



# Personalreglement für öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse

vom 25. Februar 2021

# Inhaltsverzeichnis

KAPITEL 1: ALLGEMEINES .....	5
Art. 1    Sprachregelung.....	5
Art. 2    Zweck .....	5
Art. 3    Geltungsbereich.....	5
Art. 4    Ausnahmen.....	5
Art. 5    Besondere Anstellungsbedingungen .....	6
Art. 6    Organisation und Zuständigkeiten .....	6
KAPITEL 2: ANSTELLUNG UND OFFIZIELLE ANERKENNUNG.....	6
Art. 7    Stellenausschreibung .....	6
Art. 8    Anstellungsbedingungen .....	6
Art. 9    Ärztliche Untersuchung .....	6
Art. 10   Anstellungsbehörde.....	7
Art. 11   Anstellungsvertrag .....	7
Art. 12   Probezeit und offizielle Anerkennung .....	7
KAPITEL 3: BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES .....	7
Art. 13   Auflösung während der Probezeit.....	7
Art. 14   Befristeter Vertrag .....	8
Art. 15   Unbefristeter Vertrag .....	8
Art. 16   Sonderregelungen.....	8
Art. 17   Kündigung in gegenseitigem Einvernehmen .....	8
Art. 18   Pensionierung .....	8
Art. 19   Versetzung und Abschaffung einer Stelle.....	8
Art. 20   Kündigung wegen mangelnder Leistungen oder Fähigkeiten oder aufgrund des Verhaltens .....	9
Art. 21   Kündigungsverfahren .....	9
Art. 22   Fristlose Entlassung aus wichtigen Gründen.....	10
Art. 23   Verfahren bei fristloser Entlassung.....	10
Art. 24   Ungerechtfertigte Kündigung.....	10
Art. 25   Missbräuchliche Kündigung oder Entlassung .....	10
Art. 26   Dauernde Arbeitsunfähigkeit .....	11
Art. 27   Tod und Verschollenheit.....	11
Art. 28   Andere hängige Verfahren .....	11
Art. 29   Vorläufige Dienstenhebung und Einstellung der Gehaltszahlungen.....	11
Art. 30   Verfahrenskosten .....	11
Art. 31   Versetzung in den Ruhestand .....	12
KAPITEL 4: PFLICHTEN UND RECHTE DER MITARBEITER.....	12
Art. 32   Ausübung der Funktion .....	12
Art. 33   Verhalten.....	12

Art. 34	Zusammenarbeit .....	12
Art. 35	Amtsgeheimnis.....	12
Art. 36	Zeugnis vor Gericht .....	13
Art. 37	Ausstand .....	13
Art. 38	Ungerechtfertigte Vorteile.....	13
Art. 39	Sorgfältige Behandlung von Arbeitsgeräten und Material .....	14
Art. 40	Nebenbeschäftigung .....	14
Art. 41	Öffentliche Ämter .....	14
Art. 42	Mandate in Gesellschaften, Stiftungen und Anstalten.....	14
Art. 43	Pflichten der Vorgesetzten .....	14
Art. 44	Mitarbeitergespräche und -beurteilung .....	15
Art. 45	Aus- und Weiterbildung .....	15
Art. 46.1	Ausbildung .....	15
Art. 46.2	Weiterbildung .....	15
Art. 47	Schutz der persönlichen Integrität .....	15
Art. 48	Gleichstellung.....	16
Art. 49	Rechte an Erfindungen und anderen immateriellen Gütern .....	16
Art. 50	Publikationen und Vorträge .....	16
Art. 51	Nutzung der Infrastruktur.....	16
Art. 52	Zuweisung anderer Arbeiten .....	17
KAPITEL 5: ARBEITSZEIT, FERIEEN, URLAUB .....		17
Art. 53	Normalarbeitszeit .....	17
Art. 54	Flexible Arbeitszeit / Gleitzeitarbeit.....	17
Art. 55	Überstunden .....	17
Art. 56	Nacht- und Sonntagsarbeit sowie Pikettdienst.....	17
Art. 57	Erfassung der Arbeitszeit .....	18
Art. 58	Ferien.....	18
Art. 58.1	Ferienanspruch .....	18
Art. 58.2	Ferienbezug .....	18
Art. 58.3	Ferienzweck.....	18
Art. 58	Ferienkürzung .....	19
Art. 59	Feiertage.....	19
Art. 60	Bezahlte Absenzen aus besonderen Gründen .....	19
Art. 61	Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub .....	19
Art. 62	Unbezahlter Urlaub .....	20
KAPITEL 6: GEHALT, ENTSCHÄDIGUNGEN UND LOHNFORTZAHLUNG.....		20
Art. 63	Gehaltsrahmen und Anfangsgehalt .....	20
Art. 64	Gehaltsanpassung .....	20
Art. 65	Auszahlung .....	20

Art. 66	Abtretungsverbot.....	20
Art. 67	Kinderzulagen .....	21
Art. 68	13. Monatslohn.....	21
Art. 69	Dienstaltersgeschenk.....	21
Art. 70	Spesen.....	21
Art. 71	Ende der Lohnzahlung .....	21
KAPITEL 7: VERSICHERUNGEN UND BERUFLICHE VORSORGE .....		21
Art. 72	Personalvorsorge .....	21
Art. 73	Unfallversicherung .....	22
Art. 74	Krankentaggeldversicherung.....	22
Art. 75	AHV / IV / EO / ALV.....	22
Art. 76	Lohnfortzahlung bei Unfall.....	22
Art. 77	Lohnfortzahlung bei Krankheit.....	22
Art. 78	Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft und Niederkunft.....	23
Art. 79	Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst .....	23
Art. 80	Meldung von Absenzen.....	24
Art. 81	Arztzeugnis / Vertrauensärztliche Untersuchung .....	24
Art. 82	Stillzeit bei Mutterschaft .....	24
KAPITEL 8: ARBEITSSICHERHEIT.....		24
Art. 83	Einhalten von Sicherheitsvorschriften.....	24
Art. 84	Rauchen.....	25
KAPITEL 9: SANKTIONEN UND HAFTUNG.....		25
Art. 85	Sanktionen .....	25
Art. 86	Haftung .....	25
KAPITEL 10: RECHTSMITTEL .....		25
Art. 87	Von der Anstellungsbehörde getroffene Verfügungen .....	25
Art. 88	Entscheid des Oberamtmannes .....	25
KAPITEL 11: ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....		26
Art. 89	Ausführungsbestimmungen.....	26
Art. 90	Besitzstandsgarantie betreffend Gehalt.....	26
Art. 91	Besitzstandsgarantie betreffend Personalreglement und Ausführungsbestimmungen .....	26
Art. 92	Inkrafttreten .....	26

# Personalreglement für öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse

## *Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Tafers*

*gestützt auf:*

- auf das Gesetz vom 25. September 1980 über die Gemeinden;
- auf das Ausführungsreglement vom 28. Dezember 1981 zum Gesetz über die Gemeinden

***erlässt das folgende Reglement:***

### **KAPITEL 1: ALLGEMEINES**

#### **Art. 1 Sprachregelung**

Der sprachlichen Einfachheit wegen ist im vorliegenden Reglement von Mitarbeitenden die Rede. Es wird ausdrücklich betont, dass damit sowohl weibliche als auch männliche Arbeitnehmer gemeint sind.

#### **Art. 2 Zweck**

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisse des Gemeindepersonals.

<sup>2</sup> Arbeitgeber im Sinne dieses Reglements ist die Gemeinde.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat organisiert die Dienstleistungen der Gemeinde und schafft die dazu notwendigen Stellen. Er sorgt für qualitativ hochstehende Dienstleistungen, indem er eine leistungsfähige Verwaltung bereitstellt und die Eigenverantwortung der Mitarbeiter, die Teamarbeit und ein Klima der gegenseitigen Achtung fördert. Er sorgt für eine möglichst gerechte Vertretung von Frauen und Männern auf allen Stufen. Er fördert die Teilzeitarbeit, soweit es die Bedürfnisse der Gemeinde erlauben.

#### **Art. 3 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt ausschliesslich für jene Mitarbeitenden der Gemeinde, die auf der Basis eines öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisses angestellt sind.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erstellt ein Verzeichnis dieser Mitarbeitenden.

#### **Art. 4 Ausnahmen**

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt nicht für Mitarbeitende, die auf der Basis eines privatrechtlichen Einzelarbeitsvertrages angestellt sind. Für diese Mitarbeitende hat die Gemeinde ein besonderes Personalreglement erlassen.

<sup>2</sup> Lehrlinge und Minderjährige unterstehen den Bestimmungen von Bund und Kanton über die Berufsbildung.

## **Art. 5 Besondere Anstellungsbedingungen**

Die Anstellung kann von besonderen Bedingungen abhängig gemacht werden, insbesondere Eingliederung in Bevölkerungsschutz (Feuerwehr), Annahme von besonderen Aufgaben, Ergebnis von gesundheitlichen oder anderen Abklärungen. Die Einzelheiten regelt der Gemeinderat in den Stellenbeschrieben.

