



## Personalreglement

### Inhaltsverzeichnis

	<b>Seite</b>
<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>	
Art. 1 - Anwendbares Recht	2
Art. 2 - Geltungsbereich	2
Art. 3 - Ausnahmen	2
Art. 4 - Personalreferat und Personalamt	2
Art. 5 - Besetzung von Stellen	3
Art. 6 - Anstellungsbefugnis	3
<b>II. Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b>	
Art. 7 - Entstehung des Arbeitsverhältnisses und Anstellungsbedingungen	3
Art. 8 - Arbeitsvertrag	4
Art. 9 - Amtsdauer	4
Art. 10 - Beendigung des Arbeitsverhältnisses	4
Art. 11 - Lohnzahlung im Todesfall	5
Art. 12 - Kündigungsfristen	5
Art. 13 - Fristlose Kündigung	5
Art. 14 - Auflösung des Arbeitsverhältnisses auf Amtsdauer	5
Art. 15 - Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses	5
Art. 16 - Arbeitszeugnis	5
Art. 17 - Verfahrens- und Formvorschriften	5
Art. 18 - Abfindung	6
<b>III. Rechte der Arbeitnehmenden</b>	
Art. 19 - Persönlichkeitsschutz	6
Art. 20 - Entlöhnung	6
Art. 21 - Mitarbeitergespräch	6
Art. 22 - Vermittlung	7
Art. 23 - Rechtsschutz	7
Art. 24 - Mitwirkungsrecht	7
<b>IV. Pflichten der Arbeitnehmenden</b>	
Art. 25 - Arbeits- und Treuepflicht	7
Art. 26 - Schweigepflicht	7
Art. 27 - Ausstands- und Zeugnispflicht	8
Art. 28 - Annahme von Vorteilen	8
Art. 29 - Ausübung öffentlicher Ämter	8
Art. 30 - Amtsübergabe	8
<b>V. Arbeitszeit, Feiertage, Ferien und Urlaub</b>	
Art. 31 - Arbeitszeit	9
Art. 32 - Büro- und Schalteröffnungszeiten	9
Art. 33 - Feiertage	9
Art. 34 - Zeiterfassung	9

## Personalreglement

---

Art. 35 - Überstunden	9
Art. 36 - Ferien	10
Art. 37 - Berechnung der Ferien	10
Art. 38 - Finanzielle Abgeltung für nicht bezogene Ferien Verrechnung zu viel bezogener Ferien	10
Art. 39 - Umwandlung 13te Monatsrate	10
Art. 40 - Urlaubsregelung	10
Art. 41 - Kurzaurlaub	11
<b>VI. Arbeitsverhinderung, Krankheit und Unfall, Schwangerschaft, Militärdienst</b>	
Art. 42 - Arbeitsverhinderung	11
Art. 43 - Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall	11
Art. 44 - Berechnung, Anrechnung, Kürzungen	11
Art. 45 - Lohnzahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft	11
Art. 46 - Lohnzahlung während Militär- und anderen Dienstpflichten	12
<b>VII. Aus- und Weiterbildung</b>	
Art. 47 - Ausbildung	12
Art. 48 - Weiterbildung	12
Art. 49 - Ausbildungsvereinbarung	12
Art. 50 - Voraussetzungen der Kostenübernahme	12
Art. 51 - Berechnung der Kostenübernahme	12
Art. 52 - Rückzahlungspflicht	13
<b>VIII. Massnahmen zugunsten der Gemeindeangestellten</b>	
Art. 53 - Krankheit (= Krankentaggeldversicherung)	13
Art. 54 - Vorsorge	13
Art. 55 - Vorzeitige Pensionierung und Übergangsrente	13
Art. 56 - Unfallversicherung	
<b>IX. Verantwortlichkeit und Disziplinarrecht</b>	
Art. 57 - Verantwortlichkeit	13
Art. 58 - Massnahmen zur Sicherung des Aufgabenvollzuges (neu)	14
<b>X. Vollzug</b>	
Art. 59 - Zuständigkeit	14
Art. 60 - Inkrafttreten	14

*Die Gemeindeversammlung Neunkirch, gestützt auf*

- *Gesetz über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals vom 3. Mai 2004 (Stand 2017)*
- *Verordnung über die Arbeitsverhältnisse des Staatspersonals vom 14. Dezember 2004 (Stand 2016)*

*erlässt folgendes Reglement:*

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Anwendbares Recht**

Soweit in diesem Personalreglement keine abweichenden Regelungen vorgesehen sind (vgl. Art. 1 Abs. 6 kantonales Personalgesetz), findet in der Gemeinde Neunkirch auf die Arbeitsverhältnisse des Gemeindepersonals sinngemäss das kantonale Personalgesetz oder subsidiär das Obligationenrecht Anwendung

### **Art. 2 Geltungsbereich**

Dieses Reglement findet Anwendung auf alle Personen, die im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis zur Gemeinde Neunkirch stehen.

Es regelt allgemeine Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

Der Gemeinderat kann ergänzende oder ausführende Richtlinien erlassen.

