

Ausführungsreglement zum Personalreglement der Stadt Freiburg vom 16. Dezember 2019

Der Gemeinderat der Stadt Freiburg

Gestützt auf:

- das Personalreglement der Stadt Freiburg vom 30. September 2019

beschliesst:

Kapitel 1: Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich
(Art. 2 bis 4 Perso-
nalreglement)

Art. 1¹ Dieses Reglement findet auf das gesamte Perso-
nal Anwendung, das dem Personalreglement unterstellt
ist.

² Praktikantinnen und Praktikanten gelten nicht als Aus-
hilfsperson im Sinne von Artikel 4 des Personalregle-
ments. Daher zählt die Praktikumszeit nicht zu den zwei
Jahren. Die Bedingungen für die Anstellung und Bezahlung
von Praktikantinnen und Praktikanten sind in der entspre-
chenden Richtlinie festgelegt.

Abschnitt 1: Konsultation des Personals und Personalkommission

Personalkommis-
sion (Art. 13 bis 15
Personalregle-
ment)

Art. 2¹ Die Personalkommission setzt sich aus Vertretern
oder Vertreterinnen der Konferenz der Dienstchefinnen

¹ Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

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 präsidiert. Die Dienstchefin oder der Dienstchef des Personalamtes kann an den Sitzungen teilnehmen.

Abschnitt 2: Anstellung, Änderung und Ende des Dienstverhältnisses

Anstellungsbe-
hörde (Art. 16 Abs.
2 Personalregle-
ment)

Art. 3² ¹ Der Gemeinderat delegiert seinen Mitgliedern die Befugnis zur Anstellung von Aushilfspersonal für eine Dauer von maximal sechs Monaten, einschliesslich einer allfälligen Verlängerung.

² Für Anstellungen, die über diese Dauer hinausgehen, ist der Gemeinderat zuständig.

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.

² Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022

Änderung des Be-
schäftigungsgrads
(Art. 20bis Perso-
nalreglement)

Art. 3bis³ ¹ Der Gemeinderat delegiert seinen Mitgliedern die Befugnis zur Änderung des Beschäftigungsgrads einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters bis zu einer Dauer von insgesamt sechs Monaten, einschliesslich einer allfälligen Verlängerung.

² Für Änderungen, die über diese Dauer hinausgehen, ist der Gemeinderat zuständig.

Kritikverfahren
(Art. 27 Personal-
reglement)

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.

Administrativun-
tersuchung (Art. 28
Personalregle-
ment)

Art. 5 ¹ Die Eröffnung einer Administrativuntersuchung 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 Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

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

b) Verfahren

Art. 6 ¹ Als Stellenabschaffung gilt:

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

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 werde kann, welche der Ausbildung und den Fähigkeiten dieser Mitarbeiterin oder dieses Mitarbeiters entspricht oder sie bzw. er eine solche Stelle abgelehnt hat.

⁴ Bezuglich 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 Verfahrens.

c) Entschädigung

Art. 8¹ 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 Sechsachen 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 entspricht.

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 an der AHV-Überbrückungsrente des Personals der Stadt Freiburg.

³ Die Gemeinde übernimmt 100% der AHV-Überbrückungsrente, sofern das Dienstverhältnis mindestens zehn Jahre gedauert hat. Die Beteiligung 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 Rentenalters.

Versetzung in den
Ruhestand (Art. 41
und 42 Personal-
reglement)

Art. 11⁴ ¹ Die Versetzung in den Ruhestand kann teilweise, jedoch höchstens zu 50%, oder vollständig erfolgen.

² Die Gemeinde beteiligt sich an der Rückerstattung der AHV-Überbrückungsrente 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 Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

⁴ Geschieht die Versetzung in den Ruhestand in Folge der Abschaffung einer Stelle, beträgt die Beteiligung an der Rückerstattung des AHV-Überbrückungsrente 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 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 Entscheidverfahren 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.

Wohnsitz und
Dienstwohnung
(Art. 56 Personal-
reglement)

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.

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 Feuerwehrbataillons;
- 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 öffentli-
cher Ämter (Art. 60
Personalregle-
ment)

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:

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

Jährliche Bewertung (Art. 11 und 62 Personalreglement)

a) Grundsatz

Art. 15¹ 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 Möglichkeit 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 Arbeitsresultat 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 beziehen und ihr Einsicht in das Dossier erlauben.
- d) Bestätigung des Gesprächs und Analyse des Ergebnisses
- Art. 18** ¹ Am Ende des Gesprächs wird das Bewertungsformular von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter sowie der oder dem hierarchisch Vorgesetzten unterzeichnet, 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.

