www.
frenkendorf.ch

GEMEINDEZENTRUM
Gemeinderat
Bächliackerstrasse 2
Telefon 061 906 10 40
Fax 061 906 10 19

Einwohnergemeinde
4402 Frenkendorf

Personalverordnung

(PVo)

vom 14. Januar 2005

(Fassung vom 31. Januar 2022)

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen 4
§ 1 Geltungsbereich 4
§ 2 Grundsatz 4
§ 3 Führungsgrundsätze 4
§ 4 Leitsätze 4

II. Zuständigkeiten 5
§ 5 Zuständigkeit des Gemeinderates 5
§ 6 Zuständigkeit der oder des Personalverantwortlichen 5
§ 7 Aufgaben von vorgesetzten Personen 6

III. Das Arbeitsverhältnis 6
§ 8 Anstellungsvoraussetzungen 6

IV. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 7

1. Lohn 7
§ 9 Lohnsystem 7
§ 10 Ersteinstufung 7
§ 11 Einreihung 7
§ 12 Stellenwechsel und Funktionsänderung 7

2. Leistungsprämie 7
§ 13 Leistungsprämie 7
§ 14 Verfahren 8
§ 15 Auszahlung 8

3. Jubiläumsprämien 8
§ 16 Jubiläumsprämien 8

4. Verbesserungsvorschläge 9
§ 17 Verbesserungsvorschläge 9

5. Arbeitszeit, Zulagen für Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst 9
§ 18 Grundsatz 9
§ 19 Überzeit 9
§ 20 Ausgleich der Überzeit 9
§ 21 Überzeitzuschlag 10
§ 22 Pikettdienst 10

6. Sitzungsgelder 10
§ 23 Anspruch 10

7. Ersatz von Spesen, insbesondere Dienstreisen 10
§ 24 Grundsatz 10
§ 25 Begriffe 10
§ 26 Öffentliches Verkehrsmittel 11
§ 27 Entschädigung 11
§ 28 Motorfahrzeuge 11
§ 29 Versicherung 12

8. Verpflegung und Unterkunft 12
§ 30 Entschädigung 12

9. Kleiderentschädigung 12
§ 31 Kleiderentschädigung 12

10. Ferien und arbeitsfreie Tage 13
§ 32 Ferien 13
§ 33 Gekürzter Ferienanspruch 13
§ 34 Unterbrechung der Ferien 13
§ 35 Ferienbezug 13
§ 36 Übertrag von Ferien 14
§ 37 Ferien- und Feiertagsentschädigung 14
§ 38 Arbeitsfreie Tage 14

11. Urlaub 15
§ 39 Begriff 15
§ 40 Kurzurlaub 15
§ 41 Weiterer bezahlter Urlaub 16
§ 42 Unbezahlter Urlaub 16

V. Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 16

1. Arbeitszeit 16
§ 43 Arbeitszeit 16
§ 44 Sonderregelung 17
§ 45 Block- und Gleitzeit 17
§ 46 Einschränkung 17
§ 47 Absenzen 17
§ 48 Arbeitspausen 18
§ 49 Zeiterfassung 18
§ 50 Übertragung des Gleitzeitsaldos 18
§ 51 Gleitzeitsaldo/Kompensation 18

2. Nebenbeschäftigung, öffentliches Amt 18
§ 52 Gesuche 18
§ 53 Bewilligung 19

3. Ablehnung von Vorteilen 19
§ 54 Begriff 19
§ 55 Geringfügigkeit 19
§ 56 Behandlung geringfügiger Geschenke 19

4. Ärztliche Untersuchung 20
§ 57 Vertrauensärztliche Untersuchung 20

VI. Besondere bestimmungen über das arbeitsverhältnis 20

1. Versicherung 20
§ 58 Prämien Nichtberufsunfallversicherung 20

VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen 20
§ 59 Grundsatz der Nichtrückwirkung 20
§ 60 Aufhebung von Erlassen 20
§ 61 Inkrafttreten 20

Der Gemeinderat Frenkendorf, insbesondere gestützt auf die §§ 1, 32, 37, 38, 46, 50, 51, 54, 55, 56, 57, 68 und 75 des Personalreglements, erlässt folgende Ausführungsbestimmungen:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

[1] Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Frenkendorf.

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

[3] Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten für die privatrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sinngemäss.

