



Gemeinde
EMMEN

Verordnung zum Personalreglement



Ausgabe Februar 2025

Inhaltsverzeichnis

I	Allgemeine Bestimmungen	6
Art. 1	Führungseinheiten.....	6
Art. 2	Aufgaben des Personaldepartements.....	7
Art. 3	Dezentrale Aufgabenerfüllung.....	7
II	Rechte der Angestellten	8
Art. 4	Entlöhnung	8
Art. 5	Stellenbewertungssystem.....	8
Art. 6	Zuordnung der Stelle zu einem Lohnband	8
Art. 7	Festlegung des Lohns innerhalb des zugeordneten Lohnbandes...	9
Art. 8	Beurteilung von Leistung und Verhalten	9
Art. 9	Lohnvorschläge	9
Art. 10	Bewilligung der Lohnvorschläge.....	9
Art. 11	Funktionszulage.....	9
Art. 12	Ausserordentliche Zulage	10
Art. 13	Erziehungsbeitrag.....	10
Art. 14	Abgeltung von Überstunden.....	10
Art. 15	Vergütung für Nacht- und Sonntagsarbeit	11
Art. 16	Vergütung für Bereitschaftsdienst.....	11
Art. 17	Vergütung für Kommissionsarbeit	11
Art. 18	Vergütung der Kosten für öffentliche Verkehrsmittel	12
Art. 19	Vergütung für Privatfahrzeuge	12
Art. 20	Vergütung der Mehrkosten für auswärtige Verpflegung	12
Art. 21	Vergütung für auswärtige Übernachtung	12
Art. 22	Vergütung von Telefntaxen	13
Art. 23	Auszahlung der Löhne, Renten, Zulagen und Vergütungen.....	13
Art. 24	Ordentlicher Ferienanspruch	14
Art. 25	Anteilmässiger Ferienanspruch	14
Art. 26	Kürzung des Ferienanspruchs	14
Art. 27	Ferienbezug	15
Art. 28	Nichtbezogene Ferien.....	15
Art. 29	Krankheit und Unfall während der Ferien	15
Art. 30	Ferienentschädigung	15
Art. 31	Arbeitsfreie Tage	16
Art. 32	Begriff.....	17
Art. 33	Bezahlter Urlaub	17
Art. 34	Mutterschaftsurlaub	17
Art. 35	Vaterschaftsurlaub	17

Art. 36	Besoldung von Dienstleistungen wie Militär, Zivilschutz, Feuerwehr usw.....	18
Art. 37	Bildungsurlaub.....	19
Art. 38	Besondere Ereignisse	19
Art. 39	Ausübung öffentlicher Ämter.....	21
Art. 40	Unbezahlter Urlaub.....	22
Art. 41	Dienstaltersgeschenk	23
Art. 42	Dienstwohnung	23
Art. 43	Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing.....	23
III	Pflichten der Angestellten	24
Art. 44	Arbeitszeiten.....	24
Art. 45	Pausen.....	24
Art. 46	Arbeitszeitmodelle	25
A	Feste Arbeitszeit	25
B	Flexible Arbeitszeit	25
C	Unregelmässige Arbeitszeit	26
D	Jahresarbeitszeit.....	26
E	Homeoffice	26
Art. 47	Zeiterfassung.....	27
Art. 48	Pflicht der Zusammenarbeit	27
Art. 49	Verschiedenes	27
Art. 50	gestrichen.....	27
Art. 51	Meldepflicht und Abklärung bei Krankheit und Unfall	28
Art. 52	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall.....	28
Art. 53	Bezahlung der Prämie für die Krankentaggeld-Versicherung	28
Art. 54	Bezahlung der Prämie für die Nichtberufsunfall-Versicherung	28
Art. 55	Rückzahlung allfälliger Versicherungsleistungen	29
Art. 56	Wegfall der Lohnfortzahlung bei Vorbestehen einer schweren Krankheit.....	29
Art. 57	Nebenbeschäftigungen.....	29
IV	Beendigung eines Anstellungsverhältnisses	30
Art. 58	Altersrücktritt.....	30
V	Rechtsmittel	31
Art. 59	Schlichtungsverfahren	31

VI	Übergangs- und Schlussbestimmungen	32
Art. 60	Aufhebung bisherigen Rechts.....	32
Art. 61	Rechtsgrundlage dieser Verordnung	32
Art. 62	Inkrafttreten	32
Anhang 1	Lohntabelle gemäss Personalverordnung (zu Artikel 6)	33
Anhang 2	Einreihungsplan (Funktionsbereich) gemäss	
	Personalverordnung (zu Artikel 6).....	34

I Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Führungseinheiten

¹ In der Gemeinde Emmen gelten folgende Führungsebenen:

Ebene	Führungsgrösse	Bezeichnung
1	Direktion	Leiter/in Direktion (Gemeinderat)
2	Departement	Leiter/in Departement
3	Bereich	Leiter/in Bereich

² Für die Leitung der verschiedenen Führungsebenen sind folgende Voraussetzungen massgebend:

Führungsebene 1 Die Direktionen werden durch ein Mitglied des Gemeinderates in der Funktion als Leiter/in Direktion geführt. Jede Direktion ist in Departemente und Bereiche unterteilt.

Führungsebene 2 Die Departemente unterstehen den für die Führung der Direktion zuständigen Gemeinderäten/Gemeinderätin und werden durch den/die Leiter/in Departement geführt. Jedes Departement ist in Bereiche oder Teams unterteilt.

Führungsebene 3 Die Bereiche unterstehen dem/der zuständigen Leiter/in Departement oder Leiter/in Direktion und der/die Leiter/in Bereich führt einzelne Angestellte oder Gruppen von Angestellten.

Teamleitung

Es besteht die Möglichkeit, bei einer grossen Führungsspanne oder einem Spezialgebiet, dem mehrere Angestellte angehören, eine Teamleitung zu ernennen. Ein/e Teamleiter/in nimmt vor allem Koordinationsaufgaben sowie fachliche Führungsverantwortung wahr, es werden keine Finanz- oder Personalführungskompetenzen übertragen. Die Mitarbeitergespräche werden in Zusammenarbeit mit dem/der zuständigen Leiter/in Bereich oder Departement geführt.

Stabsstellen

Als Stabsstelle werden Einzelpersonen oder Gruppen von Angestellten bezeichnet, die direkt einem Mitglied des Gemeinderates oder einem/einer Leiter/in Departement unterstellt sind und zentrale Stabsaufgaben verrichten.

Art. 2 Aufgaben des Personaldepartements

¹ Das Personaldepartement betreut das Personalwesen der Gemeinde Emmen. Es verfolgt dabei folgende Ziele:

- a) Dauernde Pflege und Weiterentwicklung einer zeitgemässen Personalpolitik in der Gemeindeverwaltung Emmen;
- b) Unterstützung des Gemeinderates bei der Erarbeitung aller personalpolitischen Entscheide;
- c) Unterstützung der mit der Personalführung betrauten Personen durch Information und Beratung;
- d) Planung, Steuerung und Überwachung eines kostenbewussten Personaleinsatzes;
- e) Pflege von guten Beziehungen zum Personal, deren Vertretungen, zu Behörden und externen Institutionen;
- f) Rechtsgleiche Anwendung des Personalreglements und der übrigen personalrechtlichen Erlasse;

² Das Personaldepartement ist zuständig für die Personalplanung, -suche, -selektion, -anstellung, -administration, -entlohnung, -förderung, -betreuung.

³ Ihm obliegt das gesamte Personalversicherungswesen.

⁴ Es unterstützt und berät bei Konfliktsituationen und behandelt alle auftretenden arbeitsrechtlichen Fragen.

⁵ Das Personaldepartement informiert regelmässig Angestellte, Vorgesetzte und Rentner. Es erlässt entsprechende Weisungen und Wegleitungen.

⁶ Das Personaldepartement ist die zentrale Stelle bei Organisationsfragen und Bindeglied zwischen Gemeinderat und dem Personal.

Art. 3 Dezentrale Aufgabenerfüllung

Ersatzlos gestrichen gemäss Gemeinderats-Entscheid vom 14. Juli 2010.

