



GEMEINDE ST. URSEN

Personalreglement

Vom 5. Dezember 2025

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1: Allgemeines	5
Art. 1 Zweck.....	5
Art. 2 Geltungsbereich	5
Art. 3 Andere Personalkategorien	5
Art. 4 Vorbehaltenes Recht.....	5
Kapitel 2: Anstellung und offizielle Anerkennung.....	5
Art. 5 Anstellung	5
Art. 6 Ärztliche Untersuchung	6
Art. 7 Anstellungsbehörde.....	6
Art. 8 Anstellungsvertrag.....	6
Art. 9 Probezeit und offizielle Anerkennung	6
Art. 10 Anstellungsverfahren.....	6
Kapitel 3: Beendigung des Dienstverhältnisses.....	6
Art. 11 Auflösung während der Probezeit.....	6
Art. 12 Befristeter Vertrag	6
Art. 13 Unbefristeter Vertrag	7
Art. 14 Rücktritt.....	7
Art. 15 Kündigung in gegenseitigem Einvernehmen.....	7
Art. 16 Pensionierung	7
Art. 17 Versetzung und Abschaffung einer Stelle.....	7
Art. 18 Auflösung des Dienstverhältnisses durch den Arbeitgeber wegen mangelnder Fähigkeiten oder aufgrund des Verhaltens	7
Art. 19 Entlassung aus wichtigen Gründen	8
Art. 20 Entlassung aus wichtigen Gründen – Verfahren.....	8
Art. 21 Missbräuchliche Kündigung oder Entlassung	8
Art. 22 Kündigungs- und Entlassungsverfahren	8
Art. 23 Verfahrenskosten	9
Art. 24 Dauernde Arbeitsunfähigkeit	9
Art. 25 Tod und Verschollenheit.....	9
Art. 26 Andere hängige Verfahren	9
Art. 27 Vorläufige Dienstenthebung	9
Kapitel 4: Pflichten und Rechte der Mitarbeitenden.....	9
Art. 28 Ausübung der Funktion	9
Art. 29 Verhalten.....	10
Art. 30 Zusammenarbeit	10
Art. 31 Abwesenheit und Verspätung.....	10
Art. 32 Amtsgeheimnis.....	10
Art. 33 Zeugnis vor Gericht	10
Art. 34 Ausstand	10
Art. 35 Ungerechtfertigte Vorteile.....	10

Art. 36	Sorgfältige Behandlung von Arbeitsgeräten und Material	11
Art. 37	Nebenbeschäftigung	11
Art. 38	Öffentliche Ämter.....	11
Art. 39	Pflichten der Vorgesetzten	11
Art. 40	Aus- und Weiterbildung	11
Kapitel 5:	Arbeitsdauer, Arbeitszeit, Ferien, Urlaub	12
Art. 41	Arbeitszeit	12
Art. 42	Überstunden.....	12
Art. 43	Gleitzeit	12
Art. 44	Homeoffice	12
Art. 45	Feiertage	12
Art. 46	Arbeitszeitkontrolle	13
Art. 47	Ferienanspruch	13
Art. 48	Ferienbezug	13
Art. 49	Ferienkürzung	13
Art. 50	Bezahlte Absenzen aus besonderen Gründen	13
Art. 51	Mutterschaftsurlaub.....	14
Art. 52	Urlaub des anderen Elternteils	14
Art. 53	Adoptionsurlaub	14
Art. 54	Stillurlaub	15
Art. 55	Betreuungsurlaub.....	15
Kapitel 6:	Gehalt, verschiedene Entschädigungen und Versicherungen.....	15
Art. 56	Einreihung der Funktionen	15
Art. 57	Auszahlung	15
Art. 58	Gehaltstabelle	15
Art. 59	Erhöhung	15
Art. 60	Belohnung.....	15
Art. 61	Dienstaltersgeschenk	15
Art. 62	Spesen.....	16
Art. 63	Arbeitskleidung.....	16
Art. 64	Kinder- oder Adoptionszulagen	16
Art. 65	Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall.....	16
Art. 66	Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft.....	16
Art. 67	Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivil-, oder Zivilschutzdienst.....	16
Kapitel 7:	Versicherungen und Berufliche Vorsorge	17
Art. 68	Unfallversicherung.....	17
Art. 69	Berufliche Vorsorge.....	17
Kapitel 8:	Rechtsweg	17
Art. 70	Von der Anstellungsbehörde getroffene Verfügung	17
Art. 71	Entscheid der Oberamtsperson	17