### **Art. 3 Ausnahmen**

Diesem Reglement nicht unterstellt sind:

- Jugendliche bis zum vollendeten 20. Altersjahr
- Lernende gemäss Bundesgesetz über die Berufsbildung und weitere in Ausbildung oder in einem Praktikum stehende Personen
- Aushilfskräfte

Das Arbeitsverhältnis der oben genannten Personen wird dem Obligationenrecht unterstellt. Die Bestimmungen dieses Reglements gelten, soweit in den vertraglichen Abmachungen darauf Bezug genommen wird.

### **Art. 4 Personalreferat und Personalamt**

Das Personalreferat untersteht der Gemeindepräsidentin resp. dem Gemeindepräsidenten.

Sie resp. er ist zuständig für sämtliche Belange des Gemeindepersonals.

Sie resp. er wird unterstützt vom Personalamt, welches insbesondere für die administrativen Aufgaben zuständig ist.

### **Art. 5 Besetzung von Stellen**

Zu besetzende Stellen sind in der Regel zu veröffentlichen.

Ausnahmen bestimmt der Gemeinderat.

### **Art. 6 Anstellungsbefugnis**

Der Gemeinderat ist zuständig für die Anstellung von folgendem Kaderpersonal:

- Gemeindeschreiberin resp. Gemeindeschreiber
- Zentralverwalterin resp. Zentralverwalter
- Steuerekatasterführerin resp. Steuerekatasterführer
- Forstverwalterin resp. Forstverwalter
- Heimleiterin resp. Heimleiter
- KITA Leiterin resp. KITA Leiter
- Schulleiterin resp. Schulleiter

sowie auf Amtsdauer gewählte Personen.

Der Gemeinderat regelt die übrigen Anstellungsbefugnisse.

## **II. Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **Art. 7 Entstehung des Arbeitsverhältnisses und Anstellungsbedingungen**

Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.

Es entsteht mit dem Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrages oder der Wahl auf Amtsdauer, soweit diese vorgesehen ist.

Voraussetzung für eine Anstellung ist insbesondere die fachliche und persönliche Eignung.

Zu Beginn der Anstellung gilt grundsätzlich eine Probezeit. Sie beträgt drei Monate, soweit nichts anderes vorgeschrieben oder vereinbart ist.

### **Art. 8 Arbeitsvertrag**

Der schriftliche Arbeitsvertrag enthält mindestens folgende Angaben:

- die Vertragsparteien
- den Beginn und die Dauer des Arbeitsverhältnisses
- die Funktion beziehungsweise den Arbeitsbereich
- die Dauer der Probezeit
- den Beschäftigungsgrad
- den Lohn
- die Kündigungsfristen

Bei der Anstellung erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die grundlegenden personalrechtlichen Erlasse.

### **Art. 9 Amtsdauer**

Die definitive Wahl von Behördenmitgliedern erfolgt für die verfassungsmässige Amtsdauer bzw. für deren Rest.

### **Art. 10 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis wird aufgelöst durch:

- Kündigung des Anstellungsverhältnisses
- Auflösung des Arbeitsverhältnisses auf Amtsdauer
- vorzeitigen Übertritt oder vorzeitige Versetzung in den Ruhestand nach den Bestimmungen über die Vorsorge
- den Tod einer Mitarbeiterin resp. eines Mitarbeiters
- Aufhebungsvereinbarung

Die Arbeitgeberin kann das Arbeitsverhältnis aus sachlichen Gründen kündigen, insbesondere:

- schwere oder wiederholte Verletzung von Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- ungenügende Leistung oder ungenügendes Verhalten, die trotz Mahnung anhalten oder sich wiederholen
- mangelnde Eignung oder Bereitschaft, vereinbarte Arbeit zu verrichten, oder mangelnde Bereitschaft, andere zumutbare Arbeit zu verrichten
- wesentliche wirtschaftliche oder betriebliche Gründe, sofern der betroffenen Person keine andere zumutbare Stelle angeboten werden kann oder sie eine solche nicht annimmt

- längerfristige erhebliche Verhinderung in der Aufgabenerfüllung; in diesem Fall kann das Arbeitsverhältnis auf das Ende der Lohnfortzahlung wegen Krankheit oder Unfall beendet werden
- Begehung einer Straftat, die sich mit der Aufgabenerfüllung nicht vereinbaren lässt
- Wegfall oder Nichterfüllung einer Anstellungsbedingung

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:

- mit dem Ablauf der vereinbarten Dauer
- mit dem Erreichen des ordentlichen AHV-Alters, wobei die Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit der betroffenen Person das Arbeitsverhältnis verlängern kann
- mit dem Tod der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters
- im Ausmass, in dem die Voraussetzungen für eine Invalidenrente der Pensionskasse erfüllt sind

Die Vertragsparteien können das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit und abweichend von den Bestimmungen dieses Gesetzes beenden. Vorbehalten bleibt eine Abfindung im Sinne von Art. 18.

### **Art. 11 Lohnfortzahlung im Todesfall**

Mit dem Tod der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erlischt das Arbeitsverhältnis. Die Arbeitgeberin entrichtet den Lohn für einen weiteren Monat, und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einen Ehegatten oder minderjährige Kinder, oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber eine Unterstützungspflicht besteht.

