

# **Personal-Verordnung**

**vom 12. September 2013**

**In Kraft ab 01. Januar 2014**

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	5
<b>A. Personalpolitik</b> .....	5
Art. 1 Grundsätze der Personalpolitik.....	5
<b>B. Geltungsbereich</b> .....	5
Art. 2 Unterstellung .....	5
Art. 3 Obligationenrecht .....	5
<b>C. Begriffe</b> .....	5
Art. 4 Angestellte.....	5
Art. 5 Anstellungsinstanz.....	6
<b>II. Arbeitsverhältnis</b> .....	6
<b>A. Grundsatz</b> .....	6
Art. 6 Rechtsnatur .....	6
Art. 7 Stellenpläne.....	6
<b>B. Begründung</b> .....	6
Art. 8 Stellenausschreibung .....	6
Art. 9 Entstehung des Arbeitsverhältnisses .....	6
<b>C. Probezeit</b> .....	6
Art. 10 Probezeit .....	6
<b>D. Änderung</b> .....	7
Art. 11 Zuweisung anderer Arbeit/Versetzung.....	7
Art. 12 Vorsorgliche Freistellung .....	7
<b>E. Beendigung</b> .....	7
Art. 13 Beendigungsgründe .....	7
Art. 14 Kündigungsfrist und –zeitpunkt.....	8
Art. 15 Form und Verfahren der Kündigung.....	8
Art. 16 Kündigungsschutz .....	8
Art. 17 Sachlich zureichender Kündigungsgrund.....	8
Art. 18 Kündigungsschutz bei Diskriminierung auf Grund des Geschlechts.....	8
Art. 19 Kündigung zur Unzeit .....	8
Art. 20 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen .....	9
Art. 21 <i>Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen</i> .....	9
Art. 22 Beendigung altershalber und infolge Invalidität/ Altersrücktritt .....	9
Art. 23 Ablauf der befristeten Anstellung .....	9
Art. 24 Abgangsentschädigung .....	10
Art. 25 Begleitangebote.....	10

Art. 26	Sozialplan.....	10
<b>III.</b>	<b>Rechte und Pflichten der Angestellten .....</b>	<b>10</b>
<b>A.</b>	<b>Rechte .....</b>	<b>10</b>
Art. 27	Schutz der Persönlichkeit .....	10
Art. 28	Lohn .....	10
Art. 29	Einreihungsplan / Richtpositionen.....	11
Art. 30	Lohnklassen und –stufen.....	11
Art. 31	Stufenanstiege und Beförderungen .....	11
Art. 32	Leistungsklasse .....	11
Art. 33	Individuelle Lohnanpassung und Teuerungsausgleich.....	11
Art. 34	Einmalzulagen und Anreize .....	11
Art. 35	Lohn für Teilzeitangestellte/Stundenlohn .....	12
Art. 36	Treuevergütung / Familienzulagen.....	12
Art. 37	Gewinnung und Erhaltung von Personal.....	12
Art. 38	Dienstlausalagen, Spesen .....	12
Art. 39	Wohnsitz.....	12
Art. 40	Mitarbeiterbeurteilung und Zielvereinbarung .....	12
Art. 41	Personaldossier .....	13
Art. 42	Arbeitszeugnis .....	13
Art. 43	Mitsprache.....	13
<b>B.</b>	<b>Pflichten .....</b>	<b>13</b>
Art. 44	Grundsatz.....	13
Art. 45	Arbeitszeit.....	13
Art. 46	Verschwiegenheit .....	13
Art. 47	Nebenbeschäftigung.....	14
Art. 48	<i>Öffentliche Ämter</i> .....	14
Art. 49	Annahme von Geschenken.....	14
Art. 50	Vertrauensärztliche Untersuchung.....	14
Art. 51	Verwarnung .....	14
<b>C.</b>	<b>Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen.....</b>	<b>15</b>
Art. 52	Arbeitsfreie Tage .....	15
Art. 53	Ferien .....	15
Art. 54	Abwesenheit, Dienstaussetzung.....	15
Art. 55	Abwesenheit wegen Militär-, Zivildienst etc. ....	16
Art. 56	Weiterbildung/ Urlaub/ Mitarbeitervergünstigungen .....	16
<b>IV.</b>	<b>Personalvorsorge .....</b>	<b>16</b>

