

Mediensperfrist bis 17.04.2025

Personalreglement Gemeinde Emmen

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	6
Art. 1 Geltungsbereich.....	6
Art. 2 Personalpolitische Grundsätze.....	6
2. BEGRÜNDUNG VON ANSTELLUNGSVERHÄLTNISSEN	7
Art. 3 Genehmigung Stellenbesetzung, Zuständigkeit.....	7
Art. 4 Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses.....	7
Art. 5 Probezeit.....	7
3. SORGFALTS- UND TREUEPFLICHTEN DER MITARBEITENDEN.....	7
Art. 6 Sorgfältige Arbeitsausführung, Einhaltung von Arbeitsanweisungen.....	7
Art. 7 Sorge zu Material, Geräten und Infrastruktur	7
4. GEHEIMHALTUNGSPFLICHT	8
Art. 8 Grundsatz und Dauer	8
Art. 9 Entbindung und Ausnahmen	8
5. SCHUTZ DER PERSÖNLICHKEIT DER MITARBEITENDEN	8
Art. 10 Grundsatz.....	8
Art. 11 Betriebliches Gesundheitsmanagement	8
Art. 12 Schutz vor Diskriminierung, sexueller Belästigung, Mobbing	8
6. ARBEITSZEIT.....	9
Art. 13 Grundsätze	9
Art. 14 Arbeitszeitrahmen	9
Art. 15 Betriebszeiten, Schalteröffnungszeiten, Telefonzeiten	9
Art. 16 Soll-Arbeitszeit	9
Art. 17 Pausen	10
Art. 18 Arbeitszeitmodelle	10
Art. 19 Feste Arbeitszeit.....	10
Art. 20 Flexible Arbeitszeit	10
Art. 21 Arbeitszeit für Kadermitarbeitende.....	11
Art. 22 Arbeitszeiterfassung.....	11
Art. 23 Kommissionsarbeit.....	12
Art. 24 Bereitschaftsdienst.....	12
Art. 25 Vergütung für erhöhte Einsatzbereitschaft im Winterdienst und im Dienst der Badeanlagen	12
7. ARBEITSORT.....	12
Art. 26 Arbeitsort gemäss Anstellungsvertrag	12

Art. 27	Arbeiten von auswärts (Home-Office, mobiles ortsunabhängiges Arbeiten)	12
8.	ENTLÖHNUNG.....	12
Art. 28	Budgetantrag und Verwendung der bewilligten Mittel.....	12
Art. 29	Lohnpolitik und Lohnsystem.....	13
Art. 30	Funktionsgerechte Löhne.....	13
Art. 31	Leistungsgerechte Löhne.....	13
Art. 32	Arbeitsmarktorientierte Löhne	13
Art. 33	Zulagen für besondere Aufgaben, Funktionen und Leistungen.....	13
Art. 34	Auszahlung der Löhne und Zulagen	13
9.	AUSLAGEN	14
Art. 35	Anspruch auf die Vergütung von Auslagen.....	14
10.	FERIEN.....	14
Art. 36	Höhe des Ferienanspruches	14
Art. 37	Bezug der Ferien.....	14
Art. 38	Langzeitferienkonto	14
Art. 39	Feiertage während den Ferien	14
Art. 40	Krankheit und Unfall während den Ferien.....	15
Art. 41	Zuviel bezogene Ferien.....	15
Art. 42	Bezug der Ferien während der Kündigungsfrist.....	15
Art. 43	Verspätete Rückkehr aus den Ferien.....	15
Art. 44	Kürzung des Ferienanspruches	15
11.	JOKER-TAGE.....	16
Art. 45	Grundsatz	16
Art. 46	Anspruchsberechtigung, Voraussetzungen	16
12.	FEIERTAGE.....	16
Art. 47	Gesetzlicher Bundesfeiertag	16
Art. 48	Zusätzliche bezahlte Feiertage der Gemeinde Emmen.....	16
Art. 49	Geburtstag.....	16
Art. 50	Gemeinsame Bestimmungen.....	16
13.	BEZAHLTER URLAUB	17
Art. 51	Besondere Ereignisse	17
Art. 52	Care-Urlaub.....	17
Art. 53	Urlaub für öffentliche Ämter.....	17
Art. 54	Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit.....	17
14.	UNBEZAHLTER URLAUB.....	17
Art. 55	Grundsatz	17
Art. 56	Kosten, Versicherungen.....	17
Art. 57	Ferien, Dienstjahre	18
15.	LEISTUNGEN AN ELTERN.....	18
Art. 58	Mutterschaftsurlaub.....	18
Art. 59	Vaterschaftsurlaub, Urlaub des anderen Elternteils.....	18

Art. 60	Urlaub im Falle des Todes der Mutter nach der Geburt.....	18
Art. 61	Urlaub für die Betreuung eines kranken oder verunfallten Kindes	18
Art. 62	Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes	19
Art. 63	Adoptionsurlaub	19
Art. 64	Familienzulagen	19
Art. 65	Zusätzliche Familienzulage der Gemeinde Emmen	19
16.	AUS- UND WEITERBILDUNGEN	19
Art. 66	Grundsatz.....	19
Art. 67	Externe Aus- und Weiterbildungen	19
17.	PRÄMIEN.....	20
Art. 68	Treueprämien	20
Art. 69	Prämien für die Vermittlung von neuen Mitarbeitenden.....	20
18.	GEBÜHREN UND ENTSCHÄDIGUNGEN, NEBENBESCHÄFTIGUNGEN	20
Art. 70	Gebühren und Entschädigungen	20
Art. 71	Nebenbeschäftigungen	20
19.	INFORMATIONEN- UND VORSCHLAGSRECHT.....	20
Art. 72	Informationsrecht.....	20
Art. 73	Vorschlagsrecht.....	21
20.	DATENSCHUTZ	21
Art. 74	Rechtsgrundlage	21
Art. 75	Bearbeitung von Personendaten.....	21
Art. 76	Recht auf Einsicht in Personaldossier.....	21
Art. 77	Recht auf Berichtigung des Personaldossiers	21
Art. 78	Bekanntgabe von Personendaten.....	22
21.	RECHTE AN ARBEITSRESULTATEN, URHEBERRECHTE	22
Art. 79	Rechte an Arbeitsresultaten	22
Art. 80	Urheberrechte	22
22.	EIGENTUM DER GEMEINDE EMMEN	22
Art. 81	Rückgabe- und Herausgabepflichten.....	22
23.	INFORMATIONSTECHNOLOGIE (IT), SOCIAL MEDIA	22
Art. 82	Informationstechnologie (IT)	22
Art. 83	Social Media.....	23
24.	ALKOHOL, BETÄUBUNGSMITTEL, RAUCHEN	23
Art. 84	Alkohol und Betäubungsmittel.....	23
Art. 85	Rauchen	23
25.	ANNAHME VON GESCHENKEN, BESTECHUNG	23
Art. 86	Annahme von Geschenken, passive Bestechung	23
Art. 87	Aktive Bestechung.....	23
26.	MELDUNG VON MISSSTÄNDEN	23
Art. 88	Einsetzung und Anforderungen an die externe Meldestelle	23
Art. 89	Verfahren bei der Meldung.....	24

27. MELDUNGEN UND ABKLÄRUNGEN BEI ARBEITSUNFÄHIGKEITEN	24
Art. 90 Meldepflichten der Mitarbeitenden, Arztzeugnisse	24
Art. 91 Informationsrechte der Gemeinde Emmen	24
Art. 92 Vertrauensärztliche Untersuchungen	25
28. CASE MANAGEMENT	25
Art. 93 Zielsetzung	25
Art. 94 Rechte und Pflichten	25
29. LOHNFORTZAHLUNG WEGEN KRANKHEIT	25
Art. 95 Lohnfortzahlung wegen Krankheit in ungekündigtem Arbeitsverhältnis	25
Art. 96 Lohnfortzahlung wegen Krankheit in gekündigtem Arbeitsverhältnis	26
Art. 97 Lohnfortzahlung wegen Krankheit nach Ende des Arbeitsverhältnisses	26
30. LOHNFORTZAHLUNG WEGEN UNFALL	26
Art. 98 Lohnfortzahlung wegen Unfall in ungekündigtem Arbeitsverhältnis	26
Art. 99 Lohnfortzahlung wegen Unfall in gekündigtem Arbeitsverhältnis	27
Art. 100 Lohnfortzahlung wegen Unfall nach Ende des Arbeitsverhältnisses	27
31. BESONDERHEITEN WÄHREND DER SCHWANGERSCHAFT UND NACH DER GEBURT	27
Art. 101 Fernbleiben von der Arbeit während der Schwangerschaft	27
Art. 102 Beschäftigung vor und nach der Geburt	28
Art. 103 Krankheit, Unfall während des Mutterschaftsurlaubes	28
Art. 104 Anpassung oder Beendigung des Anstellungsverhältnisses nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs 28	
32. LOHNFORTZAHLUNG BEI DIENSTLEISTUNGEN	28
Art. 105 Militär-, Zivil- und Zivildienst	28
Art. 106 Feuerwehr	29
33. DIENSTWOHNUNG	29
Art. 107 Begriff, Anspruch	29
Art. 108 Mietzinse, Nebenkosten	29
Art. 109 Ende des Mietverhältnisses bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses	29
34. MASSNAHMEN WÄHREND DER DAUER DES ANSTELLUNGSVERHÄLTNISSES	29
Art. 110 Dienstanweisung	29
Art. 111 Einseitige wesentliche Änderung des Anstellungsverhältnisses	30
Art. 112 Administrativuntersuchung	30
Art. 113 Vorsorgliche Massnahmen	30
35. BEENDIGUNG DES ANSTELLUNGSVERHÄLTNISSES	31
Art. 114 Zuständigkeit	31
Art. 115 Beendigungsarten	31
Art. 116 Gewährung des rechtlichen Gehörs	31
Art. 117 Form der Kündigung	31
Art. 118 Kündigungsgründe	31
Art. 119 Kündigung während der Probezeit	32
Art. 120 Kündigung nach Ablauf der Probezeit	32
Art. 121 Fristlose Kündigung	32

Art. 122	Sanktionen bei rechtswidriger Kündigung	32
Art. 123	Erreichung des AHV-Referenzalters	32
Art. 124	Todesfall von Mitarbeitenden	32
36.	VERSICHERUNGSSCHUTZ DER MITARBEITENDEN	33
Art. 125	Während dem Anstellungsverhältnis.....	33
Art. 126	Bei Austritt und Arbeitsunterbrüchen	33
37.	RECHTSSCHUTZ UND VERFAHREN BEI ÖFFENTLICH-RECHTLICHEN ANSTELLUNGSVERHÄLTNISSEN	33
Art. 127	Anrufung der Schlichtungsstelle der Gemeinde Emmen in Personalfragen	33
Art. 128	Anrufung des Kantonsgerichts Luzern	34
38.	RECHTSSCHUTZ UND VERFAHREN BEI PRIVATRECHTLICHEN ANSTELLUNGSVERHÄLTNISSEN	34
Art. 129	Schlichtungsverfahren.....	34
Art. 130	Zivilrechtliche Klage	34
39.	ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	34
Art. 131	Aufhebung bisherigen Rechts	34
Art. 132	Arbeitsrechtliche Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts	34
Art. 133	Vollzugsverordnung.....	34
Art. 134	Inkrafttreten	34

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Personalreglement gilt grundsätzlich für alle Mitarbeitenden der Gemeinde Emmen, mit denen ein öffentlich-rechtlicher Anstellungsvertrag abgeschlossen worden ist.