### **Art. 12 Kündigungsfristen**

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Frist von sieben Tagen gekündigt werden.

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist einen Monat im ersten Jahr und zwei Monate ab dem zweiten Jahr. Eine längere Frist kann vorgeschrieben oder vereinbart werden, höchstens jedoch sechs Monate.

Die Kündigung nach Ablauf der Probezeit kann jeweils auf Ende eines Monats erfolgen, sofern kein anderer Termin vereinbart worden ist.

Sowohl das befristete wie auch das unbefristete Arbeitsverhältnis können während ihrer Dauer von jeder Vertragspartei gekündigt werden.

### **Art. 13 Fristlose Kündigung**

Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen jederzeit fristlos gekündigt werden.

Als wichtiger Grund ist jeder Umstand, der die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses für die betroffene Vertragspartei unzumutbar macht.

### **Art. 14 Auflösung des Arbeitsverhältnisses auf Amtsdauer**

Die Wahlbehörde kann das Arbeitsverhältnis der auf Amtsdauer gewählten Personen vor Ablauf der Amtsdauer aus wichtigen Gründen auflösen.

Nicht Wiederwahl am Ende einer Amtsdauer ist aus sachlichen Gründen möglich.

### **Art. 15 Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis kann von der Arbeitgeberin aus sachlichen Gründen unter Einhaltung der Kündigungsfristen und -termine umgestaltet werden.

In gegenseitigem Einverständnis können die Vertragsparteien das Arbeitsverhältnis jederzeit umgestalten.

### **Art. 16 Arbeitszeugnis**

Die Mitarbeiterin resp. der Mitarbeiter kann von der Arbeitgeberin jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten ausspricht.

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

### **Art. 17 Verfahrens- und Formvorschriften**

Das Verfahren sowie der Rechtsschutz richten sich nach dem kantonalen Rechtspflegegesetz.

Begründung, Verlängerung, Umgestaltung, Kündigung, Nichtwiederwahl und einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses müssen in schriftlicher Form erfolgen. Können sich die Parteien über die Beendigung nicht einigen, so kündigt die Arbeitgeberin in Form einer Verfügung.

Kommt bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis keine Einigung zu Stande, erlässt die Arbeitgeberin eine Verfügung.

Verzichtet die Arbeitgeberin auf die Begründung einer Verfügung, kann die Mitarbeiterin resp. der Mitarbeiter innert 20 Tagen eine Begründung mit Rechtsmittelbelehrung verlangen. In diesem Fall laufen Rechtsmittelfristen mit Zustellung der Begründung.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist vor einer belastenden Verfügung anzuhören. Ist ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig, muss die Anhörung sobald als möglich nachgeholt werden.

Die Anhörung kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Dem zuständigen Personalamt ist Gelegenheit zur Mitwirkung zu geben. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann an die mündliche Anhörung eine Vertrauensperson mitnehmen.

Rechtsmittel gegen Verfügungen über vorsorgliche Massnahmen, die Umgestaltung oder die Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben keine aufschiebende Wirkung, sofern die verfügende Behörde nichts Gegenteiliges anordnet.

### **Art. 18 Abfindung**

Wird das Arbeitsverhältnis durch die Arbeitgeberin aufgelöst, ohne dass die Mitarbeiterin resp. den Mitarbeiter ein überwiegendes Verschulden trifft, so ist eine Abfindung geschuldet, wenn das Arbeitsverhältnis mindestens 10 Jahre gedauert hat und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das 45. Altersjahr vollendet hat. In begründeten Einzelfällen kann der Gemeinderat von dieser Regel abweichen.

## **III. Rechte**

### **Art. 19 Persönlichkeitsschutz**

Die Mitarbeiterinnen resp. Mitarbeiter haben am Arbeitsplatz Anspruch auf Schutz der Gesundheit und auf Wahrung der persönlichen Integrität. Dazu gehören auch der Schutz vor sexueller Belästigung sowie Mobbing am Arbeitsplatz.

### **Art. 20 Entlöhnung**

Die Arbeitnehmerin resp. der Arbeitnehmer hat Anspruch auf eine angemessene Entlöhnung, die sich zusammensetzt aus Grundgehalt und allfälliger Treue-, Kinder- und Teuerungszulage.

Der Gemeinderat beschliesst mit dem Voranschlag die auf Grund der zu erfüllenden Aufgaben und der bestehenden Verpflichtungen notwendige Lohnsumme.

Der Gemeinderat entscheidet endgültig über die Verwendung der bewilligten Lohnsumme, insbesondere auch für leistungs- und teuerungsbedingte Lohnanpassungen.

Für Leistungslohnanteile sind angemessene Mittel vorzusehen. Bei schlechter Wirtschaftslage und/oder angespannten Gemeindefinanzen kann ganz oder teilweise darauf verzichtet werden.

