

Personalverordnung Gemeinde Emmen

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
Art. 1 Führungsebenen	4
Art. 2 Teamleitungen	4
Art. 3 Stabstellen	4
Art. 4 Departement Personal und Organisation	4
2. GESUNDHEITSSCHUTZ, ARBEITSSICHERHEIT	5
Art. 5 Betriebliche Massnahmen	5
Art. 6 Eigenverantwortung	5
3. SCHUTZ DER PERSÖNLICHKEIT	5
Art. 7 Betriebliches Gesundheitsmanagement	5
Art. 8 Schutz vor sexueller Belästigung	5
Art. 9 Unterstützung bei Diskriminierung, Mobbing und in anderen Konfliktsituationen	6
4. ARBEITSZEIT	6
Art. 10 Arbeitszeiterfassung, Abbau von Mehrzeiten, organisatorische Anpassungen	6
Art. 11 Private Telefongespräche und Chat-Nachrichten	6
Art. 12 Bezahlte Absenzen bei Teilzeitpensen	7
Art. 13 Betriebszeiten	7
Art. 14 Schalteröffnungszeiten, Telefonzentrale	7
Art. 15 Lohnzuschläge für Nachtarbeit	7
Art. 16 Lohnzuschläge für Sonn- und Feiertagsarbeit	7
Art. 17 Vergütungen für Bereitschaftsdienst	8
Art. 18 Vergütungen für erhöhte Einsatzbereitschaft im Winterdienst, im Dienst der Badeanlagen	8
5. ARBEITSORT	8
Art. 19 Bewilligtes Arbeiten von auswärts (Home-Office, mobiles ortsunabhängiges Arbeiten)	8
6. ENTLÖHNUNG	9
Art. 20 Lohnsystem	9
Art. 21 Stellenbewertungssystem	9
Art. 22 Zuordnung der Stelle zu einem Lohnband	9
Art. 23 Festlegung des Lohns innerhalb des zugeordneten Lohnbandes	10
Art. 24 Beurteilung von Leistung und Verhalten, Lohnvorschläge für Lohnrunden	10
Art. 25 Funktionszulage	10
Art. 26 Ausserordentliche Zulage	10
Art. 27 Auszahlung der Löhne und Zulagen	10

Art. 28	Lohnabzüge	11
7.	AUSLAGEN.....	11
Art. 29	Auslagen für öffentliche Verkehrsmittel	11
Art. 30	Auslagen für Carsharing oder private Fahrzeuge	11
Art. 31	Auslagen für auswärtige Verpflegung	11
Art. 32	Auslagen für auswärtige Übernachtung	12
Art. 33	Auslagen für Telefonkosten	12
8.	FERIEN.....	12
Art. 34	Langzeitferienkonto	12
9.	JOKER-TAGE	12
Art. 35	Anspruchsberechtigung und Voraussetzungen	12
10.	BEZAHLTER URLAUB.....	13
Art. 36	Besondere Ereignisse.....	13
Art. 37	Urlaub für öffentliche Ämter	13
Art. 38	Urlaub für ausser schulische Jugendarbeit	13
11.	UNBEZAHLTER URLAUB.....	14
Art. 39	Dauer	14
Art. 40	Urlaubsgesuch, Bewilligung	14
12.	LEISTUNGEN AN ELTERN	14
Art. 41	Mutterschaftsurlaub	14
Art. 42	Vaterschaftsurlaub, Urlaub des anderen Elternteils	15
Art. 43	Zusätzliche Familienzulage der Gemeinde Emmen	15
13.	PRÄMIEN	15
Art. 44	Treueprämien.....	15
Art. 45	Prämien für die Vermittlung von neuen Mitarbeitenden	16
14.	NEBENBESCHÄFTIGUNGEN.....	16
Art. 46	Definition von Nebenbeschäftigungen	16
Art. 47	Meldepflicht und Bewilligungspflicht von Nebenbeschäftigungen	16
15.	INFORMATIONSPFLICHTEN DER MITARBEITENDEN.....	17
Art. 48	Informationen betreffend persönliche Verhältnisse	17
Art. 49	Informationspflichten vor Stellenantritt.....	17
Art. 50	Informationspflichten gegenüber Versicherungen und der Pensionskasse	17
16.	EXTERNE MELDESTELLE	18
Art. 51	Vertraulichkeit der Meldungen.....	18
Art. 52	Meldeadresse.....	18
Art. 53	Verfahren.....	18
17.	MELDUNGEN UND ABKLÄRUNGEN BEI ARBEITSUNFÄHIGKEITEN.....	18
Art. 54	Abwesenheiten und Rückkehr an den Arbeitsplatz	18
18.	CASE MANAGEMENT.....	18
Art. 55	Erstabklärung	18
Art. 56	Einwilligungserklärung, Vollmacht	19

Art. 57	Abschluss des Case Managements	19
19.	DIENSTLEISTUNGEN	19
Art. 58	Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst	19
Art. 59	Feuerwehr	20
20.	ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	20
Art. 60	Aufhebung bisherigen Rechts	20
Art. 61	Rechtsgrundlage dieser Verordnung	20
Art. 62	Inkrafttreten	20

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 132 Personalreglement die vorliegende Personalverordnung.

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Führungsebenen

Führungsebenen in der Gemeinde Emmen:

Führungsebene 1:	Leitung Direktion (Die Direktionen werden durch ein Mitglied des Gemeinderates geführt).
Führungsebene 2	Leitung Departemente. Sie untersteht der Leitung Direktion und somit dem zuständigen Mitglied des Gemeinderates
Führungsebene 3:	Leitung Bereiche. Sie untersteht der zuständigen Leitung Direktion/Leitung Departemente. Sie führt einzelne Mitarbeitende oder Gruppen von Mitarbeitenden

Art. 2 Teamleitungen

¹ Es besteht die Möglichkeit, bei einer grossen Führungsspanne oder einem Spezialgebiet, dem mehrere Mitarbeitende angehören, eine Teamleitung zu ernennen.

