Mediensperrfrist bis 17.04.2025

Totalrevision Personalverordnung der Gemeinde Emmen

<table>
<tr><td>Entwurf Personalverordnung per 1.1.2026</td><td>Personalverordnung, Ausgabe Februar 2025</td><td></td></tr>
<tr><td>Neues Recht</td><td>Geltendes Recht</td><td>Kommentar/Bemerkungen</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</td></tr>
<tr><td>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</td>
<td>alt Art. 1 Führungseinheiten

[1] In der Gemeinde Emmen gelten folgende Führungsebenen:
<table>
<tr><td>Ebene</td><td>Führungs-grösse</td><td>Bezeichnung</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Direktion</td><td>Leiter/in Direktion (Gemeinderat)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Departement</td><td>Leiter/in Departement</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Bereich</td><td>Leiter/in Bereich</td></tr>
</table></td>
<td>Redaktionelle Anpassungen, klarere Strukturierung</td></tr>
</table>

	[2] Für die Leitung der verschiedenen Führungsebenen sind folgende Voraussetzungen massgebend: **Führungsebene 1** Die Direktionen werden durch ein Mitglied des Gemeinderates in der Funktion als Leiter/in Direktion geführt. Jede Direktion ist in Departemente und Bereiche unterteilt. **Führungsebene 2** Die Departemente unterstehen den für die Führung der Direktion zuständigen Gemeinderäten/Gemeinde-rätin und werden durch den/die Leiter/in Departement geführt. Jedes Departement ist in Bereiche oder Teams unterteilt. **Führungsebene 3** Die Bereiche unterstehen dem/der zuständigen Leiter/in Departement oder Leiter/in Direktion und der/die Leiter/in Bereich führt einzelne Angestellte oder Gruppen von Angestellten. …….. …….	

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.	**alt Art. 1 Führungseinheiten** …….. **Teamleitung** Es besteht die Möglichkeit, bei einer grossen Führungsspanne oder einem Spezialgebiet, dem mehrere Angestellte angehören, eine Teamleitung zu ernennen. Ein/e Teamleiter/in nimmt vor allem Koordinationsaufgaben sowie fachliche Führungsverantwortung wahr, es werden keine Finanz- oder Personalführungskompetenzen übertragen. Die Mitarbeitergespräche werden in Zusammenarbeit mit dem/der zuständigen Leiter/in Bereich oder Departement geführt. ……	Neu Art. 2 entspricht inhaltlich Art. 1 Abs. 2 alt PVO.
Art. 3 Stabstellen Als Stabsstelle werden Einzelpersonen oder Gruppen von Mitarbeitenden bezeichnet, die direkt einem Mitglied des Gemeinderates unterstellt sind und zentrale Stabsaufgaben verrichten.	**alt Art. 1 Führungseinheiten** …….. **Stabsstellen** Als Stabsstelle werden Einzelpersonen oder Gruppen von Angestellten bezeichnet, die direkt einem Mitglied des Gemeinderates oder einem/einer Leiter/in Departement unterstellt sind und zentrale Stabsaufgaben verrichten.	Neu Art. 3 entspricht inhaltlich Art. 1 Abs. 2 alt PVO.

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, -entlöhnung, -förderung und -betreuung;	**alt Art. 2 Aufgaben des Personaldepartements** [1] Das Personaldepartement betreut das Personalwesen der Gemeinde Emmen. Es verfolgt dabei folgende Ziele: a) Dauernde Pflege und Weiterentwicklung einer zeitgemässen Personalpolitik in der Gemeindeverwaltung Emmen; b) Unterstützung des Gemeinderates bei der Erarbeitung aller personalpolitischen Entscheide; c) Unterstützung der mit der Personalführung betrauten Personen durch Information und Beratung; d) Planung, Steuerung und Überwachung eines kostenbewussten Personaleinsatzes; e) Pflege von guten Beziehungen zum Personal, deren Vertretungen, zu Behörden und externen Institutionen; f) Rechtsgleiche Anwendung des Personalreglements und der übrigen personalrechtlichen Erlasse; [2] Das Personaldepartement ist zuständig für die Personalplanung, -suche, -selektion, -anstellung, -administration, -entlöhnung, -förderung, -betreuung.	Inhaltlich keine Änderungen, redaktionelle Anpassungen

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.	[3] Ihm obliegt das gesamte Personalversicherungswesen. [4] Es unterstützt und berät bei Konfliktsituationen und behandelt alle auftretenden arbeitsrechtlichen Fragen. [5] Das Personaldepartement informiert regelmässig Angestellte, Vorgesetzte und Rentner. Es erlässt entsprechende Weisungen und Wegleitungen. [6] Das Personaldepartement ist die zentrale Stelle bei Organisationsfragen und Bindeglied zwischen Gemeinderat und dem Personal.	

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.	Keine Regelung in alt PVO.	Hinweise auf die Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin. Kontrollen sollen zur Gewährung der Arbeitssicherheit bei Verdachtsfällen möglich sein.
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.		Hinweis an die Mitarbeitenden, dass Arbeitssicherheit nur in Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeberin und Mitarbeitenden funktioniert und, dass auch Eigenverantwortung für ein sicheres Verhalten in der Freizeit im Interesse der Arbeitgeberin ist.

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.	Keine Regelung in alt PVO.	Ein betriebliches Gesundheitsmanagement gehört mittlerweile zur Fürsorgepflicht von grösseren Arbeitgebern.

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: - Anzügliche 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.	**alt Art. 43 Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing** [1] Die Angestellten haben ein Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Dazu gehört auch der Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing. [2] Der Gemeinderat trifft die notwendigen Massnahmen um Übergriffe zu verhindern und gegebenenfalls zu ahnden. Er ernennt zwei entsprechend geschulte Ansprechpersonen (eine Frau und einen Mann), an welche sich betroffene Angestellte im Fall von sexueller Belästigung und Mobbing wenden können. Die Rechte und Pflichten der Ansprechpersonen sind in einem Merkblatt geregelt.	In neu Art. 8 wird die sexuelle Belästigung umschrieben.

