

Personalverordnung der Gemeinde Binningen

vom 17. Dezember 2019

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Bestimmungen	Seite
§ 1	Gegenstand	4
B.	Das Arbeitsverhältnis	
§ 2	Fristlose Kündigung durch die Gemeinde	4
C.	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	
§ 3	Weiterbildung	4
§ 4	Beurteilungs- und Förderungsgespräch / Jahresgespräch	5
§ 5	Rückmeldung zum Führungsverhalten	5
§ 6	Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit	5
§ 7	Vertrauensärztliche Untersuchung	5
D.	Lohn und andere geldwerte Leistungen	
I.	Grundlohn und Lohnentwicklung	
§ 8	Beurteilungsstufen	5
§ 9	Individuelle Entwicklung des Grundlohns	5
II.	Prämien	
§ 10	Leistungs- und Spontanprämie	6
III.	Zuständigkeit bei individueller Entwicklung des Grundlohns, Zulagen, Leistungs- und Spontanprämien	
§ 11	Zuständigkeiten	6

IV. Abgeltung besonderer Arbeitsleistungen, Auslagen, spezielle Funktionen

§ 12	Pikettdienst	7
§ 13	Arbeitserschwernisse	8
§ 14	Auslagenersatz	8
§ 15	Vergütung bei dienstlicher Benutzung privater Motorfahrzeuge	8
§ 16	Arbeitskleidung	9
§ 17	Telefonentschädigung	9
§ 18	Verpflegungsentschädigung	9
§ 19	Ständige Stellvertretung	9

V. Weitere Leistungen an die Mitarbeitenden

§ 20	Lohnnebenleistungen	10
§ 21	Personalausflug	10
§ 22	Aufteilung der Erziehungszulagen	10

E. Arbeitszeit und Absenzen**I. Arbeitszeit**

§ 23	Arbeitszeitmodelle	11
§ 24	Zeiterfassung	11
§ 25	Unterbrechung der Arbeitszeit	12
§ 26	Zeitkonto	12
§ 27	Gleitzeitsaldi	12
§ 28	Überstundenarbeit	12
§ 29	Arbeitsleistung ausserhalb der Regelarbeitszeit	13
§ 30	Eintragungen	13
§ 31	Sitzungsteilnahme	13
§ 32	Zuschläge zur Arbeitszeit	13

II. Absenzen

§ 33	Absenzen	14
§ 34	Arztkonsultationen	14
§ 35	Dienstlich bedingte Abwesenheit	14

F. Ferien, Urlaub, Einsatz im Rahmen von öffentlichen Diensten

I. Ferien

§ 36	Ansparen von Ferientagen	14
§ 37	Arbeitsunfähigkeit während den Ferien	15
§ 38	Reduktion des Ferienanspruchs	15

II. Urlaub

§ 39	Mutterschaftsurlaub	15
§ 40	Vaterschaftsurlaub	15
§ 41	Urlaub für Expertentätigkeit	16
§ 42	Urlaub für Teilnahme an Sitzungen der Personalverbände	16
§ 43	Kurzurlaub für persönliche Angelegenheiten und Anlässe	16
§ 44	Unbezahlter Urlaub	17
§ 45	Verfahren und Zuständigkeiten bei Urlaub	17

III. Einsatz im Rahmen von öffentlichen Diensten

§ 46	Aufgebot für öffentliche Dienste	18
§ 47	Arbeitsverpflichtung für Militärdienst	18

G. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 48	Übergangsbestimmungen	18
§ 49	Aufhebung bisherigen Rechts	18
§ 50	Inkrafttreten	18

Personalverordnung der Gemeinde Binningen

vom 17. Dezember 2019

Der Gemeinderat Binningen erlässt gestützt auf § 1 Abs. 5 des Personalreglements vom 20. Mai 2019 folgende Ausführungsbestimmungen:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Gegenstand

Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden der Gemeinde Binningen.

B. Das Arbeitsverhältnis

§ 2 Fristlose Kündigung durch die Gemeinde

¹ Besteht bei Mitarbeitenden ein Grund für eine fristlose Kündigung gemäss § 11 des Personalreglements, so beantragt die Verwaltungsleiterin, der Verwaltungsleiter bei der Anstellungsinstanz die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

² Besteht bei der Verwaltungsleiterin, dem Verwaltungsleiter ein Grund für eine fristlose Kündigung, so beantragt das Gemeindepräsidium bei der Anstellungsinstanz die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

³ Die Anstellungsinstanz fällt den Entscheid über die Kündigung nach der Anhörung der betroffenen Person.

⁴ Das Verfahren wird unter Beizug des Personaldienstes durchgeführt.

C. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

§ 3 Weiterbildung

Der Gemeinderat erlässt eine separate Verordnung.

§ 4 Beurteilungs- und Förderungsgespräch / Jahresgespräch

¹ Die Vorgesetzten führen jährlich mit ihren Mitarbeitenden ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch / Jahresgespräch. Dieses dient der Personalentwicklung, der Überprüfung des Arbeits- und Leistungsverhaltens und der Zielvereinbarung.

² Beurteilte Mitarbeitende können bei den nächsthöheren Vorgesetzten eine Überprüfung der Beurteilung verlangen.

§ 5 Rückmeldung zum Führungsverhalten

Die Vorgesetzten erhalten von den Mitarbeitenden jederzeit Rückmeldung zum Führungsverhalten.

§ 6 Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit

Dauert eine Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage, so ist dem Personaldienst ein Arzteugnis einzureichen, woraus die mutmassliche Dauer der Absenz sowie der Grad der Arbeitsunfähigkeit hervorgeht. Kann die Arbeit danach nicht wieder aufgenommen werden, ist unverzüglich ein neues Zeugnis einzureichen.

§ 7 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹ Die Verwaltungsleitung kann die Untersuchung von Mitarbeitenden durch eine Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt veranlassen.

² Die Kosten der Untersuchung trägt die Gemeinde.

³ Gelangt die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt zu einer anderen medizinischen Beurteilung der Arbeitsunfähigkeit als die von den Mitarbeitenden beigezogene Ärztin oder der beigezogene Arzt, so ist der Befund der Vertrauensärztin oder des Vertrauensarztes massgebend.

D. Lohn und andere geldwerte Leistungen

I. Grundlohn und Lohnentwicklung

§ 8 Beurteilungsstufen

¹ Das Beurteilungs- und Förderungsgespräch / Jahresgespräch ist Grundlage für die individuelle Entwicklung des Grundlohns.

² Die Lohnentwicklung bemisst sich an der Gesamtbeurteilung. Für diese sind der Erfüllungsgrad der Leistungsanforderung und der vereinbarten Ziele sowie das Arbeitsverhalten relevant.

³ Die Gesamtbeurteilung erfolgt im Rahmen einer Skala mit den Stufen, A+, A und B.

§ 9 Individuelle Entwicklung des Grundlohns

¹ Ein Leistungsanteil wird denjenigen Mitarbeitenden ausgerichtet, die in der Gesamtbeurteilung des Beurteilungs- und Förderungsgesprächs / Jahresgespräch die Beurteilungsstufe A erreichen. Maximal zwei Leistungsanteile werden denjenigen

Mitarbeitenden ausgerichtet, die in der Gesamtbeurteilung die Beurteilungsstufe A+ erreichen. Kein Leistungsanteil wird denjenigen Mitarbeitenden ausgerichtet, die in der Gesamtbeurteilung des Beurteilungs- und Förderungsgesprächs die Beurteilungsstufe B erreichen.

² Unabhängig von der Gesamtbeurteilung wird kein Leistungsanteil ausgerichtet, wenn während der massgeblichen Beurteilungsperiode

- a. Absenzen von mehr als sechs Monaten (unbezahlter Urlaub, Arbeitsunfähigkeit) bestanden.
- b. Der Stellenantritt der betroffenen Person per 1. Juli oder später im massgeblichen Kalenderjahr erfolgte.

II. Prämien

§ 10 Leistungs- und Spontanprämie

¹ Den Mitarbeitenden können Leistungs- und Spontanprämien zugesprochen werden.

² Über die Höhe der einzelnen Prämien entscheidet die Verwaltungsleiterin, der Verwaltungsleiter.

³ Die Leistungsprämie wird für einmalige, ausserordentliche Leistungen ausgerichtet und stützt sich auf die Gesamtbeurteilung des Beurteilungs- und Förderungsgesprächs / Jahresgesprächs. Solche Leistungen sind klar abgrenzbar und stehen insbesondere in Zusammenhang mit der Erreichung wichtiger Ziele. Die Leistungen gehen deutlich über das zu erwartende Mass an Einsatz hinaus und weisen ein überpersönliches Interesse zugunsten der Gemeinde auf.

⁴ Die Leistungsprämie wird jeweils am Ende des Kalenderjahres gewährt und zusammen mit dem Dezemberlohn ausbezahlt.

⁵ Die Spontanprämie ist eine Sonderform der Leistungsprämie und wird unterjährig unabhängig vom Beurteilungs- und Förderungsgespräch in Naturalien ausgerichtet und kann sowohl einzelnen Mitarbeitenden als auch Teams zugesprochen werden. Es erfolgt keine Barauszahlung.