Kapitel 9: Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	17
Art. 72 Inkrafttreten	17

Personalreglement

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde St. Ursen

gestützt auf:

- Das Gesetz über die Gemeinden vom 25. September 1980 (GG, SGF 140.1)
- Das Ausführungsreglement zum Gesetz über die Gemeinden vom 28. Dezember 1981 (ARGG, SGF 140.11)

erlässt das folgende Reglement:

KAPITEL 1: ALLGEMEINES

Art. 1 Zweck

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

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 Mitarbeitenden, 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

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

² Der Gemeinderat erstellt ein Stellenverzeichnis.

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

Art. 3 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 Mitarbeitenden der Gemeinde.

³ Als vorübergehend angestelltes Personal gelten Mitarbeitenden, die für eine kurze Frist angestellt werden.

Art. 4 Vorbehaltenes Recht

Die Spezialreglemente für gewisse vom Gemeinderat ausdrücklich bezeichneten Funktionen bleiben vorbehalten. Es handelt sich namentlich um Funktionen, die erfordern, dass die Mitarbeitenden regelmässig oder unregelmässig ausserhalb der herkömmlichen Arbeitszeiten ihrer Tätigkeit nachgehen.

KAPITEL 2: ANSTELLUNG UND OFFIZIELLE ANERKENNUNG

Art. 5 Anstellung

¹ Jede Bezeichnung für das Personal, eine Stellung oder eine Funktion gilt gemäss Bundesverfassung gleichermassen für alle Geschlechter.

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. 6 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. 7 Anstellungsbehörde

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

Art. 8 Anstellungsvertrag

¹ Die Anstellung der Mitarbeitenden erfolgt durch einen schriftlichen Vertrag.

² Er wird für eine befristete oder unbefristete Dauer abgeschlossen.

³ Im Vertrag werden mindestens folgende Punkte geregelt:

- a) Funktion
- b) Beschäftigungsgrad
- c) Datum des Stellenantritts
- d) Kündigungsfrist
- e) Gehalt

⁴ Die Mitarbeitenden erhalten bei der Anstellung ein Exemplar dieses Reglements, ein von der Anstellungsbehörde verfasster Stellenbeschrieb und die Reglemente über die Vorsorgeeinrichtung.

⁵ Wird ein Vertrag für eine Dauer von weniger als drei Monaten abgeschlossen und rechtfertigen es die Umstände, so genügt eine vereinfachte schriftliche Vereinbarung.

Art. 9 Probezeit und offizielle Anerkennung

¹ Die Probezeit beträgt mind. 3 Monate.

² Vor Ablauf der Probezeit beurteilen die Mitarbeitenden und das zuständige Gemeinderatsmitglied ihr Dienstverhältnis in einem Gespräch. Der Gemeinderat entscheidet gestützt auf das Gespräch über die endgültige Anstellung und teilt seinen Entscheid der betreffenden Mitarbeiterin oder dem betreffenden Mitarbeiter mit.

³ Die offizielle Anerkennung als Mitarbeitende des öffentlichen Dienstes wird den Mitarbeitenden schriftlich und unter Angabe ihrer Funktion, des Stellenantritts und der Gehaltstabelle mitgeteilt.

Art. 10 Anstellungsverfahren

Offene Stellen werden grundsätzlich, zumindest auf der Webseite, öffentlich ausgeschrieben. Um den tatsächlichen Bedürfnissen der Gemeinde Rechnung zu tragen und die Fähigkeiten der Mitarbeitenden und die personellen Ressourcen optimal zu nutzen, muss die Möglichkeit einer internen Lösung zuerst geprüft werden.

KAPITEL 3: BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSSES

Art. 11 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. 12 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 Art. 15 und 19 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 Art. 19 vorbehalten ist.

