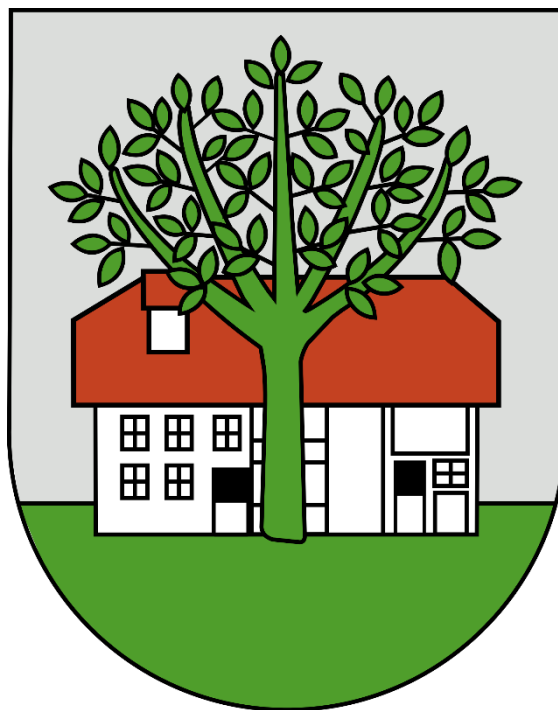




PERSONALREGLEMENT

vom 19. Juni 2023



1.ALLGEMEINES	6
Art. 1 Gegenstand und Ziel	6
Art. 2 Geltungsbereich	6
Art. 3 Andere Personalkategorien	6
Art. 4 Vorbehaltenes Recht	6
Art. 5 Stellenverzeichnis	6
Art. 6 Vorbehaltenes Recht	7
2.ANSTELLUNG	7
Art. 7 Arbeitgeber	7
Art. 8 Anstellungsbehörde	7
Art. 9 Nichtdiskriminierung	7
Art. 10 Stellenausschreibung	7
Art. 11 Anstellungsbedingungen	7
Art. 12 Anstellungsvertrag	7
Art. 13 Probezeit	7
3.ÄNDERUNG ODER BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES	8
3.1 Änderung des Arbeitsverhältnisses	8
Art. 14 Vorläufige Dienstenthebung	8
Art. 15 Versetzung – Gründe	8
Art. 16 Versetzung - Modalitäten	8
3.2 Ordentliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses	8
Art. 17 Während der Probezeit	8
Art. 18 Befristeter Vertrag	8
Art. 19 Unbefristeter Vertrag – Grundsatz	8
Art. 20 Unbefristeter Vertrag – Kündigungsgründe	9
Art. 21 Unbefristeter Vertrag - Mahnschreiben	9
Art. 22 Unbefristeter Vertrag – Kündigungsverfahren	9
Art. 23 Ungerechtfertigte Kündigung oder Entlassung	9
Art. 24 Rücktritt	9
Art. 25 Kündigung in gegenseitigem Einvernehmen	9
3.3 Ausserordentliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses	10
Art. 26 Entlassung aus wichtigen Gründen - Grundsatz	10
Art. 27 Entlassung aus wichtigen Gründen - Verfahren	10
Art. 28 Verfahrenskosten	10
Art. 29 Andere hängige Verfahren	10
Art. 30 Missbräuchliche Kündigung oder Entlassung	10
Art. 31 Abschaffung einer Stelle	11

Art. 32	Dauernde Arbeitsunfähigkeit	11
Art. 33	Tod und Verschollenheit	11
3.4	Pensionierung	11
Art. 34	Ordentliche Pensionierung	11
Art. 35	Vorzeitige Pensionierung - freiwillige	11
Art. 36	Vorzeitige Pensionierung - bei Unzulänglichkeit	11
Art. 37	Vorzeitige Pensionierung - bei Stellenabschaffung	12
4.	PFLICHTEN UND RECHTE DER MITARBEITENDEN	12
Art. 38	Allgemeine Pflichten	12
Art. 39	Informationspflicht	12
Art. 40	Verhalten	12
Art. 41	Zusammenarbeit und Stellvertretung	12
Art. 42	Zuweisung anderer Arbeiten	12
Art. 43	Abwesenheit und Verspätung	12
Art. 44	Einhalten von Sicherheitsvorschriften	13
Art. 45	Wohnsitz	13
Art. 46	Amtsgeheimnis und Beratungsgeheimnis	13
Art. 47	Datenschutz	13
Art. 48	Zeugnis vor Gericht	13
Art. 49	Ausstand	13
Art. 50	Verbot der Annahme von Geschenken oder ungerechtfertigten Vorteilen	13
Art. 51	Kautions	14
Art. 52	Behandlung von Arbeitsgeräten und Material	14
Art. 53	Nebenbeschäftigung	14
Art. 54	Öffentliche Ämter	14
Art. 55	Mandate in Gesellschaften, Stiftungen und Anstalten	14
Art. 56	Pflichten der Vorgesetzten	14
Art. 57	Mitarbeitergespräche und -beurteilung	15
Art. 58	Aus- und Weiterbildung	15
Art. 59	Schutz der Persönlichkeit und der Gesundheit	15
Art. 60	Rechte an Arbeitsergebnissen	15
Art. 61	Nutzung der Kommunikations- und Informatikinfrastruktur	15
Art. 62	Recht auf Konsultation und Information	16
Art. 63	Arbeitszeugnis	16
5.	ARBEITSDAUER, ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB	16
Art. 64	Arbeitsdauer	16
Art. 65	Gleitzeitarbeit	16
Art. 66	Pausen	16

Art. 67	Überstunden	16
Art. 68	Besondere Arbeitszeiten: Nachtarbeit	17
Art. 69	Besondere Arbeitszeiten: Pikett- und Präsenzdienst	17
Art. 70	Erfassung der Arbeitszeit	17
Art. 71	Ferienanspruch	17
Art. 72	Berechnung der Ferien	17
Art. 73	Ferienbezug	17
Art. 74	Ferienzweck	18
Art. 75	Ferienkürzung	18
Art. 76	Dienstfreie Tage	18
Art. 77	Mutterschaftsurlaub	18
Art. 78	Vaterschaftsurlaub	18
Art. 79	Adoptionsurlaub	18
Art. 80	Stillurlaub	18
Art. 81	Betreuungsurlaub	19
Art. 82	Besonderer Kurzurlaub	19
Art. 83	Besonderer Langzeiturlaub	19
6.GEHALT UND VERSCHIEDENE ENTSCHÄDIGUNGEN		19
Art. 84	Einreihung der Funktionen	19
Art. 85	Lohnskala/Lohnklasse	19
Art. 86	Anfangsgehalt	20
Art. 87	Erhöhung	20
Art. 88	Auszahlung des Gehalts	20
Art. 89	Abtretungsverbot	20
Art. 90	Familienzulagen	20
Art. 91	Belohnung	20
Art. 92	Heirats- und Geburtszulage	20
Art. 93	Dienstaltersgeschenk	20
Art. 94	Spesenentschädigungen	20
Art. 95	Arbeitskleidung und Schutzausrüstung	21
Art. 96	Ende der Lohnzahlung	21
7.VERSICHERUNGEN, LOHNFORTZAHLUNG UND BERUFLICHE VORSORGE 21		
Art. 97	Obligatorische Abzüge der 1. Säule (AHV / IV / EO / ALV)	21
Art. 98	Berufliche Vorsorge	21
Art. 99	Unfallversicherung	21
Art. 100	Krankenversicherung	21
Art. 101	Krankentaggeldversicherung	21
Art. 102	Gehalt bei Krankheit oder Unfall	21

Art. 103 Lohnfortzahlung während der Schwangerschaft	22
Art. 104 Lohnfortzahlung bei Militär- oder Zivildienst	22
Art. 105 Verjährung	22
Art. 106 Rückerstattung ungerechtfertigter Zahlungen	22
8.SANKTIONEN UND HAFTUNG	22
Art. 107 Sanktionen	22
Art. 108 Haftung	22
9.RECHTSWEG	22
Art. 109 Vom Gemeinderat getroffene Verfügungen	22
Art. 110 Entscheid der Oberamtfrau oder des Oberamtmanns	23
10. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	23
Art. 111 Besitzstand beim Inkrafttreten	23
Art. 112 Ausführungsbestimmungen	23
Art. 113 Inkrafttreten	23

Die Gemeindeversammlung

gestützt auf:

- Artikel 70 Abs. 1 des Gesetzes vom 25. September 1980 über die Gemeinden (GG, SGF 140.1);
- Stellungnahme der Finanzkommission

beschliesst:

1. ALLGEMEINES

Art. 1 Gegenstand und Ziel

- ¹ Dieses Reglement regelt die Arbeitsverhältnisse des Gemeindepersonals, diese sind öffentlich-rechtlich. Die in diesem Reglement vorgesehenen Abweichungen vom öffentlich-rechtlichen Status bleiben vorbehalten.
- ² Der Gemeinderat organisiert die Dienstleistungen der Gemeinde und schafft die dazu notwendigen Stellen. Er sorgt für qualitativ gute Dienstleistungen, indem er eine leistungsfähige Verwaltung bereitstellt und die Eigenverantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Teamarbeit und ein Klima der gegenseitigen Achtung fördert. Er sorgt für eine möglichst gerechte Vertretung von Frauen und Männern auf allen Stufen und setzt sich für deren Gleichberechtigung ein. Er unterstützt die Teilzeitarbeit, soweit es die Bedürfnisse der Gemeinde erlauben. Er ermöglicht die Heimarbeit, wenn Umstände sie notwendig machen und/oder wenn sie mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Arbeitsvertrag so vereinbart wird. Dies unter der Voraussetzung, dass der Dienst jederzeit aufrechterhalten wird und es die Funktion erlaubt.