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.
Anfangsgehalt (Art. 71 Personalreglement)	Art. 21bis ⁵ Die Jahre der beruflichen Erfahrung werden je nach Art der Position und der Verantwortung sowie dem Alter der Person gewichtet.
Jährliche Gehalts erhöhung (Art. 72 Personalreglement)	Art. 22 ⁶ 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. Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub werden bei der Berechnung der sechs Monate nicht berücksichtigt.

⁵ Eingeführt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

⁶ Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 27.09.2022 (Nr. 12), Inkrafttreten vom 19.09.2022.

Überstundensaldo
bei einem Stellen-
wechsel oder bei
Auflösung des
Dienstverhältnisses
(Art. 74 bis 77 Per-
sonalreglement)

³ Ebenso ist im Jahr der Anstellung die jährliche Erhöhung nur dann geschuldet, wenn das Dienstverhältnis länger als sechs Monate gedauert hat.

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.

Arbeitgeberzula-
gen für Kinder
(Art. 79 Personal-
reglement)
a) Betrag

Art. 24 ⁷ ¹ Die monatliche Arbeitgeberzulage beträgt:

- a) 150 Franken für jedes der ersten beiden Kinder;
- b) 225 Franken für das dritte und jedes weitere Kind.

² Die Höhe der Zulage wird proportional zum Beschäftigungsgrad berechnet.

b) Anspruch und
Aufteilung

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).

⁷ Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

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.

Dienstaltersgeschenk (Art. 81 Personalreglement)

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 15 und 20 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 bezahlter 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.

Wohnsitzentschä-
digung (Art. 83
Personalregle-
ment)

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 Personal-
reglement)

Art. 29 Die Entschädigungen für besondere Dienste sind in der entsprechenden Richtlinie festgelegt⁸.

Vertretungsent-
schäidigung (Art. 86
Personalregle-
ment)

Art. 30 ¹ Die Vertretungentschädigung 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.

⁸ Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

-
- Lohn bei Krankheit oder Unfall (Art. 92 Personalreglement)
- 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 Arztzeugnisses, das die Arbeitsunfähigkeit bescheinigt, durch einen Vertrauensarzt bzw. eine Vertrauensärztin abhängen.
- 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.
- ² Das Gehalt enthält:
- das der AHV unterstellte Grundgehalt, inkl. 13. Monatslohn;
 - die der AHV unterstellten monatlichen Entschädigungen, wie die Wohnsitzentschädigung oder die Telefonentschädigung;
 - 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. 32bis 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 ersten 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 Tagen während der Zeitdauer von 900 Tagen gewährleistet.

e) Vorzeitige Einstellung der Leistungen

Art. 34 ¹ 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. 35 ¹ 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. 36 ¹ 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 Nachmitte des 1. Mais 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)

a) Allgemeines

Art. 37 ¹ Der Urlaub kann grundsätzlich nur während des Ereignisses, aufgrund welchem der Urlaub zugesprochen wurde und in den Tagen danach bezogen werden.

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.

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.

b^{bis}) Erstversorgung sowie Organisation der nachfolgenden Pflege eines Familienmitglieds, das krank ist oder einen Unfall erlitten hat

(Art. 103 Abs. 1 lit.

f Personalreglement)

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

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

Art. 38bis⁹ Als Familienmitglied gelten die Ehegattin und der Ehegatte, der oder die Konkubinatspartner/in, die Kinder, der Vater, die Mutter, der Bruder sowie die Schwester der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, die im selben Haushalt leben.

Art. 39¹ 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.

Art. 40¹ 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 Erwerbsersatz dem Arbeitgeber zu. Andernfalls wird der Erwerbsersatz an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zurückgegeben.

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

⁹ Eingeführt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

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: <ol style="list-style-type: none">bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu vier Stunden: 30 Minuten;bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als vier Stunden: 60 Minuten;bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden: 90 Minuten.
Vaterschaftsurlaub (Art. 105 Personalreglement)	Art. 42bis ¹⁰ Um den Vaterschaftsurlaub in Anspruch zu nehmen, muss der Mitarbeiter eine Geburtsurkunde oder ein anderes offizielles Dokument vorlegen.
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.

