



GEMEINDE WÜNNEWIL-FLAMATT

Dorfstrasse 22
3184 Wünnewil

www.wuennewil-flamatt.ch

Personalreglement

Genehmigt durch	
Gemeinderat	11.03.2024
Generalrat	15.05.2024
Direktion der Institutionen	
In Kraft getreten:	01.01.2025

Inhaltsverzeichnis

KAPITEL 1: GRUNDLAGEN	5
KAPITEL 2: ALLGEMEINES	5
Art. 1 Geltungsbereich	5
Art. 2 Andere Personalkategorien	6
Art. 3 Organisation und Zuständigkeiten.....	6
Art. 4 Personalkommission	6
KAPITEL 3: ENTSTEHUNG, ÄNDERUNG UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES.....	6
Art. 5 Arbeitgeberin	6
Art. 6 Stellenausschreibung	6
Art. 7 Anstellungsbedingungen	7
Art. 8 Wohnsitznahme.....	7
Art. 9 Abschluss Einzelarbeitsvertrag	7
Art. 10 Probezeit.....	7
Art. 11 Befristeter Arbeitsvertrag	7
Art. 12 Ordentliche Kündigung unbefristeter Einzelarbeitsvertrag	8
Art. 13 Entlassung aus wichtigen Gründen.....	8
Art. 14 Pensionierung	8
Art. 15 Versetzung oder Aufhebung der Stelle.....	8
Art. 16 Tod und Verschollenheit.....	8
KAPITEL 4: LOHN UND ANDERE ENTSCHÄDIGUNGEN	9
Art. 17 Lohnrahmen	9
Art. 18 Lohnanpassung.....	9
Art. 19 Kinder- und Ausbildungszulagen.....	9
Art. 20 13. Monatslohn	9
Art. 21 Anerkennung besonderer Leistungen	10
Art. 22 Dienstaltersgeschenk	10
Art. 23 Spesen	10
Art. 24 Sitzungsentschädigung ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.....	10
Art. 25 Ende der Lohnzahlung.....	10

KAPITEL 5: SOZIALVERSICHERUNGEN UND LOHNFORTZAHLUNG	10
Art. 26 Berufliche Vorsorge	10
Art. 27 Unfallversicherung	10
Art. 28 Krankenversicherung	11
Art. 29 Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV) / Invalidenversicherung (IV) / Erwerbsersatzordnung (EO) / Arbeitslosenversicherung (ALV)	11
Art. 30 Lohnfortzahlung bei Unfall	11
Art. 31 Lohnfortzahlung bei Krankheit	11
Art. 32 Lohnfortzahlung bei Mutterschaft	12
Art. 33 Lohnfortzahlung bei Dienstleistung für den Bevölkerungsschutz	12
KAPITEL 6: RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN	12
Art. 34 Allgemeine Verhaltensregel	12
Art. 35 Sorgfalts- und Treuepflicht	12
Art. 36 Meldepflicht und Arztzeugnis	13
Art. 37 Arbeitssicherheit / Gesundheitsschutz	13
Art. 38 Schutz der Persönlichkeit und der Gesundheit	13
Art. 39 Nebenbeschäftigungen / Ausübung öffentlicher Ämter	13
Art. 40 Mandate in Gesellschaften, Stiftungen und Anstalten	14
Art. 41 Amtsgeheimnis	14
Art. 42 Ausstand	14
Art. 43 Datenschutz	14
Art. 44 Ungerechtfertigte Vorteile	14
Art. 45 Rechte an Arbeitsergebnissen	14
Art. 46 Nutzung der Kommunikations- und Informatikinfrastruktur	15
Art. 47 Mitarbeitergespräche und -beurteilung	15
Art. 48 Informationspflicht	15
Art. 49 Zuweisung anderer Arbeiten	15
Art. 50 Aus- und Weiterbildung	15
KAPITEL 7: ARBEITSZEIT, FERIEN UND URLAUB	15
Art. 51 Arbeitszeit	15

Art. 52	Gleitzeitarbeit	16
Art. 53	Arbeitszeiterfassung	16
Art. 54	Überstunden / Überzeit	16
Art. 55	Nacht- und Sonntagsarbeit sowie Pikettdienst.....	16
Art. 56	Homeoffice.....	16
Art. 57	Ferienanspruch	16
Art. 58	Ferienkürzung	16
Art. 59	Dienstfreie Tage	17
Art. 60	Bezahlte Absenzen aus besonderen Gründen	17
Art. 61	Mutterschaftsurlaub.....	17
Art. 62	Vaterschaftsurlaub.....	18
Art. 63	Adoption	18
Art. 64	Betreuungsurlaub	18
Art. 65	Unbezahlter Urlaub	18
Art. 66	Besonderer Langzeiturlaub	18
KAPITEL 8: SANKTIONEN/HAFTUNG		19
Art. 67	Sanktionen.....	19
Art. 68	Haftung	19
KAPITEL 9: SCHLUSSBESTIMMUNGEN		19
Art. 69	Konsultation der Personalkommission	19
Art. 70	Reglementsanpassung bei Gesetzesänderungen	19
Art. 71	Ergänzende Bestimmungen	19
Art. 72	Inkrafttreten	19

Personalreglement für privatrechtliche Arbeitsverhältnisse (PR)

Der Generalrat von Wünnewil-Flamatt

gestützt auf:

- das Gesetz vom 25. September 1980 über die Gemeinden (GG), insbesondere Art. 70;
- das Ausführungsreglement vom 28. Dezember 1981 zum Gesetz über die Gemeinden (ARGG);
- das Organisationsreglement der Gemeinde Wünnewil-Flamatt

erlässt das folgende Personalreglement

PRÄAMBEL

Der sprachlichen Einfachheit wegen ist im vorliegenden Reglement von «Mitarbeitenden» die Rede. Es wird ausdrücklich betont, dass damit Arbeitnehmende aller Geschlechter eingeschlossen sind.

Das vorliegende Reglement wird durch Ausführungsbestimmungen ergänzt, welche die Einzelheiten der hier festgehaltenen Bestimmungen detailliert umschreiben.

KAPITEL 1: GRUNDLAGEN

Das vorliegende Personalreglement für privatrechtliche Anstellungsverhältnisse basiert auf folgenden Grundlagen:

- a) Kompetenzregelung der Gemeinde Wünnewil-Flamatt;
- b) Art. 319ff des Schweizer Obligationenrechts (OR);
- c) Bundesgesetz über die Verbesserung der Vereinbarkeit von Erwerbstätigkeit und Angehörigenbetreuung vom 20. Dezember 2019;
- d) Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel vom 13. März 1964 (ArG);
- e) Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz vom 10. Mai 2000 (ArGV 1).

KAPITEL 2: ALLGEMEINES

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement regelt die Anstellungsbedingungen für das Gemeindepersonal, das auf der Basis eines Einzelarbeitsvertrages im Monats- oder Stundenlohn angestellt ist und bildet dessen integrierenden Bestandteil. Vorbehalten bleiben die Absätze 2 und 3.

