgängig über Kurzabsenzen zu informieren.

### § 32 Absenzenmanagement

<sup>1</sup> Wissen Mitarbeiter um künftig längere Absenzen (Militärdienst, Spitalaufenthalte usw.), haben sie ihren Vorgesetzten umgehend darüber zu informieren, auch wenn der genaue Termin oder die Dauer noch nicht feststeht.

<sup>2</sup> Arztzeugnisse sind von den Vorgesetzten umgehend an das Personalwesen weiterzuleiten. Auffällige Absenzen hat der Vorgesetzte dem Personalwesen zu melden.

## 5.3 Zeiterfassung

### § 33 Erfassung der Arbeitszeit und anrechenbaren Fehlzeit

<sup>1</sup> Mitarbeiter mit Zugang zu einem PC-Arbeitsplatz erfassen grundsätzlich persönlich und täglich die geleistete Arbeitszeit sowie die anrechenbaren Fehlzeiten elektronisch.

<sup>2</sup> Bei Mitarbeitern ohne Zugang zu einem PC-Arbeitsplatz erfolgt die Erfassung gemäss Absatz 1 in der Regel wöchentlich durch eine von der Abteilungsleitung oder Anstellungsinstanz zu bestimmenden Stelle einzeln oder zentral.

<sup>3</sup> Bei der Erfassung der geleisteten Arbeitszeit müssen der Arbeitsbeginn, die Unterbrüche und das Arbeitsende ersichtlich sein. Die Anstellungsinstanz kann in Ausnahmefällen die Erfassung der Arbeitsdauer erlauben.

<sup>4</sup> Bei längerer Abwesenheit des Mitarbeiters kann der Vorgesetzte oder das Personalwesen die Erfassung stellvertretend vornehmen.

### § 34 Kontrolle der Arbeitszeit

<sup>1</sup> Der Vorgesetzte hat die pro Monat erfasste Zeit der unterstellten Mitarbeiter in der Regel bis am zehnten Tag des Folgemonats elektronisch zu visieren.

<sup>2</sup> Der Vorgesetzte hat bei Abwesenheit dafür zu sorgen, dass die entsprechenden Daten durch einen Stellvertreter innert Frist visiert werden.

## 5.4 Verhältnis der geleisteten Arbeitszeit zur Sollarbeitszeit

### § 35 Gleitzeit

<sup>1</sup> Die Differenz zwischen der erfassten Zeit und der Sollarbeitszeit wird als positive oder negative Gleitzeit bezeichnet.

## **§ 36** Übertrag

<sup>1</sup> Am Ende eines Kalenderjahrs darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von maximal 30 Stunden auf das neue Jahr übertragen werden. Die Anstellungsinstanz kann in Ausnahmefällen einen Übertrag von mehr als 30 Stunden erlauben.

<sup>2</sup> Ein 30 Stunden übersteigender positiver Gleitzeitsaldo verfällt entschädigungslos.

<sup>3</sup> Ein 30 Stunden übersteigender negativer Gleitzeitsaldo führt zu einer Reduktion des ersten Lohnes des folgenden Jahres.

<sup>4</sup> Übertragene Gleitzeit kann im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten im Verhältnis 1:1 kompensiert werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen.

## **§ 37** Gleitzeit bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter hat die positive oder negative Gleitzeit innert der ordentlichen Kündigungsfrist zu kompensieren, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen.

<sup>2</sup> Ein positiver Gleitzeitsaldo von mehr als acht Stunden wird ohne Lohnzulagen und ohne Zuschläge ausbezahlt, wenn die Kompensation bis zum Austrittstag wegen betrieblichen Bedürfnissen nicht möglich war. Ansonsten verfällt er entschädigungslos.

<sup>3</sup> Ein negativer Gleitzeitsaldo von mehr als acht Stunden am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion.