## **Art. 6 Organisation und Zuständigkeiten**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bewilligt die Schaffung, die Aufhebung und die Wiederbesetzung von Stellen. Er stellt fachlich- und sozialkompetente Mitarbeiter an. Die Kompetenz zur Anstellung der öffentlich-rechtlichen Mitarbeitenden liegt ausschliesslich beim Gemeinderat.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat sowie der Verwaltungsleiter/Gemeindeschreiber sind für eine effiziente Verwaltungsorganisation zuständig.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat und der Verwaltungsleiter/Gemeindeschreiber sorgen für ein optimales Arbeitsumfeld. Sie fördern die Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben, flexibler Arbeits- und Arbeitszeitformen, die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz sowie umweltfreundliches Verhalten und Mobilität im Rahmen einer nachhaltigen Entwicklung.

<sup>4</sup> Die Aufgaben und Kompetenzen der Mitarbeitenden werden in den Stellenbeschrieben und jene der Behördenmitglieder in den Pflichtenheften geregelt.

## **KAPITEL 2: ANSTELLUNG UND OFFIZIELLE ANERKENNUNG**

### **Art. 7 Stellenausschreibung**

<sup>1</sup> Offene Stellen werden grundsätzlich öffentlich ausgeschrieben. Die Ausschreibung erfolgt mindestens am öffentlichen Anschlag oder auf der Webseite der Gemeinde. Um den effektiven Bedürfnissen der Gemeinde Rechnung zu tragen und die Fähigkeiten der Mitarbeitenden sowie die personellen Ressourcen optimal zu nutzen, muss die Möglichkeit einer internen Beförderung zuerst geprüft werden.

<sup>2</sup> Wird innert 12 Monaten eine gleichartige Stelle frei, so kann der Gemeinderat auf eine erneute Ausschreibung verzichten und seine Wahl aufgrund der Bewerbungen der ersten Ausschreibung treffen.

### **Art. 8 Anstellungsbedingungen**

<sup>1</sup> Voraussetzung für die Anstellung ist die für die Ausübung der Funktion erforderliche fachliche und persönliche Eignung.

<sup>2</sup> Bewerbungen dürfen nicht aus Gründen des Geschlechts, der Herkunft oder der religiösen, weltanschaulichen oder politischen Ansichten der Bewerberin oder des Bewerbers oder aus einem anderen diskriminierenden Motiv ausgeschlossen werden.

### **Art. 9 Ärztliche Untersuchung**

Die Anstellung kann vom Ergebnis einer vom Gemeinderat angeordneten ärztlichen Untersuchung abhängig gemacht werden. Die Bewerberin oder der Bewerber kann im Falle einer ärztlichen Untersuchung nur angestellt werden, wenn der Arzt bestätigt, dass ihr bzw. sein Gesundheitszustand die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit gestattet. Ist dies nicht der Fall, so wird die Anstellung hinfällig. Die Kosten der ärztlichen Untersuchung werden von der Gemeinde übernommen.

## **Art. 10 Anstellungsbehörde**

Die Anstellung der Mitarbeitenden fällt in die Zuständigkeit des Gemeinderats.

## **Art. 11 Anstellungsvertrag**

<sup>1</sup> Die Anstellung der Mitarbeitenden erfolgt durch einen schriftlichen Vertrag.

<sup>2</sup> Er wird für eine befristete oder unbefristete Dauer abgeschlossen.

<sup>3</sup> Im Vertrag werden mindestens folgende Punkte geregelt:

- a) Funktion
- b) Beschäftigungsgrad
- c) Datum des Stellenantritts
- d) Kündigungsfrist
- e) Gehalt
- f) Stellenbeschreibung
- g) Personalstatut und anwendbare Reglemente

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden erhalten bei der Anstellung ein Exemplar dieses Reglements und der Ausführungsbestimmungen, ein von der Anstellungsbehörde verfasstes Stellenbeschrieb und die Reglemente über die Vorsorgeeinrichtung.

## **Art. 12 Probezeit und offizielle Anerkennung**

<sup>1</sup> Die Probezeit beträgt ohne anderslautende Vereinbarung 6 Monate. Sie kann um weitere 6 Monate verlängert werden. Eine weitere Verlängerung ist ausgeschlossen.

<sup>2</sup> Vor Ablauf der Probezeit führt der Gemeindepräsident und/oder Verwaltungsleiter/ Gemein-  
deschreiber mit der Mitarbeitenden ein Mitarbeiterbeurteilungsgespräch durch. Der Gemein-  
derat entscheidet gestützt auf das Gespräch über die endgültige Anstellung und teilt seinen  
Entscheid der Mitarbeitenden mit.

<sup>3</sup> Bestehen nach dem Mitarbeiterbeurteilungsgespräch Zweifel über die Eignung des Mitarbei-  
tenden für diese Stelle, so wird die Probezeit um höchstens 6 Monaten verlängert und die  
offizielle Anerkennung auf deren Ende aufgeschoben. Die Verlängerung der Probezeit und die  
Aufschiebung der offiziellen Anerkennung werden dem Mitarbeitenden spätestens am Ende  
der Probezeit mitgeteilt.

Der Verwaltungsleiter/Gemein-  
deschreiber und Finanzverwalter werden vereidigt.

## **KAPITEL 3: BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES**

### **Art. 13 Auflösung während der Probezeit**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann in den ersten drei Monaten der Probezeit von jeder Partei mit  
einer Kündigungsfrist von einer Woche auf das Ende einer Woche und ab dem vierten Monat  
mit einer Kündigungsfrist von einem Monat auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

<sup>2</sup> Während der Verlängerung der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von jeder Partei jeder-  
zeit mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

## **Art. 14 Befristeter Vertrag**

<sup>1</sup> Der befristete Vertrag endet von Rechts wegen zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt.

<sup>2</sup> Das Vertragsende kann als Datum festgelegt werden. Die Erneuerung des Vertrags erfordert die schriftliche Zustimmung beider Parteien.

<sup>3</sup> Vor Ablauf der vereinbarten Dauer kann das Arbeitsverhältnis nur in Anwendung von Art. 13, 17, 20 und 22 aufgelöst werden. Die Parteien können jedoch schriftlich vereinbaren, dass der Vertrag bereits vor Ablauf der vereinbarten Dauer von jeder Partei unter Einhaltung bestimmter Kündigungsfristen ohne Vorliegen von besonderen Gründen und ohne Einhaltung besonderer Verfahren gekündigt werden kann.

## **Art. 15 Unbefristeter Vertrag**

<sup>1</sup> Der unbefristete Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit von beiden Parteien unter Einhaltung der im Arbeitsvertrag vereinbarten Kündigungsfrist jeweils auf das Ende eines Monats ordentlich gekündigt werden, unter Vorbehalt der besonderen Kündigungsbestimmungen gemäss Art. 19, 20 und 22. Sofern das Interesse der Dienststelle nicht dagegen spricht, kann die Anstellungsbehörde auch eine kürzere Kündigungsfrist zulassen.

<sup>2</sup> Die Kündigung wird mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.

## **Art. 16 Sonderregelungen**

<sup>1</sup> Erfordert es die Funktion, so kann der Gemeinderat für die Kündigung eine andere Frist und einen anderen Zeitpunkt festsetzen. In diesem Fall sind Frist und Zeitpunkt auch auf die in Artikel 15 vorgesehene Kündigung anwendbar.

<sup>2</sup> In Ausnahmefällen und aus zwingenden Gründen des öffentlichen Interesses kann die Anstellungsbehörde vom kündigenden Mitarbeitenden verlangen, dass er die Funktion bis zum Stellenantritt einer qualifizierten Nachfolgerin oder eines qualifizierten Nachfolgers längstens jedoch während sechs Monaten weiter ausübt.

## **Art. 17 Kündigung in gegenseitigem Einvernehmen**

Das Arbeitsverhältnis kann in gegenseitigem Einvernehmen auf einen beliebigen Zeitpunkt nach vertraglich vereinbarten Modalitäten aufgelöst werden.

## **Art. 18 Pensionierung**

Die Pensionierung erfolgt für Männer und Frauen grundsätzlich bei Erreichen der Altersgrenze gemäss Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG). Das Arbeitsverhältnis endet von Gesetzes wegen am Ende des Monats, in dem der Mitarbeiter das Höchstalter erreicht hat. Den Mitarbeitenden wird unter gewissen Bedingungen eine frühzeitige Pensionierung ermöglicht. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in den Allgemeinen Ausführungsbestimmungen.

## **Art. 19 Versetzung und Abschaffung einer Stelle**

<sup>1</sup> Wenn die Umstände es erfordern, insbesondere bei der Reorganisation einer Dienststelle oder der Abschaffung einer Stelle, wird der Mitarbeitende vorübergehend oder endgültig an eine seiner Ausbildung und Fähigkeiten entsprechende, verfügbare Stelle versetzt.

<sup>2</sup> Dem Mitarbeitenden können Ausbildungs- oder Umschulungsmassnahmen zur Anpassung an die neue Funktion angeboten werden.

<sup>3</sup> Der betroffene Mitarbeitende kann mit einer Kündigungsfrist von mindestens drei Monaten auf das Ende eines Monats entlassen werden, wenn seine Stelle abgeschafft wird, weil sie überflüssig wurde, und ihm keine Stelle bei der Gemeinde angeboten werden kann, die seinen Fähigkeiten oder seiner früheren Funktion entspricht.

