

PERSONALREGLEMENT

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde St. Ursen

gestützt:

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

beschliesst:

1. KAP.: ALLGEMEINES

Art. 1 Zweck

Zweck des Reglements

¹ Dieses Reglement regelt die öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisse des Gemeindepersonals.

Arbeitgeber

² Arbeitgeber im Sinne dieses Reglements ist die Gemeinde.

³ 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. Er fördert die Teilzeitarbeit, soweit es die Bedürfnisse der Gemeinde erlauben.

Art. 2 Geltungsbereich

Betroffene Personen

¹ Dieses Reglement gilt für alle bei der Gemeinde angestellten Personen sobald es in Kraft ist.

² Der Gemeinderat erstellt ein Stellenverzeichnis.

³ Lehrlinge und Minderjährige unterstehen den Bestimmungen von Bund und Kanton über die Berufsbildung.

Art. 3 Lehrpersonal

Lehrpersonal von Primarschule und Kindergarten

Dieses Reglement gilt nicht für das Lehrpersonal von Primarschule und Kindergarten, das dem Gesetz über das Staatspersonal (StPG) unterstellt ist.

Art. 4 Andere Personalkategorien

¹ Der Gemeinderat kann andere Personalkategorien, insbesondere Hilfspersonal oder vorübergehend angestelltes Personal, einstellen. Dieses untersteht namentlich den Bestimmungen des Obligationenrechts und des Arbeitsgesetzes und erhält einen besonderen Vertrag.

² Für die Entlohnung der anderen Personalkategorien richtet sich der Gemeinderat nach den marktüblichen Gehältern und achtet auf Gerechtigkeit gegenüber den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeinde.

³ Als vorübergehend angestelltes Personal gelten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für eine kurze Frist angestellt werden.

Art. 5 Vorbehaltenes Recht

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.

2. Kap.: ANSTELLUNG UND OFFIZIELLE ANERKENNUNG

Art. 6 Anstellung

Nichtdiskriminierung

- ¹ Jede Bezeichnung für das Personal, eine Stellung oder eine Funktion gilt gemäss der Bundesverfassung gleichermaßen für Frauen und Männer.
- ² Bewerbungen dürfen nicht wegen der Herkunft oder der religiösen, weltanschaulichen oder politischen Überzeugung der Bewerberin oder des Bewerbers oder aus einem anderen diskriminierenden Motiv abgelehnt werden.

Art. 7 Ärztliche Untersuchung

Die Anstellung kann vom Ergebnis einer vom Gemeinderat angeordneten ärztlichen Untersuchung abhängig gemacht werden. Die Bewerberin oder der Bewerber kann angestellt werden, sofern der private Arzt bestätigt, dass ihr oder sein Gesundheitszustand die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit gestattet. Die Kosten der ärztlichen Untersuchung werden von der Gemeinde übernommen.

Art. 8 Anstellungsbehörde

Die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fällt in die Zuständigkeit des Gemeinderates.

Art. 9 Anstellungsvertrag

- ¹ Die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt durch einen Vertrag.
- ² Er wird für eine befristete oder unbefristete Dauer abgeschlossen.
- ³ Der Vertrag bedarf der schriftlichen Form. Wird ein Vertrag jedoch für eine Dauer von weniger als drei Monaten abgeschlossen und rechtfertigen es die Umstände, so genügt die mündliche Form.

Art. 10 Probezeit und offizielle Anerkennung.

Dauer der Probezeit

- ¹ Die Probezeit beträgt mind. 3 Monate.
- ² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten bei der Anstellung ein Exemplar dieses Personalreglements, ein von der Anstellungsbehörde verfasstes Pflichtenheft und die Reglemente über die Vorsorgeeinrichtung.

Beurteilung

- ³ Vor Ablauf der Probezeit beurteilen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter und der für das betreffende Ressort zuständige Gemeinderat ihr Dienstverhältnis in einem Gespräch. Der Gemeinderat entscheidet gestützt auf das Gespräch über die endgültige Anstellung und teilt seinen Entscheid der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit.

Mitteilung

- ⁴ Die offizielle Anerkennung als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schriftlich und unter Angabe ihrer Funktion, des Stellenantritts und der Gehaltstabelle mitgeteilt.