¹⁰ Eingeführt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

	<p>² Der Elternurlaub kann nur ein Mal während der Berufskarriere bezogen werden.</p>
	<p>³ Dem Gesuch ist die Stellungnahme der Dienstchefin oder des Dienstchefs und des Personalamtes beizulegen.</p>
Urlaub für die Pflege von Angehörigen (Art. 108 Personalreglement)	<p>Art. 44¹¹ ¹ Als Angehörige/r gilt die Ehegattin und der Ehegatte, der oder die Konkubinatspartner/in, der Vater, die Mutter, der Bruder sowie die Schwester der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.</p>
	<p>² Das Gesuch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters ist von der/vom Vorgesetzten zu unterzeichnen und an den Gemeinderat zu richten und muss die Stellungnahme des Personalamtes enthalten.</p>
Urlaub für die Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes (Art. 107bis Personalreglement)	<p>Art. 44bis¹² Der Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist an das Personalamt zu richten.</p>
Öffentliches Amt (Art. 110 Personalreglement)	<p>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.</p>
	<p>² Die aufgrund der Ausübung des öffentlichen Amtes anfallenden Arbeiten (Aktenstudium, Verfassen der Korrespondenz, Rechnungsstellung) begründen keinen Anspruch auf bezahlten Urlaub.</p>

¹¹ Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

¹² Eingeführt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

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

Unterstützungsfonds für das Personal (Art. 119 Personalreglement)	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. 50 ¹³ ¹ 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.
Belege	Art. 51 ¹ 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

¹³ Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

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 muss sicherstellen, dass die Belege die notwendigen Informationen enthalten.¹⁴

Entschädigungsanspruch 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.

¹⁴ Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

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

³ Damit eine Vergütung für die Benützung des Privatfahrzeugs gewährt werden kann, muss diese zuvor punktuell oder generell bewilligt worden sein. Ist dies nicht der Fall, wird die Fahrt nur in der Höhe der Kosten für die Benützung des öffentlichen Verkehrs entschädigt.¹⁵

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 Vo-
raussetzungen

Art. 55 ¹ Die Benützung eines Privatfahrzeuges kann generell oder punktuell bewilligt werden, wenn:¹⁵⁵

- 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,

¹⁵ Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

ist die Dienstchefin oder der Dienstchef zuständig. Für die Erteilung von Generalbewilligungen ist die Gemeinderätin oder der Gemeinderat des betreffenden Dienstes zuständig.

^{2bis} Die Generalbewilligung wird für ein Kalenderjahrerteilt. Die Dauer der punktuellen Bewilligung ist vom spezifischen Bedürfnis abhängig.¹⁶

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

b) Generalbewilligung **Art. 56¹ Aufgehoben**¹⁷

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 **Aufgehoben**¹⁷

Höhe der Kosten-
rückvergütung

Art. 57¹⁸ ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Dienstfahrt mittels öffentlichem Verkehr vornehmen, haben Anrecht auf Rückerstattung ihres Billets.

¹⁶ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

¹⁷ Aufgehoben gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

¹⁸ Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

a) Öffentlicher Verkehr

² Bei einer Zugfahrt haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Anrecht auf die Rückerstattung des Billets zweiter Klasse. Ein allfälliges Upgrade in die erste Klasse geht zu ihren Lasten.

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. Eine Rückerstattung ist möglich, wenn die Fahrten den Kaufpreis decken oder wenn die mögliche Einsparung mit dem Halbtaxabonnement gedeckt ist.

b) Privatfahrzeuge

Art. 58¹ Personal mit einer punktuellen oder generellen Bewilligung zur Benützung ihres Fahrzeuges für eine Dienstfahrt erhalten eine Kilometerentschädigung von 70 Rappen für einen Personenwagen und 40 Rappen für ein Motorrad.

² Aufgehoben¹⁹.

Mobilitätsplan

Art. 58bis²⁰ ¹ Die im Rahmen des Mobilitätsplans vorsehenen Rückerstattungen verjähren nach zwei Jahren ab dem Datum der Antragstellung.

¹⁹ Aufgehoben gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

²⁰ Eingeführt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Jahresabonnement, das im Rahmen des Mobilitätsplans erstattet wird, dürfen keine zusätzlichen Fahrtkosten aus ihrem Jahresabonnement erstattet bekommen.²¹

³ Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zum Zeitpunkt des Subventionsantrags für ein Jahres- oder Halbtaxabonnement ihre oder seine Kündigung eingereicht hat, wird keine Rückerstattung gewährt. Wenn bereits eine Rückerstattung stattgefunden hat, löst diese keine Rückerstattungspflicht gegenüber dem Arbeitgeber aus

Abschnitt 3: Verpflegungs- und Unterkunftsentschädigung

Anspruch auf Entschädigung

Art. 59²² ¹ Jede Dienstfahrt, die das Personal daran hindert, die Mahlzeiten am gewohnten Ort einzunehmen oder dort zu übernachten, gibt Anspruch auf eine pauschale Verpflegungs- bzw. Unterkunftsentschädigung.