<sup>4</sup> Wenn der Mitarbeitende das vom Gemeinderat festgesetzte Alter oder die festgesetzten Dienstjahre erreicht hat, so kann anstelle der Entlassung infolge Abschaffung einer Stelle auch die Versetzung in den Ruhestand verfügt werden. Der Entscheid tritt nach sechs Monaten in Kraft. Absatz 3 ist nicht anwendbar.

## **Art. 20 Kündigung wegen mangelnder Leistungen oder Fähigkeiten oder aufgrund des Verhaltens**

Wenn der Mitarbeitende die Anforderungen der Funktion wegen mangelnder Leistungen oder Fähigkeiten oder aufgrund des Verhaltens nicht oder nicht mehr erfüllt, kann der Gemeinderat das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Monats kündigen, unter Einhaltung des Verfahrens gemäss Art. 21.

## **Art. 21 Kündigungsverfahren**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde ist für die Durchführung des Verfahrens zuständig. Sie kann die Leitung des Verfahrens einer anderen Person innerhalb oder ausserhalb der Verwaltung übertragen.

<sup>2</sup> Erfolgt die Kündigung wegen mangelnder Leistungen oder Fähigkeiten oder aufgrund des Verhaltens des Mitarbeitenden, so muss ein begründetes und schriftliches Mahnschreiben vorgehen, das früh genug übergeben wird, damit der Mitarbeitende innert nützlicher Frist den Anforderungen der Stelle gerecht werden kann. Das Mahnschreiben enthält die festgestellten Mängel und die erwarteten Verbesserungen sowie eine angemessene Frist zur Behebung dieser Mängel.

<sup>3</sup> Wenn sich nach Ablauf der im Mahnschreiben gesetzten Frist zeigt, dass die festgestellten Mängel weiterbestehenden, so leitet die Anstellungsbehörde oder die von ihr bezeichnete Person das Kündigungsverfahren ein und führt gegebenenfalls die zur Vervollständigung des Dossiers notwendigen Untersuchungsmassnahmen durch.

<sup>4</sup> Bevor die Anstellungsbehörde ihren Entscheid fällt, hört sie den betroffenen Mitarbeitenden grundsätzlich mündlich an und setzt ihm eine Frist zur Einsichtnahme ins Dossier und zur schriftlichen Einreichung von Bemerkungen, gemäss dem Anspruch auf rechtliches Gehör. Der Mitarbeitende kann einen Rechtsbeistand beziehen.

<sup>5</sup> Nach Ablauf der Frist für die Einsichtnahme fällt die Anstellungsbehörde ihren Entscheid. Der Entscheid kann bestehen:

- a) in einer Kündigung mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten auf das Ende eines Monats gemäss Art. 20;
- b) in einer Versetzung im Sinne von Art. 19;
- c) in der Zustellung eines erneuten Mahnschreibens;
- d) im Verzicht auf das Ergreifen einer Massnahme.

<sup>6</sup> Im Übrigen sind die Artikel 45 bis 65 des Gesetzes vom 23. Mai 1991 über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) anwendbar.

<sup>7</sup> Die Kündigung des Mitarbeitenden beendet das Verfahren. Die Verfahrenskosten gemäss Artikel 30 und allfällige Schadenersatzforderungen der Gemeinde bleiben vorbehalten.

## **Art. 22 Fristlose Entlassung aus wichtigen Gründen**

Bei schwerer oder wiederholter Verletzung der Arbeitspflichten oder wegen anderer Umstände, unter denen die Fortführung des Arbeitsverhältnisses für ihn nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar ist, kann der Gemeinderat den Mitarbeitenden fristlos entlassen, unter Einhaltung des Verfahrens gemäss Art. 23.

## **Art. 23 Verfahren bei fristloser Entlassung**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde ist für die Durchführung des Verfahrens zuständig. Sie kann die Leitung des Verfahrens einer anderen Person innerhalb oder ausserhalb der Verwaltung übertragen. Die Kündigung wird mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.

<sup>2</sup> Bevor ein Entscheid ergeht, wird der Mitarbeitende über die beabsichtigte Kündigung des Arbeitsverhältnisses und die Gründe in Kenntnis gesetzt. Dem Mitarbeitenden wird das rechtliche Gehör gewährt und er kann einen Beistand beiziehen.

<sup>3</sup> In schwerwiegenden Fällen, wenn der Grund von Anfang an erwiesen ist oder wenn der Mitarbeitende den ihm vorgeworfenen Sachverhalt anerkennt, kann der Gemeinderat die Entlassung unmittelbar nach Anhören des Mitarbeiters aussprechen.

<sup>4</sup> Im Übrigen sind die Artikel 45 bis 65 des Gesetzes vom 23. Mai 1991 über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) anwendbar.

<sup>5</sup> Die Kündigung des Mitarbeitenden beendet das Verfahren. Die Verfahrenskosten gemäss Artikel 30 und allfällige Schadenersatzforderungen der Gemeinde bleiben vorbehalten.

## **Art. 24 Ungerechtfertigte Kündigung**

Erweisen sich die Kündigungsgründe als ungerechtfertigt, so besteht kein Anspruch auf Wiederaufnahme in die jeweilige Funktion. Der Mitarbeitende hat ausschliesslich Anspruch auf eine Entschädigung in der Höhe von maximal einem Jahresgehalt.

## **Art. 25 Missbräuchliche Kündigung oder Entlassung**

Die Kündigung ist missbräuchlich, wenn sie ausgesprochen wird:

- a) aus einem Grund, der in der Person des Mitarbeitenden liegt, es sei denn, dieser Grund stehe in einem Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis oder schade ernsthaft den Interessen der Gemeinde;
- b) weil der Mitarbeitende ein verfassungsmässiges Recht ausübt, es sei denn, die Rechtsausübung verletze eine Pflicht aus diesem Reglement oder dem Anstellungsvertrag oder schade ernsthaft den Interessen der Gemeinde;
- c) um zu verhindern, dass rechtliche Ansprüche aus diesem Reglement oder dem Anstellungsvertrag entstehen oder nach Treu und Glauben geltend gemacht werden;
- d) weil der Mitarbeitende Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst leistet;
- e) weil der Mitarbeitende eine nicht freiwillig übernommene gesetzliche Pflicht erfüllt;
- f) wegen Schwangerschaft, Mutterschaft oder Arbeitsunfähigkeit in Folge von Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Mutterschaft, unter Vorbehalt von Artikel 26;
- g) während der Schwangerschaft, mit Ausnahme der Probezeit und unter Vorbehalt von Artikel 22;
- h) weil die Mitarbeitende oder der Mitarbeitende einer Arbeitnehmerorganisation angehört;

- i) weil der Mitarbeitende eine gewerkschaftliche Tätigkeit ausübt, es sei denn, das diesbezügliche Verhalten beeinträchtigt den dienstlichen Betrieb stark.
- j) Die Folgen bei missbräuchlicher Kündigung richten sich nach Artikel 24.

#### **Art. 26 Dauernde Arbeitsunfähigkeit**

Dauernde Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall führt von Rechts wegen zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wenn sie mehr als 365 Ganztages- oder Teilabwesenheiten innerhalb von 547 aufeinander folgenden Tagen umfasst. Die Anstellungsbehörde kann den Mitarbeitenden entweder unmittelbar nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder später wieder anstellen.

#### **Art. 27 Tod und Verschollenheit**

<sup>1</sup> Mit dem Tod endet das Arbeitsverhältnis von Rechts wegen.

<sup>2</sup> Bleibt ein Mitarbeitender in Todesgefahr verschollen oder nachrichtenlos abwesend, endet das Arbeitsverhältnis von Rechts wegen drei Monate nach dem Tag des Verschwindens.

#### **Art. 28 Andere hängige Verfahren**

Das Recht, Massnahmen gemäss diesem Reglement und den Ausführungsbestimmungen zu verfügen, bleibt unabhängig vom Ausgang des zivil- oder strafrechtlichen Verfahrens bestehen, das für den gleichen Sachverhalt eingeleitet wurde.

#### **Art. 29 Vorläufige Dienstenthebung und Einstellung der Gehaltszahlungen**

<sup>1</sup> Wenn dienstliche Gründe es rechtfertigen, kann der Gemeinderat einen Mitarbeitenden während der Dauer des in den Artikeln 21 und 23 erwähnten Verfahrens vorläufig des Dienstes entheben.

<sup>2</sup> Ist aus triftigen Gründen anzunehmen, dass die Aufrechterhaltung des Arbeitsverhältnisses nach der Dienstenthebung aufgrund einer Verfehlung des Mitarbeitenden nicht in Betracht gezogen werden kann, so kann die Dienstenthebung mit einer Gehaltseinstellung verbunden werden.

#### **Art. 30 Verfahrenskosten**

<sup>1</sup> Im Falle eines Verfahrens zur Entlassung aus wichtigen Gründen kann der Mitarbeitende verpflichtet werden, die Verfahrenskosten zu tragen. Führt das Verfahren nicht zur Entlassung und hat der Mitarbeitende aus eigenem Verschulden oder aus Fahrlässigkeit Anlass zu diesem Verfahren gegeben oder es erschwert, so kann er ebenfalls verpflichtet werden, die Kosten ganz oder teilweise zu tragen.

<sup>2</sup> Die Kosten werden unter Berücksichtigung der durch das Verfahren entstandenen Ausgaben, insbesondere der Honorare Dritter und der Publikationskosten, sowie der Fahrt- und Verpflegungskosten festgesetzt. Sie werden zum Selbstkostenpreis berechnet.

