



## EINWOHNERGEMEINDE LAUFEN

**Verordnung vom 30. November 2020**

**zum**

**Personalreglement**

**vom 3. April 2014**

Der Stadtrat, gestützt auf § 70a Absatz 1, lit. a des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 (GemG) und auf § 66 des Personalreglements der Stadt Laufen, beschliesst:

## **A. ARBEITSAUFTRAG**

### **§ 1 Aufgabenumschreibung**

Der Arbeitsauftrag wird in der Stellenbeschreibung umschrieben, die integrierender Teil des Arbeitsvertrages ist.

### **§ 2 Zusätzliche Aufgaben**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können im Rahmen der Zumutbarkeit verpflichtet werden, vorübergehend eine andere Arbeit zu übernehmen, auch wenn eine solche nicht zu ihren unmittelbaren Aufgaben gemäss Arbeitsvertrag gehört.

## **B. ARBEITSZEIT**

### **§ 3 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden bei einem 100%-Pensum.

<sup>2</sup> Bei Teilzeitangestellten kürzt sich die Arbeitszeit gemäss dem vereinbarten Arbeitspensum.

<sup>3</sup> Die jährliche Sollarbeitszeit wird unter Berücksichtigung der wöchentlichen Arbeitszeit sowie durch Abzug der gesetzlichen Feiertage, welche nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen, und der weiteren, bezahlten, arbeitsfreien Tage oder Halbtage bestimmt..

### **§ 4 Bezahlte Pausen**

<sup>1</sup> Es werden die folgenden Pausen gewährt:  
a. ab einer Tagesarbeitszeit von 4 Stunden 10 Minuten pro Tag;  
b. ab einer Tagesarbeitszeit von 8 Stunden 20 Minuten pro Tag.

<sup>2</sup> Die bezahlten Pausen bleiben bei der Arbeitszeiterfassung unberücksichtigt. Sie dürfen insbesondere nicht zur Gutschrift von Sollarbeitszeit zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit verwendet werden.

### **§ 5 Unbezahlte Pause**

<sup>1</sup> Bei einer mehr als 7-stündigen Tagesarbeitszeit muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten Dauer eingehalten werden.

<sup>2</sup> Wenn der Arbeitsplatz aus betrieblichen Gründen nicht verlassen werden kann, wird auf Anordnung des Stadtverwalters Anstellungsbehörde die Pause gemäss Abs. 1 als Arbeitszeit angerechnet.

### **§ 6 Arbeitszeitmodelle**

<sup>1</sup> Die Sollarbeitszeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen erbracht:  
a. nach dem Fixzeitmodell;  
b. nach dem Gleitzeitmodell.

## **§ 7 Fixzeitmodell**

<sup>1</sup> In Schichtbetrieben oder in Bereichen, bei denen der Arbeitseinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeit wird mittels fester Einsatzpläne bestimmt.

## **§ 8 Gleitzeitmodell**

<sup>1</sup> Die tägliche Arbeitszeit kann von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr erbracht werden.

<sup>2</sup> Die Blockzeit ist die Zeitspanne innerhalb welcher die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anwesend sein müssen. Es gelten folgende Blockzeiten:

Vormittag: 09.00 bis 11.30 Uhr,

Nachmittag: 14.00 bis 16.30 Uhr, donnerstags bis 17.00 Uhr.

<sup>3</sup> Die Gleitzeit ist die Zeitspanne innerhalb welcher die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende frei wählen können. Es gelten folgende Gleitzeiten:

Morgen: 06.00 bis 09.00 Uhr

Mittag: 11.30 bis 14.00 Uhr

Abend: 16.30 bis 20.00 Uhr

<sup>4</sup> Aufgrund betrieblicher Anforderungen vorübergehend feste Arbeitseinsätze angeordnet werden.

## **§ 9 Ansprech- und Schalteröffnungszeiten**

Die telefonischen Ansprechzeiten und die Schalteröffnungszeiten sind zu gewährleisten.

## **§ 10 Gleitzeitsaldo**

<sup>1</sup> Die effektiv geleistete Arbeitszeit soll die monatliche Soll-Arbeitszeit gemäss Sollzeit-Tabelle erreichen. Die Differenz zwischen der effektiven Arbeitszeit und der monatlichen Soll-Arbeitszeit ergibt den Gleitzeitsaldo.