Art. 57	Kranken- und Unfallversicherung.....	16
Art. 58	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall .....	16
Art. 59	Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft und Niederkunft .....	17
Art. 60	Pensionskasse .....	17
<b>V.</b>	<b>Rechtsschutz</b> .....	<b>17</b>
Art. 61	Rechtsmittelbelehrung .....	17
Art. 62	Anhörungsrecht .....	17
Art. 63	Rechtsmittel.....	17
<b>VI.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b> .....	<b>17</b>
Art. 64	Behörden/ Kommissionen/ Funktionäre .....	17
Art. 65	Vollzug .....	18
Art. 66	Inkraftsetzung.....	18
Art. 67	Verhältnis zu früherem Recht .....	18

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **A. Personalpolitik**

#### **Art. 1 Grundsätze der Personalpolitik**

Die Personalpolitik der Gemeinde Richterswil bestimmt sich nach folgenden Grundsätzen:

Sie orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, am Ziel der Bürgernähe, an den Bedürfnissen des Personals, sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes und strebt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zwischen Gemeinde und Personal an.

Sie will der Gemeinde geeignete Angestellte gewinnen und erhalten, die qualitätsorientiert, kundenfreundlich, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln.

Sie nutzt und entwickelt das Potential der Angestellten, indem sie diese entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten einsetzt und fördert.

Sie verwendet besondere Sorgfalt auf die Auswahl und Führung der Vorgesetzten.

Sie sorgt für eine stufengerechte Personal- und Kaderplanung sowie Nachwuchsförderung.

### **B. Geltungsbereich**

#### **Art. 2 Unterstellung**

Dieser Verordnung untersteht das gesamte Personal der Gemeindeverwaltung, sofern nicht übergeordnetes bzw. spezielles Recht vorgeht.

Der Gemeinderat kann für einzelne Personalgruppen spezielle Regelungen erlassen, insbesondere hinsichtlich Lohn, Arbeitszeit, Ferien sowie Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Die von der Gemeinde besoldeten Lehrpersonen der Volksschule, das sonderpädagogische Fachlehrpersonal sowie die Therapeutinnen und Therapeuten unterstehen dem Lehrpersonalgesetz und dem kantonalen Personalgesetz.

#### **Art. 3 Obligationenrecht**

Soweit diese Verordnung, einschliesslich Ausführungserlassen, nichts Abweichendes regelt, sind die Bestimmungen des Obligationenrechts, Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff.), auf das Anstellungsverhältnis des Gemeindepersonals sinngemäss anwendbar.

### **C. Begriffe**

#### **Art. 4 Angestellte**

Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet, mit einem Voll- oder Teilpensum im Dienst der Gemeinde stehen.

## **Art. 5 Anstellungsinstanz**

Die Anstellung des Personals erfolgt durch den Gemeinderat. Dieser kann die Anstellungskompetenz delegieren.

Der/die Abteilungsleiter/-in Bildung wird von der Schulpflege auf Antrag des Gemeinderats und in Zusammenarbeit mit dem Personalverantwortlichen angestellt.

Die Anstellung von Schulleiterinnen und Schulleitern, Lehrpersonen, Therapeutinnen und Therapeuten, sonderpädagogischem Fachpersonal, Schulärztinnen und Schulärzten, Schulzahnärztinnen und Schulzahnärzten sowie alle weiteren Angestellten im Schulbereich, mit Ausnahme der Schulverwaltung obliegt der Schulpflege.

Die Anstellungsinstanz ist auch für Kündigungen zuständig.

Die Besoldung wird durch die Anstellungsinstanz festgelegt.

## **II. Arbeitsverhältnis**

### **A. Grundsatz**

#### **Art. 6 Rechtsnatur**

Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich.

#### **Art. 7 Stellenpläne**

Der Gemeinderat legt den Stellenplan und den Einreihungsplan fest. Vorbehalten sind die Kompetenzen der Schulpflege gemäss Gemeindeordnung.

### **B. Begründung**

#### **Art. 8 Stellenausschreibung**

Offene Stellen werden, soweit ihre Besetzung nicht durch Beförderung oder Berufung als gegeben oder angezeigt erscheint, in der Regel öffentlich ausgeschrieben.

#### **Art. 9 Entstehung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis wird durch Verfügung begründet.

Der Gemeinderat kann einzelne Arbeitsverhältnisse auch mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründen. Dieser kann hinsichtlich des Lohnes, der Arbeitszeit, der Ferien sowie der Beendigung des Arbeitsverhältnisses von dieser Verordnung und deren Ausführungsbestimmungen abweichen.