² Die Teamleitung nimmt vor allem Koordinationsaufgaben sowie fachliche Führungsverantwortung wahr.

³ Es werden keine Finanz- oder Personalführungskompetenzen an Teamleitungen übertragen.

⁴ Die Mitarbeitendengespräche werden in Zusammenarbeit mit der zuständigen Leitung des Bereichs oder Departements geführt.

Art. 3 Stabsstellen

Als Stabsstelle werden Einzelpersonen oder Gruppen von Mitarbeitenden bezeichnet, die direkt einem Mitglied des Gemeinderates unterstellt sind und zentrale Stabsaufgaben verrichten.

Art. 4 Departement Personal und Organisation

¹ Das Departement Personal und Organisation betreut das Personalwesen der Gemeinde Emmen.

² 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 des genehmigten Stellenplans, um den kostenbewussten Personaleinsatz sicherzustellen.
- 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 Departement Personal und Organisation ist Bindeglied zwischen dem Gemeinderat und dem Personal. Es ist zuständig für:

- a. die Personalplanung, -suche, -selektion, -anstellung, -administration, -entlohnung, -förderung und -betreuung;
- b. das gesamte Personalversicherungswesen;
- c. die Unterstützung und Beratung in Konfliktsituation und bei auftretenden arbeitsrechtlichen Fragen
- d. die regelmässige Information an Mitarbeitende, vorgesetzte Personen sowie Rentnerinnen und Rentner;
- e. den Erlass von Weisungen und Wegleitungen;
- f. Organisationsfragen

2. GESUNDHEITSSCHUTZ, ARBEITSSICHERHEIT

Art. 5 Betriebliche Massnahmen

¹ Die Gemeinde Emmen trifft in allen Bereichen die notwendigen Massnahmen zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden sowie zur Verhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten.

² Zur Gewährleistung der Arbeitssicherheit können die Mitarbeitenden im Verdachtsfall dazu verpflichtet werden, ihre Alkohol- und Drogenfreiheit unter Beweis zu stellen und sich allfälligen Kontrolluntersuchungen zu unterziehen.

Art. 6 Eigenverantwortung

¹ Die Mitarbeitenden nehmen ihre Eigenverantwortung für ein sicheres Verhalten auch ausserhalb der Arbeitszeit wahr.

² Die Mitarbeitenden treten die Arbeit in einem Zustand an, der es ihnen erlaubt, ihre Aufgaben einwandfrei und sicher zu erledigen.

3. SCHUTZ DER PERSÖNLICHKEIT

Art. 7 Betriebliches Gesundheitsmanagement

Das Departement Personal und Organisation orientiert die Mitarbeitenden regelmässig über das aktuelle Angebot des betrieblichen Gesundheitsmanagements der Gemeinde Emmen.

Art. 8 Schutz vor sexueller Belästigung

¹ Als sexuelle Belästigung gilt jedes Verhalten mit sexuellem Bezug oder auf Grund der Geschlechtszugehörigkeit, das von einer Seite unerwünscht ist und welches eine Person in ihrer Würde verletzt. Sexuelle Belästigung kann mit Worten, Gesten oder Taten ausgeübt werden. Konkret heisst dies beispielsweise:

- Anzüglichke bzw. zweideutige Bemerkungen über das Äussere

- Sexistische Witze und Bemerkungen über sexuelle Merkmale, sexuelles Verhalten und die sexuelle Orientierung von Mitarbeitenden
- Vorzeigen, Aufhängen oder Auflegen von pornografischem Material am Arbeitsplatz
- Mitarbeitende erhalten unerwünschte Einladungen mit eindeutiger Absicht
- Unerwünschte Körperkontakte
- Annäherungsversuche mit dem Versprechen von Vorteilen/Androhen von Nachteilen
- Sexuelle Übergriffe, Nötigung oder Vergewaltigung.

² Sexuelle Belästigung wird nicht toleriert. Wer andere sexuell belästigt, hat mit Sanktionen bis hin zur fristlosen Kündigung und der Einleitung eines Strafverfahrens zu rechnen.

³ Betroffene Mitarbeitende können sich an die externe Meldestelle gemäss Art. 88 f. Personalreglement und Art. 50 ff. Personalverordnung wenden.

Art. 9 Unterstützung bei Diskriminierung, Mobbing und in anderen Konfliktsituationen

Betroffene Mitarbeitende können sich bei Diskriminierung, Mobbing und in anderen Konfliktsituationen am Arbeitsplatz an die externe Meldestelle gemäss Art. 88 f. Personalreglement und Art. 50 ff. Personalverordnung wenden.

4. ARBEITSZEIT

Art. 10 Arbeitszeiterfassung, Abbau von Mehrzeiten, organisatorische Anpassungen

¹ Die Arbeitszeit ist im Abacus zu erfassen.

² Das Departement Personal und Organisation erlässt eine Weisung über

- a. die genaue Handhabung der Arbeitszeiterfassung für Mitarbeitende, die zur Arbeitszeiterfassung verpflichtet sind;
- b. die Erfassung der Ferien und sonstigen Absenzen von Mitarbeitenden, die von der Arbeitszeiterfassung befreit sind und
- c. die Erfassung der entschädigungsberechtigten Arbeitsstunden gemäss Art. 21 Abs. 3 Personalreglement.

³ Die vorgesetzte Person hat im Rahmen der jährlichen Mitarbeitendenbeurteilung auf die Arbeitszeiterfassung und Auslastung der Mitarbeitenden einzugehen und die Ergebnisse zu protokollieren.

⁴ Wenn bei zu hohen Stundensaldi die Mitarbeitenden nicht von sich aus Abbaupläne vorschlagen, kann die zuständige Direktion den Zeitpunkt und die Dauer der Kompensation von Mehrzeiten einseitig anordnen.

