

PERSONALREGLEMENT
für das Verwaltungspersonal (PRV)
(vom 1. August 2002)

Der Gemeinderat,
gestützt auf Artikel 67 der Personalverordnung¹⁾,
beschliesst:

1. Kapitel: **Zweck und Geltungsbereich**

Artikel 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement vollzieht die Personalverordnung¹⁾ für das Verwaltungspersonal.

² Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen für einzelne Angestellte, Personalkategorien oder Sachbereiche, insbesondere für die Lehrpersonen.

2. Kapitel: **Arbeitsverhältnis**

Artikel 2 Ausschreibung

¹ Die Ausschreibung erfolgt in weiblicher und männlicher oder in geschlechtsneutraler Form. Sie enthält gegebenenfalls Hinweise auf die Eignung der Stelle für die Teilzeitbeschäftigung und für den beruflichen Wiedereinstieg.

² Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben:

- a) wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder ausnahmsweise auf dem Wege der Berufung besetzt wird;
- b) in Bereichen, in denen die öffentliche Ausschreibung einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würde, namentlich für befristete Stellen oder für solche ohne tauglichen Stellenmarkt;
- c) wenn die Anstellungsbehörde das aus anderen Gründen im Einzelfall beschliesst.

¹⁾ ARB 2.45

2.47

(Okt. 2002)

Artikel 3 Anstellungsbehörde

Anstellungsbehörde ist der Gemeinderat.

Artikel 4 Schriftlicher Arbeitsvertrag, Stellenbeschreibung

¹ Mit jeder angestellten Person ist ein schriftlicher Arbeitsvertrag abzuschliessen. Dieser ist von den Vertragsparteien zu unterzeichnen.

² Der Arbeitsvertrag nennt mindestens:

- a) die Vertragsparteien;
- b) die Funktion, die auszuüben ist;
- c) die Einreihung im Lohnsystem;
- d) den Beschäftigungsgrad;
- e) den Vertragsbeginn;
- f) die Vertragsdauer und
- g) den Hinweis auf das Personalrecht als Bestandteil des Arbeitsvertrages.

³ Jede angestellte Person erhält einen Stellenbeschrieb. Dieser ist von beiden Parteien zu unterzeichnen.

⁴ Für Lehrverträge gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts über den Lehrvertrag und des Bundesrechts über die Berufsbildung.

Artikel 5 Höheres Kader

Zum höheren Kader gehören:

- a) Abteilungsleiter/innen
- b) Stv. Gemeindeschreiber/in
- c) Bereichsleiter/innen Bauabteilung
- d) Schuladministrator/in
- e) Betriebsbeamter/-beamtin
- f) Informatik-Projektleiter/in
- g) Betriebsleiter/in ARA

Artikel 6 Entschädigung bei einer Kündigung ohne sachlich zureichenden Grund

Stellt das Gericht fest, dass einer angestellten Person ohne sachlich zureichenden Grund gekündigt worden ist, legt die Anstellungsbehörde die Entschädigung im Sinne von Artikel 14 Absatz 4 der Personalverordnung¹⁾ fest.

Artikel 7 Lohnfortzahlung im Todesfall

Als nächste Angehörige im Sinne von Artikel 22 Absatz 4 der Personalverordnung¹⁾ gelten:

¹⁾ ARB 2.45

- a) Der Ehegatte oder die Ehegattin, Blutsverwandte in auf- oder absteigender Linie, Adoptiveltern und Adoptivkinder, Stiefeltern und Stiefkinder sowie Personen, die mit der verstorbenen Person durch ein Pflegeverhältnis verbunden waren;
- b) Konkubinatspartner, sofern das Zusammenleben mit der verstorbenen Person mindestens fünf Jahre gedauert hat, die Unterstützung durch die verstorbene Person regelmässig erfolgt ist, die verstorbene Person mindestens die Hälfte an den Lebensunterhalt beigesteuert hat und ihr Tod eine wesentliche finanzielle Beeinträchtigung in der bisherigen Lebensweise der begünstigten Person zur Folge hat. Die begünstigte Person hat hiefür den Nachweis zu erbringen.