² Für die Abteilungsleitenden und deren Stellvertretungen, welche gemäss und in Anlehnung zu Art. 77 Abs. 1 GG in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis von der Gemeinde angestellt sind, gilt dieses Reglement nur soweit die Art. 36 – 49 des Gesetzes über das Staatspersonal (StPG) nichts Abweichendes regeln.

³ Im Weiteren sind folgende Personen nicht diesem Reglement unterstellt:

- a) die Mitglieder des Gemeinderats;
- b) Lernende, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Minderjährige, welche den Bestimmungen des Bundes und des Kantons über die Berufsausbildung unterstellt sind;
- c) Aushilfen ohne schriftlichen Vertrag.

⁴ Einzelheiten, welche in diesem Reglement nicht festgelegt sind, werden nach den Bestimmungen des Obligationenrechts behandelt. Wenn beide Parteien zustimmen, können sinngemäss die Bestimmungen für das Staatspersonal angewendet werden.

Art. 2 Andere Personalkategorien

¹ Die Geschäftsleitung kann Mitarbeitende anderer Personalkategorien, insbesondere Aushilfen oder vorübergehend angestelltes Personal, einstellen. Dieses untersteht namentlich den Bestimmungen des Obligationenrechts und des Arbeitsgesetzes.

² Für die Entlohnung der anderen Personalkategorien richtet sich der Verwaltungsausschuss nach dem Lohnrahmen der Gemeinde oder andernfalls nach den marktüblichen Gehältern und achtet auf Gleichbehandlung gegenüber den übrigen Mitarbeitenden der Gemeinde.

Art. 3 Organisation und Zuständigkeiten

¹ Für eine effiziente Verwaltungsorganisation ist der Gemeinderat und im Rahmen der Kompetenzdelegation der Verwaltungsausschuss zuständig. Sie stellen fach- und sozialkompetente Mitarbeitende an und sorgen für ein optimales Arbeitsumfeld. Sie fördern die Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben, flexible Arbeits- und Arbeitszeitformen, die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz sowie umweltfreundliches Verhalten.

² Der Gemeinderat beschliesst die Schaffung und die Aufhebung von Stellen, sowie die Erhöhung und Reduzierung von Stellenprozenten im Rahmen seiner Finanzkompetenz. Ansonsten legt er diese dem Generalrat zur Genehmigung vor.

³ Der Verwaltungsausschuss trägt die Personalverantwortung und hat weiter die Kompetenz zur Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden. Die Mitglieder der Geschäftsleitung werden durch den Gemeinderat angestellt, bzw. entlassen.

⁴ Die Aufgaben und Kompetenzen der Mitarbeitenden werden in den Stellenbeschrieben geregelt. Sie können geändert werden, sofern die Aufgaben der Gemeinde dies erforderlich machen.

Art. 4 Personalkommission

¹ Die Personalkommission zählt maximal 9 Mitglieder aus den verschiedenen Bereichen. Sie werden für die Dauer von 3 Jahren vom Gemeindepersonal im Monatslohn gewählt und sind wiederwählbar.

² Die Personalkommission organisiert jährlich mindestens ein Anlass für das Personal im Monatslohn.

³ Der Verwaltungsausschuss ist bei Änderungen der Zusammensetzung der Personalkommission zu informieren.

⁴ Die Personalkommission vertritt die Interessen der Mitarbeitenden und kann diese bei speziellen Fragen beraten. Weiter nimmt sie Stellung zum Personalreglement und den diesbezüglichen Ausführungsbestimmungen sowie zu anderen Fragen von allgemeinem Interesse des Personals.

⁵ Die ordentlichen Sitzungen der Personalkommission können während der Arbeitszeit (Randzeiten) stattfinden.

KAPITEL 3: ENTSTEHUNG, ÄNDERUNG UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

Art. 5 Arbeitgeberin

Arbeitgeberin im Sinne dieses Reglements ist die Gemeinde Wünnewil-Flamatt.

Art. 6 Stellenausschreibung

¹ Offene Stellen im Monatslohn werden grundsätzlich öffentlich ausgeschrieben. Die Ausschreibung erfolgt mindestens auf der Webseite der Gemeinde.

² Wird innert 12 Monaten eine gleichartige Stelle frei, so kann der Gemeinderat, bzw. die Geschäftsleitung auf eine erneute Ausschreibung verzichten und seine/ihre Wahl aufgrund der Bewerbungen der ersten Ausschreibung treffen.

³ Die Stellenausschreibung erfolgt aufgrund einer Stellenbeschreibung, welche das Anforderungsprofil, die Kernaufgaben, die Einreihung in die Organisation sowie weitere stellenspezifische Angaben enthält.

Art. 7 Anstellungsbedingungen

¹ Voraussetzung für die Anstellung ist die für die Ausübung der Funktion erforderliche fachliche und persönliche Eignung.

² Die Anstellung kann von besonderen Bedingungen abhängig gemacht werden, namentlich das Vorlegen eines Straf-, Sonderprivat- oder Betreibungsregistrauszugs, die Eingliederung in die Feuerwehr oder das Ergebnis von gesundheitlichen Abklärungen (allfällige Kosten gehen zu Lasten der Gemeinde).

³ Einzelheiten werden im Detail in den Stellenbeschrieben geregelt.

Art. 8 Wohnsitznahme

¹ Die Mitarbeitenden können ihren Wohnsitz grundsätzlich frei wählen.

² Aufgrund der Erfordernisse der Stelle kann bei der Stellenausschreibung die Wohnsitznahme in der Gemeinde oder der näheren Umgebung zur Bedingung gemacht werden.

Art. 9 Abschluss Einzelarbeitsvertrag

¹ Die Anstellung von Mitarbeitenden im Monatslohn erfolgt privatrechtlich durch den Abschluss eines schriftlichen Einzelarbeitsvertrages. Einzig die Abteilungsleitenden und deren Stellvertretenden werden gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über die Gemeinden (Art. 77 Abs. 1 GG) öffentlich-rechtlich angestellt.

² Der Vertrag wird für eine befristete oder unbefristete Dauer abgeschlossen.

³ Im Einzelarbeitsvertrag von Mitarbeitenden im Monatslohn werden mindestens folgende Punkte geregelt:

- a) Funktion (inkl. Zugehörigkeit zur Geschäftsleitung)
- b) Beschäftigungsgrad
- c) Datum des Stellenantritts und Vertragsdauer
- d) Lohn (gemäss Besoldungsliste)
- e) Stellenbeschreibung
- f) Anwendbare Reglemente

⁴ Der Einzelarbeitsvertrag von Mitarbeitenden im Stundenlohn regelt mindestens folgende Punkte:

- a) Funktion
- b) Datum des Stellenantritts und allenfalls Vertragsdauer
- c) Stundenlohn
- d) Stellenbeschreibung, bzw. Kernaufgaben
- e) Anwendbare Reglemente

Art. 10 Probezeit

¹ Ohne anderslautende schriftliche Vereinbarung beträgt die Probezeit 6 Monate.

² Bei einer Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

³ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auf das Ende einer Woche aufgelöst werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

⁴ Eine Probezeit kann auch für ein befristetes Arbeitsverhältnis festgelegt werden. Ihre Dauer berücksichtigt die Dauer des geplanten Arbeitsverhältnisses.

