



# Personalreglement für privatrechtliche Arbeitsverhältnisse

vom 25. Februar 2021

# Inhaltsverzeichnis

KAPITEL 1: GRUNDLAGEN .....	5
KAPITEL 2: ALLGEMEINES .....	5
Art. 1 Sprachregelung .....	5
Art. 2 Geltungsbereich.....	5
Art. 3 Organisation und Zuständigkeiten .....	5
Art. 4 Stellenausschreibung .....	6
Art. 5 Anstellungsbedingungen.....	6
Art. 6 Abschluss Einzelarbeitsvertrag .....	6
KAPITEL 3: RECHTE UND PFLICHTEN.....	7
Art. 7 Allgemeine Verhaltensregel .....	7
Art. 8 Sorgfalts- und Treuepflicht.....	7
Art. 9 Schutz der persönlichen Integrität.....	7
Art. 10 Gleichstellung .....	7
Art. 11 Nebenbeschäftigungen / Ausübung öffentlicher Ämter.....	8
Art. 12 Mandate in Gesellschaften, Stiftungen und Anstalten .....	8
Art. 13 Amtsgeheimnis .....	8
Art. 14 Ausstand.....	8
Art. 15 Datenschutz / Personaldossier .....	9
Art. 16 Verbot der Annahme von Geschenken .....	9
Art. 17 Rechte an Erfindungen und anderen immateriellen Gütern.....	9
Art. 18 Publikationen und Vorträge.....	9
Art. 19 Nutzung der Infrastruktur .....	9
Art. 20 Vorschlags- und Verbesserungswesen.....	10
Art. 21 Mitarbeitergespräche und -beurteilung.....	10
Art. 22 Meldepflicht .....	10
Art. 23 Zuweisung anderer Arbeiten .....	10
KAPITEL 4: ARBEITSZEIT .....	11
Art. 24 Normalarbeitszeit.....	11
Art. 25 Flexible Arbeitszeit / Gleitzeitarbeit .....	11
Art. 26 Überstunden / Überzeit .....	11
Art. 27 Erfassung der Arbeitszeit.....	11
Art. 28 Nacht- und Sonntagsarbeit sowie Pikettdienst .....	12
KAPITEL 5: RUHEZEITEN .....	12
Art. 29 Ferien .....	12
Art. 29.1 Ferienanspruch .....	12

Art. 29.2 Ferienbezug .....	12
Art. 29.3 Ferienzweck .....	12
Art. 29.4 Ferienkürzung .....	13
Art. 30 Pausen .....	13
Art. 31 Feiertage .....	13
Art. 32 Bezahlte Absenzen aus besonderen Gründen.....	13
Art. 33 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub.....	14
Art. 34 Unbezahlter Urlaub.....	14
<b>KAPITEL 6: LOHN, SOZIALLEISTUNGEN UND ANDERE LEISTUNGEN .....</b>	<b>14</b>
Art. 35 Gehaltsrahmen und Anfangsgehalt.....	14
Art. 36 Gehaltsanpassung.....	14
Art. 37 Auszahlung.....	15
Art. 38 Abtretungsverbot .....	15
Art. 39 Kinderzulagen.....	15
Art. 40 13. Monatslohn .....	15
Art. 41 Aus- und Weiterbildung.....	15
Art. 41.1 Ausbildung.....	15
Art. 41.2 Weiterbildung.....	16
Art. 42 Dienstaltersgeschenk.....	16
Art. 43 Spesen .....	16
Art. 44 Ende der Lohnzahlung.....	16
<b>KAPITEL 7: SOZIALVERSICHERUNGEN UND LOHNFORTZAHLUNG .....</b>	<b>16</b>
Art. 45 Personalvorsorge.....	16
Art. 46 Unfallversicherung .....	16
Art. 47 Krankentaggeldversicherung .....	17
Art. 48 AHV / IV / EO / ALV .....	17
Art. 49 Lohnfortzahlung bei Unfall .....	17
Art. 50 Lohnfortzahlung bei Krankheit .....	17
Art. 51 Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft und Niederkunft .....	18
Art. 52 Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst.....	18
Art. 53 Meldung von Absenzen .....	18
Art. 54 Arztzeugnis / Vertrauensärztliche Untersuchung.....	18
Art. 55 Stillzeit bei Mutterschaft .....	19
<b>KAPITEL 8: ARBEITSSICHERHEIT .....</b>	<b>19</b>
Art. 56 Einhalten von Sicherheitsvorschriften .....	19
Art. 57 Rauchen .....	19
<b>KAPITEL 9: SANKTIONEN/HAFTUNG.....</b>	<b>20</b>

