

Ausführungsreglement zum Personalreglement der Stadt Freiburg vom 16. Dezember 2019

Der Gemeinderat der Stadt Freiburg

Gestützt auf:

- das Personalreglement der Stadt Freiburg vom 20. August 2019

beschliesst:

Kapitel 1: Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich
(Art. 2 bis 4 Personalreglement)

Art. 1 ¹ Dieses Reglement findet auf das gesamte Personal Anwendung, das dem Personalreglement unterstellt ist.

² Die Bestimmungen bezüglich der Arbeitszeiten finden auf die Sportlehrer, deren Arbeitszeit durch die Gesetzgebung über das Staatspersonal geregelt ist, keine Anwendung.

Abschnitt 1: Konsultation des Personals und Personalkommission

Personalkommission
(Art. 13 bis 15 Personalreglement)

Art. 2 ¹ Die Personalkommission setzt sich aus Vertretern oder Vertreterinnen der Konferenz der Dienstchefinnen und Dienstchefs, des Personalverbands der Stadt Freiburg, der gewerkschaftlichen Organisation und des Gemeinderats zusammen.

² Jede Entität verfügt über maximal zwei Vertreter/-innen welche von ihr bezeichnet werden.

³ Der Gemeinderat wird durch den Stadtammann oder die Stadtpräsidentin sowie eine Gemeinderätin oder einen Gemeinderat vertreten.

⁴ Die Kommission wird vom Stadtammann oder der Stadtpräsidentin präsiert. Die Dienstchefin oder der Dienstchef des Personalamtes kann an den Sitzungen teilnehmen.

Abschnitt 2: Anstellung, Änderung und Ende des Dienstverhältnisses

Anstellungsbehörde (Art. 16 Abs. 2 Personalreglement)

Art. 3 ¹ Der Gemeinderat delegiert seinen Mitgliedern die Befugnis zur Anstellung von vorübergehend angestelltem Personal für eine Dauer von maximal sechs Monaten.

² Die zuständige Gemeinderätin oder der zuständige Gemeinderat kann anschliessend dem Gemeinderat die Verlängerung der Anstellung vorschlagen.

³ Die zuständige Gemeinderätin oder der zuständige Gemeinderat wiederum kann die Befugnis zur Anstellung von Aushilfsstudenten während den Schulferien bestimmten Dienstchefinnen und Dienstchefs delegieren, welche häufig solche Anstellungen tätigen.

Kritikverfahren (Art. 27 Personalreglement)

Art. 4 ¹ Je nach Schwere der Situation und der Organisation des Dienstes können der oder die hierarchisch Vorgesetzte der oder des Vorgesetzten sowie die HR-Beraterin oder der HR-Berater des Personaldienstes bei den Gesprächen dabei sein.

² Die Dienstchefin bzw. der Dienstchef und die Gemeinderätin bzw. der Gemeinderat des Dienstes werden in jedem Fall über die Durchführung und den Verlauf der Gespräche informiert.

Administrativ-
untersuchung (Art. 28
Personalregle-
ment)

Art. 5 ¹ Die Eröffnung einer Administrativ-untersuchung muss vom zuständigen Dienst beim Gemeinderat beantragt werden.

² Sobald die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter über die Eröffnung der Administrativuntersuchung informiert wurde, verfügt sie oder er über eine Frist von fünf Tagen, um den Ausstand der Person zu verlangen, welche für das Dossier zuständig ist, bei welcher es sich grundsätzlich um ein Mitglied des Rechtsdienstes handelt. Die Artikel 21ff. des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege sind anwendbar.

³ Die für das Dossier zuständige Person hört die betroffene Person an und kann weitere Massnahmen zur Vervollständigung der Akten treffen. Falls die betroffene Person nicht angehört werden kann, kann die zuständige Person einen Schriftenwechsel anordnen. Bei Abschluss der Untersuchung wird dem Gemeinderat ein Rapport sowie das gesamte Dossier zwecks Entscheid zugestellt.

⁴ Der Gemeinderat kann eine Ergänzung der Untersuchung anordnen, sofern dies erforderlich ist. Gegebenenfalls nimmt die für das Dossier zuständige Person diese Ergänzung vor und unterbreitet den Rapport erneut dem Gemeinderat.

Stellenabschaffung
(Art. 36 Personal-
reglement)

a) Definition

Art. 6 ¹ Als Stellenabschaffung gilt:

- a) die vollständige oder teilweise Abschaffung einer Stelle
- b) die dauerhafte und wesentliche Änderung des Stellenbeschriebs

b) Verfahren

Art. 7 ¹ Das Arbeitsverhältnis wird sechs Monate vor der effektiven Stellenabschaffung bedingt gekündigt, wenn der betroffenen Person keine Stelle vorgeschlagen werden kann, welche der Ausbildung und den Fähigkeiten dieser Person entspricht.

² Der Kündigung geht ein Gespräch mit der betroffenen Person voraus, welches von der Dienstchefin oder dem Dienstchef sowie einer Beraterin des Personaldienstes geführt wird. Die zuständige Gemeinderätin oder der zuständige Gemeinderat kann an diesem Gespräch ebenfalls anwesend sein.

³ Das Arbeitsverhältnis endet nur dann, wenn der betreffenden Mitarbeiterin oder dem betreffenden Mitarbeiter innert der bedingten Kündigungsfrist keine Stelle vorgeschlagen werden kann, welche der Ausbildung und den Fähigkeiten dieser Mitarbeiterin oder dieses Mitarbeiters entspricht oder sie bzw. er eine solche Stelle abgelehnt hat.

⁴ Bezüglich der Entlohnung gilt eine Stelle grundsätzlich dann als gleichwertig, wenn diese sich gegenüber der aktuellen Entlohnung der betroffenen Mitarbeiterin oder des betroffenen Mitarbeiters nicht um mehr als 10% verringert.

⁵ Im Falle einer teilweisen Stellenabschaffung bezieht sich die Kündigung nur auf den von der Abschaffung betroffenen Teil der Stelle.

⁶ Das Personalamt begleitet den betroffenen Dienst während des gesamten Verfahren.

- c) Entschädigung **Art. 8** ¹ Die Entschädigung bei einer Stellenabschaffung entspricht im Falle einer Kündigung an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter:
- a) dem Gehalt eines Monats (einschliesslich 13. Monatslohn), sofern sie oder er im Zeitpunkt der Stellenabschaffung weniger als 30 Jahre alt ist oder weniger als drei Dienstjahre geleistet hat;
 - b) dem Dreifachen des Monatsgehalts (einschliesslich 13. Monatslohn), wenn sie oder er im Zeitpunkt der Stellenabschaffung älter als 30 Jahre ist, das 40. Altersjahr jedoch noch nicht vollendet hat;
 - c) dem Fünffachen des Monatsgehalts (einschliesslich 13. Monatsgehalt), wenn sie oder er im Zeitpunkt der Stellenabschaffung älter als 40 Jahre ist, das 50. Altersjahr jedoch noch nicht vollendet hat;
 - d) dem Sechsfachen des Monatsgehalts (einschliesslich 13. Monatsgehalt), wenn sie oder er im Zeitpunkt der Stellenabschaffung das 50. Altersjahr vollendet hat;

² Der Betrag in Absatz 1 wird pro vier vollendete Dienstjahre um ein Monatsgehalt (einschliesslich 13. Monatsgehalt) erhöht.

³ Im Falle einer Versetzung an eine tiefere Position in Anwendung von Artikel 23 Absatz 2 des Personalreglements hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine Entschädigung, deren Dauer gemäss Absatz 1 und 2 berechnet wird und deren Betrag der Differenz zwischen dem vorigen und dem neuen Gehalt entspricht¹.

¹ Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 14. Dezember 2020 (Nr. 19_140.00/27), Inkrafttreten vom 1. Januar 2021.

⁴ Nach dem vollendeten 55. Altersjahr ist bis zum Pensionsalter die Differenz zwischen dem vorigen und dem aktuellen Lohn geschuldet, dies unabhängig von der gemäss Absatz 1 und 2 berechneten Dauer der Entschädigung.

Dauernde Arbeitsunfähigkeit (Art. 37 Personalreglement)

Art. 9 ¹ Im Falle einer dauernden Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls benachrichtigt das Personalamt die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter über die Beendigung des Dienstverhältnisses von Gesetzes wegen drei Monate vor Ablauf der 365 Ganztages- oder Teilabwesenheiten. Ihm oder Ihr wird die Möglichkeit gegeben, sich bezüglich dem Ende des Dienstverhältnisses und einer allfälligen Wiederanstellung zu äussern.