Art. 11 Befristeter Arbeitsvertrag

¹ Der befristete Vertrag endet von Rechts wegen ohne Kündigung zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt. Das Vertragsende kann als Datum oder als Erreichen eines Ziels festgelegt werden.

² Unter Vorbehalt von Art. 13 (Entlassung aus wichtigen Gründen) können beide Parteien das Dienstverhältnis vor Vertragsablauf nur während der Probezeit kündigen. Wurde keine Probezeit vereinbart oder ist diese abgelaufen, so ist eine Kündigung nur in gegenseitigem Einvernehmen möglich oder wenn der Vertrag dies ausdrücklich vorsieht.

Art. 12 Ordentliche Kündigung unbefristeter Einzelarbeitsvertrag

¹ Nach Ablauf der Probezeit gelten ohne anderslautende Vereinbarung beidseits folgende Kündigungsfristen:

- a) im ersten Dienstjahr: 1 Monat
- b) ab dem 2. Dienstjahr: 3 Monate

² 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. 13 Entlassung aus wichtigen Gründen

¹ Aus wichtigen Gründen können beide Vertragsparteien das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen. Die fristlose Auflösung muss schriftlich begründet werden.

² Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein der kündigenden Partei nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden kann (Art. 337 OR).

Art. 14 Pensionierung

¹ Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag des Monats, im Verlaufe dessen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das gesetzlich festgelegte Referenzalter erreicht. Bezüglich der beruflichen Vorsorge gilt das Reglement der Pensionskasse.

² Die Mitarbeitenden können beantragen, ihre Arbeitstätigkeit über das Referenzalter hinaus für eine Dauer von höchstens drei Jahren fortzuführen. Der entsprechende Antrag muss mindestens sechs Monate zuvor gestellt werden. Der Entscheid über die Verlängerung des Arbeitsverhältnisses wird durch den Verwaltungsausschuss gefällt.

³ Den Mitarbeitenden wird unter gewissen Bedingungen eine frühzeitige Pensionierung ermöglicht. Die Einzelheiten sind in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

Art. 15 Versetzung oder Aufhebung der Stelle

¹ Sofern es die Bedürfnisse der Verwaltung erfordern, insbesondere im Falle einer Reorganisation, können die Mitarbeitenden angehalten werden, die ganze Zeit und ohne Verzögerung andere Aufgaben zu übernehmen, die ihren Fähigkeiten entsprechen, oder sie können in eine andere Abteilung versetzt werden.

² Den Mitarbeitenden können Ausbildungs- oder Umschulungsmassnahmen zur besseren Anpassung an die neue Funktion angeboten werden.

³ Im Falle der Aufhebung einer Stelle kann das Dienstverhältnis aufgehoben werden, sofern keine verfügbare Stelle den Kompetenzen der Mitarbeitenden entspricht. Die Kündigungsfrist beträgt in diesem Fall sechs Monate. Die Kündigung erfolgt durch den Verwaltungsausschuss.

Art. 16 Tod und Verschollenheit

¹ Mit dem Tod des Mitarbeitenden erlischt das Arbeitsverhältnis von Rechts wegen.

² Bleibt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in Todesgefahr verschollen oder nachrichtenlos abwesend, endet das Dienstverhältnis von Rechts wegen drei Monate nach dem Tag des Verschwindens.

KAPITEL 4: LOHN UND ANDERE ENTSCHÄDIGUNGEN

Art. 17 Lohnrahmen

- ¹ Der Gemeinderat legt für das Gemeindepersonal bzw. für jede Funktion einen Lohnrahmen fest, der sich über mehrere Lohnklassen bewegen kann. Die kantonale Lohnskala dient dabei als Grundlage. Der Lohnrahmen ist mindestens einmal pro Legislatur zu überprüfen.
- ² Bei Anstellung neuer Mitarbeitenden legt der Verwaltungsausschuss eine Lohnstufe innerhalb des für die Funktion geltenden Lohnrahmens fest. Die Einstufung der Abteilungsleitenden erfolgt durch den Gemeinderat.
- ³ Die Lohnreihung ist den Mitarbeitenden bei der Anstellung und bei jeder Änderung schriftlich zu bestätigen.

Art. 18 Lohnanpassung

- ¹ Der Gemeinderat entscheidet jedes Jahr auf Vorschlag des Verwaltungsausschusses im Rahmen der Budgetberatungen über die Lohnanpassungen. Dabei berücksichtigt er die Entwicklung des Indexes der Konsumentenpreise, die Reallohnentwicklung, die finanzielle Lage der Gemeinde und die allgemeinen wirtschaftlichen und sozialen Verhältnisse.
- ² Vorbehaltlich Abs. 1 und unter Berücksichtigung der Leistungen, des Verhaltens und der Zielvereinbarungen erhalten die Mitarbeitenden in der Regel eine Stufenanpassung, bis der Maximallohn für ihre Lohnklasse erreicht ist.
- ³ Werden die Anforderungen der Funktion durch den Mitarbeitenden wegen mangelnder Leistung oder aufgrund des Verhaltens nicht oder nur zum Teil erfüllt, kann die Lohnerhöhung verwehrt oder nur teilweise gewährt werden. Beim diesbezüglichen Entscheid wird die jeweilige Mitarbeiterbeurteilung berücksichtigt.
- ⁴ Sind Mitarbeitende während mehr als sechs Monaten in einem Jahr abwesend, wird im Folgejahr keine Stufenanpassung vorgenommen.
- ⁵ Bei Beförderung haben Mitarbeitende Anrecht auf eine Lohnerhöhung von mindestens einer Stufe, welche der neuen Funktion gerecht wird.
- ⁶ Der Grundlohn unterliegt der jährlichen Indexierung, vorbehaltlich Abs. 1. Der Gemeinderat richtet sich bei der Indexanpassung in der Regel nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.
- ⁷ Mitarbeitende im Stundenlohn sind von den Regelungen gemäss Abs. 1 bis 5 ausgenommen. Die Anpassung ihres Lohns richtet sich nach dem Lohnrahmen.

Art. 19 Kinder- und Ausbildungszulagen

- ¹ Die Mitarbeitenden mit Unterhaltspflicht für Kinder haben Anspruch auf eine Kinder-, bzw. Ausbildungszulage, die sich nach dem kantonalen Gesetz richtet.
- ² Zusätzlich haben alle Mitarbeitenden im Monatslohn Anspruch auf eine Arbeitgeber-Kinder- und Ausbildungszulage.

Art. 20 13. Monatslohn

- ¹ Die Gemeinde entrichtet den Mitarbeitenden im Monatslohn grundsätzlich einen 13. Monatslohn.
- ² Der 13. Monatslohn kann mit Zustimmung der Arbeitgeberin in Ferienguthaben bezogen werden.
- ³ Mitarbeitenden, die während des Kalenderjahres ein- oder austreten, wird der 13. Monatslohn pro rata temporis gewährt.

Art. 21 Anerkennung besonderer Leistungen

Besondere Leistungen können vom Gemeinderat oder Verwaltungsausschuss honoriert werden.