§ 2 Grundsatz

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

[2] Er trifft Massnahmen zum Schutz der Persönlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 3 Führungsgrundsätze

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind mit Zielvereinbarungen zu führen. Vorgesetzte streben möglichst umfangreiche Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung im Rahmen des gesetzlichen Auftrags an.

[2] Die Vorgesetzten informieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Wahrung der persönlichen und betrieblichen Interessen möglichst frühzeitig und umfassend über Tatsachen und Absichten, die für ihre Tätigkeit von Bedeutung sind.

§ 4 Leitsätze

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter handeln und leben nach folgenden Leitsätzen:

- Wir erbringen kundenorientierte Dienstleistungen
- Wir begegnen allen mit Respekt und Anstand

- Wir pflegen offene Kommunikation gegen innen und aussen
- Wir tragen Sorge zu unseren Ressourcen
- Wir sind verantwortungsbewusst und kompetent

II. ZUSTÄNDIGKEITEN

§ 5 Zuständigkeit des Gemeinderates

[1] Dem Gemeinderat obliegt die Festlegung der Personalpolitik, insbesondere:

a) Schaffung oder Aufhebung von Stellen

b) Verschiebung oder Umwandlung bestehender Stellen

c) Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit öffentlich-rechtlichem Arbeitsvertrag[1]

d) Einstufung

e) Festlegung des Lohnes

f) Änderung des Beschäftigungsgrades

g) Anordnungen über den Stufenanstieg

h) Festlegung der Leistungsprämie

i) Kündigung gemäss §§ 16-18 des Personalreglements

j) Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand gemäss § 21 des Personalreglements

k) Festlegung der Abgangsentschädigung gemäss § 23 des Personalreglements

[2] Der Gemeinderat kann seine Zuständigkeiten gemäss Abs. 1 Ziffer c – i ganz oder teilweise der oder dem Personalverantwortlichen delegieren.

§ 6 Zuständigkeit der oder des Personalverantwortlichen

Die oder der Personalverantwortliche ist insbesondere zuständig für:

a) Erarbeiten von Vorschlägen im Personalwesen zuhanden des Gemeinderates

b) Personalkoordination und -administration der Gesamtverwaltung

c) Team- und Organisationsentwicklung

[1] Gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 23 vom 31. Januar 2022 angepasst.

d) Planung des Personalbedarfs in Zusammenarbeit mit den Abteilungen

e) Mitwirkung bei der Anstellung von Personal

f) Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit privat-rechtlichem Arbeitsvertrag[2]

g) periodische Beurteilung der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die daraus abzuleitenden Massnahmen (wie Fort-/Weiter-bildung, Entlöhnung)

h) Planung und Unterstützung der Abteilungsleiterinnen und -leiter in Bezug auf die allgemeine Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

i) zentrale Personalberatung

j) Anstellung von Auszubildenden

§ 7 Aufgaben von vorgesetzten Personen

Die vorgesetzten Personen sind namentlich verantwortlich für den Vollzug folgender Aufgaben:

a) Planung und Anmeldung ihres Personalbedarfs zuhanden der oder des Personalverantwortlichen

b) Mitbestimmung bei Personalbeschaffung

c) Abfassen und Aktualisieren der Stellenbeschreibungen

d) Einsatz und Führung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

e) Information ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

f) Förderung und Entwicklung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

g) periodische Beurteilung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die daraus abzuleitenden Massnahmen (Fort-/Weiterbildung, Entlöhnung)

h) Formulierung und Begründung von Entlassungsanträgen zuhanden der Personalverantwortlichen oder des Personalverantwortlichen

III. DAS ARBEITSVERHÄLTNIS

§ 8 Anstellungsvoraussetzungen

[1] Die Anstellung setzt fachliche und persönliche Eignung voraus.

[2] Der Gemeinderat kann die Anstellung von weiteren Voraussetzungen, insbesondere vom Ergebnis einer Prüfung, der Ausbildung, einschlägigen Berufserfahrungen oder einer vertrauensärztlichen Untersuchung abhängig machen.

[2] Gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 23 vom 31. Januar 2022 angepasst.

IV. RECHTE DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

1. Lohn

§ 9 Lohnsystem

[1] Das Lohnsystem beruht auf 7 Funktionsgruppen gemäss Anhang 1 des Personalreglements. Diese sind nach Führungs- und Fachfunktionen unterteilt.

[2] Jeder Funktionsgruppe sind Lohnklassen zugeteilt.