<sup>3</sup> Auf die Erhebung der Kosten kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn sich der Mitarbeiter in einer schwierigen wirtschaftlichen Situation befindet.

## **Art. 31 Versetzung in den Ruhestand**

Bei einer vorzeitigen Versetzung in den Ruhestand aufgrund eines Beschlusses des Gemeinderats sind die Artikel 21, 23, 29 und 30 sinngemäss anwendbar.

## **KAPITEL 4: PFLICHTEN UND RECHTE DER MITARBEITER**

### **Art. 32 Ausübung der Funktion**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind gehalten, ihre Arbeit persönlich, sorgfältig, kompetent, gewissenhaft und loyal gegenüber dem Arbeitgeber auszuführen. Sie haben alles zu unternehmen, was im Interesse der Gemeinde liegt, und alles zu unterlassen, was ihr schaden könnte.

<sup>2</sup> Sie planen und organisieren ihre Arbeit und zeigen Initiative, um die festgelegten Ziele zu erreichen.

<sup>3</sup> Sie haben ihre ganze Arbeitszeit für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zu verwenden.

<sup>4</sup> Sie sind verpflichtet, ihrem direkten Vorgesetzten alle bei der Ausübung ihrer Funktion eingetretenen Zwischenfälle oder Schäden zu melden, die die Gemeinde oder Dritte betreffen.

<sup>5</sup> Mitarbeitende, die in der Ausübung ihrer Funktion Kenntnis von gesetzwidrigen oder strafbaren Handlungen erhalten oder solche vermuten, sind verpflichtet, dies unverzüglich dem Gemeinderat oder dem Verwaltungsleiter/Gemeindeschreiber zu melden.

<sup>6</sup> Wenn sie selbst strafrechtlich verfolgt werden, sind sie verpflichtet, den Linienvorgesetzten davon in Kenntnis zu setzen, es sei denn, die Straftat sei nicht schwerwiegend und stehe in keinem Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion.

### **Art. 33 Verhalten**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden müssen sich mit ihrem Verhalten des Ansehens und Vertrauens, die mit ihrem Amt verbunden sind, würdig erweisen.

<sup>2</sup> Sie verhalten sich gegenüber den Bürgern, Kollegen und Vorgesetzten dienstbereit und höflich.

### **Art. 34 Zusammenarbeit**

Die Mitarbeiter sind gehalten, sich ohne besondere Aufforderung gegenseitig zu unterstützen und zu vertreten.

### **Art. 35 Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden ist es untersagt, dienstliche Angelegenheiten in irgendeiner Form zu verbreiten, von denen sie in Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erhalten und die ihrer Natur oder den Umständen nach oder gemäss besonderen Vorschriften oder aufgrund besonderer Weisungen geheim und vertraulich zu halten sind. Unter das Amtsgeheimnis fallen insbesondere alle während der Beratungen geäusserten Meinungen.

<sup>2</sup> Es ist den Mitarbeitenden untersagt, amtliche Dokumente Dritten im Original oder in Kopie zugänglich zu machen oder diese über den dienstlichen Bedarf hinaus in ihrem Besitz zu behalten.

<sup>3</sup> Diese Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

## **Art. 36 Zeugnis vor Gericht**

<sup>1</sup> Unter Vorbehalt der Bestimmungen der Schweizerischen Strafprozessordnung vom 5. Oktober 2007, insbesondere Art. 170 und 171 StPO, dürfen Mitarbeiter vor Gericht als Zeugen oder Experten über Tatbestände, von denen sie in Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erhalten haben, nur mit schriftlicher Ermächtigung des Gemeinderats Aussagen machen. Diese Ermächtigung muss auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses eingeholt werden.

<sup>2</sup> Die Ermächtigung kann nur dann verweigert werden, wenn ein erhebliches öffentliches Interesse dies erfordert.

<sup>3</sup> Die gleichen Vorschriften gelten für das Vorlegen offizieller Akten vor Gericht und für das Aushändigen von Bestätigungen.

## **Art. 37 Ausstand**

Eine Person, die eine Angelegenheit zu instruieren, einen Entscheid zu treffen oder dabei mitzuwirken hat, muss von Amtes wegen oder auf Antrag in den Ausstand treten, wenn:

- a) sie selbst, ihr Ehegatte, ihr eingetragener Partner, ihr Verlobter, ihre Verwandten oder Verschwägerten in gerader Linie oder bis und mit dem vierten Grad in der Seitenlinie, der Ehemann oder der eingetragene Partner der Schwester oder die Ehefrau oder die eingetragene Partnerin des Bruders ihres Ehegatten, ihres eingetragenen Partners oder die Person, deren vorsorgebeauftragte Person oder Beistand sie ist oder die mit ihr im gemeinsamen Haushalt lebt, an der Sache ein unmittelbares Interesse hat;
- b) sie einem Organ einer juristischen Person oder einer Gesellschaft, die ein unmittelbares Interesse an der Sache hat, angehört;
- c) sie in anderer Eigenschaft früher in der Sache tätig war;
- d) sie Vertreter oder Beistand einer Partei ist oder mit dem Vertreter oder Beistand in gerader Linie verwandt oder verschwägert oder dessen Ehegatte oder eingetragener Partner ist;
- e) zwischen ihr und einer Partei enge Freundschaft oder persönliche Feindschaft oder ein besonderes Pflicht- oder Abhängigkeitsverhältnis besteht;
- f) andere ernsthafte Gründe Zweifel an ihrer Unparteilichkeit aufkommen lassen können.
- g) Die Person, auf die ein Ausstandsgrund zutrifft, muss unverzüglich in den Ausstand treten. Die Mitarbeiter legen Ausstandsgründe den Vorgesetzten rechtzeitig offen. In Zweifelsfällen entscheiden diese über den Ausstand.

## **Art. 38 Ungerechtfertigte Vorteile**

Es ist den Mitarbeitenden untersagt, für sich oder für andere Geschenke oder andere Vorteile zu beanspruchen, anzunehmen oder versprechen zu lassen, welche durch ihre Art, ihre Wichtigkeit oder durch die Umstände, die notwendige Unabhängigkeit zur Erfüllung seiner Aufgaben gefährden könnten. Nicht unter das Verbot fallen kleine Aufmerksamkeiten<sup>1</sup>, die dem Mitarbeiter übergeben werden. Zuwiderhandlungen haben Sanktionen gemäss Art. 85 zur Folge und können auch strafrechtliche Konsequenzen haben.

---

<sup>1</sup> In der Regel CHF 50 pro Anlass

## **Art. 39 Sorgfältige Behandlung von Arbeitsgeräten und Material**

Mitarbeitende müssen Arbeitsgeräte, Material, Fahrzeuge und andere Gegenstände, die ihnen anvertraut werden, mit grösster Sorgfalt behandeln. Sie haften für den Verlust und die Schäden, die auf ihre Nachlässigkeit oder auf die Nichtbefolgung der Weisungen zurückzuführen sind.

## **Art. 40 Nebenbeschäftigung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden dürfen keiner Nebenbeschäftigung nachgehen, die ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen könnte, mit ihrer amtlichen Stellung oder den Pflichten ihres Amtes unvereinbar wäre oder eine unzulässige Konkurrenz darstellen würde.

<sup>2</sup> Eine bezahlte Nebenbeschäftigung darf nur mit der schriftlichen Bewilligung des Gemeinderats ausgeübt werden.

## **Art. 41 Öffentliche Ämter**

<sup>1</sup> Bevor der Mitarbeitende ein nicht obligatorisches öffentliches Amt annimmt, muss er den Gemeinderat über seine Absicht, sich zu bewerben, informieren. Der Gemeinderat kann die Bewilligung nur aus Gründen im Zusammenhang mit dem guten Geschäftsgang der Dienststelle verweigern.

<sup>2</sup> Bei einer Abwesenheit kann das Gehalt oder der Ferienanspruch nach Absprache gekürzt werden.

<sup>3</sup> Ferien- und Urlaubstage, die für die Ausübung eines öffentlichen Amtes aufgewendet werden, können nicht kompensiert werden.

## **Art. 42 Mandate in Gesellschaften, Stiftungen und Anstalten**

<sup>1</sup> Die Übernahme von Mandaten, die ein Mitarbeitender im Auftrag der Gemeinde aufgrund seines Anstellungsverhältnisses übernimmt, ist zeitlich auf die Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt. Der Gemeinderat kann ein solches Mandat ausnahmsweise und aus begründetem Anlass über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus verlängern.

<sup>2</sup> Ohne anderslautende Vereinbarung stehen die Honorare aus solchen Gemeindevandaten der Gemeinde zu. Über Sitzungsgelder für Sitzungen ausserhalb der üblichen Arbeitszeit kann demgegenüber der Mandatsträger verfügen.

## **Art. 43 Pflichten der Vorgesetzten**

<sup>1</sup> Mitarbeitende mit Führungsaufgaben definieren und kommunizieren ihre Erwartungen an die unterstellten Mitarbeitenden bezüglich der Aufträge, Aufgaben und Ziele. Sie überwachen die Tätigkeiten des ihnen unterstellten Personals und geben die notwendigen Anweisungen, damit die Arbeiten termingerecht und korrekt erledigt werden können.