² Das Personalreglement ist nicht anwendbar auf Lehrpersonen der Volksschulen und der Musikschulen sowie für die Fachpersonen der schulischen Dienste.

³ Auf gewählte Personen finden die Bestimmungen dieses Personalreglements sinngemäss Anwendung.

Art. 2 Personalpolitische Grundsätze

¹ Die Personalpolitik orientiert sich am Leistungsauftrag des öffentlichen Dienstes der Gemeinde Emmen und an den Bedürfnissen der Mitarbeitenden, am Ziel der Bürgernähe und an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes.

² Die Personalpolitik der Gemeinde Emmen umfasst folgende Grundsätze:

- (a) Zusammenarbeit mit geeigneten Mitarbeitenden, welche qualitätsorientiert, kooperativ und verantwortungsbewusst handeln;
- (b) Die Honorierung ist arbeitsmarktkonform und leistungsorientiert. Die Einreihung erfolgt gemäss Lohnband;
- (c) Der Umgang ist wertschätzend;
- (d) Wahrung der persönlichen Integrität und Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden;
- (e) Das Potenzial der Mitarbeitenden wird eingesetzt und entwickelt;
- (f) Auf die Auswahl und die berufliche Weiterentwicklung von Führungspersonen wird im Interesse einer guten Zusammenarbeit besondere Sorgfalt gelegt;
- (g) Zweckmässige Organisationsstrukturen, flexible Arbeits- und Arbeitszeitformen sowie eine auf Zielerreichung und Entwicklung der Mitarbeitenden gerichtete Führungspraxis werden gefördert;
- (h) Lehrstellen und Ausbildungsplätze werden geschaffen und besetzt;
- (i) Die Chancengleichheit für Frauen und Männer wie auch für Angehörige sozialer Minderheiten, jeder Ethnie, jeder Altersgruppe und sexuellen Orientierung wird verwirklicht,
- (j) Die Beschäftigung und Eingliederung von Personen mit reduzierter Leistungsfähigkeit und geringen Arbeitsmarktchancen wird unterstützt.
- (k) Arbeitsbedingungen, die den Mitarbeitenden erlauben, ihre Verantwortung in Familie und Gesellschaft wahrzunehmen;

³ Der Gemeinderat sorgt für die Einhaltung der Grundsätze der Personalpolitik. Er koordiniert und steuert die Umsetzung der Personalpolitik und trifft die notwendigen Massnahmen.

2. BEGRÜNDUNG VON ANSTELLUNGSVERHÄLTNISSEN

Art. 3 Genehmigung Stellenbesetzung, Zuständigkeit

¹ Jede Stellenbesetzung ist vom Gemeinderat vorgängig zu genehmigen.

² Für die Begründung von Anstellungsverhältnissen werden die Linienvorgesetzten vom Departement Personal und Organisation unterstützt.

Art. 4 Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses

¹ Das Anstellungsverhältnis zwischen der Gemeinde Emmen und ihren Mitarbeitenden wird grundsätzlich durch öffentlich-rechtliche Anstellungsverträge begründet und auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

² Personen mit befristeten Anstellungsverhältnissen und/oder befristeten Aufenthaltsbewilligungen, Lernende, Praktikanten und Aushilfen sowie Personen, die gemäss Art. 123 über das ordentliche AHV-Referenzalter hinaus beschäftigt werden, werden privatrechtlich gemäss Art. 319ff. Obligationenrecht (OR, SR 220) angestellt.

Art. 5 Probezeit

¹ Die ersten vier Monate ab Stellenantritt gelten als Probezeit. Die Probezeit kann in gegenseitiger Absprache auf höchstens sechs Monate verlängert werden.

Vorbehalten sind Anstellungsverhältnisse nach Obligationenrecht.

² Beim Wechsel in eine andere Stelle oder Position kann eine neue Probezeit vereinbart werden.

³ Arbeitsausfälle während der Probezeit unterbrechen die Probezeit. Mit Wiederaufnahme der Arbeit wird die Probezeit fortgesetzt.

3. SORGFALTS- UND TREUEPFLICHTEN DER MITARBEITENDEN

Art. 6 Sorgfältige Arbeitsausführung, Einhaltung von Arbeitsanweisungen

¹ Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Gemeinde Emmen in guten Treuen zu wahren.

² Sie sind verpflichtet, alle für die Erfüllung ihrer Aufgaben gültigen Arbeitsanweisungen einzuhalten.

Art. 7 Sorge zu Material, Geräten und Infrastruktur

¹ Mit dem ihnen zur Verfügung gestellten Material haben die Mitarbeitenden sorgfältig und sparsam umzugehen.

² Die Mitarbeitenden bedienen und behandeln Geräte, Infrastruktur, Berufskleider und Fahrzeuge gemäss den Instruktionen sorgfältig und fachgerecht.

4. GEHEIMHALTUNGSPFLICHT

Art. 8 Grundsatz und Dauer

¹ Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

² Diese Verpflichtung bleibt über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus bestehen.

Art. 9 Entbindung und Ausnahmen

¹ Die vorgesetzte Behörde kann Mitarbeitende von der Geheimhaltungspflicht entbinden.

² Die Entbindung von der Geheimhaltungspflicht darf nur verweigert werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen es verlangen.

³ Für Meldungen und Anzeigen gemäss Art. 88 f. bedarf es keiner Entbindung von der Geheimhaltungspflicht.

5. SCHUTZ DER PERSÖNLICHKEIT DER MITARBEITENDEN

Art. 10 Grundsatz

Mitarbeitenden haben ein Recht auf Schutz ihrer Gesundheit und ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Dazu gehört auch der Schutz vor Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Nationalität, des Alters, der Religion, einer Behinderung etc.

Art. 11 Betriebliches Gesundheitsmanagement

¹ Das betriebliche Gesundheitsmanagement stärkt die Gesundheit und die Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden.

² Die Gemeinde ist verpflichtet, die zum Schutz der Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeitenden notwendigen und verhältnismässigen Massnahmen zu treffen.

³ Die Mitarbeitenden halten die Vorschriften und Weisungen zum Gesundheitsschutz und der Unfallprävention ein.

⁴ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 12 Schutz vor Diskriminierung, sexueller Belästigung, Mobbing

¹ Diskriminierungen, sexuelle Belästigungen und Mobbing gelten als Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten.

² Der Gemeinderat sorgt durch geeignete präventive Massnahmen für den Schutz der Mitarbeitenden vor Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz und bezeichnet eine externe Meldestelle (Art 88 f.)

³ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

6. ARBEITSZEIT

Art. 13 Grundsätze

¹ Die Arbeitsabläufe sollen so gestaltet werden, dass die Mitarbeitenden ihre jährliche Soll-Arbeitszeit nicht überschreiten müssen.

² Die bezahlte Arbeitszeit ist für die Gemeinde Emmen und nicht für private Zwecke einzusetzen.

³ Nicht als Arbeitszeit gilt der ordentliche Arbeitsweg zwischen Wohnort und Arbeitsort gemäss Art. 26. Haben Mitarbeitende auswärtige Arbeiten zu erledigen, gilt die dafür benötigte Reisezeit als Arbeitszeit. Treten die Mitarbeitenden ihre Arbeit bereits auswärts an oder begeben sie sich nach der auswärtigen Arbeit direkt auf den Heimweg, gilt die Reisezeit abzüglich der Zeit, welche für den regulären Arbeitsweg zwischen Wohnort und vertraglichem Arbeitsort benötigt würde, als Arbeitszeit.

⁴ Planbare Absenzen sind rechtzeitig im Voraus mit den zuständigen vorgesetzten Personen abzusprechen.

⁵ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 14 Arbeitszeitrahmen

¹ Die Mitarbeitenden können grundsätzlich ihre Arbeitsleistung im Arbeitszeitrahmen von Montag bis Samstag, von 05.00 Uhr bis 22.00 Uhr, flexibel gestalten.

² Die Interessen der Gemeinde Emmen an einer tadellos funktionierenden Verwaltung gehen den individuellen Interessen der Mitarbeitenden an einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung vor.

³ Der Gemeinderat kann bei Veränderungen auf dem Arbeitsmarkt und bei veränderten Bedürfnissen der Gemeinde Emmen den Arbeitszeitrahmen durch Verordnung anpassen.

⁴ Die zuständige Direktion kann im Interesse der Gemeinde Emmen fixe Arbeitszeiten oder Blockzeiten anordnen. Dabei sind Einsätze an Samstagen, Sonn- und Feiertagen nur anzuordnen, wenn diese für die Erfüllung des öffentlichen Auftrages notwendig sind.

⁵ Für Mitarbeitende mit fester Arbeitszeit gemäss Art. 19 gilt der festgelegte Zeitplan.

Art. 15 Betriebszeiten, Schalteröffnungszeiten, Telefonzeiten

Der Gemeinderat legt die Betriebszeiten, Schalteröffnungszeiten und Telefonzeiten fest. Er berücksichtigt dabei die Bedürfnisse der Wohnbevölkerung und anderer relevanter Anspruchsgruppen der Gemeinde Emmen sowie die Bedürfnisse der Mitarbeitenden.

Art. 16 Soll-Arbeitszeit

¹ Die Soll-Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum:

- 2'080 Stunden (52 Wochen x 40 Stunden) pro Jahr;
- 40 Stunden pro Woche;
- 8 Stunden pro Tag.

² Die Mitarbeitenden können auch ein Arbeitszeitmodell mit 41 Stunden pro Woche wählen. Bei diesem Modell erhöht sich der Ferienanspruch gemäss Art 36 um eine zusätzliche Woche.

Für Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum reduziert sich diese Soll-Arbeitszeit entsprechend dem Pensum.

³ Der Gemeinderat kann bei veränderten wirtschaftlichen Verhältnissen der Gemeinde Emmen und bei Veränderungen auf dem Arbeitsmarkt die Höhe der Soll-Arbeitszeit durch Verordnung anpassen.

Art. 17 Pausen

¹ Eine Pause von insgesamt 15 Minuten pro Tag ist bezahlt. Weitere Arbeitsunterbrechungen (Rauchpausen, Zvieripausen etc.) gelten nicht als Arbeitszeit und sind nicht bezahlt.

² Für die Mittagsverpflegung ist die Arbeit während mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Diese Unterbrechung ist nicht bezahlt.

Art. 18 Arbeitszeitmodelle

¹ Die Gemeinde Emmen kennt folgende Arbeitszeitmodelle:

- (a) feste Arbeitszeit (Art. 19);
- (b) flexible Arbeitszeit (Art. 20);
- (b) Arbeitszeit für Kadermitarbeitende (Art. 21).

² Die für die Mitarbeitenden geltenden Arbeitszeitmodelle werden im Anstellungsvertrag festgelegt.

³ Der Gemeinderat kann bei veränderten Bedürfnissen der Gemeinde Emmen und bei Veränderungen auf dem Arbeitsmarkt weitere Arbeitszeitmodelle einführen oder die bestehenden Arbeitszeitmodelle anpassen.