Art. 11 Anstellungsverfahren

Offene Stellen werden grundsätzlich, zumindest durch Anschlag, öffentlich ausgeschrieben. 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 Lösung zuerst geprüft werden.

3. KAP.: BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSSES

Art. 12 Auflösung während der Probezeit

Während der Probezeit kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Dienstverhältnis durch schriftliche Mitteilung an den Gemeinderat mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auf das Ende einer Woche kündigen.

Art. 13 Befristeter Vertrag

- ¹ Der befristete Vertrag endet von Rechts wegen zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt.
- ² Das Vertragsende kann als Datum oder Erreichen eines Ziels festgelegt werden. Die Erneuerung des Vertrags erfordert die ausdrückliche Zustimmung beider Parteien.
- ³ Unter Vorbehalt der Artikel 20 und 22 können beide Parteien das Dienstverhältnis vor Vertragsablauf nur während der Probezeit kündigen. Wurde keine Probezeit vereinbart oder ist diese abgelaufen, so ist eine Kündigung nur möglich, wenn der Vertrag dies ausdrücklich vorsieht, wobei Artikel 20 vorbehalten ist.

Art. 14 Unbefristeter Vertrag

Der unbefristete Vertrag kann mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

Art. 15 Rücktritt

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten auf das Ende eines Monats kündigen. Sofern das Interesse der Dienststelle nicht dagegen spricht, kann die Anstellungsbehörde auch eine kürzere Kündigungsfrist zulassen.
- ² In Ausnahmefällen und aus zwingenden Gründen des öffentlichen Interesses kann die Anstellungsbehörde 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 Die Kündigung wird der Anstellungsbehörde mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.

Art. 16 Kündigung in gegenseitigem Einvernehmen

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

Art. 17 Pensionierung

Die Pensionierung erfolgt für Männer und Frauen grundsätzlich bei Erreichen der Altersgrenze gemäss Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG).

Ordentliche Pensionierung

Art. 18 Versetzung und Abschaffung einer Stelle

Umstände

¹ Wenn die Umstände es erfordern, insbesondere bei der Reorganisation einer Dienststelle oder der Abschaffung einer Stelle, wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vorübergehend oder endgültig versetzt.

² Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das vom Gemeinderat festgesetzte Alter oder die vom Gemeinderat festgesetzten Dienstjahre erreicht hat, so kann anstelle der Entlassung infolge Abschaffung einer Stelle auch die Versetzung in den Ruhestand verfügt werden. Der Entscheid tritt nach 6 Monaten in Kraft. Absatz 4 ist jedoch nicht anwendbar.

Ausbildung

³ Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter können Ausbildungs- oder Umschulungsmassnahmen zur besseren Anpassung an die neue Funktion angeboten werden.

Entlassung

⁴ Die betroffene Person kann mit einer Kündigungsfrist von mindestens sechs Monaten auf das Ende eines Monats entlassen werden, wenn ihre Stelle abgeschafft wird, weil sie überflüssig wurde, und ihr keine Stelle bei der Gemeinde angeboten werden kann, die ihren Fähigkeiten oder ihrer früheren Funktion entspricht.

Art. 19 Auflösung des Dienstverhältnisses durch den Arbeitgeber wegen mangelnder Fähigkeiten oder aufgrund des Verhaltens

Entlassung wegen mangelnder Fähigkeiten oder aufgrund des Verhaltens

¹ Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Anforderungen der Funktion wegen mangelnder Fähigkeiten oder aufgrund des Verhaltens nicht oder nicht mehr erfüllt, kann der Gemeinderat das Dienstverhältnis mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten auf das Ende eines Monats kündigen. Während der Probezeit kann allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auf das Ende einer Woche gekündigt werden.

² Die Kündigungsgründe müssen im Rahmen einer Personalbeurteilung im Sinne von Artikel 10 Abs. 3 nachgewiesen werden.

Verwarnung

³ Erfolgt die Kündigung aufgrund des Verhaltens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, so muss ihr eine schriftliche oder mündliche Verwarnung durch den Gemeinderat vorausgehen, die der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die Möglichkeit gibt, das Verhalten zu ändern.

Art. 20 Entlassung aus wichtigen Gründen

Entlassung aus wichtigen Gründen

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.

Verwarnung

² Wenn die Umstände es erlauben, geht der Entlassung eine schriftliche Verwarnung im Sinne von Artikel 19, Abs. 3 voraus.