[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.		Es wird auf die fristlose Kündigung und die Einleitung eines Strafverfahrens als mögliche Massnahmen verwiesen. Neu können sich betroffene Mitarbeitende an die externe Meldestelle 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.		Neu können sich betroffene Mitarbeitende an die externe Meldestelle 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.	**alt Art. 47 Zeiterfassung** [1] Arbeitszeiten und bezahlte Absenzen werden elektronisch erfasst. [2] Angestellte, deren Arbeitszeiten nicht elektronisch erfasst werden, haben über die geleisteten Arbeitsstunden und Abwesenheiten zuhanden des Personaldepartements eine schriftliche Kontrolle zu führen. Kaderangestellte gemäss Art. 14 Abs. 3 haben zuhanden des Personaldepartements ihre Ferien sowie Abwesenheiten insbesondere infolge Krankheit, Unfall, Weiterbildung und Militär zu erfassen. [3] Folgende Ein- und Austritte aus dem Verwaltungsgebäude müssen registriert werden: a) Arbeitsbeginn, Mittagspause, Arbeitsende; b) Arzt-, Zahnarzt-, Therapiebesuche usw.; c) Private Besorgungen. [4] Wird nach einem Dienstgang nicht mehr an den Arbeitsplatz zurückgekehrt, muss anderntags eine Korrektur-Meldung erfolgen.	Die Regelung bleibt im Grundsatz gleich. Verschlankung in der PVO, Ergänzung und Konkretisierung durch Weisung des Departements Personal und Organisation. Die vorgesetzten Personen werden gemäss Art. 10 Abs. 3 neu PVO dazu verpflichtet, auf die Arbeitsauslastung oder -überlastung der Mitarbeitenden zu achten. Die Auslastung soll ein fixes Traktandum in der Mitarbeiterbeurteilung werden. Die Ergebnisse müssen protokolliert werden. So können vorgesetzte Personen besser erkennen, ob organisatorische Massnahmen notwendig sind, um Mitarbeitende zu entlasten oder ihnen zusätzliche Bereiche zu übertragen. Der Abbau von Mehrzeiten soll grundsätzlich in der Eigenverantwortung der Mitarbeitenden liegen. Bauen sie keine Mehrzeiten ab, kann die zuständige Direktion eingreifen und den konkreten Abbau anordnen. Allenfalls müssen organisatorische Massnahmen bei fehlenden Möglichkeiten zur Kompensation getroffen werden. Kaderangestellte der Führungsebene 1 und 2 sind gemäss Art. 22 Abs. 2 neu PR von der Arbeitszeiterfassung befreit.

[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.	[5] Für Arzt-, Zahnarzt-, Therapiebesuche usw. wird die Zeit zur Verfügung gestellt. Es handelt sich dabei um private Abwesenheiten, die nicht an die Arbeitszeit angerechnet werden. [6] Private Besorgungen sind wenn möglich ausserhalb der in Art. 44, Abs. 4 dieser Verordnung aufgeführten Betriebszeiten zu tätigen und gelten nicht als Arbeitszeit. [7] Von der elektronischen Zeiterfassung befreit sind Kaderangestellte der Führungsebene 1 und 2 gemäss Art. 1 dieser Verordnung sowie einzelne weitere Mitarbeitende mit Sonderfunktionen.	
Art. 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.	**alt Art. 22 Vergütung von Telefontaxen** [1] ……. [2] …….. [3] Private Telefongespräche während der Arbeitszeit und über Telefonapparate der Gemeinde sind nur in dringenden Fällen gestattet.	Ausweitung auf Chat-Nachrichten.

Art. 12 Bezahlte Absenzen bei Teilzeitpensen Bezahlte Absenzen dürfen in einer Jahresbetrachtung auch bei Teilzeitpensen weder zu Mehr- noch zu Minderstunden führen.	Keine Regelung in alt PVO.	Die Aufnahme einer solchen Bestimmung war den Teilzeitbeschäftigen in den Vorbesprechungen ein grosses Anliegen. Bei der Anwendung des Zeiterfassungssystems muss auf diesen Grundsatz geachtet werden.
Art. 13 Betriebszeiten Der Gemeinderat erlässt für die einzelnen Betriebsbereiche Weisungen zu den individuellen Betriebszeiten.	**alt Art. 44 Arbeitszeiten** 1 …….. 2 …… 3 …….. 4 …… 5 Angestellte, die ihre Arbeitszeit frei wählen, haben die Betriebszeiten zwischen 08.30 - 11.30 Uhr und 14.00 - 16.00 Uhr zu berücksichtigen. Die Kundenorientierung hat immer Vorrang, der Betriebsablauf muss gewährleistet sein. 6 ……	Die Arbeitszeit soll mehr flexibilisiert werden können. Aus diesem Grund sollen auch für einzelne Betriebsbereiche individuelle Betriebszeiten gelten können.

Mediensperrfrist bis 17.04.2025

Art. 14 Schalteröffnungszeiten, Telefonzentrale [1] Für den Schalterdienst und die Bedienung der Telefonzentrale gelten folgende Zeiten: - Montag: 09.00 – 11.30 Uhr und 14.00 – 17.30 Uhr - Dienstag: vormittags geschlossen / 14.00 – 16.30 Uhr - Mittwoch: 09.00 – 11.30 Uhr und 14.00 – 16.30 Uhr - Donnerstag: 09.00 – 11.30 Uhr und 14.00 – 16.30 Uhr - Freitag: 09.00 – 11.30 Uhr / nachmittags geschlossen. [2] Vor Feiertagen schliesst die Verwaltung um 16.00 Uhr, unabhängig von der Art des Feiertags. [3] An den Brückentagen nach Fronleichnam und Auffahrt sowie zwischen den Weihnachts- und Neujahrsfeiertagen bleiben die Schalter der Verwaltung geschlossen.	**alt Art. 44 Arbeitszeiten** [1] …….. [2] …… [3] …….. [4] …… [5] …….. [6] Für den Schalterdienst und die Bedienung der Telefonzentrale gelten folgende Zeiten: - Montag: 09.00 – 11.30 Uhr und 14.00 – 17.30 Uhr - Dienstag: vormittags geschlossen / 14.00 – 16.30 Uhr - Mittwoch: 09.00 – 11.30 Uhr und 14.00 – 16.30 Uhr - Donnerstag: 09.00 – 11.30 Uhr und 14.00 – 16.30 Uhr - Freitag: 09.00 – 11.30 Uhr / nachmittags geschlossen	