Das Lehrverhältnis wird mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet.

### **C. Probezeit**

#### **Art. 10 Probezeit**

Als Probezeit gelten maximal die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses.

Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

## **D. Änderung**

### **Art. 11 Zuweisung anderer Arbeit/Versetzung**

Angestellten können, sofern es der Dienst oder der Personaleinsatz erfordern, vorübergehend andere, ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende Tätigkeiten ausserhalb des angestammten Aufgabengebiets zugewiesen werden.

Unter den gleichen Voraussetzungen können Angestellte an einen anderen Arbeitsplatz versetzt werden.

Sowohl bei der Zuweisung anderer Arbeit wie auch bei der Versetzung ist auf die persönlichen Verhältnisse und die Zumutbarkeit Rücksicht zu nehmen.

Über die Zuweisung anderer Arbeit und die Versetzung entscheidet der Gemeindevorstand/die Gemeindevorstandin.

### **Art. 12 Vorsorgliche Freistellung**

Angestellte können von der Anstellungsinstanz jederzeit vorsorglich im Amt eingestellt werden, wenn

- genügend Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen,
- wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist,
- zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.

Die Anstellungsinstanz entscheidet über Weiterausrichtung, Kürzung oder Entzug des Lohnes während der Freistellung. Über eine allfällige Lohnnachzahlung befindet sie spätestens mit dem Entscheid über die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses.

## **E. Beendigung**

### **Art. 13 Beendigungsgründe**

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung,
- Ablauf einer befristeten Anstellung,
- Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen,
- Auflösung aus wichtigen Gründen,
- Altersrücktritt,
- Beendigung altershalber oder invaliditätshalber,
- Tod.

#### **Art. 14 Kündigungsfrist und –zeitpunkt**

Die Kündigungsfrist beträgt nach Ablauf der Probezeit drei Monate.

Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Verkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist in gegenseitigem Einvernehmen.

Das Arbeitsverhältnis wird jeweils auf Ende eines Monats beendet.

#### **Art. 15 Form und Verfahren der Kündigung**

Zur Wahrung des rechtlichen Gehörs werden vor der Kündigung durch den Arbeitgeber dem/der Angestellten die Kündigungsabsicht sowie die Kündigungsgründe mündlich (oder schriftlich) eröffnet und ihm/ihr Gelegenheit zur Stellungnahme innert 10 Tagen nach Eröffnung bzw. Zustellung gegeben.

Die Kündigung wird durch die Anstellungsinstanz schriftlich mitgeteilt.

Der oder die Angestellte kann innert 30 Tagen nach Mitteilung der Kündigung eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. In der Kündigung ist auf den Begründungsanspruch und die Verwirkungsfolgen hinzuweisen

#### **Art. 16 Kündigungsschutz**

Die Kündigung darf nicht missbräuchlich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus.

Die Entschädigung aus missbräuchlicher oder willkürlicher Kündigung bemisst sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

#### **Art. 17 Sachlich zureichender Kündigungsgrund**

Ein sachlich zureichender Kündigungsgrund besteht namentlich, wenn

- mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen,
- die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftliche Gründen aufgehoben wird,
- die oder der Angestellte aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist.

Bevor die Anstellungsinstanz eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, sind die Vorwürfe, die zur Kündigung Anlass geben, in einer Mitarbeiterbeurteilung festzuhalten.

#### **Art. 18 Kündigungsschutz bei Diskriminierung auf Grund des Geschlechts**

Der Kündigungsschutz bei Diskriminierung auf Grund des Geschlechts richtet sich nach dem Gleichstellungsgesetz.

#### **Art. 19 Kündigung zur Unzeit**

Nach Ablauf der Probezeit darf die Gemeinde das Arbeitsverhältnis nicht kündigen, während der/die Angestellte ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während

30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen.

Gleiches gilt während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Angestellten.

Ebenso darf die Gemeinde das Arbeitsverhältnis nicht kündigen, während der/die Angestellte schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher.

Die Kündigung, die während einer Sperrfrist erklärt wurde, ist nichtig; ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

Eine fortgesetzte Kündigungsfrist verlängert sich bis zum nächstfolgenden Monatsende.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses in gegenseitigem Einvernehmen kommen die Bestimmungen über die Kündigung zur Unzeit ebenso wenig zur Anwendung wie bei Kündigung durch den/die Angestellte/n.