Art. 19 Feste Arbeitszeit

¹ Die zuständige Direktion bezeichnet zusammen mit dem Departement Personal und Organisation diejenigen Bereiche, in denen feste Arbeitszeiten gelten und legt den jeweiligen Zeitplan fest.

² Müssen auf Anordnung der vorgesetzten Person Überstunden geleistet werden, sind diese durch Freizeit von gleicher Dauer zuzüglich eines Zeitzuschlages von 25% auszugleichen, sobald dies betrieblich möglich ist. Ist ein Ausgleich durch Freizeit innerhalb eines Jahres aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann eine Vergütung der Überstunden inkl. Zeitzuschlag erfolgen.

³ Der Gemeinderat regelt die Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit.

⁴ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 20 Flexible Arbeitszeit

¹ Je nach Arbeitsanfall arbeiten die Mitarbeitenden eigenverantwortlich mehr oder weniger als die Soll-Arbeitszeit.

² Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 16.

³ Die Mitarbeitenden bauen während des Kalenderjahres den positiven oder negativen Arbeitszeitsaldo eigenverantwortlich so rasch wie möglich ab.

Bauen Mitarbeitende ihren positiven oder negativen Arbeitszeitsaldo nicht von sich aus ab, kann die zuständige Direktion oder die vorgesetzte Person die Dauer und den Zeitpunkt der Kompensation oder die Nacharbeit einseitig anordnen. Die Kompensation erfolgt mit Freizeit von gleicher Dauer.

⁴ Der positive Arbeitszeitsaldo ist per Ende Dezember auf 100 Stunden begrenzt. Bei Teilzeitpensen reduziert sich der Grenzwert entsprechend.

⁵ Überschreitet der positive Arbeitszeitsaldo Ende Dezember den Grenzwert gemäss Abs. 4, werden die überschreitenden Mehrstunden gekappt und verfallen. Es erfolgen dafür weder Zeit- noch Geldgutschriften.

⁶ Der negative Arbeitszeitsaldo ist per Ende Dezember auf 40 Stunden begrenzt. Bei Teilzeitpensen reduziert sich der Grenzwert entsprechend.

⁷ Überschreitet der negative Arbeitszeitsaldo Ende Dezember den Grenzwert gemäss Abs. 6, werden die überschreitenden Minusstunden mit Lohnforderungen verrechnet oder separat in Rechnung gestellt.

⁸ Arbeiten Mitarbeitende mit flexibler Arbeitszeit nachts, an Sonn- oder Feiertagen erhalten sie nebst der Gutschrift der geleisteten Arbeitszeit keine zusätzlichen Vergütungen oder Zuschläge.

⁹ Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die Mitarbeitenden in Absprache mit der vorgesetzten Person einen positiven Arbeitszeitsaldo zu kompensieren und einen negativen Arbeitszeitsaldo nachzuarbeiten. Kommt keine Einigung über die Kompensation oder Nacharbeit zustande, kann die zuständige Direktion oder die vorgesetzte Person einseitig die Dauer und den Zeitpunkt der Kompensation oder der Nacharbeit anordnen.

¹⁰ Mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses

- a. werden negative Arbeitszeitsaldi mit Lohnansprüchen verrechnet oder separat in Rechnung gestellt;
- b. verfallen positive Arbeitszeitsaldi entschädigungslos.

Die zuständige Direktion kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen. Kommt es ausnahmsweise zu einer Auszahlung von positiven Arbeitszeitsaldi, werden die Guthaben zum normalen Stundenlohn ohne Zuschlag entschädigt.

¹¹ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 21 Arbeitszeit für Kadermitarbeitende

¹ Die Arbeitszeit für Kadermitarbeitende gilt grundsätzlich für Kadermitarbeitende der Führungsebene 1 und 2.

² Kadermitarbeitende der Führungsebene 1 und 2 erhalten als pauschale Abgeltung für ihre Mehrzeiten zusätzlich zum Ferienanspruch gemäss Art. 36 fünf Ferientage.

³ Kadermitarbeitende der Führungsstufe 2, welche aufgrund ihres Berufsauftrages verpflichtet sind, die Gemeinde Emmen am Abend oder an Wochenenden an Veranstaltungen zu repräsentieren, erhalten ergänzend zum zusätzlichen Ferienanspruch gemäss Abs. 2 eine Gutschrift für die geleisteten Arbeitsstunden. Diese Arbeitsstunden können bis Ende Kalenderjahr durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden. Ist diese Kompensation nicht möglich, erfolgt die Auszahlung zum normalen Stundenlohn ohne Zulagen zu Beginn des Folgejahres. Die Vor- und Nachbereitung solcher Veranstaltungen hat während der ordentlichen Arbeitszeit zu geschehen und berechtigt nicht zu einer zusätzlichen Zeit- und/der Geldgutschrift.

⁴ Der Gemeinderat kann für weitere Führungsstufen oder für Mitarbeitende mit Sonderfunktionen die Arbeitszeit für Kadermitarbeitende anwendbar erklären.

⁵ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 22 Arbeitszeiterfassung

¹ Die Zeiterfassung erfolgt weisungsgemäss mittels dem von der Gemeinde Emmen zur Verfügung gestellten Zeiterfassungssystem.

² Mitarbeitende der Führungsebene 1 und 2 sind von der Zeiterfassung befreit. Der Gemeinderat kann weitere Ausnahmen festlegen.

³ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 23 Kommissionsarbeit

Die Kommissionsarbeit gilt als Arbeitszeit, wenn Mitarbeitende diese von Amtes wegen ausführen. Es werden keine zusätzlichen Entschädigungen (weder in Zeit- noch in Geldgutschriften) ausgerichtet.

Art. 24 Bereitschaftsdienst

Der Gemeinderat legt die Vergütung für den Bereitschaftsdienst in der Verordnung zum Personalreglement fest.

Art. 25 Vergütung für erhöhte Einsatzbereitschaft im Winterdienst und im Dienst der Badeanlagen

Der Gemeinderat legt die Vergütung für die erhöhte Einsatzbereitschaft im Winterdienst und im Dienst der Badeanlagen in der Verordnung zum Personalreglement fest.

7. ARBEITSORT

Art. 26 Arbeitsort gemäss Anstellungsvertrag

Der Arbeitsort oder die Arbeitsorte werden im Anstellungsvertrag definiert.

Art. 27 Arbeiten von auswärts (Home-Office, mobiles ortsunabhängiges Arbeiten)

¹ Mitarbeitenden mit flexibler Arbeitszeit (Art. 20) kann von der vorgesetzten Person das Arbeiten von auswärts innerhalb der Schweiz (Home-Office oder mobiles ortsunabhängiges Arbeiten) bewilligt werden. Die Bewilligung kann aus betrieblichen Gründen jederzeit zurückgezogen werden.

² Die Bestimmungen zur Arbeitszeit (Art. 13 ff.) und zu den Pausen (Art. 17) gelten auch für die Arbeiten von auswärts.

³ Die Mitarbeitenden haben alle Vorgaben und Weisungen betreffend Umgang mit Technik, Geheimhaltung und schützenswerten Daten auch beim Arbeiten von auswärts einzuhalten.

⁴ Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Abgeltung von Infrastrukturkosten, wenn ein Arbeitsplatz in Emmen vor Ort zur Verfügung steht. Der Gemeinderat kann Ausnahmen bewilligen.

⁵ Es werden keine Wegentschädigungen für das auswärtige Arbeiten ausgerichtet.

⁶ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

8. ENTLÖHNUNG

Art. 28 Budgetantrag und Verwendung der bewilligten Mittel

¹ Der Gemeinderat bezeichnet im Budgetantrag an den Einwohnerrat die Mittel, die für eine leistungs- und erfolgsorientierte Entlohnung der Mitarbeitenden notwendig sind. Der Gemeinderat berücksichtigt dabei die allgemeine Wirtschaftslage, den Arbeitsmarkt, die Finanzlage der Gemeinde Emmen, die Lebenshaltungskosten sowie die berechtigten Interessen der Mitarbeitenden.

² Der Gemeinderat entscheidet über die Verwendung der vom Einwohnerrat bewilligten Mittel.

Art. 29 Lohnpolitik und Lohnsystem

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine funktions- und leistungsgerechte sowie arbeitsmarktorientierte Entlohnung.

² Die Entlohnung besteht aus dem Lohn und aus allfälligen weiteren Zulagen (Art. 33).

³ Der Gemeinderat legt die Lohnpolitik und das Lohnsystem fest und regelt die Verfahren zu dessen Umsetzung in der Verordnung zum Personalreglement.

Art. 30 Funktionsgerechte Löhne

¹ Jede Funktion wird analytisch bewertet. Der Funktionswert bestimmt die Zuordnung zu den Lohnbändern.

² Ändern sich die Aufgaben, Kompetenzen oder Verantwortungen für eine Stelle wesentlich und dauernd, wird deren Funktionswert überprüft.

³ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 31 Leistungsgerechte Löhne

¹ Die vorgesetzte Person beurteilt die Leistungen der Mitarbeitenden regelmässig, mindestens einmal pro Jahr.

² Die individuelle Lohnentwicklung ist einerseits von der Leistungsbeurteilung und andererseits von der Position des Ist-Lohnes im Lohnband (Bandposition) abhängig.

³ Die individuellen Löhne werden jährlich im Rahmen des bewilligten Budgets festgelegt.

⁴ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 32 Arbeitsmarktorientierte Löhne

¹ Die Minimal- und Maximallöhne der einzelnen Lohnbänder sowie deren Ausgestaltung orientieren sich am Arbeitsmarkt.

² Die Ausgestaltung der Lohnbänder richtet sich nach der Berücksichtigung der nutzbaren Erfahrung im Arbeitsmarkt sowie nach der Lohnpolitik des Gemeinderates.

³ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 33 Zulagen für besondere Aufgaben, Funktionen und Leistungen

¹ Für besondere Aufgaben, Funktionen und Leistungen können Zulagen ausgerichtet werden.

² Der Gemeinderat regelt das Nähere in der Verordnung zum Personalreglement.

Art. 34 Auszahlung der Löhne und Zulagen

Der Gemeinderat regelt die Auszahlung der Löhne und Zulagen in der Verordnung zum Personalreglement.

9. AUSLAGEN

Art. 35 Anspruch auf die Vergütung von Auslagen

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen, die sich bei der Erfüllung der beruflichen Tätigkeiten notwendigerweise ergeben.

² Der Gemeinderat regelt das Nähere.

10. FERIEN

Art. 36 Höhe des Ferienanspruches

¹ Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

- a. bis Alter 60: 25 Arbeitstage
- b. ab Alter 60: 30 Arbeitstage

² Mitarbeitende, die das Arbeitszeitmodell mit 41 Stunden pro Woche gewählt haben (Art. 16 Abs. 2), haben Anspruch auf eine zusätzliche Ferienwoche (5 Arbeitstage).

³ Das massgebende Alter entspricht der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.

⁴ Bei Ein- und Austritt unter dem Kalenderjahr besteht der Ferienanspruch pro rata temporis.

Art. 37 Bezug der Ferien

¹ Mindestens vier Wochen Ferien sind im Verlaufe des Kalenderjahres zu beziehen.