Art. 22 Dienstaltersgeschenk

Die Mitarbeitenden, welche dem Personalreglement unterstellt sind, haben nach gewissen Dienstjahren Anrecht auf ein Dienstaltersgeschenk. Dieses wird im Verhältnis zu den Dienstjahren und dem Beschäftigungsgrad berechnet.

Art. 23 Spesen

¹ Den Mitarbeitenden werden die durch die Ausübung der Tätigkeit notwendigerweise entstehenden Auslagen vergütet.

Art. 24 Sitzungsentschädigung ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit

¹ Für die Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit hat das Personal Anrecht auf eine Sitzungsentschädigung, welche vom Gemeinderat festgelegt wird.

Art. 25 Ende der Lohnzahlung

¹ Der Lohnanspruch erlischt mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

² Im Falle des Todes von Mitarbeitenden erlischt der Lohnanspruch jedoch erst am Ende des auf den Tod folgenden Monats. Verstorbenen Personen, die einen unterstützungspflichtigen Ehe- oder Lebenspartner oder -partnerin, minderjährige Kinder oder andere Personen mit Unterstützungspflicht hinterlassen, wird der Lohn zwei weitere Monate vergütet.

KAPITEL 5: SOZIALVERSICHERUNGEN UND LOHNFORTZAHLUNG

Art. 26 Berufliche Vorsorge

¹ Alle Mitarbeitende, die den im BVG festgelegten Mindestjahreslohn erreichen, sind in der Pensionskasse der Gemeinde versichert. Die Gesetze über die berufliche Vorsorge und die reglementarischen Bestimmungen der Pensionskasse des Gemeindepersonals sind massgebend.

² Teilzeitmitarbeitende mit mehreren Arbeitgebern, deren kumuliertes Einkommen insgesamt den von BVG festgelegten Mindestlohn erreicht, können auf ihren Wunsch hin, den bei der Gemeinde erzielten Lohn ebenfalls versichern.

Art. 27 Unfallversicherung

¹ Mitarbeitende, die acht und mehr Stunden in der Woche für die Gemeinde arbeiten, sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle gemäss dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung versichert.

² Die Prämien für die Unfallversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung können den Mitarbeitenden ganz oder teilweise weiterbelastet werden.

³ Mitarbeitende, die durchschnittlich weniger als acht Stunden in der Woche für die Gemeinde arbeiten, sind nur für Berufsunfälle und Unfälle auf dem Arbeitsweg versichert. Sie haben die Deckung für Nichtberufsunfälle in ihrer Krankenversicherung selbst vorzunehmen.

Art. 28 Krankenversicherung

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich auf eigene Kosten gegen Krankheitsrisiken gemäss den Bestimmungen des KVG versichern zu lassen.

Art. 29 Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV) / Invalidenversicherung (IV) / Erwerbsersatzordnung (EO) / Arbeitslosenversicherung (ALV)

¹ Die Mitarbeitenden sind durch die Arbeitgeberin obligatorisch gemäss den Bestimmungen des Sozialversicherungsrechts versichert.

Art. 30 Lohnfortzahlung bei Unfall

¹ Bei unfallbedingter vollständiger oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit haben die Mitarbeitenden im Monatslohn gegen Vorweisung eines Arzteugnisses Anspruch auf ihren Lohn gemäss den gesetzlichen Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG), unter Vorbehalt von Abs. 4 nachfolgend.

² Mitarbeitende im Stundenlohn, welche über 3 Monate im Dienst stehen, haben Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss den gesetzlichen Bestimmungen des UVG.

³ Für Mitarbeitende im Stundenlohn richtet sich die Lohnfortzahlung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts und der Berner Skala.

⁴ Die Versicherungsdeckung endet am 30. Tag nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

⁵ Die Lohnfortzahlungspflicht der Gemeinde endet spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Der Anspruch der Mitarbeitenden auf Leistungen gemäss UVG und Versicherungsvertrag bleibt vorbehalten.

⁶ Verweigert oder kürzt die Unfallversicherung die Taggeldleistungen gestützt auf die gesetzlichen Bestimmungen, so kann die Gemeinde die Lohnfortzahlung kürzen.

⁷ Die Taggelder der Unfallversicherung stehen der Gemeinde zu, soweit diese den Lohn der Mitarbeitenden während der unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit bezahlt.

⁸ Jede ungerechtfertigte oder missbräuchliche Absenz wird mit dem Ferien- oder Lohnanspruch verrechnet. Die Gemeinde kann eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt oder eine Vertrauensärztin veranlassen.

⁹ Der Lohn wird ausserdem um den Betrag gekürzt, den ein Dritter aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen über die Haftpflicht als Lohnausfallentschädigung bezahlt. In diesem Fall tritt die Gemeinde in die Rechte der Mitarbeitenden ein. Diese können ihre Ansprüche nur mit Einwilligung der Gemeinde geltend machen. Bei Zuwiderhandlungen kann die Gemeinde das Lohn im Umfang des erlittenen Schadens kürzen.

Art. 31 Lohnfortzahlung bei Krankheit

¹ Die Gemeinde hat für die Mitarbeitenden im Monatslohn eine kollektive Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Bei einer vollständigen oder teilweisen Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit haben diese Anspruch auf ihr Lohn während 730 Tagen, unter Vorbehalt von Abs. 3 – 10 nachfolgend.

² Mitarbeitende im Stundenlohn, welche über 3 Monate im Dienst stehen, haben Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss den Bestimmungen von Art. 324a OR und der Berner Skala.

³ Tritt die Krankheit während der Probezeit ein, so beschränkt sich der Anspruch auf Lohnfortzahlung durch die Gemeinde auf 30 Tage.

⁴ Die Lohnfortzahlungspflicht der Gemeinde erlischt mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, namentlich für Mitarbeitende in befristeter Anstellung. Vorbehalten bleibt das Recht der Mitarbeitenden auf Fortsetzung der Leistungen der kollektiven Krankentaggeldversicherung nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses entsprechend den einschlägigen Versicherungsbedingungen.

⁵ Die Mitarbeitenden haben mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses 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.

⁶ Verweigert oder reduziert die Versicherung die Taggelderleistungen gestützt auf die gesetzlichen Bestimmungen, so kann die Gemeinde die Lohnfortzahlung kürzen.

⁷ Die Taggelder der Krankenversicherung stehen der Gemeinde zu, solange diese den Mitarbeitenden das Lohn auszahlt.

⁸ Die Mitarbeitenden beteiligen sich an den Kosten der Krankentaggeldversicherung.

⁹ Sofern die Bedürfnisse des Dienstes es verlangen, kann das Arbeitsverhältnis während der krankheitsbedingten Abwesenheit unter Berücksichtigung des Kündigungsschutzes gemäss Art. 336c OR aufgelöst werden. Die Lohnfortzahlungspflicht der Gemeinde erlischt mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Vorbehalten bleiben die Ansprüche der Mitarbeitenden gegenüber der kollektiven Krankentaggeldversicherung gemäss deren Versicherungsbedingungen.

¹⁰ Jede ungerechtfertigte oder missbräuchliche Absenz wird mit dem Ferien- oder Lohnanspruch verrechnet. Die Gemeinde kann eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt oder eine Vertrauensärztin veranlassen.