Freiwillige Pensionierung (Art. 40 Personalreglement)

Art. 10 ¹ Mit der Zustimmung des Gemeinderats können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Teilruhestand treten, sofern der verbleibende Beschäftigungsgrad bei der Gemeinde mindestens 50% beträgt.

² Im Falle eines Ruhestandes oder Teilruhestandes beteiligt sich die Gemeinde am AHV-Vorschuss des Personals der Stadt Freiburg.

³ Die Gemeinde übernimmt 100% des AHV-Vorschusses, sofern das Dienstverhältnis mindestens zehn Jahre gedauert hat. Die Beteiligung der Gemeinde an der Rückerstattung verringert sich um 10% pro fehlendem Jahr.

⁴ Im Falle eines Teilruhestandes wird die Beteiligung der Gemeinde proportional dem Prozentanteil des Ruhestands angepasst.

⁵ Der Betrag des AHV-Vorschusses entspricht 70% der Rente der zweiten Säule, die zum Zeitpunkt der freiwilligen Pensionierung berechnet wird. Er darf nicht über dem

Betrag der maximalen einfachen AHV-Rente liegen. Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gehaltsklasse A entspricht der AHV-Vorschuss mindestens dem Betrag ihrer voraussehbaren AHV-Rente zum Zeitpunkt des gesetzlichen Rentenalters².

Versetzung in den Ruhestand (Art. 41 und 42 Personalreglement)

Art. 11 ¹ Die Versetzung in den Ruhestand kann teilweise, jedoch höchstens zu 50%, oder vollständig erfolgen.

² Die Gemeinde beteiligt sich an der Rückerstattung des AHV-Vorschusses nach den gleichen Bedingungen wie bei der freiwilligen Pensionierung.

³ Die Leistungen können gekürzt oder gestrichen werden, wenn die Versetzung in den Ruhestand aufgrund von Verhaltensmängeln erfolgt.

⁴ Geschieht die Versetzung in den Ruhestand in Folge der Abschaffung einer Stelle, beträgt die Beteiligung an der Rückerstattung des AHV-Vorschusses in jedem Fall 100% bei einer Vollzeitbeschäftigung. Diese Leistung ersetzt die Entschädigung gemäss Artikel 6.

⁵ Die Beteiligung der Gemeinde wird proportional zum Prozentanteil des Teilruhestands angepasst.

Abschnitt 3: Pflichten des Personals

Verbot der Annahme von Geschenken (Art. 55 Personalreglement)

Art. 12 ¹ Die Annahme von geringfügigen und sozial üblichen Vorteilen wird nicht als Annahme von Geschenken im Sinne des Personalreglements betrachtet. Als geringfügiger Vorteil gelten Sachspenden, deren Marktwert 200 Franken nicht übersteigen.

² Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 14. Dezember 2020 (Nr. 19_140.00/27), Inkrafttreten vom 1. Januar 2021.

² Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, welche an einem Beschaffungsverfahren oder –entscheid beteiligt sind, ist die Annahme von geringfügigen und sozial üblichen Vorteilen untersagt:

- a) wenn der Vorteil von einer potentiellen oder der effektiven Anbieterin bzw. einem potentiellen oder dem effektiven Anbieter angeboten wird oder wenn der Vorteil von einer Person angeboten wird, welche am Entscheidungsverfahren teilnimmt oder davon betroffen ist;
- b) wenn jegliche Verbindung zwischen dem Vorteil und dem Entscheid- oder dem Beschaffungsverfahren nicht ausgeschlossen werden kann.

³ Sie oder er lehnt jegliche Einladung ab, welche geeignet ist, ihre oder seine Unabhängigkeit und Handlungsfreiheit einzuschränken.

⁴ Im Zweifelsfall prüft sie oder er mit ihrer oder seinem hierarchisch Vorgesetzten, ob der Vorteil angenommen werden kann oder nicht.

⁵ Falls sie oder er den Vorteil aus Gründen der Höflichkeit nicht annehmen kann, übergibt sie oder er diesen an den Gemeinderat, welcher über die Verwendung entscheidet.

Wohnsitz und
Dienstwohnung
(Art. 56 Personal-
reglement)

Art. 13 ¹ Namentlich folgende Personen können zur Wahl des Wohnsitzes auf dem Gemeindegebiet oder innerhalb eines bestimmten Umkreises verpflichtet werden:

- a) die Mitglieder der Pikettdienste;
- b) die Kommandantin oder der Kommandant des Feuerwehrebataillons;
- c) die Abwarte.

² Auf die Beschränkung der freien Wohnsitzwahl ist im Zeitpunkt der Anstellung hinzuweisen.

³ Die Miete der Dienstwohnungen wird durch das Finanzamt unter Berücksichtigung des Marktpreises und allfälligen dienstlichen Vor- und Nachteilen festgesetzt.

Ausübung öffentlicher Ämter (Art. 60 Personalreglement)

Art. 14 ¹ Als freiwillige Tätigkeit im Sinne der Gesetzgebung des Bundes oder des Kantons gilt namentlich die Tätigkeit als Mitglied der Legislative, der Exekutive oder eines durch ein Gesetz eingeführtes Gericht, einer eidgenössischen, kantonalen oder kommunalen Kommission, eines Pfarreirats, eines Organs einer offiziellen Kirche oder einer öffentlich-rechtlicher Körperschaft oder Anstalt oder eines Teils der öffentlichen Gewalt.

² Nicht als öffentliches Amt gelten namentlich folgende Tätigkeiten:³

- a) Gemeindegassier/erin;
- b) Gemeindegassier/in;
- c) AHV-Agent/in.

Jährliche Bewertung (Art. 11 und 62 Personalreglement)

a) Grundsatz

Art. 15 ¹ Die oder der hierarchisch Vorgesetzte führt mit dem ihr oder ihm unterstellten Personal einmal jährlich ein individuelles Bewertungsgespräch.

² Durch das Gespräch soll einerseits die berufliche Entwicklung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters beurteilt werden und andererseits dieser oder diesem die Möglich-

³ Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 14. Dezember 2020 (Nr. 19_140.00/27), Inkrafttreten vom 1. Januar 2021.

keit geboten werden, Bemerkungen zur Führung der Organisationseinheit durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten anzubringen.

b) Bewertungskriterien

Art. 16 Ausserberufliche Kriterien wie das Geschlecht, der Zivilstand, die Herkunft, religiöse, philosophische oder politische Ansichten dürfen bei der persönlichen Bewertung nicht mit einbezogen werden, es sei denn, diese Kriterien haben einen Einfluss auf die Arbeitsqualität oder die Arbeitsbeziehungen.

c) Ablauf des Gesprächs

Art. 17¹ Das Gespräch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters umfasst:

- ihre oder seine berufliche Situation;
- ihre oder seine persönliche Entwicklung;
- die Bewertung der Ziele bezüglich der Leistungen und des Verhaltens;
- die Vereinbarung der Ziele für die folgende Zeitperiode.

² Die Ziele hinsichtlich der Leistungen beziehen sich auf das Arbeitsergebnis sowie die Projekte, für welche sie oder er verantwortlich ist.

³ Die Ziele hinsichtlich des Verhaltens beziehen sich auf die beruflichen, persönlichen und zwischenmenschlichen Fähigkeiten sowie auf die Führungskompetenz.

⁴ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann im Verfahren eine Person ihrer bzw. seiner Wahl beiziehen und ihr Einsicht in das Dossier erlauben.

d) Bestätigung des Gesprächs und

Art. 18¹ Am Ende des Gesprächs wird das Bewertungsformular von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter sowie der oder dem hierarchisch Vorgesetzten unterzeichnet,

Analyse des Ergebnisses wodurch bestätigt wird, dass das Gespräch stattgefunden hat.

² Sämtliche Bewertungsdossiers werden dem Personaldienst übergeben, welcher die Resultate zu statistischen Zwecken analysieren kann.

e) Verfahren zur Beseitigung unterschiedlicher Ansichten bei der Bewertung **Art. 19** ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Bewertung anfechten wollen, können innert 14 Tagen nach der Unterschrift des Bewertungsformulars bei der oder dem hierarchisch Vorgesetzten ihres bzw. seines Vorgesetzten schriftlich eine Neubeurteilung verlangen.

² Nach einem Gespräch zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und ihrem oder seinem Vorgesetzten, entscheidet diese Person über die Bewertung.

Ausbildungsvereinbarung (Art. 65 Personalreglement) **Art. 20** ¹ Als Ausbildungen, welche mit einem erheblichen Kostenaufwand verbunden sind, gelten Ausbildungen, deren Gesamtkosten einschliesslich Arbeitszeit mehr als 3'000 Franken betragen.⁴

² Im Übrigen ist die Richtlinie betreffend die Weiterbildung anwendbar.