Art. 2 Geltungsbereich

- ¹ Dieses Reglement gilt für Personen, welche im Dienst der Gemeinde tätig sind, dafür ein Gehalt beziehen und nicht gemäss Abs. 2 ausgenommen sind.
- ² Dieses Reglement gilt nicht für:
 - a) die nach Art. 3 angestellten Personen;
 - b) die Mitglieder des Gemeinderats;
 - c) die Lernenden (unterstehen den Bestimmungen von Bund und Kanton über die Berufsbildung);
 - d) das vom Staat angestellte Lehrpersonal der obligatorischen Schule (untersteht der Staatspersonalgesetzgebung).

Art. 3 Andere Personalkategorien

- ¹ Der Gemeinderat kann andere Personalkategorien, insbesondere Aushilfen (Personal, das stundenweise, auf Abruf oder im Akkord bezahlt wird) oder vorübergehend angestelltes Personal (Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für eine kurze Frist angestellt werden) einstellen. Diese Personalkategorie ist insbesondere den Bestimmungen des Obligationenrechts und des Arbeitsgesetzes unterstellt und erhält einen besonderen Vertrag.
- ² Für die Entlohnung der anderen Personalkategorien richtet sich der Gemeinderat nach der Gehaltsskala oder andernfalls nach den marktüblichen Gehältern oder den Gesamtarbeitsverträgen und achtet auf Gerechtigkeit gegenüber den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeinde.
- ³ Auf Gemeindepersonal, das einem Gesamtarbeitsvertrag untersteht, findet Privatrecht Anwendung.

Art. 4 Vorbehaltenes Recht

- ¹ Die Spezialreglemente für gewisse vom Gemeinderat ausdrücklich bezeichneten Funktionen bleiben vorbehalten. Es handelt sich namentlich um Funktionen, die erfordern, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmässig oder unregelmässig ausserhalb der herkömmlichen Arbeitszeiten ihrer Tätigkeit nachgehen (z.B. Reinigungspersonal, welches im Stundenlohn angestellt ist).
- ² Die Einzelheiten werden im Arbeitsvertrag geregelt.

Art. 5 Stellenverzeichnis

- ⁴ Der Gemeinderat erstellt ein Stellenverzeichnis.

Art. 6 Vorbehaltenes Recht

- ¹ Bei allem, was in diesem Reglement nicht geregelt ist, ist die Gesetzgebung über das Staatspersonal anwendbar (Art. 70 Abs. 2 GG). Subsidiär ist das Obligationenrecht als kommunales Ersatzrecht für die vom kantonalen Recht nicht geregelten Punkte anwendbar.

2. ANSTELLUNG

Art. 7 Arbeitgeber

- ¹ Arbeitgeber im Sinne dieses Reglements ist die Gemeinde.

Art. 8 Anstellungsbehörde

- ¹ Die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fällt in die Zuständigkeit des Gemeinderats.

Art. 9 Nichtdiskriminierung

- ¹ Eine Bewerbung darf nicht wegen der Herkunft, des Geschlechts, der religiösen, weltanschaulichen oder politischen Überzeugung der Bewerberin oder des Bewerbers oder aus einem anderen diskriminierenden Motiv abgelehnt werden.

Art. 10 Stellenausschreibung

- ¹ Offene Stellen werden öffentlich ausgeschrieben. Die Ausschreibung erfolgt mindestens auf der Website der Gemeinde.
- ² Hat die Ausschreibung nicht zum gewünschten Ergebnis geführt, kann diese wiederholt werden.
- ³ Um den tatsächlichen Bedürfnissen der Gemeinde Rechnung zu tragen und die Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die personellen Ressourcen optimal zu nutzen, muss die Möglichkeit einer internen Beförderung zuerst geprüft werden.

Art. 11 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 die Vorlage eines Straf- oder Betreibungsregisterauszugs, die Eingliederung in den Bevölkerungsschutz (Feuerwehr) oder das Ergebnis von gesundheitlichen (Kosten von der Gemeinde getragen) oder anderen Abklärungen. Die Einzelheiten regelt der Gemeinderat im Pflichtenheft.
- ³ Für gewisse Funktionen ist eine Vereidigung gefordert. Der Gemeinderat ist für die notwendigen Formalitäten verantwortlich.

Art. 12 Anstellungsvertrag

- ¹ Die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt durch einen schriftlichen Vertrag. Wird ein Vertrag jedoch für eine Dauer von weniger als drei Monaten abgeschlossen und rechtfertigen es die Umstände, so genügt die mündliche Form.
- ² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält bei der Anstellung ein Exemplar dieses Reglements und der mitgeltenden Ausführungsbestimmungen sowie ein vom Gemeinderat verfasstes Pflichtenheft. Das Reglement über die Vorsorgeeinrichtung wird nicht ausgehändigt; es kann direkt auf der Homepage der Pensionskasse des Staatspersonals heruntergeladen werden. (https://www.fr.ch/sites/default/files/2022-10/reglement-uber-den-pensionsplan-der-pensionskasse-des-staatspersonals-rpp_0.pdf)

Art. 13 Probezeit

- ¹ Die Probezeit beträgt 3 Monate.
- ² Wird die Arbeitstätigkeit während der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder einer gesetzlichen Pflicht, um deren Erfüllung der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin zuvor nicht gebeten hat, unterbrochen, verlängert sich die Probezeit entsprechend.
- ³ Vor Ablauf der Probezeit beurteilen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter und der oder die für das betreffende Ressort zuständige Gemeinderat/-rätin ihr Arbeitsverhältnis in einem Gespräch. Der Gemeinderat entscheidet gestützt auf die Beurteilung über die endgültige Anstellung und teilt seinen Entscheid der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit.
- ⁴ Bestehen im Rahmen der Beurteilung gemäss Abs. 3 am Ende der Probezeit Zweifel an der Eignung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters für die Arbeitsstelle, so kann die Probezeit um höchstens 2 Monate verlängert werden. Nach Ablauf dieser Verlängerung ist keine weitere Verlängerung möglich.

- ⁵ Bei der Anstellung oder während der Probezeit kann der Arbeitgeber ganz oder teilweise auf die Probezeit verzichten, und zwar für befristete Verträge, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die betreffende Funktion schon vorher ausgeübt hat oder wenn die Leistungen, das Verhalten und die Fähigkeiten mit denen erfahrener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vergleichbar sind.

3. ÄNDERUNG ODER BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES

3.1 Änderung des Arbeitsverhältnisses

Art. 14 Vorläufige Dienstenthebung

- ¹ Wenn die Umstände es rechtfertigen, kann der Gemeinderat eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter während der Dauer des in den Art. 22 und 27 erwähnten Verfahrens vorläufig des Dienstes entheben.
- ² Ist aus triftigen Gründen anzunehmen, dass die Fortführung des Dienstverhältnisses nach der vorläufigen Dienstenthebung aufgrund einer Verfehlung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nicht in Betracht gezogen werden kann, so kann die Dienstenthebung mit einer Gehaltseinstellung verbunden werden.

Art. 15 Versetzung – Gründe

- ¹ Der Gemeinderat kann die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter an eine andere Arbeitsstelle versetzen oder mit anderen Aufgaben, die ihren oder seinen Fähigkeiten entsprechen, betrauen, wenn:
- a) der Bedarf der Verwaltung es erfordert, namentlich bei einer administrativen Reorganisation oder der Umwandlung der Arbeitsstelle der betroffenen Person;
 - b) sie oder er den Anforderungen der Stelle aufgrund mangelnder Leistungen, des Verhaltens oder der Fähigkeiten nicht oder nicht mehr entspricht;
 - c) bei gegenseitigem Einvernehmen, namentlich wenn die Erfordernisse einer Ausbildung oder einer beruflichen Weiterbildung dies rechtfertigen;
 - d) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter es verlangt.

Art. 16 Versetzung - Modalitäten

- ¹ Eine Versetzung wird vom Gemeinderat durch eine Anpassung des Pflichtenhefts geregelt. Im Falle einer erheblichen und dauerhaften Veränderung der Aufgaben kann eine Neuanstellung erfolgen. Eine Versetzung mit einer dauerhaften Änderung des Pflichtenhefts, die einer bedeutenden Verringerung der Aufgaben entspricht, wird jedoch einem Stellenabbau (Art. 31) mit Entschädigung oder einer Entlassung unter Einhaltung einer Frist und dem Vorliegen ausreichender Gründe gleichgestellt.
- ² Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter können Ausbildungs- oder Umschulungsmassnahmen zur besseren Anpassung an die neue Funktion angeboten werden.
- ³ Das Gehalt wird nach einer dauerhaften Versetzung an die Einreihung der neuen Funktion angepasst. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird zuvor angehört.

3.2 Ordentliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 17 Während der Probezeit

- ¹ Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auf das Ende einer Woche gekündigt werden.

Art. 18 Befristeter Vertrag

- ¹ Der befristete Vertrag endet von Rechts wegen zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt. Das Vertragsende kann als Datum oder als Erreichen eines Ziels festgelegt werden.
- ² Unter Vorbehalt der Artikel 25 und 26 können beide Parteien das Arbeitsverhältnis vor Vertragsablauf nur während der Probezeit kündigen. Wurde keine Probezeit vereinbart oder ist diese abgelaufen, so ist eine Kündigung nur möglich, wenn der Vertrag dies ausdrücklich vorsieht.