⁵ Sind Kompensationen aus betrieblichen Gründen nicht möglich, sind organisatorische Anpassungen vorzunehmen.

Art. 11 Private Telefongespräche und Chat-Nachrichten

Private Telefongespräche und Chat-Nachrichten während der Arbeitszeit und/oder über die Infrastruktur der Gemeinde Emmen sind nur in dringenden Fällen gestattet.

Art. 12 Bezahlte Absenzen bei Teilzeitpensen

Bezahlte Absenzen dürfen in einer Jahresbetrachtung auch bei Teilzeitpensen weder zu Mehr- noch zu Minderstunden führen.

Art. 13 Betriebszeiten

Der Gemeinderat erlässt für die einzelnen Betriebsbereiche Weisungen zu den individuellen Betriebszeiten.

Art. 14 Schalteröffnungszeiten, Telefonzentrale

¹Für 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.

²Vor Feiertagen schliesst die Verwaltung um 16.00 Uhr, unabhängig von der Art des Feiertags.

³An den Brückentagen nach Fronleichnam und Auffahrt sowie zwischen den Weihnachts- und Neujahrsfeiertagen bleiben die Schalter der Verwaltung geschlossen.

⁴In den Sommerferien gelten jeweils von der zweiten bis und mit fünften Schulferien-Woche reduzierte Öffnungszeiten. Nachmittags bleiben die Schalter geschlossen (Dienstag-Vormittag geöffnet).

Art. 15 Lohnzuschläge für Nachtarbeit

¹Mitarbeitende mit fester Arbeitszeit haben bei betriebsnotwendigen Arbeiten zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr Anspruch auf einen Lohnzuschlag von CHF 6.00 pro Stunde, sofern diese Arbeiten von der vorgesetzten Person vorgängig angeordnet bzw. nachträglich genehmigt sind. Diese Zuschläge werden zusätzlich zur ordentlichen Besoldung und gegebenenfalls mit der Vergütung für Überstunden ausgerichtet.

²Mitarbeitende mit flexibler Arbeitszeit und Kadermitarbeitende haben keinen Anspruch auf Zuschläge für Nachtarbeit.

Art. 16 Lohnzuschläge für Sonn- und Feiertagsarbeit

¹Mitarbeitende mit fester Arbeitszeit haben bei betriebsnotwendigen Arbeiten an Sonntagen und Feiertagen gemäss Art. 47 und 48 Personalreglement Anspruch auf einen Lohnzuschlag von CHF 8.00 pro Stunde, sofern diese Arbeiten von der vorgesetzten Person vorgängig angeordnet bzw. nachträglich genehmigt sind. Diese Zuschläge werden zusätzlich zur ordentlichen Besoldung und gegebenenfalls mit der Vergütung für Überstunden ausgerichtet.

²Wenn Nacht- und Sonntags-/Feiertagsarbeit zusammenfallen, wird die Vergütung nur einmal ausgerichtet, und zwar zum Ansatz der Sonntagsarbeit.

³Mitarbeitende mit flexibler Arbeitszeit und Kadermitarbeitende haben keinen Anspruch auf Zuschläge für Sonn- und Feiertagsarbeit (Art. 20 Abs. 9 Personalreglement).

Art. 17 Vergütungen für Bereitschaftsdienst

¹ Die Vergütungen für den zu Hause geleisteten Bereitschaftsdienst betragen:

- Pro Nacht: CHF 30.00
- Pro arbeitsfreiem Tag: CHF 50.00

² Dauert ein Arbeitseinsatz inkl. Arbeitsweg während des Bereitschaftsdienstes mindestens 30 Minuten, so werden für diese Zeit Nacht- oder Sonntags-/Feiertagszuschläge gemäss Art 15 und 16 ausbezahlt sowie Zeitzuschläge für Überstunden gemäss Art. 19 Abs. 2 Personalreglement gutgeschrieben. Diese Zuschläge werden zusätzlich zur ordentlichen Besoldung und gegebenenfalls mit der Vergütung für Überstunden ausgerichtet.

Art. 18 Vergütungen für erhöhte Einsatzbereitschaft im Winterdienst, im Dienst der Badeanlagen

¹ Die im Winterdienst eingesetzten Mitarbeitenden erhalten für die erhöhte Einsatzbereitschaft eine zusätzliche Pauschalentschädigung von CHF 100.00 pro Wintermonat (November - März).

² Die Badeaufsicht und das Personal an der Kasse der Badeanlagen Mooshüsli erhalten für die erhöhte Einsatzbereitschaft eine zusätzliche Pauschalentschädigung von CHF 100.00 pro Hochsommermonat (Juni - August).

5. ARBEITSORT

Art. 19 Bewilligtes Arbeiten von auswärts (Home-Office, mobiles ortsunabhängiges Arbeiten)

¹ Für Pausen und inaktive Zeiten ist auszustempeln.

² Auch bei bewilligter Arbeit von auswärts muss die telefonische Erreichbarkeit gewährleistet sein.

³ Kinderbetreuung während der bezahlten Arbeitszeit ist nicht erlaubt.

⁴ Mitarbeitende, welche von auswärts arbeiten, sind verpflichtet Unterlagen mit vertraulichem Inhalt geheim zu halten. Sie dürfen nicht unbeaufsichtigt am auswärtigen Arbeitsplatz liegen gelassen oder Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden.

⁵ Die Geheimhaltungspflicht gemäss Art. 8 Personalreglement ist strikte einzuhalten.