Abschnitt 4: Rechte des Personals

1. Gehaltsanspruch des Personals

13. Monatslohn (Art. 70 Personalreglement) **Art. 21** Der 13. Monatslohn wird jedes Jahr jeweils zu 50% im Juni und zu 50% im Dezember ausbezahlt.

⁴ Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 14. Dezember 2020 (Nr. 19_140.00/27), Inkrafttreten vom 1. Januar 2021.

Jährliche Gehaltserhöhung (Art. 72 Personalreglement)

Art. 22 ¹ Die jährliche Gehaltserhöhung wird jeweils zu Beginn des Kalenderjahres gewährt. Diese entspricht drei Stufen pro Jahr während den ersten fünf Berufserfahrungsjahren, danach zwei Stufen pro Jahr während den fünf nachfolgenden Jahren und schliesslich eine Stufe pro Jahr während den nachfolgenden zehn Jahren.

² Keine Gehaltserhöhung wird gewährt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Vorjahr länger als sechs Monate abwesend war, unabhängig vom Grund der Abwesenheit. Ebenso ist für das Jahr, in welchem die Anstellung erfolgt ist, die Gehaltserhöhung nur dann geschuldet, wenn das Dienstverhältnis länger als sechs Monate gedauert hat.

Überstundensaldo bei einem Stellenwechsel oder bei Auflösung des Dienstverhältnisses (Art. 74 bis 77 Personalreglement)

Art. 23 ¹ Der positive oder negative Saldo muss, soweit möglich, im Zeitpunkt des Stellenantritts in einem anderen Dienst oder bei Auflösung des Dienstverhältnisses ausgeglichen sein.

² Ausnahmsweise kann ein positiver Saldo durch eine Entschädigung auf Basis des monatlichen Bruttogehalts (einschliesslich dem Anteil des 13. Monatslohns) ausgeglichen werden, wenn der Ausgleich der Überstunden aus dienstlichen Gründen oder infolge Krankheit, Unfall oder Todesfall nicht möglich war.

³ Bei einem negativen Saldo wird das letzte Gehalt auf Basis des monatlichen Bruttogehalts zzgl. dem Anteil des 13. Monatslohnes gekürzt.

Arbeitgeberzulagen für Kinder (Art. 79 Personalreglement)
a) Betrag

Art. 24 ¹ Die monatliche Arbeitgeberzulage der Gemeinde für Kinder beträgt 150 Franken für die ersten beiden Kinder.

b) Anspruch und
Aufteilung

² Ab dem dritten Kind beträgt die Zulage 225 Franken pro Kind.

³ Die Höhe der Zulage bestimmt sich proportional zum Beschäftigungsgrad.

Art. 25 ¹ Die Zulage ist ab und mit dem Monat, ab welchem der Gehaltsanspruch entsteht, und bis zum Tag, an welchem dieser Anspruch endet, geschuldet (Art. 73 Personalreglement).

² Der Anspruch auf die Zulage ist von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter geltend zu machen. Der Anspruch wird nicht länger als fünf Jahre rückwirkend zugesprochen, wenn sie oder er es unterlassen hat, den Anspruch rechtzeitig geltend zu machen.

³ Können zwei Mitarbeiter für dasselbe Kind einen Anspruch geltend machen, wird die Zulage derjenigen Person ausbezahlt, die Vollzeit arbeitet. Arbeiten beide Personen Vollzeit, erhalten beide jeweils die Hälfte der Zulage.

⁴ Arbeiten beide Teilzeit, wird die Zulage gemäss deren Beschäftigungsgrad ausbezahlt, wobei insgesamt nicht mehr als eine vollständige Zulage zugesprochen werden kann.

⁵ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die oder der mit einem Kind oder mehreren Kindern in einem Haushalt lebt, wobei es sich dabei nicht um seine bzw. ihre Kinder handelt, hat Anspruch auf die Zulage.

⁶ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die oder der für Kinder zu sorgen hat, für welche die kantonalen Zulagen

für eine Person, die nicht in einem gemeinsamen Haushalt lebt, gewährt werden, hat Anspruch auf die Zulagen der Gemeinde.

Geburtszulage und
Adoptionszulage
(Art. 80 Personal-
reglement)

Art. 26 Die einmalige Geburtszulage und Adoptionszulage beträgt 400 Franken, unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

Dienstaltersge-
schenk (Art. 81
Personalregle-
ment)

Art. 27 ¹ Das Dienstaltersgeschenk bestimmt sich auf Grundlage des Monatsgehalts im Zeitpunkt der Gewährung des Dienstaltersgeschenks und gemäss folgender Skala:

- 25% des Gehalts nach 10 Dienstjahren;
- 50% des Gehalts nach 10 und 15 Dienstjahren;
- 75% des Gehalts nach 25 und 30 Dienstjahren;
- 100% des Gehalts nach 35 und 40 Dienstjahren.

² Das Dienstaltersgeschenk bestimmt sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad während den fünf Jahren vor der Gewährung des Dienstaltersgeschenks.

³ Als Dienstjahre gelten sämtliche Jahre, während welchen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mindestens sechs Monate in einem privatrechtlichen oder öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis gearbeitet hat. Die Jahre als Lehrling, Praktikant/-in oder Hilfsperson werden nicht berücksichtigt.

⁴ Bei einer Unterbrechung der Tätigkeit von weniger als einem Jahr wird die Zählung der Dienstjahre suspendiert und wird im gleichen Zeitpunkt wie die Tätigkeit wieder aufgenommen.

⁵ Das Dienstaltersgeschenk wird in dem Monat ausbezahlt, in dem der Anspruch fällig geworden ist. Ohne Anmerkungen seitens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird das Dienstaltersgeschenk vollständig bar ausbezahlt.

⁶ Im Falle einer Umwandlung in einen unbezahlten Urlaub ist das Dienstaltersgeschenk innert fünf Jahren ab der Gewährung zu beziehen.

⁷ Wird das Dienstaltersgeschenk innerhalb der Frist von fünf Jahren nicht oder nur teilweise bezogen, wird sie automatisch umgerechnet, bar ausbezahlt und zusammen mit dem Lohn überwiesen. Für die Höhe des Dienstaltersgeschenks ist das Datum, an welchem das Dienstaltersgeschenk gewährt wurde, massgebend.

Wohnsitzentschädigung (Art. 83 Personalreglement)

Art. 28 ¹ Die monatliche Entschädigung an das Personal mit Wohnsitz auf dem Gemeindegebiet beträgt 200 Franken.

² Die Höhe der Entschädigung bestimmt sich proportional zum Beschäftigungsgrad. Im Falle einer Reduktion des Beschäftigungsgrades infolge eines Berufsunfalls bleibt jedoch die gesamte Entschädigung geschuldet.

Entschädigung für besondere Dienste (Art. 84 Personalreglement)

Art. 29 Die Entschädigungen für besondere Dienste sind im Anhang I dieses Reglements festgelegt.

Vertretungsentschädigung (Art. 86 Personalreglement)

Art. 30 ¹ Die Vertretungsentschädigung ist nur bei Vertretungen mit einer Dauer von mindestens drei Monaten geschuldet.

² Die Entschädigung entspricht der Hälfte der Differenz zwischen dem Startlohn der üblichen Funktion der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters und dem Startlohn der Vertretungsfunktion.

³ Über die Gewährung der Entschädigung entscheidet der Gemeinderat nach Stellungnahme des Personaldienstes.

Lohn bei Krankheit
oder Unfall (Art. 92
Personalregle-
ment)

a) Mitteilungspflicht

Art. 31 ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre oder ihren hierarchisch Vorgesetzte/n regelmässig über die Entwicklung des Gesundheitszustandes und die Aussichten auf eine Wiederaufnahme der Arbeitstätigkeit zu informieren.

² Er oder sie hat insbesondere Zeugnisse einzureichen, welche die Arbeitsunfähigkeit belegen. Diese können für eine Dauer von nicht höchstens einem Monat ausgestellt werden.

^{2bis} Bestehen ernsthafte Gründe, an der tatsächlichen Arbeitsunfähigkeit zu zweifeln, kann die Gehaltszahlung von der Kontrolle des Arztzeugnis, das die Arbeitsunfähigkeit bescheinigt, durch einen Vertrauensarzt bzw. eine Vertrauensärztin abhängen.⁵

³ Das Personalamt informiert die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter über das Datum, an welchem der Gehaltsanspruch endet, sobald dieses mit einer Frist von drei Monaten absehbar ist.

b) Massgebendes
Gehalt

Art. 32 ¹ Das massgebende Gehalt entspricht demjenigen im Zeitpunkt des Beginns der Arbeitsunfähigkeit.