Art. 19 Unbefristeter Vertrag – Grundsatz

- ¹ Der unbefristete Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten jeweils auf das Ende eines Monats ordentlich gekündigt werden.

Art. 20 Unbefristeter Vertrag – Kündigungsgründe

- ¹ Der Gemeinderat spricht die Kündigung aus, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Anforderungen der Funktion wegen mangelnder Leistungen oder Fähigkeiten oder auf Grund des Verhaltens nicht mehr erfüllt.

Art. 21 Unbefristeter Vertrag - Mahnschreiben

- ¹ Der Kündigung muss ein begründetes und schriftliches Mahnschreiben des Gemeinderates vorangehen, das früh genug übergeben wird, damit die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter innert nützlicher Frist den Anforderungen der Stelle gerecht werden kann.
- ² Das Mahnschreiben kann nicht mit Beschwerde angefochten werden. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann aber schriftlich ein begründetes Wiedererwägungsgesuch gegen das Mahnschreiben an den Gemeinderat richten.
- ³ Der Gemeinderat nimmt endgültig Stellung zum Wiedererwägungsgesuch. Es handelt sich um eine interne Wiedererwägung. Die Stellungnahme zu dieser Wiedererwägung kann nicht mit Beschwerde angefochten werden.

Art. 22 Unbefristeter Vertrag – Kündigungsverfahren

- ¹ Der Gemeinderat ist für die Durchführung des Kündigungsverfahrens zuständig. Sie kann die Leitung des Verfahrens einer anderen Person innerhalb oder ausserhalb der Verwaltung übertragen.
- ² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird über die Eröffnung des Kündigungsverfahrens informiert.
- ³ Bevor der Gemeinderat ihren Entscheid fällt, hört sie die betroffene Mitarbeiterin oder den betroffenen Mitarbeiter grundsätzlich mündlich an und setzt ihr/ihm eine Frist zur Einsichtnahme in das Dossier und zur schriftlichen Einreichung von Bemerkungen, gemäss dem Anspruch auf rechtliches Gehör.
- ⁴ Nach Ablauf der Frist für die Einsichtnahme in das Dossier fällt der Gemeinderat ihren Entscheid. Der Entscheid kann bestehen:
 - a) in einer Kündigung mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten auf das Ende eines Monats gemäss Artikel 19;
 - b) in einer Versetzung im Sinne von Artikel 15;
 - c) in der Zustellung eines erneuten Mahnschreibens;
 - d) im Verzicht auf das Ergreifen einer Massnahme.
- ⁵ Im Übrigen sind die Artikel 45 bis 65 des Gesetzes vom 23. Mai 1991 über die Verwaltungsrechtspflege (VRG, SGF 150.1) anwendbar.
- ⁶ Die Kündigung wird mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.
- ⁷ Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Rücktritt mitteilt, so wird das Verfahren beendet. Die Verfahrenskosten gemäss Artikel 28 und allfällige Schadenersatzforderungen der Gemeinde bleiben vorbehalten.

Art. 23 Ungerechtfertigte Kündigung oder Entlassung

- ¹ Erweisen sich die Kündigungsgründe als ungerechtfertigt, so behält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Funktion bei. Bei tatsächlicher Beendigung des Dienstverhältnisses oder wenn eine Wiedereingliederung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nicht mehr möglich ist, besteht Anspruch auf eine Entschädigung in Höhe von maximal 18 Monatslöhnen, die vom Gemeinderat unter Berücksichtigung der Umstände festgelegt wird.

Art. 24 Rücktritt

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Monats kündigen. Sofern das Interesse der Dienststelle nicht dagegenspricht, kann der Gemeinderat auch eine kürzere Kündigungsfrist zulassen.
- ² In Ausnahmefällen und aus zwingenden Gründen des öffentlichen Interesses kann der Gemeinderat von der zurücktretenden Person verlangen, dass sie die Funktion bis zum Stellenantritt einer qualifizierten Nachfolgerin oder eines qualifizierten Nachfolgers, längstens jedoch während sechs Monaten, weiter ausübt.
- ³ Der Rücktritt wird dem Gemeinderat mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.

Art. 25 Kündigung in gegenseitigem Einvernehmen

- ¹ Das Arbeitsverhältnis kann in gegenseitigem Einvernehmen auf einen gewählten Zeitpunkt nach vertraglich vereinbarten Bestimmungen aufgelöst werden.

3.3 Ausserordentliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 26 Entlassung aus wichtigen Gründen - Grundsatz

- 1 Bei schwerer oder wiederholter Verletzung der Dienstpflichten oder wegen anderer Umstände, unter denen die Fortführung des Dienstverhältnisses für ihn nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar ist, kann der Gemeinderat die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter fristlos entlassen.
- 2 Wenn die Umstände es erlauben, geht der Entlassung eine schriftliche Verwarnung im Sinne von Artikel 21 voraus.

Art. 27 Entlassung aus wichtigen Gründen - Verfahren

- 1 Der Gemeinderat ist für die Durchführung des Verfahrens zuständig. Sie kann die Leitung des Verfahrens einer anderen Person innerhalb oder ausserhalb der Verwaltung übertragen. Die Kündigung wird mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.
- 2 Bevor ein Entscheid ergeht, wird der oder die Mitarbeitende über die beabsichtigte Kündigung des Arbeitsverhältnisses und die Gründe in Kenntnis gesetzt. Dem Mitarbeitenden / der Mitarbeiterin wird das rechtliche Gehör gewährt.
- 3 In schwerwiegenden Fällen, wenn der Grund von Anfang an erwiesen ist oder wenn der oder die Mitarbeitende den ihm oder ihr vorgeworfenen Sachverhalt anerkennt, kann der Gemeinderat die Entlassung unmittelbar nach der mündlichen Anhörung aussprechen.
- 4 Im Übrigen sind die Artikel 45 bis 65 des Gesetzes vom 23. Mai 1991 über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) anwendbar.
- 5 Der Rücktritt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters beendet das Verfahren. Die Verfahrenskosten gemäss Artikel 28 und allfällige Schadenersatzforderungen der Gemeinde bleiben vorbehalten.

Art. 28 Verfahrenskosten

- 1 Im Falle eines Verfahrens zur Entlassung aus wichtigen Gründen kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verpflichtet werden, die Verfahrenskosten zu tragen. Führt das Verfahren nicht zur Entlassung und hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus eigenem Verschulden oder aus Fahrlässigkeit Anlass zu diesem Verfahren gegeben oder es erschwert, so kann sie oder er ebenfalls verpflichtet werden, die Kosten ganz oder teilweise zu tragen.
- 2 Die Kosten werden unter Berücksichtigung der durch das Verfahren entstandenen Ausgaben, insbesondere der Honorare Dritter und der Publikationskosten, sowie der Fahrt- und Verpflegungskosten festgesetzt. Sie werden zum Selbstkostenpreis berechnet.
- 3 Auf die Erhebung der Kosten kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in einer schwierigen wirtschaftlichen Situation befindet.

Art. 29 Andere hängige Verfahren

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

Art. 30 Missbräuchliche Kündigung oder Entlassung

- 1 Die Kündigung oder die Entlassung ist missbräuchlich, wenn sie ausgesprochen wird:
 - a) aus einem Grund, der in der Person der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegt, es sei denn, dieser Grund stehe in einem Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis oder schade ernsthaft den Interessen der Gemeinde;
 - b) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein verfassungsmässiges Recht ausübt, es sei denn, die Rechtsausübung verletze eine Pflicht aus diesem Reglement oder dem Anstellungsvertrag oder schade ernsthaft den Interessen der Gemeinde;
 - c) um zu verhindern, dass rechtliche Ansprüche aus diesem Reglement oder dem Anstellungsvertrag entstehen oder nach Treu und Glauben geltend gemacht werden;
 - d) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst leistet;
 - e) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einer Arbeitnehmerorganisation angehört;
 - f) wegen Schwangerschaft, Mutterschaft oder Arbeitsunfähigkeit in Folge von Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Mutterschaft, unter Vorbehalt von Artikel 32;
 - g) während der Schwangerschaft, mit Ausnahme der Probezeit und unter Vorbehalt von Artikel 26;
 - h) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einer Arbeitnehmerorganisation angehört;
 - i) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine gewerkschaftliche Tätigkeit ausübt, es sei denn, das diesbezügliche Verhalten beeinträchtigt den dienstlichen Betrieb stark.
- 2 Die Folgen bei missbräuchlicher Kündigung oder Entlassung richten sich nach Artikel 23.

Art. 31 Abschaffung einer Stelle

- ¹ Bei der Abschaffung einer Stelle wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter gemäss Art. 15 lit a) an eine ihrer oder seiner Ausbildung und den Fähigkeiten entsprechende verfügbare Stelle versetzt.
- ² Wenn keine verfügbare Stelle der Ausbildung und den Fähigkeiten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters entspricht, kann der Gemeinderat das Dienstverhältnis mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten auf das Ende eines Monats kündigen.
- ³ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat bei Entlassung oder Versetzung in eine tiefe eingereichte Stelle unter Vorbehalt von Absatz 4 Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Alter und Anzahl Dienstjahren. Der Gemeinderat legt die Entschädigungen fest.
- ⁴ Es besteht kein Anspruch auf die Entschädigung, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein Angebot für eine gehaltsmässig gleichwertige Stelle ausschlägt. Es besteht ebenfalls kein Entschädigungsanspruch, wenn die Gemeinde der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine Stelle zu vergleichbaren Bedingungen bei einem anderen öffentlichen oder privaten Arbeitgeber verschafft.