<sup>2</sup> Die Vorgesetzten begegnen dem ihnen unterstellten Personal mit dem nötigen Respekt und beachten den Grundsatz der Gleichbehandlung.

<sup>3</sup> Sie sind verantwortlich für die von ihnen erteilten Weisungen und die Arbeit des ihnen unterstellten Personals.

<sup>4</sup> Sie sorgen für den Vollzug der Bestimmungen dieses Reglements und der Ausführungsbestimmungen

<sup>5</sup> Der direkte Vorgesetzte führt mindestens einmal pro Jahr das Mitarbeitergespräch gemäss Art. 44 durch.

## **Art. 44 Mitarbeitergespräche und -beurteilung**

<sup>1</sup> Mit jedem Mitarbeitenden wird mindestens einmal pro Kalenderjahr ein Mitarbeitergespräch durchgeführt. Dabei werden insbesondere die Arbeitsleistung, das Sozialverhalten und das Erreichen der vereinbarten Ziele qualifiziert. Zudem werden die Ziele für die nächste Beurteilungsperiode festgelegt. Die Mitarbeiterqualifikation wird in einem schriftlichen Dokument festgehalten und im Personaldossier hinterlegt. Der Mitarbeiter hat das Recht, eine schriftliche Stellungnahme zur Mitarbeiterqualifikation abzugeben, die ebenfalls im Personaldossier abgelegt wird.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterbeurteilung hat Qualifikationscharakter und kann als Leistungskomponente für die Entlohnung dienen.

## **Art. 45 Aus- und Weiterbildung**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Kenntnisse den Anforderungen und der Entwicklung ihrer Funktion anzupassen.

### **Art. 46.1 Ausbildung**

<sup>1</sup> Unter Ausbildung wird die berufliche Grundausbildung verstanden, die bei jedem Mitarbeitenden Voraussetzung für seinen Arbeitsbereich ist.

<sup>2</sup> Die Absolvierung einer Ausbildung während der Anstellung bedarf der vorgängigen Bewilligung durch den Gemeinderat.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann sich ausnahmsweise nach freiem Ermessen finanziell an solchen Ausbildungskosten beteiligen und zu diesem Zweck mit dem Mitarbeitenden eine schriftliche Vereinbarung abschliessen. Die Kostenbeteiligung kann mit einer Mindest-Verpflichtungsdauer und Rückzahlungsverpflichtungen verbunden werden.

### **Art. 46.2 Weiterbildung**

<sup>1</sup> Unter Weiterbildung sind Kurse zu verstehen, welche der Vertiefung und Erweiterung der beruflichen Kenntnisse dienen und in einem direkten Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen (z.B. berufsspezifische Fortbildungskurse oder Seminare).

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann sich nach freiem Ermessen finanziell an solchen Weiterbildungskosten beteiligen und zu diesem Zweck mit dem Mitarbeitenden eine schriftliche Vereinbarung abschliessen. Die Kostenbeteiligung kann mit einer Mindest-Verpflichtungsdauer und Rückzahlungsverpflichtungen verbunden werden.

## **Art. 47 Schutz der persönlichen Integrität**

<sup>1</sup> Die Gemeinde sorgt für den Schutz der Persönlichkeit und Würde des Mitarbeitenden, insbesondere hinsichtlich Diskriminierung sowie psychologischer (Mobbing) und sexueller Belästigung.

<sup>2</sup> Psychologische Belästigung (Mobbing) ist ein systematisches, ohne begründeten Anlass erfolgendes feindliches Verhalten mit dem Zweck, eine Person am Arbeitsplatz zu isolieren, auszugrenzen oder sogar vom Arbeitsplatz zu entfernen.

<sup>3</sup> Unter den Begriff sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz fällt jedes Verhalten mit sexuellem Bezug oder aufgrund der Geschlechtszugehörigkeit, das von einer Seite unerwünscht ist und eine Person in ihrer Würde verletzt.

<sup>4</sup> Unter den Begriff Diskriminierung fallen alle Handlungen, die darauf abzielen, eine Person zufolge Herkunft, Rasse, Geschlecht, Alter, Sprache, Sozialstatus, Lebensführung, religiöser, philosophischer oder politischer Überzeugungen sowie körperlicher, mentaler oder psychischer Defizite zu diskriminieren, herabzuwürdigen oder unterschiedlich zu behandeln.

<sup>5</sup> Psychologische und sexuelle Belästigungen sowie diskriminierende Handlungen sind untersagt und können Sanktionen gemäss Art. 85 zur Folge haben.

<sup>6</sup> Der Gemeinderat erlässt zum Schutz der persönlichen Integrität ein besonderes Ausführungsreglement.

## **Art. 48 Gleichstellung**

Die Gemeinde bekennt sich zur Gleichstellung von Frau und Mann. Mitarbeitende werden aufgrund ihres Geschlechts weder direkt noch indirekt benachteiligt.

## **Art. 49 Rechte an Erfindungen und anderen immateriellen Gütern**

<sup>1</sup> Erfindungen, die der Mitarbeitende macht und die in einem Zusammenhang mit seiner Tätigkeit in der Gemeinde stehen, gehören der Gemeinde. Diese Rechtsabtretung umfasst insbesondere sämtliche in den Artikeln 9 – 11 des Urheberrechtsgesetzes umschriebenen Rechte. Die Abtretung umfasst auch Rechte an Ergebnissen, die vom Mitarbeiter bei Ausübung der dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung der vertraglichen Pflichten gemacht wurden. Die Vergütung für die Abtretung dieser Rechte ist durch das vereinbarte Gehalt abgegolten.

<sup>2</sup> An Mustern und Modellen sowie an Werken in Fachliteratur usw., die der Mitarbeiter bei Ausübung seiner betrieblichen Tätigkeit oder aufgrund von Vorarbeiten oder sonstigen Anregungen der Gemeinde entwirft oder ausarbeitet, steht dieser das unentgeltliche Urheberrecht inklusiv Nutzungsrecht mit all seinen Teilrechten zu. Die Gemeinde hat das ausschliessliche Recht zur Vervielfältigung und Verbreitung des Werkes in unabgeänderter oder abgeänderter Form, mit beliebigen Mitteln, in der Schweiz und anderswo, ohne den Namen des jeweiligen Mitarbeiters nennen zu müssen.

## **Art. 50 Publikationen und Vorträge**

Das Recht auf Veröffentlichungen über die Gemeinde und deren Einrichtungen sowie über damit zusammenhängende Probleme steht ausschliesslich dem Gemeinderat zu, unter Vorbehalt des verfassungsrechtlichen Anspruchs auf freie Meinungsäusserung. Publikationen, Zeitungsartikel, Vorträge und dergleichen dürfen nur veröffentlicht werden, wenn dies der Gemeinderat vorgängig schriftlich bewilligt hat.

## **Art. 51 Nutzung der Infrastruktur**

<sup>1</sup> Kommunikations- und Informationsmittel wie Internet, Intranet, E-Mail, Telefon, Natel, die den Mitarbeitern von der Gemeinde zur Verfügung gestellt werden, sind für berufliche Zwecke bestimmt. Eine missbräuchliche Verwendung kann sanktioniert werden.

<sup>2</sup> Die Gemeinde kontrolliert die zweckkonforme Nutzung der Kommunikationsmittel, insbesondere durch Auswertungen in pseudonymer Form und bei einem konkreten Verdacht oder Missbrauch durch personenbezogene Auswertungen. Die Gemeinde beachtet die Grundsätze des Datenschutzes.

<sup>3</sup> Die Nutzung privater Kommunikationsmittel während der Arbeitszeit wird innerhalb der Grenzen, die sich aus der Pflicht ergibt, die ganze Arbeitszeit der beruflichen Tätigkeit zu widmen, in vernünftigem Rahmen geduldet.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in der Ausführungsbestimmung Nutzung elektronische Infrastruktur.

### **Art. 52 Zuweisung anderer Arbeiten**

Der Mitarbeiter ist dazu verpflichtet, wenn es die Bedürfnisse erfordern auf Anweisung des Gemeinderates oder des Vorgesetzten vorübergehend oder dauerhaft andere Aufgaben als im Pflichtenheft definiert zu übernehmen, welche seinen Fähigkeiten entsprechen. Die dauerhafte Anpassung der Aufgaben ist nur aus triftigen Gründen und mit Anpassung der Stellenbeschriebe möglich.

## **KAPITEL 5: ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB**

### **Art. 53 Normalarbeitszeit**

<sup>1</sup> Die wöchentliche Normalarbeitszeit bei einem Vollzeitpensum beträgt 42 Stunden.

<sup>2</sup> Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die wöchentliche Normalarbeitszeit proportional zu jener für ein Vollzeitpensum.

### **Art. 54 Flexible Arbeitszeit / Gleitzeitarbeit**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann für einzelne Bereiche oder gewisse Funktionen flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitarbeit) gewähren. Dieses Arbeitszeitmodell erlaubt es dem Mitarbeiter, Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie der Mittagspause innerhalb gewisser Schranken flexibel und autonom festzulegen.

<sup>2</sup> Die Anforderungen an eine quantitativ und qualitativ hochstehende Dienstleistung gehen den persönlichen Bedürfnissen der Arbeitszeitgestaltung vor.