⁵ Eingeführt gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 14. Dezember 2020 (Nr. 19_140.00/27), Inkrafttreten vom 1. Januar 2021.

² Das Gehalt enthält:

- a) das der AHV unterstellte Grundgehalt, inkl. 13. Monatslohn;
- b) die der AHV unterstellten monatlichen Entschädigungen, wie die Wohnsitzentschädigung oder die Telefonschädigung;
- c) die punktuellen Entschädigungen und Vergütungen, welche für einen besonderen Dienst geleistet werden, wie die Pikett- oder Bereitschaftsdienste, sofern diese Entschädigungen und Vergütungen regelmässig geschuldet sind. Deren Höhe entspricht dem Durchschnitt der während den sechs Monaten vor dem Beginn der Arbeitsunfähigkeit geschuldeten Entschädigungen und Vergütungen.
- d) die Arbeitgeberzulagen für Kinder.

c) Leistungen während den Eingliederungsmassnahmen

Art. 32bis⁶ ¹ Erhält die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter eine Eingliederungsmassnahme im Sinne der staatlichen IV, wird der Gehaltsanspruch bis ans Ende der Massnahmen verlängert, aber spätestens bis zum Ablauf der Frist von 900 Tagen ab Beginn der Arbeitsunfähigkeit.

² Dieser Grundsatz wird nicht angewandt, wenn das Dienstverhältnis vor den ersten 365 Tagen aufgelöst wird.

d) Leistungen im Falle einer Kündigung des Dienstverhältnisses vor Ablauf der erste 365 Tage

Art. 33 ¹ Wird das Dienstverhältnis durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter oder durch den Arbeitgeber vor Ablauf der ersten 365 Tage der Arbeitsunfähigkeit gekündigt, bleibt die Lohnauszahlung bis zum Ablauf der 730

⁶ Eingeführt gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 14. Dezember 2020 (Nr. 19_140.00/27), Inkrafttreten vom 1. Januar 2021.

Tagen während der Zeitdauer von 900 Tagen gewährleistet.

e) Vorzeitige Einstellung der Leistungen

Art. 34¹ Die gewährten Leistungen werden in jedem Fall vor Ablauf der 730 Tage eingestellt:

- a) beim Zuspruch einer Rente oder einer anderen Versicherungsleistung im Invaliditätsfall. Im Falle einer teilweisen Rente besteht der Gehaltsanspruch für den von der Invalidität nicht betroffenen Teil fort;
- b) am Ende des Monats, der dem Tod der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters folgt;
- c) bei Wiedererlangung der Erwerbsfähigkeit;
- d) am effektiven Datum der Pensionierung;
- e) nach Ablauf eines befristeten Arbeitsverhältnisses.

² Werden die Leistungen der Invalidenversicherung rückwirkend zugesprochen, stehen die Versicherungsleistungen für die Zeitdauer, während welcher der Lohn ausbezahlt wurde, der Gemeinde zu.

2. Ferien und Urlaub

Beendigung des Dienstverhältnisses und Änderung des Beschäftigungsgrades (Art. 101 Personalreglement)

Art. 35¹ Im Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses muss der Feriensaldo, soweit möglich, ausgeglichen sein.

² Der Feriensaldo kann ausnahmsweise durch einen Lohnzuschlag ausgeglichen werden.

³ Ferien, welche über die reglementarische Dauer hinaus bezogen wurden, bewirken eine entsprechende Reduktion des Lohnes.

⁴ Die Ferientage müssen grundsätzlich zeitanteilig vor einer Änderung des Beschäftigungsgrads, die während des

laufenden Jahres erfolgt, bezogen werden. Im gegenteiligen Fall wird der Ferienanspruch in Berücksichtigung des neuen Beschäftigungsgrades neu berechnet.

Dienstfreie Tage
(Art. 102 Personalreglement)

Art. 36¹ Dienstfreie Tage im Sinne dieses Personalreglements sind:

- a) die gesetzlichen Feiertage, nämlich Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, der 1. August, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Unbefleckte Empfängnis und Weihnachten;
- b) der 2. Januar, der Ostermontag, der Pfingstmontag, der 26. Dezember, und die Nachmittage des 1. Mai und des 24. Dezembers.

² Fallen Weihnachten und Neujahr auf einen Dienstag oder Samstag, so ist der Vortag ebenfalls dienstfrei.

Besonderer Urlaub
(Art. 103 Personalreglement)

Art. 37¹ Der Urlaub kann grundsätzlich nur während des Ereignisses, aufgrund welchem der Urlaub zugesprochen wurde und in den Tagen danach bezogen werden.

a) Allgemeines

² Soweit planbar ist das Ereignis, welches der Grund für die Abwesenheit ist, auf einen Zeitpunkt ausserhalb der Arbeitszeit festzulegen.

³ Die Dauer der in Artikel 103 Absatz 1 lit. b bis j des Personalreglements vorgesehenen Urlaube hängt nicht vom Beschäftigungsgrad, sondern von der Notwendigkeit der Teilnahme an dem betreffenden Ereignis abhängig. Die übrigen Urlaube werden anteilmässig zum Beschäftigungsgrad gewährt.

⁴ Zusätzlich legt die Richtlinie über die Anrechnung der An- und Abwesenheiten die Modalitäten für die Gewährung der verschiedenen Urlaube und für ihre Erfassung fest.⁷

b) Urlaub bei Heirat oder Eintragung der Partnerschaft (Art. 103 Abs. 1 lit. a Personalreglement)

Art. 38 ¹ Für die Heirat oder die Eintragung der Partnerschaft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist der Urlaub bis spätestens zwölf Monate nach dem Ereignis zu beziehen.

² Der Urlaub kann wahlweise für die zivile oder die kirchliche Heirat bezogen werden oder auf beide aufgeteilt werden.

c) Urlaub bei Begleitung eines Kindes an ein bedeutsames Ereignis (Art. 103 Abs. 1 lit. h Personalreglement)

Art. 39 ¹ Der Urlaub für die Begleitung eines Kindes an ein bedeutsames Ereignis kann für die Kinder der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, wie auch für die Kinder, mit welchen sie oder er im selben Haushalt lebt und die jünger als 25 Jahre alt sind, gewährt werden.

² Der Urlaub wird nur einmal pro Jahr gewährt, unabhängig von der Anzahl Kinder der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

d) Urlaub für Jugend und Sport Kurse (Art. 103 Abs. 2 lit. k Personalreglement)

Art. 40 ¹ Das Urlaubsgesuch ist spätestens zwei Monate vor dem Kurs unter Beilage der Stellungnahme der J+S-Abteilung an die Gemeinderätin oder den Gemeinderat des Dienstes zu richten.

² Fallen die Kurstage mit Arbeitstagen zusammen, steht ein allfälliger Erwerbssersatz dem Arbeitgeber zu. Andernfalls wird der Erwerbssersatz an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zurückgegeben.

⁷ Eingeführt gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 14. Dezember 2020 (Nr. 19_140.00/27), Inkrafttreten vom 1. Januar 2021.

³ Für die an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen absolvierten Kurse wird keine Kompensation durch Urlaub gewährt.

e) Urlaub für die aktive Teilnahme oder Mitarbeit an einer Veranstaltung (Art. 103 Abs. 2 lit. I Personalreglement)

Art. 41 Als wichtige kulturelle, soziale oder sportliche Veranstaltungen gelten jene, die öffentlich zugänglich sind und von regionaler, nationaler oder internationaler Bedeutung sind.

Arbeitszeit beim Stillen (Art. 104 Personalreglement)

Art. 42 ¹ Die stillenden Arbeitnehmerinnen dürfen für das Stillen oder das Abpumpen der Milch die dafür erforderliche Zeit in Anspruch nehmen. Während dem ersten Lebensjahr des Kindes wird die Stillzeit bzw. die Zeit für das Abpumpen im folgenden Rahmen als Arbeitszeit angerechnet:

- a) bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu vier Stunden: 30 Minuten;
- b) bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als vier Stunden: 60 Minuten;
- c) bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden: 90 Minuten.

Elternurlaub (Art. 107 Personalreglement)

Art. 43 ¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die beim Gemeinderat ein entsprechendes Gesuch stellen, kann ein unbezahlter Urlaub von drei bis sechs Monaten gewährt werden, mit der Zusicherung, dass sie an ihre Arbeitsstelle zurückkehren können. Dieser Urlaub muss spätestens fünf Jahre nach der Geburt oder dem Zeitpunkt der Aufnahme des Kindes zur Adoption beginnen.

² Der Elternurlaub kann nur ein Mal während der Berufskarriere bezogen werden.

³ Dem Gesuch ist die Stellungnahme der Dienstchefin oder des Dienstchefs und des Personalamtes beizulegen.