Art. 32 Dauernde Arbeitsunfähigkeit

- ¹ Dauernde Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall führt von Rechts wegen zur Beendigung des Dienstverhältnisses, wenn sie mehr als 365 ganze oder teilweise Abwesenheitstage innerhalb von 547 aufeinander folgenden Tagen umfasst.
- ² Der Gemeinderat kann die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter entweder unmittelbar nach Beendigung des Dienstverhältnisses oder später wieder anstellen – in der gleichen oder in einer veränderten Anstellung.

Art. 33 Tod und Verschollenheit

- ¹ Mit dem Tod endet das Dienstverhältnis 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.

3.4 Pensionierung

Art. 34 Ordentliche Pensionierung

- ¹ Die Pensionierung erfolgt für Männer und Frauen grundsätzlich bei Erreichen der Altersgrenze gemäss Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG).
- ² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann beantragen, seine Arbeitstätigkeit über die Altersgrenze gemäss Absatz 1 hinaus für eine Dauer von höchstens zwei Jahren fortzuführen. Der Antrag muss mindestens sechs Monate zuvor gestellt werden. Der Entscheid über die Verlängerung des Arbeitsverhältnisses wird vom Gemeinderat nach Konsultation des zuständigen Bereichs/des Vorgesetzten gefällt.

Art. 35 Vorzeitige Pensionierung - freiwillige

- ¹ Auf Ersuchen des Gemeinderates oder der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters kann eine vorzeitige Pensionierung erfolgen, sobald das Mindestalter gemäss den Statuten der Vorsorgeeinrichtung erreicht ist und gemäss deren Bedingungen.
- ² Das Arbeitsverhältnis kann in gegenseitigem Einvernehmen auch abweichend von den in Abs. 1 genannten Bedingungen aufgehoben werden. Die Regelung wird schriftlich festgehalten.

Art. 36 Vorzeitige Pensionierung - bei Unzulänglichkeit

- ¹ Der Gemeinderat kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in den Ruhestand versetzen, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:
 - a) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat ein Alter erreicht, ab dem gemäss den Statuten über die Pensionskasse Anspruch auf eine Altersrente besteht;
 - b) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erfüllt die Anforderungen der Funktion wegen mangelnden Leistungen, aufgrund des Verhaltens oder aufgrund mangelnder Fähigkeiten nicht oder nicht mehr.
- ² Die Vorschriften über die ordentliche Kündigung sind anwendbar. Die Versetzung in den Ruhestand kann indes auch in gegenseitigem Einvernehmen erfolgen.

Art. 37 Vorzeitige Pensionierung - bei Stellenabschaffung

- ¹ Die Versetzung in den Ruhestand kann an Stelle der Entlassung infolge Stellenabschaffung ausgesprochen werden, sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein Alter erreicht hat, ab dem gemäss den Statuten über die Pensionskasse Anspruch auf eine Altersrente besteht.
- ² Die Versetzung in den Ruhestand wird sechs Monate nach der Eröffnung des Entscheids wirksam. Artikel 30 Abs. 4 und 5 sind hier nicht anwendbar.

4. PFLICHTEN UND RECHTE DER MITARBEITENDEN

Art. 38 Allgemeine Pflichten

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Arbeit persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und loyal auszuführen. Sie haben alles zu unternehmen, was im Interesse der Gemeinde liegt, und alles zu unterlassen, was ihr schaden könnte.
- ² Sie haben ihre ganze Arbeitszeit für die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben zu verwenden.

Art. 39 Informationspflicht

- ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihrem direkten Vorgesetzten alle bei der Ausübung ihrer Funktion eingetretenen Zwischenfälle oder Schäden zu melden, die die Gemeinde oder Dritte betreffen.
- ² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Ausübung ihrer Funktion Kenntnis von strafbaren und für die Interessen der Gemeinde schädlichen Handlungen erhalten oder solche vermuten, sind verpflichtet, dies unverzüglich dem Gemeinderat oder dem / der Vorgesetzten zu melden.
- ³ Wenn Mitarbeitende strafrechtlich verfolgt werden, sind sie verpflichtet, den Gemeinderat davon in Kenntnis zu setzen, es sei denn, die Straftat sei nicht schwerwiegend und stehe in keinem Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion.

Art. 40 Verhalten

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich mit ihrem Verhalten des Ansehens und Vertrauens, die mit ihrem Amt verbunden sind, würdig erweisen.
- ² Sie verhalten sich gegenüber den Bürgern, ihren Untergebenen, Kollegen und Vorgesetzten dienstbereit und höflich.

Art. 41 Zusammenarbeit und Stellvertretung

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, sich ohne besondere Aufforderung gegenseitig zu unterstützen und zu vertreten. Ein Entscheid zu einer internen Vertretung soll nicht ohne vorgängige Konsultation der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters erfolgen.
- ² Bei einer tatsächlichen Vertretung von mehr als 3 Monaten in einer höheren Funktion wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine besondere Vergütung ausgezahlt.

Art. 42 Zuweisung anderer Arbeiten

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind dazu verpflichtet, wenn es die Bedürfnisse erfordern und auf Anweisung des Gemeinderats oder des Vorgesetzten, vorübergehend andere Aufgaben als im Pflichtenheft definiert zu übernehmen, welche ihren Fähigkeiten entsprechen.

Art. 43 Abwesenheit und Verspätung

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter respektieren die vorgegebenen Arbeitszeiten. Können sie nicht oder nur verspätet zur Arbeit erscheinen, müssen sie die Verhinderung und den Grund unverzüglich dem/der Vorgesetzten mitteilen.
- ² Jede ungerechtfertigte oder missbräuchliche Absenz wird mit dem Ferien- oder Lohnanspruch verrechnet.

Art. 44 Einhalten von Sicherheitsvorschriften

- ¹ Um die Sicherheit am Arbeitsplatz und der Schutz der physischen und psychischen Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicherzustellen, sind diese verpflichtet:
 - die Weisungen des Gemeinderates und der Vorgesetzten sowie angeschlagene Sicherheitshinweise in Bezug auf Arbeitssicherheit strikte zu befolgen;
 - die Schutzeinrichtungen an Geräten und Maschinen sowie die persönliche Schutzausrüstung zu benützen und in einwandfreiem, gebrauchsfähigem Zustand zu halten;
 - in einem Zustand am Arbeitsplatz zu erscheinen, in dem sie weder sich selbst noch andere Mitarbeiter gefährden.
- ² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter konsumieren während der Arbeitszeit keine alkoholischen Getränke und/oder andere Produkte/Substanzen, die ihr Verhalten, ihre Aufmerksamkeit und/oder ihre Reaktionsfähigkeit beeinflussen können.
- ³ Die Verletzung der Vorschriften zur Arbeitssicherheit kann zu Sanktionen gemäss Art. 107 führen.

Art. 45 Wohnsitz

- ¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter können den Wohnsitz frei wählen. Wenn dienstliche Gründe es zwingend erfordern, kann der Gemeinderat die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter verpflichten, in der Gemeinde Wohnsitz zu nehmen.

Art. 46 Amtsgeheimnis und Beratungsgeheimnis

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen Dritten keine dienstlichen Angelegenheiten oder Dokumente übermitteln, von denen sie in Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erhalten und die wegen ihres Inhalts, der Umstände, der Vorschriften oder aufgrund besonderer Weisungen geheim bleiben müssen. Unter das Amtsgeheimnis fallen insbesondere die während der Beratungen geäusserten Meinungen.
- ² Diese Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach der Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

Art. 47 Datenschutz

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die persönliche Daten bearbeiten, sind verpflichtet, sich an die Gesetzgebung über den Datenschutz zu halten.
- ² Der Gemeinderat sorgt für eine angemessene Ausbildung der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Art. 48 Zeugnis vor Gericht

- ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen vor Gericht als Zeugen oder Experten über Tatbestände, von denen sie in Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erhalten haben, nur mit schriftlicher Ermächtigung des Gemeinderates Aussagen machen. Diese Ermächtigung muss auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses eingeholt werden.
- ² Die Ermächtigung kann nur verweigert werden, wenn ein erhebliches öffentliches Interesse dies erfordert.
- ³ Die gleichen Vorschriften gelten für das Vorlegen offizieller Akten vor Gericht und für das Aushändigen von Bestätigungen.
- ⁴ Die Bestimmungen der Schweizerischen Strafprozessordnung bleiben vorbehalten.

Art. 49 Ausstand

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen in den Ausstand treten, wenn ein Geschäft sie direkt betrifft.
- ² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können in den Ausstand treten oder treten auf Verlangen des Gemeinderats in den Ausstand, wenn das Geschäft eine Person betrifft, zu der sie in einem engen Verwandtschafts-, Schwägerschafts-, Pflicht- oder Abhängigkeitsverhältnis stehen.

Art. 50 Verbot der Annahme von Geschenken oder ungerechtfertigten Vorteilen

- ¹ Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untersagt, aufgrund ihrer Funktion für sich oder andere Geschenke oder sonstige Vorteile in Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bei der Gemeinde, sei es direkt oder über eine Mittelsperson, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
- ² Nicht unter das Verbot fallen kleine Aufmerksamkeiten, die dem Personal übergeben werden.
- ³ Die Bestimmungen des Strafgesetzbuches bleiben vorbehalten.