<sup>3</sup> Die Anwendung der Gleitzeitarbeit bedingt ein einwandfreies Verhalten der Mitarbeiter, die davon profitieren. Jeder Missbrauch oder Betrug zieht Sanktionen gemäss Art. 85 nach sich. Strafrechtliche Sanktionen bleiben vorbehalten.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten im Allgemeinen Ausführungsreglement.

### **Art. 55 Überstunden**

<sup>1</sup> Als *Überstunden* gelten jene Arbeitsstunden, die auf ausdrückliche Anordnung oder mit dem ausdrücklichen Einverständnis des Vorgesetzten über die vertraglich vereinbarte Normalarbeitszeit hinaus geleistet werden.

<sup>2</sup> Angeordnete oder bewilligte Überstunden werden grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer (Verhältnis 1 : 1) kompensiert. Ist eine Kompensation ausnahmsweise aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so werden Überstunden zum Normallohn ausbezahlt, ohne Zuschlag. Das oberste Kader ist von dieser Regelung ausgenommen. Die Einzelheiten sind in den Allgemeinen Ausführungsbestimmungen festgehalten.

### **Art. 56 Nacht- und Sonntagsarbeit sowie Pikettdienst**

Verschiedene Mitarbeitende haben Anspruch auf eine Entschädigung und/oder einen Zeitzuschlag für Nacht- und Sonntagsarbeit sowie eine Pikettentschädigung. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in den Allgemeinen Ausführungsbestimmungen.

## **Art. 57 Erfassung der Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt entweder mittels schriftlicher Tages- oder Wochenrapporte oder in einer elektronischen Datei.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in den Allgemeinen Ausführungsbestimmungen.

## **Art. 58 Ferien**

### **Art. 58.1 Ferienanspruch**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter haben Anspruch auf folgende bezahlte Ferien pro Kalenderjahr:

- bis zum vollendeten 49. Altersjahr: 25 Tage
- vom 50. bis zum vollendeten 57. Altersjahr: 28 Tage
- ab 58 Jahre: 30 Tage

<sup>2</sup> Bei Ein- und Austritt während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch anteilmässig berechnet.

<sup>3</sup> Hat ein Mitarbeiter bei Vertragsende zuviel Ferien bezogen, so muss der zuviel bezahlte Ferienlohn zurückbezahlt werden.

<sup>4</sup> Feiertage, welche in die Ferienzeit fallen, gelten nicht als Ferientage.

### **Art. 58.2 Ferienbezug**

<sup>1</sup> Der Vorgesetzte legt den Zeitpunkt der Ferien fest. Er erstellt einen Ferienplan und berücksichtigt hierbei die Wünsche der Mitarbeitenden, soweit sie sich mit betrieblichen und personellen Erfordernissen in Einklang bringen lassen.

<sup>2</sup> Die Ferien sind im entsprechenden Kalenderjahr zu beziehen und können nur ausnahmsweise in das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Sie müssen bis zum 30. April des folgenden Jahres bezogen sein.

<sup>3</sup> Solange das Anstellungsverhältnis dauert, darf sich der Mitarbeitende seinen Ferienanspruch nicht mit Geld oder mit sonstigen Vergünstigungen abgelden lassen. Vorbehalten bleibt die Entschädigung des Feriensaldos bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

### **Art. 58.3 Ferienzweck**

<sup>1</sup> Die Ferien dienen der Erholung. Verwendet sie ein Mitarbeitender zu Erwerbszwecken, so ist die Gemeinde berechtigt, den Ferienlohn zurückzubehalten oder ausbezahlten Ferienlohn zurückzufordern.

<sup>2</sup> Ist der Mitarbeitende im Zeitpunkt der Ferien wegen Krankheit oder Unfall nicht in der Lage, den Ferienzweck zu erfüllen, so ist der Ferienbezug nicht möglich. Ist der Mitarbeitende arbeitsunfähig geschrieben und tritt die geplanten Ferien trotzdem an, so kann er den Ferienzweck erfüllen und die Ferien werden voll angerechnet.

<sup>3</sup> Erkrankt oder verunfallt der Mitarbeitende während der Ferien in einem Masse, dass eine sinnvolle und erholsame Ferienbeschäftigung nicht mehr möglich ist und wird dies mit einem Arzzeugnis ausgewiesen, so besteht für diese Ferientage ein Nachbezugsrecht.

## **Art. 58 Ferienkürzung**

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch wird gekürzt, wenn ein Mitarbeitender während eines Kalenderjahres infolge von Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst mehr als 1 Monat unverschuldet an der Arbeitsleistung verhindert ist.

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch wird für jeden vollen Monat der Arbeitsverhinderung, welche den Schwellenwert von 1 Monat übersteigt, um 1/12 gekürzt.

<sup>3</sup> Bei Arbeitsverhinderung zufolge Schwangerschaft dürfen die Ferien erst gekürzt werden, wenn die Mitarbeitende mehr als 2 volle Monate an der Arbeitsleistung verhindert ist. Der Bezug des Mutterschaftsurlaubs berechtigt zu keiner Ferienkürzung.

## **Art. 59 Feiertage**

Die Gemeinde gewährt den Mitarbeitern folgende bezahlte Feiertage:

- a) Die gesetzlich anerkannten Feiertage: Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, der 1. August (Bundesfeiertag), Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria unbefleckte Empfängnis und Weihnachten.
- b) Zusätzlich: 2. Januar, Ostermontag, Pfingstmontag, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezembers.
- c) Am Vortag der Feiertage ist um 17.00 Uhr Arbeitsende.

## **Art. 60 Bezahlte Absenzen aus besonderen Gründen**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben in folgenden Fällen Anrecht auf bezahlte Absenzen:

Bei Heirat des Mitarbeitenden oder Begründung einer eingetragenen Partnerschaft (bei Heirat eines Kindes = 1 Tag)	3 Tage
Tod des Ehe- oder Lebenspartners, eines Kindes oder einer anderen, mit dem Mitarbeitenden im gemeinsamen Haushalt lebenden Person	5 Tage
Tod eines Elternteils des Mitarbeitenden	3 Tage
Tod von Bruder und Schwester des Mitarbeitenden	2 Tage
Krankheit eines Kindes - auf Vorweisen eines Arztzeugnisses, das die Anwesenheit des Mitarbeiters belegt	bis 5 Tage pro Jahr
Schwere Erkrankung einer mit dem Mitarbeitenden im gemeinsamen Haushalt lebenden Person, der plötzlich Pflege fehlt	bis 3 Tage pro Jahr
Bei Wohnungswechsel des Mitarbeitenden	1 Tag

<sup>2</sup> Diese Tage sind an den jeweiligen Anlass gebunden und können weder vor- noch nachbezogen werden.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann in besonderen Fällen und auf begründetes Gesuch hin zusätzlichen Kurzurlaub gewähren, sofern dadurch der Betrieb nicht gestört wird.

## **Art. 61 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub**

<sup>1</sup> Bei Mutterschaft wird der Mitarbeiterin ein bezahlter Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen gewährt. Davon können maximal zwei Wochen vor der Niederkunft bezogen werden.

<sup>2</sup> Bei der Geburt eines eigenen Kindes werden dem Vater 10 Tage bezahlter Urlaub gewährt.

#### **Art. 62 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann einem Mitarbeiter einen bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren. Es besteht kein Rechtsanspruch auf einen solchen Urlaub. Die Einzelheiten werden in einer schriftlichen Vereinbarung geregelt.

<sup>2</sup> Die Gewährung eines solchen Urlaubs kann mit einer Mindest-Verpflichtungsdauer und Rückzahlungsverpflichtungen verbunden werden.

### **KAPITEL 6: GEHALT, ENTSCHÄDIGUNGEN UND LOHNFORTZAHLUNG**

#### **Art. 63 Gehaltsrahmen und Anfangsgehalt**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat legt für jede Funktion einen Gehaltsrahmen fest. Der Gehaltsrahmen ist mindestens einmal pro Legislatur zu überprüfen.

<sup>2</sup> Bei Anstellung eines neuen Mitarbeitenden wird das Anfangsgehalt im Arbeitsvertrag festgelegt.

#### **Art. 64 Gehaltsanpassung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat entscheidet jedes Jahr auf Vorschlag des Verwaltungsleiters/Gemeindeschreibers im Rahmen der Budgetberatungen über die Gehaltsanpassungen. Dabei berücksichtigt er die Entwicklung des Indexes der Konsumentenpreise, die Reallohnentwicklung, die finanzielle Lage der Gemeinde und die allgemeinen wirtschaftlichen und sozialen Verhältnisse.

<sup>2</sup> Unter Berücksichtigung der Leistungen des Verhaltens und der Zielvereinbarungen erhalten die Mitarbeitenden in der Regel eine Gehaltsanpassung. Die Einzelheiten werden in den Allgemeinen Ausführungsbestimmungen geregelt.

#### **Art. 65 Auszahlung**

<sup>1</sup> Der Monatslohn wird dem Mitarbeitenden jeweils am 25. des Monats (falls dieser auf ein Wochenende oder Feiertag fällt am letzten Arbeitstag davor) auf das Bank- oder Postkonto überwiesen.