Urlaub für die Angehörigenpflege
(Art. 108 Personalreglement)

Art. 44 ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche regelmässig oder permanent einer oder einem Angehörigen, die bzw. der schwer oder dauerhaft erkrankt ist und auf seine oder ihre Hilfe angewiesen ist, Hilfe leisten oder sie bzw. ihn pflegen, können die einen Urlaubs für Angehörigen-pflege beantragen.

² Als Angehörige/r gilt die Ehegattin und der Ehegatte, die eingetragene Partnerin oder der eingetragene Partner, der oder die Konkubinatspartner/in, die Kinder, der Vater, die Mutter, der Bruder sowie die Schwester der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

³ Die maximale Dauer dieses Urlaubs beträgt 12 Tage pro Jahr. Die Dauer beträgt 20 Tage, wenn es sich bei der Angehörigen oder dem Angehörigen um das Kind der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters handelt. Der Urlaub wird anteilmässig zum Beschäftigungsgrad gewährt.

⁴ Das Gesuch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters ist durch die betroffene Dienststelle an den Gemeinderat zu richten und muss die Stellungnahme des Personalamtes enthalten.⁸

Öffentliches Amt
(Art. 110 Personalreglement)

Art. 45 ¹ Der bezahlte Urlaub wird nur für die Ausübung des öffentlichen Amtes während der normalen Arbeitszeit gewährt. Der Urlaub wird anteilmässig zum Beschäftigungsgrad gewährt.

⁸ Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 14. Dezember 2020 (Nr. 19_140.00/27), Inkrafttreten vom 1. Januar 2021.

² Die aufgrund der Ausübung des öffentlichen Amtes anfallenden Arbeiten (Aktenstudium, Verfassen der Korrespondenz, Rechnungsstellung) begründen keinen Anspruch auf bezahlten Urlaub.

³ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter informiert ihre/n oder seine/n hierarchisch Vorgesetzte/n, sobald sie oder er Kenntnis sämtlicher Abwesenheiten aufgrund des Amtes hat.

Unbezahlter Urlaub (Art. 111 Personalreglement)

Art. 46 ¹ Die Gemeinderätin oder der Gemeinderat des Dienstes ist für die Gewährung von unbezahltem Urlaub für eine Dauer von bis zu 30 Tagen zuständig.

² Der unbezahlte Urlaub kann nicht länger als zwölf Monate dauern; Ausnahmefälle bleiben vorbehalten.

³ Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs sind die vertraglichen Pflichten beiderseits ausgesetzt.

3. Andere Rechte

Arbeitszeugnis (Art. 115 Personalreglement)

Art. 47 ¹ Das Arbeitszeugnis wird durch die entsprechende Dienstchefin oder den entsprechenden Dienstchef sowie der Chefin oder dem Chef des Personaldienstes unterzeichnet. Die Arbeitsbestätigung wird von dem oder der HR-Berater/in unterzeichnet.

² Der Personaldienst erstellt die Richtlinien für die Ausarbeitung des Arbeitszeugnisses.

Hitzewellen und Winterdienst

Art. 48 Der Gemeinderat wendet die eidgenössischen Richtlinien und Empfehlungen bezüglich Arbeit bei Hitzewellen und Kälte an.

Abschnitt 5: Sozialversicherungen

Unterstützungs-
fonds für das Per-
sonal (Art. 119 Per-
sonalreglement)

Art. 49 Die Zuständigkeit für die Gewährung einer Unterstützung aus dem Unterstützungsfonds wird an eine Kommission von zwei Mitgliedern, bestehend aus dem Stadtammann oder der Stadtpräsidentin sowie der Chefin oder dem Chef des Personaldienstes delegiert. Die Kommission wird so oft einberufen, wie die Umstände es erfordern.

Kapitel 2: Spesenentschädigungen (Art. 88 Personalreglement)

Abschnitt 1: Allgemeine Voraussetzungen

Entschädigte
Spesen

Art. 50¹ Die Spesen, welche infolge der Ausübung der Funktion anfallen, namentlich Dienstfahrten, müssen auf das Nötigste beschränkt werden und den Anforderungen der Gesetzgebung über den Finanzhaushalt der Gemeinden entsprechen.

² Nur die dem Personal effektiv angefallenen Auslagen können entschädigt werden.

Belege

Art. 51¹ Für die Entschädigung der Spesen, welche nicht pauschal entschädigt werden, ist die Vorlage einer Quittung oder eines anderen Beleges erforderlich.

² Der Beleg muss das Datum der Ausstellung, den Namen des Ausstellenden sowie den Betrag der bezogenen Leistung enthalten. Betrifft die Entschädigung mehrere Personen, müssen die Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, deren Funktion sowie das Thema ebenfalls auf dem Beleg angegeben sein.

³ Die oder der hierarchisch Vorgesetzte ist für die Richtigkeit der Belege verantwortlich.

Entschädigungs-
anspruch für
Dienstfahrten

Art. 52 Damit eine Dienstfahrt des Personals entschädigt werden kann, muss diese durch die oder den folgenden zuständigen Vorgesetzten angeordnet worden sein:

- a) die Dienstchefin bzw. den Dienstchef bei Reisen in der Schweiz;
- b) die Gemeinderätin oder der Gemeinderat des betreffenden Dienstes bei Reisen ins Ausland.

Abrechnung und
Auszahlung

Art. 53 Die Entschädigung wird grundsätzlich mit dem Lohn am Ende des Monats gestützt auf eine von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter erstellten Abrechnung überwiesen, die der oder dem gemäss Artikel 52 zuständigen Vorgesetzten übermittelt wird. Die oder der Vorgesetzte überprüft die Abrechnung und bestätigt deren Begründetheit durch Unterschrift und leitet sie anschliessend an den Personaldienst weiter.

Abschnitt 2: Vergütung der Fahrkosten

Grundsatz

Art. 54 ¹ Die Benützung des öffentlichen Verkehrs oder eines Privatfahrzeuges für eine Dienstfahrt gemäss Artikel 52 gibt Anspruch auf Vergütung der Fahrkosten.

² Das Personal hat für Dienstfahrten grundsätzlich den öffentlichen Verkehr zu benutzen.

³ Damit eine Vergütung für die Benützung des Privatfahrzeuges gewährt werden kann, muss diese zuvor bewilligt worden sein. Ist dies nicht der Fall, wird die Fahrt

nur in der Höhe der Kosten für die Benützung des öffentlichen Verkehrs entschädigt.

⁴ Die Transportkosten vom Wohnort zum Arbeitsort werden nicht entschädigt, auch wenn der Arbeitsweg aus dienstlichen Gründen unterbrochen wird.

⁵ Personal, welchem eine Bewilligung zur Benützung des privaten Fahrzeugs erteilt wurde, kann verpflichtet werden, unentgeltlich weiteres Personal, Dritte oder Material zu transportieren.

Benützung eines
Privatfahrzeuges
a) Allgemeine Voraussetzungen

Art. 55 ¹ Die Benützung eines Privatfahrzeuges kann generell oder von Fall zu Fall bewilligt werden, wenn:

- a) der Zielort nicht durch Langsamverkehr und/oder öffentliche Verkehrsmittel erreicht werden kann;
- b) wenn eine beträchtliche Zeit- oder Kosteneinsparung erzielt werden kann;
- c) wenn Material, welches im Langsamverkehr oder im öffentlichen Verkehr nur schwer zu transportieren ist, mitzunehmen ist.

² Für die Erteilung der Bewilligungen zur Benützung eines Privatfahrzeuges, die von Fall zu Fall erteilt werden, ist die Dienstchefin oder der Dienstchef zuständig. Für die Erteilung von Generalbewilligungen ist die Gemeinderätin oder der Gemeinderat des betreffenden Dienstes zuständig.

³ Bussen im Rahmen von Dienstfahrten sind in jedem Fall vom Personal zu bezahlen.

b) Generalbewilligung

Art. 56 ¹ Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, deren Funktion häufige Dienstfahrten erfordert, wird eine Generalbewilligung erteilt.

² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss eine Haftpflichtversicherung mit unbeschränkter Deckung sowie eine Teilkaskoversicherung, welche Diebstahl, Brand und Glasbruch deckt, abgeschlossen haben.

³ Des Weiteren hat sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zu verpflichten, dass ausschliesslich sie oder er das Fahrzeug anlässlich der Dienstfahrten fährt, unter Vorbehalt von Härtefällen.

⁴ Die Generalbewilligung ist solange gültig, wie die Funktion diese erfordert.

Höhe der Kosten-
rückvergütung
a) Öffentlicher Ver-
kehr

Art. 57 ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Dienstfahrt mittels öffentlichem Verkehr vornehmen, haben Anrecht auf Rückerstattung ihres Billets.