II Rechte der Angestellten

1. Lohn

Art. 4 Entlöhnung

Das Lohnsystem der Gemeinde Emmen umfasst:

- a) die analytische Bewertung aller Stellen / Stellenbewertungssystem
- b) die Zuordnung der Stelle zu einem Lohnband
- c) die Festlegung des Lohns innerhalb des zugeordneten Lohnband
- d) die Beurteilung von Leistung und Verhalten
- e) die Berechnung der Lohnvorschläge sowie das Verfahren für deren Bewilligung

Art. 5 Stellenbewertungssystem

¹ Jeder im Stellenplan enthaltenen Stelle liegt eine Stellenbeschreibung mit detaillierter Aufgabenbeschreibung zu Grunde. Diese Stellenbeschreibung ist durch die Vorgesetzten jährlich auf ihre Aktualität hin zu überprüfen.

² Das Personaldepartement bewertet alle Stellen. Ergibt sich daraus eine Änderung des Lohnbandes wird die Stellenbewertung durch die vom Gemeinderat gewählte ständige Stellenbewertungskommission überprüft. Die Rechte und Pflichten der Stellenbewertungskommission sind in einem Pflichtenheft geregelt.

³ Das analytische Stellenbewertungssystem umfasst folgende Kriterien:

- a) Fachkompetenz;
- b) Managementkompetenz;
- c) Komplexität der Stellenaufgaben;
- d) Der einer Stelle zugeordnete Verantwortungsrahmen;
- e) Die mit der Ausübung der beruflichen Tätigkeiten verbundenen körperlichen, psychosozialen und äusseren Beanspruchungen.

Art. 6 Zuordnung der Stelle zu einem Lohnband

¹ Es bestehen 17 Lohnbänder. Der Gemeinderat bestimmt das Minimum, das Maximum sowie die Ausgestaltung der Lohnbänder.

² Jede Stelle wird aufgrund ihres Stellenwerts einem Lohnband zugeordnet (vgl. Lohntabelle Anhang 1, Einreihungsplan Anhang 2).

³ Das Lohnbandminimum entspricht dem Funktionslohn unabhängig von Leistung und Erfahrung.

⁴ Das Lohnbandmaximum entspricht zusätzlichen 55 % des Funktionslohnes.

⁵ Die Ausgestaltung der Lohnbänder orientiert sich an den Lohnverhältnissen des Arbeitsmarktes. Die Bandposition entlang der Arbeitsmarktklinie entspricht der guten Erfüllung der Anforderungen einer Stelle.

Art. 7 Festlegung des Lohns innerhalb des zugeordneten Lohnbandes

¹ Der Anfangslohn hängt von der Funktion, von besonderen Kenntnissen sowie der nutzbaren Erfahrung ab. Ergänzend werden interne Lohnvergleiche und die Lage auf dem Arbeitsmarkt berücksichtigt.

² Sind noch nicht alle Funktionsanforderungen erfüllt, kann der Anfangslohn während längstens zwei Jahren unter dem Funktionslohn liegen.

³ Mit Angestellten auf Stellen ohne Funktionsbewertung werden fixe Löhne unter Berücksichtigung des Arbeitsmarktes und der Lohnpolitik des Gemeinderates vereinbart.

Art. 8 Beurteilung von Leistung und Verhalten

¹ Mindestens einmal pro Jahr werden Leistung, Verhalten und Entwicklung in einem Mitarbeitergespräch besprochen. Zusätzlich werden die Leistungsziele für das folgende Jahr vereinbart. Das Formular Mitarbeitergespräch dient zur Dokumentation der Gesprächsinhalte.

² Der Gemeinderat bestimmt Vorgehen und Bewertungskriterien in einer Weisung.

³ Die durch die Vorgesetzten ermittelte Gesamtbeurteilung dient der Berechnung der Lohnvorschläge für das kommende Jahr.

Art. 9 Lohnvorschläge

Aufgrund der „Gesamtbeurteilung“ und „Bandpositionen“ werden Lohnvorschläge berechnet.

Art. 10 Bewilligung der Lohnvorschläge

Die Lohnvorschläge werden von den Vorgesetzten geprüft. Die Vorgesetzten können die Lohnvorschläge im Rahmen des bewilligten Budgets mit dem Ziel grösstmöglicher Lohnfairness anpassen.

Art. 11 Funktionszulage

¹ Einzelnen Angestellten kann eine Funktionszulage gewährt werden, wenn ihnen besondere Aufgaben oder Funktionen übertragen werden. Sie wird auf höchstens zwei Jahre befristet.

² Funktionsgruppen kann eine Funktionszulage gewährt werden, wenn die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt dies rechtfertigen und der Finanzhaushalt der Gemeinde dies zulässt. Der Gemeinderat überprüft die Anspruchsberechtigung jährlich.

³ Die Funktionszulage wird durch Vorgesetzte mit Zustimmung des zuständigen Mitgliedes des Gemeinderats beantragt und die Höhe mit der Personalleitung festgelegt.

Art. 12 Ausserordentliche Zulage

¹ Haben Angestellte oder Teams besondere Leistungen erbracht, kann ihnen der Gemeinderat eine einmalige ausserordentliche Zulage ausrichten.

² Die ausserordentliche Zulage wird durch Vorgesetzte mit der Personalleitung beantragt.

Art. 13 Erziehungsbeitrag

¹ Angestellte haben Anspruch auf den Erziehungsbeitrag, wenn sie:

a) für die Pflege, Erziehung und den Unterhalt von mindestens einem Kind verantwortlich sind;

b) für mindestens ein Kind Unterhaltsbeiträge entrichten.

² Der Anspruch auf den Erziehungsbeitrag erlischt mit dem Abschluss der Ausbildung, frühestens nach Vollendung des 16. und spätestens nach Vollendung des 25. Altersjahres.

³ Der Anspruch auf den Erziehungsbeitrag gemäss Abs. 1, lit. b besteht nur, wenn die Unterhaltsbeiträge mindestens Fr. 6'000.-- pro Jahr betragen.

⁴ Die Höhe des Erziehungsbeitrages beträgt Fr. 200.-- pro Monat.

⁵ Bei Teilzeitpensen wird der Erziehungsbeitrag anteilmässig zum aktuellen Arbeitspensum ausgerichtet.

⁶ Angestellten, die unbezahlt beurlaubt sind, werden keine Erziehungsbeiträge ausgerichtet.

⁷ Haben zwei Angestellte für das gleiche Kind Anspruch auf einen Erziehungsbeitrag so wird dieser anteilmässig, insgesamt aber nur einmal ausgerichtet.

⁸ Die Angestellten haben alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf den Erziehungsbeitrag beeinflussen. Bei Nachforderungen und Rückerstattungen ist das kantonale Gesetz über die Familienzulagen sinngemäss anwendbar.

Art. 14 Abgeltung von Überstunden

¹ Überstunden sind durch Freizeit im gleichen Ausmass zuzüglich eines Zuschlags von 15 Minuten pro Überstunde auszugleichen, sobald dies betrieblich möglich ist.

² Ist ein Ausgleich durch Freizeit innerhalb eines Jahres aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann eine Vergütung der Überstunden inkl. Zeitzuschlag erfolgen. Die Vergütung umfasst den auf eine Stunde umgerechneten individuellen Lohn.

³ Als Kaderangestellte im Sinne von Art. 26, Abs. 3 des Personalreglements gelten die Mitarbeitenden der Führungsebenen 1, 2 gemäss Art. 1 dieser Verordnung.

Art. 15 Vergütung für Nacht- und Sonntagsarbeit

¹ Nachtarbeit ist die Arbeit, die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistet wird. Die Vergütung für eine Stunde Nachtarbeit beträgt Fr. 6.--.

² Sonntagsarbeit ist die Arbeit an Sonn- und Feiertagen gemäss Art. 31, lit. b dieser Verordnung. Die Vergütung für eine Stunde Sonntagsarbeit beträgt Fr. 8.--.

³ Sie wird zusätzlich zur ordentlichen Besoldung und gegebenenfalls mit der Vergütung für Überstunden ausgerichtet.

⁴ Wenn Nacht- und Sonntagsarbeit zusammenfallen wird die Vergütung nur einmal ausgerichtet, und zwar zum Ansatz der Sonntagsarbeit.

⁵ Angestellte mit Jahresarbeitszeit und flexibler Arbeitszeit erhalten in der Regel keine Vergütung für Nacht- und Sonntagsarbeit.

