



EINWOHNERGEMEINDE LAUSEN

**VOLLZUGSVERORDNUNG ZUM
PERSONALREGLEMENT**

Stand Januar 2005

Gestützt auf das Personalreglement der Gemeinde Lausen vom 01. März 2000 erlässt der Gemeinderat die nachfolgende Vollzugsverordnung.

A. Arbeitszeitregelung des Personals

A.1 Grundarbeitszeit

- ¹ Die Grundarbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche.
- ² In dieser Arbeitszeit inbegriffen ist eine Viertelstunde Pause pro Arbeitstag.

A.2 Gleitende Arbeitszeit für das Verwaltungspersonal

- ¹ Für das Verwaltungspersonal gilt die gleitende Arbeitszeit.
- ² Die Arbeitszeit ist in eine Gleit- und eine Blockzeit gegliedert. Innerhalb der Gleitzeiten können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Arbeitsbeginn und Arbeitsende individuell gestalten. Während der Blockzeiten haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anwesend zu sein. Die Erreichbarkeit der Abteilungen ist ab 08.00 Uhr sicherzustellen.
- ³ Gleit- und Blockzeiten sind wie folgt gegliedert:

| | |
|----------------------|---|
| Eingestellte Uhrzeit | 06.45 – 18.30 Uhr |
| Blockzeit | 08.30 – 11.30 Uhr und 14.00 – 16.00 Uhr |
- ⁴ Es ist eine Mittagspause von mindestens 45 Minuten einzuhalten.
- ⁵ Zu Beginn jeden Monats werden die Soll-Arbeitszeiten beim Zeiterfassungsgerät angeschlagen.
- ⁶ Pro Ferientag, bei Kompensation, Krankheit, Schulbesuch etc. können bei der Grundarbeitszeit von 42 Stunden pro Woche pro Arbeitstag 8.4 Stunden und pro Halbtage 4.2 Stunden auf der Stundenkarte gutgeschrieben werden.

- ⁷ Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit die monatliche Soll-Arbeitszeit erreichen. Abweichungen der effektiv geleisteten von der monatlichen Soll-Arbeitszeit sind bis maximal +/- 15 Stunden möglich. Dabei sind der Saldo des Vormonats, nachholpflichtige Absenzen sowie eventuell angeordnete Überzeit zu berücksichtigen.
- ⁸ Pro Monat sind höchstens ein Tag oder zwei halbe Tage geleistete und auf der Stempelkarte ausgewiesene Überzeit kompensierbar. Die Kompensation ist dem Verwalter oder der Verwalterin und dem Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin zuvor zu melden. Sie ist auf der Stempelkarte einzutragen und visieren zu lassen.
- ⁹ Minderleistungen von weniger als 15 Stunden sind nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten im folgenden Monat auszugleichen (Ausnahmen nur mit Zustimmung des Verwalters oder der Verwalterin).
- ¹⁰ Minderleistungen von mehr als 15 Stunden können zu einer Gehaltskürzung führen.
- ¹¹ Bei Missbrauch kann die gleitende Arbeitszeit entzogen werden. Der oder die Fehlbare wird wieder auf die normale Arbeitszeit zurückversetzt.
- ¹² Bei Auflösung eines Arbeitsverhältnisses hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter grundsätzlich einen allfälligen Plus- oder Minussaldo bis zum Austrittstermin auszugleichen.
Ein positiver Gleitzeitsaldo wird am Austrittstag entschädigungslos gelöscht, ein negativer führt zu einer entsprechenden Gehaltskürzung.
- ¹³ Wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach erfolgter Kündigung freigestellt, gelten allfällige noch offene Überstunden als in dieser Zeit kompensiert.

A.3 Arbeitszeit der technischen Dienste

- ¹ Für die Abteilungen, bei denen aus betrieblichen Gründen eine unregelmässige Arbeitszeit (Hauswarte usw.) erforderlich ist, regelt der Gemeinderat die entsprechenden Details in separaten Gemeinderatsbeschlüssen.
- ² Für den Dienstbereich der Wegmacher gilt insbesondere eine Sommer- und eine Winterarbeitszeit. Die jeweiligen Arbeitszeiten werden durch den Gemeinderat festgelegt.