Art. 58	Sanktionen.....	20
Art. 59	Haftung.....	20
KAPITEL 10: BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES.....		20
Art. 60	Kündigung während der Probezeit.....	20
Art. 61	Ordentliche Kündigung .....	20
Art. 62	Fristlose Kündigung .....	20
Art. 63	Befristeter Arbeitsvertrag .....	21
Art. 64	Ruhestand / Pensionierung.....	21
Art. 65	Tod des Mitarbeitenden .....	21
KAPITEL 11: SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....		21
Art. 66	Ergänzende Bestimmungen.....	21
Art. 67	Inkrafttreten.....	21

# **Personalreglement für privatrechtliche Arbeitsverhältnisse**

## ***Die Gemeindeversammlung von Tafers***

*gestützt auf:*

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

***erlässt das folgende Reglement:***

### **KAPITEL 1: GRUNDLAGEN**

Das vorliegende Personalreglement für privatrechtliche Anstellungsverhältnisse basiert auf folgenden Grundlagen:

- a) Gesetz vom 25. September 1980 über die Gemeinden (GG), insbesondere Art. 70 Abs. 1;
- b) Art. 319ff des Schweizer Obligationenrechts;
- c) Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel vom 13. März 1964 (ArG).

### **KAPITEL 2: 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 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Anstellungsbedingungen für das Gemeindepersonal, das auf der Basis eines privatrechtlichen Einzelarbeitsvertrages angestellt ist und bildet dessen integrierenden Bestandteil.

<sup>2</sup> Das Reglement ist nicht anwendbar auf das Anstellungsverhältnis von Mitarbeitenden, die in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis von der Gemeinde angestellt werden, insbesondere den Verwaltungsleiter/Gemeindeschreiber und Finanzverwalter.

#### **Art. 3 Organisation und Zuständigkeiten**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bewilligt die Schaffung, die Aufhebung und die Wiederbesetzung von Stellen. Er stellt fach- und sozialkompetente Mitarbeitende an. Die Kompetenz zur Anstellung der Mitarbeitenden liegt beim Gemeinderat. Er kann jedoch diese Kompetenz an den Gemeindepräsidenten und/oder den Verwaltungsleiter/Gemeindeschreiber delegieren, mit Ausnahme der Anstellung des Verwaltungsleiters/Gemeindeschreibers und der Leiter der Kompetenzzentren.

<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.

#### **Art. 4 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. 5 Anstellungsbedingungen**

<sup>1</sup> Die Kandidaten haben den für die Funktion notwendigen Fähigkeiten und Eignungen zu entsprechen.

<sup>2</sup> Die Anstellung darf ausserdem von besonderen Bedingungen abhängig gemacht werden, wie z.B. Eingliederung in Bevölkerungsschutz (Feuerwehr) oder Annahme von besonderen Aufgaben. Die Anstellung kann auch 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.

<sup>3</sup> Näheres wird in den Stellenbeschrieben im Detail geregelt.

#### **Art. 6 Abschluss Einzelarbeitsvertrag**

<sup>1</sup> Die Anstellung erfolgt privatrechtlich durch den Abschluss eines schriftlichen Einzelarbeitsvertrages.