<sup>2</sup> Der positive Gleitzeitsaldo ist auf höchstens 40 Stunden, ein negativer Gleitzeitsaldo auf höchstens 10 Stunden limitiert.

<sup>3</sup> Der 40 Stunden übersteigende Teil des positiven Saldos verfällt am Ende jedes Kalendermonats, wenn nicht ausdrücklich Überzeit angeordnet wurde.

<sup>4</sup> Pro Monat dürfen für den Ausgleich des Gleitzeitsaldos höchstens maximal 2 Arbeitstag in Höhe der täglichen Sollarbeitszeit kompensiert werden.

<sup>5</sup> Bei einem negativen Gleitzeitsaldo von mehr als 10 Stunden erfolgt eine Erahnung durch den zuständigen Vorgesetzten und eine Meldung an den/die Stadtverwalter/in. Im Wiederholungsfalle kann für den 10 Stunden übersteigenden Teil eine Salärkürzung und ein Entzug der gleitenden Arbeitszeit erfolgen.

<sup>6</sup> Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein allfälliger Gleitzeitsaldo bis zum Austrittstage abzutragen. Ein positiver Gleitzeitsaldo verfällt. Ein negativer Gleitzeitsaldo führt, ungeachtet der Höhe, zu einer entsprechenden Gehaltskürzung.

## **§ 11 Übrige Arbeitszeiten**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden des Werkhofs arbeiten nach dem Fixzeitenmodell. Die Arbeitszeiten werden von der Abteilungsleitung festgelegt.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden der Stadtpolizei, der Eissport- und Freizeithalle, des Schwimmbads sowie die Hauswarte und das Reinigungspersonal arbeiten nach eigenem Arbeitsplan, der von der Abteilungsleitung festgelegt wird.

## **§ 12 Zeitsaldo Fixzeitmodell**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verfügen über ein Zeitkonto, das jährlich zu saldieren ist.

<sup>2</sup> Die Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und Sollarbeitszeit ergibt den Zeitsaldo.

<sup>3</sup> Der Zeitsaldo am Jahresende darf um maximal 40 Plusstunden oder 10 Minusstunden von der jährlichen Sollarbeitszeit abweichen.

<sup>4</sup> Bei Mitarbeitenden der Eissport- und Freizeithalle gilt als Stichtag für den Zeitsaldo der 31. Juli.

<sup>5</sup> Abweichungen von mehr als 40 Plusstunden am Jahresende verfallen entschädigungslos.

<sup>6</sup> Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Zeitsaldo abzutragen, wobei die Anstellungsbehörde im Ausnahmefall auf Antrag der oder des Vorgesetzten eine Barvergütung ausrichten kann.

<sup>7</sup> Ein verbleibender, negativer Saldo wird bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit dem letzten Lohn verrechnet oder in Rechnung gestellt.

## **§ 13 Zeiterfassung**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit wird persönlich elektronisch erfasst.

<sup>2</sup> Zu erfassen sind:

- a) Arbeitsbeginn jeweils am Vormittag und am Nachmittag;
- b) Arbeitsende jeweils am Vormittag und am Nachmittag;
- c) jede an die Sollarbeitszeit anzurechnende Abwesenheit mit Begründung.

<sup>3</sup> Sitzungen gelten als Arbeitszeit, sofern kein Sitzungsgeld entrichtet wird.

## **§ 14 Einschränkungen**

Das Recht eines oder mehrerer Mitarbeiter/Innen auf die individuelle Gestaltung der Arbeitszeit kann durch den/die Stadtverwalter/in dauernd oder vorübergehend eingeschränkt werden,

- a) sofern es der Arbeitsanfall verlangt
- b) wenn es die betrieblichen Umstände erfordern

## **§ 15 Falsche Eintragungen**

Vorsätzlich falsche Eintragungen des Beginnes oder des Endes der Arbeitszeit oder die wahrheitswidrige Begründung von Absenzen können im Wiederholungsfall Grund zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses sein.

## **§ 16 Arztbesuche, Therapien**

<sup>1</sup> Arzt- und Zahnarztconsultationen sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen sind so zu planen, dass - wenn immer möglich - keine Arbeitszeit beansprucht wird.