Art. 51 Kaution

- ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Kasse verwalten oder mit Inkassoaufgaben beauftragt sind, leisten auf Verlangen des Gemeinderats eine Kaution, deren Höhe CHF 200.- nicht überschreiten darf.
- ² Schliesst die Gemeinde eine Kautionsversicherung ab, wird die Prämie von der Gemeinde bezahlt.

Art. 52 Behandlung von Arbeitsgeräten und Material

- ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen Arbeitsgeräte, Material, Fahrzeuge und andere Gegenstände, die ihnen anvertraut werden, mit grösster Sorgfalt behandeln. Sie haften für den Verlust und die Schäden, die auf ihre Nachlässigkeit oder auf die Nichtbefolgung der Weisungen zurückzuführen sind.

Art. 53 Nebenbeschäftigung

- ¹ Bezahlte Tätigkeiten, die ausserhalb des Arbeitsverhältnisses ausgeübt werden, müssen der oder dem hierarchisch Vorgesetzten gemeldet werden.
- ² Unbezahlte Tätigkeiten müssen ebenfalls gemeldet werden, wenn ein Interessenskonflikt nicht ausgeschlossen werden kann.
- ³ Die Tätigkeiten gemäss Absatz 1 und 2 bedürfen einer Bewilligung durch den Gemeinderat, wenn sie:
 - a) die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter in einem Umfang beanspruchen, durch welchen die Arbeitsleistung, die sie oder er für die Gemeinde zu leisten hat, 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.

Art. 54 Öffentliche Ämter

- ¹ Bevor die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ein nicht obligatorisches öffentliches Amt annehmen, müssen sie den Gemeinderat über ihre Absicht, sich zu bewerben, informieren. Der Gemeinderat kann die Bewilligung nur verweigern:
 - a) aus Gründen im Zusammenhang mit dem guten Funktionieren des Dienstes oder
 - b) aus Gründen der Unvereinbarkeit.
- ² Der Anspruch auf Urlaubstage einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters für die Ausübung des öffentlichen Amtes wird vom Gemeinderat fallweise festgelegt – abhängig von der Art des Amtes und des anfallenden Arbeitsaufwands. In keinem Fall werden mehr als 10 Tage pro Jahr gewährt. Zusätzlich aufgewendete Tage fallen zulasten des Ferien- oder Gehaltsanspruchs.
- ³ Ferien- und Urlaubstage, die für die Ausübung eines öffentlichen Amtes aufgewendet werden, können nicht kompensiert werden. Es darf nicht mehr als 50% des ordentlichen Ferienanspruchs für ein öffentliches Amt aufgewendet werden.

Art. 55 Mandate in Gesellschaften, Stiftungen und Anstalten

- ¹ Die Übernahme von Mandaten, die eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeitender aufgrund ihres / seines Anstellungsverhältnisses im Auftrag der Gemeinde 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.
- ² Ohne anderslautende Vereinbarung stehen die Honorare aus solchen Gemeindemandaten der Gemeinde zu, sofern sie während der Arbeitszeit ausgeübt werden. Über Sitzungsgelder für Sitzungen ausserhalb der üblichen Arbeitszeit kann demgegenüber der Mandatsträger verfügen.

Art. 56 Pflichten der Vorgesetzten

- ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Führungsaufgaben müssen die Tätigkeit des ihnen unterstellten Personals überwachen sowie klare und ausreichende Weisungen erteilen.
- ² Die Vorgesetzten müssen das ihnen unterstellte Personal gerecht und freundlich behandeln.
- ³ Sie sind verantwortlich für die von ihnen erteilten Weisungen und die Arbeit des ihnen unterstellten Personals.
- ⁴ Sie sorgen für den Vollzug der Bestimmungen dieses Reglements.
- ⁵ Der oder die direkte Vorgesetzte führt mindestens einmal pro Jahr ein Beurteilungsgespräch mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gemäss Art. 57 durch.

Art. 57 Mitarbeitergespräche und -beurteilung

- 1 Mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird mindestens einmal pro Kalenderjahr ein Mitarbeitergespräch durchgeführt. Dabei werden - unter Berücksichtigung des Pflichtenhefts - die Arbeitsleistung, das Sozialverhalten und das Erreichen der vereinbarten Ziele qualifiziert. Zudem können Ziele für die nächste Beurteilungsperiode festgelegt werden.
- 2 Das Mitarbeitergespräch wird in einem schriftlichen Dokument festgehalten, von den Beteiligten unterzeichnet und im Personaldossier hinterlegt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, eine schriftliche Stellungnahme abzugeben, die ebenfalls im Personaldossier abgelegt wird.
- 3 Die Mitarbeiterbeurteilung hat Qualifikationscharakter und kann als Leistungskomponente für die Entlohnung dienen.

Art. 58 Aus- und Weiterbildung

- 1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Kenntnisse durch Aus- und Weiterbildung den Anforderungen und der Entwicklung ihrer Funktion anzupassen.
- 2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Weiterbildung machen möchten, müssen die formelle Genehmigung des Gemeinderates einholen, wenn sie möchten, dass die Gemeinde die Kosten ganz oder teilweise übernimmt.
- 3 Bei Kursen, die einen Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit haben, kann der Besuch während der Arbeitszeit erlaubt werden, solange der reibungslose Ablauf des Dienstes gewährleistet ist.
- 4 Die Gemeinde kann die Weiterbildungskosten teilweise oder ganz übernehmen. Sie prüft dabei, inwiefern die Weiterbildung in direktem Zusammenhang mit der Tätigkeit steht.
- 5 Mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in den Genuss einer Beteiligung kommen (finanziell oder Arbeitszeit), kann der Gemeinderat eine schriftliche Vereinbarung abschliessen. Diese kann eine Mindest-Verpflichtungsdauer und Rückzahlungsverpflichtungen vorsehen.
- 6 Bei Weiterbildungen, die ausserhalb der Arbeitszeit besucht werden, besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Kostenbeteiligung oder Arbeitszeitausgleich, es sei denn, sie sind obligatorisch.
- 7 Bei längerfristigen Ausbildungen wird von Fall zu Fall entschieden, ob der Kurs besucht werden darf und in welcher Form und Umfang sich die Gemeinde beteiligt. Der Gemeinderat regelt die Fälle mit schriftlicher Vereinbarung.
- 8 Wird ein Dienstverhältnis aufgelöst und es wurde mit dieser Mitarbeiterin/diesem Mitarbeiter keine Vereinbarung zur besuchten Aus-/Weiterbildung abgeschlossen, so kann der Gemeinderat die Rückerstattung der Kosten verlangen. Der Rückzahlungssatz reduziert sich pro vollendetes Dienstjahr nach Ausbildungsende um 20 %.

Art. 59 Schutz der Persönlichkeit und der Gesundheit

- 1 Der Arbeitgeber sorgt für den Schutz der Persönlichkeit und der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- 2 Der Arbeitgeber trifft in diesem Zusammenhang Vorkehrungen:
 - a) zur Verhinderung jeglicher Form von Diskriminierung unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, insbesondere im Zusammenhang mit dem Geschlecht, der Rasse, der Herkunft, der Kultur, des Glaubens oder der Lebensgestaltung;
 - b) zum Schutz der persönlichen Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
 - c) zur Unfallverhütung und für die Gesundheitsvorsorge sowie für den Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen Angriffe oder Belästigungen durch Dritte im Zusammenhang mit der Ausführung ihrer Aufgaben.

Art. 60 Rechte an Arbeitsergebnissen

- 1 Arbeitsergebnisse (materielle oder immaterielle), welche von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen ihrer bezahlten Tätigkeit für die Gemeinde und unter Einsatz von Ressourcen der Gemeinde erarbeitet werden, verbleiben jederzeit im Eigentum der Gemeinde.

Art. 61 Nutzung der Kommunikations- und Informatikinfrastruktur

- 1 Sämtliche Kommunikations- und Informatikinfrastruktur (Hardware und Software), die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von der Gemeinde zur Verfügung gestellt werden, sind für berufliche Zwecke bestimmt. Eine missbräuchliche Verwendung kann sanktioniert werden.
- 2 Die Gemeinde kann die zweckkonforme Nutzung der Kommunikationsmittel kontrollieren. Dies erfolgt durch anonyme Auswertungen – kann aber bei einem konkreten Verdacht oder Missbrauch auch durch personenbezogene Auswertungen vorgenommen werden. Die Gemeinde beachtet die Grundsätze des Datenschutzes.
- 3 Die Nutzung privater Kommunikationsmittel während der Arbeitszeit wird in vernünftigem Rahmen geduldet. Die Nutzung ist auf das Notwendige zu beschränken.

Art. 62 Recht auf Konsultation und Information

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, in Bezug auf Entscheide zu Reglementen und Weisungen, die sie direkt betreffen, konsultiert zu werden.
- ² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten regelmässig Informationen – insbesondere zu Entscheiden des Gemeinderats, die sie betreffen.

Art. 63 Arbeitszeugnis

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben jederzeit das Recht, ein Arbeitszeugnis zu verlangen, welches über die Anstellungsdauer sowie über die Qualität der Arbeitsleistung, das Verhalten und die Eignung Auskunft gibt.
- ² Auf ausdrücklichen Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird das Zeugnis nur über die Art und Dauer der Anstellung ausgestellt.
- ³ Die Arbeitszeugnisse werden von dem Personalverantwortlichen der Gemeinde ausgestellt, unter Mitwirkung der direkt vorgesetzten Person.