Im Übrigen richten sich Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

#### **Art. 20 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen**

Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben das Fortsetzen des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zumutbar ist.

#### **Art. 21 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen**

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung beendet werden.

#### **Art. 22 Beendigung altershalber und infolge Invalidität/ Altersrücktritt**

Angestellte scheiden spätestens auf das Ende des Monats, in welchem sie das ordentliche AHV-Rentenalter erreichen, aus dem Arbeitsverhältnis aus.

Auf Antrag des/der Vorgesetzten kann die Finanzkommission in Einzelfällen über eine Weiterbeschäftigung bis maximal zum Erreichen des 70. Altersjahres entscheiden.

Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses altershalber und zufolge Invalidität sowie der Altersrücktritt richten sich nach den Statuten und Versicherungsvertrag der Pensionskasse, welcher die Gemeinde angeschlossen ist.

#### **Art. 23 Ablauf der befristeten Anstellung**

Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne vorherige Ankündigung mit Ablauf der Frist.

## **Art. 24 Abgangsentschädigung**

Es besteht kein Anspruch auf Abgangsentschädigung.

In Ausnahmefällen kann Angestellten eine Abgangsentschädigung von bis zu maximal sechs Monatslöhnen ausgerichtet werden.

Über Abgangsentschädigungen entscheidet die Finanzkommission für die Angestellten bzw. der Gemeinderat für den Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin und die Abteilungsleiter/-innen.

Die Abgangsentschädigung erfolgt als Einmalzahlung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## **Art. 25 Begleitangebote**

Über andere Begleitangebote, wie Aus-/Weiterbildungen oder Beratungen, welche sich in Zusammenhang mit der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses als notwendig erweisen, entscheidet die Anstellungsinstanz.

Begleitangebote können zuzüglich oder anstatt einer Abgangsentschädigung gesprochen werden. Die Kosten für Begleitangebote werden höchstens im Rahmen des Art. 24 übernommen.

## **Art. 26 Sozialplan**

Bei einem Stellenabbau in grösserem Umfang erstellt der Gemeinderat einen Sozialplan.

# **III. Rechte und Pflichten der Angestellten**

## **A. Rechte**

### **Art. 27 Schutz der Persönlichkeit**

Die Gemeinde achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht.

Sie trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität ihrer Angestellten erforderlichen Massnahmen.

### **Art. 28 Lohn**

Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte Tätigkeit im Dienste der Gemeinde.

Die Besoldung des Personals wird durch die Anstellungsinstanz im Rahmen der kantonalen Besoldungsklassen festgelegt.

Bei der Festsetzung des Anfangslohns in einer Lohnstufe werden Erfahrungen in früherer Stellung, ausgewiesene Fähigkeiten und besondere Eignung für die neue Stelle berücksichtigt.

**Art. 29 Einreihungsplan / Richtpositionen**

Der Gemeinderat legt den Einreihungsplan fest. Dieser enthält die Richtpositionen der Gemeinde.

Die Richtpositionen werden vom Gemeinderat in einem einheitlichen Verfahren festgelegt.

Der Gemeinderat reiht die Stellen ein gemäss Einreihungsplan

**Art. 30 Lohnklassen und –stufen**

Es gelten die Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons.

**Art. 31 Stufenanstiege und Beförderungen**

Der Gemeinderat regelt die Lohnentwicklung, insbesondere die Voraussetzungen für Lohnerhöhungen und Rückstufungen.

**Art. 32 Leistungsklasse**

Es gelten für die Angestellten jeweils die beiden nächst höheren Lohnklassen des Einreihungsplanes als erste und zweite Leistungsklasse.

Über die Beförderung in die Leistungsklasse entscheidet der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin zusammen mit einer, vom Gemeinderat eingesetzten Fachgruppe. Über die Beförderung des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin sowie der Abteilungsleiter/-innen in die Leistungsklasse entscheidet die Finanzkommission.

**Art. 33 Individuelle Lohnanpassung und Teuerungsausgleich**

Die individuellen Lohnerhöhungen basieren auf einer jährlich vom Gemeinderat festzulegenden Quote sowie auf den periodischen Mitarbeitergesprächen und Zielvereinbarungen.