Art. 16 Vergütung für Bereitschaftsdienst

¹ Die Vergütungen für den zu Hause geleisteten Bereitschaftsdienst betragen:

Fr. 30.-- pro Nacht;

Fr. 50.-- pro arbeitsfreien Tag.

² Dauert ein Arbeitseinsatz inkl. Arbeitsweg während des Bereitschaftsdienstes mindestens 30 Minuten, so werden für diese Zeit Nacht- oder Sonntagszuschläge vergütet sowie Zeitzuschläge für Überstunden gutgeschrieben.

³ Die im Winterdienst eingesetzten Angestellten erhalten für die erhöhte Einsatzbereitschaft eine zusätzliche Pauschalentschädigung von Fr. 100.-- pro Wintermonat (November - März).

⁴ Die Bademeister und Kassiererinnen der Badeanlagen Mooshüsli erhalten für die erhöhte Einsatzbereitschaft eine zusätzliche Pauschalentschädigung von Fr. 100.-- pro Hochsommermonat (Juni - August).

Art. 17 Vergütung für Kommissionsarbeit

Angestellte der Gemeinde Emmen, die Mitglied in einer Kommission sind oder die von Amtes wegen an eine Kommissionssitzung delegiert werden, erhalten weder für die Sitzungsteilnahme noch für die Protokollführung eine Entschädigung. Die Kommissionssitzung gilt als Arbeitszeit.

2. Vergütung für Auslagen

Art. 18 Vergütung der Kosten für öffentliche Verkehrsmittel

¹ Angestellten, die aus beruflichen Gründen reisen, werden die Kosten für das öffentliche Verkehrsmittel ersetzt.

² Für die Fahrt mit dem öffentlichen Verkehrsmittel werden die Kosten der zweiten Klasse vergütet.

³ Angestellten, die häufig reisen, werden die Kosten für ein Halbtax-Abonnement und die Halbtax-Fahrkarten ersetzt.

Art. 19 Vergütung für Privatfahrzeuge

¹ Dienstfahrten können mit den öffentlichen Verkehrsmitteln (siehe Art. 18), einem Fahrzeug von Mobility oder dem Privatauto ausgeführt werden. Ist die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar, so sind die Mobility Fahrzeuge prioritär vor einem anderen Privatfahrzeug zu benutzen.

² Die Entschädigung für die Benutzung des privaten Personenwagens beträgt CHF -.70 pro gefahrenen Kilometer. Mit dieser Kilometerentschädigung sind die Kosten für Parkplatz, Fahrzeugpflege und -unterhalt sowie Abnützungen beim Transport von Materialien und Werkzeugen anteilig abgegolten.

³ Für Privatfahrzeuge auf Dienstfahrten besteht eine von der Gemeinde abgeschlossene Dienstfahrtenkaskoversicherung mit einem Selbstbehalt von CHF 500.00. Bei Selbstverschulden eines Unfalls geht der Selbstbehalt zulasten der Angestellten.

Art. 20 Vergütung der Mehrkosten für auswärtige Verpflegung

¹ Müssen sich Angestellte aus beruflichen Gründen während der Essenszeit ausserhalb des Ortes aufhalten, wo sie sich normalerweise verpflegen, werden ihnen die Mehrauslagen für die auswärtige Verpflegung (Mittagessen, Abendessen) mit je Fr. 18.-- vergütet.

² In begründeten Fällen können gegen Vorlage der Rechnung die entstandenen Mehrauslagen vergütet werden.

³ Müssen sich Angestellte aus beruflichen Gründen an ihrem Arbeitsort verpflegen, beteiligt sich die Gemeinde an den Verpflegungskosten.

Art. 21 Vergütung für auswärtige Übernachtung

¹ Müssen Angestellte aus beruflichen Gründen ausserhalb ihres Wohnorts übernachten, werden ihnen die belegten Auslagen für die auswärtige Übernachtung vergütet, höchstens jedoch Fr. 100.-- für eine Übernachtung mit Frühstück.

² In begründeten Fällen können gegen Vorlage der Rechnung die entstandenen Mehrauslagen vergütet werden.

Art. 22 Vergütung von Telefontaxen

¹ Müssen Angestellte aus beruflichen Gründen Gespräche mit dem privaten Telefon führen, so werden ihnen die Gesprächstaxen ersetzt.

² Den Angestellten der Führungsebene 2 (Leiter/in Departement) wird zur Nutzung und zur Verfügungsstellung der privaten Arbeitsgeräte (Mobiltelefon, ipad, Laptop etc.) für den Geschäftsgebrauch ein monatlicher Pauschalbetrag von CHF 50.-- entrichtet und über die Lohnbuchhaltung ausbezahlt. Mit dieser Entschädigung sind Anschaffungskosten sowie Abonnements- und Gesprächsgebühren abgegolten.

³ Private Telefongespräche während der Arbeitszeit und über Telefonapparate der Gemeinde sind nur in dringenden Fällen gestattet.

Art. 23 Auszahlung der Löhne, Renten, Zulagen und Vergütungen

Die Auszahlung durch die Gemeinde erfolgt in der Regel bargeldlos, nachschüssig und auf folgenden Zeitpunkt:

- a) spätestens auf den 25. jeden Monats werden Löhne, Sozialzulagen und Vergütungen ausbezahlt.
- b) mit der nächstmöglichen Lohnzahlung nach vorgelegter Abrechnung werden Stundenlöhne einschliesslich Sozialzulagen, Überbrückungsrenten, Vergütungen und Spesen ausbezahlt.
- c) Im November resp. bei einem Austritt mit der Schlussabrechnung wird der 13. Monatslohn ausbezahlt.

3. Ferien

Art. 24 Ordentlicher Ferienanspruch

¹ Die Angestellten haben jedes Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:

Massgebendes Alter	Ferienanspruch
bis 20	25 Arbeitstage
ab 21	20 Arbeitstage
ab 50	25 Arbeitstage
ab 60	30 Arbeitstage

² Das massgebende Alter entspricht der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.

³ Kaderangestellte der Führungsebene 2 gemäss Art. 1 dieser Verordnung sowie einzelne weitere Mitarbeitende mit Sonderfunktionen werden auf der Basis von 43 Stunden pro Woche angestellt. Als Ausgleich zu Art. 47 Abs. 7, erhalten sie pro Kalenderjahr 5 zusätzliche Ferientage, welche bis Ende März des Folgejahres zu beziehen sind.

Art. 25 Anteilsmässiger Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch besteht anteilmässig, wenn

- a) Angestellte in einem Teilzeitpensum beschäftigt sind;
- b) das Anstellungsverhältnis nur während eines Teils des Kalenderjahres besteht;

² Haben Angestellte mehr Ferien bezogen als ihnen zustehen, erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs im nächsten Kalenderjahr.

Art. 26 Kürzung des Ferienanspruchs

¹ Sind Angestellte aus Gründen, die in ihrer Person liegen (Krankheit, Unfall) während eines Kalenderjahres um insgesamt mehr als zwei Monate an der Arbeitsleistung verhindert, so werden die Ferien nach dem vollen zweiten Monat für jeden vollen oder angebrochenen Monat um 1/12 gekürzt.

² Arbeitsverhinderungen gemäss Abs. 1 werden kumuliert und dienen als Grundlage für die Berechnung der Ferienkürzung.

³ Angestellten, die mehr als einen Monat unbezahlten Urlaub beziehen, wird der Ferienanspruch entsprechend gekürzt.

⁴ Abwesenheiten aufgrund von Bezug von unbezahltem Urlaub oder Erfüllung von gesetzlichen Pflichten werden nicht mit Abwesenheiten gem. Abs. 1 kumuliert und verrechnet.

Art. 27 Ferienbezug

¹ Die Angestellten müssen ihre Ferien im laufenden Kalenderjahr beziehen. Die Vorgesetzten koordinieren und überprüfen den Ferienbezug ihrer Angestellten.

² Mindestens zwei Ferienwochen sind zusammenhängend zu beziehen.

³ Vorgesetzte legen den Zeitpunkt des Ferienbezugs fest. Sie berücksichtigen dabei die Wünsche der Angestellten soweit dies betrieblich möglich ist. Angestellte mit schulpflichtigen Kindern haben für die Zeit der Schulferien ein Vorrecht.