⁶ Die Mitarbeitenden nehmen ihre Eigenverantwortung für ein sicheres Verhalten auch bei auswärtiger Arbeit wahr. Dazu gehört u.a. die Ergreifung folgender Massnahmen auf eigene Kosten:

- Genügend Arbeitsfläche
- Der Stuhl und der Tisch sollten so eingestellt werden können, dass die Füsse fest auf dem Boden sind und die Tastatur mit locker hängenden Schultern bedient werden kann
- Gute Arbeitsplatzbeleuchtung zur Vermeidung direkter oder indirekter Blendungen
- Eine gute Umgebung ohne Stolper- oder Sturzgefahren (bspw. durch herumliegende Kabel)

6. ENTLÖHNUNG

Art. 20 Lohnsystem

Das Lohnsystem der Gemeinde Emmen umfasst:

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

Art. 21 Stellenbewertungssystem

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

² Das Departement Personal und Organisation bewertet alle Stellen. Ergibt sich daraus eine Änderung des Lohnbandes wird die Stellenbewertung durch die vom Gemeinderat gewählte ständige Stellenbewertungskommission überprüft.

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. 22 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. 23 Festlegung des Lohns innerhalb des zugeordneten Lohnbandes

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

² Solange noch nicht alle Funktionsanforderungen erfüllt sind, kann der Anfangslohn unter dem Funktionslohn liegen.

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

Art. 24 Beurteilung von Leistung und Verhalten, Lohnvorschläge für Lohnrunden

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 und die Bandposition gemäss Art. 23 dienen der Berechnung der Lohnvorschläge für das kommende Jahr.

⁴ Die Lohnvorschläge werden von den vorgesetzten Personen geprüft. Die vorgesetzten Personen können die Lohnvorschläge im Rahmen des bewilligten Budgets mit dem Ziel grösstmöglicher Lohnfairness anpassen.

Art. 25 Funktionszulage

¹ Einzelnen Mitarbeitenden kann eine Funktionszulage gewährt werden, wenn ihnen besondere Aufgaben oder Funktionen übertragen werden.

² Die Funktionszulage wird durch die vorgesetzte Person mit Zustimmung des zuständigen Mitgliedes des Gemeinderates beantragt und die Höhe mit dem Departement Personal und Organisation festgelegt.

Art. 26 Ausserordentliche Zulage

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

² Die ausserordentliche Zulage wird durch die vorgesetzte Person zusammen mit dem Departement Personal und Organisation beim Gemeinderat beantragt.

Art. 27 Auszahlung der Löhne und Zulagen

¹ Die Auszahlung erfolgt bargeldlos.

² Monatslöhne und Zulagen werden spätestens auf den 25. des Monats ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird im November bzw. bei einem Austritt mit der Schlussabrechnung anteilmässig ausbezahlt.

³ Stundenlöhne inkl. allfälliger Zulagen werden mit der nächstmöglichen Lohnzahlung nach vorgelegter Abrechnung ausbezahlt.

Art. 28 Lohnabzüge

¹ Vom Bruttolohn werden die gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge (AHV/IV/EO, ALV, BVG), die Hälfte der Prämien für die Krankentaggeldversicherung sowie die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung in Abzug gebracht.

² Weitere Abzüge gestützt auf gesetzliche Bestimmungen wie Quellensteuern, Lohnpfändungen etc. bleiben ebenfalls vorbehalten.

7. AUSLAGEN

Art. 29 Auslagen für öffentliche Verkehrsmittel

¹ Mitarbeitenden, die aus beruflichen Gründen reisen, werden die Kosten der zweiten Klasse für die benutzten öffentlichen Verkehrsmittel ersetzt.

² Mitarbeitenden, die häufig reisen, werden die Kosten für ein Halbtax-Abonnement und die Halbtax-Fahrkarten ersetzt, sofern damit auch die Kosten der Gemeinde gesenkt werden können.

Art. 30 Auslagen für Carsharing oder private Fahrzeuge

¹ Ist die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht möglich und/oder wirtschaftlich nicht vertretbar, so sind die Carsharing-Fahrzeuge (inkl. Fahrräder) prioritär vor einem anderen Privatfahrzeug zu benutzen.

² Die Gemeinde Emmen ersetzt die notwendigen Kosten für das Carsharing.

³ Ist weder die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel noch die Nutzung von Carsharing-Fahrzeugen möglich und/oder vertretbar, bezahlt die Gemeinde Emmen CHF 0.70 pro für die Gemeinde Emmen gefahrenem Kilometer. Mit dieser Kilometerentschädigung sind sämtliche Fahrzeugkosten inkl. die Kosten für Parkplatz, Fahrzeugpflege und -unterhalt sowie Abnützungen beim Transport von Materialien und Werkzeugen, Abschreibungen, Versicherungen etc. anteilig abgegolten.

⁴ 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 Mitarbeitenden.

⁵ Die Auslagen werden mit der nächstmöglichen Lohnzahlung nach vorgelegter Abrechnung ausbezahlt.

Art. 31 Auslagen für auswärtige Verpflegung

¹ Müssen sich Mitarbeitende aus beruflichen Gründen während der Essenszeit ausserhalb des Ortes aufhalten, wo sie sich normalerweise verpflegen, werden ihnen die Mehrauslagen für die auswärtige Verpflegung gemäss Abrechnung, maximal mit je CHF 20.00 für Mittagessen oder Abendessen, vergütet.

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

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

Art. 32 Auslagen für auswärtige Übernachtung

¹ Müssen Mitarbeitende aus beruflichen Gründen ausserhalb ihres Wohnorts übernachten, werden ihnen die belegten Auslagen für die auswärtige Übernachtung vergütet, höchstens jedoch CHF 150.00 für eine Übernachtung mit Frühstück.

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

Art. 33 Auslagen für private Arbeitsgeräte

Den Mitarbeitenden der Führungsebene 2 (Leitung Departement) wird zur Nutzung und zur Verfügungsstellung der privaten Arbeitsgeräte (Mobiltelefon, ipad, Laptop etc.) für den Geschäftsgebrauch ein monatlicher Pauschalbetrag von CHF 50.00 entrichtet und über die Lohnbuchhaltung ausbezahlt. Mit dieser Entschädigung sind Anschaffungskosten sowie Abonnements- und Gesprächsgebühren abgegolten.