Über individuelle Lohnerhöhungen und Rückstufungen der Angestellten entscheidet der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin zusammen mit einer, vom Gemeinderat eingesetzten Fachgruppe. Über individuelle Lohnerhöhungen und Rückstufungen des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin sowie der Abteilungsleiter/-innen entscheidet die Finanzkommission.

Auf individuelle Lohnerhöhungen besteht kein Rechtsanspruch.

Gibt es für das Staatspersonal einen positiven oder negativen Teuerungsausgleich, erhält ihn in der Regel das Gemeindepersonal in gleichem Umfang. Zuständig für den Entscheid ist der Gemeinderat.

Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

**Art. 34 Einmalzulagen und Anreize**

Der Gemeinderat kann besondere Leistungen der Angestellten mit einer einmaligen Zulage belohnen oder für ein erwünschtes Verhalten Anreize setzen.

Der Gemeinderat nennt die Voraussetzungen für Einmalzulagen und Anreize und deren Höhe. Die Finanzkommission entscheidet über deren Ausrichtung im Einzelfall.

### **Art. 35 Lohn für Teilzeitangestellte/Stundenlohn**

Sofern kein Stundenlohn vereinbart ist, richtet sich die Höhe des Lohnes und sämtlicher Zulagen nach dem Beschäftigungsgrad.

Für Teilzeitangestellte kann der Gemeinderat pauschale Stundenlöhne festlegen, in denen Entschädigung, Ferien, Feiertage und 13. Monatslohn eingerechnet und ausgewiesen sind.

Im Übrigen gelten die allgemeinen Anstellungsbedingungen.

### **Art. 36 Treuevergütung / Familienzulagen**

Für treue Tätigkeit im Dienst der Gemeinde wird den Angestellten nach Vollendung von 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 und 45 Anstellungsjahren je 15 Arbeitstage besoldeter Urlaub als Treuevergütung gewährt.

Bei Austritt des/der Angestellten oder Kündigung durch die Arbeitgeberin wird kein Anteil der nächstfälligen Treuevergütung ausgerichtet.

Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen und dem zugehörigen kantonalen Einführungsgesetz.

### **Art. 37 Gewinnung und Erhaltung von Personal**

Der Gemeinderat kann zur Gewinnung bzw. Erhaltung von auf dem Arbeitsmarkt schwer erhältlichem bzw. besonders gut qualifiziertem und bewährtem Personal in Schlüsselpositionen eine Zuteilung in die jeweilige Leistungsklasse gemäss Art. 32 vornehmen.

### **Art. 38 Dienstauslagen, Spesen**

Der Gemeinderat regelt die Entschädigung für Dienstauslagen und Spesen.

### **Art. 39 Wohnsitz**

Grundsätzlich gilt für die Angestellten Wohnsitzfreiheit.

Wenn es sich zur Aufgabenerfüllung als notwendig erweist, kann die Anstellungsinstanz die Angestellten zur Wohnsitznahme in der Gemeinde oder in einem bestimmten Gebiet verpflichten.

### **Art. 40 Mitarbeiterbeurteilung und Zielvereinbarung**

Die Angestellten haben Anspruch auf regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten sowie Zielvereinbarungen. Diese findet in der Regel einmal jährlich statt.

Genügen die Angestellten den Anforderungen nicht oder nur teilweise, kann der/die Vorgesetzte eine ausserordentliche Mitarbeiterbeurteilung und eine angemessene Bewährungsfrist von längstens 6 Monaten ansetzen.

Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

**Art. 41 Personaldossier**

Über alle Angestellten wird ein Personaldossier geführt.

Die Angestellten haben das Recht, jederzeit in ihr Personaldossier Einsicht zu nehmen.

Unrichtige Personendaten können die Angestellten berichtigen oder vernichten lassen oder einen Vermerk anbringen lassen, wenn sich weder deren Richtigkeit noch deren Unrichtigkeit beweisen lässt.

**Art. 42 Arbeitszeugnis**

Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

**Art. 43 Mitsprache**

Vor Erlass oder Änderung von wesentlichen Bestimmungen des Personalwesens steht den Angestellten das Recht auf Vernehmlassung zu.

Der Gemeinderat regelt die Bestellung des Personalausschusses und die Beziehung zum Personalverband.

**B. Pflichten****Art. 44 Grundsatz**

Die Angestellten orientieren sich am Leistungsauftrag der Verwaltung und erfüllen ihre Aufgaben gesetzeskonform, effizient und wirtschaftlich. Sie dienen mit ihrem Handeln stets dem Wohl der Bevölkerung und den öffentlichen Interessen.