3. Kapitel: **Pflichten der Angestellten**

1. Abschnitt: **Arbeitszeit**

1. Unterabschnitt: **Allgemeine Bestimmungen**

Artikel 8 Soll-Arbeitszeit

¹ Die Soll-Arbeitszeit für das Verwaltungspersonal richtet sich nach Artikel 26 der Personalverordnung¹⁾. Sie beträgt 42 Stunden in der Woche und 8 Stunden und 24 Minuten im Tag.

² Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit – unter Berücksichtigung der dienstfreien Tage.

³ Der Gemeinderat gibt jährlich die zu leistende Soll-Arbeitszeit bekannt.

Artikel 9 Arbeitszeitrahmen

¹ Die normale Arbeitszeit dauert von Montag bis Freitag. In begründeten Ausnahmefällen kann die vorgesetzte Person Arbeit am Wochenende bewilligen.

² Pro Woche werden höchstens 50 Stunden und pro Tag höchstens 12 Stunden angerechnet. Die Abteilungsleitung kann in zwingenden Fällen Ausnahmen bewilligen.

³ Die Arbeit kann zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet werden. Werden mehr als sechs Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Pause von mindestens 45 Minuten einzuhalten. Diese wird von der täglichen Arbeitszeit abgezogen.

¹⁾ ARB 2.45

2.47

(Okt. 2002)

⁴ Das Personal hat Anspruch auf eine Arbeitspause von 20 Minuten am Morgen. Die Abteilungsleitung regelt das Nähere.

Artikel 10 Erreichbarkeit

Die Erreichbarkeit der Arbeitsstelle für die Öffentlichkeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag wie folgt sicherzustellen:

- a) von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr;
- b) von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr.

Artikel 11 Öffnungszeiten

¹ Arbeitsstellen mit regelmässigem unangemeldetem Publikumsverkehr sind von Montag bis Freitag von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr geöffnet.

² In begründeten Fällen kann der Gemeinderat im Einvernehmen mit der Abteilungsleitung abweichende Öffnungszeiten festlegen.

2. Unterabschnitt: A r b e i t s z e i t f o r m e n

Artikel 12 Grundsatz

¹ Die flexiblen Arbeitszeitformen geben den Angestellten, die nicht an feste Arbeitszeiten gebunden sind, die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit im Rahmen dieses Reglements selber einzuteilen. Dabei stehen folgende drei Arbeitszeitformen zur Verfügung:

- a) gleitende Arbeitszeit;
- b) fixe Arbeitszeit;
- c) Jahresarbeitszeit.

² Bei der Einteilung und Abstimmung der Arbeitszeiten sind die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine bestimmte Arbeitszeitform. Zuständig für die Bewilligung einer bestimmten Arbeitszeitform ist die Abteilungsleitung.

³ Die Blockzeiten sind grundsätzlich einzuhalten. Die Vorgesetzten können in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

⁴ Die angestellten Person erfassen ihre Arbeitszeit täglich. Die vorgesetzte Person kann die Zeiterfassung jederzeit einsehen.

Artikel 13 Blockzeiten

Es gelten folgende Blockzeiten:

- a) von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr;
- b) von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr.

Artikel 14 Gleitzeiten

¹ Während der Gleitzeit können die Angestellten ihren Arbeitsbeginn, die Mittagspause und das Arbeitsende frei wählen, sofern die vorgesetzte Person keine Einschränkungen aus betrieblichen Gründen angeordnet hat.

² Gleitzeiten sind:

- a) von 06.00 Uhr bis 08.30 Uhr;
- b) von 11.30 Uhr bis 14.00 Uhr;
- c) von 17.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

Artikel 15 Gleitzeitsaldo

¹ Aus der Differenz zwischen der täglichen Soll-Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit ergeben sich Zeitguthaben oder Zeitschulden. Diese dürfen 15 Stunden pro Monat nicht überschreiten. Die Abrechnungsperiode beträgt einen Monat.

² Zeitguthaben müssen grundsätzlich während der Gleitzeit kompensiert werden. Während der Blockzeit ist eine Kompensation höchstens im Rahmen eines Tages pro Monat möglich; sie bedarf der vorgängigen Zustimmung der vorgesetzten Person.

³ Bei Teilzeitbeschäftigten gelten diese Regeln entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Artikel 16 Fixe Arbeitszeit

Aus organisatorischen oder betrieblichen Gründen kann die vorgesetzte Person Arbeitsbeginn und -ende festlegen.