8. FERIEN

Art. 34 Langzeitferienkonto

Kann das Guthaben im Langzeitferienkonto aus betrieblichen Gründen während der Kündigungsfrist bzw. bis zum Austritt nicht abgebaut werden, wird pro Ferientag 1/261 des durchschnittlichen Jahreslohnes der letzten fünf Jahre ausbezahlt.

9. JOKER-TAGE

Art. 35 Anspruchsberechtigung und Voraussetzungen

¹ Die Mitarbeitenden (ausgenommen Mitarbeitende mit Arbeitszeit für Kadermitarbeitende gemäss Art. 21 Personalreglement) haben die Möglichkeit, durch Senkung ihres Lohnes um 5% bei gleichbleibendem Beschäftigungsgrad, jeweils während einem ganzen Kalenderjahr 10 zusätzliche freie Tage in Form von Joker-Tagen zu erwerben.

Bei Teilzeitpensen besteht die Möglichkeit dem Pensum entsprechend. Das Departement Personal und Organisation berechnet bei Teilzeitpensen die für die Beanspruchung der Joker-Tage massgebende Lohnsenkung.

² Die erworbenen Joker-Tage müssen jeweils im laufenden Kalenderjahr bezogen werden, ansonsten verfallen sie entschädigungslos per Ende Dezember.

³ Interessierte Mitarbeitende können jeweils bis Ende November schriftlich durch die Linienvorgesetzten den Antrag beim Departement Personal und Organisation stellen. Wollen die Mitarbeitenden während mehreren Jahren von Joker-Tagen profitieren, haben sie ihren Antrag jährlich zu erneuern.

10. BEZAHLTER URLAUB

Art. 36 Besondere Ereignisse

¹ Mitarbeitende haben im Rahmen der nachfolgenden Aufstellung Anspruch auf Lohnzahlung, wenn eines der folgenden Ereignisse in ihre Arbeitszeit fällt:

Besonderes Ereignis:	Lohnzahlung für:
eigene Heirat	3 Tage
Heirat von Eltern, Geschwister und eigene Kinder	Teilnahme an der Hochzeitsfeier, max. 1 Tag
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 (Kein Anspruch besteht während der Kündigungsfrist oder bei befristeten Verträgen im letzten Monat vor dem Vertragsende)
Polizeilich oder gerichtliche Vorladung als Zeugin/Zeuge	Teilnahme an Einvernahmen oder Gerichtsverhandlung innerhalb der Schweiz inkl. notwendige Reisezeit

² Teilzeitbeschäftigten wird ein ihrem Arbeitspensum entsprechender Anteil der gewährten Urlaubstage vergütet.

³ Arztbesuche und private Absenzen gelten nicht als bezahlte Absenzen. Sie sind nach Möglichkeit auf die arbeitsfreie Zeit oder auf Randzeiten zu legen. Ist dies nicht möglich, wird die Zeit zur Verfügung gestellt, gilt aber nicht als Arbeitszeit. Private Abwesenheiten während der Arbeitszeit brauchen immer das Einverständnis der vorgesetzten Person. Bei der Erteilung einer Bewilligung müssen die Interessen des Betriebes gewahrt und das Nachholen der ausgefallenen Arbeitszeit geregelt werden.

Art. 37 Urlaub für öffentliche Ämter

Mitarbeitende, welche Mitglied des Einwohnerrates Emmen, Mitglied in Kommissionen der Gemeinde Emmen sowie Mitglied der Feuerwehr Emmen sind und für die Ausübung dieses öffentlichen Amtes inkl. Aus- und Weiterbildung Arbeitszeit beanspruchen müssen, haben Anspruch auf einen zu 100% bezahlten Urlaub von maximal 10 Arbeitstagen pro Kalenderjahr. Bei Teilzeitpensen und unvollständigen Kalenderjahren reduziert sich der Anspruch entsprechend.

Art. 38 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit

¹ Mitarbeitende, welche eidgenössische und/oder kantonale Leiterkurse von Jugend + Sport absolvieren, haben Anspruch auf einen zu 100% bezahlten Urlaub von maximal 10 Arbeitstagen innerhalb eines Kalenderjahres.

² Für die Leitung eines Jugend + Sport-Lagers in der Schweiz wird ein zu 100% bezahlter Urlaub von maximal 10 Arbeitstagen innerhalb eines Kalenderjahres für Leitende unter dem 20. Altersjahr und von maximal 5 Arbeitstagen für Leitende über dem 20. Altersjahr gewährt.

³ Der Erwerbsersatz (Entschädigung gemäss EOG (Erwerbsersatzgesetz, SR 834.1)) sowie allfällige weitere Entschädigungen fallen der Gemeinde zu, soweit für die Dienstleistungen Lohnzahlungen geleistet wurden.

11. UNBEZAHLTER URLAUB

Art. 39 Dauer

Es wird ein unbezahlter Urlaub von maximal 6 Monaten bewilligt.

Art. 40 Urlaubsgesuch, Bewilligung

¹ Ein Urlaubsgesuch muss mindestens vier Monate vor dem gewünschten Urlaubsbeginn schriftlich an die zuständige linienvorgesetzte Person gestellt werden.

² Das Urlaubsgesuch wird in Zusammenarbeit mit dem Departement Personal und Organisation geprüft und schriftlich beantwortet.

³ Unbezahlter Urlaub kann erst bewilligt werden, wenn vorgängig allfällige Ferienrestanzen inkl. Guthaben auf dem Langzeitferienkonto gemäss Art. 38 Personalreglement und Art. 34 Personalverordnung sowie Joker-Tage gemäss Art. 45 f. Personalreglement und Art. 35 Personalverordnung sowie allfällige Mehrstundensaldi bzw. Überstundenguthaben kompensiert worden sind.