- ³ Für die Hauswarte gilt die Grundarbeitszeit inklusive Schliessdienst abends und an Wochenenden. Die organisatorischen Details regelt der Bauverwalter mit dem Hauswart-Vorarbeiter.
- ⁴ Betreffend der Leistung von Überstunden gilt die Regelung gemäss Punkt C.

B. Ferien und arbeitsfreie Tage

B.1 Grundsatz

- ¹ Der grundsätzliche Anspruch auf Ferien ist im Personalreglement geregelt.
- ² Während den Absenzen ist die Funktion durch eine Stellvertretung sicherzustellen.

B.2 Bezug der Ferien

- ¹ Mindestens 2 Wochen der jährlich zustehenden Ferien sind zusammenhängend zu beziehen.
- ² Die Ferien sind grundsätzlich innerhalb des Kalenderjahres zu beziehen. Es ist jedoch möglich, 5 Ferientage auf das nächste Jahr zu übertragen. Ausgenommen von dieser Regelung ist ein Ferienbezug im Zusammenhang mit einem Dienstjubiläum.
- ³ Die Ferien sind vor Beendigung des Dienstverhältnisses zu beziehen und werden nicht ausbezahlt.
- ⁴ In begründeten Fällen kann im Einvernehmen mit dem Verwalter oder der Verwalterin von der in den Absätzen 1 – 3 getroffenen Regelung abgewichen werden.
- ⁵ Längere, zusammenhängende Ferienabsenzen, die einen Jahresanspruch überschreiten, sind vom Gemeinderat zu bewilligen.

B.3 Bezahlter Kurzurlaub

¹ Bezahlter Kurzurlaub wird bewilligt für:

| | |
|--|------------|
| - eigene Hochzeit | 3 Tage |
| - Hochzeiten in der eigenen Familie ¹⁾ | 1 Tag |
| - Geburt eines eigenen Kindes | 1 Tag |
| - Erkrankung von Angehörigen, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt | bis 3 Tage |
| - Todesfall in der eigenen Familie oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person | bis 3 Tage |
| - gebotene Teilnahme an einer Beerdigung innerhalb der Region | bis ½ Tag |
| - gebotene Teilnahme an einer Beerdigung ausserhalb der Region | bis 1 Tag |
| - Umzug des eigenen Haushaltes | 1 Tag |
| - Entlassung aus der Wehrpflicht | 1 Tag |

1) Der Begriff „Familie“ bezieht sich auf die Verwandtschaft in direkter auf- und absteigender Linie (Mutter, Vater, Bruder, Schwester sowie die eigenen Kinder) gemäss GRB vom 06. Februar 2001.

² Soweit das Ereignis gemäss den oben aufgeführten Punkten in die Ferien, auf Frei- oder Feiertage fällt, besteht kein Anspruch auf Nachholung des Urlaubs.

³ Für den Besuch einer Fachmesse steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern pro Jahr 1 bezahlter Arbeitstag zur Verfügung. Es ist hierfür jeweils ein entsprechendes Gesuch an den Verwalter oder die Verwalterin zu richten.

B.4 Kurzabsenzen (Arztbesuche/private Abwesenheit)

Der Verwalter oder die Verwalterin entscheidet, in welchem Umfang Absenzen als Arbeitszeit angerechnet werden. Als bezahlte Absenz können z.B. gelten:

- unaufschiebbare Arztbesuche (Gilt nur für akute Vorfälle. Regelmässige, planbare Arztbesuche sind ausgeschlossen, resp. über den Gleitzeitsaldo abzurechnen.)
- Unfall/plötzliche Erkrankung von Familienmitgliedern
- Vorladungen vor Behörden
- Therapien gemäss ärztlichem Zeugnis

B.5 Arbeitsfreie Tage

- ¹ Für die gesetzlichen Feiertage gelten die eidgenössischen und kantonalen Regelungen. Vor eidgenössischen und kantonalen Feiertagen endet die Blockzeit sowie die Arbeitszeit eine Stunde früher. Die Arbeitszeit am 24. und 31. Dezember, sowie am Fasnachts-Montag und Fasnachts-Mittwoch beträgt einen halben Tag.
- ² Der Gemeinderat kann weitere Tage als zusätzliche Freitage erklären und die Kompensation der ausfallenden Arbeitszeit entsprechend anordnen.
- ³ Die in die Zeit von Militärdienst, Beurlaubung, Unfall oder Krankheit fallenden Feiertage können nicht nachbezogen werden.
- ⁴ Arbeitsfreie Tage, welche in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage.