Art. 21 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 eine nicht freiwillig übernommene gesetzliche Pflicht erfüllt;
- f) wegen Schwangerschaft, Mutterschaft oder Arbeitsunfähigkeit in Folge von Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Mutterschaft, unter Vorbehalt von Artikel 23;
- g) während der Schwangerschaft, mit Ausnahme der Probezeit und unter Vorbehalt von Artikel 20;
- 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.

Art. 22 Kündigung- und Entlassungsverfahren

- 1 Die Anstellungsbehörde 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 im Sinne der Artikel 19 und 20 getroffen wird, wird das Dossier eröffnet. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird in Kenntnis gesetzt und über die Gründe und die mit der Führung des Dossiers beauftragte(n) Person(en) informiert. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss angehört werden und kann einen Beistand beziehen.
- 3 In schwerwiegenden Fällen, wenn der Grund von Anfang an erwiesen ist oder wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den erhobenen Tatbestand eingesteht, kann der Gemeinderat die Entlassung unmittelbar nach Anhören der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters aussprechen.
- 4 Die Kündigung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters beendet das Verfahren. Die Verfahrenskosten gemäss Artikel 27 und allfällige Schadenersatzforderungen der Gemeinde bleiben vorbehalten.
- 5 Im Übrigen sind die Artikel 45 - 65 des Gesetzes vom 23. Mai 1991 über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) anwendbar. Der Gemeinderat regelt die allfälligen Einzelheiten.

Eröffnung des Dossiers

Kündigung

Art. 23 Dauernde Arbeitsunfähigkeit

Dauernde Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall führt von Rechts wegen zur Beendigung des Dienstverhältnisses, wenn sie mehr als 360 Ganztages- oder Teilabwesenheiten innerhalb von 540 aufeinander folgenden Tagen umfasst. Die Anstellungsbehörde kann die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter entweder unmittelbar nach Beendigung des Dienstverhältnisses oder später wieder anstellen.

Art. 24 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.

Art. 25 Andere hängige Verfahren

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

Dienstenthebung

Einstellung der Gehaltszahlungen

Berechnung der Kosten

Allgemeine Pflichten

Pflicht zur Zusammenarbeit

Art. 26 Vorläufige Dienstenthebung

- ¹ Wenn dienstliche Gründe es rechtfertigen, kann der Gemeinderat eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter während der Dauer des in den Artikeln 22 und 25 erwähnten Verfahrens vorläufig des Dienstes entheben.
- ² Ist aus triftigen Gründen anzunehmen, dass das Dienstverhältnis nach der 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. 27 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.

4. KAP.: PFLICHTEN UND RECHTE DER MITARBEITER

Art. 28 Ausübung der Funktion

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, 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 sind verpflichtet, ihrem direkten Vorgesetzten alle bei der Ausübung ihrer Funktion eingetretenen Zwischenfälle oder Schäden zu melden, die die Gemeinde oder Dritte betreffen.
- ³ Sie haben ihre ganze Arbeitszeit für die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben zu verwenden.
- ⁴ Wenn sie 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. 29 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 sind verpflichtet, sich gegenüber den Bürgern und ihren Untergebenen, Kollegen und Vorgesetzten dienstbereit und höflich zu verhalten.

Art. 30 Zusammenarbeit

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, sich ohne besondere Aufforderung gegenseitig zu unterstützen und zu vertreten. Ein Entscheid über eine interne Versetzung darf nicht ohne vorgängiges Gespräch mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gefasst werden.

Art. 31 Abwesenheit und Verspätung

- 1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht zur Arbeit kommen können, müssen die Gründe für ihre Verhinderung unverzüglich ihrem Vorgesetzten oder dem zuständigen Gemeinderat mitteilen.
- 2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die Arbeitszeit einzuhalten. Bei Abwesenheit von mehr als 3 Tagen infolge Krankheit oder Unfall, muss ein Arztzeugnis vorgelegt werden.

Art. 32 Wohnsitz

Wenn dienstliche Gründe dies erfordern, kann die Anstellungsbehörde die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter verpflichten, in der Gemeinde Wohnsitz zu nehmen.

Art. 33 Amtsgeheimnis

- 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. 34 Zeugnis vor Gericht

- 1 Unter Vorbehalt von Artikel 77 der Strafprozessordnung vom 14. November 1996 dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 dann 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.