Der Gemeinderat regelt die Grundsätze der Lohnfestlegung, insbesondere die Lohnstruktur, die Zuordnung der Funktionen in die Lohnstruktur, das Verfahren der Lohnentwicklung und Funktionsbewertung, die Lohnfindung und -entwicklung bei Neuanstellungen und neuen Aufgaben, die Zuständigkeiten für die interne Mittelverteilung und die Lohnfestlegung im Rahmen des Lohnreglements.

### **Art. 21 Mitarbeitergespräch**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf die Beurteilung ihrer Leistung und ihres Verhaltens.

Die Vorgesetzten führen in der Regel einmal jährlich ein Personalgespräch mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch.

Das Personalgespräch dient der Standortbestimmung, der Überprüfung der Aufgabenerfüllung, der Vereinbarungen von Zielen, der Förderung der Zusammenarbeit und der beruflichen Entwicklung sowie der Leistungsbeurteilung.

Es bildet eine Grundlage für die leistungsgerechte Entlöhnung und zielorientierte Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie nötigenfalls für personalrechtliche Massnahmen.

### **Art. 22 Vermittlung**

Sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Beurteilung im Personalgespräch nicht einverstanden, können sie sich zur Vermittlung an die nächst höhere vorgesetzte Person wenden, oder letztlich an die oder den Referenten. Für ein Vermittlungsgespräch kann das Personalamt beigezogen werden.

Die Mitarbeiterin resp. der Mitarbeiter kann sich durch eine Vertrauensperson begleiten lassen. Es können auch Sachverständige beigezogen werden.

Das Ergebnis der Vermittlung wird festgehalten. Erfordert es eine Änderung der Beurteilung, so ist diese zu berichtigen. Die nächsthöhere vorgesetzte Person oder die resp. der Referent, erlässt die erforderlichen Massnahmen. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet der Gemeinderat abschliessend.

### **Art. 23 Rechtsschutz**

Die Gemeinde übernimmt die Kosten für Rechtsstreitigkeiten, die dem Arbeitnehmer im Zusammenhang mit seiner dienstlichen Tätigkeit gegenüber Dritten erwachsen. Der Rechtsstreit ist dem Gemeinderat unverzüglich nach dem Entstehen anzuzeigen. Dieser hat ein Mitspracherecht bei der grundsätzlich freien Wahl des Anwaltes.



Ergibt sich aus dem Rechtsstreit, dass der Arbeitnehmer vorsätzlich oder grobfahrlässig gehandelt hat, so hat er für die Kosten ganz oder teilweise aufzukommen.

### **Art. 24 Mitwirkungsrecht**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können konkrete Vorschläge zur Verbesserung der Verwaltung oder des Betriebes einreichen. Entsteht für die Gemeinde ein Nutzen, so kann der Gemeinderat eine angemessene Prämie gewähren.

## **IV. Pflichten**

### **Art. 25 Arbeits- und Treuepflicht**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich zu erfüllen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren.

Sie sind verpflichtet, einander in dienstlichen Aufgaben zu unterstützen und zu vertreten.

Sie unterstehen dem dienstlichen und fachlichen Weisungsrecht der Vorgesetzten.

Wenn es die Umstände erfordern und soweit es ihnen zumutbar ist, können den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern andere oder zusätzliche Arbeiten oder ein neues Aufgabengebiet zugewiesen werden. Eine damit verbundene Lohnreduktion kann nur unter Einhaltung der Kündigungsfrist angeordnet werden.

### **Art. 26 Schweigepflicht**

Von der Schweigepflicht über Angelegenheiten aus dem Arbeitsverhältnis ausgenommen sind der amtliche Verkehr innerhalb der Verwaltung im Rahmen der Bestimmungen über den Datenschutz (Amtshilfe) und die Auskunftserteilung an Aufsichtsorgane im Einverständnis mit der vorgesetzten Instanz.

Haben Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter begründeten Anlass zur Annahme, dass bei Vorgesetzten, anderen Personen im Gemeindedienst oder in einer Abteilung Unregelmässigkeiten vorkommen, können sie ohne Verletzung der Schweigepflicht an die nächst höhere vorgesetzte Stelle der Betroffenen gelangen bis hin zur Geschäftsprüfungskommission. Vorbehalten bleibt Art. 34 Abs. 2 des kantonalen Personalgesetzes.

Besondere Geheimhaltungs- oder Auskunftspflichten gestützt auf übergeordnetes Recht bleiben vorbehalten.

### **Art. 27 Ausstand- und Zeugnispflicht**

Ausstand und Zeugnispflicht des Arbeitnehmers richten sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG).