## **6. Ferien und Urlaub**

### **§ 38** Ferienbezug, Erkrankung und Unfall während den Ferien (§ 32 PR)

<sup>1</sup> Der Vorgesetzte entscheidet über den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeiter soweit Rücksicht, als dies mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar ist.

<sup>2</sup> Ferien sind bis spätestens Ende April des folgenden Jahres zu beziehen.

<sup>3</sup> Die Ferien haben der Erholung des Mitarbeiters zu dienen. Ist der Erholungszweck infolge Krankheit oder Unfall nicht gegeben, werden die durch ein Arzteugnis ausgewiesenen Krankheits- und Unfalltage nachgewährt, wenn es sich um Arbeitstage handelt.

<sup>4</sup> Der Mitarbeiter hat den Vorgesetzten unverzüglich über eine Erkrankung oder einen Unfall während den Ferien zu informieren.

### **§ 39** Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (§ 35 PR)

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter hat für Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit einen Antrag an die Anstellungsinstanz zu stellen. Diese entscheidet über die Gewährung des Urlaubs.

<sup>2</sup> Der Mitarbeiter hat einen Anspruch auf Jugendurlaub, wenn das Gesuch mehr als zwei Monate im Voraus gestellt wurde.

### **§ 40** Unbezahlter Urlaub (§ 36 PR)

<sup>1</sup> Unbezahlte Urlaube werden wochenweise für mindestens zwei Kalenderwochen am Stück gewährt.

<sup>2</sup> In den unbezahlten Urlaub fallende Feiertage werden nicht vergütet oder nachgewährt.

<sup>3</sup> Alle in diese Zeit fallenden Pensionskassenbeiträge gehen zu Lasten des Mitarbeiters.

<sup>4</sup> Ein Tag unbezahlter Urlaub entspricht 1/365 des Jahreslohns (ohne Lohnzulagen).

<sup>5</sup> Zuständig für die Gewährung des unbezahlten Urlaubs ist die Anstellungsinstanz.

## **7. Lohn, Zulagen, Spesen, andere Auslagen**

### **§ 41** Lohnauszahlung, Auszahlung des 13. Monatslohns (§ 37 PR)

<sup>1</sup> Der Jahreslohn wird in dreizehn gleichen Teilen monatlich ausbezahlt.

<sup>2</sup> Stundenlöhne werden im Folgemonat ausbezahlt.

<sup>3</sup> Der 13. Monatslohn wird mit dem Novemberlohn ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt während des Kalenderjahrs besteht ein anteilmässiger Anspruch auf den 13. Monatslohn.

#### **§ 42** Zulagen (§ 37 Abs. 3 PR)

<sup>1</sup> Alle Mitarbeiter erhalten 50 % Zeitzulagen:

- a) für angeordnete Nacharbeit,
- b) für angeordnete Sonntageinsätze.

<sup>2</sup> Für angeordnete Feiertageinsätze erhalten die Mitarbeiter 100 % Zeitzulagen.

<sup>3</sup> Die Zulagen werden für die effektiv gearbeitete Zeit entrichtet.

#### **§ 43** Entschädigung von Pikettdienst (§ 37 Abs. 3 PR)

<sup>1</sup> Der Abteilungsleiter legt die Zeit fest, in welcher der Mitarbeiter einsatzbereit sein muss.

<sup>2</sup> Für die Sicherstellung der jederzeitigen Erreichbarkeit und die damit verbundene Bereitschaft, sich auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereitzuhalten, um nötigenfalls einen Arbeitseinsatz zu leisten, wird zusätzlich zur geleisteten Arbeitszeit eine Tagespauschale von CHF 60 ausgerichtet. Der Pikettdienst von Mitarbeitern der Badi wird im Arbeitsvertrag geregelt.

<sup>3</sup> Die im Winterdienst eingesetzten Mitarbeiter des Werkhofs erhalten für den Pikettdienst von Mitte Oktober bis Mitte April eine jährliche Pauschalentschädigung von CHF 1'200.