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

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

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

## **KAPITEL 3: RECHTE UND PFLICHTEN**

### **Art. 7 Allgemeine Verhaltensregel**

Der Mitarbeitende führt seine Arbeit sorgfältig, beruflich kompetent qualitativ und quantitativ und loyal gegenüber dem Gemeinderat aus. Er verpflichtet sich, durch die Qualität seiner Leistungen den Interessen der Gemeinde und des öffentlichen Dienstes zu dienen. Vom Mitarbeitenden wird ein hilfsbereiter und freundlicher Umgang mit der Bevölkerung und den Kunden, Eigeninitiative und Flexibilität erwartet.

### **Art. 8 Sorgfalts- und Treuepflicht**

<sup>1</sup> Der Mitarbeitende wahrt alle Interessen der Gemeinde nach bestem Wissen und Gewissen. Er hat die allgemeinen Anordnungen der Gemeinde und die ihm von seinen Vorgesetzten erteilten besonderen Weisungen nach Treu und Glauben zu befolgen. Der Mitarbeitende ist verpflichtet, die Effizienz der Dienstleistungen zu steigern soweit er darauf Einfluss nehmen kann. Zu diesem Zweck meldet er dem Vorgesetzten ihm bekanntwerdende Schwierigkeiten und Unzulänglichkeiten und hilft mit, solche zu beheben bzw. zu verbessern.

<sup>2</sup> Der Mitarbeitende führt alle ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig aus.

<sup>3</sup> Er hat Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen sowie Fahrzeuge der Gemeinde fachgerecht zu bedienen und diese sowie weiteres Material, das ihm zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellt wird, sorgfältig zu behandeln.

### **Art. 9 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 erfolgreiches 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. 58 zur Folge haben.

<sup>6</sup> Der Gemeinderat erlässt zum Schutz der persönlichen Integrität eine besondere Ausführungsbestimmung.

### **Art. 10 Gleichstellung**

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

## **Art. 11 Nebenbeschäftigungen / Ausübung öffentlicher Ämter**

<sup>1</sup> Eine bezahlte Nebenbeschäftigung darf nur mit der vorgängigen, schriftlichen Bewilligung des Gemeinderates ausgeübt werden. Dabei achtet der Gemeinderat auf allfällige Interessenkonflikte.

<sup>2</sup> Die Annahme von öffentlichen Ämtern bedarf der vorgängigen, schriftlichen Zustimmung durch den Gemeinderat.

## **Art. 12 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 Gemeindemandaten der Gemeinde zu. Über Sitzungsgelder für Sitzungen ausserhalb der üblichen Arbeitszeit kann demgegenüber der Mandatsträger verfügen.

## **Art. 13 Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup> Der Mitarbeitende ist verpflichtet, absolute Diskretion über alle Angelegenheiten zu bewahren, von welchen er durch seine Stellung Kenntnis hat. Es ist namentlich untersagt, Dokumente oder sensible Daten im Original oder als Kopie weiterzugeben oder zu behalten.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach der Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

<sup>3</sup> Zudem ist Artikel 83bis des Gesetzes über die Gemeinden anwendbar.

## **Art. 14 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 Mitarbeitenden legen Ausstandsgründe den Vorgesetzten rechtzeitig offen. In Zweifelsfällen entscheiden diese über den Ausstand.



## **Art. 15    Datenschutz / Personaldossier**

<sup>1</sup> Die Gemeinde verpflichtet sich, das Datenschutzgesetz im Sinne des Persönlichkeitsschutzes einzuhalten.

<sup>2</sup> Nach Absprache und im Beisein des Verwaltungsleiter/Gemeindeschreibers hat der Mitarbeitende das Recht, Einsicht in sein Personaldossier zu nehmen. Auf Antrag wird dem Mitarbeiter eine Kopie der Akten seines Personaldossiers ausgehändigt.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sämtliche Daten vertraulich zu behandeln und Daten nur zu bearbeiten, soweit sie zur Erledigung seiner Arbeit allenfalls Erfüllung des Arbeitsvertrages erforderlich sind.