Art. 35 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. 36 Ungerechtfertigte Vorteile

Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untersagt, aufgrund seiner 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. Nicht unter das Verbot fallen kleine Aufmerksamkeiten, die dem Personal übergeben werden. Strafbestimmungen bleiben vorbehalten.

Art. 37 Sorgfältige Behandlung von Arbeitsgeräten und Material

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. 38 Nebenbeschäftigung

- Bewilligung* ¹ Eine bezahlte Nebenbeschäftigung darf nur mit der schriftlichen Bewilligung des Gemeinderats ausgeübt werden.
- Unvereinbarkeit* ² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen keiner Nebenbeschäftigung nachgehen, die ihre Arbeitsfähigkeit beeinträchtigen könnte, mit ihrer amtlichen Stellung oder den Pflichten ihres Amtes unvereinbar wäre oder eine unzulässige Konkurrenz darstellen würde.

Art. 39 Öffentliche Ämter

- Information* 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 aus Gründen im Zusammenhang mit dem guten Geschäftsgang der Dienststelle verweigern.
- Gehaltskürzung* ² Das Gehalt oder der Ferienanspruch darf bei einer Abwesenheit nach Absprache gekürzt werden.
- Ferien oder Urlaub* ³ Ferien- und Urlaubstage, die für die Ausübung eines öffentlichen Amtes aufgewendet werden, können jedoch nicht kompensiert werden.

Art. 40 Pflichten der Vorgesetzten

- Verantwortung* ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Führungsaufgaben müssen die Tätigkeit des ihnen unterstellten Personals überwachen und klare und ausreichende Weisungen erteilen.
- Gleichbehandlung* ² Die Vorgesetzten müssen das ihnen unterstellte Personal gerecht und freundlich behandeln.
- Weisungen* 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.
- Beurteilung* ⁵ Der oder die direkte Vorgesetzte führt mindestens einmal pro Jahr ein Beurteilungsgespräch mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter. Dabei wird unter anderem auf das Pflichtenheft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters abgestellt.

Art. 41 Zivilrechtliche Verantwortlichkeit

Die Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist im Gesetz vom 16. September 1986 über die Haftung der Gemeinwesen und ihrer Amtsträger (HGG) geregelt.

Art. 42 Aus- und Weiterbildung

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Kenntnisse den Anforderungen und der Entwicklung ihrer Funktion anzupassen.
- ² Die Gemeinde garantiert den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die berufliche Weiterbildung, die die für ihre Funktion und ihre persönliche Entfaltung erforderlichen Fähigkeiten gewährleistet.
- Genehmigung* ³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Ausbildung machen möchten, müssen die formelle Genehmigung des Gemeinderats einholen, wenn sie möchten, dass die Gemeinde die Kosten ganz oder teilweise übernimmt.

<i>Ausbildung während der Arbeitszeit</i>	4 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.
<i>Kostenübernahme</i>	5 Die Gemeinde übernimmt die Weiterbildungskosten, sofern diese im direkten Zusammenhang mit seiner Tätigkeit steht.
<i>Ausgleich</i>	6 Bei Kursen, die ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit besucht werden, besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Ausgleich, es sei denn, sie sind obligatorisch.
<i>Längerfristige Ausbildungen</i>	7 Bei längerfristigen Ausbildungen (z. B. eidgenössischer Fachausweis, eidgenössisches Diplom, IDHEAP usw.) wird von Fall zu Fall entschieden, ob der Kurs besucht werden darf und ob die Kosten zurückerstattet werden müssen.
<i>Rückerstattung der Kosten</i>	8 Wird das Dienstverhältnis aufgelöst, so kann die Gemeinde die Rückerstattung der Kosten für die längerfristige Ausbildung verlangen. Der Rückzahlungssatz wird nach der Ausbildung pro vollendetes Dienstjahr um 20 % reduziert. Die Gemeinde kann die Fälle durch eine Vereinbarung regeln.

5. KAP.: ARBEITSDAUER, ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB

Art. 43 Arbeitszeit

<i>Arbeitsdauer</i>	1 Die ordentliche Arbeitszeit beträgt unter Vorbehalt anders lautender Bestimmungen 42 Stunden pro Woche für das ganze Gemeindepersonal.
<i>Anhörung</i>	2 Der Gemeinderat legt die Arbeitszeit nach Anhörung des betroffenen Personals fest.