[3] Der Gemeinderat umschreibt die Anforderungsprofile für die einzelnen Funktionsgruppen. Massgeblich sind dabei die notwendige Ausbildung, die Berufserfahrung und Spezialkenntnisse, das Alter sowie besondere Anforderungen. Bei den Führungsfunktionen berücksichtigt er zudem den Führungsbereich, die Führungserfahrung sowie das Mass der Verantwortung.

§ 10 Ersteinstufung

Bei der Ersteinstufung sind die berufliche Qualifikation und Erfahrung sowie die Lage am Arbeitsmarkt angemessen zu berücksichtigen.

§ 11 Einreihung

[1] Der Gemeinderat reiht jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter aufgrund der Funktion gemäss Stellenstruktur und Stellenumschreibung in die entsprechende Lohnklasse ein.

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

§ 12 Stellenwechsel und Funktionsänderung

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

[2] Der Aufstieg in eine höhere Funktionsgruppe bedingt die Erfüllung der Voraussetzungen der entsprechenden Stellenbeschreibung.

2. Leistungsprämie

§ 13 Leistungsprämie

[1] Der Gemeinderat berücksichtigt bei der Leistungsprämie insbesondere den erfolgreichen Abschluss bedeutender Projektaufgaben oder hervorragende Leistungen in besonderen Teilgebieten zur Erreichung wichtiger Ziele.

[2] Eine hervorragende oder ausserordentliche Leistung übersteigt das aufgrund der Funktion zu erwartende Mass beträchtlich im Sinne

- einer aufwand- oder ertragswirksamen Leistung;
- einer mengenmässigen Leistung;
- des Einbringens wertvoller Ideen.

[3] Eine hervorragende oder ausserordentliche Leistung ist immer aussergewöhnlich, klar abgrenzbar und konkret fassbar.

[4] Die Leistungsprämie ist nicht Ersatz für eine allenfalls nicht mögliche Beförderung.

[5] Die Ausrichtung einer Leistungsprämie begründet keinen Anspruch auf wiederkehrende Leistungsprämien.

§ 14 Verfahren

[1] Personen des Gemeinderates und Personen mit Führungsaufgaben oder bei übergreifenden Projektaufgaben die für die Projektsteuerung verantwortliche Person können der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten Antrag auf Zusprechung einer Leistungsprämie stellen.

[2] Anträge von Personen mit Führungsaufgaben sind durch Vermittlung der oder des Personalverantwortlichen der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten einzureichen.

[3] Über die Gewährung und die Höhe einer Leistungsprämie entscheidet der Gemeinderat nach Anhörung der oder des Personalverantwortlichen.

§ 15 Auszahlung

Die Auszahlung einer Leistungsprämie erfolgt jeweils am Ende des Kalenderjahres.

3. Jubiläumsprämien

§ 16 Jubiläumsprämien

[1] Für die Berechnung der Dienstjahre zählt die im Dienste der Gemeinde geleistete Zeit inklusive Lehrzeit. Früher erbrachte Dienstzeit bei der Gemeinde wird angerechnet.

[2] Unbezahlte Urlaube von mehr als drei Monaten werden nicht an die Dienstzeit angerechnet.

4. Verbesserungsvorschläge

§ 17 Verbesserungsvorschläge

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Verbesserungsvorschläge schriftlich bei der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter einreichen.

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

[3] Angenommene Vorschläge können vom Gemeinderat mit einer Prämie bedacht werden.

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

§ 18 Grundsatz

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

§ 19 Überzeit

[1] Bei ausserordentlichem Arbeitsanfall oder wegen dringender Arbeiten können die Bereichsleiterinnen oder die Bereichsleiter in Absprache mit der oder dem Personalverantwortlichen Überzeit anordnen.

[2] Als Überzeit gilt die zusätzlich zur vertraglichen Arbeitszeit auf Anordnung geleistete Arbeit.

[3] Keine Überzeit liegt vor:

- bei rechtzeitig angeordneter, verschobener Arbeitszeit,
- bei Dienste mit unregelmässiger, vom Gemeinderat geregelter Arbeitszeit,
- bei gelegentlich über die normale Arbeitszeit hinaus geleisteter Mehrarbeit,
- beim Einsatz auf Dienstreisen,
- beim Besuch von Fortbildungskursen,
- beim Einsatz ausserhalb der festgesetzten Arbeitszeit, sofern die Entschädigung speziell geregelt ist.