⁴ Die Einzelheiten zum unbezahlten Urlaub regelt das Departement Personal und Organisation in einer internen Weisung.

⁶ Es besteht kein Anspruch auf die Gewährung von unbezahltem Urlaub.

12. LEISTUNGEN AN ELTERN

Art. 41 Mutterschaftsurlaub

¹ Die Taggelder der Mutterschaftsentschädigung gemäss EOG (Erwerbsersatzgesetz, SR 834.1) werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

² Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubs werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

³ Der Mutterschaftsurlaub hat keine Ferienkürzung zur Folge.

⁴ Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub und dessen Besoldung endet frühzeitig bei Wiederaufnahme der Arbeit der Mutter.

⁵ Besteht bei Beendigung des Mutterschaftsurlaubs eine Arbeitsunfähigkeit, so ist Art. 94 ff. Personalreglement anzuwenden.

⁶ Bei Spitalaufenthalt des Neugeborenen verlängert sich der besoldete Mutterschaftsurlaub um die Dauer der Hospitalisierung, maximal um 56 Tage gemäss EOG (Erwerbsersatzgesetz, SR 834.1).

⁷ Wenn das Kind tot geboren wird oder der andere Elternteil während sechs Monaten nach der Geburt des Kindes verstirbt, hat die Mutter Anspruch auf die Leistungen gemäss EOG (Erwerbsersatzgesetz, SR 834.1) und EO (Verordnung zum Erwerbsersatzgesetz, SR 834.11).

Art. 42 Vaterschaftsurlaub, Urlaub des anderen Elternteils

¹ Die Entschädigungen gemäss EOG (Erwerbsersatzgesetz, SR 834.1) werden der Gemeinde Emmen ausbezahlt. Falls kein Anspruch auf eine EO-Entschädigung besteht, ist der Vaterschaftsurlaub bzw. der Urlaub des andern Elternteils unbezahlt.

² Der Urlaub muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden. Der Zeitpunkt des Urlaubsbezuges ist mit der vorgesetzten Person rechtzeitig im Voraus abzusprechen.

³ Der Vaterschaftsurlaub bzw. der Urlaub des andern Elternteils hat keine Ferienkürzung zur Folge.

⁴ Krankheits- und Unfalltage während des Vaterschaftsurlaubes bzw. Urlaubes des anderen Elternteils werden an den Vaterschaftsurlaub bzw. den Urlaub des anderen Elternteils angerechnet.

Art. 43 Zusätzliche Familienzulage der Gemeinde Emmen

¹ Wenn Mitarbeitenden für die Pflege, Erziehung und den Unterhalt von Kindern verantwortlich sind, oder wenn sie Unterhaltsbeiträge von mindestens CHF 6'000.00 pro Kind und Jahr bezahlen, haben sie in Ergänzung zu den gesetzlichen Familienzulagen grundsätzlich Anspruch auf die zusätzliche Familienzulage der Gemeinde Emmen.

² Die zusätzliche Familienzulage der Gemeinde Emmen beträgt CHF 200.00 pro Familie pro Monat. Bei Teilzeitpensen wird die zusätzliche Familienzulage anteilmässig zum aktuellen Arbeitspensum ausgerichtet.

³ Der Anspruch auf die zusätzliche Familienzulage der Gemeinde Emmen erlischt mit dem Abschluss der Ausbildung, frühestens nach Vollendung des 16. und spätestens nach Vollendung des 25. Altersjahres des jüngsten Kindes.

⁴ Mitarbeitenden, die unbezahlt beurlaubt sind, werden keine zusätzlichen Familienzulagen ausgerichtet.

⁵ Wenn beide Elternteile bei der Gemeinde Emmen arbeiten, erhalten sie für das gleiche Kind bzw. die gleichen Kinder die zusätzliche Familienzulage nur einmal. Die zusätzliche Familienzulage wird im Verhältnis zu ihrem Arbeitspensum aufgeteilt.

⁶ Wenn für das gleiche Kind von einem anderen Arbeitgeber bereits eine zusätzliche Familienzulage ausgerichtet wird, besteht kein Anspruch mehr auf Ausrichtung der zusätzlichen Familienzulage der Gemeinde Emmen.

⁷ Die Mitarbeitenden haben alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die zusätzliche Familienzulage der Gemeinde Emmen beeinflussen. Bei Nachforderungen und Rückerstattungen ist das kantonale Gesetz über die Familienzulagen sinngemäss anwendbar.

13. PRÄMIEN

Art. 44 Treueprämien

¹ Unbezahlter Urlaub sowie Arbeitsunfähigkeiten von mehr als einem Monat werden für die Berechnung der Anspruchsberechtigung auf eine Treueprämie nicht berücksichtigt.

² Die Mitarbeitenden haben den Zeitpunkt des Bezugs der bezahlten Urlaubstage mit der vorgesetzten Person rechtzeitig im Voraus abzusprechen.

³ Verlangen Mitarbeitende die Auszahlung der Treuprämie, entspricht ein bezahlter Urlaubstag 1/261 des im Zeitpunkt der Bezugsberechtigung massgebenden Jahreslohnes.

⁴ Die Arbeitstätigkeit wird längstens bis zum Erreichen des offiziellen AHV-Referenzalters berücksichtigt.

Art. 45 Prämien für die Vermittlung von neuen Mitarbeitenden

Mitarbeitende, die erfolgreich an der Vermittlung von neuen Mitarbeitenden mitwirken, werden mit einer Prämie belohnt. Die Höhe der Prämie wird in eine Weisung definiert.