<sup>2</sup> Ausnahmsweise wird die effektiv aufgewendete Zeit, maximal jedoch eine Stunde pro Arzt- oder Zahnarztkonsultation oder pro ärztlich angeordnete Therapiesitzung, an die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

### **§ 17 Überzeit**

<sup>1</sup> Überzeit ist die über die Sollarbeitszeit hinaus im Voraus angeordnete Arbeitszeit. Falls erforderlich haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorübergehend Überzeit zu leisten. Die Überzeit muss vom zuständigen Abteilungsleiter angeordnet werden. Diese werden ohne Zeit- bzw. Lohnzuschlag durch Freizeitgewährung oder in ausserordentlichen Fällen durch Entschädigung ausgeglichen.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben besondere arbeitsvertragliche Abmachungen, welche mit dem Stellenbeschrieb geregelt werden.

<sup>3</sup> Gleitzeitguthaben können nachträglich nicht in Überzeit umgewandelt werden.

### **§ 18 Kompensation der Überzeit**

<sup>1</sup> Überzeit ist in der Regel innerhalb eines Jahres durch Freizeit zu kompensieren. Der Bezug von Überzeit erfolgt nach Absprache mit dem Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> In Ausnahmefällen kann der/die Stadtverwalter/in eine Entschädigung durch Barvergütung bis CHF 1'000.00 bewilligen. Überzeit wird mit dem normalen Stundenansatz vergütet.

<sup>3</sup> Ein Anspruch auf Freizeitausgleich oder Barvergütung besteht nur, wenn die Überzeit in Absprache mit dem zuständigen Abteilungsleiter bzw. der zuständigen Abteilungsleiterin auf Anordnung geleistet worden ist.

### **§ 19 Abend-, Nacht- und Sonntagsarbeit, Pikettdienst**

<sup>1</sup> Als Abendarbeit gilt die Arbeit, die von 20.00 Uhr bis 22.00 Uhr geleistet wird.

<sup>2</sup> Als Nachtarbeit gilt die Arbeit, die von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr geleistet wird.

<sup>3</sup> Als Samstagarbeit gilt die an Samstagen, die nicht auf einen gesetzlichen Feiertag fallen, von 06.00 Uhr bis 22.00 Uhr geleistete Arbeit.

<sup>4</sup> Als Sonntagsarbeit gilt die an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 22.00 Uhr des Vortages bis 06.00 Uhr des folgenden Werktages geleistete Arbeit.

<sup>5</sup> Als Pikettdienst gilt die angeordnete und auf die sofortige Abrufmöglichkeit beschränkte Einsatzbereitschaft, die ausserhalb des angestammten Arbeitsortes und ausserhalb der vereinbarten Sollarbeitszeit geleistet wird.

### **§ 20 Sitzungen**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von Amtes wegen an einer Sitzung teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit kompensieren. Es besteht kein Anspruch auf Sitzungsgeld.

## **C. LOHN**

### **§ 21 Lohnauszahlung**

Die Besoldung des Personals wird monatlich, in der Regel auf den 25. des Monats, ausgerichtet.

## **§ 22 Erfahrungsstufen**

<sup>1</sup> Der Anstieg in den Anlauf- oder Erfahrungsstufen erfolgt jährlich per 1. Januar, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Stellenauftrag und die Stellenanforderungen erfüllt hat.

<sup>2</sup> Beginnt ein Arbeitsverhältnis nach dem 1. Juli eines Jahres, erfolgt per 1. Januar des folgenden Kalenderjahres kein Anstieg in den Anlauf- oder Erfahrungsstufen.

<sup>3</sup> Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 3 Monaten erfolgt per 1. Januar des folgenden Kalenderjahres kein Anstieg in den Anlauf- oder Erfahrungsstufen.

## **§ 23 13. Monatslohn**

<sup>1</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird jährlich, je zur Hälfte Ende Juni und Ende Dezember, eine Zulage in der Höhe eines Monatsgrundlohnes ausgerichtet (13. Monatslohn).

<sup>2</sup> Der 13. Monatslohn kann in Ausnahmefällen auf Gesuch hin ganz (maximal 20 Arbeitstage) oder teilweise in Ferien umgewandelt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen.