² Als Dienstfahrt, die das Personal daran hindert, die Mahlzeiten am gewohnten Ort einzunehmen 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 oder am Arbeitsplatz zu sein oder welche vor 6.00 Uhr (Morgenessen) unternommen wird.

²¹ Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 27.09.2022 (Nr. 12), Inkrafttreten vom 19.09.2022.

²² Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

-
- b) die sich aus der beruflichen Tätigkeit ergibt und darauf abzielt, mehr als 10 km vom Arbeitsort und vom Wohnort entfernt zu fahren.

³ Die Entschädigung für das Morgenessen ist nicht zu zahlen, wenn die Dienstfahrt von der Wohnung aus beginnt und der Zielort auf dem Gemeindegebiet liegt.

Betrag **Art. 60²³** ¹ Die pauschale Verpflegungsentschädigung beträgt 26 Franken für die Hauptmahlzeit und 8 Franken für das Morgenessen.

² Wenn das Hotel ein Morgenessen anbietet, ist dieses unabhängig von der Höhe des Betrages in der Hotelrechnung enthalten.

³ Die Unterkunftsentschädigung entspricht dem effektiv für die Übernachtungen anlässlich der Dienstreise bezahlten Betrag. Die Unterkunft hat grundsätzlich der Kategorie eines Dreiternehofs zu entsprechen.

Ausgaben im Zusammenhang mit Geschäftspartnern **Art. 60bis²⁴** ¹ Als Ausgaben im Zusammenhang mit Geschäftspartnern gelten:

- a) Mahlzeiten mit Personen, die nicht der Gemeinde angehören, im direkten Zusammenhang mit einem Projekt oder einer Thematik;
- b) Geschenke zum Jahresende oder zu besonderen Anlässen.

²³ Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

²⁴ Eingeführt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23.08.2022 (Nr. 01), Inkrafttreten vom 01.08.2022.

² Der Höchstbetrag, der erstattet wird, beträgt 60 Franken pro Teilnehmer/in für Mahlzeiten und 50 Franken für Geschenke.

³ Personal, das einen Arbeitsvertrag mit der Gemeinde hat, gilt in keinem Fall als Geschäftspartner.

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 hingenommen 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 hingenommen 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:

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

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 Montag bis Freitag.

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.

b) Obligatorische Präsenzzeit

Art. 69 ¹ Das Personal hat von 9.00 bis 11.00 und von 14.00 bis 16.00 Uhr 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 8.30 bis 11.30 und von 14.00 bis 16.00 Uhr gewährleistet sein.

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

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 arbeitstädtig 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.

Medizinische Ter-
mine

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).

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.

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 einzureichen. 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 unterstellen 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 Vor-
gesetzte

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 In-
krafttreten

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.²⁵

Übergangsbestim-
mung

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:

Thierry Steiert

Der Stadtschreiber:

David Stulz

²⁵ Der Gemeinderat hat das Datum des Inkrafttretens auf den 01.08.2022 festgelegt.

Inhaltsverzeichnis

<u>ERSTES KAPITEL</u>	Allgemeine Bestimmungen
Art. 1	Geltungsbereich (Art. 2 bis 4 Personalreglement)
<i>Abschnitt 1: Konsultation des Personals und Personalkommission</i>	
Art. 2	Personalkommission (Art. 13 bis 15 Personalreglement)
<i>Abschnitt 2: Anstellung, Änderung und Ende des Dienstverhältnisses</i>	
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 b) Verfahren c) Entschädigung
Art. 7	
Art. 8	
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)
<i>Abschnitt 3: Pflichten des Personals</i>	
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
- b) Bewertungskriterien
- Art. 17** 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. 21bis** Anfangsgehalt (Art. 71 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	Vertretungentschädigung (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. 38bis	Erstversorgung sowie Organisation der nachfolgenden Pflege eines Familienmitglieds, das krank ist oder einen Unfall erlitten hat (Art. 103 Abs. 1 lit. f Personalreglement)
Art. 39	c) Urlaub bei Begleitung eines Kindes an ein bedeutsames 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. 42bis	Vaterschaftsurlaub (Art. 105 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
Art. 58bis	Mobilitätsplan

Abschnitt 3: Verpflegungs- und Unterkunftsentschädigung

Art. 59	Anspruch auf Entschädigung
Art. 60	Betrag
Art. 60bis	Ausgaben im Zusammenhang mit Geschäftspartnern

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

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 Terme

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