² Bei der Ferienplanung ist gegenseitig Rücksicht zu nehmen. Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten ist auf die Interessen der Mitarbeitenden mit Familienpflichten Rücksicht zu nehmen. Im Konfliktfall entscheidet die vorgesetzte Person über den Zeitpunkt und die Dauer des Ferienbezugs.

Art. 38 Langzeitferienkonto

¹ Es können per Ende Kalenderjahr maximal fünf Ferientage dem Langzeitferienkonto gutgeschrieben werden.

² Das Langzeitferienkonto darf in einem Vollzeitpensum maximal ein Guthaben von 40 Tagen aufweisen. Die zuständige Direktion kann Ausnahmen bewilligen.

³ Der Abbau des Langzeitferienkontos muss rechtzeitig im Voraus mit der vorgesetzten Person geplant werden. Das Guthaben des Langzeitferienkontos muss spätestens während der Kündigungsfrist vollständig abgebaut werden, wenn dies betrieblich möglich und sinnvoll ist.

⁴ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 39 Feiertage während den Ferien

In die Ferien fallende bezahlte Feiertage gemäss Art. 47 bis 49 gelten nicht als Ferientage.

Art. 40 Krankheit und Unfall während den Ferien

¹ Ferien dienen dem Erholungszweck. Verunmöglichen ernsthafte Krankheiten oder Folgen von Unfällen während den Ferien diesen Erholungszweck, wird Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall geleistet und die betroffenen Ferientage werden nicht abgezogen.

² Die Verunmöglichung des Erholungszweckes ist von den Mitarbeitenden mittels eines Arztzeugnisses nachzuweisen, welches darlegt, von wann bis wann eine Krankheit oder ein Unfall durch verordnete Bettruhe, einen Spitalaufenthalt etc. den Ferienbezug verunmöglichte.

³ Werden Ferien trotz Arztzeugnissen angetreten, gelten die Ferien als vollständig bezogen.

Art. 41 Zuviel bezogene Ferien

Haben Mitarbeitende im Zeitpunkt des Austritts mehr bezahlte Ferien bezogen als ihnen zustehen, wird der zu viel ausgerichteten Ferienlohn mit Lohnguthaben verrechnet bzw. separat in Rechnung gestellt.

Art. 42 Bezug der Ferien während der Kündigungsfrist

¹ Wenn betrieblich möglich und sinnvoll, ist das gesamte Ferienguthaben während der Kündigungsfrist bzw. bis zum Austritt zu beziehen.

² Ist der Ferienbezug aus betrieblichen Gründen während der Kündigungsfrist bzw. bis zum Austritt nicht oder nur teilweise möglich, wird das Ferienguthaben ausbezahlt.

Art. 43 Verspätete Rückkehr aus den Ferien

Sind Mitarbeitende nach den Ferien aus Gründen, welche die Gemeinde Emmen nicht zu vertreten hat, an der rechtzeitigen Wiederaufnahme der Arbeit verhindert (z.B. Ausfall von Transportmitteln, politische Unruhen oder Naturereignisse in der Feriendestination oder auf dem Rückweg, höhere Gewalt etc.), werden die verlorenen Arbeitstage nicht bezahlt.

Art. 44 Kürzung des Ferienanspruches

¹ Sind Mitarbeitende durch ihr Verschulden während des Kalenderjahres insgesamt mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kann die Gemeinde Emmen die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 kürzen.

² Ohne Verschulden der Mitarbeitenden und falls die Verhinderung nicht mehr als einen Monat im Kalenderjahr beträgt, dürfen die Ferien für den ersten Monat der Verhinderung nicht gekürzt werden. Solche Verhinderungsgründe sind: Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Jugendurlaub. Die Kürzung beträgt ab zweitem Monat und für jeden weiteren vollen Monat der Verhinderung 1/12.

³ Die Ferien dürfen nicht gekürzt werden, wenn:

- (a) eine Mitarbeiterin wegen Schwangerschaft bis zu zwei Monate an der Arbeitsleistung verhindert ist;
- (b) eine Mitarbeiterin einen Mutterschaftsurlaub nach Art. 58 bezogen hat;
- (c) ein Vaterschaftsurlaub, Urlaub des anderen Elternteils nach Art. 59 bezogen wurde;
- (d) Ein Urlaub in Falle des Todes der Mutter nach Art. 60 bezogen wurde;
- (e) Mitarbeitende einen Betreuungsurlaub nach Art. 62 bezogen haben;
- (f) Mitarbeitende einen Adoptionsurlaub nach Art. 63 bezogen haben.

11. JOKER-TAGE

Art. 45 Grundsatz

Mitarbeitenden kann durch Senkung des Lohnes bei gleichbleibendem Pensum die Möglichkeit gewährt werden, zusätzliche Urlaubstage (Joker-Tage) zu erwerben.

Art. 46 Anspruchsberechtigung, Voraussetzungen

Der Gemeinderat legt den Kreis der Anspruchsberechtigten sowie die Voraussetzungen für die Joker-Tage in der Verordnung zum Personalreglement fest.

12. FEIERTAGE

Art. 47 Gesetzlicher Bundesfeiertag

Der 1. August ist ein bezahlter Feiertag.

Art. 48 Zusätzliche bezahlte Feiertage der Gemeinde Emmen

Die Mitarbeitenden haben zusätzlich zur Bezahlung des Bundesfeiertages Anspruch auf die Bezahlung der folgenden 14 Feiertage:

- (1) Neujahr
- (2) Berchtoldstag
- (3) Karfreitag
- (4) Ostermontag
- (5) Auffahrt
- (6) Pfingstmontag
- (7) Fronleichnam
- (8) Mariä Himmelfahrt
- (9) Allerheiligen
- (10) Mariä Empfängnis
- (11) 24. Dezember
- (12) Weihnachten
- (13) Stefanstag
- (14) 31. Dezember

Art. 49 Geburtstag

¹ Die Mitarbeitenden können im Monat, in welchen ihr Geburtstag fällt, einen bezahlten freien Tag nach ihrer Wahl beziehen.

² Wenn das Guthaben innerhalb des Zeitraumes gemäss Abs. 1 nicht bezogen wird, verfällt es entschädigungslos.

Art. 50 Gemeinsame Bestimmungen

¹ Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht entschädigt und es besteht kein Anspruch auf einen Ersatzfeiertag.

² Feiertage, die während bezahlter Absenzen (Krankheit, Mutterschaft, Unfall oder Militärdienst etc.) anfallen, können nicht nachbezogen werden.

13. BEZAHLTER URLAUB

Art. 51 Besondere Ereignisse

Der Gemeinderat legt in der Verordnung zum Personalreglement fest, bei welchen besonderen Ereignissen ein bezahlter Urlaub gewährt wird und wie lange dieser maximal dauert.

Art. 52 Care-Urlaub

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf bezahlten Urlaub für die Zeit, die zur Betreuung eines Familienmitgliedes, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung notwendig ist.

² Der Anspruch auf Care-Urlaub besteht, wenn

- (a) ein Arztzeugnis vorliegt,
- (b) die Betreuung nicht durch andere Familienmitglieder oder Bezugspersonen übernommen werden kann und
- (c) die Betreuung aufgrund des Alters des Familienmitgliedes oder der Schwere der Krankheit oder des Unfalls notwendig ist.

³ Die Dauer des Urlaubs beträgt maximal 3 Tage pro Ereignis. Pro Jahr ist der Urlaubsanspruch zusammen mit dem Urlaubsanspruch für besondere Ereignisse gemäss Art. 51 und Art. 36 Personalverordnung auf maximal insgesamt 10 Tage begrenzt.

⁴ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 53 Urlaub für öffentliche Ämter

Der Gemeinderat regelt die Voraussetzungen und die Dauer des bezahlten Urlaubs bei der Ausübung von öffentlichen Ämtern in der Verordnung zum Personalreglement.

Art. 54 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit

Der Gemeinderat regelt die Voraussetzungen und die Dauer des bezahlten Urlaubs für ausserschulische Jugendarbeit in der Verordnung zum Personalreglement.

14. UNBEZAHLTER URLAUB

Art. 55 Grundsatz

¹ Wenn die Interessen an einer gut funktionierenden Verwaltung und die Interessen des betroffenen Teams gewahrt bleiben, kann die vorgesetzte Person Mitarbeitenden einen unbezahlten Urlaub bewilligen.

² Der Gemeinderat regelt das Nähere in der Verordnung zum Personalreglement.

Art. 56 Kosten, Versicherungen

¹ Die Gemeinde Emmen trägt während des unbezahlten Urlaubs keine Kosten und keine Versicherungsprämien.

² Die betreffenden Mitarbeitenden haben sich rechtzeitig und selbstverantwortlich um die Deckung von allfälligen Versicherungslücken zu kümmern.

Art. 57 Ferien, Dienstjahre

Während dem unbezahlten Urlaub wachsen Ferienansprüche und Dienstjahre nicht weiter an.

15. LEISTUNGEN AN ELTERN

Art. 58 Mutterschaftsurlaub

¹ Sind die Anspruchsvoraussetzungen gemäss EOG (Erwerbsersatzgesetz, SR 834.1) und EOV (Verordnung zum Erwerbsersatzgesetz, SR 834.11) erfüllt, hat die Mitarbeiterin Anspruch auf einen zu 100% besoldeten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, den sie frühestens zwei Wochen vor der Geburt antreten kann. Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad und der Lohnhöhe bei Antritt des Urlaubs.

² Der Gemeinderat regelt das Nähere in der Verordnung zum Personalreglement.

Art. 59 Vaterschaftsurlaub, Urlaub des anderen Elternteils

¹ Sind die Anspruchsvoraussetzungen gemäss EOG (Erwerbsersatzgesetz, SR 834.1) und EOV (Verordnung zum Erwerbsersatzgesetz, SR 834.11) erfüllt, haben Mitarbeitende, die im zum Zeitpunkt der Geburt eines Kindes der Vater bzw. der rechtliche andere Elternteil sind oder dies innerhalb der folgenden sechs Monate werden, Anspruch auf einen zu 100% besoldeten Urlaub von zwei Wochen (14 Kalendertage). Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad und der Lohnhöhe bei Antritt des Urlaubs.

² Der Gemeinderat regelt das Nähere in der Verordnung zum Personalreglement.

Art. 60 Urlaub im Falle des Todes der Mutter nach der Geburt

¹ Die Ansprüche richten sich nach dem Obligationenrecht (OR, SR 220) sowie EOG (Erwerbsersatzgesetz, SR 834.1) und EOV (Verordnung zum Erwerbsersatzgesetz, SR 834.11).

² Der Gemeinderat regelt das Nähere in der Verordnung zum Personalreglement.

Art. 61 Urlaub für die Betreuung eines kranken oder verunfallten Kindes

¹ Mitarbeitende haben Anspruch auf bezahlten Urlaub für die Betreuung eines kranken oder verunfallten minderjährigen Kindes, wenn

- (a) ein Arztzeugnis vorliegt,
- (b) die Betreuung nicht durch den anderen Elternteil, andere Familienmitglieder oder Bezugspersonen übernommen werden kann und
- (c) die Betreuung aufgrund des Alters des Kindes oder der Schwere der Krankheit oder des Unfalls notwendig ist.