C. Überstundenarbeit, Nacht- und Sonntagsdienst

C.1 Überstundenarbeit

- ¹ Angeordnete Überstunden, die gelegentlich geleistet werden und pro Woche zwei Stunden nicht überschreiten, sind im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit zu erledigen.
- ² Überstunden sind grundsätzlich zu kompensieren, d.h. als Freitage einzuziehen und zwar so, dass sie jeweils per 01. November¹⁾ 15 Stunden analog gleitender Arbeitszeit des Verwaltungspersonals nicht überschreiten.
Diese Regelung gilt für das Wegmacher-Team sowie für den Förster¹⁾.

¹⁾ GR-Beschluss vom 06. Februar 2001

C.2 Nacht- und Sonntagsarbeit

- ¹ Sofern es die Umstände verlangen, kann für einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Nacht- oder Sonntagsarbeit angeordnet werden. Die Zeitzuschläge betragen in diesen Fällen:
 - a. 25% bei Dienstleistungen von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr an Samstagen
 - b. 50% bei Dienstleistungen von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr an Werktagen sowie bei Dienstleistungen an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 20.00 Uhr des Vortages bis 06.00 Uhr des folgenden Werktages.
- ² Die dabei erarbeiteten Überstunden sind ebenfalls grundsätzlich zu kompensieren, d.h. als Freitage einzuziehen und zwar so, dass sie jeweils per einem vom Gemeinderat festgelegten Stichtag, der nach den betrieblichen Gegebenheiten definiert wird, 15 Stunden analog gleitender Arbeitszeit des Verwaltungspersonals nicht überschreiten.

D. Versicherungswesen

D.1 Berufliche Vorsorge

Die Gemeinde unterstellt das voll- und teilzeitbeschäftigte Personal der Basellandschaftlichen Pensionskasse.

D.2 Unfall- und Krankentaggeldversicherung

- ¹ Die Gemeinde versichert auf ihre Kosten das gesamte Personal gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfall.
- ² Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schliesst die Gemeinde eine Krankentaggeld-Versicherung ab.
- ³ Unfall- und Taggeldentschädigungen, für die die Gemeinde die Prämien übernimmt, fallen während der Zeit, in welcher das volle Gehalt ausgerichtet wird, in die Gemeindekasse. Gehalt und Versicherungsleistung zusammen dürfen das Bruttogehalt nicht übersteigen.

D.3 Haftpflichtversicherung

- ¹ Die Gemeinde schliesst eine kollektive Haftpflichtversicherung ab.
- ² Eine Schadenbeteiligung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei grobfahrlässiger oder vorsätzlicher Handlung bleibt vorbehalten.

E. Informationswesen

- ¹ Das Informationswesen nach aussen, primär gegenüber den Medien, obliegt dem Gemeinderat, vertreten durch den Gemeindepräsidenten oder die Gemeindepräsidentin.
- ² Der Gemeinderat kann weitere Personen bestimmen, welche mit der Information nach aussen beauftragt werden.

F. Aus-, Fort- und Weiterbildung des Personals

F.1 Grundsatz

- ¹ Der Gemeinderat fördert die Weiterbildung des Personals.
Er unterscheidet:
 - a) Weiterbildung im Hinblick auf neue Funktionen
 - b) Fortbildung zur Optimierung der bisherigen Arbeit
 - c) Persönliche Bildung, die auf die berufliche Tätigkeit nur indirekten Einfluss hat, aber für die Motivation am Arbeitsplatz von Bedeutung sein kann.

Dies kann durch finanzielle Beiträge, Anrechnung von Arbeitszeit oder durch Gewährung von Urlaub unterstützt werden.