Artikel 17 Jahresarbeitszeit

¹ Im Rahmen dieses Reglements können die Angestellten mit der vorgesetzten Person eine Jahresarbeitszeit vereinbaren.

² Die Verteilung der zu leistenden Arbeitszeit muss im Voraus vereinbart werden. Die vereinbarte Jahresarbeitszeit muss innerhalb eines Kalenderjahres geleistet werden. Der Gemeinderat kann bei Bedarf ein anderes geeignetes Datum für den Saldoübertrag bestimmen.

³ Es darf ein Saldo von höchstens 80 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Zeitguthaben, die am Ende der Abrechnungsperiode den Saldo von 80 Plusstunden überschreiten, verfallen.

2.47

(Okt. 2002)

Artikel 18 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Wird das Arbeitsverhältnis beendet, sind Zeitguthaben und Zeitschulden bis zum Austrittstag auszugleichen. Gelingt das aus beachtenswerten Gründen nicht, sind Zeitguthaben finanziell abzugelten, während Zeitschulden zu einer entsprechenden Lohnreduktion führen.

3. Unterabschnitt: B a n d b r e i t e n m o d e l l

Artikel 19

¹ Sofern es der Dienstbetrieb zulässt, können Vollzeitbeschäftigte mit Einwilligung des Gemeinderates die ihnen zusagende Variante des folgenden Bandbreitenmodells wählen:

Variante	Wöchentliche Arbeitszeit in Stunden	Tägliche Normalarbeitszeit	Lohn in Prozent	Zusätzliche Ferientage
1	42	8.4	100.0	0
2	42	8.4	98.0	5
3	42	8.4	96.0	10
4	41	8.2	97.6	0
5	41	8.2	95.6	5
6	41	8.2	93.6	10
7	40	8.0	95.2	0
8	40	8.0	93.2	5
9	40	8.0	91.2	10
10	39	7.8	92.8	0
11	39	7.8	90.8	5

5 Ausgleichstage = 2.0 % Lohnreduktion

1 Wochenarbeitsstunde = 2.4 % Lohnreduktion

² Angestellte, die nach einer Variante 2 bis 11 arbeiten möchten, haben das dem Gemeinderat im Voraus schriftlich zu beantragen. Eine vereinbarte Variante gilt in der Regel während eines Jahres; sie kann im gleichen Verfahren verlängert oder geändert werden.

2. Abschnitt: **Überstundenarbeit**

Artikel 20 Grundsatz

¹ Als Überstundenarbeit gelten die von der vorgesetzten Personen angeordneten Arbeitsstunden, welche die vereinbarte Arbeitszeit übersteigen. Die angeordnete Überstundenarbeit ist dem Gemeinderat zu melden.

² Die Überstundenarbeit wird bei der Zeiterfassung separat und unabhängig vom Gleitzeitsaldo ausgewiesen.

Artikel 21 Abgeltung

¹ Die angeordnete Überstundenarbeit wird im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person mit Freizeit kompensiert. Der Ausgleich hat grundsätzlich binnen eines Kalenderjahres zu erfolgen.

² Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann der Gemeinderat die Überstundenarbeit ausnahmsweise bar vergüten, sofern und soweit die Überstundenarbeit im Voraus angeordnet worden ist.

3. Abschnitt: **Absenzen**

Artikel 22 Unbezahlte Absenzen a) Grundsatz

¹ Alle Absenzen sind bewilligungspflichtig. Die Bewilligung wird erteilt, wenn es der Dienstbetrieb zulässt.

² Bei unvorhersehbaren Absenzen hat die angestellte Person den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte sofort nach der Absenz zu benachrichtigen.

Artikel 23 b) Kurzabsenzen

¹ Kurzabsenzen sind stundenweise Abwesenheiten zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten während der Normalarbeitszeit.

² Kurzabsenzen sind wenn möglich ausserhalb der Blockzeiten anzusetzen. Sie gelten nicht als Arbeitszeit. Die ausfallende Arbeitszeit muss erfasst und kompensiert werden.

Artikel 24 Bezahlte Absenzen

¹ Die angestellte Person hat in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlte Absenz:

- a) eigene Vermählung einschliesslich Ab- und Anmeldung bei Amtsstellen: 5 Tage;
- b) Geburt eigener Kinder: 2 Tage; für Frauen bleibt der Schwangerschaftsurlaub nach Artikel 54 der Personalverordnung¹⁾ vorbehalten.