<sup>4</sup> Mitarbeitern ab dem Lohnband vier wird für die gelegentliche Sicherstellung der Erreichbarkeit über die normale Arbeitszeit hinaus keine Entschädigung entrichtet.

#### **§ 44** Spesen; Grundsatz (§ 37 Abs. 3 PR)

<sup>1</sup> Der Spesenersatz deckt die Aufwendungen, die Mitarbeiter zur Erfüllung ihrer Arbeitspflicht oder im Rahmen von Dienstreisen notwendigerweise zu tätigen haben.

<sup>2</sup> Bei Fort- oder Weiterbildungen ist der Spesenersatz mit der Fort- und Weiterbildung zu beantragen. Besteht die Pflicht zum Abschluss einer Fort- oder Weiterbildungsvereinbarung, ist der Spesenersatz darin zu regeln.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiter haben eine Abrechnung über ihre Spesen einzureichen. Das zuständige Geschäftsleitungsmitglied genehmigt diese durch Visum.

<sup>4</sup> Mit Mitarbeitern in Funktionen mit regelmässigen Spesen in konstantem Volumen können mit der Anstellungsinstanz Pauschalspesen vereinbart werden. Dies betrifft insbesondere pauschale Entschädigungen für Projektleiter Hoch-/Tiefbau, Hauswarte, Werkhofmitarbeiter, Förster und Badmeister für Fahrzeug, Kleider, Schuhe und Schutzausrüstung. Die Pauschalspesen sind vom Personalwesen auf der Lohnliste nachzutragen und der Geschäftsleitung jährlich im Rahmen der Lohnüberprüfung zur Verifizierung vorzulegen.

#### **§ 45** Fahrspesen (§ 37 Abs. 3 PR)

<sup>1</sup> Für Reisen der Mitarbeiter sollen grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden. Die Benutzung von privaten Motorfahrzeugen ist dann angezeigt, wenn der Transport mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich, zu umständlich, zeitraubend oder nicht wirtschaftlich ist (Aufwand- / Ertragsabschätzung).

<sup>2</sup> Vergütet werden die effektiven Kosten für ein Billett zweiter Klasse; beim privaten Motorfahrzeug eine Kilometerentschädigung von 70 Rappen.

<sup>3</sup> Für berufliche Fahrten mit Privatfahrzeugen ist eine detaillierte Fahrkontrolle zu führen. Die Eintragung in die Fahrkontrolle sind vom zuständigen Geschäftsleitungsmitglied zu visieren.

<sup>4</sup> Die Arbeitgeberin schliesst für den Einsatz von privaten Motorfahrzeugen zu Dienstfahrten eine Vollkaskoversicherung ab. Allfällige Schadenereignisse sind unverzüglich und vor einem Reparaturauftrag der für die Finanzen zuständigen Abteilung zu melden.

#### **§ 46** Auslagen für die Verwendung von Mobiltelefonen (§ 37 Abs. 3 PR)

<sup>1</sup> Mitarbeitern können aus betrieblichen Gründen ein persönliches Mobiltelefon zur Verfügung gestellt werden. Die private Nutzung dieser Geräte ist in Ausnahmefällen zulässig.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin richtet Personen, die ihr privates Mobiltelefon in grösserem Umfang geschäftlich nutzen, eine pauschale Entschädigung (Pauschale) in der Höhe von CHF 360 pro Jahr aus.

<sup>3</sup> Zuständig für die Zurverfügungstellung eines persönlichen Mobiltelefons und für die Gewährung einer Pauschale gemäss Absatz 2 ist die Anstellungsinstanz.

#### **§ 47** Spesen für Unterkunft und Verpflegung (§ 37 Abs. 3 PR)

<sup>1</sup> Für Übernachtungen werden die Kosten inklusive Frühstück in einer Mittelklasseunterkunft vergütet.

<sup>2</sup> Für Verpflegung werden die effektiven Kosten erstattet, höchstens jedoch:

- a) Mittagessen: CHF 25;
- b) Nachtessen: CHF 25 (bei Rückkehr nach 21:00 Uhr).