§ 20 Ausgleich der Überzeit

[1] Angeordnete Überzeit ist in der Regel durch Freizeit auszugleichen. Über den Zeitpunkt des Ausgleiches verständigen sich die vorgesetzte Person und die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

[2] Ist ein Ausgleich nicht möglich, erhalten die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Barvergütung. Diese bemisst sich nach der jeweiligen Lohneinreihung.

§ 21 Überzeitzuschlag

[1] Der Überzeitzuschlag beträgt:

- an Werktagen (Montag - Samstag von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr) 50 %
- an Samstagen 25 %
- an Sonn- und Feiertagen 50 %

[2] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche besser als Lohnklasse 12 eingestuft sind, haben keinen Anspruch auf einen Überzeitzuschlag.

§ 22 Pikettdienst

[1] Als Pikettdienst gilt die angeordnete Einsatzbereitschaft ausserhalb der vertraglichen Arbeitszeit, wie beispielsweise im Winterdienst.

[2] Der Pikettdienst wird durch die Bereichsleitung angeordnet.

[3] Der Gemeinderat kann für den Pikettdienst eine Entschädigung bewilligen.

6. Sitzungsgelder

§ 23 Anspruch

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmässig nach 16.30 Uhr[3] an Sitzungen von Behörden und Kommissionen teilnehmen, kompensieren die Sitzungsstunden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten durch Freizeit.

[2] Ist eine Kompensation nicht möglich, dann wird eine Entschädigung nach Massgabe der Lohneinreihung ausbezahlt.

7. Ersatz von Spesen, insbesondere Dienstreisen

§ 24 Grundsatz

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

§ 25 Begriffe

[1] Als entschädigungsberechtigte Dienstreisen gelten Fahrten, die sich unmittelbar und notwendigerweise aus der Wahrnehmung des Dienstauftrages

[3] Gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 23 vom 31. Januar 2022 angepasst.

ergeben, und Reisen, die zum Zwecke des Besuches von Kursen, Konferenzen, Tagungen, Fachmessen, Zusammenkünften von Berufsverbänden und dergleichen unternommen werden.

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

§ 26 Öffentliches Verkehrsmittel

[1] Grundsätzlich gilt, dass für die Erfüllung der dienstlichen Verpflichtungen das öffentliche Verkehrsmittel zu benützen ist. Das Privatfahrzeug darf benützt werden, wenn

a) kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht,

b) gegenüber dem öffentlichen Verkehrsmittel eine deutlich bessere Zeitausnützung erreicht wird,

c) durch besondere Umstände die Benützung des Motorfahrzeuges vorteilhafter ist (z.B. für Personen- und Materialtransporte).

[2] Wird das Privatfahrzeug benützt, obwohl die Voraussetzungen für die Benützung des öffentlichen Verkehrsmittels gegeben sind, erfolgt die Entschädigung lediglich in der Höhe der Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels der 2. Klasse[4].

§ 27 Entschädigung

[1] Werden für Dienstreisen die öffentlichen Verkehrsmittel benützt, so werden die effektiven Fahrtkosten entschädigt[5], ungeachtet ob privat ein General- bzw. ein Halbtax-Abonnement vorhanden ist. [6]

[2] Wird für Dienstreisen gemäss § 26 die Benützung des Motorfahrzeuges entschädigt, kann nur die Kilometerentschädigung, ungeachtet von Gebühren für Miete oder Grundgebühren des Fahrzeugs, geltend gemacht werden[7].

[3] Die Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie der übrigen Organe haben Anspruch auf die gleiche Entschädigung.

§ 28 Motorfahrzeuge

[1] Muss zur Erfüllung einer dienstlichen Verpflichtung das private Fahrzeug einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters benützt werden, so entsteht ein Anspruch auf Kilometerentschädigung. Der Gemeinderat setzt die Höhe im Anhang fest.

---

[4] Gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 23 vom 31. Januar 2022 angepasst.
[5] Gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 23 vom 31. Januar 2022 angepasst.
[6] Gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 25 vom 25. Januar 2016 angepasst.
[7] Gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 23 vom 31. Januar 2022 angepasst.

[2] Dieser Entschädigungsanspruch gilt auch für die Mitglieder der Behörden und Kommissionen sowie der übrigen Organe, falls sie zur Erfüllung ihrer dienstlichen bzw. amtlichen Verpflichtungen das private Fahrzeug benützen müssen.