## **§ 24 Erwerbsausfallentschädigung**

Während der Dauer der Lohnzahlung fällt die Erwerbsausfallentschädigung, die für einen Öffentlickeitsdienst entrichtet wird, an die Stadt Laufen.

## **§ 25 Vergütung Pikettdienst, Abend-, Nacht- und Sonntagsarbeit**

<sup>1</sup> Die Pikettentschädigung wird für die Zeit von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr ausbezahlt und beträgt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Werkhof und der Stadtpolizei pro Stunde CHF 2.00. Sie ist für die Dauer des Pikettdienstes bis zu einem allfälligen Einsatz geschuldet.

<sup>2</sup> Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Schwimmbad, in der Eissport- und Freizeithalle und bei den Hauswarten ist die Sonntagszulage im Stundenlohn inbegriffen.

<sup>3</sup> Bei Samstagarbeit wird keine zusätzliche Vergütung bezahlt.

<sup>4</sup> Bei Abendarbeit wird eine Zulage in der Höhe von 25% des ordentlichen Stundenlohns ausbezahlt.

<sup>5</sup> Bei Nacht- und Sonntagsarbeit wird eine Zulage in der Höhe von 75% des ordentlichen Stundenlohns ausbezahlt.

## **§ 26 Ferien- und Feiertagesentschädigung**

<sup>1</sup> Den im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird zur Abgeltung ihres auf die Ferien und auf die Feiertage fallenden Lohnanspruchs eine Entschädigung ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die Ferien- und Feiertagesentschädigung ist zusätzlich zum Lohn auszurichten und gesondert auszuweisen.

<sup>3</sup> Die Ferien- und Feiertagesentschädigung beträgt bei einem Ferienanspruch von

- |    |                         |        |
|----|-------------------------|--------|
| a. | 25 Tagen                | 10.64% |
| b. | 27 Tagen                | 11.58% |
| c. | 30 Tagen                | 13.04% |
| d. | Feiertagesentschädigung | 3.52%  |

## **D. PERSONALFÜHRUNG; SCHUTZ DER PERSÖNLICHEN INTEGRITÄT**

### **§ 27 Unterstellung**

Die Mitarbeiter sind administrativ dem/der Stadtverwalter/in unterstellt. Funktionell sind sie der Abteilungsleitung bzw. dem/der Stadtverwalter/in unterstellt.

### **§ 28 Führung der Mitarbeitenden**

<sup>1</sup> Die Vorgesetzten tragen die Führungsverantwortung für die Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sowie die Vorgesetzten fordern und fördern sich gegenseitig und setzen dabei auf Eigenverantwortung.

<sup>3</sup> Die Vorgesetzten streben die Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung an. Sie informieren die Mitarbeitenden frühzeitig und vollständig über Tatsachen und Vorhaben, die für deren Tätigkeit von Bedeutung sind.

### **§ 29 Mitarbeitergespräch**

Die Mitarbeitergespräche erfolgen grundsätzlich jährlich; in Ausnahmefällen alle zwei Jahre. Zwischenbeurteilungen, insbesondere auf Verlangen der Mitarbeiter sind jederzeit möglich.

### **§ 30 Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung**

<sup>1</sup> Die Stadt Laufen schützt die persönliche Integrität der Mitarbeitenden vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung.

<sup>2</sup> Als sexuelle Belästigung gilt jegliches belästigende Verhalten mit sexuellem Bezug am oder in Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz, das die Würde von Frauen und Männern verletzt. Darunter fallen etwa anzügliche Bemerkungen, sexistische Witze, zeigen und verbreiten von pornografischen Bildern, Versprechen oder Drohungen im Zusammenhang mit Annäherungsversuchen, unerwünschte Körperkontakte und erzwungene sexuelle Handlungen.

<sup>3</sup> Mobbing ist ein systematisches, feindliches, über einen längeren Zeitraum anhaltendes Verhalten, mit dem eine Person an ihrem Arbeitsplatz isoliert, ausgegrenzt oder gar von ihrem Arbeitsplatz entfernt werden soll. Typische Handlungen, die bei systematischem Vorgehen ein Mobbing darstellen können, sind z.B.: Informationsverknappung oder -zurückbehaltung, Gesprächsverweigerung, aggressives oder unhöfliches Verhalten, sachlich nicht gerechtfertigte Vorwürfe, Benachteiligungen, Verbreitung abträglicher bzw. negativer Gerüchte, Blossstellen, lächerlich machen, Erniedrigungen, Verleumdungen, Ehrverletzungen oder Drohungen.