Fällt diese bezahlte Absenz in die Ferien oder auf Feiertage (ausgenommen Sonntage und Samstage), kann sie nachbezogen werden.

¹⁾ ARB 2.45

2.47

(Okt. 2002)

² Die angestellte Person hat in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlte Absenz, sofern diese unvermeidlicherweise in die Arbeitszeit fällt:

- a) Vermählung der Eltern, Geschwister oder Kinder: 1 Tag;
- b) Todesfall des Ehegatten oder der Ehegattin, eigener Kinder oder Eltern: bis 3 Tage;
- c) Todesfall der Schwiegereltern, Grosseltern oder Geschwister: 1 Tag;
- d) Beerdigung von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern: ½ Tag;
- e) zwingende Teilnahme an einer Beerdigung: ½ Tag;
- f) Umzug des eigenen Haushaltes: 1 Tag;
- g) Vorladung als Zeugin oder als Zeuge oder Auskunftsperson: gemäss Aufgebot;
- h) Stellensuche nach der Kündigung der Arbeitsstelle: 3 Tage;
- i) Blutspenden: gemäss Aufgebot;
- k) Besuch von Jugend+Sport-Leiterkursen oder Ausübung der Leiter- oder Expertenfunktion in Jugend+Sport-Kursen: bis 5 Tage pro Jahr;
- l) Besuch von Feuerwehrcursen, kantonalen Fachrapporten, Tagungen oder Inspektionen: bis 5 Tage pro Jahr;
- m) Mitwirkung in öffentlichen Ämtern: bis höchstens 15 Arbeitstage pro Jahr;
- n) bei Krankheit von eigenen Kindern oder Abwesenheit der Pflegeperson: bis 2 Tage pro Jahr;
- o) Arzt- und Zahnarztbesuch.

³ Die bezahlten Absenzen nach Absatz 2 dürfen nur bezogen werden, soweit sie erforderlich sind, um die entsprechenden Tätigkeiten auszuüben. Allfällige Erwerbsersatzleistungen sind der Gemeinde abzuliefern.

Artikel 25 Zusätzliche Absenzen

Andere oder weitergehende bezahlte Absenzen können bewilligen:

- a) die Abteilungsleitung: 3 Arbeitstage pro Jahr;
- b) die Anstellungsbehörde: in allen anderen Fällen.

Artikel 26 Schwangerschaftsurlaub

Für den bezahlten achtwöchigen Schwangerschaftsurlaub nach Artikel 54 der Personalverordnung¹⁾ ist der bisherige Beschäftigungsgrad massgebend, für den zusätzlichen vierwöchigen der für die Zukunft vereinbarte.

¹⁾ ARB 2.45

4. Kapitel: **Rechte der Angestellten**

1. Abschnitt: **Lohn**

Artikel 27 Einreihung der Stelle Grundlagen

Die Stellen des Verwaltungspersonals gemäss Artikel 41 der Personalverordnung¹⁾ werden entsprechend dem Schwierigkeitsgrad bewertet und einer Lohnklasse zugeordnet. Die Anstellungsbehörde kann sich dabei von Fachpersonen beraten lassen.

Artikel 28 Neubewertung

¹ Hat sich der Schwierigkeitsgrad einer Stelle wesentlich verändert, entscheidet die Anstellungsbehörde, auf Antrag der Abteilungsleitung oder von sich aus, die neu zutreffende Lohnklasse.

² Ersucht die angestellte Person um eine Neubewertung, entscheidet die Anstellungsbehörde, nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung, ob das Neubewertungsverfahren eingeleitet werden soll.

Artikel 29 Stundenlohn und Fixum

¹ Angestellte, die weniger als drei Monate oder mit einem Beschäftigungsgrad unter 40 Prozent angestellt sind, können mit einem Stundenlohn oder einem Fixum entschädigt werden.

² Der Stundenlohn ist auf der Grundlage der Normalarbeitszeit anhand des Schwierigkeitsgrades und der Lohnklasse zu berechnen. Das Fixum ist nach den gleichen Kriterien festzulegen.

³ Mit dem Stundenlohn oder dem Fixum sind sämtliche Ansprüche der Angestellten abgegolten. Die Bestandteile des Stundenlohns, wie Ferienanteil und Sachentschädigung, sind im Arbeitsvertrag mit der betreffenden Person auszuweisen.