² Die Dauer des Urlaubs beträgt maximal 3 Tage pro Ereignis. Pro Jahr ist der Urlaubsanspruch zusammen mit dem Urlaubsanspruch gemäss Art. 52 auf maximal insgesamt 10 Tage begrenzt.

³ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 62 Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes

¹ Die Ansprüche richten sich nach Obligationenrecht (OR, SR 220) sowie EOG (Erwerbsersatzgesetz, SR 834.1) und EOv (Verordnung zum Erwerbsersatzgesetz, SR 834.11).

² Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 63 Adoptionsurlaub

¹ Die Ansprüche richten sich nach Obligationenrecht (OR, SR 220) sowie EOG (Erwerbsersatzgesetz, SR 834.1) und EOv (Verordnung zum Erwerbsersatzgesetz, SR 834.11).

² Der Gemeinderat regelt das Nähere in der Verordnung zum Personalreglement.

Art. 64 Familienzulagen

¹ Mitarbeitende haben Anspruch auf die gesetzlichen Geburts-, Adoptions-, Kinder- und Ausbildungszulagen.

² Der Gemeinderat regelt das Nähere in der Verordnung zum Personalreglement.

Art. 65 Zusätzliche Familienzulage der Gemeinde Emmen

Der Gemeinderat legt die Höhe und die Anspruchsvoraussetzungen für die zusätzliche Familienzulage der Gemeinde Emmen in der Verordnung zum Personalreglement fest.

16. AUS- UND WEITERBILDUNGEN

Art. 66 Grundsatz

¹ Die Fähigkeiten und Kenntnisse der Mitarbeitenden werden stetig gefördert, damit die Erfüllung des Leistungsauftrags des öffentlichen Dienstes gewährleistet werden kann.

² Die Gemeinde Emmen unterstützt und fördert die berufliche Aus- und Weiterbildung.

Art. 67 Externe Aus- und Weiterbildungen

¹ Mit Mitarbeitenden, welche eine externe Aus- und Weiterbildung absolvieren, wird eine Weiterbildungsvereinbarung abgeschlossen. Darin wird vereinbart, in welchem Ausmass sich die Gemeinde Emmen an den Kosten beteiligt und welche Verpflichtungszeit mit der Kostenbeteiligung verbunden ist.

² Abwesenheiten für Aus- und Weiterbildungen, die nicht oder nur teilweise von der Gemeinde Emmen finanziert werden, sind durch positive Arbeitszeitsaldi, Ferien, Pensumsreduktion oder unbezahlten Urlaub auszugleichen.

³ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

17. PRÄMIEN

Art. 68 Treueprämien

¹ Die Mitarbeitenden erhalten pro vollen 5 Jahren Arbeitstätigkeit für die Gemeinde Emmen zusätzlich zu ihren Ferien gemäss Art. 36 jeweils 5 bezahlte Urlaubstage. Diese Urlaubstage müssen innerhalb von maximal 18 Monaten seit ihrer Gutschrift bezogen werden, ansonsten verfällt dieses Guthaben.

² Die Mitarbeitenden können die Treueprämien in Form von Freizeit beziehen oder die Auszahlung verlangen.

³ Bei der Berechnung der Dauer der Arbeitstätigkeit bei der Gemeinde Emmen werden Arbeitstätigkeiten in früheren Anstellungen sowie Lehr- und Praktikumsverhältnisse bei der Gemeinde Emmen angerechnet, sofern zwischen zwei Arbeitstätigkeiten nicht mehr als 24 Monate liegen.

⁴ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 69 Prämien für die Vermittlung von neuen Mitarbeitenden

¹ Mitarbeitende, die erfolgreich an der Vermittlung von neuen Mitarbeitenden mitwirken, können mit einer Prämie belohnt werden.

² Der Gemeinderat regelt das Nähere in der Verordnung zum Personalreglement.

18. GEBÜHREN UND ENTSCHÄDIGUNGEN, NEBENBESCHÄFTIGUNGEN

Art. 70 Gebühren und Entschädigungen

¹ Fallen für die berufliche Tätigkeit von Mitarbeitenden der Gemeinde Emmen Gebühren und Entschädigungen an oder richten Dritte Besoldungsbeiträge aus, fallen diese in die Kasse der Gemeinde Emmen. Die Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf solche Vergütungen und Entschädigungen.

² Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 71 Nebenbeschäftigungen

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

² Der Gemeinderat regelt das Nähere.

19. INFORMATIONS- UND VORSCHLAGSRECHT

Art. 72 Informationsrecht

¹ Die Mitarbeitenden werden über geplante Änderungen des Personalrechts rechtzeitig informiert.

² Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 73 Vorschlagsrecht

¹ Die Mitarbeitenden können zu betrieblichen und beruflichen Angelegenheiten Vorschläge unterbreiten. Die Vorschläge werden geprüft und beantwortet.

² Der Gemeinderat regelt das Nähere.

20. DATENSCHUTZ

Art. 74 Rechtsgrundlage

Auf die Anstellungsverhältnisse der Gemeinde Emmen sind die Bestimmungen des Kantonalen Datenschutzgesetzes (SRL Nr. 38) und der kantonalen Datenschutzverordnung (KDSV, SRL 38b) anwendbar.

Art. 75 Bearbeitung von Personendaten

¹ Personendaten von Mitarbeitenden sowie von Stellenbewerbenden dürfen in Papierform und in Informationssystemen bearbeitet werden, wenn dies zur Erfüllung der Aufgaben nach diesem Gesetz notwendig ist, insbesondere für

- a. die Rekrutierung von Angestellten,
- b. die Begründung, Änderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen,
- c. die Durchführung von Arbeitsverhältnissen.

² Besonders schützenswerte Personendaten dürfen bearbeitet werden, wenn dies für die Erfüllung von Aufgaben nach Absatz 1 notwendig ist. Dazu gehören insbesondere

- a. Daten über den Gesundheitszustand,
- b. Daten aus vertrauensärztlichen Gutachten,
- c. Daten aus einer Personenüberprüfung.

³ Bei der Bearbeitung von Daten in Informationssystemen der Gemeinde oder damit beauftragten Dritten sind die kantonalen Vorschriften über den Datenschutz sowie zur Informatik einzuhalten.

⁴ Personendaten von Stellenbewerbenden sind bei Nichtanstellung zu vernichten, wenn die betroffene Person der weiteren Aufbewahrung nicht zustimmt.

⁵ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 76 Recht auf Einsicht in Personaldossier

Die Mitarbeitenden haben grundsätzlich das Recht auf Einsicht in ihr Personaldossier.

Art. 77 Recht auf Berichtigung des Personaldossiers

¹ Die Mitarbeitenden können verlangen, dass falsche persönliche Daten berichtigt und unvollständige ergänzt werden.

² Enthält das Personaldossier Angaben, die mit dem Arbeitsverhältnis in keinem unmittelbaren Zusammenhang stehen, können die Mitarbeitenden ihre Entfernung verlangen.

Art. 78 Bekanntgabe von Personendaten

Personendaten der Mitarbeitenden dürfen bekannt gegeben werden,

- a. wenn eine gesetzliche Grundlage es erlaubt oder wenn es im Einzelfall zur Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe der Empfänger notwendig ist,
- b. wenn die betroffene Person im Einzelfall eingewilligt hat,
- c. für Behördenverzeichnisse und ähnliche Publikationen im Sinn der Bestimmungen über den Datenschutz.

21. RECHTE AN ARBEITSRESULTATEN, URHEBERRECHTE

Art. 79 Rechte an Arbeitsresultaten

Sämtliche Arbeitsresultate der Mitarbeitenden gehören, unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit und Verwertbarkeit, der Gemeinde Emmen.

Art. 80 Urheberrechte

Durch Urheberrecht geschützte Werke, welche Mitarbeitende in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen oder an deren Hervorbringung sie mitwirken, treten die Mitarbeitenden unabhängig deren Schutzfähigkeit und deren Verwertbarkeit im Voraus ausschliesslich und unentgeltlich an die Gemeinde Emmen ab. Die Abtretungen umfassen auch alle urheberrechtlich geschützten Rechte am Werk oder der Software-Entwicklung. Die Gemeinde hat insbesondere das ausschliessliche Recht zur Vervielfältigung und Verbreitung des Werkes in unabgeänderter Form, ohne den Namen des Urhebers nennen zu müssen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, an sämtlichen Vorkehrungen zum Schutze der vorstehenden Rechte zu Gunsten der Gemeinde Emmen mitzuwirken und alles zu unterlassen, was die Gemeinde Emmen bei der Erlangung entsprechender Schutzrechte oder bei der Nutzung der von ihnen geschaffenen Immaterialgüter hinderlich sein könnte. Diese Verpflichtungen gelten auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

22. EIGENTUM DER GEMEINDE EMMEN

Art. 81 Rückgabe- und Herausgabepflichten

¹ Die Mitarbeitenden haben der Gemeinde Emmen spätestens beim Austritt unaufgefordert sofort alles herauszugeben, was sie in Ausübung ihrer vertraglichen Tätigkeit hervorgebracht haben und was ihnen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses anvertraut wurde.

² Die Gemeinde Emmen kann auch vorzeitig jederzeit ihr Eigentum herausverlangen.

23. INFORMATIONSTECHNOLOGIE (IT), SOCIAL MEDIA

Art. 82 Informationstechnologie (IT)

¹ Die Mitarbeitenden haben die Informationstechnologie (IT) der Gemeinde Emmen weisungsgemäss und sorgfältig zu gebrauchen und einzusetzen.

² Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 83 Social Media, Kommunikationskonzepte

Der Gemeinderat kann Social Media-Richtlinien und Kommunikationskonzepte festlegen.

24. ALKOHOL, BETÄUBUNGSMITTEL, RAUCHEN

Art. 84 Alkohol und Betäubungsmittel

Der Genuss/die Einnahme von alkoholischen Getränken, Drogen sowie die Arbeitsleistung und/oder die Arbeitssicherheit einschränkender Medikamente während und vor Antritt der Arbeit sind verboten.

Art. 85 Rauchen

In den Gebäudeinnenräumen gilt ein Rauchverbot.

25. ANNAHME VON GESCHENKEN, BESTECHUNG

Art. 86 Annahme von Geschenken, passive Bestechung

¹ Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn es im Hinblick auf ihre dienstliche Stellung geschieht (passive Bestechung).

² Kleine Aufmerksamkeiten mit einem Geldwert von maximal CHF 50.00 fallen nicht unter das Geschenkannahmeverbot, wenn sie keinen Einfluss auf Entscheidungen haben oder keinen solchen Anschein erwecken.

Art. 87 Aktive Bestechung

¹ Die Mitarbeitenden haben ihrerseits unlautere Wettbewerbshandlungen zu unterlassen. Als solche gelten insbesondere auch die aktive Bestechung sowie Schmier- oder Schwarzgeldzahlungen.

² Verstösse gegen diese Bestimmung sowie versuchte Verstösse können bei der externen Meldestelle gemäss Art. 88 ff. angezeigt werden.

26. MELDUNG VON MISSSTÄNDEN

Art. 88 Einsetzung und Anforderungen an die externe Meldestelle

¹ Der Gemeinderat setzt eine externe Meldestelle für interne Missstände ein.

² Die externe Meldestelle kann eine Einzelperson oder eine Unternehmung sein.

³ Personen, die für die externe Meldestelle arbeiten, dürfen nicht bei der Gemeinde Emmen angestellt sein.