- a) in eigener Sache
- b) in Angelegenheiten des Ehegatten oder Verlobten, der Blutsverwandten in aufsteigender Linie, der Blutsverwandten in absteigender Linie und ihrer Ehegatten, der Adoptiveltern, der Adoptivkinder und deren Ehegatten, der Stiefeltern, der Stiefkinder und ihrer Ehegatten, der Geschwister und Halbgeschwister, deren Ehegatten und Kinder, von Onkeln und Tanten und ihren Kindern, der Schwiegereltern und Schwiegerkinder

- c) in Angelegenheiten einer Person, zu der er im Pflegeverhältnis steht oder deren Vormund, Beirat, Beistand oder Bevollmächtigter er ist
- d) in Angelegenheiten, in denen er selbst oder eine Partei aus begründeten Bedenken gegen seine Unbefangenheit und Unparteilichkeit den Ausstand verlangt
- e) wenn er schon in anderer Instanz oder in anderer amtlicher Stellung an der Behandlung der Sache teilgenommen oder als gerichtlicher Zeuge oder Sachverständiger ausgesagt hat

Hat die Arbeitnehmerin resp. Der Arbeitnehmer den Ausstand zu nehmen, so überweist er die Sache dem Vorgesetzten, bzw. seinem Stellvertreter zur weiter

### **Art. 28 Annahme von Vorteilen**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Vorgesetzten sofort zu informieren, wenn ihnen im Zusammenhang mit ihrer Arbeitsleistung Geschenke oder sonstige Vorteile für sich oder andere angeboten werden. Vorbehalten bleiben Gelegenheitsgeschenke.

Die Vorgesetzten bestimmen in Absprache mit dem Personaldienst über das weitere Vorgehen und informieren den Gemeinderat.

### **Art. 29 Nebenbeschäftigung, Ausübung öffentlicher Ämter**

Die Ausübung einer Nebenerwerbstätigkeit sowie die Tätigkeit als Verwaltungsrats- oder Vorstandsmitglied einer Gesellschaft, die wirtschaftliche Zwecke verfolgt, ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Vollpensum bewilligungspflichtig. Teilzeitbeschäftigte haben frühzeitig über die geplante Aufnahme einer Nebenerwerbstätigkeit zu informieren.

Über die Bewilligung entscheidet der Gemeinderat.

Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden werden. Sie regelt die Nutzung und Kompensation von Arbeitszeit und Gerätschaften und Infrastruktur der Gemeinde.

Der Gemeinderat ist vor der Übernahme eines öffentlichen Amtes zu informieren.

### **Art. 30 Amtsübergabe**

Der ausscheidende Arbeitnehmer ist zur korrekten Amtsübergabe verpflichtet. Auf Verlangen ist ein Übergabeprotokoll aufzunehmen.

## **V. Arbeitszeit, Feiertage, Ferien und Urlaub**

### **Art. 31 Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit wird vom Gemeinderat festgelegt.

Die wöchentliche Normalarbeitszeit der vollamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt 42 Stunden. Soweit es der Dienstbetrieb zulässt, kann täglich eine bezahlte Pause von maximal 15 Minuten im Arbeitsumfeld erfolgen.

Sofern der normale Dienstbetrieb gewährleistet bleibt, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Absprache mit den Vorgesetzten ihre Arbeitszeit frei festlegen.

Der Gemeinderat legt jährlich auf Antrag der Personalreferentin resp. des Personalreferenten zusätzliche Freitage fest, welche durch tägliche Mehrarbeit kompensiert werden.

Bei Abwesenheiten infolge Aus- und Weiterbildung sowie für Tagungen einschliesslich Reisezeit und geschäftliche ein- oder mehrtägige Veranstaltungen erfolgt eine Gutschrift in Höhe der täglichen Soll-Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten.

Bei Dienstreisen hingegen erfolgt die Gutschrift maximal in Höhe der täglichen Höchst-arbeitszeit von 12 Stunden.

Der Gemeinderat kann für spezifische Abteilungen Jahresarbeitszeit vorsehen.

Der Gemeinderat kann für das Altersheim sowie das Bauamt und den Forstbetrieb spezifische Regelungen vorsehen.

### **Art. 32 Büro- und Schalteröffnungszeiten**

Der Gemeinderat legt die Ansprechzeiten fest, während denen die Angestellten der Gemeindeverwaltung erreichbar sind. Während diesen Zeiten ist die Auskunftsbereitschaft für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb sicherzustellen.

### **Art. 33 Feiertage**

Als Feiertage gelten: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

Feiertage können bei Krankheit, Unfall oder Urlaub nicht geltend gemacht werden.

### **Art. 34 Zeiterfassung**

Die Mitarbeiterin und Mitarbeiter der Verwaltung erfassen ihre tägliche Arbeitszeit grundsätzlich selbst. Sie sind verantwortlich für die Richtigkeit der Einträge. Die Erfassung erfolgt in der Regel mit elektronischen Mitteln. Die Zeiterfassungsblätter sind den Vorgesetzten monatlich zur Kontrolle und zum Visum vorzulegen.

Für das Altersheim sowie die Betriebe können andere Arten der Arbeitszeiterfassung vorgesehen werden.

### **Art. 35 Überstundenarbeit**

Überstunden können nur kompensiert werden, wenn sie von den Vorgesetzten entweder im Voraus angeordnet, oder nachträglich genehmigt worden sind.

Die Kompensation erfolgt grundsätzlich mit Freizeit im Verhältnis 1:1. Ausnahmsweise können Überstunden ausbezahlt werden. Der Gemeinderat entscheidet im Einzelfall.

Bei Voll- und Teilzeitangestellten darf der jährliche Saldoübertrag höchstens plus 50 Stunden resp. minus 30 Stunden betragen. Mehrstunden, welche 50 Stunden überschreiten, verfallen. Ausnahmen von dieser Regelung können vom Gemeinderat genehmigt werden.