III. Zuständigkeit bei individueller Entwicklung des Grundlohns, Zulagen, Leistungs- und Spontanprämien

§ 11 Zuständigkeiten

¹ Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag der Verwaltungsleiterin, des Verwaltungsleiters über die Gesamtsumme von Zulagen und Prämien.

² Die Verwaltungsleiterin, der Verwaltungsleiter entscheidet über die individuelle Lohnentwicklung sowie über die persönlichen Zulagen und / oder Prämien.

IV. Abgeltung besonderer Arbeitsleistungen, Auslagen, spezielle Funktionen

§ 12 Pikettdienst

¹ Als Pikettdienst gilt die angeordnete und auf sofortige Abrufmöglichkeit beschränkte Einsatzbereitschaft, damit ausserhalb der Sollarbeitszeit allfällige Arbeitseinsätze geleistet werden können.

² In den folgenden Organisationseinheiten oder Funktionen ist von den Mitarbeitenden Pikettdienst zu leisten.

- a. Bestattungsdienst (ist nur dann zu leisten, wenn die Gemeindeverwaltung an 3 oder mehr aufeinanderfolgenden Wochentagen geschlossen ist);
- b. Hallenbad Spiegelfeld;
- c. Werkhof;
- d. Ferienbetreuung im Primarschulbereich;
- e. Anlagebetreuung.

³ Die Einsatzbereitschaft für den Bestattungsdienst wird mit CHF 29.-/Stunde, die Einsatzbereitschaft der übrigen Funktionen oder Organisationseinheiten wird mit CHF 2.50/Stunde entschädigt.

⁴ Es gelten folgende Pikettdienstzeiten:

	Werktage	Samstag/ Sonntag	Feiertag	Arbeitsfreie Tage
Bestattungsdienst		09.00- 11.00		09.00- 11.00
Hallenbad	23.00 – Öffnungs- zeit Hal- lenbad	Sa 18.00 – So 10.00 So 18.00 – Mo 06.00	Schliessung Hallenbad bis Öffnungszeit Hallenbad	Analog Spe- zialzeiten
Werkhof:				
A. Einsatzleiter, Fahrdienst	17.00 - 07.00	Fr 16.00 – Mo 07.00	17.00 (Vorabend Werktag) - 07.00 Folge- tag	Analog Werktag
B. Übrige Mit- arbeitende	24.00 – 07.00	Fr 16.00 – Mo 07.00	17.00 (Vorabend Werktag) - 07.00 Folge- tag	Analog Werktag

Anlagebetreuung	17.00 – 06.00	Fr 17.00 – Mo 06.00	17.00 (Vorabend Werktag) – 06.00 Folgetag	Analog Werktag
Ferienbetreuung im Primarschulbereich	08.00 – 18.00			

⁵ Die Pikettentschädigung ist für die Dauer der Einsatzbereitschaft geschuldet. Der allfällige Arbeitseinsatz inklusive Arbeitsweg gilt als bezahlte Arbeitszeit und wird mit Zuschlag abgegolten.

§ 13 Arbeiterschwernisse

Für die Verrichtung folgender als Arbeiterschwernisse zu qualifizierenden Tätigkeiten wird eine zusätzliche Entschädigung entrichtet

- a. Pro Graböffnung CHF 20.--
- b. Pro Einsatz für die Kadaverbeseitigung CHF 20.--

§ 14 Auslagenersatz

¹ Vergütet werden die effektiven Auslagen, die den Mitarbeitenden aufgrund ihres dienstlichen Einsatzes entstehen.

² Als Auslagen werden anerkannt

- a. Dienstfahrten im öffentlichen Verkehr in der 2. Klasse
- b. Dienstfahrten mit dem privaten Fahrzeug
- c. Auswärtige Mahlzeiten
- d. Auswärtige Übernachtung

³ Für Dienstfahrten sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Dort, wo dies nicht möglich ist und zudem keine Dienstfahrzeuge zur Verfügung stehen (beispielsweise bei Materialtransporten, unverhältnismässiger zeitlicher Mehraufwand, ausserhalb der Betriebszeiten der öffentlichen Verkehrsmittel), können bewilligte Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen durchgeführt werden.

§ 15 Vergütung bei dienstlicher Benutzung privater Motorfahrzeuge

¹ Wird für die dienstliche Verwendung das private Motorfahrzeug von Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt, so wird eine Entschädigung von CHF 0.70 pro Kilometer ausgerichtet.