² Bei einer Zugfahrt haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Anrecht auf die Rückerstattung des Billets zweiter Klasse.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kategorie E sowie das Personal, welches sie begleitet, können die Rückerstattung des Billets erster Klasse verlangen.

⁴ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmässig Dienstfahrten unternehmen, haben auf Vorweisen der Fotokopie ihres Abonnements hin Anspruch auf Rückerstattung des Halbtaxabonnements. In diesen Fällen wird das Halbtax-Billet rückerstattet.

b) Privatfahrzeuge

Art. 58 ¹ Personal mit einer Bewilligung zur Benützung ihres Fahrzeuges für eine Dienstfahrt erhalten eine Kilometerentschädigung von 70 Rappen für einen Personenwagen und 40 Rappen für ein Motorrad.

² Der Gemeinderat kann beim Personal, welches häufig Dienstfahrten auszuführen hat, die Kilometerentschädigung durch eine Pauschalentschädigung ersetzen.

Abschnitt 3: Verpflegungs- und Unterkunftsentschädigung

Anspruch auf Entschädigung

Art. 59 ¹ Jede Dienstfahrt, die das Personal daran hindert, die Mahlzeiten am gewohnten Ort einzunehmen oder dort zu übernachten, gibt Anspruch auf eine Verpflegungs- bzw. Unterkunftsentschädigung.

² Als Hinderungsgrund für die Einnahme der Mahlzeit zu Hause gilt eine Dienstfahrt:

- a) welche die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter daran hindert, vor 13.00 Uhr oder vor 20.00 Uhr (Hauptmahlzeit) bei sich zu Hause zu sein;
- b) welche vor 6.00 Uhr (Morgenessen) unternommen wird.

Betrag

Art. 60 ¹ Die Verpflegungsentschädigung beträgt 26 Franken für die Hauptmahlzeit und 8 Franken für das Morgenessen.

² Die Unterkunftsentschädigung entspricht dem effektiv für die Übernachtungen anlässlich der Dienstreise bezahlten Betrag. Die Unterkunft hat grundsätzlich der Kategorie eines Dreisternehotels zu entsprechen.

Abschnitt 4: Entschädigung im Schadensfall

Schäden am Fahrzeug der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters

Art. 61 ¹ Im Falle eines Unfalls einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters während der bewilligten Benützung eines Privatfahrzeuges für Dienstzwecke übernimmt die Gemeinde nach Abzug eines Selbstbehaltes von 200

Franken den von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter erlittenen Schaden an ihrem oder seinem Fahrzeug ganz oder teilweise, sofern der Schaden nicht von einer Drittperson zu tragen ist.

² Bei grobem Verschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist eine Beteiligung der Gemeinde hingegen ausgeschlossen.

³ Die Anwendung dieser Bestimmung liegt in der Zuständigkeit der betroffenen Direktion und erfordert die Zustimmung des Personalamts.

Schäden an den persönlichen Gegenständen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters

Art. 62 ¹ Erleidet eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in Ausübung der Funktion Schaden an den Kleidern oder an anderen persönlichen Gegenständen, so kann die Gemeinde für den Schaden ganz oder teilweise aufkommen.

² Bei Grobfahrlässigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist jegliche Beteiligung der Gemeinde hingegen ausgeschlossen.

³ Die Anwendung dieser Bestimmung liegt in der Zuständigkeit der betroffenen Direktion und erfordert die Zustimmung des Personalamts.

Kapitel 3: Arbeitszeit (Art. 46 Personalreglement)

Abschnitt 1: Allgemeine Bestimmungen

Jährliche Arbeitszeit
a) Grundsatz

Art. 63 ¹ Das Modell der jährlichen Arbeitszeit ist auf das gesamte Personal anwendbar.

² Die Arbeitszeit wird jährlich berechnet und jeweils zu Beginn des Jahres durch das Personalamt kommuniziert. Die Arbeitszeit basiert auf 41 Stunden pro Woche

und berechnet sich proportional zum Beschäftigungsgrad. Die Dauer der Arbeitszeit wird linear auf die ganze Woche verteilt.

³ Die Präsenzzeit bestimmt sich nach dem Bedarf des Dienstes und der Arbeitslast.

⁴ Der Monatslohn bleibt auch bei hohen Schwankungen der monatlichen Arbeitszeit, beispielsweise aufgrund einer saisonbedingt erhöhten Arbeitslast oder aufgrund des Schulkalenders, unverändert.

b) Jährlicher Saldo

Art. 64 ¹ Die Anzahl Arbeitsstunden wird am Ende des Jahres abgerechnet.

² Die Übertragung der Stunden auf das nächste Jahr ist auf einen positiven Saldo von 100 Stunden und einen negativen Saldo von 20 Stunden beschränkt. Diese Anzahl Stunden bestimmt sich proportional zum Beschäftigungsgrad.

³ Es obliegt dem Personal, in Einvernehmen mit der oder dem hierarchisch Vorgesetzten, die über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleisteten Arbeitsstunden im Laufe des Jahres auszugleichen. Art. 76 des Personalreglements bleibt vorbehalten.

Theoretische tägliche Arbeitsdauer

Art. 65 Die theoretische tägliche Arbeitsdauer für eine 100% angestellte Person beträgt:⁹

- a) 8h12 pro Tag;
- b) 4h06 pro Halbtage;
- c) 6h34 am Vortage eines Feiertages.

⁹ Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 14. Dezember 2020 (Nr. 19_140.00/27), Inkrafttreten vom 1. Januar 2021.

Festsetzung der Arbeitszeit

Art. 66 Als Arbeitszeit zählt:

- a) die im Rahmen der gleitenden Arbeitszeiten geleisteten Arbeitsstunden, unter Vorbehalt von Artikel 58 Abs. 3;
- b) die Dauer der reglementarischen Pausen;
- c) die Arbeitszeit und die Fahrt bei Dienstfahrten;
- d) die Dauer der in diesem Reglement sowie im Personalreglement vorgesehenen zugelassenen Abwesenheiten;
- e) die Feriendauer;
- f) die Dauer der bezahlten Urlaube;
- g) die Dauer einer Ausbildung oder einer Weiterbildung, in dem durch die spezifischen Bestimmungen vorgesehenen Umfang.

Erfassung der Arbeitszeit

Art. 67 ¹ Die Arbeitszeit wird persönlich erfasst, grundsätzlich anhand eines Eingabegeräts oder direkt im Zeiterfassungssystem.

² Das Personal hat den Beginn und das Ende der Arbeitstätigkeit, die Unterbrüche mit Ausnahme der Pausen sowie die Absenzen, welche zur Arbeitszeit zählen, zu erfassen.

Abschnitt 2: Arbeitszeitmodelle

Gleitende Arbeitszeit
a) Grundsatz

Art. 68 ¹ Die gleitende Arbeitszeit dauert von 6h00 bis 20h00, von Montags bis Freitags.

² Aus dienstlichen Gründen kann die Arbeitszeit geändert, auf das Wochenende ausgedehnt oder zu Gunsten einer fixen Arbeitszeit eingeschränkt werden.

³ Ausserhalb der gleitenden Arbeitszeit sollten nur ausnahmsweise Arbeitsstunden geleistet werden. Diese werden nur dann als Arbeitsstunden mit oder ohne Zuschlag angerechnet, wenn sie auf Anordnung der oder des hierarchisch Vorgesetzten oder im Einverständnis mit dieser oder diesem geleistet wurden. Wenn dem nicht so ist, werden sie als Arbeitsstunden, die während den gleitenden Arbeitszeiten geleistet wurden, angerechnet.¹⁰

b) Obligatorische
Präsenzzeit

Art. 69 ¹ Das Personal hat von 9h00 bis 11h00 und von 14h00 bis 16h00 anwesend zu sein.

² Von der obligatorischen Präsenzzeit kann abgewichen werden, wenn der Bedarf des Dienstes es rechtfertigt.

³ Die oder der hierarchisch Vorgesetzte kann Ausnahmen oder punktuellen Abweichungen von der obligatorischen Präsenzzeit zustimmen. Bei regelmässigen Ausnahmen oder Abweichungen sind diese von der Dienstchefin oder vom Dienstchef zu genehmigen.

⁴ Ausserhalb der obligatorischen Präsenzzeit wird die Arbeitszeit frei festgelegt.

c) Empfang und Telefonzentrale

Art. 70 Der Zugang zu den Empfangsschaltern der Verwaltung und zur Telefonzentrale muss täglich mindestens von 8h30 bis 11h30 und von 14h00 bis 16h00 gewährleistet sein.