⁴ Der Gemeinderat legt in einer Leistungsvereinbarung die Rechte und Pflichten der externen Meldestelle fest.

Art. 89 Verfahren bei der Meldung

¹ Die Mitarbeitenden haben das Recht, bei hinreichendem Verdacht der externen Meldestelle gemäss Art. 88 Missstände zu melden. Als Missstände gelten insbesondere Verstösse gegen Gesetze und Verordnungen, die sie in Ausübung ihrer Tätigkeit feststellen.

² Die Meldung kann anonym erfolgen.

³ Für die Meldung von Missständen bedarf es keiner Entbindung von der Geheimhaltungspflicht gemäss Art. 9.

⁴ Die Mitarbeitenden haben das Recht zur Strafanzeige bei den Strafverfolgungsbehörden, wenn sie bei ihrer Tätigkeit von einem Vergehen oder Verbrechen Kenntnis erhalten haben, das sie aufgrund hinreichender Verdachtsgründe anderen Mitarbeitenden zuschreiben und das nach den Bestimmungen des Schweizerischen Strafgesetzbuches von Amtes wegen zu verfolgen ist.

⁵ Mitarbeitende, die Meldung oder Anzeige gemäss den Absätzen 1 und 4 erstatten, dürfen im Arbeitsverhältnis weder direkt noch indirekt benachteiligt werden.

⁶ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

27. MELDUNGEN UND ABKLÄRUNGEN BEI ARBEITSUNFÄHIGKEITEN

Art. 90 Meldepflichten der Mitarbeitenden, Arztzeugnisse

¹ Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitsunfähigkeit unverzüglich zu melden.

² Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 5 Kalendertage, haben die Mitarbeitenden unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. Die vorgesetzte Person kann bereits ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit ein Arztzeugnis verlangen.

³ Das Arztzeugnis hat sich darüber zu äussern, ob die Arbeitsunfähigkeit Folge einer Krankheit oder eines Unfalles ist. Zudem muss das Arztzeugnis den Grad und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit angeben. Die Gemeinde Emmen kann zudem ein detailliertes Arztzeugnis verlangen, welches darüber Auskunft gibt, ob das Zeugnis sich auf ärztliche Untersuchungen oder auf die Aussage der betreffenden Mitarbeitenden stützt, wie der Verlauf (stabil, sich verbessern, sich verschlechternd) ist, welche Tätigkeiten die betreffenden Mitarbeitenden während einer eingeschränkten Arbeitsfähigkeit ausführen können und welche Tätigkeiten sie nicht ausführen können und, ob eine Ferienfähigkeit gegeben ist.

⁴ Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger an, haben sich die Mitarbeitenden regelmässig, spätestens bei der Einreichung eines weiteren Arztzeugnisses persönlich bei der vorgesetzten Person zu melden und nach Möglichkeit die voraussichtliche Dauer der Absenz bekannt zu geben.

⁵ Die Mitarbeitenden sind bei Arbeitsunfähigkeiten von mehr als einer Arbeitswoche verpflichtet, die vorgesetzte Person rechtzeitig über die Wiederaufnahme der Arbeit zu informieren.

⁶ Kommen Mitarbeitende ihren Meldepflichten nicht oder ungenügend nach, kann die Gemeinde Emmen nach vorgängiger Gewährung des rechtlichen Gehörs die Lohnzahlung vorübergehend oder dauernd kürzen oder einstellen. Die Frist zur Gewährung des rechtlichen Gehörs dauert 5 Arbeitstage und ist nicht erstreckbar.

⁷ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 91 Informationsrechte der Gemeinde Emmen

Die Gemeinde Emmen ist befugt, mit den behandelnden Ärzten Kontakt aufzunehmen und sich über folgendes zu erkundigen:

- die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit;
- mögliche Restarbeitsfähigkeit im aktuellen Einsatzbereich der Mitarbeitenden;
- mögliche Arbeitsfähigkeit in einer angepassten Tätigkeit.

Art. 92 Vertrauensärztliche Untersuchungen

¹ Die Gemeinde Emmen oder die Versicherungen der Gemeinde Emmen können auf eigene Kosten eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen.

² Kommen die Mitarbeitenden der Aufforderung zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung nicht nach, kann die Gemeinde Emmen nach vorgängiger Gewährung des rechtlichen Gehörs die Lohnzahlung vorübergehend oder dauernd kürzen oder einstellen. Die Frist zur Gewährung des rechtlichen Gehörs dauert 5 Arbeitstage und ist nicht erstreckbar.

³ Wird bei der vertrauensärztlichen Untersuchung ein Missbrauch festgestellt, kann die Gemeinde Emmen bereits geleistete Entschädigungen und Lohnfortzahlungen von den Mitarbeitenden zurückzufordern.

28. CASE MANAGEMENT

Art. 93 Zielsetzung

Arbeitsausfälle belasten nicht nur die betroffenen Mitarbeitenden, sondern ihr ganzes Team. Das Case Management hat die rasche Rückkehr an den bisherigen oder nach Möglichkeit angepassten Arbeitsplatz und damit die Verhinderung einer Langzeitarbeitsunfähigkeit oder einer Invalidität zum Ziel.

Art. 94 Rechte und Pflichten

¹ Fallen Mitarbeitende immer wieder oder für mehrere Wochen aus, kann die Gemeinde Emmen im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht ein externes Case Management anbieten. Die Gemeinde Emmen ist frei in der Wahl eines externen Partners und trägt dafür die Kosten.

² Im Rahmen ihrer Treuepflicht sind die betroffenen Mitarbeitenden zur Teilnahme und Mitwirkung am angebotenen Case Management verpflichtet. Verweigern Mitarbeitende die Teilnahme und Mitwirkung, kann die Gemeinde Emmen nach vorgängiger Gewährung des rechtlichen Gehörs die Lohnzahlung vorübergehend oder dauernd kürzen oder einstellen. Die Frist zur Gewährung des rechtlichen Gehörs dauert 5 Arbeitstage und ist nicht erstreckbar.

³ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

29. LOHNFORTZAHLUNG WEGEN KRANKHEIT

Art. 95 Lohnfortzahlung wegen Krankheit in ungekündigtem Arbeitsverhältnis

¹ Sind Mitarbeitende in ungekündigtem Arbeitsverhältnis wegen einer Krankheit arbeitsunfähig, bezahlt die Gemeinde Emmen grundsätzlich während den ersten 6 Monaten den vollen Nettolohn zuzüglich Zulagen weiter. Die Lohnersatzleistungen von Versicherungen für die ersten 6 Monate stehen der Gemeinde Emmen zu und werden an den Lohnanspruch der Mitarbeitenden angerechnet.

² Der Lohnanspruch gemäss Abs. 1 wird um die auf den Krankentaggeldern nicht zu entrichtenden Sozialversicherungsprämien gekürzt (Nettolohnausgleich).

³ Sind Mitarbeitende mehr als 6 Monate wegen einer Krankheit arbeitsunfähig, erhalten sie ab Beginn des 7. Monats bis maximal zum 730. Tag seit Beginn der Arbeitsunfähigkeit die Taggelder der

Krankentaggeldversicherung in der Höhe von 80% des Bruttolohnes gemäss den geltenden Versicherungsbedingungen ausgerichtet. Die Versicherungsleistungen werden an die Leistungen der Gemeinde Emmen angerechnet.

⁴ Verweigert die Versicherung die Ausrichtung eines Taggeldes, leistet die Gemeinde Emmen Lohnfortzahlung gemäss Art. 324a OR und der Berner Skala. Weitere Lohnzahlungen schuldet die Gemeinde Emmen in diesem Fall nicht.

⁵ Falls häufige Absenzen einen Missbrauch vermuten lassen, kann die Gemeinde Emmen ungeachtet eines vorliegenden Arzzeugnisses mit der Lohnfortzahlung erst ab dem 3. Tag beginnen. Die ersten beiden Tage gelten diesfalls als unbezahlte Karenztage. Die Mitarbeitenden werden vorgängig abgemahnt.

⁶ Die Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1 wird pro Krankheitsfall geleistet. Bei einem Rückfall besteht Anspruch auf die Ausrichtung eines allfälligen Restguthabens gemäss Abs. 1.

⁷ Mit Beginn eines neuen Kalender- oder Dienstjahres entsteht der Anspruch gemäss Abs. 1 nicht von Neuem.

⁸ Allfällige bereits von der Gemeinde Emmen zuviel entrichtete Lohnfortzahlungen sind der Gemeinde Emmen zurückzuerstatten bzw. werden mit Lohnguthaben verrechnet.

⁹ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 96 Lohnfortzahlung wegen Krankheit in gekündigtem Arbeitsverhältnis

¹ Sind Mitarbeitende nach der Kündigung des Arbeitsverhältnisses wegen einer Krankheit arbeitsunfähig, bezahlt die Gemeinde Emmen den vollen Nettolohn zuzüglich Zulagen grundsätzlich bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses, maximal während 6 Monaten gemäss Art. 95. Lohnersatzleistungen von Versicherungen stehen der Gemeinde Emmen zu, solange sie den Lohn weiter ausbezahlt.

² Nach dem Ende des Arbeitsverhältnisses bleiben die Ansprüche der Mitarbeitenden gegenüber der Krankentaggeldversicherung auf 80% des Bruttolohnes gemäss den geltenden Versicherungsbedingungen bestehen.

³ Mit Beginn der Kündigungsfrist beginnt der Anspruch auf Lohnfortzahlung nicht von Neuem.

⁴ Art. 95 gilt analog auch für Arbeitsunfähigkeiten nach der Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

Art. 97 Lohnfortzahlung wegen Krankheit nach Ende des Arbeitsverhältnisses

¹ Mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses endet in jedem Fall die Lohnfortzahlung bei Krankheit durch die Gemeinde Emmen.

² Allfällige fortdauernde Leistungsansprüche gegenüber den Versicherungen bleiben gemäss den geltenden Versicherungsbedingungen bestehen.

30. LOHNFORTZAHLUNG WEGEN UNFALL

Art. 98 Lohnfortzahlung wegen Unfall in ungekündigtem Arbeitsverhältnis

¹ Sind Mitarbeitende in ungekündigtem Arbeitsverhältnis wegen eines Unfalls arbeitsunfähig, bezahlt die Gemeinde Emmen grundsätzlich während den ersten 6 Monaten den vollen Nettolohn zuzüglich Zulagen weiter. Die Leistungen von Versicherungen für die ersten 6 Monate stehen der Gemeinde Emmen zu und werden an den Lohnanspruch der Mitarbeitenden angerechnet.

² Der Lohnanspruch gemäss Abs. 1 wird um die auf den Unfalltaggeldern nicht zu entrichtenden Sozialversicherungsprämien gekürzt (Nettolohnausgleich).

³ Sind Mitarbeitende mehr als 6 Monate wegen eines Unfalls arbeitsunfähig, erhalten sie ab dem 7. Monat die Leistungen der Unfallversicherung gemäss UVG und den geltenden Versicherungsbedingungen ausgerichtet. Die Leistungen der Unfallversicherung betragen in der Regel 80% des versicherbaren Bruttolohnes. Die Versicherungsleistungen werden an die Leistungen der Gemeinde Emmen angerechnet.