[3] Der Gemeinderat kann die Kilometerentschädigung mittels einer Pauschale abgelten, wenn regelmässige Dienstfahrten durchgeführt werden.

§ 29 Versicherung

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

[2] Der Gemeinderat beschliesst im einzelnen Schadenfall, ob der Selbstbehalt vom Versicherten oder von der Gemeinde zu tragen ist.

[3] Ein Schadenereignis ist der Bereichsleitung zuhanden der Versicherung sofort zu melden.

8. Verpflegung und Unterkunft

§ 30 Entschädigung

[1] Bei einer Beanspruchung ausserhalb des ständigen Arbeitsortes oder Wohnortes werden die Kosten für Verpflegung und Unterkunft entschädigt.

[2] Der Gemeinderat setzt die Höhe der pauschalen Entschädigungen für die Verpflegung und Unterkunft im Anhang fest.

[3] Reichen diese Entschädigungspauschalen in besonders zu begründenden Fällen zur Deckung der tatsächlichen Verpflegungskosten nicht aus, so werden die durch Belege nachgewiesenen Auslagen entschädigt.

[4] Angemessene Konsumation bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen, Einvernahmen, Augenscheinen oder Versammlungen, die in Gaststätten stattfinden, sind entschädigungsberechtigt.

9. Kleiderentschädigung

§ 31 Kleiderentschädigung

[1] Die Gemeinde stellt Dienstkleider inkl. Sicherheitsschuhe[8] nach Bedarf für folgende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung:

- Werkhof, inkl. Bestattung,
- Hauswarte[9]
- Gemeindepolizei.

[8] Gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 23 vom 31. Januar 2022 angepasst.
[9] Gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 23 vom 31. Januar 2022 angepasst.

10. Ferien und arbeitsfreie Tage

§ 32 Ferien

[1] Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Ferien gemäss § 45 des Personalreglements bei vollem Lohn. [2] Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage. Er erhöht sich im Jahr der Erfüllung des 50. Altersjahres bis zum 59. Altersjahr auf 27 Arbeitstage und im Jahr in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage.[1]

[3] Allfällige Änderungen durch den Kanton finden automatisch für die Gemeinde Anwendung.

§ 33 Gekürzter Ferienanspruch

[1] Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer.

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

[3] Bei bezahltem oder unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat Dauer wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

[4] Bei Absenzen bis zu drei Monaten infolge von obligatorischem Militär- und Schutzdienst, bezahltem Schwangerschaftsurlaub, Krankheit oder Unfall erfolgt keine Kürzung der Ferien. Bei längeren Absenzen tritt eine Reduktion der Ferien um je 1/9 für einen angebrochenen oder vollen Monat ein. Zur Berechnung ist das Kalenderjahr massgebend, für welches die Ferien bezogen werden.

§ 34 Unterbrechung der Ferien

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Ferien oder Ferientage nachbeziehen, sofern sie ihre Ferienunfähigkeit vom ersten Tag an durch Arztzeugnis nachweisen. Ein nachträglicher Nachweis der Ferienunfähigkeit genügt nicht.

[2] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Ferien nachbeziehen, die sie wegen eines Todesfalls in ihrer Familie ab- oder unterbrechen.

§ 35 Ferienbezug

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen ihre Ferien nach Möglichkeit im Kalenderjahr beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen sind grundsätzlich zusammenhängend zu beziehen.

[2] Die Vorgesetzten berücksichtigen die Ferienwünsche ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit dies mit den dienstlichen Interessen zu vereinbaren ist.

---

[1] Änderung gemäss LRB vom 09.12.2010 "Änderung des Dekrets vom 8. Juni 2000 zum Personalgesetz" bzw. GRB Nr. 83 vom 21.02.2011

§ 36 Übertrag von Ferien

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen auf das folgende Kalenderjahr in der Regel höchstens 5 Ferientage übertragen. Diese sind bis zum 31. März des Folgejahres zu beziehen.

[2] Eine Übertragung im grösseren Umfang ist nur aus dienstlichen oder andern wichtigen Gründen zulässig und bedarf der Bewilligung durch die oder den Personalverantwortlichen. Für Bereichsleiter/innen ist eine Bewilligung des Gemeinderates erforderlich.

§ 37 Ferien- und Feiertagsentschädigung

[1] Den im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird zur Abgeltung ihres auf die Ferien und auf Feiertage fallenden Lohnanspruchs eine Entschädigung ausgerichtet.