Art. 32 Lohnfortzahlung bei Mutterschaft

¹ Die Mutterschaftsentschädigung bei unbefristeter Anstellung entspricht dem vollen Lohn, bei befristeter Anstellung wird sie gemäss EO ausgerichtet.

² Bei ärztlich ausgewiesener Arbeitsunfähigkeit während der Schwangerschaft erfolgt die Lohnzahlung wie bei Krankheit (gemäss Art. 31).

³ Die Taggelder gemäss Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und Mutterschaft (EOV) fallen der Gemeinde zu, soweit diese das Lohn bezahlt.

Art. 33 Lohnfortzahlung bei Dienstleistung für den Bevölkerungsschutz

¹ Bei Abwesenheit wegen Militärdienst, Zivil- oder Zivildienst in der Schweiz, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf die Auszahlung des vollen Lohns während einem Monat pro Jahr.

² Dauert der obligatorische Dienst über einen Monat, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf 90% des Lohns, wenn sie Familienunterhaltungspflichten haben und auf 70% des Lohnes, wenn sie keine Familienunterhaltungspflichten haben.

KAPITEL 6: RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN

Art. 34 Allgemeine Verhaltensregel

¹ Die Mitarbeitenden führen ihre Arbeit sorgfältig, beruflich kompetent und loyal aus. Sie verpflichten sich, durch die Qualität ihrer Leistungen den Interessen der Gemeinde und des öffentlichen Dienstes zu dienen und ihre ganze Arbeitszeit für die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben aufzuwenden.

Art. 35 Sorgfalts- und Treuepflicht

¹ Die Mitarbeitenden wahren alle Interessen der Gemeinde nach bestem Wissen und Gewissen. Sie befolgen die allgemeinen Anordnungen der Gemeinde und die ihnen von ihren Vorgesetzten erteilten Weisungen nach Treu und Glauben.

² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Effizienz der Dienstleistungen zu steigern soweit sie darauf Einfluss nehmen können. Zu diesem Zweck melden sie ihren Vorgesetzten ihnen bekanntwerdende Schwierigkeiten und Unzulänglichkeiten und helfen mit, solche zu beheben, bzw. zu verbessern.

³ Die Mitarbeitenden führen alle ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig aus und informieren ihre Vorgesetzten unaufgefordert über ihren Aufgabenbereich. Sie haben im Gegenzug Anspruch darauf, diejenigen Informationen zu erhalten, die sie für die Ausübung ihrer Tätigkeit gemäss Stellenbeschrieb benötigen.

⁴ Die Mitarbeitenden bedienen Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen sowie Fahrzeuge der Gemeinde fachgerecht und behandeln diese sowie weiteres Material, das ihnen zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellt wird, sorgfältig. Für den Verlust und die Schäden, die auf ihre Nachlässigkeit oder auf die Nichtbefolgung der Weisungen zurückzuführen sind, können sie haftbar gemacht werden.

Art. 36 Meldepflicht und Arztzeugnis

- ¹ Mitarbeitende, die nicht zur Arbeit erscheinen können, müssen die Verhinderung und den Grund unverzüglich ihrer vorgesetzten Stelle mitteilen.
- ² Bei Abwesenheiten, die länger als fünf Arbeitstage dauern, reichen sie der vorgesetzten Stelle ein ärztliches Zeugnis ein. Bei wiederholten krankheitsbedingten Abwesenheiten kann diese Frist verkürzt werden.
- ³ Bei einem gekündigten Arbeitsverhältnis kann ein Arztzeugnis ab dem ersten Tag der Arbeitsverhinderung verlangt werden.
- ⁴ Die Gemeinde ist berechtigt, auf ihre Kosten Mitarbeitende durch einen Vertrauensarzt untersuchen zu lassen.
- ⁵ Jede ungerechtfertigte oder missbräuchliche Absenz wird mit dem Ferien- oder Lohnanspruch verrechnet.

Art. 37 Arbeitssicherheit / Gesundheitsschutz

- ¹ Die Sicherheit am Arbeitsplatz und der Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden hat für die Gemeinde hohe Priorität. Die Mitarbeitenden verpflichten sich deshalb:
 - die Weisungen der Arbeitgeberin sowie die übergeordneten Weisungen der SUVA in Bezug auf Arbeitssicherheit zu befolgen;
 - alle durch die Arbeitgeberin erlassenen Sicherheitshinweise zu beachten;
 - Schutzeinrichtungen an Geräten und Maschinen sowie die persönliche Schutzeinrichtung zu benutzen und in einwandfreiem, gebrauchsfähigem Zustand zu halten;
 - vor und während der Arbeitszeit auf den Konsum von Alkohol, Drogen oder anderen berauschenden Mitteln, die ihre Aufmerksamkeit erheblich beeinträchtigen, zu verzichten.
- ² Die Verletzung der Vorschriften über die Arbeitssicherheit können zu Sanktionen gemäss Art. 67 führen.
- ³ Die Gemeinde ihrerseits ist verpflichtet, alle notwendigen Massnahmen zum Schutz der Gesundheit und der Sicherheit der Mitarbeitenden zu treffen, namentlich indem sie den betroffenen Mitarbeitenden die notwendige Arbeits- und Schutzbekleidung kostenlos abgibt. Sie lehnt jede Haftung ab bei Unfällen, die auf eine Missachtung der Vorschriften über die Arbeitssicherheit zurückzuführen sind.
- ⁴ Die operative Verantwortung für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz überträgt die Arbeitgeberin einer Person aus dem Mitarbeiterstab.

Art. 38 Schutz der Persönlichkeit und der Gesundheit

- ¹ Die Gemeinde sorgt für den Schutz der Persönlichkeit und der Gesundheit der Mitarbeitenden.
- ² Sie trifft in diesem Zusammenhang Vorkehrungen:
 - a) zur Verhinderung jeglicher Form von Diskriminierung unter den Mitarbeitenden, insbesondere im Zusammenhang mit Geschlecht, Alter, Sprache, Kultur, Herkunft, Sozialstatus, Glaubens, Lebensgestaltung, sexueller Orientierung, persönlicher oder politischer Überzeugungen oder aufgrund körperlicher, mentaler oder psychischer Defizite sowie psychologischer (Mobbing) oder sexueller Belästigung;
 - b) zur Unfallverhütung und für die Gesundheitsvorsorge der Mitarbeitenden;
 - c) zum Schutz der persönlichen Daten der Mitarbeitenden.

Art. 39 Nebenbeschäftigungen / Ausübung öffentlicher Ämter

- ¹ Bezahlte Tätigkeiten, die ausserhalb des Arbeitsverhältnisses ausgeübt werden, müssen der oder dem hierarchisch Vorgesetzten sowie dem Verwaltungsausschuss gemeldet werden.
- ² Unbezahlte Tätigkeiten müssen ebenfalls gemeldet werden, wenn ein Interessenskonflikt nicht ausgeschlossen werden kann.
- ³ Die Tätigkeiten gemäss Abs. 1 und 2 bedürfen einer Bewilligung durch die Gemeinde, wenn sie:
 - a) die Mitarbeitenden in einem Umfang beanspruchen, durch welchen die Arbeitsleistung, die sie für die Gemeinde zu leisten haben, beeinträchtigt werden könnte;
 - b) aufgrund ihrer Natur einen Konflikt mit den Interessen der Gemeinde herbeiführen könnten.
- ⁴ Nebenbeschäftigungen dürfen nicht während den Arbeitszeiten ausgeübt werden.