### **Art. 36 Ferien**

- 25 Tage bis zum Kalenderjahr, in dem der Arbeitnehmer das 19. Altersjahr vollendet
- 24 Tage bis zum Kalenderjahr, in dem der Arbeitnehmer das 49. Altersjahr vollendet
- 28 Tage vom Kalenderjahr an, in dem der Arbeitnehmer das 50. Altersjahr vollendet

- 32 Tage vom Kalenderjahr an, in dem der Arbeitnehmer das 60. Altersjahr vollendet

Die Ferien sollen der Erholung dienen und sind in der Regel zusammenhängend und im Verlauf des betreffenden Dienstjahres zu beziehen. Im Kalenderjahr nicht bezogene Ferien müssen bis spätestens bis Ende März des folgenden Jahres bezogen werden.

Der Vorgesetzte legt den Zeitpunkt der Ferien im Einvernehmen mit dem Arbeitnehmer fest, wobei auf die Interessen der Stelle Rücksicht zu nehmen ist.

### **Art. 37 Berechnung der Ferien**

Bei Eintritt oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres werden die Ferien anteilmässig berechnet. Ordnungsgemäss durch ärztliches Zeugnis gemeldete Krankheit oder Unfall unterbricht die Ferien. Gesetzliche Feiertage gemäss Ruhetagsgesetz gelten, sofern sie auf einen Arbeitstag fallen, nicht als Ferientage.

Übersteigt die Abwesenheit infolge Militärdienst, Urlaub, Krankheit oder Unfall im Kalenderjahr drei Monate, so reduziert sich der Ferienanspruch für jeden weiteren ganzen Monat Abwesenheit um je einen Zwölftel bis auf die minimale Dauer von einer Woche.

### **Art. 38 Finanzielle Abgeltung für nicht bezogene Ferien und Verrechnung zu viel bezogener Ferien**

Im vergangenen Kalenderjahr nicht bezogene Ferien sind spätestens bis Ende März des folgenden Jahres zu beziehen.

Eine finanzielle Abgeltung von Ferientagen ist nur möglich, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit und Unfall bis zum Zeitpunkt des Austrittes nicht mehr bezogen werden können.

Zuviel bezogene Ferien werden auf das Ende des Arbeitsverhältnisses mit dem Lohn verrechnet.

### **Art. 39 Umwandlung der 13ten Monatsrate**

Sofern der Betrieb es zulässt, kann die 13. Monatsrate des Lohnes im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle ganz oder teilweise als zusätzliche Ferientage bezogen werden.

Das Personalamt und die Zentralverwaltung sind bis Ende November des jeweiligen Kalenderjahres über den Entscheid zu informieren.

Die zusätzlichen freien Tage müssen in demjenigen Jahr bezogen werden, in dem die 13. Monatsrate umgewandelt wird. Die 13. Monatsrate entspricht 20 Arbeitstagen.

### **Art. 40 Urlaubsregelung**

Urlaube, die in der Regel sechs Monate nicht übersteigen sollen, können durch den Gemeinderat nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten gewährt werden. Durch den Urlaub erfährt das Anstellungsverhältnis keinen Unterbruch.

Der unbesoldet Beurlaubte bezahlt für die Zeit des Urlaubes sowohl seine persönliche Prämie wie auch die Arbeitgeberprämie und allfällige Einkaufsleistungen an die kantonale Pensionskasse. Ebenso hat er für die Unfallversicherungsprämie aufzukommen.

Hat das Arbeitsverhältnis vor Beginn des Urlaubs mindestens fünf Jahre gedauert, so können dem Arbeitnehmer nach Wiederaufnahme der Arbeit die von ihm an die Pensionskasse bezahlten Arbeitgeberprämien für längstens sechs Monate zurückerstattet werden.

### **Art. 41 Kurzurlaub**

Ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Lohnkürzung werden folgende Kurzlurlaube gewährt:

- Tod der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners und/oder eines eigenen Kindes 3 Tage
- Tod eines Elternteils 2 Tage
- Tod von Grosseltern, Geschwistern und Schwiegereltern 1 Tag
- eigene Heirat oder Eintragung der Partnerschaft 2 Tage
- Heirat oder Eintragung der Partnerschaft der eigenen Kinder, von Geschwistern oder eines Elternteils 1 Tag
- Vaterschaftsurlaub 5 Tage
- Umzug mit eigenem Haushalt 1 Tag
- militärische Rekrutierung, Inspektion und Abgabe max. 3 Tage/Jahr
- aktive Teilnahme an einem eidgenössischen Fest 1 Tag / Jahr
- Erkrankung und Pflegebedürftigkeit eines eigenen Kindes, sofern Betreuung nicht anderweitig sichergestellt werden kann (Arztzeugnis) bis zu 3 Tage pro Ereignis

Pro Tag wird höchstens die Soll-Arbeitszeit für einen Vollbeschäftigten gutgeschrieben.