## **Art. 16    Verbot der Annahme von Geschenken**

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 Mitarbeitenden übergeben werden. Zuwiderhandlungen haben Sanktionen gemäss Art. 58 zur Folge und können auch strafrechtliche Konsequenzen haben.

## **Art. 17    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 Mitarbeitenden 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 Mitarbeitende 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 Mitarbeitenden nennen zu müssen.

## **Art. 18    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. 19    Nutzung der Infrastruktur**

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

---

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

<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 besonderen Ausführungsbestimmungen.

## **Art. 20 Vorschlags- und Verbesserungswesen**

Der Mitarbeitende hat an der Gestaltung und Verbesserung der Arbeitsverfahren und der -abläufe mitzuwirken und die Vorgesetzten auf Optimierungsmöglichkeiten aufmerksam zu machen.

## **Art. 21 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 Mitarbeitende 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. 22 Meldepflicht**

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die in Ausübung ihrer Tätigkeit Kenntnis von strafbaren und den Interessen der Gemeinde schadenden Handlungen haben oder solche vermuten, sind verpflichtet, dies unverzüglich dem direkten Vorgesetzten und subsidiär, falls dieser nicht interveniert, dem Verwaltungsleiter/Gemeindeschreiber oder dem Gemeindepräsidenten zu melden.

<sup>2</sup> Scheint die Handlung strafrechtlichen Charakter zu haben, so zeigt der Gemeinderat sie der zuständigen Strafbehörde an. In nicht schwerwiegenden Fällen kann auf eine Anzeige verzichtet werden.

<sup>3</sup> Mitarbeitende, die in gutem Glauben eine Widerhandlung melden oder als Zeugen aussagen, dürfen daraus keine beruflichen Nachteile entstehen.

<sup>4</sup> Mitarbeitende, gegen welche eine Strafuntersuchung eröffnet wird, sind verpflichtet, den Linienvorgesetzten darüber zu informieren, wenn der zu untersuchende Sachverhalt in einem Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion steht oder so schwerwiegend ist, dass dadurch die persönliche Integrität als Mitarbeiter der Gemeinde in Frage gestellt oder die Vertrauensbasis für eine weitere Zusammenarbeit nicht mehr erfüllt sein könnte.

## **Art. 23 Zuweisung anderer Arbeiten**

Der Mitarbeitende ist dazu verpflichtet, auf Anweisung des Gemeinderates oder des Vorgesetzten vorübergehend andere Aufgaben als im Pflichtenheft definiert zu übernehmen, welche seinen Fähigkeiten entsprechen, wenn es die Bedürfnisse erfordern.

## **KAPITEL 4: ARBEITSZEIT**

### **Art. 24 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. 25 Flexible Arbeitszeit / Gleitzeitarbeit**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann für einzelne Bereiche oder gewisse Funktionen flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitarbeit) gewähren. Dieses Arbeitszeitmodell erlaubt es den Mitarbeitenden, 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 Mitarbeitenden, die davon profitieren. Jeder Missbrauch oder Betrug zieht Sanktionen gemäss Art. 58 nach sich. Strafrechtliche Sanktionen bleiben vorbehalten.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in den Allgemeinen Ausführungsbestimmungen.

### **Art. 26 Überstunden / Überzeit**

<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> Als Überzeit gelten jene Arbeitsstunden, die ausnahmsweise auf ausdrückliche Anordnung oder mit dem ausdrücklichen Einverständnis des Vorgesetzten über die gesetzlich zulässige Höchstarbeitszeit gemäss Art. 9 ArG hinaus geleistet werden.

<sup>3</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, ohne Zuschlag ausbezahlt.