Art. 28 Nichtbezogene Ferien

¹ Im laufenden Kalenderjahr nicht bezogene Ferien müssen bis spätestens Ende März des neuen Jahres bezogen werden.

² Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses kann der Ferienanspruch für das Austrittsjahr ausnahmsweise in Geld entschädigt werden, wenn der Ferienbezug während der Kündigungsfrist aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist.

Art. 29 Krankheit und Unfall während der Ferien

¹ Erkranken oder verunfallen Angestellte während der Ferien, können Ferientage nachbezogen werden, wenn ein Arztzeugnis erbracht wird.

² Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit während den Ferien verlängert sich der Ferienanspruch nicht.

Art. 30 Ferienentschädigung

¹ Angestellten im Stundenlohn wird zur Abgeltung des Ferienanspruchs zum individuellen Stundenlohn folgende Ferienentschädigung ausgerichtet:

Massgebendes Alter	Ferienentschädigung
bis 20	10.64 %
ab 21	08.33 %
ab 50	10.64 %
ab 60	13.04 %

² Das massgebende Alter entspricht der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.

Art. 31 Arbeitsfreie Tage

Die folgenden Tage sind arbeitsfrei, vorbehältlich der besonderen Regelungen gemäss Art. 46, C und D.

a) Samstage und Sonntage.

b) Folgende Feiertage:

Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrtstag, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, 24. Dezember, Weihnachtstag, Stephanstag, 31. Dezember.

c) Zusätzlich ein Fasnachtstag:

Ein Tag nach freier Wahl während den zweiwöchigen Emmer Fasnachtsferien, wenn das Anstellungsverhältnis an der Fasnacht bereits bestand.

4. Urlaub

Art. 32 Begriff

Durch die Gewährung von Urlaub werden die Angestellten ohne Veränderung ihres Anstellungsverhältnisses für beschränkte Zeit ganz oder teilweise von ihrer Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.

Art. 33 Bezahlter Urlaub

¹ Bei bezahltem Urlaub bleibt der Lohnanspruch der Angestellten während des Urlaubs unverändert. Bei Angestellten im Stundenlohn ist dies der durchschnittliche Lohn während der letzten zwölf Monate.

² Bei Urlaub nach § 38^{bis} besteht Anspruch auf eine Lohnfortzahlung von 80%, entsprechend dem Pensum.

Art. 34 Mutterschaftsurlaub

¹ Angestellte haben Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von insgesamt 14 Kalenderwochen, der mit dem Termin der Niederkunft beginnt.

² Angestellte, die ihre Tätigkeit aus schwangerschaftsbedingten Gründen früher niederlegen wollen, können diese Zeit durch Ferien, einen positiven Zeitsaldo oder durch unbezahlten Urlaub ausgleichen.

³ Während des 14-wöchigen Mutterschaftsurlaubs haben Angestellte Anspruch auf 100% des durchschnittlichen AHV-pflichtigen Erwerbseinkommens der letzten zwölf Monate vor Antritt des Urlaubs.

⁴ Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubs werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Besteht bei Beendigung des Mutterschaftsurlaubs eine Arbeitsunfähigkeit, so ist Art. 52 dieser Verordnung anzuwenden.

⁵ Der Mutterschaftsurlaub hat keine Ferienkürzung zur Folge.

⁶ Im Übrigen gelten die Rahmenbedingungen des „Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz für Dienstleistende, bei Mutterschaft und bei Vaterschaft, EOG“.

Art. 35 Vaterschaftsurlaub

¹ Angestellte haben bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub von insgesamt 2 Kalenderwochen, also auf 10 freie Arbeitstage. Dieser Urlaub kann innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden, am Stück oder verteilt auf einzelne Tage.

² Während des 2-wöchigen Vaterschaftsurlaubs haben Angestellte Anspruch auf 100% des durchschnittlichen AHV-pflichtigen Erwerbseinkommens der letzten zwölf Monate vor Antritt des Urlaubs.

³ Krankheits- und Unfalltage während des Vaterschaftsurlaubs werden an den Vaterschaftsurlaub angerechnet.

⁴ Der Vaterschaftsurlaub hat keine Ferienkürzung zur Folge.

⁵ Im Übrigen gelten die Rahmenbedingungen des „Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz für Dienstleistende, bei Mutterschaft und bei Vaterschaft, EOG“.

⁶ Im Übrigen ist Art. 27 Abs. 3 dieser Verordnung anwendbar.

Art. 36 Besoldung von Dienstleistungen wie Militär, Zivilschutz, Feuerwehr usw.

¹ Die Lohnzahlung für Dienstleistungen besteht wie folgt:

- a) Militärdienst in der Schweizerischen Armee und ziviler Ersatzdienst: Maximal zwölf Monate innerhalb von vier Jahren.
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz: Maximal 15 Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres.
- c) Eidgenössische und kantonale Leiterkurse von Jugend + Sport: Maximal zehn Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres.
- d) Instruktions- und Beförderungsdienst bei der Feuerwehr: Maximal 15 Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres.
- e) Freiwillige Dienstleistungen in der schweizerischen Armee, sofern dafür Anspruch auf Erwerbsersatz besteht: Maximal zehn Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres.
- f) Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung: Maximal zehn Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres.
- g) Leitung eines Jugend + Sport-Lagers einer Organisation der Gemeinde Emmen: Maximal zehn Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres für Leiterinnen/Leiter unter dem 20. Altersjahr und fünf Arbeitstage für Leiterinnen/Leiter über dem 20. Altersjahr.
- h) Für Ernstfalleinsätze der Feuerwehr Emmen besteht die Lohnzahlung während der Arbeitszeit.

² Der Erwerbsersatz (EO) sowie allfällige weitere Entschädigungen fallen der Gemeinde zu, soweit für die Dienstleistungen Lohnzahlungen geleistet wurden.

³ Leisten Angestellte einen zusammenhängenden Dienst von mehr als zwei Monaten so wird ihnen die vorerwähnte Lohnzahlung unter der Bedingung gewährt, dass sie anschliessend mindestens zwei Jahre im Dienste der Gemeinde verbleiben. Andernfalls muss der zuviel bezahlte Lohnanteil anteilmässig zurück-erstattet werden.

Art. 37 Bildungsurlaub

¹ Verantwortlich für die zweckmässige Fachausbildung und die berufliche Weiterbildung der Angestellten sowie die Gewährung von Bildungsurlauben (zeitliche Beteiligung) sind die Vorgesetzten.

² Die Kosten für die Bildungsmassnahmen (finanzielle Beteiligung) werden durch das Personaldepartement budgetiert.

³ Für jede Weiterbildungen wird der Interessengrad bzw. der Richtwert festgelegt, und demzufolge wird auch die Kostenbeteiligung bestimmt. Sobald diese den Betrag von Fr. 4'000.00 überschreitet, erstellen die Vorgesetzten einen Weiterbildungsantrag, auf dessen Grundlage das Personaldepartement einen Weiterbildungsvertrag mit einer definierten Verpflichtungszeit ausarbeitet.

⁴ Für die Regelung von Weiterbildungen gilt die Weisung des Gemeinderates.

Art. 38 Besondere Ereignisse

¹ Angestellte haben bei folgenden Ereignissen Anspruch auf bezahlte Freitage.

² Teilzeitangestellte haben einen anteilmässigen Anspruch gemäss dem Beschäftigungsgrad.

³ Fällt der Urlaubsgrund in die Ferien, so besteht kein Anspruch auf Urlaub.