## **VI. Arbeitsverhinderung, Krankheit und Unfall, Schwangerschaft, Militärdienst**

### **Art. 42 Arbeitsverhinderung**

Krankheit, Unfall oder sonstige Arbeitsverhinderung sind dem Vorgesetzten sofort mitzuteilen. Wenn die Krankheit oder der Unfall ein Ausbleiben von mehr als drei Arbeitstagen bedingt, ist ein Arztzeugnis beizubringen, aus dem die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit hervorgeht.

Das Arztzeugnis ist dem Personalamt weiterzuleiten. Die vorgesetzte Stelle ist fortlaufend über die voraussichtliche Wiederaufnahme der Arbeit zu orientieren. Bei längeren Absenzen sind monatlich Arztzeugnisse einzureichen.

### **Art. 43 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall**

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird der Mitarbeiterin resp. dem Mitarbeiter der volle Lohn während maximal 12 Monaten ausgerichtet.

Nach Ablauf der 12 Monate besteht unabhängig vom Weiterbestehen des Arbeitsverhältnisses kein Anspruch auf Lohn mehr bzw. nur im Ausmass der erbrachten Arbeit.

Wird das Arbeitsverhältnis bei Teilarbeitsfähigkeit umgestaltet, besteht bei erneuter Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Lohnzahlung gemäss Abs. 1 für das neue Pensum.

### **Art. 44 Berechnung, Anrechnung von Leistungen, Kürzung**

Für die Berechnung der Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall ist die tägliche Soll-Arbeitszeit massgebend.

Entschädigungen, die keine Lohnbestandteile sind, z.B. Dienstaltersgeschenke, Überstundenentschädigungen, Feuerwehrosold, Zulagen mit Spesencharakter, werden nicht als Lohn angerechnet.

Die Arbeitgeberin behält sich eine Lohnkürzung vor, wenn sich die Mitarbeiterin resp. der Mitarbeiter angeordneten medizinischen und organisatorischen Massnahmen widersetzt (z.B. IV Frühmeldung) oder den Unfall oder die Krankheit, welche zur Arbeitsverhinderung führt, grob verschuldet verursacht hat.

### **Art. 45 Lohnzahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft**

Mitarbeiterinnen haben bei Schwangerschaft und Niederkunft Anspruch auf vier Monate Lohnzahlung, sofern das Arbeitsverhältnis über neun Monate gedauert hat. Dauert das Arbeitsverhältnis weniger als neun Monate, so besteht Anspruch auf zwei Monate Lohnzahlung.

Der bezahlte Mutterschaftsurlaub beginnt am Tag der Geburt. In Absprache und auf Wunsch der Mitarbeiterin kann der Mutterschaftsurlaub zwei Wochen vor dem vorgesehenen Geburtstermin beginnen.

Freie Tage, die in die Zeit des Mutterschaftsurlaubes fallen, können nicht nachbezogen werden.

Das Arbeitsverhältnis kann von der Mitarbeiterin unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist auf das Ende des bezahlten Urlaubes aufgelöst werden.

### **Art. 46 Lohnzahlung während Militär- und anderen Dienstpflichten**

Während des obligatorischen Militärdienstes wird grundsätzlich der volle Lohn ausgerichtet.

Während der Rekrutenschule und während der Beförderungsdienste bis zum Korporal werden für Ledige 50 Prozent und für Verheiratete sowie für Ledige mit wesentlicher Unterstützungspflicht 80 Prozent des Gehaltes ausbezahlt. Diese Teilbesoldungen sind abhängig von der bei der Gemeinde geleisteten Dienstzeit oder einer unterschriebenen Verpflichtung nach der militärischen oder zivilen Dienstzeit. Das Nähere sowie die Bedingungen für weitere Beförderungsdienste oder Dienstmodelle regelt der Gemeinderat.

Mitarbeiterinnen, die in der Armee, im Rotkreuzdienst oder im Zivildienst leisten, haben ebenfalls Anspruch auf den vollen Lohn.

Die Erwerbsausfallentschädigung fällt bei Lohnzahlung in allen Fällen der Gemeinde zu.

## **VII. Aus- und Weiterbildung**

### **Art. 47 Ausbildung**

Unter Ausbildung wird der längerdauernde Besuch von Schulen und Kursen verstanden, welche in der Regel mit einem Fachausweis abschliessen, der den Ausgebildeten die Übernahme neuer oder höher qualifizierter Aufgaben ermöglicht.

Die vorgesetzte Stelle entscheidet im Rahmen des Ausbildungsbudgets und auf schriftliches Gesuch hin.

### **Art. 48 Weiterbildung**

Die Weiterbildung umfasst einzelne Kurse, Seminare oder Tagungen. Verantwortlich für die berufliche Weiterbildung sind Vorgesetzte aller Stufen sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selber.

### **Art. 49 Ausbildungsvereinbarung**

Liegt die Aus- bzw. Weiterbildung im Interesse der Arbeitgeberin, hat die Mitarbeiterin resp. der Mitarbeiter Anspruch auf angemessenen Urlaub und auf vollständige oder teilweise Vergütung der Kosten. Die Voraussetzungen einer Kostenbeteiligung resp. -übernahme durch die Arbeitgeberin sowie der Rückzahlungspflicht werden in einer Ausbildungsvereinbarung geregelt.