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

[3] Die Ferien- und Feiertagsentschädigung[10] ist wie folgt geregelt:

Alter	Anzahl Ferientage
Bis 20 Jahre	25 Tage oder 10.64 %
Von 20 – 49 Jahren	25 Tage oder 10.64 %
Von 50 – 59 Jahren	27 Tage oder 11.59 %
Ab 60 Jahren	30 Tage oder 13.04 %
Feiertagsentschädigung	4.0 %

§ 38 Arbeitsfreie Tage

[1] Abteilungen mit regelmässiger Arbeitszeit bleiben grundsätzlich an den gesetzlichen Feiertagen sowie an den Nachmittagen des 24. und 31. Dezember geschlossen. Ausserdem sind die Nachmittage des Fasnachtsmontags und -mittwochs (Basler Fasnacht) sowie der [11]2. Januar (Berchtoldstag) frei.

[2] Die Bestimmungen für das Personal des Kantons über angeordnete Kompensationstage gelten auch für das Personal der Gemeinde. Diese Tage bewirken keine Reduktion der Sollarbeitszeit. Die nicht erbrachte Sollarbeitszeit ist zu kompensieren.

[3] Die in die Zeit von Militärdienst, Urlaub, Unfall oder Krankheit fallenden Feiertage können nicht nachbezogen werden.

[10] Änderung gemäss LRB vom 09.12.2010 "Änderung des Dekrets vom 8. Juni 2000 zum Personalgesetz" bzw. GRB Nr. 83 vom 21.02.2011
Redaktionelle Anpassung der Ferientabelle (Wegfall Spalte Übergangsfrist) mit GRB Nr. 25 vom 25. Januar 2016
[11] Gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 25 vom 25. Januar 2016 angepasst.

11. Urlaub

§ 39 Begriff

[1] Urlaub ist jede auf Gesuch hin bewilligte Dienstaussetzung mit oder ohne Lohnanspruch.

[2] Urlaub wird in Form von bezahltem, teilweise bezahltem oder unbezahltem Urlaub gewährt.

§ 40 Kurzurlaub

[1] Kurzurlaube werden von der zuständigen Bereichsleitung bewilligt. Für die Bereichsleitung werden Kurzurlaube von der Gemeindepräsidentin resp. dem Gemeindepräsidenten bewilligt.

[2] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub für folgende Ereignisse:

a) eigene Hochzeit	3 Tage
b) Teilnahme an der Hochzeit der Kinder, eines Elternteils und von Geschwistern, sofern in die Arbeitszeit fallend, höchstens	1 Tag
c) ~~Geburt eines eigenen Kindes~~ Siehe Bestimmungen § 42, Abs. 3 des Personalreglements.	~~5 Tage~~[12][13]
d) Todesfall des Ehegatten, der Kinder, der Eltern sowie von Personen im eigenen Haushalt	3 Tage
e) gebotene Teilnahme an einer Bestattung	bis zu 1 Tag
f) Wohnungsumzug	1 Tag
g) Entlassung aus der Wehrpflicht	bis zu 1 Tag
h) Teilnahme als Aktive bzw. Aktiver an Anlässen von gesamtschweizerischer Bedeutung, pro Jahr	bis zu 2 Tage

[3] Kurzurlaube dürfen nur in direktem Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis bezogen werden.

[4] Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, denen Betreuungspflichten obliegen, kann für die Überbrückung von Notsituationen und Zwangslagen Kurzurlaub bis zu drei Tagen je Kalenderjahr gewährt werden.

[12] An der Gemeinderatssitzung vom 17.12.2018 beschlossen.
[13] Aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 23 vom 31. Januar 2022 angepasst.

§ 41 Weiterer bezahlter Urlaub

[1] Weiterer bezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn der Grund für die Dienstaussetzung der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters überwiegend im dienstlichen oder öffentlichen Interesse liegt und der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt, für:

a) Aus- und Weiterbildung, die vorwiegend im dienstlichen Interesse liegt,

b) Ablegen von Berufs- und Fachprüfungen und Teilnahme daran als Expertin oder Experte,

c) Feuerwehrkurse,

d) Teilnahme an Veranstaltungen von Berufs-, Fach- oder Personalverbänden in verantwortlicher Funktion,

e) Jugendarbeit gemäss Art. 329e OR.