[4] In den Sommerferien gelten jeweils von der zweiten bis und mit fünften Schulferien-Woche reduzierte Öffnungszeiten. Nachmittags bleiben die Schalter geschlossen (Dienstag-Vormittag geöffnet).	Vor Feiertagen schliesst die Verwaltung um 16.00 Uhr, unabhängig von der Art des Feiertags. An den Brückentagen nach Fronleichnam und Auffahrt, sowie zwischen den Weihnachts- und Neujahrsfeiertagen bleiben die Schalter der Verwaltung geschlossen. Weiter gelten in den Sommerferien, jeweils von der zweiten bis und mit fünften Schulferien-Woche reduzierte Öffnungszeiten. Nachmittags bleiben die Schalter geschlossen (Dienstag-Vormittag geöffnet).	
Art. 15 Lohnzuschläge für Nachtarbeit [1] Mitarbeitende 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. [2] Mitarbeitende mit flexibler Arbeitszeit und Kadermitarbeitende haben keinen Anspruch auf Zuschläge für Nachtarbeit.	**alt Art. 15 Vergütung für Nacht- und Sonntagsarbeit** [1] Nachtarbeit ist die Arbeit, die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistet wird. Die Vergütung für eine Stunde Nachtarbeit beträgt Fr. 6.--. [2] …….. [3] Sie wird zusätzlich zur ordentlichen Besoldung und gegebenenfalls mit der Vergütung für Überstunden ausgerichtet. [4] ……. [5] Angestellte mit Jahresarbeitszeit und flexibler Arbeitszeit erhalten in der Regel keine Vergütung für Nacht- und Sonntagsarbeit.	Die Ansätze bleiben gleich. Die Nacharbeit muss betriebsnotwendig sein und vorgängig angeordnet bzw. nachträglich genehmigt werden. Für Nachtarbeit sowie für Sonn- und Feiertagsarbeit wird je ein separater Artikel geschaffen.

Art. 16 Lohnzuschläge für Sonn- und Feiertagsarbeit [1] Mitarbeitende 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. [2] Wenn Nacht- und Sonntags-/Feiertagsarbeit zusammenfallen, wird die Vergütung nur einmal ausgerichtet, und zwar zum Ansatz der Sonntagsarbeit. [3] Mitarbeitende mit flexibler Arbeitszeit und Kadermitarbeitende haben keinen Anspruch auf Zuschläge für Sonn- und Feiertagsarbeit (Art. 20 Abs. 9 Personalreglement).	**alt Art. 15 Vergütung für Nacht- und Sonntagsarbeit** [1] ….. [2] Sonntagsarbeit ist die Arbeit an Sonn- und Feiertagen gemäss Art. 31, lit. b dieser Verordnung. Die Vergütung für eine Stunde Sonntagsarbeit beträgt Fr. 8.- -. [3] Sie wird zusätzlich zur ordentlichen Besoldung und gegebenenfalls mit der Vergütung für Überstunden ausgerichtet. [4] Wenn Nacht- und Sonntagsarbeit zusammenfallen wird die Vergütung nur einmal ausgerichtet, und zwar zum Ansatz der Sonntagsarbeit. [5] Angestellte mit Jahresarbeitszeit und flexibler Arbeitszeit erhalten in der Regel keine Vergütung für Nacht- und Sonntagsarbeit.	Die Ansätze bleiben gleich. Die Sonn-/Feiertagsarbeit muss betriebsnotwendig sein und vorgängig angeordnet bzw. nachträglich genehmigt werden. Für Nachtarbeit sowie für Sonn- und Feiertagsarbeit wird je ein separater Artikel geschaffen.

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.	**alt Art. 16 Vergütung für Bereitschaftsdienst** [1] Die Vergütungen für den zu Hause geleisteten Bereitschaftsdienst betragen: Fr. 30.-- pro Nacht; Fr. 50.-- pro arbeitsfreien Tag. [2] Dauert ein Arbeitseinsatz inkl. Arbeitsweg während des Bereitschaftsdienstes mindestens 30 Minuten, so werden für diese Zeit Nacht- oder Sonntagszuschläge vergütet sowie Zeitzuschläge für Überstunden gutgeschrieben. [3] ……. [4] ……	Die Ansätze bleiben gleich. Präzisierungen aufgenommen.

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).	**alt Art. 16 Vergütung für Bereitschaftsdienst** 1 …….. 2 ……. 3 Die im Winterdienst eingesetzten Angestellten erhalten für die erhöhte Einsatzbereitschaft eine zusätzliche Pauschalentschädigung von Fr. 100.-- pro Wintermonat (November - März). 4 Die Bademeister und Kassiererinnen der Badeanlagen Mooshüsli erhalten für die erhöhte Einsatzbereitschaft eine zusätzliche Pauschalentschädigung von Fr. 100.-- pro Hochsommermonat (Juni - August).	Die Ansätze bleiben gleich.
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.	**alt Art. 46 E Homeoffice** 1 Homeoffice ermöglicht den Mitarbeitenden, unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen, regelmässig einen Teil ihrer Arbeitszeit im Rahmen des flexiblen Arbeitszeitmodells an ihrem privaten Arbeitsplatz zu erbringen.	Die Grundsätze zum Home-Office werden in Art. 27 neu PR geregelt. In der neuen PVO geht es um weitere Präzisierungen.

[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~~)~~	[2] Der schriftliche Antrag auf Homeoffice muss an die vorgesetzte Person zur Prüfung eingereicht und dem Personaldepartement zur Information weitergeleitet werden. [3] Angestellte im Homeoffice haben keinen Anspruch auf Vergütungen entsprechend Art. 14 und Art. 15 dieser Verordnung. [4] Die Einzelheiten betreffend Arbeit von zuhause aus (Homeoffice) regelt das Personaldepartement in einer internen Weisung.	

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.	**alt Art. 4 Entlöhnung** Das Lohnsystem der Gemeinde Emmen umfasst: a) die analytische Bewertung aller Stellen / Stellenbewertungssystem b) die Zuordnung der Stelle zu einem Lohnband c) die Festlegung des Lohns innerhalb des zugeordneten Lohnband d) die Beurteilung von Leistung und Verhalten e) die Berechnung der Lohnvorschläge sowie das Verfahren für deren Bewilligung	Gleichbedeutende Regelung.