**Art. 45 Arbeitszeit**

Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit, deren Einteilung und die Ruhetage. Er kann flexible Arbeitszeitsysteme vorsehen.

Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es zumutbar ist.

Der Gemeinderat regelt den Anspruch auf Ausgleich oder Vergütung von Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst.

**Art. 46 Verschwiegenheit**

Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

#### **Art. 47 Nebenbeschäftigung**

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die amtliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist.

Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist auf jeden Fall erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

#### **Art. 48 Öffentliche Ämter**

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die amtliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist.

Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist auf jeden Fall erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

#### **Art. 49 Annahme von Geschenken**

Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.

Davon ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

Im Zweifelsfall entscheidet die vorgesetzte Stelle über deren Annahme oder Nichtannahme.

#### **Art. 50 Vertrauensärztliche Untersuchung**

Die Anstellungsinstanz kann einen Arzt/eine Ärztin für die vertrauensärztliche Untersuchung der Angestellten bestimmen.

Die Angestellten sind verpflichtet, sich in begründeten Fällen auf Anordnung der Anstellungsinstanz hin einer Untersuchung beim Vertrauensarzt/ bei der Vertrauensärztin der Gemeinde zu unterziehen.

Die wiederholte und verschuldete Nichtbefolgung dieser Anordnung bildet einen sachlich zureichenden Kündigungsgrund.

Geht es um die Abklärung einer Berufsinvalidität, ist die Pensionskasse des Gemeindepersonals mit ihren Vertrauensärztinnen und Vertrauensärzten zuständig; das Verfahren richtet sich nach deren Statuten und Reglementen.

#### **Art. 51 Verwarnung**

Bei Pflichtverletzungen eines/einer Angestellten kann der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin, nach Rücksprache mit dem/der Personalverantwortlichen, eine Verwarnung aussprechen.

Über Verwarnungen der Abteilungsleiter/-innen entscheidet der/die Gemeindeschreiber/-in in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorstand. Verwarnungen des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin erfolgen durch den Gemeinderat auf Antrag des Präsidenten/der Präsidentin.

Die Verwarnung erfolgt – in der Regel nach Anhörung des/der Angestellten - schriftlich und begründet. Dem/der Angestellten wird darin Gelegenheit und Frist zur Stellungnahme eingeräumt.

## **C. Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen**

### **Art. 52 Arbeitsfreie Tage**

Der Gemeinderat bezeichnet die arbeitsfreien Tage.

Er legt den Arbeitsschluss für die Vortage von Feiertagen fest.

Angeordnete Arbeitszeit an arbeitsfreien Tagen wird mit Freizeit von mindestens gleicher Dauer ausgeglichen. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

### **Art. 53 Ferien**

Der Ferienanspruch der Gemeindeangestellten beträgt

bis und mit vollendetem 49. Altersjahr (inkl. Lernende)	25 Arbeitstage
vom vollendetem 50. bis und mit vollendetem 59. Altersjahr	28 Arbeitstage
von Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird	30 Arbeitstage

Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Die ausnahmsweise Übertragung auf das Folgejahr bedarf der Genehmigung der vorgesetzten Stelle.

Bei längerer Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Urlaub, Militär- und Zivildienst kann der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt werden.

Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten zum Ferienanspruch und Ferienbezug.

### **Art. 54 Abwesenheit, Dienstaussetzung**

Wer von der Arbeit verhindert ist, hat die vorgesetzte Stelle umgehend zu verständigen.

Bei Dienstaussetzungen wegen Krankheit oder Unfall von mehr als 5 Tagen reichen die Angestellten ihren Vorgesetzten unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis ein. Die vorgesetzte Stelle kann bereits ab dem ersten Tag der Dienstaussetzung ein ärztliches Zeugnis verlangen.

Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als einen Monat, reichen die Angestellten jeweils zu Beginn des folgenden Monats oder gemäss besonderer Weisung der vorgesetzten Stelle oder des/der Personalverantwortlichen weitere ärztliche Zeugnisse ein.

Ärztliche und andere ambulante Behandlungen sind möglichst in die arbeitsfreie Zeit oder in Randstunden zu legen und gelten nicht als Arbeitszeit.

Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

### **Art. 55 Abwesenheit wegen Militär-, Zivildienst etc.**

Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Schutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

Als obligatorischer Militär- und Schutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Dienstpflichtige gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militär- oder Schutzdienst gemeldet haben.

Der Erwerbersatz kommt der Gemeinde zugute.

### **Art. 56 Weiterbildung/ Urlaub/ Mitarbeitervergünstigungen**

Der Gemeinderat regelt die Aus- und Weiterbildung, die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub sowie die Mitarbeitervergünstigungen.

## **IV. Personalvorsorge**

### **Art. 57 Kranken- und Unfallversicherung**

Die Angestellten werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen auf Kosten der Gemeinde gegen Berufsunfälle versichert. Die Gemeinde übernimmt die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung.

### **Art. 58 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall**

Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit zufolge Krankheit oder Unfalls<sup>1</sup> wird der Lohn wie folgt ausgerichtet:

1. bis 2. Dienstjahr	1 Monat	100%
	5 Monate	80%
3. bis 5. Dienstjahr	6 Monate	100%
	6 Monate	80%
Ab 6. Dienstjahr	12 Monate	100%

Besteht nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung begründete Aussicht, dass die oder der Angestellte wieder arbeitsfähig wird, oder ist die Auflösung des Arbeitsverhältnisses seitens der Gemeinde noch ungewiss, bewilligt die Finanzkommission auf Antrag des/der Personalverantwortlichen die Weiterausrichtung von höchstens 75 Prozent des ursprünglichen Lohnes für die Dauer von längstens zwei Jahren. Beim Entscheid ist den Umständen des Einzelfalls angemessen Rechnung zu tragen.

Im Zweifelsfall kann die Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit von einer vertrauensärztlichen Untersuchung und von einer Entbindung des/der behandelnden Arztes/Ärztin vom Arztgeheimnis abhängig gemacht werden.

Die Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit endet auf jeden Fall mit dem letzten Tag der Kündigungsfrist.

---

<sup>1</sup> Vorbehalten bleiben die Taggeldzahlungen der Unfallversicherung aufgrund des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG).

### **Art. 59 Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft und Niederkunft**

Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

Der Mutter kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden.

### **Art. 60 Pensionskasse**

Der Anschluss an eine im Register für die berufliche Vorsorge eingetragene Vorsorgeeinrichtung für das nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) obligatorisch zu versichernde Personal erfolgt durch den Gemeinderat nach Einholung der Vernehmlassung des Personalausschusses und mit Zustimmung der Mehrheit der abstimmenden Angestellten.

Massgebend für das Versicherungsverhältnis sind der Anschlussvertrag zwischen der Gemeinde und der Vorsorgeeinrichtung und deren Statuten und Reglemente.

Die Vereinbarung mit der Pensionskasse und deren Statuten regeln die Einzelheiten.

## **V. Rechtsschutz**

### **Art. 61 Rechtsmittelbelehrung**

Personalrechtliche Anordnungen sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

### **Art. 62 Anhörungsrecht**

Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Diesfalls ist die Anhörung sobald als möglich nachzuholen.

### **Art. 63 Rechtsmittel**

Der Weiterzug von personalrechtlichen Entscheiden richtet sich nach dem Verwaltungspfleugesetz.

## **VI. Schlussbestimmungen**

### **Art. 64 Behörden/ Kommissionen/ Funktionäre**

Die Entschädigung von Funktionärinnen und Funktionären sowie Behörden- und Kommissionsmitgliedern der Gemeinde richtet sich nach der Entschädigungsverordnung.

**Art. 65 Vollzug**

Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Vorschriften für den Vollzug dieser Verordnung.<sup>2</sup>

**Art. 66 Inkraftsetzung**

Der Gemeinderat bestimmt den Zeitpunkt der Inkraftsetzung.<sup>3</sup>

**Art. 67 Verhältnis zu früherem Recht**

Diese Personalverordnung ersetzt diejenige vom 26. Juni 2001.

---

<sup>2</sup> Personalreglement vom 23.09.2013, rev. 24.09.2018 (GRB 2018-159) in Kraft ab 1. Januar 2019

<sup>3</sup> Gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 284 vom 23. September 2013 tritt die Personalverordnung am 1. Januar 2014 in Kraft .

Die Personalverordnung wurde mit Beschluss Nr. 201 vom Gemeinderat am 24. Juni 2013 genehmigt und an der Gemeindeversammlung vom 12. September 2013 angenommen.