⁵ Die Bewerbung auf öffentliche Ämter bedarf der vorgängigen, schriftlichen Zustimmung durch den Gemeinderat. Der Gemeinderat kann die Bewilligung nur aus Gründen im Zusammenhang mit dem guten Funktionieren der Dienststelle verweigern. Ferien- und Urlaubstage, die für die Ausübung eines öffentlichen Amtes aufgewendet werden, können nicht kompensiert werden.

Art. 40 Mandate in Gesellschaften, Stiftungen und Anstalten

¹ Die Übernahme von Mandaten, die Mitarbeitende im Auftrag der Gemeinde aufgrund ihres Anstellungsverhältnisses übernehmen, 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.

² Ohne anderslautende Vereinbarung stehen die Honorare aus solchen Gemeindemandaten der Gemeinde zu. Über Sitzungsgelder für Sitzungen ausserhalb der üblichen Arbeitszeit kann demgegenüber die Mandatsträgerin oder der Mandatsträger verfügen.

Art. 41 Amtsgeheimnis

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, absolute Diskretion über alle Angelegenheiten zu bewahren, von welchen sie durch ihre Stellung Kenntnis haben, insbesondere über während der Beratungen geäußerte Meinungen. Es ist untersagt, Dokumente oder sensible Daten weiterzugeben oder zu behalten.

² Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach der Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

³ Zudem ist Art. 83b des Gesetzes über die Gemeinden anwendbar.

Art. 42 Ausstand

¹ Die Mitarbeitenden müssen in den Ausstand treten, wenn ein Geschäft sie persönlich betrifft.

² Im Übrigen richtet sich die Ausstandspflicht nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Gemeinden und des diesbezüglichen Ausführungsreglements.

Art. 43 Datenschutz

¹ Die Gemeinde verpflichtet sich, das Datenschutzgesetz im Sinne des Persönlichkeitsschutzes einzuhalten.

² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sämtliche Daten vertraulich zu behandeln und Daten nur zu bearbeiten, soweit sie zur Erledigung ihrer Arbeit erforderlich sind.

Art. 44 Ungerechtfertigte Vorteile

¹ 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 ihrer Aufgaben gefährden könnten.

² Nicht unter das Verbot fallen kleine Aufmerksamkeiten (im Wert von maximal CHF 100.- pro Fall), die den Mitarbeitenden übergeben werden. Die vorgesetzte Stelle kann Ausnahmen bewilligen.

³ Die Bestimmungen des Strafgesetzbuches bleiben vorbehalten.

Art. 45 Rechte an Arbeitsresultaten

¹ Arbeitsresultate (materielle oder immaterielle), die von den Mitarbeitenden im Rahmen ihrer bezahlten Tätigkeit für die Gemeinde und unter Einsatz von Ressourcen der Gemeinde erarbeitet werden, verbleiben jederzeit im Eigentum der Gemeinde.

Art. 46 Nutzung der Kommunikations- und Informatikinfrastruktur

¹ Sämtliche Kommunikations- und Informatikinfrastruktur (Hardware und Software), die den Mitarbeitenden von der Gemeinde zur Verfügung gestellt wird, ist für berufliche Zwecke bestimmt. In vernünftigem Rahmen kann sie für private Zwecke benützt werden. Eine missbräuchliche Verwendung kann gemäss Art. 67 sanktioniert werden.

² Die Gemeinde kann die zweckkonforme Nutzung der Kommunikationsmittel kontrollieren, insbesondere durch Auswertungen in anonymer Form und bei einem konkreten Verdacht oder Missbrauch auch durch personenbezogene Auswertungen. Sie beachtet dabei die Grundsätze des Datenschutzes.

³ Die Nutzung privater Kommunikationsmittel während der Arbeitszeit wird in vernünftigem Rahmen geduldet. Die Nutzung ist jedoch auf das Notwendige zu beschränken.

Art. 47 Mitarbeitergespräche und -beurteilung

¹ Mindestens einmal pro Kalenderjahr wird mit allen Mitarbeitenden im Monatslohn 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.

Art. 48 Informationspflicht

¹ Mitarbeitende, die in Ausübung ihrer Tätigkeit Kenntnis von strafbaren und den Interessen der Gemeinde schadenden Handlungen haben oder solche vermuten, sind verpflichtet, dies unverzüglich ihren Linienvorgesetzten und subsidiär, falls diese nicht intervenieren, dem Gemeindepräsidium zu melden.

² 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.

³ Mitarbeitenden, die in gutem Glauben eine Widerhandlung melden oder als Zeugen aussagen, dürfen daraus keine beruflichen Nachteile entstehen.

⁴ Wenn Mitarbeitende strafrechtlich verfolgt werden, sind sie verpflichtet, die Anstellungsbehörde davon in Kenntnis zu setzen, es sei denn, die Straftat sei nicht schwerwiegend und stehe in keinem Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion.

Art. 49 Zuweisung anderer Arbeiten

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, bei Bedarf, vorübergehend andere Aufgaben als im Pflichtenheft definiert zu übernehmen, welche ihren Fähigkeiten entsprechen, wenn es die Bedürfnisse erfordern.

² Bei einer Stellvertretung von mehr als zwei Monaten in einer höheren Funktion mit Führungsaufgaben kann den betroffenen Mitarbeitenden eine besondere Vergütung ausgezahlt werden. Die Höhe richtet sich nach den effektiv übernommenen zusätzlichen Tätigkeiten und wird vom Verwaltungsausschuss festgelegt.

Art. 50 Aus- und Weiterbildung

¹ Die Mitarbeitenden sind angehalten, ihre Kenntnisse durch Aus- und Weiterbildung den Anforderungen und der Entwicklung ihrer Funktion anzupassen.

² Einzelheiten in Bezug auf die Aus- und Weiterbildung werden in den Weisungen über die Kostenübernahme bei Aus- und Weiterbildung geregelt.

KAPITEL 7: ARBEITSZEIT, FERIEN UND URLAUB

Art. 51 Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Normalarbeitszeit bei einem Vollzeitpensum beträgt 42 Stunden.

² Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die wöchentliche Arbeitszeit proportional zu jener für ein Vollzeitpensum.

³ Die Gemeinde kann, sofern eine Funktion es notwendig macht, im Arbeitsvertrag eine andere ordentliche Arbeitszeit festlegen.

Art. 52 Gleitzeitarbeit

¹ Der Gemeinderat legt für bestimmte Bereiche oder gewisse Funktionen Gleitzeitarbeit mit Mindest-Anwesenheitszeiten fest. Dieses Arbeitszeitmodell erlaubt es den Mitarbeitenden, Beginn und Ende der Arbeitszeit und die Mittagspause innerhalb gewisser Schranken flexibel und autonom festzulegen.

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

³ Die Anwendung der Gleitzeitarbeit bedingt ein einwandfreies Verhalten der Mitarbeitenden, die davon profitieren. Jeder Missbrauch oder Betrug zieht Sanktionen gemäss Art. 67 nach sich.