Vertrauensarbeitszeit

Art. 71 ¹ Die Dienstchefinnen und Dienstchefs wählen jedes Jahr, ob sie der Vertrauensarbeitszeit unterstellt sein möchten oder nicht.

¹⁰ Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 14. Dezember 2020 (Nr. 19_140.00/27), Inkrafttreten vom 1. Januar 2021.

² Gegebenenfalls können sie keine Überstunden ausgleichen, erhalten jedoch als Ausgleich und nach Wahl:

- eine Entschädigung in der Höhe von 5% des Jahresgehalts oder
- zehn zusätzliche Ferientage.

³ Sie sind von der Arbeitszeiterfassung befreit. Sie müssen jedoch gleichwohl folgende Präsenzen und Absenzen erfassen:

- Urlaube im Sinne der Artikel 102 bis 111 des Personalreglements;
- Ferientage oder Urlaube aufgrund eines Dienstaltersgeschenks;
- Expertentätigkeit;
- Ausbildungen;
- Unfall und Krankheit;
- Heimarbeit.

Abschnitt 3: Besondere Regelungen

Pausen

Art. 72 ¹ Das Personal hat Anspruch auf eine Pause von 15 Minuten am Vormittag und 15 Minuten am Nachmittag. Über diese Dauer hinaus muss die Pausenzeit erfasst werden.

² Es besteht die Möglichkeit, mit der oder dem hierarchisch Vorgesetzten eine einzige Pause von 30 Minuten am Vormittag oder am Nachmittag zu vereinbaren.

³ Dauert der Arbeitstag mehr als sieben Stunden (abzüglich der Pausen), muss die Mittagspause mindestens 30 Minuten betragen. Stempelt die Mitarbeiterin oder

der Mitarbeiter nicht aus, zieht das Zeiterfassungssystem ihr oder ihm automatisch drei Stunden des Arbeitstages ab.

Ausbildung

Art. 73 ¹ Bei Ausbildungen und Weiterbildungen wird die effektive Zeit, inklusive Anreise und ohne Mittagspause berücksichtigt, jedoch maximal die theoretische Dauer der täglichen Arbeitszeit (Art. 65). Diese Arbeitszeit kann überschritten werden, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sich vor oder nach einem Ausbildungstag auf die Arbeit zu begeben hat.

² Dieselbe Regelung ist auf das Personal anwendbar, welches in Teilzeit arbeitstätig ist, unabhängig von der gemäss dem Beschäftigungsgrad theoretischen Arbeitsdauer.

³ Die Dauer der Anreise berechnet sich vom Dienstort oder vom Wohnort aus, wenn dieser näher am Ausbildungsort liegt.

⁴ Die für die Ausbildung und Weiterbildung aufgewendeten Tage müssen im Zeiterfassungssystem eingetragen werden.

⁵ Im Übrigen findet die Richtlinie bezüglich der Weiterbildung Anwendung.

Besondere Anlässe

Art. 74 Die Berechnung der Arbeitszeit bei besonderen Anlässen, welche durch den Gemeinderat oder die Dienste organisiert werden, wird anhand einer Richtlinie geregelt.

Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall

Art. 75 ¹ Kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter infolge Krankheit oder Unfall nicht arbeiten oder muss er deswegen den Arbeitsplatz verlassen, ist die oder der

hierarchisch Vorgesetzte unverzüglich darüber zu informieren. Sie oder er ist ebenfalls über die vollständige oder teilweise Wiederaufnahme der Arbeitstätigkeit zu informieren.

² Bei einem Unfall ist das Personalamt ebenfalls so rasch wie möglich zu informieren.

³ Für die krankheits- und unfallbedingten Ausfalltage wird die normale Arbeitszeit angerechnet (Art. 65). Beim Personal, welches Teilzeit arbeitstätig ist, wird die an den entsprechenden Tagen übliche Arbeitszeit berücksichtigt.

⁴ Für das Personal, das an das Schuljahr gebunden ist, können Abwesenheiten aufgrund von Krankheit, Unfall oder der Mutterschaftsurlaub die theoretische tägliche Arbeitszeit überschreiten und abhängig von der Planung angerechnet werden.¹¹

Medizinische Termine

Art. 76 ¹ Medizinische Termine sind soweit wie möglich an den freien Tagen und Stunden oder zu Beginn oder am Ende des Tages zu vereinbaren.

² Dem Personal werden jedes Jahr zehn Stunden für medizinische Termine gewährt. Die Anzahl Stunden bestimmt sich nach dem Beschäftigungsgrad.

³ An Tagen, an welchen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einen medizinischen Termin erfasst, wird maximal die reglementarische tägliche Arbeitszeit berücksichtigt (Art. 65).

¹¹ Eingeführt gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 14. Dezember 2020 (Nr. 19_140.00/27), Inkrafttreten vom 1. Januar 2021.

⁴ Die in Absatz 2 vorgesehene Anzahl Stunden kann von Fall zu Fall um eine neue Dauer von 10 Stunden erhöht werden, wenn medizinische Bedürfnisse es rechtfertigen. Darüber hinaus muss eine Senkung des Beschäftigungsgrads in Betracht gezogen werden.¹²

Abschnitt 4: Telearbeit

Telearbeit

Art. 77 Als Telearbeit gelten berufliche Tätigkeiten, welche durch das Personal ausserhalb des Arbeitsplatzes verrichtet werden. Es kann sich dabei um mobiles Arbeiten, welches aufgrund eines mit der Funktion verbundenen Mobilitätsbedarfs ausgeübt wird, oder um Heimarbeit handeln.

Mobiles Arbeiten

Art. 78 ¹ Als mobiles Arbeiten gilt die Arbeitstätigkeit, welche anlässlich von Dienstfahrten oder in den Räumlichkeiten von anderen Diensten verrichtet wird.

² Die Fahrzeit vom Wohnort zum Arbeitsort wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.

Heimarbeit

Art. 79 ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können, sofern es die Umstände rechtfertigen und die Besonderheiten der Funktion es erlauben, punktuell von zu Hause aus arbeiten. Dazu ist das Einverständnis der oder des hierarchisch Vorgesetzten erforderlich.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Voraussetzungen erfüllen und regelmässig von zu Hause aus arbeiten möchten, haben bei der Dienstchefin oder dem Dienstchef ein entsprechendes Gesuch einzu-

¹² Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 14. Dezember 2020 (Nr. 19_140.00/27), Inkrafttreten vom 1. Januar 2021.

reichen. Die Einzelheiten bezüglich der Arbeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters von zu Hause aus werden in einer Vereinbarung festgelegt. Die zuständige Gemeinderätin bzw. der zuständige Gemeinderat wird darüber informiert.

³ Die Erfassung der durch Arbeit von zu Hause aus geleisteten Arbeitsstunden obliegt der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter; sie muss der effektiv geleisteten Arbeitszeit entsprechen.

⁴ Die normalerweise geleistete theoretische tägliche Arbeitsdauer (Art. 65) darf nicht überschritten werden. Ohne vorgängige Zustimmung der oder des hierarchisch Vorgesetzten können keine Überstunden geleistet werden.

⁵ Im Übrigen werden die Arbeitsbedingungen betreffend Heimarbeit in einer Richtlinie des Personalamtes geregelt.

Kapitel 4: Vollzug

Personalamt

Art. 80 ¹ Das Personalamt kann Richtlinien bezüglich der Anwendung dieses Reglements erlassen.

² Das Personalamt gibt den Diensten über Fragen hinsichtlich der Anwendung Auskunft und übt die weiteren Befugnisse aus, die ihm durch dieses Reglement übertragen werden.

Dienstchefinnen
und Dienstchefs

Art. 81 ¹ Die Dienstchefin oder der Dienstchef sorgt dafür, dass dieses Reglements innerhalb ihrer oder seiner Einheit eingehalten wird. Dazu kann sie oder er bei dem ihr oder ihm unterstellten Personal jederzeit Arbeitszeitkontrollen durchführen. Diese Aufgabe kann

an eine der Dienstchefin oder dem Dienstchef untergeordnete Person delegiert werden, wenn die Organisation dies zulässt.

² Des Weiteren übt sie oder er die Befugnisse aus, die ihr oder ihm durch dieses Reglement zugeteilt werden.

Hierarchisch Vorgesetzte

Art. 82 ¹ Die oder der hierarchisch Vorgesetzte nimmt Kontrollen bezüglich der Einhaltung der Arbeitszeiten durch das ihm unterstellte Personal sowie der korrekten Berücksichtigung der in Artikel 56 erwähnten Punkte bei der Arbeitszeit vor.

² Sie oder er übt die weiteren Befugnisse aus, die ihr oder ihm durch dieses Reglement übertragen werden.