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.	**alt Art. 5 Stellenbewertungssystem** [1] Jeder im Stellenplan enthaltenen Stelle liegt eine Stellenbeschreibung mit detaillierter Aufgabenbeschreibung zu Grunde. Diese Stellenbeschreibung ist durch die Vorgesetzten jährlich auf ihre Aktualität hin zu überprüfen. [2] Das Personaldepartement bewertet alle Stellen. Ergibt sich daraus eine Änderung des Lohnbandes wird die Stellenbewertung durch die vom Gemeinderat gewählte ständige Stellenbewertungskommission überprüft. Die Rechte und Pflichten der Stellenbewertungskommission sind in einem Pflichtenheft geregelt. [3] Das analytische Stellenbewertungssystem umfasst folgende Kriterien: a) Fachkompetenz; b) Managementkompetenz; c) Komplexität der Stellenaufgaben; d) Der einer Stelle zugeordnete Verantwortungsrahmen; e) Die mit der Ausübung der beruflichen Tätigkeiten verbundenen körperlichen, psychosozialen und äusseren Beanspruchungen	Gleichbedeutende Regelung.

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 Arbeitsmarktlinie entspricht der guten Erfüllung der Anforderungen einer Stelle.	**alt Art. 6 Zuordnung der Stelle zu einem Lohnband** [1] Es bestehen 17 Lohnbänder. Der Gemeinderat bestimmt das Minimum, das Maximum sowie die Ausgestaltung der Lohnbänder. [2] Jede Stelle wird aufgrund ihres Stellenwerts einem Lohnband zugeordnet (vgl. Lohntabelle Anhang 1, Einreihungsplan Anhang 2). [3] Das Lohnbandminimum entspricht dem Funktionslohn unabhängig von Leistung und Erfahrung. [4] Das Lohnbandmaximum entspricht zusätzlichen 55 % des Funktionslohnes. [5] Die Ausgestaltung der Lohnbänder orientiert sich an den Lohnverhältnissen des Arbeitsmarktes. Die Bandposition entlang der Arbeitsmarktlinie entspricht der guten Erfüllung der Anforderungen einer Stelle.	Gleichbedeutende Regelung.

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.	**alt Art. 7 Festlegung des Lohns innerhalb des zugeordneten Lohnbandes** 1 Der Anfangslohn hängt von der Funktion, von besonderen Kenntnissen sowie der nutzbaren Erfahrung ab. Ergänzend werden interne Lohnvergleiche und die Lage auf dem Arbeitsmarkt berücksichtigt. 2 Sind noch nicht alle Funktionsanforderungen erfüllt, kann der Anfangslohn während längstens zwei Jahren unter dem Funktionslohn liegen. 3 Mit Angestellten auf Stellen ohne Funktionsbewertung werden fixe Löhne unter Berücksichtigung des Arbeitsmarktes und der Lohnpolitik des Gemeinderates vereinbart.	Gleichbedeutende Regelung.

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.	**alt Art. 8 Beurteilung von Leistung und Verhalten** [1] Mindestens einmal pro Jahr werden Leistung, Verhalten und Entwicklung in einem Mitarbeitergespräch besprochen. Zusätzlich werden die Leistungsziele für das folgende Jahr vereinbart. Das Formular Mitarbeitergespräch dient zur Dokumentation der Gesprächsinhalte. [2] Der Gemeinderat bestimmt Vorgehen und Bewertungskriterien in einer Weisung. [3] Die durch die Vorgesetzten ermittelte Gesamtbeurteilung dient der Berechnung der Lohnvorschläge für das kommende Jahr. **alt Art. 9 Lohnvorschläge** Aufgrund der „Gesamtbeurteilung“ und „Bandpositionen“ werden Lohnvorschläge berechnet. **alt Art. 10 Bewilligung der Lohnvorschläge** Die Lohnvorschläge werden von den Vorgesetzten geprüft. Die Vorgesetzten können die Lohnvorschläge im Rahmen des bewilligten Budgets mit dem Ziel grösstmöglicher Lohnfairness anpassen.	Art. 24 neu PVO fasst die Art. 8 bis 10 alt PVO zusammen.

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.	**alt Art. 11 Funktionszulage** [1] Einzelnen Angestellten kann eine Funktionszulage gewährt werden, wenn ihnen besondere Aufgaben oder Funktionen übertragen werden. Sie wird auf höchstens zwei Jahre befristet. [2] Funktionsgruppen kann eine Funktionszulage gewährt werden, wenn die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt dies rechtfertigen und der Finanzhaushalt der Gemeinde dies zulässt. Der Gemeinderat überprüft die Anspruchsberechtigung jährlich. [3] Die Funktionszulage wird durch Vorgesetzte mit Zustimmung des zuständigen Mitgliedes des Gemeinderats beantragt und die Höhe mit der Personalleitung festgelegt.	Neu soll es keine Funktionszulagen mehr an Funktionsgruppen geben.
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.	**alt Art. 12 Ausserordentliche Zulage** [1] Haben Angestellte oder Teams besondere Leistungen erbracht, kann ihnen der Gemeinderat eine einmalige ausserordentliche Zulage ausrichten. [2] Die ausserordentliche Zulage wird durch Vorgesetzte mit der Personalleitung beantragt.	Präzisierung, dass die Beantragung beim Gemeinderat zu erfolgen hat.

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 anteilsmässig ausbezahlt. [3] Stundenlöhne inkl. allfälliger Zulagen werden mit der nächstmöglichen Lohnzahlung nach vorgelegter Abrechnung ausbezahlt.	**alt Art. 23 Auszahlung der Löhne, Renten, Zulagen und Vergütungen** Die Auszahlung durch die Gemeinde erfolgt in der Regel bargeldlos, nachschüssig und auf folgenden Zeitpunkt: a) spätestens auf den 25. jeden Monats werden Löhne, Sozialzulagen und Vergütungen ausbezahlt. b) mit der nächstmöglichen Lohnzahlung nach vorgelegter Abrechnung werden Stundenlöhne einschliesslich Sozialzulagen, Überbrückungsrenten, Vergütungen und Spesen ausbezahlt. c) Im November resp. bei einem Austritt mit der Schlussabrechnung wird der 13. Monatslohn ausbezahlt.	Zusammenfassung. Überbrückungsrenten sind gestrichen.