### **Art. 50 Voraussetzungen der Kostenübernahme**

Die Höhe der Kostenbeteiligung (Kurs- und Reisekosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung) richtet sich nach dem Interesse des Arbeitgebers an der Weiterbildung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Folgende Interessengrade sind zu unterscheiden:

*Interessengrad a):*

Weiterbildung im überwiegenden Interesse des Arbeitgebers

*Interessengrad b:*

Weiterbildung im beiderseitigen Interesse von Arbeitgeber und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter.

### **Art. 51 Berechnung der Kostenübernahme**

Die Übernahme der Kosten wird wie folgt berechnet:

*Interessegrad a)*

Kurs- und Reisekosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung bis zu 100%, Lohnzahlung: 100 %

*Interessegrad b)*

Kurs- und Reisekosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung bis zu 50%, Lohnzahlung: 100 %

Über die Höhe der Kostenbeteiligung entscheidet der Gemeinderat.

Soweit eine Rückzahlung in Frage kommt und nichts anderes geregelt ist, dürfen Zahlungen erst erfolgen, wenn eine schriftliche Vereinbarung mit dem Personaldienst vorliegt. Diese enthält die Einzelheiten der Weiterbildung oder des Urlaubs sowie einer allfälligen Rückzahlung.

### **Art. 52 Rückzahlungspflicht**

Übersteigt der Beitrag des Arbeitgebers an die Kosten der Weiterbildung (Kurs- und Reisekosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung) Fr. 4'000.-- oder werden während des Urlaubs Lohn und Arbeitgeberbeiträge an Sozialversicherungen einschliesslich Pensionskasse bezahlt, so ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unter den nachfolgenden Voraussetzungen zur Rückzahlung verpflichtet:

Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Gemeindedienst innert zwei Jahren nach Beendigung der Weiterbildung oder des Urlaubs aus eigenem Antrieb verlässt. Der rückzahlbare Betrag entspricht den Leistungen des Arbeitgebers und wird innerhalb der Zweijahresfrist anteilmässig nach der Dauer der verbliebenen Dienstzeit reduziert.

## **VIII. Massnahmen zugunsten der Gemeindeangestellten**

### **Art. 53 Krankheit**

Art. 43 des Personalreglements regelt die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall bis maximal 12 Monate.

Der Gemeinderat kann für Gemeindebetriebe oder Abteilungen eine Krankentaggeldversicherung abzuschliessen.

Die Gemeinde übernimmt 50% der Versicherungsprämien.

### **Art. 54 Vorsorge**

Das Pensionskassengesetz regelt die Absicherung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität, Alter und Tod.

### **Art. 55 Vorzeitige Pensionierung und Übergangsrente**

Der Gemeinderat kann bei vorzeitiger Pensionierung die reglementarischen Leistungen der kantonalen Pensionskasse ergänzen, sofern dies im Interesse der Gemeinde und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegt.

### **Art. 56 Unfallversicherung**

Die Gemeinde übernimmt die Prämien für die Berufs- und Nichtberufsunfall-Versicherung. Es gelten die Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung.

### **IX. Verantwortlichkeit und Disziplinarrecht**

#### **Art. 57 Verantwortlichkeit**

Die vermögensrechtliche Verantwortlichkeit richtet sich nach dem Haftungsgesetz.

Bezüglich der disziplinarischen Verantwortlichkeit finden sinngemäss die Bestimmungen über das Dienstverhältnis des Staatspersonals Anwendung.

#### **Art. 58 Massnahmen zur Sicherung des Aufgabenvollzuges**

Genügen Leistungen oder Verhalten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den Anforderungen nicht oder werden Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis verletzt, so trifft der Gemeinderat auf Antrag der vorgesetzten Stelle die zur Sicherung des geordneten Aufgabenvollzuges erforderlichen Massnahmen.

Insbesondere kann der Gemeinderat

- eine Mahnung aussprechen
- einen Verweis erteilen
- eine Bewährungsfrist ansetzen
- die Zuweisung anderer Aufgaben oder die Versetzung anordnen
- eine Lohnkürzung vornehmen
- die Auflösung des Arbeitsverhältnisses androhen
- das Arbeitsverhältnis gemäss den entsprechenden Bestimmungen auflösen

Massnahmen können miteinander verbunden werden.

### **X. Vollzug**

#### **Art. 59 Zuständigkeit**

Für die einheitliche Anwendung der Bestimmungen des Personalreglementes ist der Gemeinderat zuständig.

#### **Art. 60 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch die Gemeindeversammlung in Kraft. Es ersetzt das bestehende Personalreglement vom 1. Januar 2005.

Alle ihm widersprechenden Bestimmungen sind damit aufgehoben.

Dieses Reglement ist im amtlichen Publikationsorgan zu veröffentlichen und in die Sammlung des Gemeinderechts aufzunehmen.



Neunkirch, 1. Juni 2018

Im Namen der Gemeindeversammlung

Ruedi Vögele  
Gemeindepräsident

Sonja Schönberger  
Gemeindeschreiberin