² Folgende Mitarbeitende haben Anspruch auf Entschädigung für die geschäftliche Benutzung ihrer privaten Fahrzeuge

- a. Anlagebetreuung
- b. Technische Mitarbeitende der Bauabteilungen

³ Die Gemeinde schliesst für entschädigungsberechtigte Dienstfahrten eine Vollkaskoversicherung ab.

⁴ Der aus einem Schadenfall resultierende Selbstbehalt wird den Mitarbeitenden bei Vorliegen von grober Fahrlässigkeit auferlegt.

§ 16 Arbeitskleidung

¹ Die Mitarbeitenden der Gemeindepolizei, des Werkhofes und der Sportanlagen Spiegelfeld sowie der Anlagebetreuung haben Anspruch auf Arbeitskleidung.

² Die Anschaffung spezieller und von der Gemeinde verlangter Arbeitskleidung erfolgt in der Regel durch die Arbeitgeberin.

³ Die Reinigung und Instandhaltung spezieller und von der Gemeinde verlangter Arbeitskleidung erfolgt grundsätzlich durch die Mitarbeitenden.

§ 17 Telefonentschädigung

¹ Für Mitarbeitende, welche ein Mobiltelefon benötigen, stellt die Gemeinde ein entsprechendes Abonnement zur Verfügung und erstattet dafür maximal CHF 600.-- für die Erstanschaffung des Geräts.

² Die Kosten von maximal CHF 600.-- für die Ersatzbeschaffung des Geräts – frühestens alle 36 Monate – sowie die ordentliche Abonnementsgebühr übernimmt die Arbeitgeberin.

³ Zusatzkosten durch einen höheren Gerätekaufpreis oder durch private Zusatznutzung (z.B. Roaming im Ausland) sind der Arbeitgeberin zurückzuerstatten.

⁴ Folgende Funktionen bzw. Arbeitsbereiche haben grundsätzlich einen Anspruch:

- Verwaltungsleiterin, Verwaltungsleiter
- Abteilungsleiterin, Abteilungsleiter
- Mitarbeitende mit Verpflichtung zum Bereitschaftsdienst
- Mitarbeitende, die aufgrund ihrer berufsbedingten Mobilität erreichbar sein müssen
- Gemeindepolizei
- Feuerwehrkommando (Pikettdienst).

§ 18 Verpflegungsentschädigung

Mitarbeitende der Sportanlagen Spiegelfeld, die einen durchgehenden Dienst von mehr als sechs Stunden in der Schwimmhalle leisten müssen, haben pro Kalendertag einen Anspruch auf Verpflegungsersatz von CHF 5.--.

§ 19 Ständige Stellvertretung

¹ Für folgende Organisationsbereiche besteht die Funktion einer ständigen Stellvertretung

- a. Gesamtleitung der Verwaltung
- b. Leitung des Werkhofs
- c. Leitung der Sportanlagen

² Die Funktion einer ständigen Stellvertretung wird mit der Lohnklassenzuweisung abgegolten.

V. Weitere Leistungen an die Mitarbeitenden

§ 20 Lohnnebenleistungen

¹ Die Mitarbeitenden können vergünstigte Reka-Checks sowie Lunch-Checks beziehen.

² Die jährlichen Reka Check Bezugsquoten betragen:

	Einzahlungsbetrag	Reka-Check-Wert
Pensum ab 50 % pro Mitarbeiter/in	600.—	750.—
pro Kind	400. —	500. —
Pensum weniger 50 % pro Mitarbeiter/in	304.—	380.—
pro Kind	200. —	250. —

³ Der Anspruch auf Reka-Checks für Kinder besteht nur, solange die Mitarbeitenden gemäss Personalreglement Anspruch auf Kinder- oder Ausbildungszulage haben oder für Kinder eine Erziehungszulage beziehen.

⁴ Mitarbeitende mit einem Vollzeitpensum erhalten monatlich Lunch-Checks im Wert von CHF 40.-. Teilzeitmitarbeitende erhalten monatlich Lunch-Checks, deren Wert sich in Abhängigkeit zu ihrem Stellenpensum bemisst.

§ 21 Personalausflug

Der Personalausflug ist ein bezahlter Arbeitstag.

§ 22 Aufteilung der Erziehungszulagen

¹ Haben gemäss § 32 Abs. 7 Personalreglement beide Elternteile Anspruch auf eine Erziehungszulage wird ihnen diese anhand ihres Pensums und Lohnansatzes ausbezahlt.

² Ergeben die Arbeitspensen der beiden Elternteile mehr als 100 % besteht ein Anspruch auf eine Erziehungszulage wie folgt:

- a. Dem Elternteil mit dem höheren vertraglichen Arbeitspensum wird die Erziehungszulage anhand seines Pensums und Lohnansatzes ausbezahlt.
- b. Die allfällige Differenz zu einem 100 %-Pensum wird dem zweiten Elternteil anhand dessen Lohnansatzes ausbezahlt.