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.	**alt Art. 53 Bezahlung der Prämie für die Krankentaggeld-Versicherung** Die Gemeinde schliesst zur Deckung der Kosten für die zweijährige Lohnfortzahlung eine Krankentaggeld-Versicherung ab. Der Prämiensatz wird von der Versicherungsgesellschaft festgelegt, vom Gemeinderat genehmigt und paritätisch zwischen der Gemeinde und den Angestellten aufgeteilt. Die Prämie wird vom Lohn abgezogen. **alt Art. 53 Bezahlung der Prämie für die Nichtberufsunfall-Versicherung** Je nach Zugehörigkeit der Angestellten zu einer Versicherungsgesellschaft (Zuteilung einzelner Betriebsteile zur SUVA ist zwingend) werden die entsprechenden Prämiensätze der Nichtberufsunfallversicherung berechnet und vom Lohn abgezogen.	Zusammenfassung betreffend Krankentaggeld- und Unfallversicherung, Ergänzung mit weiteren Lohnabzügen.

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.	**alt Art. 18 Vergütung der Kosten für öffentliche Verkehrsmittel** [1] Angestellten, die aus beruflichen Gründen reisen, werden die Kosten für das öffentliche Verkehrsmittel ersetzt. [2] Für die Fahrt mit dem öffentlichen Verkehrsmittel werden die Kosten der zweiten Klasse vergütet. [3] Angestellten, die häufig reisen, werden die Kosten für ein Halbtax-Abonnement und die Halbtax-Fahrkarten ersetzt.	Im Grundsatz gleichbleibend, zusammengefasst.
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.	**alt Art. 19 Vergütung für Privatfahrzeuge** [1] Dienstfahrten können mit den öffentlichen Verkehrsmitteln (siehe Art. 18), einem Fahrzeug von Mobility oder dem Privatauto ausgeführt werden. Ist die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar, so sind die Mobility Fahrzeuge prioritär vor einem anderen Privatfahrzeug zu benutzen.	Ergänzung mit Sharing-Fahrrädern

[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.	[2] Die Entschädigung für die Benutzung des privaten Personenwagens beträgt CHF -.70 pro gefahrenen Kilometer. Mit dieser Kilometerentschädigung sind die Kosten für Parkplatz, Fahrzeugpflege und -unterhalt sowie Abnützungen beim Transport von Materialien und Werkzeugen anteilig abgegolten. [3] Für Privatfahrzeuge auf Dienstfahrten besteht eine von der Gemeinde abgeschlossene Dienstfahrtenkaskoversicherung mit einem Selbstbehalt von CHF 500.00. Bei Selbstverschulden eines Unfalls geht der Selbstbehalt zulasten der Angestellten.	Auszahlungsmodalitäten ergänzt.

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.	**alt Art. 20 Vergütung der Mehrkosten für auswärtige Verpflegung** [1] Müssen sich Angestellte aus beruflichen Gründen während der Essenszeit ausserhalb des Ortes aufhalten, wo sie sich normalerweise verpflegen, werden ihnen die Mehrauslagen für die auswärtige Verpflegung (Mittagessen, Abendessen) mit je Fr. 18.-- vergütet. [2] In begründeten Fällen können gegen Vorlage der Rechnung die entstandenen Mehrauslagen vergütet werden. [3] Müssen sich Angestellte aus beruflichen Gründen an ihrem Arbeitsort verpflegen, beteiligt sich die Gemeinde an den Verpflegungskosten.	Ansatz erhöht.
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.	**alt Art. 21 Vergütung für auswärtige Übernachtung** [1] Müssen Angestellte aus beruflichen Gründen ausserhalb ihres Wohnorts übernachten, werden ihnen die belegten Auslagen für die auswärtige Übernachtung vergütet, höchstens jedoch Fr. 100.-- für eine Übernachtung mit Frühstück. [2] In begründeten Fällen können gegen Vorlage der Rechnung die entstandenen Mehrauslagen vergütet werden.	Ansatz erhöht.

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.	**alt Art. 22 Vergütung von Telefontaxen** [1] Müssen Angestellte aus beruflichen Gründen Gespräche mit dem privaten Telefon führen, so werden ihnen die Gesprächstaxen ersetzt. [2] Den Angestellten der Führungsebene 2 (Leiter/in Departement) wird zur Nutzung und zur Verfügungsstellung der privaten Arbeitsgeräte (Mobiltelefon, ipad, Laptop etc.) für den Geschäftsgebrauch ein monatlicher Pauschalbetrag von CHF 50.-- entrichtet und über die Lohnbuchhaltung ausbezahlt. Mit dieser Entschädigung sind Anschaffungskosten sowie Abonnements- und Gesprächsgebühren abgegolten. [3] ……Private Telefongespräche während der Arbeitszeit und über Telefonapparate der Gemeinde sind nur in dringenden Fällen gestattet.	

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.	Keine Regelung in alt PVO.	Neu in PR und PVO. Herleitung: 365 Tage minus 104 Samstage/Sonntage = 261
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.	**alt Art. 40bis Joker-Tage** [1] Das Modell „Jokertage“ gibt den Angestellten die Möglichkeit, durch Senkung des Lohnes bei gleichbleibendem Beschäftigungsgrad resp. Arbeitsleistung, mehr Urlaubstage (sogenannte Jokertage) zu „kaufen“. [2] Die Wahl dieses Modells hat jeweils Gültigkeit für ein ganzes Kalenderjahr und muss bis Ende November schriftlich durch die Linienvorgesetzten beim Departement Personal und Organisation eingereicht werden.	Zusammenfassung. Delegation der Berechnung bei Teilzeitpensen an das Departement Personal und Organisation.

[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.	[3] Dieses Modell gilt nicht für Kaderangestellte der Führungsstufe 2 (Leiter/in Departement) oder allfällige weitere Angestellte, die ihre Zeit nicht elektronisch erfassen und somit in den Genuss von Art. 24 Abs. 3 kommen. [4] Das Modell Jokertage mit Bezug von 10 Jokertagen, welche einsetzbar sind wie Ferientage, kann wie folgt bezogen werden: - Beschäftigungsgrad: 100% Lohn 95% - Beschäftigungsgrad: 95% Lohn 90% - Beschäftigungsgrad: 90% Lohn 85% - Beschäftigungsgrad: 85% Lohn 80% - Beschäftigungsgrad: 80% Lohn 75% [5] Die erworbenen Jokertage müssen jeweils im laufenden Kalenderjahr bezogen werden, ansonsten verfallen sie per Ende Dezember.	

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

alt Art. 38 Besondere Ereignisse

[1] Angestellte haben bei folgenden Ereignissen Anspruch auf bezahlte Freitage.