Artikel 30 Lohn bei Krankheit befristet beschäftigter Angestellter

Die Regelung nach Artikel 49 Absatz 1 und 2 der Personalverordnung¹⁾ gilt auch für Angestellte, die in einem befristeten Anstellungsverhältnis zur Gemeinde stehen.

¹⁾ ARB 2.45

2.47

(Okt. 2002)

2. Abschnitt: **Zulagen und besondere Vergütungen**

1. Unterabschnitt: **Stellvertretung**

Artikel 31 Stellvertretung

¹ Wird eine angestellte Person länger als drei Monate für eine höher eingereihte Funktion eingesetzt, so hat sie grundsätzlich Anspruch auf eine Vergütung.

² Kein Anspruch auf Vergütung besteht, wenn die Stellvertretung in den Aufgabenbereich der angestellten Person gehört, keine besonderen Anforderungen stellt oder wenn sie der Ausbildung der stellvertretenden Person dient.

³ Die Vergütung beträgt pro Arbeitstag höchstens $\frac{1}{260}$ der Verbesserung, die für die höher eingestufte Aufgabe in Frage kommt.

2. Unterabschnitt: **S p e s e n**

Artikel 32 Verpflegung und Übernachtung

¹ Die angestellte Person hat für Amtsverrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes Anspruch auf folgende Entschädigungen:

- | | |
|---|------------------------|
| a) für jede Hauptmahlzeit | Fr. 22.– |
| b) für das Frühstück | Fr. 8.– |
| c) für Nebenauslagen innerhalb des Kantons | Fr. 5.– |
| d) für Nebenauslagen ausserhalb des Kantons | Fr. 12.– |
| e) als Rucksackentschädigung | Fr. 15.– |
| f) für Übernachten und Frühstück | die effektiven Kosten. |

² Der Anspruch auf eine der vorstehenden Entschädigungen besteht nur, wenn und soweit tatsächlich Auslagen entstanden sind.

³ Sofern die Vergütung die tatsächlichen Auslagen der angestellten Person nicht deckt, hat sie Anspruch auf Ersatz der tatsächlichen Auslagen, wenn der Mehraufwand ausgewiesen und begründet ist.

Artikel 33 Reisespesen

¹ Für Dienstfahrten sind in der Regel die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

² Die Angestellten haben grundsätzlich Anspruch auf die Vergütung der Kosten für ein Billett zweiter Klasse.

³ Anspruch auf die Vergütung der Kosten eines Erstklassbillettes haben:

- a) das höhere Kader;

b) Angestellte, die eine in der ersten Klasse reisende Person dienstlich begleiten.

⁴ Die Angestellten haben Anspruch auf die Vergütung der Taxispesen, sofern besondere Umstände die Benützung dieses Transportmittels erfordern.

Artikel 34 Private Motorfahrzeuge
a) Bewilligung

Können erheblich Zeit und Kosten eingespart werden oder ist der Einsatz eines Motorfahrzeuges bedeutend zweckmässiger, so kann die Abteilungsleitung die Benützung des privaten Motorfahrzeuges generell oder im Einzelfall bewilligen.

Artikel 35 b) Spesenersatz

¹ Für bewilligte Fahrten mit Privatfahrzeugen hat die angestellte Person Anspruch auf folgende Vergütungen pro effektiv gefahrenen Kilometer:

- a) mit Personenwagen Fr. –.70;
- b) mit Motorrädern Fr. –.35;
- c) Parkgebühren nach Aufwand.

² Massgebend für die zu entschädigende Kilometerzahl ist die kürzeste Fahrstrecke vom Arbeitsplatz an den auswärtigen Ort oder direkt vom Wohnsitz an diesen Ort.

Artikel 36 Abrechnung

Spesenvergütungen sind in der Regel monatlich, spätestens quartalsweise geltend zu machen.

3. Unterabschnitt: S i t z u n g e n, K u r s e

Artikel 37 Grundsatz

Besprechungen, Tagungen, Sitzungen, Begehungen, die ausserhalb der Erreichbarkeit gemäss Artikel 10 stattfinden, werden abgegolten.

Artikel 38 Sitzungen

¹ Für Sitzungen ab 17.00 Uhr besteht ein Anrecht auf ein Sitzgeld. Beginnt eine Sitzung vor 17.00 Uhr und dauert länger als 17.30 Uhr, kann anstelle der Arbeitszeit ein Sitzgeld bezogen werden.