<sup>3</sup> Bei der Teilnahme von Veranstaltungen wie Tagungen, Seminare, Kurse und dergleichen werden Kosten nur vergütet, wenn sie nicht in den Veranstaltungskosten beinhaltet sind.

#### **§ 48** Festlegung des Lohns (§ 39 PR)

<sup>1</sup> Bei der Festlegung des Lohns innerhalb des Lohnbandes sind insbesondere zu berücksichtigen:

- a) Erfahrung,
- b) spezifische Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung
- c) Aus- oder Weiterbildung
- d) erwartete Leistung,
- e) Alter,
- f) Arbeitsmarkt.

#### **§ 49** Individuelle Lohnentwicklung (§ 40 PR)

<sup>1</sup> Das Personalwesen berechnet die zur Verfügungen stehende Summe nach den Vorgaben des Stadtrats.

<sup>2</sup> Die individuelle Lohnanpassung erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Summe durch die Geschäftsleitung bzw. durch den Stadtrat für die Geschäftsleitungsmitglieder. Dabei wird nebst den unter § 48 aufgeführten Kriterien die individuelle Leistungsbewertung gemäss dem Jahresgespräch nach § 16 berücksichtigt.

<sup>3</sup> Der Vorgesetzte informiert den Mitarbeiter über die individuelle Lohnanpassung.

#### **§ 50** Spontanprämien (§ 41 PR)

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung kann im Einzelfall Spontanprämien für herausragende Einzel- und Teamleistungen bis zu einem Wert von jährlich CHF 5'000 zusprechen.

<sup>2</sup> Die Spontanprämie gemäss Absatz 1 kann in Geldform, in Form von Warengutscheinen oder in Form von zusätzlicher Freizeit geleistet werden.

<sup>3</sup> Das Personalwesen ist über die Vergabe von Spontanprämien zu informieren.

<sup>4</sup> Weitergehende Prämien sind dem Stadtrat zum Entscheid vorzulegen.

#### **§ 51** Reka-Card

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter haben pensunenunabhängig pro Jahr einen Anspruch auf den Bezug einer durch die Stadt um 20 % des Nominalwertes vergünstigten Reka-Card.

<sup>2</sup> Die Bezugsmitte liegt bei CHF 1'000 pro Jahr plus CHF 200 pro unterstützungspflichtiges Kind bis maximal 25 Jahren.

<sup>3</sup> Der Bezug kann nicht auf mehrere Tranchen im Jahr aufgeteilt werden. Ein- und Austritt haben keinen Einfluss auf die Bezugsmitte.

### **8. Mutterschaftsurlaub (§ 48 PR)**

#### **§ 52** Meldung

<sup>1</sup> Der Bezug des Mutterschaftsurlaubs ist spätestens drei Monate vor der voraussichtlichen Niederkunft dem Vorgesetzten zu melden.

## **9. Mitarbeiterkommission (§ 52 PR)**

### **§ 53** Mitglieder

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterkommission setzt sich aus fünf bis acht Mitarbeitern zusammen.

### **§ 54** Wahl der Mitarbeiterkommission

<sup>1</sup> Die Wahl ist geheim durchzuführen.

<sup>2</sup> Die Wahlkreise sind so zu ziehen, dass alle Mitarbeiter gleichwertig vertreten sind.

<sup>3</sup> Bei vorzeitigem Abtreten eines Vertreters rückt die Person mit dem nächstbesten Resultat des jeweiligen Wahlkreises bei den letzten Wahlen nach.