Art. 44 Überstunden

<i>Bedarf</i>	1 Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann verpflichtet werden, Überstunden zu leisten, wenn es der Dienst erfordert.
<i>Abrechnung</i>	2 Der oder die Vorgesetzte ermittelt die Zahl der Überstunden monatlich aufgrund von Rapporten.
<i>Ausgleich</i>	3 Als Überstunden gilt lediglich die Arbeitszeit, die über die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hinaus geleistet wird.
<i>Übertragung</i>	4 Die Überstunden müssen so rasch wie möglich und gemäss einer Planung kompensiert werden, die vom zuständigen Gemeinderat im Einverständnis mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter aufgestellt wird.
<i>Übertragung</i>	5 Die Überstunden werden 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 gemäss Anstellungsvertrag nach Monatsgehalt.

Art. 45 Feiertage

<i>Festsetzung der Feiertage</i>	1 Die gesetzlichen Feiertage, die nicht auf einen Sonntag fallen und auf die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch haben, sind Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, Mariä Himmelfahrt, der 1. August, Allerheiligen, Mariä unbefleckte Empfängnis und Weihnachten; der 2. Januar, der Ostermontag, der Pfingstmontag, der 26. Dezember, die Nachmittage des 24. Dezembers und des 31. Dezembers.
	2 Fallen Weihnachten und Neujahr auf einen Dienstag, so sind die Vortage dieser beiden Feiertage dienstfrei.
	3 Ganze Feiertage, die auf Ferien fallen, können zu einem anderen Zeitpunkt als Urlaub bezogen werden.

⁴ Am Vortag der Feiertage ist unter Vorbehalt der besonderen Bestimmung des Gemeinderates um 16:00 Uhr Dienstschluss.

Art. 46 Feriendauer

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben pro Jahr Anspruch auf bezahlte Ferien von:

- a) 5 Wochen (25 Arbeitstage) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden;
- b) 6 Wochen (30 Arbeitstage) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden;
- c) 7 Wochen (30 Arbeitstage) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden;

Art. 47 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 Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Laufe des Jahres wegen Unfall oder Krankheit, Schwangerschaftsurlaub, Militärdienst usw. insgesamt während mehr als einem Monat an der Arbeit verhindert war, wird die Feriendauer pro Abwesenheitsmonat um 1/12 gekürzt, wobei der erste Monat nicht berücksichtigt wird. Die Bestimmungen von Artikel 39, Abs. 2 über die Ausübung eines öffentlichen Amtes bleiben vorbehalten.

³ Wenn die Ferien aufgeteilt werden, müssen grundsätzlich einmal mindestens zwei aufeinander folgende Ferienwochen genommen werden.

⁴ Die Ferien sind im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen. Eine Übertragung auf das nächste Jahr ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Die Ferien können das ganze Jahr über bezogen werden, wenn der Dienst dies erfordert oder ermöglicht.

⁵ Der Gemeinderat berücksichtigt die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soweit wie möglich.

Art. 48 Besonderer Kurzurlaub

¹ Für folgende Ereignisse wird ein bezahlter Urlaub gewährt:

- a) Heirat der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: 3 Tage;
- b) Tod des Ehegatten, der Ehegattin, der Lebenspartnerin, des Lebenspartners oder eines Kindes: 5 Tage;
- c) Tod des Vaters oder der Mutter: 3 Tage;
- d) Tod eines nahen Verwandten (Grosseltern, Geschwister, Schwiegereltern): 2 Tage;
- e) Beisetzung eines anderen Verwandten, eines Arbeitskollegen oder einer anderen dem Mitarbeiter nahe stehenden Person: $\frac{1}{2}$ Tag bis 1 Tag je nach Entfernung;
- f) Arzt und Zahnarztbesuch: die erforderliche Zeit (wenn möglich ausserhalb der Dienstzeit);
- g) Geburt eines Kindes: 1 Tag;
- h) Heirat eines Kindes: 1 Tag;
- i) Umzug: 1 Tag;
- j) Militärische Entlassungsinspektion: 1 Tag;
- k) Auftritt als Zeuge vor Gericht, Feuerwehrdienst im Schadensfall: die erforderliche Zeit;
- l) Mitarbeiter, die gewerkschaftliche oder genossenschaftliche Verantwortung übernehmen, haben für die mit diesem Amt verbundenen Aufgaben Anspruch im Einvernehmen mit dem Gemeinderat.