E. Arbeitszeit und Absenzen

I. Arbeitszeit

§ 23 Arbeitszeitmodelle

¹ Die Sollarbeitszeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen

- a. im Fixzeitmodell
- b. im Gleitzeitmodell
- c. im Jahresarbeitszeitmodell erbracht.

² Grundsätzlich wird die Arbeit im Gleitzeitmodell erbracht. Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter kann einzelnen Mitarbeitenden oder einem Team die Genehmigung erteilen, dass die Arbeit abweichend davon im Fixzeit- und Jahresarbeitszeitmodell erbracht wird.

³ Im Fixzeitmodell wird die Sollarbeitszeit zu festen Zeiten erbracht.

⁴ Im Gleitzeitmodell wird den Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse und der kundenorientierten Dienstleistungen ermöglicht, die Arbeitszeit flexibel zu gestalten.

⁵ Als Blockzeit gilt die Zeit von

- a. 09.00 Uhr bis 11.30 Uhr
- b. 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr.

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit kann ausserhalb der Blockzeiten und zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr frei gewählt werden.

⁶ Das Jahresarbeitszeitmodell wird festgelegt, um saisonale Schwankungen des Arbeitsanfalls, zeitgerechte Erfüllung der Arbeiten und Wetterbedingung zu berücksichtigen.

⁷ Für folgende Organisationseinheiten oder Personalkategorien wird die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit als Jahresarbeitszeit erbracht:

- a. Mitarbeitende im Hallenbad
- b. Mitarbeitende im Reinigungsdienst
- c. Mitarbeitende der schulischen Betreuung.

⁸ Weitere Personenkategorien oder einzelne Mitarbeitende können mit Bewilligung der Verwaltungsleiterin, des Verwaltungsleiters ihre Arbeitsleistung im Jahresarbeitszeitmodell erbringen.

§ 24 Zeiterfassung

Die Arbeitszeit wird schriftlich auf dem Zeiterfassungsbogen oder elektronisch über den Badge erfasst und im unmittelbaren Anschluss an das Monatsende den zuständigen Vorgesetzten übergeben.

§ 25 Unterbrechung der Arbeitszeit

Mitarbeitende haben Anspruch auf 15 Minuten bezahlte Pause pro Arbeitstag. Ausserhalb dieser Pause ist für alle privaten Unterbrechungen auszubaden. Diese Unterbrechungen werden von der Sollarbeitszeit abgezogen.

§ 26 Zeitkonto

¹ Mit Gleitzeiten- oder Fixzeitenarbeitsmodell beschäftigte Mitarbeitende verfügen über ein Zeitkonto, das jeweils per Monatsende von den entsprechenden Vorgesetzten kontrolliert und freigegeben (visiert) wird.

² Die aufgelaufene Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit ergibt den Zeitsaldo.

³ Der monatliche Zeitsaldo darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad von der Sollarbeitszeit abweichen. Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten werden geleistete Mehrstunden mit Freizeit von gleicher Zeitdauer kompensiert.

⁴ Der Zeitsaldo muss jeweils Ende eines Kalenderjahres ausgeglichen sein. Sollte dennoch ein positiver Saldo bestehen, werden diese Stunden nicht ausbezahlt. Die Abteilungsleiterin, der Abteilungsleiter kann einen Übertrag des Saldos auf das nächste Kalenderjahr bewilligen.

⁵ Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Zeitsaldo abzutragen.

⁶ Über Ausnahmen entscheidet die Verwaltungsleiterin, der Verwaltungsleiter.

§ 27 Gleitzeitsaldi

¹ Arbeitsstunden, welche ohne Anordnung zusätzlich zur Sollarbeitszeit erbracht werden, gelten als Mehrstunden. Sie werden dem Gleitzeitsaldo gutgeschrieben. Grundsätzlich sind zunächst Ferien zu beziehen, bevor Mehrstunden abgebaut werden.

² Es können pro Monat höchstens 80 Mehrstunden auf den nächsten Monat übertragen werden. Höhere Mehrstundensaldi werden jeden Monat auf 80 Stunden reduziert.

³ Bei einem Negativsaldo von mehr als 20 Stunden am Ende des Kalenderjahres wird der Lohn oder im Bedarfsfall mehrere Löhne, entsprechend gekürzt. Vorgesetzte können ausnahmsweise den Übertrag von bis zu 40 Minusstunden auf das neue Kalenderjahr genehmigen, wenn ein entsprechender Plan zu deren Abbau vorliegt.