<sup>4</sup> Angeordnete oder bewilligte Überzeitarbeit wird grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer (Verhältnis 1 : 1) innerhalb eines Zeitraums von maximal 12 Monaten kompensiert. Ist eine Kompensation aus betrieblichen Gründen ausnahmsweise nicht möglich, so wird die Überzeitarbeit zum Normallohn mit einem Zuschlag von 25 % entschädigt. Das oberste Kader ist von dieser Regelung ausgenommen. Die Einzelheiten sind im allgemeinen Ausführungsreglement festgehalten.

### **Art. 27 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 im Allgemeinen Ausführungsreglement.

## **Art. 28 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.

## **KAPITEL 5: RUHEZEITEN**

### **Art. 29 Ferien**

#### **Art. 29.1 Ferienanspruch**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden 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 Mitarbeitender 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. 29.2 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 und die Auszahlung des Ferienlohnes für Mitarbeitende, die im Stundenlohn angestellt sind und ein unregelmässiges Arbeitspensum haben (Zuschlag auf dem Basisgehalt von 10,64 % bei 25 Tagen, 12,07 % bei 28 Tagen bzw. 13,04 % bei 30 Tagen Ferienanspruch).

#### **Art. 29.3 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 Arztzeugnis ausgewiesen, so besteht für diese Ferientage ein Nachbezugsrecht.

#### **Art. 29.4 Ferienkürzung**

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch wird gekürzt, wenn ein Mitarbeitender während eines Kalenderjahres infolge von Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- und Zivildienst 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. 30 Pausen**

<sup>1</sup> Die tägliche Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 ½ Stunden	15 Minuten
bei einer täglichen Arbeitszeit ab 7 Stunden	30 Minuten
bei einer täglichen Arbeitszeit ab 9 Stunden	60 Minuten

<sup>2</sup> Die Pausen von 30 bzw. 60 Minuten sind in der Regel die Mittagspause und gelten nicht als Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat gewährt den Mitarbeitenden auch bei einer Arbeitszeit von weniger als 5 ½ Std. am Vormittag und am Nachmittag jeweils eine Pause von maximal 15 Min., welche als Arbeitszeit gelten.

#### **Art. 31 Feiertage**

Die Gemeinde gewährt den Mitarbeitenden folgende bezahlte Feiertage:

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

#### **Art. 32 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 Arzteugnisses - 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. 33 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub**

<sup>1</sup> Bei Mutterschaft wird der Mitarbeitenden 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. 34 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann einem Mitarbeitenden 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: LOHN, SOZIALLEISTUNGEN UND ANDERE LEISTUNGEN**

### **Art. 35 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 Einzelarbeitsvertrag festgelegt.

### **Art. 36 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 Mitarbeiter in der Regel eine Gehaltsanpassung. Die Einzelheiten werden im Allgemeinen Ausführungsreglement geregelt.

## **Art. 37 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 Mitarbeiter ausbezahlt.

## **Art. 38 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. 39 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 festlegt.

## **Art. 40 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. 41 Aus- und Weiterbildung**

### **Art. 41.1 Ausbildung**

<sup>1</sup> Unter Ausbildung wird die berufliche Grundausbildung verstanden, die bei jeder 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 Mitarbeiter eine schriftliche Vereinbarung abschliessen. Die Kostenbeteiligung kann mit einer Mindest-Verpflichtungsdauer und Rückzahlungsverpflichtungen verbunden werden.

## **Art. 41.2 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 Mitarbeiter eine schriftliche Vereinbarung abschliessen. Die Kostenbeteiligung kann mit einer Mindest-Verpflichtungsdauer und Rückzahlungsverpflichtungen verbunden werden.

## **Art. 42 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 in den Allgemeinen Ausführungsbestimmungen festgelegt.

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

## **Art. 43 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. 44 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 Mitarbeiter, die einen Ehepartner oder registrierten Partner, minderjährige Kinder oder andere Personen mit Unterstützungspflicht hinterlassen, wird der Lohn zwei weitere Monate vergütet.