<sup>2</sup> Stundenlöhne werden aufgrund der monatlichen Zeitabrechnungen, jeweils zum 6. des Folgemonats (falls dieser auf ein Wochenende oder Feiertag fällt am letzten Arbeitstag davor) abgerechnet und auf das Bank- oder Postkonto überwiesen.

<sup>3</sup> Vom Bruttolohn werden die Prämien der gesetzlich vorgeschriebenen Sozialversicherungen (AHV, IV, EO, ALV, BU, NBU), der beruflichen Vorsorge (BVG), sowie allfälliger Zusatzversicherungen abgezogen. Der daraus resultierende Nettolohn wird dem Mitarbeitenden ausbezahlt.

#### **Art. 66 Abtretungsverbot**

Dem Mitarbeitenden ist es untersagt, Forderungen irgendwelcher Art gegenüber der Gemeinde, insbesondere Lohnforderungen, an Dritte abzutreten oder zu verpfänden. Abtretungen und Verpfändungen, welche trotz dieses Verbots bestehen oder eingegangen werden, sind für die Gemeinde nicht verbindlich. Vorbehalten bleiben Anordnungen von Gerichtsbehörden oder Betreibungsämtern.

## **Art. 67 Kinderzulagen**

<sup>1</sup> Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach dem kantonalen Gesetz.

<sup>2</sup> Mitarbeitende mit einem Pensum von mindestens 20 % haben zusätzlich Anspruch auf eine Gemeindegeldzulage, deren Höhe der Gemeinderat im Allgemeinen Ausführungsreglement festgelegt.

## **Art. 68 13. Monatslohn**

<sup>1</sup> Die Gemeinde entrichtet einen 13. Monatslohn. Mitarbeitende, die während des Kalenderjahres ein- oder austreten, wird der 13. Monatslohn pro rata temporis gewährt.

<sup>2</sup> Der 13. Monatslohn wird halbjährlich ausbezahlt, jeweils 50 % Ende Juni und 50 % Ende Dezember.

## **Art. 69 Dienstaltersgeschenk**

<sup>1</sup> Der Mitarbeitende hat nach gewissen Dienstjahren Anrecht auf ein Dienstaltersgeschenk. Dieses wird im Verhältnis zu den Dienstjahren und dem Beschäftigungsgrad berechnet. Die Höhe wird vom Gemeinderat im Allgemeinen Ausführungsreglement festgelegt.

<sup>2</sup> Im Falle von ungenügenden Leistungen oder unbefriedigendem Verhalten kann der Gemeinderat das Dienstaltersgeschenk nicht oder nur teilweise gewähren.

## **Art. 70 Spesen**

Dem Mitarbeitenden werden die durch die Ausübung der Tätigkeit notwendigerweise entstehenden Auslagen vergütet. Die Einzelheiten werden vom Gemeinderat in den Allgemeinen Ausführungsbestimmungen geregelt.

## **Art. 71 Ende der Lohnzahlung**

<sup>1</sup> Der Gehaltsanspruch erlischt mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

<sup>2</sup> Im Falle des Todes eines Mitarbeitenden erlischt der Gehaltsanspruch jedoch erst am Ende des auf den Tod folgenden Monats. Verstorbene Mitarbeitende, die einen Ehepartner, minderjährige Kinder oder andere Personen mit Unterstützungspflicht hinterlassen, wird der Lohn zwei weitere Monate vergütet.

## **KAPITEL 7: VERSICHERUNGEN UND BERUFLICHE VORSORGE**

### **Art. 72 Personalvorsorge**

Die Mitarbeitenden sind gegen die Risiken Alter, Tod und Invalidität gemäss den gesetzlichen Bestimmungen (BVG) und dem jeweils anwendbaren Pensionskassenreglement versichert.

## **Art. 73 Unfallversicherung**

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die durchschnittlich 8 und mehr Stunden in der Woche arbeiten, sind im Rahmen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) obligatorisch gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert.

<sup>2</sup> Mitarbeitende, die durchschnittlich weniger als 8 Stunden in der Woche arbeiten, sind nur für Berufsunfälle und Unfälle auf dem Arbeitsweg versichert. Sie haben die Deckung für Nichtberufsunfälle in ihrer Krankenversicherung selber vorzunehmen.

## **Art. 74 Krankentaggeldversicherung**

Die Gemeinde hat die Mitarbeiter in einer kollektiven Krankentaggeldversicherung gegen den Lohnausfall bei Krankheit versichert.

## **Art. 75 AHV / IV / EO / ALV**

Die Mitarbeiter sind durch den Arbeitgeber obligatorisch gemäss den gesetzlichen Bestimmungen versichert.

## **Art. 76 Lohnfortzahlung bei Unfall**

<sup>1</sup> Bei unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit hat der Mitarbeiter Anspruch auf das volle Gehalt während 3 Monaten. Nach Ablauf dieser Frist erhält der Mitarbeiter Taggelder der Unfallversicherung in der Höhe von 90 % des Gehalts. Für Mitarbeiter, deren wöchentliche Arbeitszeit weniger als 8 Stunden beträgt, richtet sich die Lohnfortzahlung bei einem Nichtberufsunfall analog der Bestimmung von Art. 324a OR und der Berner Skala<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Die Lohnfortzahlungspflicht der Gemeinde endet spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Der Anspruch des Mitarbeiters auf die Leistungen gemäss UVG und Versicherungsvertrag bleibt vorbehalten.

<sup>3</sup> Die Versicherungsdeckung endet am 30. Tag nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Die Versicherungsdeckung kann mittels einer individuellen Abredeversicherung um maximal 180 Tagen verlängert werden. Nach Ablauf dieser Frist muss der Mitarbeiter das Risiko "Unfall" in seine Krankenversicherung integrieren.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann die Gehaltsfortzahlung kürzen, wenn der Unfall auf grobes Selbstverschulden des Mitarbeiters zurückzuführen ist. Er richtet sich dabei grundsätzlich nach dem Entscheid der Unfallversicherung.

<sup>5</sup> Die Taggelder der Unfallversicherung stehen der Gemeinde zu, soweit diese den Lohn des Mitarbeiters während der unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit bezahlt.

## **Art. 77 Lohnfortzahlung bei Krankheit**

<sup>1</sup> Bei einer unverschuldeten Arbeitsunfähigkeit zufolge Krankheit erhält der Mitarbeitende während 3 Monaten das volle Gehalt. Anschliessend erhält er das Taggeld aus der kollektiven Krankentaggeldversicherung in der Höhe von 90 % des versicherten AHV-Lohnes während maximal 720 Tagen (die 3 Monate mit vollem Gehalt werden an diese Frist angerechnet).

---

<sup>2</sup> Berner Skala: [https://www.seco.admin.ch/seco/de/home/Arbeit/Personenfreizugigkeit\\_Arbeitsbeziehungen/Arbeitsrecht/FAQ\\_zum\\_privaten\\_Arbeitsrecht/verhinderung-des-arbeitnehmers-an-der-arbeitsleistung.html](https://www.seco.admin.ch/seco/de/home/Arbeit/Personenfreizugigkeit_Arbeitsbeziehungen/Arbeitsrecht/FAQ_zum_privaten_Arbeitsrecht/verhinderung-des-arbeitnehmers-an-der-arbeitsleistung.html)

<sup>2</sup> Die Lohnfortzahlungspflicht der Gemeinde bei Krankheit erlischt mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Vorbehalten bleibt das Recht des Mitarbeiters auf Fortsetzung der Leistungen der Kollektivkrankentaggeldversicherung nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses entsprechend den Versicherungsvertragsbedingungen.

<sup>3</sup> Der Mitarbeitende hat ein direktes Forderungsrecht auf Bezahlung der Krankentaggelder gegen die Versicherungsgesellschaft. Dieser Anspruch wird ausschliesslich durch die jeweiligen allgemeinen und besonderen Vertragsbestimmungen der Versicherungsgesellschaft geregelt. Die Gemeinde ist nach der Frist von 3 Monaten gemäss Abs.1 von jeglicher Pflicht zur Lohnfortzahlung bei Krankheit entbunden.

<sup>4</sup> Verweigert oder reduziert die Versicherungsgesellschaft Taggelderleistungen, so hat die Gemeinde keine Pflicht, dem Mitarbeitenden nach Ablauf der Frist von 3 Monaten gemäss Abs. 1 den Lohn zu bezahlen (oder zu vervollständigen).

<sup>5</sup> Die Taggelder der Kollektivkrankentaggeldversicherung stehen der Gemeinde zu, wenn und soweit sie den Lohn an Stelle der Versicherung bezahlt.

<sup>6</sup> Ausgenommen von dieser Regelung sind Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsvertrag bis zu sechs Monaten. Für diese Mitarbeitenden richtet sich die Lohnfortzahlungspflicht ausschliesslich nach den Bestimmungen von Art. 324 a OR und der Berner Skala.

## **Art. 78 Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft und Niederkunft**

<sup>1</sup> Bei ärztlich ausgewiesener Arbeitsunfähigkeit während der Schwangerschaft erfolgt die Lohnzahlung wie bei Krankheit (gemäss Art. 77).

<sup>2</sup> Nach der Niederkunft hat die Mitarbeitende Anspruch auf einen 16-wöchigen bezahlten Mutterschaftsurlaub. Die Mitarbeiterin erhält in dieser Zeit 90 % des Gehalts. Die Taggelder gemäss Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und Mutterschaft (EOG) fallen der Gemeinde zu, soweit diese das Gehalt bezahlt.