Ereignis:	Anzahl Tage:
Heirat	3 Tage
Heirat von Eltern, Geschwistern und eigenen Kindern	Teilnahme an der Hochzeitsfeier, max. 1 Tag
Geburt eines eigenen Kindes	2 Tage
Todesfall im eigenen Haushalt	3 Tage
Todesfall von Eltern, Schwiegereltern, Kindern, Geschwistern	2 Tage
Todesfall von Verwandten und Freunden	Teilnahme an der Trauerfeier, max. ½ Tag

Umzug des eigenen Haushaltes	2 Tage pro Kalenderjahr
Gerichtliche Vorladung als Partei oder Zeuge	Teilnahme Gerichtsverhandlung
aktive Teilnahme an sportlichen und militärischen Wettkämpfen	Teilnahme am Wettkampf, im max. insgesamt 3 Tage pro Jahr
Vorstandssitzungen und Tagungen von Delegierten des Gemeindepersonalverbandes sowie anderer Berufsverbände	Teilnahme, max. 3 Tage pro Kalenderjahr
Betreuung eines erkrankten /gesundheitlich beeinträchtigten Familienmitglieds / Familienangehörigen im eigenen Haushalt oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, die bis zur Sicherstellung der Betreuung durch Drittpersonen notwendig ist.	3 Arbeitstage pro Ereignis, maximal 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr
Alleinerziehende mit Kindern, zur Erledigung unerwarteter Behörden- oder Arztbesuche	Max. 5 Tage pro Kalenderjahr (nicht kumulierbar mit den 3 Tagen für die Betreuung erkrankter Familienmitglieder)

Art. 38^{bis} Betreuungsurlaub

¹ Angestellte, welche Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16g sowie 16n-16s des Erwerbsersatzgesetzes (EOG) haben, weil ihr Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, haben gegen Vorlage eines Arztzeugnisses Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.

² Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.

³ Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

⁴ Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

⁵ Die Modalitäten des Urlaubbezuges sowie allfällige Änderungen sind mit dem Arbeitgeber abzusprechen. Der Arbeitgeber ist über die Modalitäten des Urlaubbezuges sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

⁶ Im Übrigen gelten die Rahmenbedingungen des „Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz für Dienstleistende, bei Mutterschaft und bei Vaterschaft, EOG“.

Art. 39 Ausübung öffentlicher Ämter

¹ Angestellte haben Anspruch auf Urlaub, wenn sie durch die Ausübung eines oder mehrerer öffentlicher Ämter Arbeitszeit beanspruchen.

² Der Urlaub ist während max. 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bezahlt, entsprechend dem aktuellen Pensum. Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht bezahlt.

³ Der Gemeinderat kann in besonderen Fällen weiter gehende ganz oder teilweise bezahlte Urlaube gewähren. Er berücksichtigt dabei insbesondere die Entschädigung der Angestellten aus ihren öffentlichen Ämtern.

Art. 40 Unbezahlter Urlaub

¹ Der zuständige Linienvorgesetzte kann den Angestellten einen unbezahlten Urlaub von in der Regel höchstens 6 Monaten gewähren, wenn der ordentliche Betriebsablauf gewährleistet bleibt und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen. Es dürfen keine zusätzlichen Personalkosten entstehen.

² Ein Urlaubsgesuch geben die Angestellten mindestens vier Monate vor dem gewünschten Urlaubsbeginn schriftlich den Linienvorgesetzten ab. Das Urlaubsgesuch wird nach Rücksprache mit der Personalleitung bearbeitet und schriftlich beantwortet.

³ Unbezahlter Urlaub kann erst bewilligt werden, wenn vorgängig allfällige Ferienrestanzen bezogen und Überstundenguthaben kompensiert worden sind.

⁴ Die Einzelheiten betreffend Unbezahlten Urlaub regelt das Personaldepartement in einer internen Weisung.

⁵ Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

Art. 40^{bis} Joker - Tage

¹ Das Modell „Jokertage“ gibt den Angestellten die Möglichkeit, durch Senkung des Lohnes bei gleichbleibendem Beschäftigungsgrad resp. Arbeitsleistung, mehr Urlaubstage (sogenannte Jokertage) zu „kaufen“.

² Die Wahl dieses Modells hat jeweils Gültigkeit für ein ganzes Kalenderjahr und muss bis Ende November schriftlich durch die Linienvorgesetzten beim Departement Personal und Organisation eingereicht werden.

³ Dieses Modell gilt nicht für Kaderangestellte der Führungsstufe 2 (Leiter/in Departement) oder allfällige weitere Angestellte, die ihre Zeit nicht elektronisch erfassen und somit in den Genuss von Art. 24 Abs. 3 kommen.

⁴ Das Modell Jokertage mit Bezug von 10 Jokertagen, welche einsetzbar sind wie Ferientage, kann wie folgt bezogen werden:

- Beschäftigungsgrad: 100% Lohn 95%
- Beschäftigungsgrad: 95% Lohn 90%
- Beschäftigungsgrad: 90% Lohn 85%
- Beschäftigungsgrad: 85% Lohn 80%
- Beschäftigungsgrad: 80% Lohn 75%

⁵ Die erworbenen Jokertage müssen jeweils im laufenden Kalenderjahr bezogen werden, ansonsten verfallen sie per Ende Dezember.

5. Verschiedenes

Art. 41 Dienstaltersgeschenk

¹ Das Dienstaltersgeschenk ist grundsätzlich in Form von Urlaub zu beziehen.

² Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, oder in Ausnahmefällen auf Wunsch der Angestellten, erfolgt die Auszahlung von 1/48 des individuellen Jahreslohnes pro fünf Tage Dauer des Dienstaltersgeschenkes.

³ Bei der Berechnung der Dienstjahre werden frühere Anstellungen bei der Gemeinde Emmen angerechnet. Unbezahlte Urlaube während des Anstellungsverhältnisses werden nicht angerechnet. Befristete privatrechtliche Anstellungsverträge (ohne Lernende, Praktikanten und Aushilfskräfte), die direkt in eine unbefristete öffentlich-rechtliche Anstellung überführt werden, werden angerechnet.

⁴ Die Dienstjahre werden längstens bis zum Erreichen des offiziellen AHV-Rentenalters (Art. 21 AHVG) berücksichtigt.

Art. 42 Dienstwohnung

Mit Angestellten, die auf Grund ihrer Funktion eine Dienstwohnung benutzen, schliesst die Immobilienbewirtschaftung einen Mietvertrag ab. Bei der Festsetzung des Mietzinses berücksichtigt sie den Marktwert.

Art. 43 Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing

¹ Die Angestellten haben ein Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Dazu gehört auch der Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing.

² Der Gemeinderat trifft die notwendigen Massnahmen um Übergriffe zu verhindern und gegebenenfalls zu ahnden. Er ernennt zwei entsprechend geschulte Ansprechpersonen (eine Frau und einen Mann), an welche sich betroffene Angestellte im Fall von sexueller Belästigung und Mobbing wenden können. Die Rechte und Pflichten der Ansprechpersonen sind in einem Merkblatt geregelt.

III Pflichten der Angestellten

Art. 44 Arbeitszeiten

¹ Die jährliche Arbeitszeit der Angestellten der Gemeinde Emmen beträgt bei einem 100%-Pensum 2'184 Stunden (52 Wochen à 42 Stunden). Auf dieser Jahresstundenzahl basiert der Jahreslohn. Für Teilzeitangestellte reduziert sich diese Arbeitszeit dem Pensum entsprechend.

² Die Angestellten können auch ein Arbeitszeitmodell von 43 Stunden pro Woche wählen. Bei diesem Modell erhöht sich der Ferienanspruch um eine Woche (resp. 5 Tage gemäss Arbeitspensum).

³ Bei Anstellungen im Stundenlohn wird der Jahreslohn durch 2'076 dividiert. Mit dieser Umrechnung sind die arbeitsfreien Tage gemäss Art. 31 sowie der 13. Monatslohn anteilmässig im Stundenlohn enthalten.

⁴ Die tägliche Arbeitszeit beträgt 8.4 Stunden (42 Stundenwoche) resp. 8.6 Stunden (43 Stundenwoche) bei einem 100%-Pensum und ist in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06.00 und 20.00 Uhr zu leisten.

⁵ Angestellte, die ihre Arbeitszeit frei wählen, haben die Betriebszeiten zwischen 08.30 - 11.30 Uhr und 14.00 - 16.00 Uhr zu berücksichtigen. Die Kundenorientierung hat immer Vorrang, der Betriebsablauf muss gewährleistet sein.