## **10. Schlussbestimmung**

### **§ 55** Inkrafttreten

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

## **Anhänge**

Anhang 1: Stellenstruktur

Anhang 2: Entschädigungen für Funktionäre, Behörden und Kommissionen

## Anhang 1: Stellenstruktur

Stufe 1	Hilfsarbeiter Werkhof Hilfshauswart Reinigungsfachperson Kassierer Badi Bibliothekar Schulzahnpfleger Aufgabenhilfe
Stufe 2	Kaufmännische Sachbearbeiter Mitarbeiter Werkhof Hauswart Badmeister Leitung Bibliothek Museumscurator
Stufe 3	Leitung Sekretariat BPU Leitung Schulsekretariat Leitung Hauswarte Leitung Badi/Chef Badmeister Projektleitung Hochbau Assistenz Geschäftsleitung Stv. Leitung Zivilstandesamt
Stufe 4	Leitung Administration Soziale Dienste Leitung Personalwesen Stv. Leitung Finanzen Stv. Leitung Steuern Sozialarbeiter Schulsozialarbeiter Jugendarbeiter
Stufe 5	Leitung Werkhof Leitung Bauentscheide/Aufsicht Leitung Sozialhilfe Leitung Einwohnerdienste Leitung Zivilstandesamt Vize-Stadtschreiber Schulinformatiker
Stufe 6	Leitung Liegenschaften / Betriebe Leitung Tiefbau / Verkehr
Stufe 7	Leitung Raumentwicklung / Stv. Leitung Bau, Planung, Umwelt Leitung Steuern
Stufe 8	Leitung Bau, Planung Umwelt Leitung Soziale Dienste Leitung Finanzen Stadtschreiber Geschäftsleiter

## **Anhang 2: Entschädigungen für Funktionäre, Behörden und Kommissionen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieser Anhang gilt für Mitglieder von Behörden, Kommissionen und für Amtsinhaber.

<sup>2</sup> Für Mitarbeiter, die dem Personalreglement unterstellt sind, gelten diese Bestimmungen, sofern keine Arbeitszeit verwendet wird und dies mit dem Vorgesetzten vorgängig vereinbart wurde.

<sup>3</sup> Ausgenommen ist die Stadtratsentschädigung, die separat geregelt ist.

### **§ 2 Sitzungsgeld**

<sup>1</sup> Für die Teilnahme an Sitzungen besteht ein Anspruch von CHF 25 pro Stunde und CHF 12.50 für jede weitere halbe Stunde. Angebrochene halbe Stunden werden voll entschädigt.

<sup>2</sup> Der Präsident und der Aktuar haben Anspruch auf das doppelte Sitzungsgeld gemäss Absatz 1.

<sup>3</sup> Die maximale Anzahl anspruchsberechtigter Stunden pro Tag ist neun.

### **§ 3 Stundenentschädigung**

<sup>1</sup> Die Stundenentschädigung für den Aufwand von Kommissionsmitgliedern ausserhalb von Sitzungen beträgt CHF 25 pro Stunde und CHF 12.50 für jede weitere halbe Stunde. Angebrochene halbe Stunden werden voll entschädigt.

<sup>2</sup> Anspruch auf Stundenentschädigung haben:

- a) die Schulpflege-Subkommission,
- b) die FGPK EG und FGPK OG für die Rechnungsprüfung und für die Prüfung von Sachgeschäften; letzteres auf speziellen Beschluss der Kommission hin,
- c) die Forstkommission,
- d) die Einbürgerungskommission,
- e) Steuerkommission,
- f) allfällige weitere vom Stadtrat eingesetzte Kommissionen.

<sup>3</sup> Folgende Verrichtungen sind ehrenamtlich und beinhalten keinen Anspruch auf Sitzungsentschädigung:

- a) Vor- und Nachbearbeitung sowie Abklärungen und Aktenstudium betreffend Sitzungen und Geschäften,
- b) Studium von Gesetzen, Presse und ähnlichem,
- c) Vorbereitung und Teilnahme an Gemeindeversammlungen.