## **Art. 79 Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst**

<sup>1</sup> Leistet der Mitarbeitende in der Schweiz obligatorischen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst oder militärischen Frauendienst, so werden folgende Leistungen ausgerichtet:

- a) Während der Dauer, die einem Wiederholungs- oder einem Ergänzungskurs oder Kader-Vorkurs entspricht, erhält der Mitarbeitende das volle Gehalt.
- b) Dauert der obligatorische Dienst länger, so hat der Mitarbeitende Anspruch auf 90 % des Gehalts, wenn er verheiratet ist oder Familienunterhaltspflichten hat, und auf 70 % des Gehalts, wenn er ledig ist und keine Familienpflichten hat.
- c) Die Lohnfortzahlung während der Rekrutenschule, militärischen Kadernschulen, längeren Beförderungsdiensten oder bei mehreren obligatorischen Kursen während eines Kalenderjahres wird in einer besonderen schriftlichen Vereinbarung mit dem Mitarbeitenden geregelt. Die Lohnfortzahlung kann in solchen Fällen mit einer Mindest-Verpflichtungsdauer und einer Rückzahlungsverpflichtung verbunden werden, wobei der zurückzuzahlende Betrag den Anteil, der zu Lasten der Gemeinde geht, nicht übersteigen darf.

<sup>2</sup> Muss ein Militärdienst aus dienstlichen Gründen verschoben oder gestrichen werden, so übernimmt die Gemeinde die Abgabe. Im Falle einer Rückerstattung wird die Abgabe der Gemeinde zurückerstattet.

<sup>3</sup> Die Entschädigungen gemäss Erwerbsersatzordnung fallen bis zum Betrag des geschuldeten Gehalts der Gemeinde zu.

<sup>4</sup> Der Mitarbeitende ist verpflichtet, die Militärdienstzeiten bekanntzugeben, sobald diese im WK-Tableau publiziert sind bzw. nach Erhalt des Aufgebots für die Ausbildungskurse.

### **Art. 80 Meldung von Absenzen**

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die nicht zur Arbeit erscheinen können, müssen die Verhinderung und den Grund unverzüglich dem Vorgesetzten oder dem Verwaltungsleiter/Gemeindeschreiber mitteilen.

<sup>2</sup> Jede ungerechtfertigte oder missbräuchliche Absenz wird mit dem Ferien- oder Lohnanspruch verrechnet.

### **Art. 81 Arzzeugnis / Vertrauensärztliche Untersuchung**

<sup>1</sup> Nach 3 Tagen Arbeitsunfähigkeit muss ein Arzzeugnis vorgelegt werden. Die Gemeinde ist berechtigt, bereits ab dem ersten Tag ein Arzzeugnis zu verlangen, insbesondere bei wiederholten Absenzen.

<sup>2</sup> Bei einem gekündigten Arbeitsverhältnis ist in jedem Fall ein Arzzeugnis ab dem ersten Tag der Arbeitsverhinderung vorzulegen.

<sup>3</sup> Die Gemeinde ist berechtigt, Mitarbeitende durch einen Vertrauensarzt untersuchen zu lassen.

### **Art. 82 Stillzeit bei Mutterschaft**

Stillenden Müttern werden die für das Stillen oder das Abpumpen von Milch erforderlichen Zeiten freigegeben. Davon wird im 1. Lebensjahr des Kindes als bezahlte Arbeitszeit angerechnet:

- |   |         |
|---|---------|
| a) bei einer täglichen Arbeitszeit bis 4 Std.:          | 30 Min. |
| b) bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Std.: | 60 Min. |
| c) bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Std.: | 90 Min. |

## **KAPITEL 8: ARBEITSSICHERHEIT**

### **Art. 83 Einhalten von Sicherheitsvorschriften**

<sup>1</sup> Die Sicherheit am Arbeitsplatz und der Schutz der Gesundheit der Mitarbeitende hat für die Gemeinde oberste Priorität. Der Mitarbeitende ist deshalb verpflichtet:

- die Weisungen des Gemeinderates und der Vorgesetzten in Bezug auf Arbeitssicherheit strikte zu befolgen;
- alle in der Gemeinde angeschlagenen Sicherheitshinweise strikte zu beachten;
- Schutzeinrichtungen an Geräten und Maschinen sowie die persönliche Schutzeinrichtung stets zu benützen und in einwandfreiem, gebrauchsfähigem Zustand zu halten;
- in einem Zustand am Arbeitsplatz zu erscheinen, in dem er weder sich selbst noch andere Mitarbeiter gefährdet.

<sup>2</sup> Das Arbeiten unter Einfluss von Alkohol, Drogen oder anderen berauschenden Mitteln ist strikte untersagt. Gleiches gilt für Medikamente, welche die Aufmerksamkeit und/oder Reaktionsfähigkeit erheblich beeinträchtigen.

<sup>3</sup> Die Verletzung der Vorschriften über die Arbeitssicherheit hat Sanktionen gemäss Art. 85 zur Folge bis hin zur fristlosen Kündigung.

<sup>4</sup> Die Gemeinde lehnt jede Haftung ab bei Unfällen, die auf eine Missachtung der Vorschriften über die Arbeitssicherheit zurückzuführen sind.

#### **Art. 84 Rauchen**

Es ist verboten am Arbeitsplatz zu rauchen. Ausgenommen davon ist das Rauchen während der Pausen ausserhalb der Arbeits- und Verpflegungsräume.

### **KAPITEL 9: SANKTIONEN UND HAFTUNG**

#### **Art. 85 Sanktionen**

Bei einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Verletzung der dienstlichen Pflichten oder der Missachtung von Weisungen kann der Gemeinderat folgende Sanktionen erlassen:

- a) schriftliche Verwarnung
- b) ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses gemäss Art. 20
- c) fristlose Entlassung aus wichtigen Gründen gemäss Art. 22
- d) Versetzung gemäss Art. 19

#### **Art. 86 Haftung**

Die Haftung des Mitarbeitenden gegenüber der Gemeinde für direkten oder indirekten Schaden aus einer Verletzung der Amtspflichten richtet sich nach dem Gesetz über die Haftung der Gemeinwesen vom 16. September 1986.

### **KAPITEL 10: RECHTSMITTEL**

#### **Art. 87 Von der Anstellungsbehörde getroffene Verfügungen**

<sup>1</sup> Jede von der Anstellungsbehörde gegenüber einem Mitarbeitenden getroffene Verfügung kann innert dreissig Tagen durch Beschwerde an den Oberamtmann angefochten werden.

<sup>2</sup> Wenn eine solche Verfügung von einem dem Gemeinderat untergeordneten Organ oder von einem Rechtsträger kommunaler Aufgabendelegation ausgeht, kann der Betroffene innert dreissig Tagen beim Gemeinderat Einsprache erheben.

#### **Art. 88 Entscheid des Oberamtmannes**

<sup>1</sup> Der Entscheid des Oberamtmannes ist durch Beschwerde gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) anfechtbar. Diese Beschwerde kann auch vom Gemeinderat erhoben werden.

<sup>2</sup> Das Beschwerdeverfahren wird durch das Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege geregelt.

## **KAPITEL 11: ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Art. 89 Ausführungsbestimmungen**

Der Gemeinderat erlässt zu vorliegendem Personalreglement folgende Ausführungsreglemente:

- a) Allgemeine Ausführungsbestimmungen
- b) Ausführungsbestimmungen Schutz der persönlichen Integrität
- c) Ausführungsbestimmungen Nutzung IKT-Infrastrukturen und mobiles Arbeiten

### **Art. 90 Besitzstandsgarantie betreffend Gehalt**

Die Gemeinde gewährt bei den Gehältern eine Besitzstandsgarantie von 1 Jahr berechnet ab dem 1. Januar 2021. Nach Ablauf dieser Übergangsfrist ist die Gemeinde dazu berechtigt, die Gehälter der öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiter an das neue Gehaltssystem anzupassen.

### **Art. 91 Besitzstandsgarantie betreffend Personalreglement und Ausführungsbestimmungen**

Soweit die bisherigen Personalreglemente und Ausführungsbestimmungen Regelungen enthalten, die vom vorliegenden Personalreglement und dessen Ausführungsbestimmungen abweichen und für den Mitarbeitenden günstiger sind, bleiben selbige während einer Übergangsfrist von 6 Monaten berechnet ab dem 1. Januar 2021 in Kraft. Nach Ablauf dieser Übergangsfrist gelten für alle Mitarbeitenden in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis die Bestimmungen des vorliegenden Personalreglements, dessen Ausführungsbestimmungen und die zwingenden Bestimmungen des Gemeindegesetzes

### **Art. 92 Inkrafttreten**

Dieses Personalreglement wurde vom Gemeinderat verabschiedet der Gemeindeversammlung beschlossen und der Direktion der Institutionen, der Land- und Forstwirtschaft genehmigt und tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

Angenommen von der Gemeindeversammlung am 25. Februar 2021.

IM NAMEN DER GEMEINDEVERSAMMLUNG TAFERS

Verwaltungsleiter/Gemeindeschreiber  
Helmut Corpataux

Gemeindeammann  
Markus Mauron

Genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft

Die Staatsrätin, Direktorin

sig. ....