5. ARBEITSDAUER, ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB

Art. 64 Arbeitsdauer

- ¹ Die ordentliche Arbeitszeit beträgt für das gesamte Gemeindepersonal bei Vollzeitanzstellung 42 Stunden pro Woche.
- ² Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die ordentliche Arbeitszeit proportional zu jener einer Vollzeitanzstellung.
- ³ Grundsätzlich sind mindestens zwei freie Samstage und zwei freie Sonntage pro Monat garantiert.
- ⁴ Der Gemeinderat kann, sofern eine Funktion es notwendig macht, im Arbeitsvertrag eine andere ordentliche Arbeitszeit festlegen.
- ⁵ Der Gemeinderat erlässt die Einzelheiten zur Gestaltung der Blockzeiten in den allgemeinen Ausführungsbestimmungen Art. 8.

Art. 65 Gleitzeitarbeit

- ¹ Der Gemeinderat kann für einzelne Bereiche oder gewisse Funktionen Gleitzeitarbeit (mit oder ohne Mindest-Anwesenheitszeiten) einführen. Dieses Arbeitszeitmodell erlaubt es, Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie die Mittagspause innerhalb gewisser Schranken flexibel festzulegen.
- ² Die Anforderungen der Gemeinde an eine hochstehende Dienstleistungserbringung gehen den persönlichen Bedürfnissen der Arbeitszeitgestaltung vor.
- ³ Die Anwendung der Gleitzeitarbeit bedingt ein einwandfreies Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die davon profitieren. Missbrauch oder Betrug zieht Sanktionen gemäss Art. 107 nach sich. Strafrechtliche Sanktionen bleiben vorbehalten.
- ⁴ Der Gemeinderat hält die Gleitzeitregelung bei den betreffenden Funktionen im Arbeitsvertrag fest.

Art. 66 Pausen

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf 15 Minuten Pause pro Halbtage von mindestens 4 Arbeitsstunden, die als Arbeitszeit zählen. Der allfällige Weg bis zum Pausenort ist in der Pausenzeit inbegriffen.
- ² Über den Mittag müssen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeit um mindestens 30 Minuten unterbrechen. Die Mittagspause ist nicht bezahlt.

Art. 67 Überstunden

- ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verpflichtet werden, Überstunden zu leisten, wenn es der Dienst erfordert.
- ² Der oder die Vorgesetzte ermittelt die Zahl der Überstunden monatlich aufgrund von Rapporten.
- ³ Als Überstunden gilt die Arbeitszeit, die über die vertraglich vereinbarte, wöchentliche Arbeitszeit hinaus geleistet wird und vom Vorgesetzten angeordnet oder genehmigt wurde.
- ⁴ Die Überstunden müssen so rasch wie möglich und gemäss einer Planung kompensiert werden, die vom oder von der zuständigen Vorgesetzten oder Gemeinderat/-rätin im Einverständnis mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter aufgestellt wird.

- ⁵ Die Überstunden dürfen Ende Monat nicht mehr als 50 Stunden betragen. Vorbehalten bleiben Ausnahmefälle, die vom Gemeinderat ordnungsgemäss bewilligt werden.
- ⁶ Am Ende des Jahres können höchstens 50 Überstunden auf das neue Jahr übertragen werden. Die Überstunden werden grundsätzlich nicht ausbezahlt und werden so weit als möglich mit Freizeit ausgeglichen, ausser wenn die Umstände dies erfordern und der Gemeinderat einen entsprechenden Beschluss fasst. In diesem Fall gibt jede nicht kompensierte Überstunde Anspruch auf eine Vergütung zum Stundenansatz.
- ⁷ Der Ausgleich der Überstunden mit Urlaub erfolgt 1:1.

Art. 68 Besondere Arbeitszeiten: Nachtarbeit

- ¹ Die vorliegende Bestimmung betrifft das Personal der Bereiche Werkhof und Raumpflege.
- ² Es besteht kein Anspruch auf Nachtzuschlag bei der Gemeinde Ried bei Kerzers. Die Entschädigung ist im Grundlohn, resp. in der Pauschalentschädigung für den Pikettdienst inbegriffen.

Art. 69 Besondere Arbeitszeiten: Pikett- und Präsenzdienst

- ¹ Wenn es die Funktion erfordert, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet werden, Pikettdienst oder Präsenzdienst zu leisten.
- ² Die Grenzen dieser Arbeitszeiten sowie der Ausgleich und die Vergütung, zu denen sie berechtigen, werden in den allgemeinen Ausführungsbestimmungen Art. 6, Ziffer 6, festgelegt.

Art. 70 Erfassung der Arbeitszeit

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfassen die Arbeitszeit entweder mittels schriftlicher Tages- oder Wochenrapporte oder über ein elektronisches System.
- ² Die erfasste Arbeitszeit wird von der oder dem Vorgesetzten monatlich kontrolliert.

Art. 71 Ferienanspruch

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben pro Jahr Anspruch auf bezahlte Ferien von:
 - a) 25 Tage bis zum vollendeten 49. Altersjahr;
 - b) 28 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden;
 - c) 30 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 58. Altersjahr vollenden.
- ² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Stundenlohn angestellt sind, erhalten den Ferienanspruch durch einen Lohnzuschlag entschädigt.

Art. 72 Berechnung der Ferien

- ¹ In dem Jahr, in dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Stelle antreten oder aufgeben, haben sie Anspruch auf Ferien im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer im betreffenden Dienstjahr.
- ² Hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter bei Vertragsende zuviel Ferien bezogen, so muss der zuviel bezahlte Ferienlohn zurückbezahlt werden.
- ³ Feiertage, welche in die Ferienzeit fallen, gelten nicht als Ferientage.

Art. 73 Ferienbezug

- ¹ Die Ferien sind im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen und werden in Absprache mit den Vorgesetzten festgelegt. Sie können das ganze Jahr über bezogen werden, wenn der Dienst dies erfordert oder ermöglicht.
- ² Wenn die Ferien aufgeteilt werden, müssen grundsätzlich einmal mindestens zwei aufeinander folgende Ferienwochen genommen werden.
- ³ Eine Übertragung von Ferien auf das nächste Jahr ist nur in Ausnahmefällen und für max. 15 Ferientage zulässig. Übertragene Ferientage müssen bis spätestens Ende Dezember des Folgejahres bezogen werden.
- ⁴ Solange das Anstellungsverhältnis dauert, darf sich die Mitarbeiterin / der Mitarbeitende den Ferienanspruch nicht mit Geld oder mit sonstigen Vergünstigungen abgelten lassen. Vorbehalten bleibt die Entschädigung des Feriensaldos bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Art. 74 Ferienzweck

- ¹ Die Ferien dienen der Erholung. Verwendet sie eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter zu Erwerbszwecken, so ist die Gemeinde berechtigt, den Ferienlohn zurückzubehalten oder ausbezahlten Ferienlohn zurückzufordern.
- ² Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Zeitpunkt der Ferien wegen Krankheit oder Unfall nicht in der Lage, den Ferienzweck zu erfüllen, so ist der Ferienbezug nicht möglich. Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter arbeitsunfähig geschrieben und tritt die geplanten Ferien trotzdem an, so kann sie / er den Ferienzweck erfüllen und die Ferien werden voll angerechnet.
- ³ Erkrankt oder verunfallt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während der Ferien in einem Masse, dass eine sinnvolle und erholsame Ferienbeschäftigung nicht mehr möglich ist, und wird dies mit einem Arzzeugnis ausgewiesen, so besteht für diese Ferientage ein Nachbezugsrecht.

Art. 75 Ferienkürzung

- ¹ Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Laufe des Jahres wegen Unfall, Krankheit oder Militär insgesamt während mehr als 2 Monaten an der Arbeit verhindert war, wird die Feriendauer pro Abwesenheitsmonat um 1/12 gekürzt, wobei der erste Monat nicht berücksichtigt wird. Die Bestimmungen über die Ausübung eines öffentlichen Amtes bleiben vorbehalten.
- ² Ist die Abwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters durch eigenes Verschulden begründet, kann die Ferienkürzung bereits ab dem 1. Monat vorgenommen werden.
- ³ Bei Abwesenheit wegen Mutterschaftsurlaub erfolgt die Kürzung der Feriendauer erst nach sechzehn Wochen, wobei diese Zeit für die Berechnung der Kürzung nicht in Betracht fällt.
- ⁴ Bei ununterbrochener Abwesenheit während 12 Monaten hat jedoch die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter keinen Ferienanspruch.

Art. 76 Dienstoffreie Tage

- ¹ Folgende Tage sind dienstoffrei im Sinne dieses Reglements, gestützt auf den Kalender der Arbeitstage und Arbeitsstunden des Staatspersonals des Kantons Freiburg:
 - a) die gesetzlichen Feiertage, nämlich Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, der 1. August und Weihnachten;
 - b) zusätzlich der 2. Januar, der Ostermontag, der Pfingstmontag, der 26. Dezember.
- ² Am Vortag der Feiertage ist um 16 Uhr Dienstschluss, es muss ein ¼ Tagespensum gearbeitet werden.
<https://www.fr.ch/de/arbeit-und-unternehmen/arbeiten-beim-staat/kalender-arbeitszeit>.
- ³ Ganze Feiertage, die auf Ferien fallen, können zu einem anderen Zeitpunkt als Urlaub bezogen werden.