F.2 Dienstliches Interesse

Die Beitragsleistung hängt ab vom Interesse der Gemeinde an der Fort- und Weiterbildung. Ein solches gilt dann als vorhanden, wenn es den Bildungswilligen befähigt, seine dienstlichen Aufgaben rascher, zweckmässiger, umfassender und kompetenter zu erledigen. Die Weiterbildung kann auf eigene Initiative oder auf Anordnung des

Arbeitgebers erfolgen. Die Stellvertretung für die laufende Arbeit ist zu regeln.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über das mögliche Kursangebot zu informieren.

F.3 Beitragsberechtigte Kosten

Kosten, an welche Beiträge ausgerichtet werden können, sind:

- a) Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Reise nach den Ansätzen der durch den Gemeinderat erlassenen Spesenregelung (siehe Punkt F und G)
- b) Schul-, Kurs- und Tagungsgelder;
- c) Kosten für Lehrmittel und Kursunterlagen

Die mutmasslichen Kosten sind im Budget festzulegen.

F.4 Leistung des Arbeitgebers

- Die Leistung des Arbeitgebers kann sich in bezahltem, teilweise bezahltem und unbezahltem Urlaub ausdrücken. Die Dauer des Urlaubs ist in Arbeitstagen festzusetzen.
- Sie kann auch in Form von anrechenbarer Arbeitszeit sein.
- Sie kann in Form von Barzahlung erfolgen. Die Leistungen erfolgen nur, wenn das vorgesehene Programm vollständig absolviert wurde (ausgenommen Krankheit und andere Härtefälle) und eine Bestätigung der Kursleitung vorliegt.

F.5 Bewilligungskompetenz

Gesamtbeträge bis zu Fr. 2'000.-- fallen in die Kompetenz des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin nach Rücksprache mit dem Departementsvorsteher resp. der Departementsvorsteherin. Höhere Weiterbildungskosten bewilligt der Gemeinderat.

F.6 Rückerstattung (siehe auch E.8)

Leistet die Gemeinde an die Fort- und Weiterbildungskosten einen Beitrag von Fr. 2'000.-- und mehr oder wird ein bezahlter Urlaub von mehr als 5 Tagen oder anrechenbare Arbeitszeit von über 40 Stunden ge-

währt, so sind diese Leistungen bei einem vorzeitigen Austritt aus dem Anstellungsverhältnis rückerstattungspflichtig. Der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin hat sich vor der Veranstaltung schriftlich zur Rückzahlung des Aufwandes der Gemeinde zu verpflichten. Das Gesuch für Weiterbildung ist dem Gemeinderat einzureichen.

F.7 Anrechenbare Leistungen der Gemeinde

An die Rückerstattung anzurechnen sind sämtliche von der Gemeinde geleisteten, finanziellen Beiträge.

F.8 Umfang der Rückerstattung

¹ Die Rückerstattung besteht in folgendem Umfang:

| | |
|---|-------------|
| bei Austritt während des 1. Jahres seit der Teilnahme | 100 Prozent |
| bei Austritt während des 2. Jahres | 50 Prozent |
| bei Austritt ab dem 3. Jahr | 0 Prozent |

F.9 Härtefälle

Bedeutet die Rückerstattung eine besondere Härte, kann der Gemeinderat ganz oder teilweise auf die Rückerstattung verzichten.

G. Reisespesen (Verpflegung/Übernachtung)

G.1 Geltungsbereich

Diese Weisung gilt für alle dienstlichen Reisen, Teilnahmen an Tagungen und Kursen, Augenscheine etc..

Nach den gleichen Ansätzen werden die Ansprüche von Mitgliedern von Behörden und Kommissionen entschädigt.

G.2 Bewilligung

Alle Reisen, Teilnahmen an Tagungen, Besuche von Messen und Ausstellungen etc. von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeinde Lausen bedürfen einer Bewilligung durch den Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin.

G.3 Benützung von Dienst- und Privatfahrzeugen

- ¹ Als Grundsatz gilt, dass wenn immer möglich auf die Benützung des Privatfahrzeuges zu verzichten und das öffentliche Verkehrsmittel zu benützen ist.
- ² Über den Einsatz von Privatfahrzeugen durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Lausen entscheidet der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin.