2.47

(Okt. 2002)

² Für die Anwendung und Ansätze gilt das Reglement über Sitzungs-, Taggelder und Spesenvergütung für Behörden und Kommissionen ¹⁾

Artikel 39 Kurse, Tagungen, Arbeitssessen

¹ Für Kursbesuche kann grundsätzlich die effektiv benötigte Zeit, im Maximum jedoch 10 Stunden pro Tag, als Arbeitszeit aufgeschrieben werden.

² Für Arbeitssessen besteht nach vorgängiger Rücksprache mit der Abteilungs- bzw. Ressortleitung Anrecht auf Arbeitszeit. Die Spesen werden gemäss Art. 32 entschädigt.

4. Unterabschnitt: S o n n t a g s -, N a c h t - u n d P i k e t t d i e n s t

Artikel 40 Sonntags- und Nachtdienst

¹ Als Sonntagsarbeit gilt die Zeit zwischen Sonntag 00.00 - 24.00 Uhr.

² Als Nachtarbeit gilt die Zeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr.

³ Die Vergütung beträgt Fr. 7.– pro Arbeitsstunde. Sie wird jährlich der Teuerung gemäss Art. 39 der Personalverordnung²⁾ angepasst.

⁴ Nacht- und Sonntagszulagen werden nicht kumulativ ausgerichtet.

Artikel 41 Spezialzulagen

Für die Reinigung des Giessenkanals, des Dorfbaches mit Sandfang, der Abwasserkanäle, Klär- und Regenbecken, Pumpensümpfe und die Leitungsverlegung in Gräben mit Wasserhaltung wird eine Spezialzulage von Fr. 5.– pro Arbeitsstunde vergütet.

Artikel 42 Pikettdienst

¹ Das Personal im Werkhof, der ARA und die Hauswarte sind verpflichtet, ausserhalb der normalen Arbeitszeit Pikettdienst zu leisten.

² Im Bedarfsfall kann der Gemeinderat weitere Personen zu Pikettdienst verpflichten.

³ Die Zulage für angeordneten Präsenzdienst beträgt pro Tag und Person Fr. 20.–.

⁴ Arbeitsleistungen während des Pikettdienstes gelten als Überstundenarbeit.

¹⁾ ARB 2.32

²⁾ ARB 2.45

3. Abschnitt: **Ferien**

Artikel 43 Berechnung im Eintritts- und Austrittsjahr

Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

Artikel 44 Nachbezug

¹ Kann die angestellte Person die Ferien aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen im laufenden Kalenderjahr nicht beziehen, muss sie diese bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbeziehen.

² Der Nachbezug von Ferien bedarf der Bewilligung der Abteilungsleitung.

Artikel 45 Nachgewährung

Arbeitsfreie Tage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstage oder Sonntage handelt.

Artikel 46 Kürzung

¹ Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

² Eine entsprechende Kürzung findet auch statt nach dem 90. Tag bei Dienstaussetzung infolge Krankheit oder Nichtbetriebsunfall und nach dem 30. Tag bei Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.

Artikel 47 Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

¹ Wird die angestellte Person während den Ferien nachweisbar derart krank oder erleidet sie einen Unfall, dass dem Ferienzweck der Erholung nicht mehr entsprochen werden kann, darf sie die Anzahl Ferientage nachbeziehen; einzelne Tage vorübergehender Unpässlichkeit genügen dazu nicht.

² Ferien, die mit dem Schwangerschaftsurlaub zusammenfallen, werden nachgewährt.

Artikel 48 Ferien bei Stundenlohn

Bei kurzfristigen Arbeitsverhältnissen mit stark wechselnder Beschäftigung wird der Ferienanspruch durch den entsprechenden Lohnzuschlag abgegolten.

2.47

(Okt. 2002)

5. Kapitel: **Schlussbestimmungen**

Artikel 49 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Reglement zur Dienst- und Besoldungsverordnung für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Einwohnergemeinde Altdorf vom 1. Januar 1993 wird aufgehoben.

Artikel 50 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. August 2002 in Kraft.

Im Namen des Gemeinderates Altdorf

Markus Züst, Gemeindepräsident

Markus Wittum, Gemeindeschreiber