## **KAPITEL 7: SOZIALVERSICHERUNGEN UND LOHNFORTZAHLUNG**

### **Art. 45 Personalvorsorge**

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

### **Art. 46 Unfallversicherung**

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die 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. 47 Krankentaggeldversicherung**

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

## **Art. 48 AHV / IV / EO / ALV**

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

## **Art. 49 Lohnfortzahlung bei Unfall**

<sup>1</sup> Bei unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit hat der Mitarbeitende im ersten Monat Anspruch auf 100 % des Lohnes und ab dem 31. Tag 90% gemäss den gesetzlichen Bestimmungen (UVG) Für Mitarbeiter, deren wöchentliche Arbeitszeit weniger als 8 Stunden beträgt, richtet sich die Lohnfortzahlung bei einem Nichtberufsunfall nach den Bestimmungen von Art. 324a OR und der Berner Skala.<sup>2</sup>

<sup>2</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>3</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>4</sup> Verweigert oder kürzt die Unfallversicherung die Taggeldleistungen gestützt auf die gesetzlichen Bestimmungen, so ist die Gemeinde nicht dazu verpflichtet, die Differenz zu 90 % des Lohnes auszugleichen.

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

## **Art. 50 Lohnfortzahlung bei Krankheit**

<sup>1</sup> Die Gemeinde hat für die Mitarbeitenden, unter Vorbehalt von Absatz 6 nachfolgend, eine kollektive Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Bei einer unverschuldeten Arbeitsunfähigkeit zufolge Krankheit erhält der Mitarbeiter ein Taggeld in der Höhe von 90 % des versicherten AHV- Lohnes während maximal 720 Tagen. Während der Karenzfrist von einem Monat (Wartefrist) der Versicherung bezahlt die Gemeinde 100 % des Lohnes.

<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 von jeglicher Pflicht zur Lohnfortzahlung bei Krankheit entbunden.

<sup>4</sup> Verweigert oder reduziert die Versicherungsgesellschaft Taggeldleistungen, so hat die Gemeinde keine Pflicht, dem Mitarbeitenden 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>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>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. 51 Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft und Niederkunft**

<sup>1</sup> Bei ärztlich ausgewiesener Arbeitsunfähigkeit während der Schwangerschaft erfolgt die Lohnzahlung wie bei Krankheit (gemäss Art. 50).

<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 Erwerbssersatz für Dienstleistende und Mutterschaft (EOG) fallen der Gemeinde zu, soweit diese das Gehalt bezahlt.

### **Art. 52 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) Bei einer Dienstdauer von weniger als 1 Monat erhält der Mitarbeitende 100% des Gehalts.
- b) Dauert der obligatorische Dienst über einen Monat, 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 Mitarbeiter geregelt. Die Lohnfortzahlung kann in solchen Fällen mit einer Mindest-Verpflichtungsdauer und einer Rückzahlungsverpflichtung verbunden werden.

<sup>2</sup> Die Entschädigungen gemäss Erwerbssersatzordnung fallen bis zum Betrag des geschuldeten Gehalts der Gemeinde zu.

<sup>3</sup> Der Mitarbeitende ist verpflichtet, die Militärdienstzeiten bekanntzugeben, sobald diese im WK-Tableau publiziert sind bzw. nach Erhalt des Aufgebots für die Ausbildungskurse.

### **Art. 53 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. 54 Arztzeugnis / Vertrauensärztliche Untersuchung**

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

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

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

#### **Art. 55 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. 56 Einhalten von Sicherheitsvorschriften**

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

- die Weisungen des Gemeinderates bzw. der Vorgesetzten sowie die übergeordneten Weisungen der SUVA 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 Mitarbeitenden gefährdet;
- 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>2</sup> Die Verletzung der Vorschriften über die Arbeitssicherheit hat Sanktionen gemäss Art. 58 zur Folge bis hin zur fristlosen Kündigung.