[2] Bezahlter Urlaub bis zu zehn Arbeitstage werden auf Antrag von der oder dem Personalverantwortlichen durch die Geschäftsleitung bewilligt. Dauert der bezahlte Urlaub länger als zehn Tage, so ist für die Bewilligung der Gemeinderat zuständig.

[3] Die Urlaubsbewilligung kann mit Bedingungen und Auflagen verknüpft werden.

§ 42 Unbezahlter Urlaub

[1] Unbezahlter Urlaub bis zehn Arbeitstage werden von der zuständigen Bereichsleitung bewilligt. Dauert der unbezahlte Urlaub länger als zehn Tage, so ist für die Bewilligung der Gemeinderat zuständig.

[2] Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die Voraussetzungen für bezahlten Urlaub nicht erfüllt sind und der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.

[3] Die Ansprüche und Verpflichtungen gegenüber der Basellandschaftlichen Pensionskasse richten sich nach dem Dekret zum Kantonalen Personalgesetz.

V. PFLICHTEN DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

1. Arbeitszeit

§ 43 Arbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden und pro ganzen Tag 8 Stunden 24 Minuten.

§ 44 Sonderregelung

[1] Für Bereiche, bei denen aus betrieblichen Gründen eine unregelmässige Arbeitszeit erforderlich ist, wie Bademeister, Hauswarte, Gemeindepolizei, Werkhofpersonal usw., regelt der Gemeinderat die entsprechenden Details in separaten Beschlüssen.

[2] Die personalverantwortliche Person kann weitere flexible Arbeitszeitmodelle (z.B. Jahresarbeitszeit) bewilligen. Der Gemeinderat ist zu informieren. [14]

§ 45 Block- und Gleitzeit

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

a) Blockzeit: 08.30 - 11.30 Uhr und 14.00 - 16.30 Uhr

b) Gleitzeit: 06.30 - 08.30 Uhr, 11.30 - 14.00 Uhr und 16.30 - 20.00 Uhr

[2] In der Zeit von 11.30 bis 14.00 Uhr muss die Arbeit durch eine Mittagspause von mindestens 45 Minuten Dauer unterbrochen werden. Teilzeitbeschäftigte mit einer effektiven Arbeitszeit von weniger als 5,5 Stunden müssen keine Mittagspause einhalten.

[3] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, bei der Festlegung der gleitenden Arbeitszeit auf die Bedürfnisse ihres Arbeitsplatzes Rücksicht zu nehmen. Insbesondere müssen die Bereiche während der Schalterstunden angemessen besetzt sein.

§ 46 Einschränkung

Aus arbeitsorganisatorischen Gründen kann die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter in Absprache mit der Personalverantwortlichen oder dem Personalverantwortlichen für bestimmte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter vorübergehend die gleitende Arbeitszeit ganz oder teilweise einschränken.

§ 47 Absenzen

[1] Unvorhergesehene Absenzen infolge Krankheit oder Unfall sind der vorgesetzten Person sofort zu melden. Dauert die Absenz mehr als fünf Tage, ist der vorgesetzten Person unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzulegen.

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

[3] Private Absenzen während der Blockzeiten sind grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung der vorgesetzten Person. Sie gelten nicht als Arbeitszeit.

[14] Gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 23 vom 31. Januar 2022 angepasst.

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

§ 48 Arbeitspausen

Pro Halbtag wird eine als Arbeitszeit zählende Pause von 10 Minuten eingeräumt.

§ 49 Zeiterfassung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre tägliche Arbeitszeit zu erfassen. Ausnahmen werden von der Personalverantwortlichen oder dem Personalverantwortlichen festgelegt.

§ 50 Übertragung des Gleitzeitsaldos

[1] Zeitguthaben oder -schulden sind in der Regel innerhalb eines Monats auszugleichen. Die Übertragung eines Gleitzeitsaldos von max. 30 Plus- bzw. 15 Minusstunden auf den folgenden Monat ist zulässig.

[2] Plusabweichungen von mehr als 30 Stunden verfallen ohne Vergütung, sofern sie nicht auf angeordnete Überzeit zurückzuführen sind.

[3] Bei Teilzeitarbeit werden die Stundenzahlen dem Pensum entsprechend angepasst.

§ 51 Gleitzeitsaldo / Kompensation

[1] Der Arbeitszeitausgleich hat während der Gleitzeit zu erfolgen. Darüber hinaus können pro Monat zwei Arbeitstage kompensiert werden.