Art. 77 Mutterschaftsurlaub

- ¹ Bei Mutterschaft gelten die relevanten gesetzlichen Bestimmungen. Die Mitarbeiterin hat bei Vollzeitanstellung Anspruch auf 14 Wochen (OR) bezahlten Urlaub.
- 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. Es gilt in dieser Zeit die Entschädigung gemäss Bundesrecht.
- ³ Der Mutterschaftsurlaub endet spätestens bei Vertragsablauf.
- ⁴ Die Gemeinde bezahlt während des Mutterschaftsurlaubs die Entschädigung gemäss EO.

Art. 78 Vaterschaftsurlaub

- ¹ Bei der Geburt seines Kindes hat der Mitarbeiter Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von 10 Arbeitstagen.
- ² Um in den Genuss des Vaterschaftsurlaubs zu kommen, muss der Mitarbeiter die Geburtsurkunde oder ein anderes amtliches Dokument vorweisen.
- ³ Der Vaterschaftsurlaub kann aufgeteilt oder auf einmal bezogen werden. Er muss spätestens innert sechs Monaten nach der Geburt bezogen werden.

Art. 79 Adoptionsurlaub

- ¹ *Bei einer Adoption einer oder eines Minderjährigen hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf 2 Wochen bezahlten Urlaub.*
- ² Der Adoptionsurlaub gilt nur für die Adoption eines minderjährigen Kindes, das nicht ein Kind des Ehepartners oder der Ehepartnerin im Sinne von Artikel 264c ZGB ist.

Art. 80 Stillurlaub

- ¹ Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf Stillurlaub und Erleichterungen gemäss der Arbeitsgesetzgebung des Bundes.

Art. 81 Betreuungsurlaub

- ¹ Ist ein Kind einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt, so hat sie oder er gemäss den Artikeln 16n bis 16s EOG Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von bis zu 14 Wochen.

Art. 82 Besonderer Kurzurlaub

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in folgenden Fällen Anrecht auf bezahlte Absenzen:
- a) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: *3 Tage*;
 - b) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft eines Kindes, des Bruders, der Schwester, des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: *1 Tag*;
 - c) Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder einer mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im gemeinsamen Haushalt lebenden Person: *5 Tage*;
 - d) Tod des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: *3 Tage*;
 - e) Tod eines nahen Verwandten (Grosseltern, Geschwister, Schwiegereltern) der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: *1 Tag*;
 - f) Krankheit oder Unfall eines Kindes der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: bis zu *5 Arbeitstage* pro Jahr und pro Kind;
 - g) Beisetzung einer oder eines anderen Verwandten, einer Arbeitskollegin oder eines Arbeitskollegen oder einer anderen, der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nahestehenden Person, je nach Entfernung: *½ bis 1 Tag*;
 - h) für die Betreuung eines nicht unter Bst. g fallenden Familienmitglieds oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung: auf die für die Betreuung notwendige Zeit beschränkt, jedoch max. *3 Tage* pro Ereignis und insgesamt max. *10 Tage* pro Jahr;
 - i) Umzug: *1 Tag*;
 - j) Arzt- oder Zahnarztbesuche: die erforderliche Zeit, aber max. *8 Stunden* pro Monat;
- ² Ausser im Falle der Heirat oder der Eintragung der Partnerschaft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann der Urlaub nur im Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses und an den darauffolgenden Tagen bezogen werden.
- ³ Der Gemeinderat kann weitere besondere Kurzurlaube für Familienangelegenheiten oder aus anderen Gründen gewähren; diese Urlaube müssen unter Vorbehalt von Ausnahmefällen und des ausdrücklichen Beschlusses des Gemeinderates kompensiert werden.

Art. 83 Besonderer Langzeiturlaub

- ¹ Der Gemeinderat kann Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, die ihre Tätigkeit für eine Dauer von einem bis sechs Monaten unterbrechen wollen, unbezahlten Langzeiturlaub gewähren. Dies unter der Bedingung, dass der Dienst nicht darunter leidet. Nach sechs Monaten wird das Arbeitsverhältnis unter Vorbehalt von Sonderfällen, über die der Gemeinderat befindet, aufgelöst.
- ² Der Anspruch der beurlaubten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter auf Lohnfortzahlung wird ausgesetzt. Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter bleiben jedoch auf ihre Kosten bei der Kranken- und Unfallversicherung und der Vorsorgeeinrichtung versichert.
- ³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf einen solchen Urlaub.
- ⁴ Der Gemeinderat kann die Einzelheiten eines solchen Urlaubs in einer Vereinbarung regeln. Die Gewährung kann mit einer Mindestverpflichtungsdauer verbunden werden.

6. GEHALT UND VERSCHIEDENE ENTSCHÄDIGUNGEN

Art. 84 Einreihung der Funktionen

- ¹ Der Gemeinderat reiht die Funktionen in eine Klasse der Lohnskala gemäss Artikel 85 ein, wobei er die Art der Tätigkeit und die dafür erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten und die damit verbundene Verantwortung berücksichtigt.

Art. 85 Lohnskala/Lohnklasse

- ¹ Die Lohnklasse wird vom Gemeinderat beschlossen und in den allgemeinen Ausführungsbestimmungen Anhang 1 festgehalten.
- ² Die Lohnskala wird jährlich überprüft, vom Gemeinderat festgelegt und in den allgemeinen Ausführungsbestimmungen Anhang 2 festgehalten.
- ³ Die Lohnskala richtet sich nach der Richtlinie/Skala des Kantons Freiburg.

Art. 86 Anfangsgehalt

- ¹ Das Anfangsgehalt entspricht grundsätzlich dem für die Funktion vorgesehenen Mindestgehalt. Der Gemeinderat kann jedoch aufgrund der besonderen Kenntnisse oder der früheren Tätigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ein anderes Anfangsgehalt festsetzen.

Art. 87 Erhöhung

- ¹ Jede Gehaltserhöhung wird auf der Grundlage einer persönlichen Beurteilung der Ressortchefin oder des Ressortchefs behandelt. Sie wird gewährt, wenn die Leistungen, das Verhalten und die Zielerreichung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Anforderungen der Stelle entsprechen. Der endgültige Beschluss obliegt dem Gemeinderat.

Art. 88 Auszahlung des Gehalts

- ¹ Das Bruttojahresgehalt des Personals wird in 13 Teilen ausbezahlt (12 Monatslöhne und ein 13. Monatslohn).
- ² Das monatliche Gehalt wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, solange sie bei der Gemeinde angestellt sind, am Ende des Monats für den laufenden Monat ausbezahlt.
- ³ Das 13. Monatsgehalt wird jährlich Ende Dezember ausbezahlt. Gibt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Stelle im Laufe des Jahres auf, so wird ihr oder ihm das 13. Monatsgehalt beim Austritt im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer im laufenden Jahr ausbezahlt.
- ⁴ Die Stundenlöhne werden aufgrund der monatlichen Rapportierung bis spätestens am 10. des Folgemonats ausbezahlt.

Art. 89 Abtretungsverbot

- ¹ Der Anspruch auf Gehalt und auf Zulagen kann nur so weit abgetreten oder verpfändet werden, als er eine familienrechtliche Unterhalts- oder Unterstützungspflicht sichert und nach dem Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs pfändbar ist.

Art. 90 Familienzulagen

- ¹ Der Anspruch auf Kinder-, Adoptions- und Ausbildungszulagen richtet sich nach der kantonalen Gesetzgebung über die Familienzulagen. Der Gemeinderat kann jedoch über das gesetzlich vorgesehene Minimum hinausgehen.

Art. 91 Belohnung

- ¹ Der Gemeinderat kann Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, die mit ihrer Initiative, ihrer Arbeit oder ihrem Vorschlag einen Unfall oder Schaden verhindern, das Ergebnis des Bereichs erheblich verbessern oder der Gemeinde einen ausserordentlichen Dienst leisten, eine Belohnung gewähren.

Art. 92 Heirats- und Geburtszulage

- ¹ Bei der Heirat einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters gewährt der Gemeinderat eine einmalige Zulage. Wenn eine Gemeindemitarbeiterin und ein Gemeindemitarbeiter heiraten, wird nur eine Zulage geleistet. Wenn die Hochzeit in die Probezeit fällt, wird die Zulage erst nach einem Dienstjahr fällig und ausbezahlt.
- ² Bei der Geburt oder der gesetzmässigen Adoption eines minderjährigen Kindes gewährt der Gemeinderat der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter auf Vorweisen einer Bescheinigung eine einmalige Zulage. Wenn beide Elternteile bei der Gemeinde angestellt sind, wird eine einzige Zulage ausbezahlt.
- ³ Diese Zulagen werden mit dem Lohn ausbezahlt.

Art. 93 Dienstaltersgeschenk

- ¹ Das Personal erhält ein Dienstaltersgeschenk, dies wird in den Ausführungsbestimmungen Art. 10 definiert.

Art. 94 Spesenentschädigungen

- ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, denen der Gemeinderat die Benützung des Privatfahrzeugs im Dienst gestattet, erhalten eine angemessene Entschädigung. Diese wird in den Ausführungsbestimmungen Art. 7 definiert.
- ² Für Unfälle von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern während der bewilligten Benützung eines Privatfahrzeugs im Dienst übernimmt die Gemeinde die Kosten einer Zusatzversicherung für Kollisionsschäden und Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter werden nach Abzug des Selbstbehalts gemäss den allgemeinen Bedingungen entschädigt. Die Fälle, in denen ein Dritter für die Schäden aufkommen muss, bleiben vorbehalten. Bei grober Fahrlässigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters entfällt jedoch jegliche Beteiligung der Gemeinde.
- ³ Für die gelegentliche Verpflegung auswärts wird ebenfalls eine Entschädigung ausgerichtet.