Sonderurlaub

- ² Der Urlaub muss im Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses bezogen werden und kann nicht zu einem anderen Zeitpunkt bezogen werden, wenn er auf die Ferien oder auf einen Feiertag fällt.
- ³ Der zuständige Gemeinderat kann weitere Kurzurlaube für Familienangelegenheiten oder aus anderen Gründen gewähren; diese Urlaube müssen unter Vorbehalt von Ausnahmefällen und des ausdrücklichen Beschlusses des Gemeinderats kompensiert werden.

6. Kap.: GEHALT, VERSCHIEDENE ENTSCHÄDIGUNGEN UND VERSICHERUNGEN

Art. 49 Einreihung der Funktionen

Der Gemeinderat reiht die Funktionen in eine Klasse der Gehaltstabelle gemäss Artikel 52 ein, wobei er die Art der Tätigkeit und die dafür erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten und die damit verbundene Verantwortung berücksichtigt.

Art. 50 Einzelheiten

Gehaltauszahlung

¹ Das Gehalt der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird pro Kalendermonat geschuldet, solange sie bei der Gemeinde angestellt sind. Es wird am Ende des Monats für den laufenden Monat ausbezahlt.

13. Monatsgehalt

² Das 13. Monatsgehalt wird halbjährlich ausbezahlt, und zwar 50 % Ende Juni und 50 % Ende November. 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.

Art. 51 Anfangsgehalt

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. 52 Gehaltstabelle

Gehaltstabelle

¹ **Die Gehaltstabelle entspricht der Gehaltstabelle des Kantons Freiburg.**

Art. 53 Erhöhung

Jede Gehaltserhöhung wird auf der Grundlage einer persönlichen Beurteilung der Ressortchefin oder des -chefs behandelt. Der endgültige Beschluss obliegt dem Gemeinderat.

Art. 54 Belohnung

Der Gemeinderat kann Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, die mit ihrer Initiative, ihrer Arbeit oder ihrem Vorschlag einen Unfall oder Schaden verhindern, das Ergebnis einer Dienststelle erheblich verbessern oder der Gemeinde einen ausserordentlichen Dienst leisten, eine Belohnung gewähren, deren Höhe er festsetzt.

Art. 55 Dienstaltersgeschenk

Dienstaltersgeschenk

¹ Das Personal erhält ein Dienstaltersgeschenk, bei 100 % Anstellung wie folgt (bei Teilzeitanstellung, anteilmässig):

- a) nach 5 Dienstjahren: CHF 500.–
- b) nach 10 Dienstjahren: CHF 1000.–
- c) nach 15 Dienstjahren: CHF 1500.–
- d) nach 20 Dienstjahren: CHF 2000.–
- e) nach 25 Dienstjahren: 1 Monatsgehalt
- f) nach 35 Dienstjahren: 1 Monatsgehalt

Die Prämie wird zusammen mit dem Monatslohn des Jubiläumsmonates ausbezahlt.

² Sofern es die Organisation der Dienststelle erlaubt, kann die Dienstaltersprämie für 25 und 35 Dienstjahre auch ganz oder teilweise durch bezahlten Urlaub ersetzt werden. Es wird von einer Berechnungsgrundlage von 4 Wochen Urlaub als Ersatz für ein ganzes Monatsgehalt ausgegangen. Der Urlaub muss innerhalb von 12 Monaten nach Ablauf des betreffenden Jahres bezogen werden.

³ Die bei der Gemeinde absolvierten Lehrjahre gelten als Dienstjahre. Alle Dienstjahre werden gezählt, selbst wenn eine Unterbrechung erfolgte.

Art. 56 Entschädigung für Privatfahrzeug und Verpflegung auswärts

Kilometer und Verpflegungsentschädigung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, denen der Gemeinderat die Benützung des Privatfahrzeugs im Dienst gestattet, erhalten eine angemessene Entschädigung. Für die gelegentliche Verpflegung auswärts wird ebenfalls eine Entschädigung ausgerichtet.

Art. 57 Arbeitskleidung

¹ Der Gemeinderat kann die für besondere Arbeiten erforderliche Kleidung zur Verfügung stellen.