<sup>4</sup> Diskriminierung ist die Benachteiligung wegen persönlicher Eigenschaften, ohne dass dies den Zusammenhang mit der Arbeit sachlich rechtfertigt, in einer die Würde der betroffenen Person verletzenden Weise.

<sup>5</sup> Sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung sind verboten. Wird eine Person am Arbeitsplatz sexuell belästigt, von Mobbing oder Diskriminierung bedroht, so kann sie die externe Beratungsstelle und/oder den/die Stadtverwalter/in informieren. Das weitere Vorgehen wird in Absprache mit der betroffenen Person festgelegt. Wird dies beobachtet oder wird dies jemandem zur Kenntnis gebracht, ist der/die Stadtverwalter/in direkt zu informieren.

<sup>6</sup> Gegen Personen, welche Mitarbeitende sexuell belästigen, Mobbing betreiben oder diskriminieren, werden Disziplinarmaßnahmen, bis hin zur Entlassung, ergriffen.

## **E. INFORMATIK**

## **§ 31 Benutzung von Informatikmitteln**

<sup>1</sup> Die Beschaffung, Installation und Veränderung von Hardware oder Software darf nur in Absprache mit den Informatikverantwortlichen erfolgen.

<sup>2</sup> Alle Informationen und Daten sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen.

<sup>3</sup> Die private Nutzung darf nicht mit der Pflicht zur Erfüllung übertragener Aufgaben in Konflikt geraten oder die Sicherheit der Informatikmittel beeinträchtigen. Konfigurationsänderungen an der Hard- und Software sind verboten.

## **§ 32 Internet**

<sup>1</sup> Der Zugriff und das Auf- und Herunterladen oder die Weiterleitung von Material mit widerrechtlichem, beleidigendem oder herabwürdigendem Inhalt ist verboten.

<sup>2</sup> Software aus dem Internet darf nur mit Bewilligung des Informatikverantwortlichen heruntergeladen oder installiert werden.

<sup>3</sup> Die private Nutzung darf nicht mit der Pflicht zur Erfüllung übertragener Aufgaben in Konflikt geraten oder die Sicherheit der Informatikmittel beeinträchtigen.

<sup>4</sup> Bei Verdacht auf Missbrauch ist eine Einsicht in die Aufzeichnungsprotokolle der Internetnutzung möglich. Die betroffenen Mitarbeitenden sind vorgängig darüber zu informieren. Bei Verdacht auf strafbare Handlungen bedarf es keiner vorgängigen Information der Mitarbeitenden.

## **F. FERIEN**

### **§ 33 Ein- und Austrittsjahr**

<sup>1</sup> Im Ein- und Austrittsjahr wird der Ferienanspruch für die gearbeitete Zeit anteilmässig gewährt.

<sup>2</sup> Die Ferien sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu beziehen. Ausnahmen beschliesst der Stadtrat.

### **§ 34 Übertrag des Ferienanspruchs**

<sup>1</sup> Die Ferien sind grundsätzlich im laufenden Jahr und mindestens 10 Tage pro Jahr sind zusammenhängend zu beziehen.

<sup>2</sup> Ein Übertrag des Ferienanspruchs auf das folgende Jahr ist nur bis maximal 10 Tage und mit Zustimmung des zuständigen Abteilungsleiters bzw. der zuständigen Abteilungsleiterin zulässig.

<sup>3</sup> Ferien sind grundsätzlich bis Ende März des folgenden Jahres zu beziehen. Eine weitere Verschiebung bedarf der Zustimmung des/der Stadtverwalters/in.

### **§ 35 Gekürzter Ferienanspruch**

<sup>1</sup> Bei längerer Absenz als Folge von Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- und Zivildienst oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruches ein. Dieser beträgt bei einer Absenz von mehr als zwei Monaten innerhalb eines Kalenderjahres für jeden weiteren Monat einen Zwölftel des im betreffenden Kalenderjahr zustehenden Anspruches.