14. NEBENBESCHÄFTIGUNGEN

Art. 46 Definition von Nebenbeschäftigungen

Als Nebenbeschäftigung gilt jede Tätigkeit, die nebst der Anstellung bei der Gemeinde Emmen entgeltlich oder unentgeltlich ausgeübt wird, unabhängig davon, ob es sich dabei um eine rein kommerzielle oder um eine gemeinnützige Tätigkeit handelt. Nicht als Nebenbeschäftigung gelten grundsätzlich Einsätze in Vereinen sowie die unentgeltliche Betreuung und Pflege von Verwandten und Bekannten, sofern dafür keine Arbeitszeit beansprucht wird und Interessenkonflikte ausgeschlossen werden können.

Art. 47 Meldepflicht und Bewilligungspflicht von Nebenbeschäftigungen

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, vor der Übernahme einer Nebenbeschäftigung die direkt vorgesetzte Person zu informieren. Es ist das zur Verfügung gestellte Formular zu verwenden.

² Die Pflicht zur Meldung einer Nebenbeschäftigung besteht unabhängig davon, ob die Tätigkeit bewilligungspflichtig ist oder nicht. Zudem gilt die Informationspflicht sowohl für Vollzeit- als auch Teilzeitmitarbeitende. Nebenbeschäftigungen können Abhängigkeiten und Doppelinteressen schaffen. Auch deshalb gilt diese Informationspflicht nicht nur während der Anstellung, sondern insbesondere auch bei Stellenantritt, wenn Mitarbeitende bereits eine Nebenbeschäftigung ausüben.

Das Nichtmelden einer Nebenbeschäftigung stellt eine Pflichtverletzung dar, deren Schwere im Einzelfall beurteilt werden muss.

³ Die vorgesetzte Person leitet das Formular zusammen mit ihren Einschätzungen, ob durch die Nebenbeschäftigung die dienstliche Aufgabenerfüllung beeinträchtigt ist und, ob die Nebenbeschäftigung mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist, weiter. Das Departement Personal und Organisation prüft, ob die Nebenbeschäftigung bewilligt werden kann. Das Departement Personal und Organisation kann auch nachträglich und von sich aus das Einholen einer Bewilligung verlangen.

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

⁴ Nebenbeschäftigungen dürfen sich nicht nachteilig auf die Funktion oder die Arbeit auswirken. Ob es sich dabei um eine bezahlte oder unbezahlte Nebenbeschäftigung handelt, spielt keine Rolle.

Untersagt sind insbesondere Nebenbeschäftigungen,

- a. welche die Mitarbeitenden bei der Ausübung ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen;
- b. bei deren Ausübung die Mitarbeitenden Kenntnisse verwerten können, die der Geheimhaltungspflicht gemäss Art. 8 f. des Personalreglements unterliegen;
- c. welche die Vertrauenswürdigkeit der Mitarbeitenden hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeiten beeinträchtigen können;
- d. wenn dadurch die Leistungsfähigkeit der Angestellten beeinträchtigt wird.

⁵ Die erteilte Bewilligung kann jederzeit zurückgezogen werden, wenn der Einsatz für die Gemeinde Emmen durch die Nebenbeschäftigung beeinträchtigt wird und/oder gesetzliche Bestimmungen verletzt werden.

15. INFORMATIONSPFLICHTEN DER MITARBEITENDEN

Art. 48 Informationen betreffend persönliche Verhältnisse

¹ Um das Arbeitsverhältnis korrekt durchzuführen, muss und darf die Gemeinde Emmen Daten über die Mitarbeitenden bearbeiten. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Gemeinde Emmen umgehend und unaufgefordert die notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen.

Es handelt sich dabei insbesondere um folgende Informationen:

- a. Heirat, faktische Trennung (bei Quellenbesteuerung), Scheidung;
- b. Geburt oder Adoption eines Kindes;
- c. Beginn und Abbruch von Ausbildung/Studium von Kindern;
- d. Beginn und Ende der Unterhaltspflicht für Kinder;
- e. Tod des Ehepartners, Tod eines Kindes;
- f. Namensänderungen;
- g. Nationalität, Heimatort,
- h. militärische Einteilung;
- i. Telefonnummern (inkl. Notfallnummer).
- j. Adresse und Adressänderungen;
- k. Lohnzahlungskonto, Änderung der Kontoangaben;
- l. Nebenbeschäftigungen;

² Verändern sich die persönlichen Verhältnisse, sind die Mitarbeitenden verpflichtet, umgehend und unaufgefordert die Änderungen mitzuteilen.

Art. 49 Informationspflichten vor Stellenantritt

¹ Können Mitarbeitende aus gesundheitlichen oder anderen Gründen die geforderten Arbeitsaufgabe zum geforderten Zeitpunkt nicht erfüllen, haben sie von sich aus die Gemeinde Emmen vor Stellenantritt darüber zu informieren.

² Mitarbeitende, die aufgrund von Therapien regelmässig bei der Arbeit fehlen, haben die Gemeinde Emmen vor Stellenantritt von sich aus darüber zu informieren.

³ Die Mitarbeitenden haben bei Stellenantritt bestehende Nebenbeschäftigungen gemäss Art. 46 zu informieren.

Art. 50 Informationspflichten gegenüber Versicherungen und der Pensionskasse

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Gesundheitsfragen der Versicherungen und der Pensionskasse wahrheitsgemäss zu beantworten.

16. EXTERNE MELDESTELLE

Art. 51 Vertraulichkeit der Meldungen

¹ Die Meldestelle bzw. die bei der Meldestelle angestellten Personen behandeln eingegangene Meldungen vertraulich und geben ohne Einverständnis der meldenden Mitarbeitenden keine Informationen an die Gemeinde Emmen oder an Dritte weiter.

² Die Pflicht zur Vertraulichkeit/Geheimhaltung wird je einzeln den in die gemeldeten Fälle involvierten Mitarbeitenden der Meldestelle überbunden.

Art. 52 Meldeadresse

Die Meldestelle richtet eine separate E-Mailadresse für die Meldungen ein.

Art. 53 Verfahren

¹ Die Meldestelle klärt die meldenden Mitarbeitenden der Gemeinde Emmen darüber auf, dass die Meldungen vertraulich behandelt werden.