⁶ Für den Schalterdienst und die Bedienung der Telefonzentrale gelten folgende Zeiten:

- Montag: 09.00 – 11.30 Uhr und 14.00 – 17.30 Uhr
- Dienstag: vormittags geschlossen / 14.00 – 16.30 Uhr
- Mittwoch: 09.00 – 11.30 Uhr und 14.00 – 16.30 Uhr
- Donnerstag: 09.00 – 11.30 Uhr und 14.00 – 16.30 Uhr
- Freitag: 09.00 – 11.30 Uhr / nachmittags geschlossen

Vor Feiertagen schliesst die Verwaltung um 16.00 Uhr, unabhängig von der Art des Feiertags. An den Brückentagen nach Fronleichnam und Auffahrt, sowie zwischen den Weihnachts- und Neujahrsfeiertagen bleiben die Schalter der Verwaltung geschlossen. Weiter gelten in den Sommerferien, jeweils von der zweiten bis und mit fünften Schulferien-Woche reduzierte Öffnungszeiten. Nachmittags bleiben die Schalter geschlossen (Dienstag-Vormittag geöffnet).

Art. 45 Pausen

¹ Zur täglichen Arbeitszeit gehören eine bezahlte Pause von 15 Minuten am Vormittag und eine von 10 Minuten am Nachmittag.

² Beträgt die Arbeitszeit mehr als sechs Stunden ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzulegen. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

Art. 46 Arbeitszeitmodelle

Die Gemeinde Emmen kennt die folgenden Arbeitszeitmodelle und regelt diese im Anstellungsvertrag:

- a) feste Arbeitszeit;
- b) flexible Arbeitszeit;
- c) unregelmässige Arbeitszeit;
- d) Jahresarbeitszeit;
- e) Homeoffice.

A Feste Arbeitszeit

¹ Die zuständige Direktion bezeichnet zusammen mit dem Personaldepartement diejenigen Bereiche in denen feste Arbeitszeiten gelten und legen den jeweiligen Zeitplan fest.

B Flexible Arbeitszeit

¹ Je nach Arbeitsanfall arbeiten die Angestellten mehr oder weniger als die Soll-Arbeitszeit. Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der Soll-Arbeitszeit.

² Positiver Arbeitszeitsaldo

Der positive Arbeitszeitsaldo ist auf 75 Stunden begrenzt und wird dem Beschäftigungsgrad angepasst.

Pensum 100%	Maximalhöhe:	75 Stunden
Pensum 90%	Maximalhöhe	68 Stunden
Pensum 80%	Maximalhöhe	60 Stunden
Pensum 70%	Maximalhöhe	53 Stunden
Pensum 60%	Maximalhöhe	45 Stunden
Pensum 50%	Maximalhöhe	38 Stunden
Pensum 40%	Maximalhöhe	30 Stunden
Pensum 10 - 39%	Maximalhöhe	20 Stunden

³ Negativer Arbeitszeitsaldo

Der negative Arbeitszeitsaldo liegt bei maximal -20 Stunden und wird dem Beschäftigungsgrad angepasst.

Pensum 80 - 100%	Maximalhöhe:	- 20 Stunden
Pensum 60 - 79%	Maximalhöhe	- 15 Stunden
Pensum 40 - 59%	Maximalhöhe	- 10 Stunden
Pensum 10 - 39%	Maximalhöhe	- 5 Stunden

⁴ Der positive Arbeitszeitsaldo erlaubt den Angestellten eine flexiblere Arbeitsgestaltung, der Ausgleich hat jedoch so schnell wie möglich zu erfolgen.

⁵ Die Kappungen/Verrechnungen von Stunden, welche die in Abs. 2 und 3 definierten Grenzen überschreiten, erfolgen per Ende Dezember.

⁶ In begründeten Ausnahmefällen kann ein Antrag auf Sistierung der Kappung/-Verrechnung des zuständigen Gemeinderates durch den Gemeinderat beurteilt werden. Ein solcher Antrag muss bis Ende November vorliegen und einen Abbauplan beinhalten.

⁷ Angestellte mit flexibler Arbeitszeit haben keinen Anspruch auf Vergütungen entsprechend Art. 15 dieser Verordnung.

C Unregelmässige Arbeitszeit

¹ Bei unregelmässiger Arbeitszeit richten sich die Arbeitszeiten nach den Dienstplänen. Angestellte haben Anspruch auf regelmässige Freitage, insbesondere auf mindestens ein arbeitsfreies Wochenende pro Monat und auf die Pausen gemäss Art. 45 dieser Verordnung.

² Das Personaldepartement errechnet unter Berücksichtigung der jährlichen Arbeitszeit gemäss Art. 44, Abs. 1 und der arbeitsfreien Tage gemäss Art. 31 dieser Verordnung für jedes Kalenderjahr die Soll-Arbeitszeit.

D Jahresarbeitszeit

¹ Bei saisonalen Schwankungen kann mit den Angestellten eine Jahresarbeitszeit vereinbart werden.

² Die Einzelheiten der Jahresarbeitszeit sowie die Höhe eines positiven und negativen Zeitsaldos regelt das Personaldepartement mit den Linienvorgesetzten. Diese werden vertraglich festgehalten.

³ Allfällige Saldoabweichungen werden entweder mit der Jahresarbeitszeit des Folgejahres, mit Ferienansprüchen oder mit Lohnnachzahlungen resp. Lohnrückforderungen verrechnet.

⁴ Angestellte mit Jahresarbeitszeit haben keinen Anspruch auf Vergütungen entsprechend Art. 15 dieser Verordnung.

E Homeoffice

¹ Homeoffice ermöglicht den Mitarbeitenden, unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen, regelmässig einen Teil ihrer Arbeitszeit im Rahmen des flexiblen Arbeitszeitmodells an ihrem privaten Arbeitsplatz zu erbringen.

² Der schriftliche Antrag auf Homeoffice muss an die vorgesetzte Person zur Prüfung eingereicht und dem Personaldepartement zur Information weitergeleitet werden.

³ Angestellte im Homeoffice haben keinen Anspruch auf Vergütungen entsprechend Art. 14 und Art. 15 dieser Verordnung.

⁴ Die Einzelheiten betreffend Arbeit von zuhause aus (Homeoffice) regelt das Personaldepartement in einer internen Weisung.

Art. 47 Zeiterfassung

¹ Arbeitszeiten und bezahlte Absenzen werden elektronisch erfasst.

² Angestellte, deren Arbeitszeiten nicht elektronisch erfasst werden, haben über die geleisteten Arbeitsstunden und Abwesenheiten zuhanden des Personaldepartements eine schriftliche Kontrolle zu führen. Kaderangestellte gemäss Art. 14 Abs. 3 haben zuhanden des Personaldepartements ihre Ferien sowie Abwesenheiten insbesondere infolge Krankheit, Unfall, Weiterbildung und Militär zu erfassen.

³ Folgende Ein- und Austritte aus dem Verwaltungsgebäude müssen registriert werden:

- a) Arbeitsbeginn, Mittagspause, Arbeitsende;
- b) Arzt-, Zahnarzt-, Therapiebesuche usw.;
- c) Private Besorgungen.

⁴ Wird nach einem Dienstgang nicht mehr an den Arbeitsplatz zurückgekehrt, muss anderntags eine Korrektur-Meldung erfolgen.

⁵ Für Arzt-, Zahnarzt-, Therapiebesuche usw. wird die Zeit zur Verfügung gestellt. Es handelt sich dabei um private Abwesenheiten, die nicht an die Arbeitszeit angerechnet werden.

⁶ Private Besorgungen sind wenn möglich ausserhalb der in Art. 44, Abs. 4 dieser Verordnung aufgeführten Betriebszeiten zu tätigen und gelten nicht als Arbeitszeit.

⁷ Von der elektronischen Zeiterfassung befreit sind Kaderangestellte der Führungsebene 1 und 2 gemäss Art. 1 dieser Verordnung sowie einzelne weitere Mitarbeitende mit Sonderfunktionen.

Art. 48 Pflicht der Zusammenarbeit

Die Angestellten sind verpflichtet, konstruktiv mit andern zusammen zu arbeiten. Die individuelle Arbeitszeit ist mit den Vorgesetzten abzusprechen und innerhalb der Teams festzulegen.

Art. 49 Verschiedenes

¹ Planbare Abwesenheiten (Ferien, Militärdienst usw.) sind mit den Vorgesetzten abzusprechen.

² Ein beim Austritt vorhandener positiver Arbeitszeitsaldo verfällt. Allfällige Minusstunden werden mit dem Lohn verrechnet.

³ Die direkten Vorgesetzten sind verpflichtet, dass die Bestimmungen zu den Arbeitszeitregelungen in ihren Bereichen eingehalten werden. Bei missbräuchlicher Handhabung können Massnahmen getroffen werden.