<sup>2</sup> Ausgenommen davon sind Mitarbeiterinnen, die einen bezahlten Elternurlaub beziehen.

<sup>3</sup> Ein Minimum von 5 Ferientagen pro Kalenderjahr bleibt in allen Fällen erhalten.



## **§ 36 Krankheit während Ferien/Urlaub**

<sup>1</sup> Bei Krankheit und Unfall von mehr als drei Tagen während den Ferien werden diese für die in einem Arztzeugnis bescheinigte Dauer unterbrochen.

<sup>2</sup> Diese Regelung gilt sinngemäss auch für den besoldeten und unbesoldeten Urlaub, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Urlaubszweck wegen der Krankheit oder des Unfalls nicht erfüllt werden konnte.

## **§ 37 Barabgeltung**

Eine Barabgeltung des Ferienanspruchs ist nur in begründeten Ausnahmefällen und bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses oder bei befristeten Aushilfsverhältnissen auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters zulässig. Zuständig für die Ausnahmebewilligung ist der Stadtrat.

## **G. ABSENZEN/URLAUB**

### **§ 38 Absenzen**

<sup>1</sup> Sind Mitarbeiter an der Aufnahme der Arbeit verhindert, ist die vorgesetzte Stelle umgehend unter Nennung der Gründe zu benachrichtigen.

<sup>2</sup> Bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen ist nach dreitägiger Absenz ein Arztzeugnis vorzulegen.

### **§ 39 Arbeitsfreie Tage**

<sup>1</sup> Als bezahlte Feier- und Ruhetage gelten:

- Neujahr
- Karfreitag
- Ostermontag
- Tag der Arbeit
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Bundesfeiertag
- Allerheiligen
- Weihnachten
- Stephanstag/2. Weihnachtsfeiertag

<sup>2</sup> Als arbeitsfreie, nichtbezahlte Tage gelten:

- Berchtoldstag (ganzer Tag)
- Laufner Fasnacht (Nachmittag)
- Gründonnerstag (Nachmittag)
- Freitag nach Auffahrt (ganzer Tag)
- Heiliger Abend (Nachmittag)
- Silvester (Nachmittag)

Diese Tage sind zu kompensieren oder können mit Ferien abgegolten werden.

<sup>3</sup> Am Vorabend vor folgenden Feiertagen ist der Arbeitsschluss wie folgt:

- Tag vor Karfreitag 12.00 Uhr
- vor Tag der Arbeit 16.00 Uhr
- vor Bundesfeiertag 16.00 Uhr
- vor Auffahrt 16.00 Uhr
- 24. Dezember 12.00 Uhr
- 31. Dezember 12.00 Uhr
-

## Urlaubstage

Nachstehende Urlaubstage können auf vorheriges Gesuch hin ohne Gehaltsabzug und ohne Anrechnung an die Ferien vom zuständigen Abteilungsleiter bzw. der zuständigen Abteilungsleiterin gewährt werden:

- a. Hochzeit
  - Eigene Hochzeit (inkl. Wohnungsbezug): 3 Arbeitstage;
  - Hochzeiten in eigener Familie: 1 Arbeitstag;
- b. Eintragung der Partnerschaft
  - Eintragung der eigenen Partnerschaft (inkl. Wohnungsbezug): 3 Arbeitstage;
  - Eintragungen der Partnerschaft in eigener Familie: 1 Arbeitstag;
- c. Private Absenzen
  - für die notwendige Betreuung von eigenen Kindern und von im gleichen Haushalt lebenden Personen: Maximal 3 Arbeitstage pro Fall, maximal aber 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr;
  - effektiv benötigte Zeit, maximal aber 1/2 Arbeitstag pro Besuch bei der erforderlichen Begleitung eigener Kinder oder einer im selben Haushalt lebenden Person zur Ärztin oder zum Arzt;
  - effektiv benötigte Zeit, maximal aber je 1/2 Arbeitstag bei Begleitung der eigenen Kinder am 1. Tag des Kindergartens und am 1. Schultag der Primarschule.
- d. Todesfall / Beerdigung
  - Todesfall in der eigenen Familie oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person: maximal 3 Arbeitstage;
  - Bei einer gebotenen Teilnahme die effektiv benötigte Zeit, maximal aber 1 Arbeitstag;
- e. Eigener Wohnungswechsel: Effektiv benötigte Zeit, maximal aber 1 Arbeitstag;
- f. Aufgebote im Rahmen des Schweizerischen Militär- oder Zivilschutzdienstes (Öffentlichkeitsdienst), für welche keine Entschädigung der Erwerbsersatzordnung ausgerichtet wird, wie Orientierungstag, sanitärische Untersuchung, Inspektion, Entlassung aus der Dienstpflicht: 1 Arbeitstag;
- g. Kulturelle und sportliche Anlässe: Teilnahme an Anlässen von gesamtschweizerischer Bedeutung als Aktive oder Chargierte: Insgesamt 2 Arbeitstage jährlich;
- h. Teilnahme an Berufs- und höheren Fachprüfungen als Expertin oder Experte: bis zu 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr;
- i. Dienstjubiläum: ab dem 25-jährigen Dienstjubiläum 1 Arbeitstag.