Art. 13 Unbefristeter Vertrag

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

Art. 14 Rücktritt

¹ Die Mitarbeitenden können mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten auf das Ende eines Monats kündigen. Sofern das Interesse der Dienststelle nicht dagegenspricht, 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. 15 Kündigung in gegenseitigem Einvernehmen

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

Art. 16 Pensionierung

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

Art. 17 Versetzung und Abschaffung einer Stelle

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

² Wenn Mitarbeitende das vom Gemeinderat festgesetzte Alter oder die vom Gemeinderat festgesetzten Dienstjahre erreicht haben, so kann anstelle der Entlassung infolge Abschaffung einer Stelle auch die Versetzung in den Ruhestand verfügt werden. Der Entscheid tritt nach 3 Monaten in Kraft. Absatz 4 ist jedoch nicht anwendbar.

³ Den Mitarbeitenden können Ausbildungs- oder Umschulungsmassnahmen zur besseren Anpassung an die neue Funktion angeboten werden.

⁴ Die betroffene Person kann mit einer Kündigungsfrist von mindestens 3 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. 18 Auflösung des Dienstverhältnisses durch den Arbeitgeber wegen mangelnder Fähigkeiten oder aufgrund des Verhaltens

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

² Erfolgt die Kündigung aufgrund des Verhaltens der Mitarbeitenden, so muss ein Mahnschreiben durch den Gemeinderat vorausgehen, welches den Mitarbeitenden die Möglichkeit gibt, das Verhalten zu ändern.

Art. 19 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.

² Wenn die Umstände es erlauben, geht der Entlassung ein schriftliches Mahnschreiben im Sinne von Art. 18, Abs. 2 voraus.

Art. 20 Entlassung aus wichtigen Gründen – Verfahren

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 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 die Anstellungsbehörde die Entlassung unmittelbar nach der mündlichen Anhörung aussprechen.

⁴ Im Übrigen sind die Art. 45 bis 65 VRG anwendbar.

⁵ Der Rücktritt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters beendet das Verfahren. Die Verfahrenskosten gemäss Art. 23 und allfällige Schadenersatzforderungen der Gemeinde bleiben vorbehalten.

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 Mitarbeitenden liegt, es sei denn, dieser Grund stehe in einem Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis oder schade ernsthaft den Interessen der Gemeinde;
- b) weil die Mitarbeitenden ein verfassungsmässiges Recht ausüben, 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 Mitarbeitenden Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst leisten;
- e) weil die Mitarbeitenden eine nicht freiwillig übernommene gesetzliche Pflicht erfüllen;
- f) wegen Schwangerschaft, Mutterschaft oder Arbeitsunfähigkeit in Folge von Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Mutterschaft, unter Vorbehalt von Art. 24;
- g) während der Schwangerschaft, mit Ausnahme der Probezeit und unter Vorbehalt von Art. 19;
- h) weil Mitarbeitende einer Arbeitnehmerorganisation angehören;
- i) weil Mitarbeitende eine gewerkschaftliche Tätigkeit ausüben, es sei denn, das diesbezügliche Verhalten beeinträchtige den dienstlichen Betrieb stark.

Art. 22 Kündigungs- 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 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird über die Eröffnung des Kündigungsverfahrens informiert.

³ Bevor die Anstellungsbehörde 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 die Anstellungsbehörde ihren Entscheid. Der Entscheid kann bestehen:

- a) in einer Kündigung mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten auf das Ende eines Monats gemäss Art. 13;
- b) in einer Versetzung im Sinne von Art. 17;
- c) in der Zustellung eines erneuten Mahnschreibens;
- d) im Verzicht auf das Ergreifen einer Massnahme.

⁵ Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Rücktritt mitteilt, so wird das Verfahren beendet. Die Verfahrenskosten gemäss Art. 23 und allfällige Schadenersatzforderungen der Gemeinde bleiben vorbehalten.

⁶ Im Übrigen sind die Art. 45 bis 65 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) anwendbar.

Art. 23 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. 24 Dauernde Arbeitsunfähigkeit

Dauernde Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall führt von Rechts wegen zur Beendigung des Dienstverhältnisses, wenn sie mehr als 365 Abwesenheitstage innerhalb von 547 aufeinanderfolgenden Tagen umfasst. Die Anstellungsbehörde kann die Mitarbeitenden entweder unmittelbar nach Beendigung des Dienstverhältnisses oder später wieder anstellen.