Art. 95 Arbeitskleidung und Schutzausrüstung

- ¹ Die Gemeinde stellt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die besondere und schmutzige Arbeiten verrichten und/oder bei jedem Wetter draussen arbeiten, die notwendigen Spezialkleider und die allenfalls notwendige Schutzausrüstung zur Verfügung. Diese Ausrüstung verbleibt im Eigentum der Gemeinde.
- ² Die Gemeinde kann Grundsätze für die Gewährung weiterer Leistungen aufstellen.

Art. 96 Ende der Lohnzahlung

- ¹ Der Gehaltsanspruch erlischt mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- ² Im Falle des Todes einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters erlischt der Gehaltsanspruch erst am Ende des auf den Tod folgenden Monats. Verstorbenen Mitarbeitenden, die einen Ehepartner, minderjährige Kinder oder andere Personen mit Unterstützungspflicht hinterlassen, wird der Lohn mit den Zulagen zwei weitere Monate vergütet.

7. VERSICHERUNGEN, LOHNFORTZAHLUNG UND BERUFLICHE VORSORGE

Art. 97 Obligatorische Abzüge der 1. Säule (AHV / IV / EO / ALV)

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind durch den Arbeitgeber obligatorisch gemäss den gesetzlichen Bestimmungen versichert. Die Gemeinde ist verantwortlich für den Abzug und die Überweisung der Beiträge.

Art. 98 Berufliche Vorsorge

- ¹ Sofern sie die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllen, werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Arbeitgeber einer Vorsorgeeinrichtung angeschlossen, die mindestens die in den verschiedenen anwendbaren Gesetzen festgelegten Bedingungen, insbesondere die Beitragsparität, respektiert.

Art. 99 Unfallversicherung

- ¹ Mitarbeitende, die durchschnittlich 8 und mehr Stunden in der Woche arbeiten, sind im Rahmen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) obligatorisch gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie gegen Berufskrankheiten versichert.
- ² Die Prämien für die Unfallversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde.
- ³ Die Prämien für die Nichtbetriebsunfallversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde.
- ⁴ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 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 selbst vorzunehmen. Gegen Nichtberufsunfälle versichern sie sich selbst über ihre Krankenversicherung.
- ⁵ Die Versicherungsdeckung endet am 30. Tag nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Die Versicherungsdeckung kann mittels einer individuellen Abredeversicherung gemäss den Bestimmungen der Versicherung verlängert werden. Nach Ablauf der Verlängerungsfrist muss der Mitarbeiter das Risiko "Unfall" in seine Krankenversicherung integrieren.

Art. 100 Krankenversicherung

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter versichern sich gemäss dem Bundesgesetz über die Krankenversicherung für die Kosten von Nichtberufskrankheiten. Die Prämien gehen zu ihren Lasten.

Art. 101 Krankentaggeldversicherung

- ¹ Die Gemeinde schliesst eine Krankentaggeldversicherung ab, welche die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen den Lohnausfall bei Krankheit versichert.
- ² Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde
- ³ Mitarbeitende, die durchschnittlich weniger als 8 Stunden in der Woche arbeiten, sind nicht versichert.

Art. 102 Gehalt bei Krankheit oder Unfall

- ¹ Bei vollständiger oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf 100% ihres Gehaltes während 730 Tagen. Die Gemeinde nimmt einen Nettoausgleich vor.
- ² Wenn die Krankheit oder der Unfall auf grobes Selbstverschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zurückzuführen ist, kürzt oder streicht der Gemeinderat die Gehaltsfortzahlung. Dabei richtet er sich grundsätzlich nach der Einschätzung der Versicherungen.
- ³ Teilzeitangestellte im Stundenlohn, welche länger als drei Monate im Dienst stehen, haben Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss «Berner Skala».

Art. 103 Lohnfortzahlung während der Schwangerschaft

- ¹ Bei ärztlich ausgewiesener Arbeitsunfähigkeit während der Schwangerschaft erfolgt die Lohnzahlung wie bei Krankheit.

Art. 104 Lohnfortzahlung bei Militär- oder Zivildienst

- ¹ Bei Militärdienst, Aktivdienst oder Zivildienst hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter innerhalb eines Jahres Anspruch auf 80 % des Gehalts während der Dauer, die einem Wiederholungs- oder einem Ergänzungskurs entspricht, Kadervorkurs inbegriffen.
- ² Für alle übrigen obligatorischen Dienste wie zum Beispiel den Beförderungsdienst erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mindestens die Leistungen der Erwerbsersatzordnung.
- ³ Löst die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Dienstverhältnis im Jahr nach der Beendigung der Rekrutenschule oder eines Beförderungsdienstes auf, so behält sich die Gemeinde das Recht vor, unter Berücksichtigung der Dienstjahre die teilweise Rückzahlung der Leistungen gemäss Absatz 2 zu fordern. Der zurückzuzahlende Betrag darf den Anteil, der zu Lasten der Gemeinde geht, nicht übersteigen.
- ⁴ Gehaltskürzungen gemäss Absatz 2 erfolgen nur für die Dienstzeit, die die in Absatz 1 genannte Dauer übersteigt oder nicht mit den Ferien zusammenfällt.
- ⁵ Die Entschädigungen, die gemäss Erwerbsersatzordnung für Dienst leistende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bezahlt werden, fallen der Gemeinde zu.
- ⁶ Muss ein Militärdienst aus dienstlichen Gründen verschoben oder gestrichen werden, so übernimmt der Arbeitgeber die Abgabe. Im Falle einer Rückerstattung wird die Abgabe dem Arbeitgeber zurückerstattet.

Art. 105 Verjährung

- ¹ Die Forderungen auf Zahlungen von Gehältern, Zulagen oder Entschädigungen verjähren fünf Jahre nach ihrer Fälligkeit.

Art. 106 Rückerstattung ungerechtfertigter Zahlungen

- ¹ Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, die oder der eine Lohnzahlung, eine Zulage oder eine Entschädigung erhalten, zu der sie oder er nicht oder nur teilweise berechtigt ist, muss den ungerechtfertigt erhaltenen Gesamt- oder Teilbetrag zurückerstatten.
- ² Der Anspruch auf Rückerstattung verjährt ein Jahr nach dem Tag, an dem die Gemeinde Kenntnis von der zu Unrecht geleisteten Zahlung erlangt hat und in jedem Fall fünf Jahre nach der Zahlung der zu Unrecht geleisteten Zahlung.

8. SANKTIONEN UND HAFTUNG

Art. 107 Sanktionen

- ¹ Bei einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Verletzung der dienstlichen Pflichten oder der Missachtung von Weisungen kann der Gemeinderat folgende Sanktionen beschliessen:
- a) schriftliche Verwarnung;
 - b) ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses gemäss Artikel 19;
 - c) fristlose Entlassung aus wichtigen Gründen gemäss Artikel 26;
 - d) Versetzung gemäss Artikel 15.
- ² Strafrechtliche Sanktionen bleiben vorbehalten.

Art. 108 Haftung

- ¹ Die Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist im Gesetz vom 16. September 1986 über die Haftung der Gemeinwesen und ihrer Amtsträger (HGG, SGF 16.1) geregelt.
- ² Werden Mitarbeitende von Dritten wegen eines Schadens belangt, welchen sie bei der Ausübung ihrer Tätigkeit verursacht haben, haben sie unverzüglich der Gemeinderat zu informieren.

9. RECHTSWEG

Art. 109 Vom Gemeinderat getroffene Verfügungen

- ¹ Jede vom Gemeinderat gegenüber einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeitenden getroffene Verfügung kann innert dreissig Tagen durch Beschwerde an den Oberamtmann angefochten werden.
- ² Wenn eine solche Verfügung von einem dem Gemeinderat untergeordneten Organ oder von einem Rechtsträger kommunaler Aufgabendelegation ausgeht, kann der Betroffene innert dreissig Tagen beim Gemeinderat Einsprache erheben.

Art. 110 Entscheid der Oberamtfrau oder des Oberamtmanns

- ¹ Die Oberamtfrau oder der Oberamtmann entscheidet innert sechzig Tagen nach Einreichung der Beschwerde.
- ² Der Entscheid der Oberamtfrau oder des Oberamtmannes ist durch Beschwerde gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) anfechtbar. Diese Beschwerde kann auch vom Gemeinderat erhoben werden.
- ³ Das Beschwerdeverfahren wird durch das Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege geregelt.

10. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 111 Besitzstand beim Inkrafttreten

- ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass bei den Gehältern der Besitzstand gewahrt wird.

Art. 112 Ausführungsbestimmungen

- ¹ Der Gemeinderat erlässt zum vorliegenden Personalreglement allgemeine Ausführungsbestimmungen.

Art. 113 Inkrafttreten

- ¹ Dieses Reglement tritt am 01.06.2023 in Kraft, vorbehaltlich ihrer Genehmigung durch die Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft.

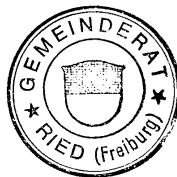
Verabschiedet vom Gemeinderat in seiner Sitzung vom 24.04.2023

Im Namen des Gemeinderats:

Der Gemeindeschreiber:



Marc Etter



Der Gemeindepräsident:



Guido Wildhaber

Beschlossen von der Gemeindeversammlung vom 25.05.2023

Der Gemeindeschreiber:



Marc Etter



Der Gemeindepräsident:



Guido Wildhaber

Genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am ...19 JUNI 2023..

Der Staatsrat, Direktor



Didier Castella