G.4 Haftung/Versicherung

- ¹ Für entschädigungsberechtigte Dienstfahrten schliesst die Gemeinde Lausen zu ihren Lasten eine Vollkaskoversicherung mit einem Selbstbehalt von Fr. 500.-- pro Schadenfall ab.
- ² Der Selbstbehalt ist in der Regel vom Motorfahrzeuglenker/in zu tragen. Das Schadenereignis ist unverzüglich dem Gemeindeverwalter oder der Gemeindeverwalterin zu melden.
- ³ Jede/r Mitarbeiter/in ist auf Reisen, Tagungen etc. gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfall versichert, wie während der normalen Tätigkeit am Arbeitsort.

G.5 Verpflegungs- und Unterkunftsentschädigung

- ¹ Bei einer Beanspruchung ausserhalb des ständigen Arbeitsortes oder des Wohnortes werden die Kosten für die Verpflegung und Unterkunft unter den folgenden Voraussetzungen entschädigt:
 - a) das Mittagessen, wenn die Abreise vom ständigen Arbeitsort oder vom Wohnort vor 11.00 Uhr zu erfolgen hat, oder wenn die Rückkehr zum Wohnort erst nach 13.00 Uhr stattfinden kann;
 - b) das Nachtessen, wenn die Rückkehr an den Wohnort erst nach 20.00 Uhr erfolgen kann;

- c) die Übernachtung einschliesslich das Morgenessen, wenn das Reiseziel am Morgen nicht rechtzeitig erreicht werden kann oder wenn eine Rückkehr am Abend nicht mehr möglich ist sowie in den Fällen, in denen die auswärtige Beschäftigung zwei oder mehrere Tage dauert und eine tägliche Rückkehr zum Wohnort nicht zugemutet werden kann.
- ² Sofern die Verpflegung zu eigenen Lasten geht, beträgt die Entschädigung für Mittag- und Nachtessen max. Fr. 30.-- pro Mahlzeit. Entsprechende Belege sind vorzulegen.
 - ³ In begründeten Fällen können die tatsächlichen Verpflegungskosten gemäss vorgelegten Belegen entschädigt werden.
 - ⁴ Für die Übernachtung und das Frühstück im Hotel werden die effektiven Auslagen gemäss vorgelegten Belegen übernommen.

H. Fahrtentschädigungen

- ¹ Für entschädigungsberechtigte Dienstfahrten mit dem eigenen Personenwagen wird eine Entschädigung von Fr. -.60/km ausgerichtet. Vorbehalten bleiben besondere, arbeitsvertragliche Vereinbarungen.
- ² Werden mit dem eigenen Personenwagen Materialtransporte im Auftrag der Gemeinde ausgeführt, wird eine Entschädigung von Fr. -.90/km ausgerichtet.
- ³ Als Entschädigung für Fahrten mit dem öffentlichen Verkehrsmittel gelten die Fahrtkosten für die 2. Klasse.
- ⁴ Für den Weg vom Wohnort zum Arbeitsplatz und zurück werden keine Entschädigungen ausgerichtet. Es werden auch keine Parkgebühren vergütet.
- ⁵ Nach den gleichen Ansätzen werden die Ansprüche von Mitgliedern von Behörden und Kommissionen entschädigt.

I. Weitere Entschädigungen

- ¹ In besonderen Fällen wird eine Kleider- und Schuhentschädigung ausgerichtet.
- ² An die Kosten für die Beschaffung einer angemessenen Kleidung erhalten die Bestattungsfunktionäre pro Beerdigung eine Kleiderentschädigung von Fr. 20.--.
- ³ Weitere Entschädigungen regelt der Gemeinderat.

J. Auszahlungstermine für Entschädigungen

- ¹ Die Auszahlung der Entschädigungen erfolgt jährlich.
- ² Die Auszahlung von belegten Spesen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfolgt jährlich.

Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 2. März 2000.

Der Gemeindepräsident

Der Gemeindeverwalter

Ernst Dill

Thomas von Arx

Änderungen von :

- C.1. und B.3. durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 95 vom 06. Februar 2001
- D.2. durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 18 vom 14. Januar 2003
- A.1. und F.1. durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 710 vom 18. November 2003