² Der Gemeinderat kann Grundsätze für die Gewährung weiterer Leistungen aufstellen (Arbeitskleidung, Ausrüstung usw.)

Art. 58 Kinder- oder Adoptionszulagen

Das Gemeindepersonal erhält die in der kantonalen Gesetzgebung über die Familienzulagen vorgesehenen Leistungen.

Art. 59 Gehalt bei Krankheit oder Unfall

Gehaltsanspruch

¹ Bei vollständiger oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf ihr Gehalt während 6 Monaten. Tritt die Krankheit oder Unfall während der Probezeit ein, beträgt der Anspruch auf Gehalt nur 3 Monate. Darüber hinaus werden die einschlägigen Gesetzesbestimmungen angewendet.

Grobes Verschulden

² Der Gemeinderat kann die Gehaltsfortzahlung kürzen, wenn die Krankheit oder der Unfall auf grobes Selbstverschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zurückzuführen ist. Dabei richtet er sich grundsätzlich nach der Einschätzung der Versicherungen.

Art. 60 Mutterschaftsurlaub

Dauer - Grundsatz

¹ Bei Mutterschaft hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 14 Wochen bezahlten Urlaub.

a) Personal mit unbefristeter Anstellung

² Der Mutterschaftsurlaub kann zum Teil vor und zum Teil nach oder vollumfänglich nach der Niederkunft bezogen werden. Die Mitarbeiterin darf in keinem Fall in den auf die Niederkunft folgenden 8 Wochen die Arbeit wieder aufnehmen.

b) Personal mit befristeter Anstellung

³ Der Mutterschaftsurlaub endet spätestens bei Vertragsablauf. Bei einer Anstellungsdauer von weniger als einem Jahr hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 8 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub. War die Mitarbeiterin jedoch zum Zeitpunkt der Anstellung bereits schwanger, so beträgt der bezahlte Mutterschaftsurlaub 4 Wochen.

Art. 61 Gehaltsfortzahlung bei Militär- oder Zivildienst

Ordentlicher obligatorischer Dienst

¹ Bei Militärdienst, Aktivdienst oder Zivildienst hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter innerhalb eines Jahres Anspruch auf das volle Gehalt während der Dauer, die einem Wiederholungs- oder einem Ergänzungskurs entspricht, Kadervorkurs inbegriffen.

Zusätzlicher obligatorischer Dienst

² Für alle übrigen obligatorischen Dienste wie zum Beispiel die RS, Zivildienst oder Beförderungsdienst erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mindestens die Leistungen der Erwerbssersatzordnung.

Rückzahlung

³ Löst die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Dienstverhältnis im Jahr nach der Beendigung der Rekrutenschule oder eines Beförderungsdiensts 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 die Ausgleichskassen für Dienst leistende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überweisen, fallen der Gemeinde zu.

Verschiebung des obligatorischen Diensts

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.

7. KAP.: VERSICHERUNGEN UND BERUFLICHE VORSORGE

Art. 62 Unfallversicherung

¹ Die Gemeinde versichert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle und gegen Berufskrankheiten gemäss dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung.

² Das Hilfspersonal und das vorübergehend angestellte Personal ist ebenfalls von der für das Gemeindepersonal abgeschlossenen Unfallversicherung gedeckt.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die weniger als acht Stunden pro Woche arbeiten, versichern sich selbst gegen Nichtberufsunfälle.

Art. 63 Krankenversicherung

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

Art. 64 Berufliche Vorsorge

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.

8. KAP.: RECHTSWEG

Art. 65 Von der Anstellungsbehörde getroffene Verfügung

- ¹ Jede von der Anstellungsbehörde gegenüber einem Mitglied des Gemeindepersonals 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. 66 Entscheid des Oberamtmannes

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

9. KAP.: ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 67 Besitzstand beim Inkrafttreten

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

Art. 68 Inkrafttreten

- ¹ Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch die Gemeindeversammlung und der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft in Kraft.
- ² Alle früheren Bestimmungen werden aufgehoben.

Genehmigt vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 14. Januar 2019

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Die Gemeindeschreiberin:

Der Gemeindeammann:

Doris Holzer

Albert Studer

Genehmigt durch die Gemeindeversammlung St. Ursen am

Genehmigt von der Direktion der Institutionen, der Land- und Forstwirtschaft

1700 Freiburg,

Der Staatsrat-Direktor:
Didier Castella