Art. 50 gestrichen

Art. 51 Meldepflicht und Abklärung bei Krankheit und Unfall

¹ Werden Angestellte infolge Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, melden sie dies am ersten Tag den Vorgesetzten. Ebenfalls meldepflichtig ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit.

² Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als fünf Kalendertage reichen die Angestellten unaufgefordert dem Personaldepartement ein Arztzeugnis ein.

³ Das Personaldepartement kann jederzeit ein Arztzeugnis verlangen oder eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

⁴ Das genaue Vorgehen bei Abwesenheiten sowie bei der Rückkehr von erkrankten Angestellten ist in der Weisung Vorgehen bei Abwesenheiten geregelt.

Art. 52 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Bei voller oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall besteht während maximal 24 Monaten Anspruch auf den vollen Lohn. Angestellte, die sich noch in der Probezeit befinden haben Anspruch auf eine Lohnfortzahlung während zwei Monaten. Ab dem dritten Monat der Probezeit besteht eine Lohnfortzahlung von 80 %, entsprechend dem Pensum. Die Fortzahlung endet spätestens mit der rechtsgültigen Beendigung oder einer Umgestaltung des Anstellungsverhältnisses.

² Der Lohnanspruch gemäss Abs. 1 wird um die auf den Kranken- oder Unfalltaggeldern nicht zu entrichtenden Sozialversicherungsprämien gekürzt.

³ Lohnersatzzahlungen von Sozialversicherungen oder ersatzpflichtigen Dritten fallen der Gemeinde zu, solange sie den Lohn weiter ausrichtet.

⁴ Tritt die Krankheit oder der Unfall während der Kündigungsfrist ein, so erfolgt die Lohnfortzahlung - unter Beachtung der Sperrfristen gemäss OR Art. 336 c - längstens bis zur Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

⁵ Mit Ablauf der zweijährigen Lohnfortzahlung endet das Anstellungsverhältnis oder wird umgestaltet.

Art. 53 Bezahlung der Prämie für die Krankentaggeld-Versicherung

Die Gemeinde schliesst zur Deckung der Kosten für die zweijährige Lohnfortzahlung eine Krankentaggeld-Versicherung ab. Der Prämiensatz wird von der Versicherungsgesellschaft festgelegt, vom Gemeinderat genehmigt und paritätisch zwischen der Gemeinde und den Angestellten aufgeteilt. Die Prämie wird vom Lohn abgezogen.

Art. 54 Bezahlung der Prämie für die Nichtberufsunfall-Versicherung

Je nach Zugehörigkeit der Angestellten zu einer Versicherungsgesellschaft (Zuteilung einzelner Betriebsteile zur SUVA ist zwingend) werden die entsprechenden Prämiensätze der Nichtberufsunfallversicherung berechnet und vom Lohn abgezogen.

Art. 55 Rückzahlung allfälliger Versicherungsleistungen

¹ Die Gemeinde leistet Lohnfortzahlungen gemäss Art. 19 und 21 des Personalreglements. Sie kann Vorleistungen für zu erwartende Leistungen von Sozialversicherungen oder von haftpflichtigen Dritten übernehmen.

² Die Angestellten verpflichten sich, Lohnersatzleistungen von Sozialversicherungen oder haftpflichtigen Dritten soweit mit Lohnzahlungen der Gemeinde verrechnen zu lassen oder diese an die Gemeinde zurückzuzahlen als sie für die betreffende Zeit Lohnzahlungen durch die Gemeinde erhalten haben.

³ Die Angehörigen von verstorbenen Angestellten sind verpflichtet, Lohnersatzleistungen von Sozialversicherungen oder haftpflichtigen Dritten soweit mit Lohnnachgenuss der Gemeinde verrechnen zu lassen oder diese an die Gemeinde zurückzuzahlen als die Gemeinde für die betreffende Zeit Lohnzahlungen oder Lohnnachzahlungen geleistet hat.

Art. 56 Wegfall der Lohnfortzahlung bei Vorbestehen einer schweren Krankheit

Die Angestellten sind verpflichtet bei Beginn des Anstellungsverhältnisses wahrheitsgetreue Angaben über ihren Gesundheitszustand zu machen. Haben Angestellte die Anlage oder das Bestehen einer schweren Krankheit vor dem Beginn des Anstellungsverhältnisses verschwiegen und ergibt sich daraus eine Arbeitsunfähigkeit, so entfällt die Lohnfortzahlung gemäss Art. 19, Abs. 1 des Personalreglements. Die Lohnfortzahlung richtet sich in diesem Fall nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

Art. 57 Nebenbeschäftigungen

¹ Nebenbeschäftigungen, die sich nachteilig auf die Funktion oder die Arbeit auswirken können, sind untersagt. Untersagt sind insbesondere Nebenbeschäftigungen,

- a) welche die Angestellten bei der Ausübung ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen;
- b) bei deren Ausübung die Angestellten Kenntnisse verwerten können, die der Schweigepflicht gemäss Art. 33 des Personalreglements unterliegen;
- c) welche die Vertrauenswürdigkeit der Angestellten hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeiten beeinträchtigen können.
- d) wenn dadurch die Leistungsfähigkeit der Angestellten beeinträchtigt wird.

² Ein Gesuch um Bewilligung der Nebenbeschäftigung ist dem Personaldepartement schriftlich einzureichen.

³ Nebenbeschäftigungen bedürfen der Bewilligung durch den Gemeinderat, wenn diese in die Arbeitszeit fallen. Für die Nebenbeschäftigung kann den Angestellten ein bezahlter oder unbezahlter Urlaub erteilt werden.

⁴ Das Personaldepartement bewilligt nach Rücksprache mit den Vorgesetzten übrige Nebenbeschäftigungen, sofern der geordnete Betriebsablauf gewährleistet bleibt und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.

IV Beendigung eines Anstellungsverhältnisses

Art. 58 Altersrücktritt

¹ Aus wichtigen betrieblichen Gründen kann ein Anstellungsverhältnis eines oder einer Angestellten, die/der das Rentenalter von 62 Jahren erreicht hat, gekündigt werden. Darunter sind insbesondere folgende Gründe zu verstehen:

- a) Mangelnde Leistung / nicht Erfüllung der Anforderungen;
- b) Umverteilung oder Ausbau der Aufgaben;
- c) Stellenabbau in Folge einer Reorganisation;
- d) Budgetkürzungen im Bereich Personal;
- e) Anwendung der Personalpolitik im Bereich der Nachwuchsförderung.

² Bei einer Kündigung sind die berechtigten Interessen der oder des Angestellten zu berücksichtigen, insbesondere die soziale Verträglichkeit.

³ Damit eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistungen ausgesprochen werden kann, müssen diese anlässlich der Mitarbeitergespräche bereits klar thematisiert und entsprechende Schriftlichkeiten im Personaldossier hinterlegt sein.

V Rechtsmittel

Art. 59 Schlichtungsverfahren

¹ Die Schlichtungsstelle setzt sich aus zwei Mitgliedern zusammen, die vom Gemeinderat vorgeschlagen werden. Die vorsitzende Person wird ebenfalls vom Gemeinderat gewählt.

² Die Schlichtungsstelle tagt in einer Dreierbesetzung.

³ Die Gesuche um Durchführung eines Schlichtungsverfahrens sind begründet und schriftlich an das Personaldepartement zu stellen. Mit der Begründung muss schriftlich nachgewiesen werden, dass im Gespräch zwischen den betroffenen Personen/Parteien keine Einigung erzielt werden konnte.

⁴ Die Schlichtungsstelle berät beide Parteien. Sie versucht eine Einigung herbeizuführen. Kommt diese nicht zustande, kann sie eine Empfehlung abgeben.

⁵ Das Personaldepartement koordiniert das Schlichtungsverfahren, lädt die Beteiligten ein und führt ein Beschlussprotokoll über das Verfahren.

VI Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 60 Aufhebung bisherigen Rechts

Folgende Erlasse werden aufgehoben:

- a) Verordnung zum Personalreglement vom 23. Dezember 1998
- b) Alle weiteren Erlasse, die dieser Verordnung widersprechen.