Art. 53 Arbeitszeiterfassung

¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt in der Regel über ein elektronisches System.

² Die erfasste Arbeitszeit wird monatlich von den Vorgesetzten kontrolliert und visiert.

Art. 54 Überstunden / Überzeit

¹ Mitarbeitende können verpflichtet werden, Überstunden und Überzeit zu leisten, wenn es der Dienst erfordert. Die Vorgesetzten planen mit ihren Mitarbeitenden den Abbau angeordneter oder bewilligter Überstunden oder Überzeit.

² Als Überstunden gelten jene Arbeitsstunden, die über das wöchentlich festgesetzte Pensum bei Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigten hinausgehen, jedoch die gesetzliche Höchstarbeitszeit pro Woche gemäss Art. 9 ArG nicht überschreiten.

³ Als Überzeit gelten jene Arbeitsstunden, die ausnahmsweise auf ausdrückliche Anordnung oder mit dem ausdrücklichen Einverständnis des Vorgesetzten über die gesetzlich zulässige Höchstarbeitszeit gemäss Art. 12 ArG hinaus geleistet werden. Pro Jahr dürfen höchstens 170 Stunden Überzeit geleistet werden.

Art. 55 Nacht- und Sonntagsarbeit sowie Pikettdienst

¹ Verschiedene Mitarbeitende haben Anspruch auf eine Entschädigung und/oder einen Zeitzuschlag für Nacht- und Sonntagsarbeit sowie eine Pikettentschädigung.

Art. 56 Homeoffice

¹ Die Gemeinde ermöglicht den Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der betrieblichen, teamspezifischen und individuellen Bedürfnisse das Arbeiten im Homeoffice.

Art. 57 Ferienanspruch

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende bezahlte Ferien pro Kalenderjahr:

- | | |
|--|---------|
| a) bis zum vollendeten 49. Altersjahr: | 25 Tage |
| b) vom 50. bis zum vollendeten 57. Altersjahr: | 28 Tage |
| c) ab 58 Jahre: | 30 Tage |

² Bei Ein- und Austritt während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch anteilmässig berechnet.

³ Haben die Mitarbeitenden bei Vertragsende zu viel Ferien bezogen, so muss der zu viel bezahlte Lohn zurückbezahlt werden.

⁴ Feiertage, welche in die Ferienzeit fallen, gelten nicht als Ferientage.

⁵ Im Stundenlohn angestellte Mitarbeitende erhalten den Ferienanspruch durch einen Lohnzuschlag entschädigt.

Art. 58 Ferienkürzung

¹ Der Ferienanspruch wird gekürzt, wenn Mitarbeitende im Monatslohn während eines Jahres infolge von Krankheit, Unfall, Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst mehr als zwei Monate unverschuldet an der Arbeitsleistung verhindert sind.

² Bei durch die mitarbeitende Person selbst verschuldeter Verhinderung der Arbeitsleistung, erfolgt die Ferienkürzung ab dem ersten vollen Abwesenheitsmonat.

³ Bei Arbeitsverhinderung infolge Schwangerschaft gelten besondere Regelungen.

Art. 59 Dienstfreie Tage

¹ Folgende Tage sind dienstfrei im Sinne dieses Reglements:

- a) Die gesetzlich anerkannten Feiertage: Neujahrstag, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis und Weihnachtstag.
- b) Zusätzliche, wie gesetzliche Feiertage behandelte Tage: Berchtoldstag, Ostermontag, Pfingstmontag, Stephanstag – sowie die Nachmittage des 1. Mai und des 24. Dezember.

² Fallen Weihnachten und Neujahr auf einen Dienstag oder Samstag, so sind die Vortage dieser beiden Feiertage dienstfrei.

³ Am Vortag der Feiertage wird die Sollarbeitszeit proportional gekürzt.

⁴ Im Stundenlohn angestellte Mitarbeitende erhalten den Feiertagsanspruch durch einen Lohnzuschlag entschädigt.

Art. 60 Bezahlte Absenzen aus besonderen Gründen

¹ Die Mitarbeitenden haben in folgenden Fällen Anrecht auf bezahlte Absenzen:

- | | |
|---|--|
| a) Heirat
(bei Heirat eines Kindes = 1 Tag) | 3 Tage |
| b) Tod des Ehe-, Lebens- oder registrierten Partners, bzw. Partnerin, oder eines Kindes | 5 Tage |
| c) Tod eines Elternteils | 3 Tage |
| d) Tod von Geschwistern | 2 Tage |
| e) Tod eines anderen nahen Verwandten (Grosseltern, Schwiegereltern, Schwager/Schwägerin, Enkelkinder) | 1 Tag |
| f) Krankheit oder Unfall eines Kindes bis 16 Jahre (das Vorweisen eines Arztzeugnisses kann verlangt werden) | bis 5 Tage pro Jahr und pro Kind |
| g) Betreuung eines anderen Familienmitglieds (gemäss Abs. b), c) oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung: auf die für die Betreuung notwendige Zeit beschränkt (das Vorweisen eines Arztzeugnisses kann verlangt werden) | bis 3 Tage pro Fall
max. 10 Tage pro Jahr |
| h) Wohnungswechsel der Mitarbeitenden | 1 Tag |

² Ausser im Falle der Heirat kann der Urlaub nur zum Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses und an den darauffolgenden Tagen bezogen werden.

³ Die bezahlten Absenzen werden gemäss den üblich geleisteten Arbeitszeiten gewährt.

⁴ Die Geschäftsleitung kann in besonderen Fällen und auf begründetes Gesuch hin zusätzlichen Kurzurlaub gewähren, sofern dadurch der Betrieb nicht übermässig gestört wird. Dieser Urlaub muss unter Vorbehalt von Ausnahmefällen kompensiert werden.

Art. 61 Mutterschaftsurlaub

¹ Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub. Davon können maximal zwei Wochen vor der Niederkunft bezogen werden. Im Übrigen gelten die relevanten gesetzlichen Bestimmungen.

² Die Dauer des Mutterschaftsurlaubs wird nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz bei einem Spitalaufenthalt des Neugeborenen während mindestens zwei Wochen direkt nach der Geburt verlängert, wenn die Mutter plante, wieder eine Erwerbstätigkeit aufzunehmen.

Art. 62 Vaterschaftsurlaub

¹ Bei der Geburt eines eigenen Kindes werden dem Vater 10 Tage bezahlter Urlaub gewährt; der Urlaub kann am Stück oder tageweise bis spätestens sechs Monate nach der Geburt bezogen werden.

² Um in den Genuss des Vaterschaftsurlaubs zu kommen, muss der Mitarbeiter die Geburtsurkunde oder ein anderes amtliches Dokument vorweisen.

Art. 63 Adoption

¹ Entsprechend den geltenden gesetzlichen Bestimmungen haben Erwerbstätige bei der Adoption eines Kindes unter vier Jahren Anspruch auf einen zweiwöchigen Adoptionsurlaub. Der Erwerbsausfall wird gemäss der Verordnung über die Erwerbsersatzordnung mit 80% erstattet. Sofern die Gemeinde die entsprechenden Taggelder erhält, zahlt sie den Mitarbeitenden den vollen Lohn aus.