Kapitel 5: Schlussbestimmungen

Aufhebung und Inkrafttreten

Art. 83 ¹ Die Durchführungsbestimmungen des Personalreglements vom 29. September 1998 werden aufgehoben.

² Ebenfalls aufgehoben werden:

- a) Die Richtlinien betreffend die Teilnahme des Gemeindepersonals an Jugend & Sport-Kursen vom 22. März 1988;
- b) Die Richtlinie über die gleitende Arbeitszeit vom 10. Juni 2003.

³ Der Gemeinderat bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements.¹³

¹³ Inkrafttreten: 1. Januar 2020

Übergangsbestimmung

Art. 84 ¹ Beim Übergang vom alten zum neuen Reglement bleibt beim Gehalt der Besitzstand zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des neuen Reglements gewahrt. Die Anwartschaften bezüglich der Gehaltserhöhungen aufgrund des alten Gehaltssystems werden hingegen nicht garantiert.

² Die neue Gehaltssituation im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements begründet keinen Anspruch auf eine rückwirkende Auszahlung.

So verabschiedet vom Gemeinderat der Stadt Freiburg am 16. Dezember 2019

Im Namen des Gemeinderats der Stadt Freiburg

Der Ammann:

Der Stadtschreiber:

Thierry Steiert

David Stulz

Inhaltsverzeichnis

ERSTES KAPITEL

Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich (Art. 2 bis 4 Personalreglement)

Abschnitt 1: Konsultation des Personals und Personalkommission

Art. 2 Personalkommission (Art. 13 bis 15 Personalreglement)

Abschnitt 2: Anstellung, Änderung und Ende des Dienstverhältnisses

Art. 3 Anstellungsbehörde (Art. 16 Abs. 2 Personalreglement)

Art. 4 Kritikverfahren (Art. 27 Personalreglement)

Art. 5 Administrativuntersuchung (Art. 28 Personalreglement)

Art. 6 Stellenabschaffung (Art. 36 Personalreglement)

a) Definition

Art. 7 b) Verfahren

Art. 8 c) Entschädigung

Art. 9 Dauernde Arbeitsunfähigkeit (Art. 37 Personalreglement)

Art. 10 Freiwillige Pensionierung (Art. 40 Personalreglement)

Art. 11 Versetzung in den Ruhestand (Art. 41 und 42 Personalreglement)

Abschnitt 3: Pflichten des Personals

Art. 12 Verbot der Annahme von Geschenken (Art. 55 Personalreglement)

Art. 13	Wohnsitz und Dienstwohnung (Art. 56 Personalreglement)
Art. 14	Ausübung öffentlicher Ämter (Art. 60 Personalreglement)
Art. 15	Jährliche Bewertung (Art. 11 und 62 Personalreglement)
	a) Grundsatz
Art. 16	b) Bewertungskriterien
Art. 17	c) Ablauf des Gesprächs
Art. 18	d) Bestätigung des Gesprächs und Analyse des Ergebnisses
Art. 19	e) Verfahren zur Beseitigung unterschiedlicher Ansichten bei der Bewertung
Art. 20	Ausbildungsvereinbarung (Art. 65 Personalreglement)

Abschnitt 4: Rechte des Personals

1. Gehaltsanspruch des Personals

Art. 21	13. Monatslohn (Art. 70 Personalreglement)
Art. 22	Jährliche Gehaltserhöhung (Art. 72 Personalreglement)
Art. 23	Überstundensaldo bei einem Stellenwechsel oder Auflösung des Dienstverhältnisses (Art. 74 bis 77 Personalreglement)
Art. 24	Arbeitgeberzulagen für Kinder (Art. 79 Personalreglement)
	a) Betrag
Art. 25	b) Anspruch und Aufteilung
Art. 26	Geburtszulage und Adoptionszulage (Art. 80 Personalreglement)
Art. 27	Dienstaltersgeschenk (Art. 81 Personalreglement)

-
- Art. 28** Wohnsitzentschädigung (Art. 83 Personalreglement)
- Art. 29** Entschädigung für besondere Dienste (Art. 84 Personalreglement)
- Art. 30** Vertretungsentschädigung (Art. 86 Personalreglement)
- Art. 31** Lohn bei Krankheit oder Unfall (Art. 92 Personalreglement)
- a) Mitteilungspflicht
- Art. 32** b) Massgebendes Gehalt
- Art. 32bis** c) Leistungen während den Eingliederungsmassnahmen
- Art. 33** d) Leistungen im Falle einer Kündigung des Dienstverhältnisses vor Ablauf der ersten 365 Tage
- Art. 34** e) Vorzeitige Einstellung der Leistungen

2. Ferien und Urlaub

- Art. 35** Beendigung des Dienstverhältnisses und Änderung des Beschäftigungsgrades (Art. 101 Personalreglement)
- Art. 36** Dienstfreie Tage (Art. 102 Personalreglement)
- Art. 37** Besonderer Urlaub (Art. 103 Personalreglement)
- a) Allgemeines
- Art. 38** b) Urlaub bei Heirat oder Eintragung der Partnerschaft (Art. 103 Abs. 1 lit. a Personalreglement)
- Art. 39** c) Urlaub bei Begleitung eines Kindes an ein bedeutendes Ereignis (Art. 103 Abs. 1 lit. h Personalreglement)
- Art. 40** d) Urlaub für Jugend und Sport Kurse (Art. 103 Abs. 2 lit. k Personalreglement)
- Art. 41** e) Urlaub für die aktive Teilnahme oder Mitarbeit an einer Veranstaltung (Art. 103 Abs. 2 lit. l Personalreglement)

- Art. 42** Arbeitszeit beim Stillen (Art. 104 Personalreglement)
- Art. 43** Elternurlaub (Art. 107 Personalreglement)
- Art. 44** Urlaub für die Angehörigenpflege (Art. 108 Personalreglement)
- Art. 45** Öffentliches Amt (Art. 110 Personalreglement)
- Art. 46** Unbezahlter Urlaub (Art. 111 Personalreglement)

3. Andere Rechte

- Art. 47** Arbeitszeugnis (Art. 115 Personalreglement)
- Art. 48** Hitzewellen und Winterdienst

Abschnitt 5: Sozialversicherungen

- Art. 49** Unterstützungsfonds für das Personal (Art. 119 Personalreglement)

Kapitel 2 Spesenentschädigungen (Art. 88 Personalreglement)

Abschnitt 1: Allgemeine Voraussetzungen

- Art. 50** Entschädigte Spesen
- Art. 51** Belege
- Art. 52** Entschädigungsanspruch für Dienstfahrten
- Art. 53** Abrechnung und Auszahlung

Abschnitt 2: Vergütung der Fahrkosten

- Art. 54** Grundsatz
Art. 55 Benützung eines Privatfahrzeuges
a) Allgemeine Voraussetzungen
Art. 56 b) Generalbewilligung
Art. 57 Höhe der Kostenrückvergütung
a) Öffentlicher Verkehr
Art. 58 b) Privatfahrzeuge

Abschnitt 3: Verpflegungs- und Unterkunftsentschädigung

- Art. 59** Anspruch auf Entschädigung
Art. 60 Betrag

Abschnitt 4: Entschädigung im Schadensfall

- Art. 61** Schäden am Fahrzeug der Mitarbeiterin oder des
Mitarbeiters
Art. 62 Schäden an den persönlichen Gegenständen der
Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters

Kapitel 3 Arbeitszeit (Art. 46 Personalreglement)

Abschnitt 1: Allgemeine Bestimmungen

- Art. 63** Jährliche Arbeitszeit
a) Grundsatz
Art. 64 b) Jährlicher Saldo
Art. 65 Tägliche Arbeitsdauer
Art. 66 Festsetzung der Arbeitszeit
Art. 67 Erfassung der Arbeitszeit

Abschnitt 2: Arbeitszeitmodelle

- Art. 68** Gleitende Arbeitszeit
a) Grundsatz
Art. 69 b) Obligatorische Präsenzzeit
Art. 70 c) Empfang und Telefonzentrale
Art. 71 Vertrauensarbeitszeit

Abschnitt 3: Besondere Regelungen

- Art. 72** Pausen
Art. 73 Ausbildung
Art. 74 Besondere Anlässe
Art. 75 Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall
Art. 76 Medizinische Termine

Abschnitt 4: Telearbeit

- Art. 77** Telearbeit
Art. 78 Mobiles Arbeiten
Art. 79 Heimarbeit

Kapitel 4 **Vollzug**

- Art. 80** Personalamt
Art. 81 Dienstchefinnen und Dienstchefs
Art. 82 Hierarchisch Vorgesetzte

Kapitel 5 **Schlussbestimmungen**

- Art. 83** Aufhebung und Inkrafttreten
Art. 84 Übergangsbestimmung