### **§ 4 Nebenämter**

<sup>1</sup> Folgende Entschädigungen werden für Nebenämter entrichtet:

- |                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| a) Grabgeläute       | CHF 25 pro Bestattung |
| b) Pilzkontrolleur   | CHF 600 pro Jahr      |
| c) Kellermeister     | CHF 2'500 pro Jahr    |
| d) Übersetzer Schule | CHF 50 pro Stunde     |

### **§ 5 Diverse Anstellungen im Stundenlohn**

<sup>1</sup> Folgende Entschädigungen werden für die diversen Anstellungen entrichtet:

- |  |                      |
|--|----------------------|
| a) Reinigungsarbeiten 14. und 15. Altersjahr | CHF 11 pro Stunde    |
| b) Reinigungsarbeiten 16. und 17. Altersjahr | CHF 14.65 pro Stunde |

## **§ 6**      Feuerwehr / Zivilschutz

<sup>1</sup> Folgende Entschädigungen werden für die Feuerwehr und den Zivilschutz entrichtet:

a)	Feuerwehrkommandant	CHF 6'000 pro Jahr
b)	Vizekommandant	CHF 3'000 pro Jahr
c)	Offiziere	CHF 420 pro Jahr
d)	Detchef's Offiziere / Matwarte	CHF 600 pro Jahr
e)	Spez Chef's	CHF 420 pro Jahr
f)	Gruppenführer	CHF 180 pro Jahr
g)	Feuerwehr Übungssold	CHF 25 pro Stunde
h)	Feuerwehreinsätze	CHF 35 pro Stunde
i)	Brandwachen	CHF 40 pro Stunde
j)	Verkehrsdienst bei Veranstaltungen	CHF 40 pro Stunde
k)	Depotstunden	CHF 25 pro Stunde
l)	Administration / Aktuar Feuerwehr	CHF 35 pro Stunde
m)	Taggeld für Kurse	CHF 190 pro Tag

## **§ 7**      Wahlbüro

<sup>1</sup> Für die Mitarbeit im Wahlbüro besteht an Werktagen ein Anspruch von CHF 30 pro Stunde und CHF 15 für jede weitere halbe Stunde. Angebrochene halbe Stunden werden voll entschädigt.

<sup>2</sup> Für die Mitarbeit im Wahlbüro besteht am Sonntag ein Anspruch von CHF 35 pro Stunde und CHF 17.50 für jede weitere halbe Stunde. Angebrochene halbe Stunden werden voll entschädigt.

<sup>3</sup> Der Leiter des Wahlbüros erhält CHF 10 pro Stunde bzw. CHF 5 pro halbe Stunde zusätzlich.

## **§ 8**      Schulpflege und Schulämter

<sup>1</sup> Die Schulpflege kann den für ihre Entschädigung und für die Entschädigung der Schulämter jeweils jährlich budgetierten Betrag nach eigenem Ermessen und entsprechend der Aufgaben unter den Mitgliedern selbst aufteilen.

<sup>2</sup> Weitere Abgeltungen und insbesondere Stundenentschädigungen sind ausgeschlossen.

## **§ 9**      Spesen

<sup>1</sup> Für die Spesenregelung gelten die entsprechenden Paragraphen der vorliegenden Personalverordnung.

## **§ 10**      Berechnung und Auszahlung

<sup>1</sup> Auf den Entschädigungssätzen werden keine Feiertags- und Feriengeldentschädigung, kein 13. Monatslohn und keine sonstigen mögliche zusätzliche Leistungen ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die Auszahlung der Entschädigung erfolgt jährlich im Dezember. Ausnahme sind die Schulämter, die Ende Schuljahr abgerechnet werden.

<sup>3</sup> Die Auszahlung von Entschädigungen und Spesen erfolgt auf Grund von detaillierten Abrechnungen mit dem Formular des Personalwesens. Die Abrechnungen sind entsprechend der Kompetenzen von den Vorgesetzten zu visieren.

<sup>4</sup> Die Ansätze werden vom Stadtrat periodisch überprüft und gegebenenfalls angepasst.

## Änderungstabelle nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung
GRS vom 24.10.2022	01.01.2023	Gemeinde durch Stadt ersetzt	geändert