⁴ Verweigert die Unfallversicherung die Ausrichtung eines Taggeldes, leistet die Gemeinde Emmen Lohnfortzahlung gemäss Art. 324a und 324b OR und der Berner Skala. Weitere Lohnzahlungen schuldet die Gemeinde Emmen in diesem Fall nicht.

⁵ Falls häufige Absenzen einen Missbrauch vermuten lassen, kann die Gemeinde Emmen ungeachtet eines vorliegenden Arztzeugnisses mit der Lohnfortzahlung erst ab dem 3. Tag beginnen. Die ersten beiden Tage gelten diesfalls als unbezahlte Karenztage. Die Mitarbeitenden werden vorgängig abgemahnt.

⁶ Die Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1 wird pro Unfallereignis geleistet. Bei einem Rückfall besteht Anspruch auf die Ausrichtung eines allfälligen Restguthabens gemäss Abs. 1.

⁷ Mit Beginn eines neuen Kalender- oder Dienstjahres entsteht der Anspruch gemäss Abs. 1 nicht von Neuem.

⁸ Allfällige bereits von der Gemeinde Emmen zu viel entrichtete Lohnfortzahlungen sind der Gemeinde Emmen zurückzuerstatten bzw. werden mit Lohnguthaben verrechnet.

⁹ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 99 Lohnfortzahlung wegen Unfall in gekündigtem Arbeitsverhältnis

¹ Sind Mitarbeitende nach der Kündigung des Arbeitsverhältnisses wegen eines Unfalls arbeitsunfähig, bezahlt die Gemeinde Emmen den vollen Nettolohn zuzüglich Zulagen grundsätzlich bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses, maximal während 6 Monaten gemäss Art. 98. Lohnersatzleistungen von Versicherungen stehen der Gemeinde Emmen zu, solange sie den Lohn weiter ausbezahlt.

² Nach dem Ende des Arbeitsverhältnisses bleiben die Ansprüche der Mitarbeitenden gegenüber der Unfallversicherung auf 80% des versicherbaren Bruttolohnes gemäss UVG und den geltenden Versicherungsbedingungen bestehen.

³ Mit Beginn der Kündigungsfrist beginnt der Anspruch auf Lohnfortzahlung nicht von Neuem.

⁴ Art. 98 gilt analog auch für Arbeitsunfähigkeiten nach der Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

Art. 100 Lohnfortzahlung wegen Unfall nach Ende des Arbeitsverhältnisses

¹ Mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses endet in jedem Fall die Lohnfortzahlung bei Unfall durch die Gemeinde Emmen.

² Allfällige fortdauernde Leistungsansprüche gegenüber den Versicherungen bleiben gemäss UVG und den geltenden Versicherungsbedingungen bestehen.

31. BESONDERHEITEN WÄHREND DER SCHWANGERSCHAFT UND NACH DER GEBURT

Art. 101 Fernbleiben von der Arbeit während der Schwangerschaft

¹ Bleibt die schwangere Mitarbeiterin auf ihren Wunsch der Arbeit fern, ohne dass eine ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit vorliegt, besteht kein Anspruch auf Lohnfortzahlung. Die Mitarbeiterin kann gegebenenfalls Ferien beziehen oder positive Arbeitszeitsaldi kompensieren.

² Bleibt die schwangere Mitarbeiterin aufgrund einer ärztlich bescheinigten Arbeitsunfähigkeit von der Arbeit fern, richtet sich die Lohnfortzahlung nach Art. 94 bis Art. 96.

Art. 102 Beschäftigung vor und nach der Geburt

¹ Für die Beschäftigung vor und nach der Geburt gelten die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG, SR 822.11). Insbesondere sind beschwerliche und gefährliche Arbeiten zu unterlassen resp. Ersatzarbeit zu leisten.

² Für Schwangere ist die Abend- und Nachtarbeit ab der 8. Woche vor der Geburt verboten.

³ Wöchnerinnen dürfen während acht Wochen nach der Geburt nicht und danach bis zur 16. Woche nur mit ihrem Einverständnis beschäftigt werden.

⁴ Das Departement Personal und Organisation informiert über die Einzelheiten.

⁵ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 103 Krankheit, Unfall während des Mutterschaftsurlaubes

¹ Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubs werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet und sind mit der Lohnfortzahlung während des Mutterschaftsurlaubes vollumfänglich abgegolten.

² Besteht bei Beendigung des Mutterschaftsurlaubs eine Arbeitsunfähigkeit, so sind Art 94-96 anzuwenden.

Art. 104 Anpassung oder Beendigung des Anstellungsverhältnisses nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs

¹ Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, die vorgesetzte Person so rasch wie möglich darüber zu informieren, ob sie nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs

- a. unbezahlten Urlaub beziehen,
- b. das bisherige Arbeitspensum vorübergehend oder dauernd anpassen
- c. oder das Anstellungsverhältnis beenden will.

² Ein Anspruch auf unbezahlten Urlaub oder auf eine Pensumsanpassung besteht nicht. Solche Massnahmen sollen aber nach Möglichkeit umgesetzt werden.

³ Ist die Anpassung oder Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht möglich, wird eine einvernehmliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses per Ende Mutterschaftsurlaub angestrebt. Kommt eine solche nicht zustande, hat die Mitarbeiterin nach Ende des Mutterschaftsurlaubes die Arbeit gemäss Arbeitspensum im Anstellungsvertrag wieder aufzunehmen. Unterlässt sie dies, entfällt der Lohnanspruch.

32. LOHNFORTZAHLUNG BEI DIENSTLEISTUNGEN

Art. 105 Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst

Der Gemeinderat regelt die Dauer und Höhe der Lohnfortzahlung während Dienstleistungen in der Verordnung zum Personalreglement.

Art. 106 Feuerwehr

Der Gemeinderat regelt die Dauer und Höhe der Lohnfortzahlung während Feuerwehreinsätzen und Feuerwehrausbildungen in der Verordnung zum Personalreglement.

33. DIENSTWOHNUNG

Art. 107 Begriff, Anspruch

¹ Bei der Dienstwohnung handelt es sich um eine Wohnung, die sich in einem Gebäude innerhalb oder in der Umgebung des Areals der Verwaltung der Gemeinde Emmen oder eines ihrer Betriebe befindet und bestimmten Stelleninhabern oder -inhaberinnen im Hinblick auf die mit ihrer dienstlichen Funktion verbundenen notwendigen Präsenz zugewiesen werden.

² Ein Anspruch auf eine Dienstwohnung besteht nicht.

Art. 108 Mietzinse, Nebenkosten

¹ Bei der Festsetzung des Mietzinses berücksichtigt die Gemeinde Emmen den Marktwert.

² Bei besonderen Inkonvenienzen aufgrund des Betriebes, der Störung der Wohnqualität durch häufige oder dauernde Geruchs-, Lärm- oder andere Emissionen, häufige Störung durch Besuchende ausserhalb der Dienstzeit, häufiger Inanspruchnahme durch technische Installationen oder Alarmeinrichtungen des Betriebes rund um die Uhr usw. kann ein angemessener Abzug auf den Mietzins gewährt werden.

³ Die Nebenkosten werden nach dem effektiven Verbrauch berücksichtigt, nach Möglichkeit aufgrund von Zählern. Die Kosten werden akonto abgezogen. Die Nebenkostenabrechnung erfolgt einmal jährlich. Die Akontozahlungen sind mindestens alle drei Jahre zu überprüfen und allenfalls den effektiven Kosten anzupassen. Wo diese Berechnungsart nicht möglich ist, werden sie getrennt nach Kostenart neben dem Mietzins pauschal berechnet. Die Pauschalen sind vorgängig schriftlich zu vereinbaren.

⁴ Die Mitteilung an die Mieterinnen und Mieter von Dienstwohnungen erfolgt mittels Schreiben der zuständigen Direktion 3 Monate vor der Mietzinsanpassung.

⁵ Die Mietzinse und Nebenkosten werden durch entsprechende Lohnabzüge für den laufenden Monat verrechnet. Fällt der Lohnanspruch ganz oder teilweise weg, erfolgt eine direkte Rechnungstellung für den Mietzins.

Art. 109 Ende des Mietverhältnisses bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Dienstwohnungen sind auf den Zeitpunkt der Auflösung des Anstellungsverhältnisses bei der Gemeinde Emmen ordnungsgemäss und gereinigt zu verlassen. Ein Anspruch auf Mieterstreckung besteht nicht. Vorbehalten bleiben angemessene Übergangslösungen bei Invalidität, Tod oder anderen besonderen Umständen.

34. MASSNAHMEN WÄHREND DER DAUER DES ANSTELLUNGSVERHÄLTNISSES

Art. 110 Dienstanweisung

Durch eine Dienstanweisung der vorgesetzten Person können den Mitarbeitenden ein anderer zumutbarer Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereich zugewiesen werden, wenn das dienstliche Interesse dies verlangt und dadurch nicht ein wesentlicher Bestandteil des Arbeitsverhältnisses verändert wird.

Art. 111 Einseitige wesentliche Änderung des Anstellungsverhältnisses

¹ Eine einseitige wesentliche Änderung des Anstellungsverhältnisses liegt vor, wenn wesentliche Bestandteile verändert werden und diese Veränderung nicht im beidseitigen Einvernehmen erfolgt.

² Wesentliche Bestandteile sind:

- a. die Art der Anstellung,
- b. die Dauer des Arbeitsverhältnisses,
- c. die Funktion,
- d. der Lohn unter Vorbehalt der Anwendung der besoldungsrechtlichen Bestimmungen,
- e. das Arbeitspensum.

³ Zieht die Gemeinde Emmen eine einseitige wesentliche Änderung des Anstellungsverhältnisses in Erwägung, hat sie dies den betroffenen Mitarbeitenden schriftlich mitzuteilen und ihnen Gelegenheit zu geben, dazu mündlich oder schriftlich angehört zu werden.. Einigen sich die Parteien nicht auf die Änderung des Anstellungsverhältnisses, kündigt die Gemeinde Emmen das Anstellungsverhältnis und unterbreitet den betroffenen Mitarbeitenden eine befristete Offerte für den Abschluss eines neuen Anstellungsvertrages. Die Ablehnung der Offerte wird vermutet, wenn die betroffenen Mitarbeitenden gegenüber dem Departement Personal und Organisation die Offerte nicht innert der angesetzten Frist annehmen.

⁴ Die Fristen und Termine gemäss Art. 116, 119 und 120 sind einzuhalten.

⁵ Für die einseitige Änderung von Anstellungsverhältnissen ist das Departement Personal und Organisation in Zusammenarbeit mit den Linienvorgesetzten zuständig.

⁶ Werden wesentliche Bestandteile eines Anstellungsvertrages durch eine Revision des Personalreglements, der Personalverordnung oder durch andere durch den Gemeinderat erlassene Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement verändert, so bewirkt die Revision von Gesetzes wegen die Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses.

Art. 112 Administrativuntersuchung

¹ Bestehen Anhaltspunkte, dass Dienstpflichten verletzt worden sind, kann das Departement Personal und Organisation zur Klärung des Sachverhalts eine Administrativuntersuchung einleiten.

² Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 113 Vorsorgliche Massnahmen

¹ Das Departement Personal und Organisation oder die vorgesetzte Person trifft die notwendigen vorsorglichen Massnahmen, wenn der geordnete Vollzug der dienstlichen Aufgaben gefährdet ist.