<sup>3</sup> Die Gemeinde lehnt jede Haftung ab bei Unfällen, die auf eine Missachtung der Vorschriften über die Arbeitssicherheit zurückzuführen sind.

#### **Art. 57 Rauchen**

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

## KAPITEL 9: SANKTIONEN/HAFTUNG

### Art. 58 Sanktionen

Jede vorsätzliche oder fahrlässige Verletzung von gesetzlichen, vertraglichen oder reglementarischen Pflichten oder die Missachtung von Weisungen kann folgende Sanktionen nach sich ziehen:

- mündliche oder schriftliche Verwarnung;
- ordentliche Kündigung des Arbeitsvertrages;
- fristlose Kündigung des Arbeitsvertrages.
- Schadenersatzansprüche gemäss Art. 59 bleiben vorbehalten.

### Art. 59 Haftung

Der Mitarbeitende haftet gemäss Art. 321e OR für den Schaden, den er der Gemeinde vorsätzlich oder grobfahrlässig zufügt.

## KAPITEL 10: BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES

### Art. 60 Kündigung während der Probezeit

<sup>1</sup> Ohne anderslautende schriftliche Vereinbarung beträgt die Probezeit 3 Monate. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

<sup>2</sup> Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen auf das Ende der nächsten Woche aufgelöst werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

<sup>3</sup> Eine Probezeit kann auch für ein befristetes Arbeitsverhältnis festgelegt werden. Ihre Dauer berücksichtigt die Dauer des geplanten Arbeitsverhältnisses.

### Art. 61 Ordentliche Kündigung

<sup>1</sup> Nach Ablauf der Probezeit gelten ohne anderslautende Vereinbarung folgende Kündigungsfristen:

Im ersten Dienstjahr:	1 Monat
Ab dem 2. Dienstjahr:	3 Monate

<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf das Ende eines Monats aufgelöst werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist beim Adressaten eintreffen.

### Art. 62 Fristlose Kündigung

Der Arbeitsvertrag beruht auf gegenseitigem Vertrauen. Ist dieses Vertrauen durch das Verhalten einer Partei zerstört, so ist die andere Vertragspartei berechtigt, den Vertrag aus wichtigen Gründen jederzeit ohne Beachtung einer Kündigungsfrist mit sofortiger Wirkung einseitig

aufzulösen. Ein wichtiger Grund liegt dann vor, wenn die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar ist (Art. 337 OR).

#### **Art. 63 Befristeter Arbeitsvertrag**

Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung durch Ablauf der vereinbarten Zeitdauer.

#### **Art. 64 Ruhestand / Pensionierung**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet am letzten Tag des Monats, im Verlaufe dessen der Mitarbeiter die Altersrente oder des Alterskapitals gemäss dem Reglement der Pensionskasse erhält, spätestens am letzten Tag des Monats, in dem das ordentliche Rentenalter erreicht wird.

<sup>2</sup> Den Mitarbeitern wird unter gewissen Bedingungen eine frühzeitige Pensionierung ermöglicht. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten im Allgemeinen Ausführungsreglement.

#### **Art. 65 Tod des Mitarbeitenden**

Mit dem Tod des Mitarbeitenden erlischt das Arbeitsverhältnis.

### **KAPITEL 11: SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **Art. 66 Ergänzende Bestimmungen**

<sup>1</sup> Das vorliegende Personalreglement bildet einen integrierenden Bestandteil des schriftlich abgeschlossenen Einzelarbeitsvertrages.

<sup>2</sup> Ergänzend finden die Bestimmungen des Schweizer Obligationenrechts sowie des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz) Anwendung.

#### **Art. 67 Inkrafttreten**

Dieses Personalreglement wurde vom Gemeinderat verabschiedet, von 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, der Land- und Forstwirtschaft

Die Staatsrätin, Direktorin

sig. ....