<sup>2</sup> Soweit das Ereignis gemäss Absatz 1 Buchstaben a - h in die Ferien, auf Frei- oder Feiertage fällt, besteht kein Anspruch auf Nachholung des Urlaubs. Der Kurzurlaub gemäss Buchstabe i ist innerhalb eines Jahres nachholbar.

<sup>3</sup> Bezahlter Urlaub wird nur bewilligt, wenn die Beanspruchung von Freizeit oder Ferien für die nachgesuchten Zwecke unzumutbar oder unmöglich ist.

<sup>4</sup> In ausserordentlichen Fällen, wie die Vorladung vor einer Behörde oder ein Gericht, kann der/die Stadtverwalter/in auf begründetes Gesuch hin bis zu drei Urlaubstage bewilligen. Über Gesuche um Urlaub von mehr als drei Tagen entscheidet der Stadtrat.

<sup>5</sup> Für die Dauer eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

## § 40 Nebenbeschäftigung

Die Bewilligung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung kann mit Auflagen, insbesondere zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit oder zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

## § 41 Öffentliche Ämter

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Gesuche zur Übernahme eines öffentlichen Amtes vor der Nomination dem Stadtrat einzureichen.

<sup>2</sup> Der Stadtrat bewilligt die Ausübung eines öffentlichen Amtes, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet ist, das Arbeitspensum erfüllt werden kann und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.

<sup>3</sup> Der Stadtrat regelt im Einzelfall die Kompensation beanspruchter Arbeitszeit (Behördentage).

#### **§ 42 Sold**

Der Sold für den Feuerwehrdienst und den Zivilschutzdienst muss nicht abgegeben werden.

### **H. Fort- und Weiterbildungen**

#### **§ 43 Grundsatz**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Fortbildung verpflichtet. Diese kann von der vorgesetzten Stelle auch angeordnet werden.

<sup>2</sup> Die Aus-, Fort- und Weiterbildung begründen keinen Anspruch auf Änderung des Tätigkeitsbereichs oder des Lohnes.

#### **§ 44 Bewilligung**

Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungskursen während der Arbeitszeit wird durch den zuständigen Abteilungsleiter bzw. der zuständigen Abteilungsleiterin im Rahmen des Budgets bewilligt.

#### **§ 45 Kostenübernahme**

<sup>1</sup> Die Stadt Laufen übernimmt die Kosten der durch die Abteilungsleitung oder den/die Stadtverwalter/in angeordneten Fort- und Weiterbildung.

<sup>2</sup> Mit der Bewilligung von Fort- und Weiterbildung kann wahlweise oder kumulativ eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und die Pflicht zur Kostentragung verbunden werden.

<sup>3</sup> Für andere Weiterbildungskurse kann der/die Stadtverwalter/in unbezahlten Urlaub gewähren.

#### **§ 46 Arbeits- und Rückzahlungsverpflichtung bei Fort- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Unterstützt der Arbeitgeber eine nicht angeordnete Fortbildung oder eine Weiterbildung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters mit mehr als CHF 2'000.00 für Kurskosten und Spesen, ist eine Arbeits- und Rückzahlungsverpflichtung abzuschliessen.