[2] Teilzeitangestellte haben einen anteilsmässigen Anspruch gemäss dem Beschäftigungsgrad.

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

Ereignis:	**Anzahl Tage**
Heirat	3 Tage
Heirat von Eltern, Geschwister und eigene Kinder	Teilnahme an der Hochzeitsfeier, max. 1 Tag
Geburt eines eigenen Kindes	2 Tage
Todesfall im eigenen Haushalt	3 Tage

Heirat: bleibt gleich

Geburt des eigenen Kindes ist über den Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub geregelt.

Todesfälle bleiben gleich

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.

Todesfall von Eltern, Schwiegereltern, Kindern, Geschwistern	2 Tage
Todesfall von Verwandten und Freunden	Teilnahme an der Trauerfeier, max. ½ Tag
Umzug des eigenen Haushalts	2 Tage pro Kalenderjahr
Gerichtliche Vorladung als Partei oder Zeuge	Teilnahme Gerichtsverhandlung
aktive Teilnahme an sportlichen und militärischen Wettkämpfen	Teilnahme am Wettkampf, im max. insgesamt 3 Tage pro Jahr
Vorstandssitzungen und Tagungen von Delegierten des Gemeindepersonalverbandes sowie anderer Berufsverbände	3 Arbeitstage pro Ereignis, maximal 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr
Alleinerziehende mit Kindern, zur Erledigung unerwarteter Behörden- oder Arztbesuche	Max. 5 Tage pro Kalenderjahr (nicht kumulierbar mit den 3 Tagen für die Betreuung erkrankter Familienmitglieder)

Umzug: Einschränkung bei Arbeitsverhältnissen vor der Auflösung.

Vorladungen: Präzisierungen

Teilnahme an Wettkämpfen und Vorstandssitzungen: gestrichen.

Freizeit für alleinerziehende zur Erledigung von unerwarteten Behörden und Arztbesuchen: gestrichen, da die Arbeitszeit flexibler wird

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.	**alt Art. 39 Ausübung öffentlicher Ämter** [1] Angestellte haben Anspruch auf Urlaub, wenn sie durch die Ausübung eines oder mehrerer öffentlicher Ämter Arbeitszeit beanspruchen. [2] Der Urlaub ist während max. 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bezahlt, entsprechend dem aktuellen Pensum. Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht bezahlt. [3] Der Gemeinderat kann in besonderen Fällen weiter gehende ganz oder teilweise bezahlte Urlaube gewähren. Er berücksichtigt dabei insbesondere die Entschädigung der Angestellten aus ihren öffentlichen Ämtern.	Neu Eingrenzung auf öffentliche Ämter in der Gemeinde Emmen. Der bezahlte Urlaub wird auf max, 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr begrenzt.
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.	**alt Art. 36 Besoldung von Dienstleistungen wie Militär, Zivilschutz, Feuerwehr usw.** [1] Die Lohnzahlung für Dienstleistungen besteht wie folgt: a) …… b) …… c) Eidgenössische und kantonale Leiterkurse von Jugend + Sport: Maximal zehn Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres. d) …. e) …… f) ……..	Separater Artikel für Jugendarbeit. Die Entschädigung bei der Absolvierung von Leiterkursen bleibt gleich.

[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.	g) Leitung eines Jugend + Sport-Lagers einer Organisation der Gemeinde Emmen: Maximal zehn Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres für Leiterinnen/Leiter unter dem 20. Altersjahr und fünf Arbeitstage für Leiterinnen/Leiter über dem 20. Altersjahr. h) …… [2] Der Erwerbsersatz (EO) sowie allfällige weitere Entschädigungen fallen der Gemeinde zu, soweit für die Dienstleistungen Lohnzahlungen geleistet wurden. [3] …...	Die Entschädigung bei der Leitung von Jugend + Sport-Lagern bleibt gleich, sie ist aber nicht mehr auf Lager einer Organisation der Gemeinde Emmen beschränkt, sondern kommt schweizweit zur Anwendung.
11. UNBEZAHLTER URLAUB		
Art. 39 Dauer Es wird ein unbezahlter Urlaub von maximal 6 Monaten bewilligt.	**alt Art. 40 Unbezahlter Urlaub** [1] Der zuständige Linienvorgesetzte kann den Angestellten einen unbezahlten Urlaub von in der Regel höchstens 6 Monaten gewähren, wenn der ordentliche Betriebsablauf gewährleistet bleibt und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen. Es dürfen keine zusätzlichen Personalkosten entstehen. [2] …….. [3] ……. [4] …… [5] ……	Die Maximaldauer bleibt gleich. Neu in separatem Artikel geregelt. Auf die Erwähnung des geordneten Betriebsablaufs, keine entgegenstehenden öffentlichen Interessen und keine weiteren Personalkosten wird verzichtet. Dies wirkt sehr einschränkend und die Prüfung muss ohnehin von Fall zu Fall geschehen.

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 positive Arbeitszeitsaldi 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.	**alt Art. 40 Unbezahlter Urlaub** [1] ….. [2] Ein Urlaubsgesuch geben die Angestellten mindestens vier Monate vor dem gewünschten Urlaubsbeginn schriftlich den Linienvorgesetzten ab. Das Urlaubsgesuch wird nach Rücksprache mit der Personalleitung bearbeitet und schriftlich beantwortet. [3]Unbezahlter Urlaub kann erst bewilligt werden, wenn vorgängig allfällige Ferienrestanzen bezogen und Überstundenguthaben kompensiert worden sind. [4] Die Einzelheiten betreffend Unbezahlten Urlaub regelt das Personaldepartement in einer internen Weisung. [5] Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub.	Die Linienvorgesetzten sind die ersten Ansprechpartner. Mit Guthaben auf dem Langzeitferienkonto sowie den Joker-Tagen und positiven Arbeitszeitsaldi ergänzt.