Art. 25 Tod und Verschollenheit

¹ Mit dem Tod endet das Dienstverhältnis von Rechts wegen.

² Bleibt die Person in Todesgefahr verschollen oder nachrichtenlos abwesend, endet das Dienstverhältnis von Rechts wegen drei Monate nach dem Tag des Verschwindens.

Art. 26 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.

Art. 27 Vorläufige Dienstenthebung

¹ Wenn dienstliche Gründe es rechtfertigen, kann der Gemeinderat Mitarbeitende während der Dauer des in den Art. 22 und 26 erwähnten Verfahrens vorläufig des Dienstes entheben.

² Ist aus triftigen Gründen anzunehmen, dass das Dienstverhältnis nach der Dienstenthebung aufgrund einer Verfehlung der Mitarbeitenden nicht in Betracht gezogen werden kann, so kann die Dienstenthebung mit einer Gehaltseinstellung verbunden werden.

KAPITEL 4: PFLICHTEN UND RECHTE DER MITARBEITENDEN

Art. 28 Ausübung der Funktion

¹ Mitarbeitende 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 Mitarbeitende müssen sich mit ihrem Verhalten des Ansehens und Vertrauens, die mit ihrem Amt verbunden sind, würdig erweisen.

² Sie verhalten sich gegenüber der Bevölkerung, den Mitarbeitenden und Vorgesetzten dienstbereit und höflich.

Art. 30 Zusammenarbeit

Mitarbeitende sind gehalten, sich ohne besondere Aufforderung gegenseitig zu unterstützen und zu vertreten. Eine Entscheidung über eine interne Versetzung darf nicht ohne vorgängiges Gespräch mit den Mitarbeitenden gefasst werden.

Art. 31 Abwesenheit und Verspätung

¹ Mitarbeitende, die nicht zur Arbeit kommen können, müssen die Gründe für ihre Verhinderung unverzüglich ihrem Vorgesetzten oder dem zuständigen Gemeinderatsmitglied mitteilen.

² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Arbeitszeit einzuhalten. Bei Abwesenheit von mehr als 3 Tagen infolge Krankheit oder Unfall, muss ein Arztzeugnis vorgelegt werden.

Art. 32 Amtsgeheimnis

¹ Mitarbeitende 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 Arbeitsverhältnisses bestehen.

Art. 33 Zeugnis vor Gericht

¹ Unter Vorbehalt der Bestimmungen der Schweizerischen Strafprozessordnung vom 5. Oktober 2007, insbesondere Art. 170 und 171 StPO, dürfen Mitarbeitende 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 Arbeitsverhältnisses 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. 34 Ausstand

¹ Mitarbeitende müssen in den Ausstand treten, wenn ein Geschäft sie direkt betrifft.

² Mitarbeitende 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. 35 Ungerechtfertigte Vorteile

Es ist den Mitarbeitenden 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. Nicht unter das Verbot fallen kleine Aufmerksamkeiten, die dem Personal übergeben werden. Strafbestimmungen bleiben vorbehalten.

Art. 36 Sorgfältige Behandlung von Arbeitsgeräten und Material

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

Art. 37 Nebenbeschäftigung

¹ Eine bezahlte Nebenbeschäftigung darf nur mit der schriftlichen Bewilligung des Gemeinderats ausgeübt werden.

² Mitarbeitende 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. 38 Öffentliche Ämter

¹ Bevor die Mitarbeitenden 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.

² Das Gehalt oder der Ferienanspruch darf bei einer Abwesenheit nach Absprache gekürzt werden.

³ Ferien- und Urlaubstage, die für die Ausübung eines öffentlichen Amtes aufgewendet werden, können jedoch nicht kompensiert werden.

Art. 39 Pflichten der Vorgesetzten

¹ Mitarbeitende mit Führungsaufgaben definieren und kommunizieren ihre Erwartungen an die unterstellten Mitarbeitenden bezüglich der Aufträge, Aufgaben und Ziele. Sie überwachen die Tätigkeiten des ihnen unterstellten Personals und geben die notwendigen Anweisungen, damit die Arbeiten termingerecht und korrekt erledigt werden können.

² Die Vorgesetzten begegnen dem ihnen unterstellten Personal mit dem nötigen Respekt und beachten den Grundsatz der Gleichbehandlung.