² Die meldenden Mitarbeitenden bestimmen, welche Informationen die Meldestelle an wen weiterleiten darf.

³ Die Meldestelle informiert die meldenden Mitarbeitenden darüber, dass die Meldestelle jeweils einmal pro Jahr die Gemeinde Emmen über die Tatsache, dass Meldungen eingegangen sind, informieren muss. Dies geschieht in anonymisierter Form. Das Gleiche gilt für die Rechnungstellung von Gesprächen, Telefonaten oder Korrespondenzen.

⁴ Die Meldestelle klärt die meldenden Mitarbeitenden über mögliche Konsequenzen von treuwidrigen Meldungen auf.

⁵ Im Einverständnis der meldenden Mitarbeitenden informiert die Meldestelle die vorgesetzte Person bzw. deren übergeordnete Instanz über Massnahmen, welche die Meldestelle als geboten erachtet.

⁶ Im Einverständnis der meldenden Mitarbeitenden informiert die Meldestelle die vom Missstand betroffene vorgesetzte Person bzw. deren übergeordnete Instanz sowohl über beabsichtigte wie auch über umgesetzte Massnahmen.

⁷ Wenn keine überwiegenden privaten oder öffentlichen Interessen entgegenstehen, erteilt die Meldestelle den meldenden Mitarbeitenden Auskunft über die Erledigung der Meldung.

17. MELDUNGEN UND ABKLÄRUNGEN BEI ARBEITSUNFÄHIGKEITEN

Art. 54 Abwesenheiten und Rückkehr an den Arbeitsplatz

Das Departement Personal und Organisation kann das genaue Vorgehen bei Abwesenheiten sowie bei der Rückkehr von erkrankten und verunfallten Mitarbeitenden in einer Weisung festhalten.

18. CASE MANAGEMENT

Art. 55 Erstabklärung

Sobald sich abzeichnet, dass eine Absenz wegen Unfall oder Krankheit voraussichtlich länger dauern wird, ist der Bezug eines Case Managements zu prüfen.

Art. 56 Einwilligungserklärung, Vollmacht

Bei der Durchführung eines Case Managements haben die betroffenen Mitarbeitenden eine Einwilligungserklärung und eine Vollmacht an den Case Manager bzw. die Case Managerin zu unterzeichnen.

Art. 57 Abschluss des Case Managements

Das Case Management endet mit

- a. der Reintegration am bisherigen oder einem neuen Arbeitsplatz
- b. (Teil-)invalidisierung bzw. Berentung
- c. Auflösung des Arbeitsverhältnisses (einvernehmlich, durch die betroffenen Mitarbeitenden oder durch die Gemeinde Emmen)
- d. dem Abbruch des Case Managements durch die Gemeinde Emmen oder durch die betroffenen Mitarbeitenden

19. DIENSTLEISTUNGEN

Art. 58 Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst

¹ Mitarbeitende erhalten während der Rekrutenschule bzw. des Ersatzes der Rekrutenschule durch den längeren Zivildienst folgende Lohnzahlungen:

- a. Ledige ohne Unterstützungspflicht: 50% Lohn
- b. Verheiratete/Ledige mit Unterstützungspflicht: 80% Lohn
- c. Durchdiener: 80% Lohn während 300 Tagen, sofern diese nach dem Dienst noch mindestens 2 Jahre für die Gemeinde Emmen arbeiten. Andernfalls muss der über das gesetzliche Minimum hinaus zu viel bezahlte Lohnanteil zurückerstattet werden.

² Die Mitarbeitenden erhalten während anderen obligatorischen Dienstleistungen in der Schweizer Armee folgende Lohnzahlungen:

- a. bis zu 4 Wochen pro Kalenderjahr: 100% Lohn
- b. für die darüberhinausgehende Zeit für alle Dienstleistungen: 80% Lohn

³ Leisten Mitarbeitende einen zusammenhängenden Dienst von mehr als zwei Monaten, wird ihnen die vorerwähnte Lohnzahlung nur unter der Bedingung gewährt, dass sie anschliessend mindestens zwei Jahre für die Gemeinde Emmen tätig bleiben. Andernfalls muss der zuviel bezahlte Lohnanteil anteilmässig zurückerstattet werden.

⁴ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, umgehend die EO-Karte ans Departement Personal und Organisation weiterzuleiten.

⁵ Im Rahmen der Lohnzahlungen fallen die Leistungen gemäss EOG (Erwerbsersatzgesetz, SR 834.1) an die Gemeinde Emmen. Sind die Leistungen gemäss EOG höher als die oben aufgeführten Lohnzahlungen, sind diese in jedem Fall an die Mitarbeitenden weiterzuleiten und mit der Ausgleichskasse abzurechnen.

⁶ Mitarbeitenden kann untersagt werden, während eines Kalenderjahres mehrere Dienstleistungen zu absolvieren.

Art. 59 Feuerwehr

Mitarbeitende, welche bei der Feuerwehr Emmen Dienst leisten, erhalten Lohnfortzahlung zu 100%:

- a. für Aus- und Weiterbildung für die Ortsfeuerwehr Emmen: maximal 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr;
- b. während Ernstfalleinsätzen

20. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 60 Aufhebung bisherigen Rechts

Folgende Erlasse werden aufgehoben:

- a. Verordnung zum Personalreglement vom 14. Juli 2006
- b. Alle weiteren Erlasse und Verordnungen, die dieser Verordnung widersprechen.

Art. 61 Rechtsgrundlage dieser Verordnung

Gestützt auf Art. 133 des Personalreglements der Gemeinde Emmen erlässt der Gemeinderat die vorliegende Verordnung.

Art. 62 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

Emmenbrücke, den

für den Gemeinderat
Die Gemeindepräsidentin
Ramona Gut-Rogger

Der Gemeindeschreiber
Patrick Vogel