⁴ Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses werden allfällige Mehrstunden nicht ausbezahlt, es sei denn, die Kompensation sei aus betrieblichen Gründen nicht möglich.

⁵ Allfällige Minusstunden werden mit dem letzten Lohn verrechnet.

§ 28 Überstundenarbeit

¹ Mitarbeitende können im Rahmen der Zumutbarkeit vorübergehend über die Sollarbeitszeit oder über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch

genommen werden. Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter ist über die Anordnung von Überstunden im Voraus zu informieren.

² Überstunden sind innerhalb von 12 Monaten durch Freizeit zu kompensieren. Die finanzielle Abgeltung ist die Ausnahme.

³ Überstunden können nur kompensiert oder ausbezahlt werden, wenn sie von den Vorgesetzten im Voraus angeordnet oder nachträglich genehmigt wurden.

§ 29 Arbeitsleistung ausserhalb der Regelarbeitszeit

Bei betrieblicher Notwendigkeit wird die Arbeitsleistung ausserhalb der Sollarbeitszeiten am Abend oder am Sonntag erbracht.

§ 30 Eintragungen

Auf dem Zeiterfassungsbogen oder mittels elektronischer Zeiterfassung sind folgende Eintragungen vorzunehmen

- 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.

§ 31 Sitzungsteilnahme

Mitarbeitende, die in Ausübung ihrer beruflichen Funktion zur Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der als Sollarbeitszeit zählenden Zeit (nach 20.00 Uhr) verpflichtet sind, können die dafür aufgewendete Zeit im Verhältnis 1:1 kompensieren oder das Sitzungsgeld in der von der jeweiligen Behörde dafür vorgesehenen Höhe beziehen.

§ 32 Zuschläge zur Arbeitszeit

¹ Leisten Mitarbeitende im Gleitzeitmodell auf Anordnung Überstunden ausserhalb der Sollarbeitszeit so wird folgender Zeitzuschlag entrichtet

- a. an Werktagen (von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr): 50%
- b. an Samstagen: 50%
- c. an Sonn- und Feiertagen: 100%

² Zuschläge für Mitarbeitende im Jahresarbeitszeitmodell:

- a. an Werktagen (von 23.00 Uhr bis 06.00 Uhr): 50 %
- b. an Sonn- und Feiertagen: 100 %

³ Leisten Mitarbeitende im Fixzeitmodell auf Anordnung oder aufgrund betrieblicher Notwendigkeit Überstunden ausserhalb der Sollarbeitszeit oder dem Einsatzplan, so besteht folgender Anspruch:

- a. an Werktagen (von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr): 50%
- b. an Samstagen (von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr): 50%
- c. an Sonn- und Feiertagen (von 20.00 Uhr des Vortags bis 06.00 Uhr des folgenden Werktags): 100%

⁴ Die Zuschläge werden in Zeit bezogen, sind zu kompensieren und werden nicht ausbezahlt.

⁵ Freiwillige Arbeitsleistungen an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sind nicht zuschlagsberechtigt.

II. Absenzen

§ 33 Absenzen

¹ Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung, bezahltem Urlaub und Weiterbildung werden wie Arbeitszeit erfasst.

² Für Voll- und Teilzeitarbeitende im Gleitzeitmodell sowie im Jahresarbeitszeitmodell arbeitende Mitarbeitende gilt in jedem Fall die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages.

³ Teilzeitarbeitenden im Fixzeitmodell wird die gemäss geltendem Einsatzplan vorgesehene Arbeitszeit angerechnet.

⁴ Weiterbildung gemäss § 17 Abs. 2 Personalreglement wird wie folgt als Arbeitszeit erfasst

- a. 4.12 Std. (halber Tag)
- b. 8.24 Std. (ganzer Tag)

§ 34 Arztkonsultationen

¹ Planbare ärztliche und zahnärztliche Konsultationen sowie ärztlich verordnete Therapien haben die Mitarbeitenden, ausserhalb der Sollarbeitszeiten zu legen. Solche Konsultationen werden nicht an die Arbeitszeit angerechnet.

² Notfallmässige ärztliche und zahnärztliche Konsultationen werden der Arbeitszeit in effektiver Länge angerechnet.

³ Die Gutschrift wird nur insoweit gewährt, als dadurch die Sollarbeitszeit des betroffenen Tages nicht überschritten wird.

§ 35 Dienstlich bedingte Abwesenheit

Dienstlich bedingte Abwesenheit gilt im Umfang des tatsächlichen Zeitaufwands als Arbeitszeit, maximal jedoch 12 Stunden pro Tag.