[2] Zeitpunkt und Dauer der Kompensation sind mit der vorgesetzten Person abzusprechen.

[3] Die Bereichsleitung kann in begründeten Fällen eine längere zusammenhängende Kompensationszeit bewilligen.

2. Nebenbeschäftigung, öffentliches Amt

§ 52 Gesuche

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Gesuche zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung vor der Übernahme dem Gemeinderat einzureichen.

[2] Gesuche um Ausübung eines öffentlichen Amtes sind vor der Nomination einzureichen.

§ 53 Bewilligung

[1] Der Gemeinderat bewilligt die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet ist, das Arbeitspensum erfüllt werden kann und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.

[2] Mit der Bewilligung erteilt der Gemeinderat den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im erforderlichen Mass bezahlten, teilweise bezahlten oder unbezahlten Urlaub.

[3] Die Bewilligung kann mit Auflagen insbesondere zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit oder zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

[4] Für Nebenbeschäftigungen, die nicht in einem Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung oder den dienstlichen Aufgaben stehen, wird in der Regel kein Urlaub erteilt.

3. Ablehnung von Vorteilen

§ 54 Begriff

[1] Als Geschenk gelten sowohl alle Zuwendungen, die direkt oder indirekt einen Vermögensvorteil darstellen, namentlich Geld, Naturalgaben, Schulderlass, Gutscheine, Rabatte und dergleichen als auch Leistungen, die bestimmt oder geeignet sind, einen besonderen Vorteil zu verschaffen.

[2] Nicht als Geschenk gelten wissenschaftliche und kulturelle Auszeichnungen.

§ 55 Geringfügigkeit

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

§ 56 Behandlung geringfügiger Geschenke

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

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

4. Ärztliche Untersuchung

§ 57 Vertrauensärztliche Untersuchung

Eine vertrauensärztliche Untersuchung kann angeordnet werden:

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

b) wenn der körperliche oder geistige Zustand Zweifel über die Leistungsfähigkeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten und Unfällen,

c) gemäss dem Dekret zum Kantonalen Personalgesetz.

VI. BESONDERE BESTIMMUNGEN ÜBER DAS ARBEITSVERHÄLTNIS

1. Versicherung

§ 58 Prämien Nichtberufsunfallversicherung

Die Arbeitgeberin (Einwohnergemeinde Frenkendorf) trägt die Kosten für die Nichtberufsunfallversicherung. Die Arbeitnehmenden tragen die Kosten für die UVG-Zusatzversicherung der Berufs- und Nichtberufsunfälle.[15]

VII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 59 Grundsatz der Nichtrückwirkung

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

§ 60 Aufhebung von Erlassen

Alle mit dieser Verordnung in Widerspruch stehenden Bestimmungen werden aufgehoben.

§ 61 Inkrafttreten

Die Verordnung tritt auf den 1. Januar 2022 rückwirkend in Kraft.

[15] Gemäss Gemeindeversammlungsbeschluss vom 8. Dezember 2021 angepasst.

4402 Frenkendorf, 31. Januar 2022

GEMEINDERAT FRENKENDORF

Roger Gradl	Thomas Schaub
Gemeindepräsident	Gemeindeverwalter

ANHANG
SPESENANSÄTZE

Benützung eines privaten Fahrzeuges (PVo § 28 / Motorfahrzeuge)

Kilometerentschädigung

Personenwagen:	CHF 0.70/km [16]
Motorräder:	CHF 0.25/km [17]

Spesen für Verpflegung (PVo § 30 / Entschädigung)

Pauschalentschädigungen:

Frühstück	CHF	7.00	bei Antritt der Reise vor 06.00 Uhr
Mittagessen	CHF	20.00	
Nachtessen	CHF	20.00	Ankunft nach 19.30 Uh[18]r

Abrechnung: Für die Beanspruchung von Pauschalentschädigungen ist keine spezielle Abrechnung notwendig.

Bei Beanspruchung der Entschädigung von effektiven Auslagen ist unter Beilage von Originalbelegen (wie Quittungen) abzurechnen.

[16] Erhöhung von CHF 0.60 auf CHF 0.70 gemäss GRB Nr. 392 vom 27.10.2008
[17] Gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 23 vom 31. Januar 2022 angepasst.
[18] Gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 23 vom 31. Januar 2022 angepasst.