<sup>2</sup> Mit der Arbeits- und Rückzahlungsverpflichtung bindet sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während maximal dreier Jahre nach Beendigung der nicht angeordneten Fortbildung oder der Weiterbildung im Arbeitsverhältnis mit der Stadt Laufen zu verbleiben.

<sup>3</sup> Vorzeitige Kündigung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter bewirkt eine Rückerstattungspflicht.

<sup>4</sup> Der rückzahlbare Betrag ermittelt sich aus der Summe der effektiven Kurskosten, Prüfungsgebühren, Spesen, bezahlter Arbeitszeit, welche für die nicht angeordnete Fortbildung oder die Weiterbildung zur Verfügung gestellt worden ist, und allfällig weiterer gewährter Kostenbeteiligung abzüglich CHF 2'000.00

<sup>5</sup> Der Fristenlauf beginnt mit dem letzten offiziellen Tag der nicht angeordneten Fortbildung oder Weiterbildung.

<sup>6</sup> Die Rückzahlung des CHF 2'000.00 übersteigenden Teils der gesamten von der Stadt Laufen übernommenen

Kosten beträgt bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses je nach Nutzen, den der Arbeitgeber aus der nicht angeordneten Fortbildung oder der Weiterbildung ziehen kann

- a. im ersten Jahr: zwischen 80 und 100%;
- b. nach einem und bis zu zwei Jahren: zwischen 60 und 80%;
- c. nach zwei Jahren und bis zu drei Jahren: zwischen 20 und 40%.

<sup>7</sup> Der konkrete Umfang der Arbeits- und Rückzahlungsverpflichtung wird vertraglich geregelt.

<sup>8</sup> In Härtefällen kann der Stadtrat auf eine Rückforderung ganz oder teilweise verzichten.

## **§ 47 Teilzeitbeschäftigte**

Besuchen Teilzeitbeschäftigte Fort- und Weiterbildungsveranstaltung an Tagen, an welchen Sie normalerweise nicht arbeiten, wird die Zeit entsprechend ihrem Anstellungsgrad als Arbeitszeit angerechnet.

## **I. WEITERE VERGÜTUNGEN**

### **§ 48 Arbeitskleider**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten nach Bedarf die notwendige Arbeitsbekleidung sowie die persönliche Schutzausrüstung.

### **§ 49 Ersatz von Auslagen**

Der Ersatz von Auslagen richtet sich nach der Spesenverordnung der Stadt Laufen.

### **§ 50 Haftung**

Die Haftung für Personen- und Sachschäden, die bei der Benützung von Privatfahrzeugen entstehen, wird nur im Rahmen der Versicherung übernommen. Der Stadtrat kann im Einzelfall Beiträge bewilligen.

### **§ 51 REKA-Checks**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben pro Jahr Anspruch auf den Bezug von CHF 700.00 REKA-Checks mit 20% Rabatt.

<sup>2</sup> Für Kinder und Jugendliche von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, welche einen Anspruch auf Familienzulagen begründen, besteht pro Jahr Anspruch von je CHF 200.00 REKA-Checks mit 20% Rabatt.

<sup>3</sup> Beginnt das Arbeitsverhältnis am 1. Juli oder später, besteht kein Anspruch auf REKA-Checks.

## **J. Behörden- und Kommissionsmitglieder**

### **§ 52 Entschädigungen**

Der Ersatz von Auslagen, die pauschalen Entschädigungen und die Sitzungsgelder für Behördenmitglieder und Kommissionen richten sich nach der Spesenverordnung der Stadt Laufen.

### **§ 53 Delegationen**

Entschädigungen von Institutionen (Verwaltungsrats honorare, Sitzungsgelder etc.), in welche ein Stadtratsmitglied delegiert ist, stehen dem Stadtratsmitglied zu.

## **K. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **§ 54 Aufhebung bisherigen Rechts**

Die Verordnung vom 7. Juli 2014 zum Personalreglement vom 3. April 2014 wird aufgehoben.

### **§ 55 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

Vom Stadtrat mit Beschluss 459 vom 30. November 2020 beschlossen.

Laufen, 2. Dezember 2020

#### **Stadtrat Laufen**

Präsident:

Stadtverwalter:

Pascal Bolliger

Walter Ziltener