F. Ferien, Urlaub, Einsatz im Rahmen von öffentlichen Diensten

I. Ferien

§ 36 Ansparen von Ferientagen

¹ Die Ferientage werden im Hinblick auf Arbeitspensenwechsel als Stundenguthaben dargestellt.

² Das allfällig angesparte Ferienguthaben kann gleichzeitig mit ordentlichen Ferientagen von maximal 20 Tagen entsprechend der aktuellen Sollarbeitszeit bezogen werden.

³ Planung und Bezug der angesparten Ferientage erfolgen in Absprache mit den Vorgesetzten.

§ 37 Arbeitsunfähigkeit während den Ferien

¹ Erleiden Mitarbeitende während den Ferien eine Krankheit oder einen Unfall, so dass eine Arbeitsunfähigkeit vorliegen würde, so gelten die Ferien als unterbrochen.

² Die so verlorenen Ferientage können nachbezogen werden, wenn die ärztlich ausgewiesenen Krankheits- oder Unfalltage drei Kalendertage überschreiten und durch ein Arztzeugnis bestätigt werden.

§ 38 Reduktion des Ferienanspruchs

¹ Bei Absenzen bis zu zwei Monaten infolge Krankheit, Unfall, obligatorischem öffentlichem Dienst oder bezahltem Mutterschaftsurlaub bleibt der Ferienanspruch unverändert.

² Bei unter Absatz 1 erwähnten Absenzen, die insgesamt länger als zwei Monate dauern, wird der Ferienanspruch für jeden weiteren halben Monat um 1/24 gekürzt.

³ Bereits bezogene Ferientage sind bei der Berechnung des verbleibenden Ferienanspruchs nicht zu berücksichtigen.

⁴ Bei unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat wird der Ferienanspruch für jeden weiteren halben Monat um 1/24 gekürzt.

II. Urlaub

§ 39 Mutterschaftsurlaub

¹ Die Mitarbeiterin spricht den Beginn ihres Mutterschaftsurlaubs frühzeitig mit der vorgesetzten Stelle und dem Personaldienst ab, spätestens aber drei Monate vor der voraussichtlichen Niederkunft.

² Schwangerschaftsbedingte Arbeitsunfähigkeit innerhalb von zwei Wochen vor der Geburt werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Die schwangerschaftsbedingte Arbeitsunfähigkeit ist durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen.

³ Krankheit oder Unfall nach Antritt des Mutterschaftsurlaubs zieht keine Verlängerung desselben nach sich.

⁴ Wird der Mutterschaftsurlaub von 26 Wochen nicht voll ausgeschöpft, entsteht daraus keinerlei Anspruch auf Entschädigung.

§ 40 Vaterschaftsurlaub

Krankheit oder Unfall nach Antritt des Vaterschaftsurlaubs zieht keine Verlängerung desselben nach sich.

§ 41 Urlaub für Expertentätigkeit

Die Gemeinde gewährt den Mitarbeitenden, die als Experte oder Expertin an staatlichen oder staatlich anerkannten Prüfungen auftreten, die effektive zeitliche Beanspruchung, höchstens aber pro Kalenderjahr fünf Tage als bezahlte Arbeitszeit.

§ 42 Urlaub für Teilnahme an Sitzungen der Personalverbände

¹ Die Gemeinde gewährt den Mitarbeitenden zur Ausübung dieser Tätigkeiten die effektive zeitliche Beanspruchung, höchsten aber 15 bezahlte Arbeitstage pro Kalenderjahr.

² Als Teilnahme von Sitzungen von Personalverbänden gilt die Mitwirkung als

- a. Mitglied der Personalkommission der Gemeindeverwaltung Binningen
- b. Mitglied der von Personalverbänden gewählter Vorstände.

§ 43 Kurzurlaub für persönliche Angelegenheiten und Anlässe

¹ Bezahlter Kurzurlaub gemäss § 46 Abs. 1 lit. a Personalreglement wird bewilligt für:

Anlass / Ereignis	Anzahl Urlaubstage pro Angelegenheit oder Kalenderjahr
a. Eigene Hochzeit inklusive Ziviltrauung oder Eintragung der Partnerschaft	2 Tage
b. Hochzeit in der eigenen Familie	1 Tag
c. Geburt des eigenen Kindes (Vater)	2 Tage
d. Abholen des Adoptiv- oder Pflegekindes	1 Tag
e. Pflege erkrankter oder verunfallter Familienmitglieder (Kinder, (Ehe)Partner/innen, Eltern und Geschwister	3 Tage pro Ereignis bis zu 6 Tage pro Kalenderjahr
f. Todesfall Ehe-oder Lebenspartner/in, Elternteil oder Kind	3 Tage
g. Todesfall anderer Verwandter oder Dritter zur Teilnahme an der Trauerfeier	1 Tag
h. Wohnungswechsel	1 Tag
i. Vorladung durch Behörden	Erforderliche Zeit

j.	Militärischer Orientierungstag	1 Tag
k.	Militärische Rekrutierung	Gemäss Aufgebot
l.	Aktive Teilnahme oder Mitwirkung an eidgenössischen Kultur- oder Sportanlässen	2 Tage pro Kalenderjahr
m.	Aus- und Weiterbildungen im öffentlichen Sicherheitsbereich	Gemäss Aufgebot

²Fällt ein Ereignis gemäss lit. a bis f in die Ferien, so besteht im Umfang der beanspruchten Kurzurlaubstage Anspruch auf Nachbezug der entgangenen Ferientage.

³Die Zeitgutschrift erfolgt in Abhängigkeit zum Stellenpensum.

§ 44 Unbezahlter Urlaub

¹ Den Mitarbeitenden kann ein unbezahlter Urlaub bis zu einer Höchstdauer von 12 Monaten gewährt werden.

² Bei unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat Dauer wird der Ferienanspruch pro halben Monat um 1/24 gekürzt.

³ Während des unbezahlten Urlaubs von mehr als einem Monat Dauer leistet die Gemeinde keine Beiträge an die berufliche Vorsorge.

⁴ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat Dauer haben sich die Mitarbeitenden selbst gegen die Folgen von Unfall zu versichern. Der Personaldienst macht sie bei der Gewährung des Urlaubs darauf aufmerksam.

⁵ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als drei Monaten Dauer wird eine Arbeitsverpflichtung von einem Jahr auferlegt.

⁶ Bei unbezahltem Urlaub von mehr als sechs Monaten wird die Anstellungsdauer unterbrochen.

⁷ Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs bleiben die Mitarbeitenden bei der bestehenden Vorsorgeeinrichtung versichert. Der rentenberechtigte Verdienst wird um 1/6 der insgesamt entgangenen Beiträge aller Art gekürzt.

§ 45 Verfahren und Zuständigkeiten bei Urlaub

¹ Gesuche um einen unbezahlten Urlaub sind bei der vorgesetzten Stelle einzureichen.

² Der Gemeinderat ist zuständig für die Gewährung eines unbezahlten Urlaubs der Verwaltungsleiterin, des Verwaltungsleiters.

³ Die Verwaltungsleiterin, der Verwaltungsleiter ist zuständig für die Gewährung des unbezahlten Urlaubs für alle übrigen Mitarbeitenden.

⁴ Die vorgesetzte Stelle bewilligt den Urlaub für Jugendarbeit gemäss § 50 des Personalreglements und informiert den Personaldienst darüber.

III. Einsatz im Rahmen von öffentlichen Diensten

§ 46 Aufgebot für öffentliche Dienste

¹ Sobald das Aufgebot für öffentliche Dienste vorliegt, haben die Mitarbeitenden die vorgesetzte Stelle darüber zu informieren.

² Die Meldekarte für die Erwerbsausfallentschädigung, sofern für das Erbringen dieser Dienste vorgesehen, ist der vorgesetzten Stelle innert zwei Wochen nach Beendigung der Dienstzeit einzureichen. Die vorgesetzte Stelle leitet die Meldekarte dem Personaldienst weiter.

§ 47 Arbeitsverpflichtung für Militärdienst

¹ Für die Dauer der Rekrutenschule und die Beförderungsdienste zum Unteroffizier und Offizier haben Mitarbeitende keine Arbeitsverpflichtung einzugehen.

² Erbringen Mitarbeitende im Anschluss an die Rekrutenschule die gesamte Dienstpflicht als Durchdienende so haben sie eine Arbeitsverpflichtung von 12 Monaten ab Dienstende einzugehen. Die Bestimmungen dieser Verordnung über den unbezahlten Urlaub gelten sinngemäss.

G. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 48 Übergangsbestimmungen

Diese Personalverordnung findet auch Anwendung auf alle Individualarbeitsverhältnisse, die vor dem 1. Januar 2020 abgeschlossen worden sind.

§ 49 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Die Personalverordnung der Gemeinde Binningen vom 5. Juni 2007 wird aufgehoben.

² Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung sind alle mit ihr im Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

§ 50 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2020 in Kraft.

Binningen, 17. Dezember 2019

GEMEINDERAT BINNINGEN

Der Präsident:

Mike Keller

Der Verwaltungsleiter:

Christian Häfelfinger