Art. 61 Rechtsgrundlage dieser Verordnung

Gestützt auf Art. 43 des Personalreglements der Gemeinde Emmen erlässt der Gemeinderat die vorliegende Verordnung.

Art. 62 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2007 in Kraft.

Emmen, den 14. Juli 2006

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident:

Dr. T. Willi

Der Gemeindeschreiber:

P. Vogel

Anhang 1 Lohntabelle gemäss Personalverordnung (zu Artikel 6)

Lohnband	Lohnbandbeträge	
	Untergrenze (Funktionslohn)	Obergrenze (155% vom Funktionslohn)
1	40'723.15	63'120.90
2	44'107.50	68'366.65
3	47'775.30	74'051.70
4	51'746.40	80'206.90
5	56'049.75	86'877.10
6	60'709.30	94'099.40
7	65'756.20	101'922.10
8	71'220.55	110'391.85
9	77'141.85	119'569.85
10	83'553.30	129'507.60
11	90'500.60	140'275.95
12	98'021.10	151'932.70
13	106'171.95	164'566.50
14	114'995.70	178'243.35
15	124'556.80	193'063.05
16	134'910.25	209'110.90
17	146'124.55	226'493.05

Die Lohnbänder werden bei Gewährung einer generellen Lohnerhöhung in der Regel um denselben Prozentsatz angepasst.

Anhang 2 Einreihungsplan (Richtfunktion) gemäss Personalverordnung (zu Artikel 6)

Managementreihe	Min	Max	LB 1	LB 2	LB 3	LB 4	LB 5	LB 6	LB 7	LB 8	LB 9	LB 10	LB 11	LB 12	LB 13	LB 14	LB 15	LB 16	LB 17
Bereichsleitung	7	15																	
Departementsleitung	15	17																	

Allgemeine & kaufmännisch-administrative Reihe	Min	Max																	
Allgemeine & Kaufmännisch-administrative Mitarbeit	3	4																	
Allgemeine & kaufmännisch-administrative Sachbearbeitung	5	7																	
Allgemeine & kaufmännisch-administrative Fachbearbeitung	7	9																	
Spezialisierte Fachbearbeitung	0	0																	
Teamleitung allgemeine & kaufmännisch-administrative Funktionen	5	10																	

Handwerklich-technische Reihe	Min	Max																	
Handwerklich-technische Assistenz	1	2																	
Handwerklich-technische Mitarbeit	5	7																	
Handwerklich-technische Fachbearbeitung	7	9																	
Spezialisierte technische Fachbearbeitung	10	12																	
Handwerklich-technische Teamleitung	5	10																	

Sozialberufliche Reihe	Min	Max																	
Fachbearbeitung im sozialen Umfeld	9	9																	
Spezialisierte Fachbearbeitung im sozialen Umfeld	10	13																	
Teamleitung im sozialen Umfeld	8	11																	

Änderungen:

- Art. 1¹, 1², 2¹, 11³, 12², 13⁷, 19², 28¹, 35², 37¹, 37², 37³, 37⁴, 37⁵, 38¹, 40¹, 41³, 42, 43², 46 A¹, 46 B³, 47², 51², 51³, 59³ geändert mit Gemeinderats-Entscheid vom 14. Juli 2010 mit Inkrafttreten am 1. August 2010
- Art. 3, 16⁵, 16⁶ aufgehoben mit Gemeinderats-Entscheid vom 14. Juli 2010 mit Inkrafttreten am 1. August 2010
- Art. 19³, 24³, 38², 61 neu eingefügt; genehmigt mit Gemeinderats-Entscheid vom 14. Juli 2010, mit Inkrafttreten am 1. August 2010
- Art. 13¹, 13⁵, 19², 26¹, 36¹, 38¹, 39², 41², 54 geändert mit Gemeinderats-Entscheid vom 21. Dezember 2011 mit Inkrafttreten am 1. Januar 2012
- Art. 24³ geändert mit Gemeinderats-Entscheid vom 30. Januar 2013 mit Inkrafttreten am 1. Januar 2013
- Art. 37⁵, 37⁶, 38¹, 38², 38³ geändert mit Gemeinderats-Entscheid vom 12. Februar 2014 mit Inkrafttreten am 1. Januar 2014
- Art. 1², 2⁶, 15⁶, 19⁴, 20², 21², 22², 22³, 23 a, 25¹, 25², 26¹, 26³, 26⁴, 28², 31¹, 41¹, 41², 41³, 44², 44⁴, 46A², 50, 51⁴, 52, 54, 58¹, 58³ geändert mit Gemeinderats-Entscheid vom 2. April 2014 mit Inkrafttreten am 1. April 2014
- Art. 24³, Art. 46B und Art. 59 geändert, sowie Art. 40^{bis} neu eingefügt, genehmigt mit Gemeinderats-Entscheid vom 4. Februar 2015 mit Inkrafttreten am 1. Januar 2015
- Art. 1² geändert sowie Art. 46E neu eingefügt; genehmigt mit Gemeinderats-Entscheid vom 16. Dezember 2015 mit Inkrafttreten am 1. Januar 2016
- Art. 19¹ geändert mit Gemeinderats-Entscheid vom 4. Mai 2016 mit Inkrafttreten am 1. Mai 2016
- Art. 52⁵ geändert mit Gemeinderats-Entscheid vom 22. Juni 2016 mit Inkrafttreten am 1. Juli 2016
- Art. 1² und Art. 6¹ geändert mit Gemeinderats-Entscheid vom 2. November 2016 mit Inkrafttreten am 1. Januar 2017
- Art. 7⁴ und Art. 8 geändert mit Gemeinderats-Entscheid vom 18. Oktober 2017 mit Inkrafttreten am 1. November 2017
- Art. 24³ geändert, sowie Art. 31c aufgehoben, genehmigt mit Gemeinderats-Entscheid vom 8. November 2017 mit Inkrafttreten am 1. Januar 2018
- Art. 31 lit. c neu eingefügt, sowie Art. 44⁴ und Art. 45² geändert, genehmigt mit Gemeinderats-Entscheid vom 5. Februar 2020 mit rückwirkendem Inkrafttreten am 1. Januar 2020
- Art. 37⁶ geändert mit Gemeinderats-Entscheid vom 1. Juli 2020 mit Inkrafttreten am 1. Januar 2021
- Art. 34⁶ geändert mit Gemeinderats-Entscheid vom 14. Oktober 2020 mit Inkrafttreten am 1. Januar 2021
- Art. 35¹⁺² geändert, sowie Art. 35²⁻⁶ neu eingefügt, genehmigt mit Gemeinderats-Entscheid vom 14. Oktober 2020 mit Inkrafttreten am 1. Januar 2021

- Art. 38 Aufzählung geändert, sowie Art. 33², 38³, 38^{bis} neu eingefügt, genehmigt mit Gemeinderats-Entscheid vom 16. Juni 2021 mit Inkrafttreten am 1. Juli 2021
- Art. 40 Aufzählung geändert mit Gemeinderats-Entscheid vom 15. Dezember 2021 mit Inkrafttreten am 1. Januar 2022
- Art. 46 E, geändert, mit Gemeinderats-Entscheid vom 16. März 2022 mit Inkrafttreten am 1. März 2022
- Artikel 4, 6, 7, 8, 9, 10 geändert sowie Anhang 1 und Anhang 2 neu eingefügt, genehmigt mit Gemeinderats-Entscheid vom 23. November 2022 mit Inkrafttreten am 1. Januar 2023
- Artikel 23 c geändert mit Gemeinderats-Entscheid vom 22. März 2023 mit Inkrafttreten am 1. April 2023
- Anhang 1 und 2 geändert, mit Gemeinderats-Entscheid vom 15. November 2023 mit Inkrafttreten am 1. Dezember 2023
- Art. 44⁶ geändert mit Gemeinderats-Entscheid vom 17. Juni 2024 mit Inkrafttreten am 12. August 2024
- Art. 37 geändert, mit Gemeinderats-Entscheid vom 8. Mai 2024 mit Inkrafttreten am 1. Januar 2025
- Anhang 1 geändert, mit Gemeinderats-Entscheid vom 20. November 2024 mit Inkrafttreten am 1. Januar 2025
- Art. 44⁶ geändert mit Gemeinderats-Entscheid vom 22. Januar 2025 mit Inkrafttreten am 1. Februar 2025