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 EOV (Verordnung zum Erwerbsersatzgesetz, SR 834.11).	**alt Art. 34 Mutterschaftsurlaub** [1] Angestellte haben Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von insgesamt 14 Kalenderwochen, der mit dem Termin der Niederkunft beginnt. [2] Angestellte, die ihre Tätigkeit aus schwangerschaftsbedingten Gründen früher niederlegen wollen, können diese Zeit durch Ferien, einen positiven Zeitsaldo oder durch unbezahlten Urlaub ausgleichen. [3] Während des 14-wöchigen Mutterschaftsurlaubs haben Angestellte Anspruch auf 100% des durchschnittlichen AHV-pflichtigen Erwerbseinkommens der letzten zwölf Monate vor Antritt des Urlaubs. [4] Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubs werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Besteht bei Beendigung des Mutterschaftsurlaubs eine Arbeitsunfähigkeit, so ist Art. 52 dieser Verordnung anzuwenden. [5] Der Mutterschaftsurlaub hat keine Ferienkürzung zur Folge. [6] Im Übrigen gelten die Rahmenbedingungen des „Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz für Dienstleistende, bei Mutterschaft und bei Vaterschaft, EOG“.	Die Grundsätze des Mutterschaftsurlaubes (16 Wochen 100% bezahlt) sind in Art. 58 neu PR festgelegt. Hinweis auf Frühzeitige Beendigung des Mutterschaftsurlaubes bei frühzeitiger Wiederaufnahme der Arbeit Hinweise auf die neueren EOG-Bestimmungen bei verlängertem Spitalaufenthalt des Neugeborenen, Totgeburten oder Tod des anderen Elternteils.

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 Vaterschaftsurlabes bzw. Urlaubes des anderen Elternteils werden an den Vaterschaftsurlaub bzw. den Urlaub des anderen Elternteils angerechnet.	**alt Art. 35 Vaterschaftsurlaub** 1 Angestellte haben bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub von insgesamt 2 Kalenderwochen, also auf 10 freie Arbeitstage. Dieser Urlaub kann innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden, am Stück oder verteilt auf einzelne Tage. 2 Während des 2-wöchigen Vaterschaftsurlaubs haben Angestellte Anspruch auf 100% des durchschnittlichen AHV-pflichtigen Erwerbseinkommens der letzten zwölf Monate vor Antritt des Urlaubs. 3 Krankheits- und Unfalltage während des Vaterschaftsurlaubs werden an den Vaterschaftsurlaub angerechnet. 4 Der Vaterschaftsurlaub hat keine Ferienkürzung zur Folge. 5 Im Übrigen gelten die Rahmenbedingungen des „Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz für Dienstleistende, bei Mutterschaft und bei Vaterschaft, EOG“. 6 Im Übrigen ist Art. 27 Abs. 3 dieser Verordnung anwendbar.	Dauer und Höhe der Entlöhnung (2 Wochen zu 100%) sind als Grundsatz in Art. 59 neu PR geregelt.

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 anteilsmässig 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.	**alt Art. 13 Erziehungsbeitrag** [1] Angestellte haben Anspruch auf den Erziehungsbeitrag, wenn sie: a) für die Pflege, Erziehung und den Unterhalt von mindestens einem Kind verantwortlich sind; b) für mindestens ein Kind Unterhaltsbeiträge entrichten. [2] Der Anspruch auf den Erziehungsbeitrag erlischt mit dem Abschluss der Ausbildung, frühestens nach Vollendung des 16. und spätestens nach Vollendung des 25. Altersjahres. [3] Der Anspruch auf den Erziehungsbeitrag gemäss Abs. 1, lit. b besteht nur, wenn die Unterhaltsbeiträge mindestens Fr. 6'000.-- pro Jahr betragen. [4] Die Höhe des Erziehungsbeitrages beträgt Fr. 200.-- pro Monat. [5] Bei Teilzeitpensen wird der Erziehungsbeitrag anteilsmässig zum aktuellen Arbeitspensum ausgerichtet. [6] Angestellten, die unbezahlt beurlaubt sind, werden keine Erziehungsbeiträge ausgerichtet.	Neue Namensgebung. Zusammenfassung. Höhe und Dauer der Berechtigung bleiben gleich.

[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.	[7] Haben zwei Angestellte für das gleiche Kind Anspruch auf einen Erziehungsbeitrag so wird dieser anteilsmässig, insgesamt aber nur einmal ausgerichtet. [8] Die Angestellten haben alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf den Erziehungsbeitrag beeinflussen. Bei Nachforderungen und Rückerstattungen ist das kantonale Gesetz über die Familienzulagen sinngemäss anwendbar.	Präzisierung was gilt, wenn ein anderer Arbeitgeber für das gleiche Kind eine zusätzliche Familienzulage ausrichtet..
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.	**alt Art. 41 Dienstaltersgeschenk** [1] Das Dienstaltersgeschenk ist grundsätzlich in Form von Urlaub zu beziehen. [2] Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, oder in Ausnahmefällen auf Wunsch der Angestellten, erfolgt die Auszahlung von 1/48 des individuellen Jahreslohnes pro fünf Tage Dauer des Dienstaltersgeschenkes.	Gemäss Art. 68 Abs. 2 neu PR können die Mitarbeitenden zwischen Freizeit und Auszahlung frei wählen.

[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.	[3] Bei der Berechnung der Dienstjahre werden frühere Anstellungen bei der Gemeinde Emmen angerechnet. Unbezahlte Urlaube während des Anstellungsverhältnisses werden nicht angerechnet. Befristete privatrechtliche Anstellungsverträge (ohne Lernende, Praktikanten und Aushilfskräfte), die direkt in eine unbefristete öffentlich-rechtliche Anstellung überführt werden, werden angerechnet. [4] Die Dienstjahre werden längstens bis zum Erreichen des offiziellen AHV-Rentenalters (Art. 21 AHVG) berücksichtigt.	Gemäss Art. 68 Abs. 3 neu PR werden bei der Berechnung der Dauer der Arbeitstätigkeit bei der Gemeinde Emmen Arbeitstätigkeiten in früheren Anstellungen sowie Lehr- und Praktikumsverhältnisse bei der Gemeinde Emmen angerechnet, sofern zwischen zwei Arbeitstätigkeiten nicht mehr als 24 Monate liegen.
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.	Keine Regelung in alt PVO.	