² Die Gemeinde gewährt ihren Mitarbeitenden zusätzlich 10 Tage bezahlten Urlaub.

³ Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bis spätestens ein Jahr nach der Adoption bezogen werden.

⁴ Bei einer Stiefkindadoption besteht kein Leistungsanspruch.

Art. 64 Betreuungsurlaub

¹ Ist ein Kind eines Mitarbeitenden wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt, so hat sie oder er gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG) Anspruch auf einen bezahlten Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.

Art. 65 Unbezahlter Urlaub

¹ Der Verwaltungsausschuss kann Mitarbeitenden, im Nachgang zu einem Mutterschafts-, Vaterschafts- oder Adoptionsurlaub, einen unbezahlten Urlaub gewähren, sofern die betrieblichen Interessen gewahrt sind und die Mitarbeitenden seit mindestens drei Jahren angestellt sind. Er ist am Stück zu beziehen und beträgt maximal sechs Monate.

² Urlaubsgesuche von Mitgliedern der Geschäftsleitung werden durch den Gemeinderat behandelt.

³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf einen solchen Urlaub. Die Einzelheiten werden in einer schriftlichen Vereinbarung geregelt.

⁴ Die Gewährung eines solchen Urlaubs kann mit einer Mindestverpflichtungsdauer verbunden werden.

Art. 66 Besonderer Langzeiturlaub

¹ Mitarbeitenden im Monatslohn, die seit mindestens fünf Jahren angestellt sind, kann der Verwaltungsausschuss einen längeren bezahlten Urlaub von mehr als einem Monat bis zu drei Monaten gewähren.

² Pro Monat Langzeiturlaub muss eine Woche Ferien des betroffenen Jahres angerechnet werden.

³ Einsetzen können die Mitarbeitenden dafür unter Einhaltung der entsprechenden Regelungen nach folgender Priorisierung:

1. Feriensaldo aus dem Vorjahr;
2. Gleitzeit- und Überzeitguthaben;
3. Dienstaltersgeschenk
4. Ferien des betreffenden Kalenderjahres

⁴ Der Bezug eines Langzeiturlaubs muss mindestens 10 Monate vor Beginn vereinbart werden. Die betrieblichen Interessen müssen gewahrt sein. Ein erneutes Gesuch kann frühestens nach fünf Jahren gestellt werden.

⁵ Gesuche um besonderen Langzeiturlaub von Mitgliedern der Geschäftsleitung werden durch den Gemeinderat behandelt.

KAPITEL 8: SANKTIONEN/HAFTUNG

Art. 67 Sanktionen

¹ Bei einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Verletzung von gesetzlichen, vertraglichen oder reglementarischen Pflichten oder der Missachtung von Weisungen können folgende Sanktionen erlassen werden:

- a) mündliche oder schriftliche Verwarnung;
- b) ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses gemäss Art. 12;
- c) fristlose Entlassung aus wichtigen Gründen gemäss Art. 13;
- d) Versetzung gemäss Art. 15.

² Schadenersatzansprüche gemäss Art. 68 sowie strafrechtliche Sanktionen bleiben vorbehalten.

Art. 68 Haftung

¹ Die zivilrechtliche Verantwortlichkeit der Mitarbeitenden wird durch das Gesetz über die Haftung der Gemeinwesen und ihrer Amtsträger geregelt.

² Werden Mitarbeitende von Dritten wegen eines Schadens belangt, welchen sie bei der Ausübung ihrer Tätigkeit verursacht haben, haben sie unverzüglich ihre vorgesetzte Stelle zu informieren.

KAPITEL 9: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 69 Konsultation der Personalkommission

Die Personalkommission als Vertreterin des Personals wird bei der Ausarbeitung und Änderung des Personalreglements und des Ausführungsreglements konsultiert. Die Personalkommission hat jederzeit das Recht, dem Gemeinderat Vorschläge und Anträge zu unterbreiten.

Art. 70 Reglementsanpassung bei Gesetzesänderungen

Bei Inkraftsetzung neuer oder geänderter Gesetzesartikel, die direkte Auswirkungen auf das Personalreglement haben, kann der Gemeinderat letzteres in eigener Kompetenz anpassen. In diesem Falle sind die Mitarbeitenden in angemessener Weise zu informieren.

Art. 71 Ergänzende Bestimmungen

¹ Der Gemeinderat erlässt die Ausführungsbestimmungen.

² Das vorliegende Personalreglement bildet einen integrierenden Bestandteil des schriftlich abgeschlossenen Einzelarbeitsvertrages.

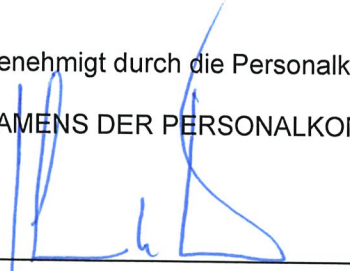
³ Ergänzend finden die Bestimmungen des Schweizer Obligationenrechts sowie des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (ArG) Anwendung.

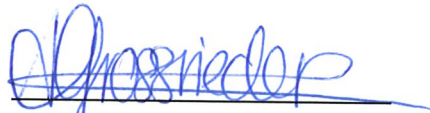
Art. 72 Inkrafttreten

Das vorliegende Personalreglement tritt nach Genehmigung des Reglements durch den Generalrat und durch die Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft in Kraft und ersetzt das Personalreglement vom 13. Januar 2005.

Genehmigt durch die Personalkommission am 31.01.2024

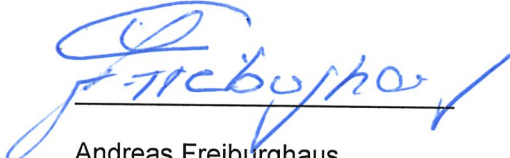
NAMENS DER PERSONALKOMMISSION:


Jérôme Clerc
Präsident

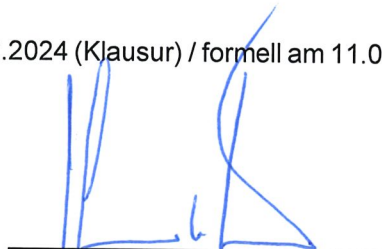

Anja Grossrieder
Sekretärin

Genehmigt durch den Gemeinderat Wünnewil-Flamatt am 23.02.2024 (Klausur) / formell am 11.03.2024

NAMENS DES GEMEINDERATES WÜNNEWIL-FLAMATT:


Andreas Freiburghaus
Gemeindepräsident

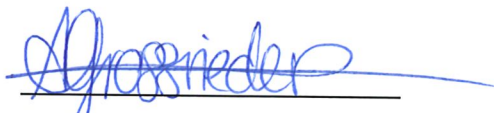



Jérôme Clerc
Gemeindeschreiber

Genehmigt durch den Generalrat Wünnewil-Flamatt am 15.05.2024

NAMENS DES GENERALRATES WÜNNEWIL-FLAMATT:


Sonja Schneuwly
Präsidentin


Anja Grossrieder
Sekretärin

Genehmigt durch die Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am 19. AUGUST 2024

Der Staatsrat/Direktor:


Didier Castella