² Das Departement Personal und Organisation kann Mitarbeitende unter Beibehaltung des bisherigen Lohns ganz oder teilweise von der Arbeitsleistung freistellen oder sie, soweit zumutbar, versetzen.

³ Der Gemeinderat regelt das Nähere.

35. BEENDIGUNG DES ANSTELLUNGSVERHÄLTNISSES

Art. 114 Zuständigkeit

Die Linienvorgesetzten sind in Zusammenarbeit mit dem Department Personal und Organisation zuständig für die Auflösung von Anstellungsverhältnissen.

Art. 115 Beendigungsarten

Das Anstellungsverhältnis endet durch:

- a. Kündigung durch die Mitarbeitenden;
- b. Kündigung durch die Gemeinde Emmen;
- c. Ablauf einer befristeten Anstellung;
- d. Auflösungsvereinbarung im gegenseitigen Einvernehmen;
- e. Erreichung des AHV-Referenzalters;
- f. Tod.

Art. 116 Gewährung des rechtlichen Gehörs

¹ Zieht die Gemeinde Emmen die Kündigung oder die wesentliche einseitige Änderung eines Anstellungsverhältnisses in Erwägung, hat sie dies den betroffenen Mitarbeitenden schriftlich mitzuteilen und ihnen Gelegenheit zu geben, dazu mündlich oder schriftlich angehört zu werden.

² Für die Gewährung des rechtlichen Gehörs gelten folgende Fristen:

- Bei einer wesentlichen einseitigen Änderung des Anstellungsverhältnisses durch die Gemeinde Emmen: 10 Arbeitstage
- Bei einer ordentlichen Kündigung durch die Gemeinde Emmen während der gesamten Probezeit (inkl. Verlängerung gemäss Art. 5 Abs. 1): 5 Arbeitstage
- Bei einer ordentlichen Kündigung durch die Gemeinde Emmen nach Ablauf der Probezeit: 10 Arbeitstage
- Bei einer fristlosen Kündigung durch die Gemeinde Emmen: 2 Arbeitstage

³ Die Fristen sind nicht erstreckbar.

⁴ Die Gemeinde Emmen hat die Äusserungen der Mitarbeitenden zur Kenntnis zu nehmen und sich in der Entscheidungsfindung sachgerecht damit auseinanderzusetzen.

Art. 117 Form der Kündigung

Die Kündigung hat durch beide Vertragsparteien schriftlich zu erfolgen.

Art. 118 Kündigungsgründe

¹ Die Gemeinde Emmen kann das Anstellungsverhältnis aus einem sachlichen Grund kündigen. Ein solcher Grund liegt insbesondere vor, wenn die Weiterbeschäftigung einem gut funktionierenden Betrieb widerspricht.

² Erfolgt die Kündigung des Anstellungsverhältnisses durch die Gemeinde Emmen, sind die Kündigungsgründe in der schriftlichen Kündigung zu nennen.

Art. 119 Kündigung während der Probezeit

Das Anstellungsverhältnis kann von beiden Vertragsparteien während der gesamten Probezeit gemäss Art. 5 mit einer Frist von 7 Kalendertagen auf einen beliebigen Kalendertag gekündigt werden.

Art. 120 Kündigung nach Ablauf der Probezeit

¹ Das Anstellungsverhältnis kann von beiden Vertragsparteien nach Ablauf der Probezeit gemäss Art. 5 mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden. Bei Mitarbeitenden der Führungsebene 2 und 3 beträgt die Kündigungsfrist 4 Monate. Die Kündigung erfolgt jeweils auf ein Monatsende.

² Im Anstellungsvertrag können abweichende Kündigungsfristen und Kündigungstermine vereinbart werden.

³ Die Bestimmungen des Obligationenrechts (OR, SR 220) über die Kündigung zur Unzeit sind nach Ablauf der Probezeit, ausgenommen bei fristloser Kündigung, anzuwenden.

Art. 121 Fristlose Kündigung

¹ Aus wichtigen Gründen können die Vertragsparteien das Anstellungsverhältnis fristlos auflösen.

² Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein der kündigenden Partei die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr zugemutet werden kann.

Art. 122 Sanktionen bei rechtswidriger Kündigung

¹ Erfolgt die Kündigung durch die Gemeinde Emmen ohne sachlichen Grund, wegen einer Meldung über Missstände gemäss Art. 89 Abs. 5 oder wird der Anspruch auf die Gewährung des rechtlichen Gehörs gemäss Art. 115 verletzt, ist die Kündigung rechtswidrig.

² Bei einer rechtswidrigen Kündigung haben betroffene Mitarbeitende Anspruch auf eine Entschädigung von maximal 6 Brutto-Monatslöhnen ohne Zulagen. Die Höhe der Entschädigung bestimmt sich aufgrund der Umstände des Einzelfalls. Massgebend für die Höhe der Entschädigung sind insbesondere die Dauer der Anstellung, das Alter sowie ein allfälliges Mitverschulden der betroffenen Mitarbeitenden.

³ Wurde bei einer sachlich begründeten Kündigung der Anspruch auf die Gewährung des rechtlichen Gehörs verletzt, beträgt die Entschädigung maximal 1 Brutto-Monatslohn ohne Zulagen.

⁴ Die Entschädigungen gemäss Abs. 2 und 3 betragen gesamthaft in der Summe maximal 6 Monatslöhne.

⁵ Ein Anspruch auf Weiterbeschäftigung besteht nicht.

Art. 123 Erreichung des AHV-Referenzalters

¹ Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Monats, in dem das ordentliche AHV-Referenzalter erreicht wird.

² Bei einer Weiterbeschäftigung über das ordentliche AHV-Referenzalter hinaus wird ein neuer Anstellungsvertrag gemäss Obligationenrecht (OR, SR 220) abgeschlossen.

Art. 124 Todesfall von Mitarbeitenden

¹ Mit dem Tod der Mitarbeitenden erlischt ihr Anstellungsverhältnis.

²Die Gemeinde Emmen richtet den Lohn für den Sterbemonat und drei weitere Monate aus, wenn die verstorbenen Mitarbeitenden Ehegatten oder eine eingetragene Partnerschaft und/oder minderjährige Kinder hinterlassen. Fehlen solche Personen, hinterlassen die betreffenden Mitarbeitenden jedoch Drittpersonen, denen gegenüber sie eine offizielle Unterstützungspflicht erfüllt haben, erhalten diese dieselbe Nachleistung.

³Leistungen der Pensionskasse, anderer Sozialversicherungen und haftpflichtiger Dritter werden in Abzug gebracht.

⁴Die berechtigten Personen erhalten ihren Kopfanteil.

⁵Der Gemeinderat regelt das Nähere.

36. VERSICHERUNGSSCHUTZ DER MITARBEITENDEN

Art. 125 Während dem Anstellungsverhältnis

Das Departement Personal und Organisation informiert die Mitarbeitenden über ihren Versicherungsschutz.

Art. 126 Bei Austritt und Arbeitsunterbrüchen

¹Das Departement Personal und Organisation informiert die Mitarbeitenden über die Dauer des Versicherungsschutzes und über allfällige Übertrittsmöglichkeiten in Einzelversicherungen.

²Der Gemeinderat regelt das Nähere.

37. RECHTSSCHUTZ UND VERFAHREN BEI ÖFFENTLICH-RECHTLICHEN ANSTELLUNGSVERHÄLTNISSEN

Art. 127 Anrufung der Schlichtungsstelle der Gemeinde Emmen in Personalfragen

¹Bestehen Meinungsverschiedenheiten und Streitigkeiten über

- a. die einseitige wesentliche Änderung des Anstellungsverhältnisses,
- b. die Auflösung des Anstellungsverhältnisses,
- c. finanzielle Ansprüche oder
- d. den Inhalt eines Zwischen- oder Arbeitszeugnisses

haben die betroffenen Mitarbeitenden vor der Anrufung des Kantonsgerichtes Luzern gemäss VRG (SRL Nr. 51) die Schlichtungsstelle der Gemeinde Emmen in Personalfragen anzurufen.

²Die Gesuche um Durchführung eines Schlichtungsverfahrens sind begründet und schriftlich an das Departement Personal und Organisation zu stellen. Das Departement Personal und Organisation leitet das Gesuch an die zuständige vorgesetzte Person zur Stellungnahme weiter. Geht aus dem Gesuch und der Stellungnahme hervor, dass keine Einigung erzielt werden konnte, lädt das Departement Personal und Organisation die gesuchstellende und die vorgesetzte Person zur Schlichtungsverhandlung ein.

Die Schlichtungsstelle der Gemeinde Emmen in Personalfragen setzt sich paritätisch aus der Leitung des Departements Personal und Organisation, aus einer Vertretung der Mitarbeitenden sowie einer vorsitzenden neutralen Person, die nicht bei der Gemeinde Emmen angestellt ist, zusammen.

³Die Schlichtungsstelle berät beide Parteien. Sie versucht eine Einigung herbeizuführen. Kommt diese nicht zustande, kann sie eine Empfehlung abgeben.

⁴Das Verfahren ist kostenlos. Parteikosten werden nicht vergütet.

⁵Der Gemeinderat regelt das Nähere.

Art. 128 Anrufung des Kantonsgerichts Luzern

¹Streitsachen aus öffentlich-rechtlichen Anstellungsverträgen beurteilt das Kantonsgericht Luzern im Beschwerde- oder Klageverfahren gemäss VRG (§ 70 und 72 Personalgesetz des Kantons Luzern (SRL Nr. 51)).

²Vor Einreichung der Klage muss das Schlichtungsverfahren gemäss Art. 129 durchgeführt werden.

38. RECHTSSCHUTZ UND VERFAHREN BEI PRIVATRECHTLICHEN ANSTELLUNGSVERHÄLTNISSEN

Art. 129 Schlichtungsverfahren

Vor Einleitung einer Klage ist die Schlichtungsbehörde Arbeit gemäss §§ 48 f. JusG (Justizgesetz, SRL Nr. 260) anzurufen.

Art. 130 Zivilrechtliche Klage

Streitigkeiten aus privatrechtlichen Arbeitsverhältnissen beurteilt das Arbeitsgericht Luzern gemäss § 32 JusG (Justizgesetz, SRL 260).

39. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 131 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Personalreglement der Gemeinde Emmen vom 1. Januar 2007 mit per 1. August 2010 in Kraft getretenen Änderungen wird aufgehoben.

Art. 132 Arbeitsrechtliche Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts

Soweit dieses Reglement und die dazugehörige Vollzugsverordnung keine abweichenden Regelungen enthalten, gelten subsidiär die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (SR 220) über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff OR). Ansprüche aus dem vorliegenden Reglement sowie der Vollzugsverordnung können nicht mit Ansprüchen aus dem OR kumuliert werden.

Art. 133 Vollzugsverordnung

Der Gemeinderat erlässt eine Vollzugsverordnung.

Art. 134 Inkrafttreten

Das Personalreglement tritt am 1. Januar 2026 in Kraft. Es unterliegt dem fakultativen Referendum.

Emmenbrücke, den

Im Namen des Einwohnerrates

.....

Der Ratsschreiber

Patrick Vogel