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.		Der Grundsatz, dass Nebenbeschäftigungen, die sich nachteilig auf die Funktion oder die Arbeit auswirken können, untersagt sind, ist in Art. 71 Abs. 1 neu PR und Art. 47 Abs. 4 neu PVO festgehalten. Bisher fehlte eine Definition.
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.	**alt Art. 57 Nebenbeschäftigungen** [1] Nebenbeschäftigungen, die sich nachteilig auf die Funktion oder die Arbeit auswirken können, sind untersagt. Untersagt sind insbesondere Nebenbeschäftigungen, a) welche die Angestellten bei der Ausübung ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen; b) bei deren Ausübung die Angestellten Kenntnisse verwerten können, die der Schweigepflicht gemäss Art. 33 des Personalreglements unterliegen; c) welche die Vertrauenswürdigkeit der Angestellten hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeiten beeinträchtigen können.	Neue Reihenfolge und Strukturierung. Neu ist vor der Übernahme einer Nebenbeschäftigung die direkt vorgesetzte Person zu informieren. Es besteht eine Formularpflicht, um den Meldeprozess zu vereinheitlichen. Die Meldepflicht gilt unabhängig davon, ob eine Bewilligungspflicht besteht oder nicht. Sie gilt nicht nur während der Anstellung, sondern auch bei Stellenantritt. Hinweis auf Abhängigkeiten und Doppelinteressen.

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.	d) wenn dadurch die Leistungsfähigkeit der Angestellten beeinträchtigt wird [2] Ein Gesuch um Bewilligung der Nebenbeschäftigung ist dem Personaldepartement schriftlich einzureichen. [3] Nebenbeschäftigungen bedürfen der Bewilligung durch den Gemeinderat, wenn diese in die Arbeitszeit fallen. Für die Nebenbeschäftigung kann den Angestellten ein bezahlter oder unbezahlter Urlaub erteilt werden. [4] Das Personaldepartement bewilligt nach Rücksprache mit den Vorgesetzten übrige Nebenbeschäftigungen, sofern der geordnete Betriebsablauf gewährleistet bleibt und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.	Die Verletzung der Meldepflicht muss sanktioniert werden können.

[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.	Keine Regelung in alt PVO.	

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.	**alt Art. 56 Wegfall der Lohnfortzahlung bei Vorbestehen einer schweren Krankheit** Die Angestellten sind verpflichtet bei Beginn des Anstellungsverhältnisses wahrheitsgetreue Angaben über ihren Gesundheitszustand zu machen. Haben Angestellte die Anlage oder das Bestehen einer schweren Krankheit vor dem Beginn des Anstellungsverhältnisses verschwiegen und ergibt sich daraus eine Arbeitsunfähigkeit, so entfällt die Lohnfortzahlung gemäss Art. 19, Abs. 1 des Personalreglements. Die Lohnfortzahlung richtet sich in diesem Fall nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.	Wenn die Versicherungen die Leistungen verweigern, leistet die Gemeinde Emmen Lohnfortzahlung gemäss OR (Art. 95 Abs. 4 und Art. 98 Abs. 4 neu PR).
Art. 50 Informationspflichten gegenüber Versicherungen und der Pensionskasse Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Gesundheitsfragen der Versicherungen und der Pensionskasse wahrheitsgemäss zu beantworten.		Vgl. Kommentar zu Art. 49

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.	Keine Regelung in alt PVO.	
Art. 52 Meldeadresse Die Meldestelle richtet eine separate E-Mailadresse für die Meldungen ein.	Keine Regelung in alt PVO.	

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.	Keine Regelung in alt PVO.	

[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.	**alt Art. 56 Wegfall der Lohnfortzahlung bei Vorbestehen einer schweren Krankheit** [1] …… [2] …… [3] …….. [4] Das genaue Vorgehen bei Abwesenheiten sowie bei der Rückkehr von erkrankten Angestellten ist in der Weisung Vorgehen bei Abwesenheiten geregelt.	Die Pflicht zur Einreichung eines Arztzeugnissen ist in Art. 90 neu PR geregelt.
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.	Keine Regelung in alt PVO.	

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.	Keine Regelung in alt PVO.	
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	Keine Regelung in alt PVO.	

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	**alt Art. 36 Besoldung von Dienstleistungen wie Militär, Zivilschutz, Feuerwehr usw.** [1] Die Lohnzahlung für Dienstleistungen besteht wie folgt: a) Militärdienst in der Schweizerischen Armee und ziviler Ersatzdienst: Maximal zwölf Monate innerhalb von vier Jahren. b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz: Maximal 15 Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres. c) ……. d) …….. e) Freiwillige Dienstleistungen in der schweizerischen Armee, sofern dafür Anspruch auf Erwerbsersatz besteht: Maximal zehn Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres.	Anpassung an auch in der Privatwirtschaft etablierte Lösung.

[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 anteilsmässig 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.	f) Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung: Maximal zehn Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres. g) …… h) Für Ernstfalleinsätze der Feuerwehr Emmen besteht die Lohnzahlung während der Arbeitszeit. [2] Der Erwerbsersatz (EO) sowie allfällige weitere Entschädigungen fallen der Gemeinde zu, soweit für die Dienstleistungen Lohnzahlungen geleistet wurden. [3] Leisten Angestellte einen zusammenhängenden Dienst von mehr als zwei Monaten so wird ihnen die vorerwähnte Lohnzahlung unter der Bedingung gewährt, dass sie anschliessend mindestens zwei Jahre im Dienste der Gemeinde verbleiben. Andernfalls muss der zuviel bezahlte Lohnanteil anteilsmässig zurückerstattet werden.	

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	**alt Art. 36 Besoldung von Dienstleistungen wie Militär, Zivilschutz, Feuerwehr usw.** 1 Die Lohnzahlung für Dienstleistungen besteht wie folgt: a) …… b) …….. c) ……. d) Instruktions- und Beförderungsdienst bei der Feuerwehr: Maximal 15 Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres. 2 …… 3 ……..	Die Reduktion der maximalen bezahlten Arbeitstage auf 10.

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.	**alt Art. 60 Aufhebung bisherigen Rechts** Folgende Erlasse werden aufgehoben: a) Verordnung zum Personalreglement vom 23. Dezember 1998 b) Alle weiteren Erlasse, die dieser Verordnung widersprechen.	
Art. 61 Rechtsgrundlage dieser Verordnung Gestützt auf Art. 133 des Personalreglements der Gemeinde Emmen erlässt der Gemeinderat die vorliegende Verordnung.	**Art. 61 Rechtsgrundlage dieser Verordnung** Gestützt auf Art. 43 des Personalreglements der Gemeinde Emmen erlässt der Gemeinderat die vorliegende Verordnung.	
Art. 62 Inkrafttreten Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.	**Art. 62 Inkrafttreten** Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2007 in Kraft.	