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 Die direkt vorgesetzte Person führt mindestens einmal pro Jahr das Mitarbeitergespräch durch.

Art. 40 Aus- und Weiterbildung

¹ Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Kenntnisse den Anforderungen und der Entwicklung ihrer Funktion anzupassen.

² Die Gemeinde garantiert den Mitarbeitenden die berufliche Weiterbildung, die die für ihre Funktion und ihre persönliche Entfaltung erforderlichen Fähigkeiten gewährleistet.

³ Mitarbeitende, die eine Ausbildung machen möchten, müssen die formelle Genehmigung des Gemeinderats einholen, wenn sie möchten, dass die Gemeinde die Kosten ganz oder teilweise übernimmt.

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.

⁵ Bei Kursen, die ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit besucht werden, besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Ausgleich, es sei denn, sie sind obligatorisch.

⁶ 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.

⁷ 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.

KAPITEL 5: ARBEITSDAUER, ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB

Art. 41 Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Normalarbeitszeit bei einem Vollzeitpensum beträgt 42 Stunden.

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

³ Der Gemeinderat kann für einzelne Bereiche oder gewisse Funktionen flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitarbeit) gewähren. Dieses Arbeitszeitmodell erlaubt es den Mitarbeitenden innerhalb eines gewissen Rahmens in Absprache mit der vorgesetzten Stelle, Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie der Mittagspause flexibel festzulegen.

⁴ Ab einer täglichen Arbeitszeit von 7 Stunden muss die Arbeit durch eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten unterbrochen werden.

⁵ Zur Arbeitszeit gehört die Dauer von einer oder zwei Pausen von insgesamt höchstens 20 Minuten pro normalen Arbeitstag.

⁶ Die Anforderungen an eine quantitativ und qualitativ hochstehende Dienstleistung gehen den persönlichen Bedürfnissen der Arbeitszeitgestaltung vor.

⁷ Angeordnete Nachtarbeit (Werkhof) zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr, sowie die Arbeit an Sonn- und Feiertagen wird zu 125 % entschädigt.

⁸ Ausgenommen sind Einsätze, die mit einer Pauschalentschädigung abgegolten werden (Stimmbüro).

Art. 42 Überstunden

¹ Mitarbeitende 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 lediglich die Arbeitszeit, die über die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hinaus geleistet wird.

⁴ Angeordnete oder bewilligte Überstunden werden grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer (Verhältnis 1 : 1) kompensiert. Ist eine Kompensation ausnahmsweise aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so werden Überstunden zum Normallohn ausbezahlt, ohne Zuschlag.

Art. 43 Gleitzeit

¹ Mitarbeitende dürfen höchstens eine Arbeitswoche Gleitzeit generieren (100 % = 42 h), Teilzeitangestellte entsprechend ihrem Arbeitspensum.

² Übersteigt die Gleitzeit das Pensum einer Arbeitswoche sind die Vorgesetzten zwecks Abbauplan zu informieren.

Art. 44 Homeoffice

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

² Die Homeoffice-Einsätze sind in jedem Fall mit den Vorgesetzten abzusprechen.

³ Der Arbeitgeber übernimmt hierfür keine Infrastrukturkosten.

Art. 45 Feiertage

¹ Die gesetzlichen Feiertage, die nicht auf einen Sonntag fallen und auf die die Mitarbeitenden 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 Am Vortag der Feiertage ist unter Vorbehalt der besonderen Bestimmung des Gemeinderates um 16:00 Uhr Dienstschluss.

Art. 46 Arbeitszeitkontrolle

¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt entweder mittels schriftlicher Tages- oder Wochenrapporte oder in einer elektronischen Datei.

² Für die Gleitzeit aus dem Vorjahr ist den Vorgesetzten bis zum 31. März des Folgejahres ein Abbauplan vorzulegen.

³ Der/die Vorgesetzte legt dem zuständigen Gemeinderatsmitglied vierteljährlich einen Auszug aus der Arbeitszeiterfassung vor.

⁴ Bei einem Austritt sind die Mitarbeitenden dafür besorgt, dass das Gleitzeit- und Urlaubssaldo ausgeglichen ist.

Art. 47 Ferienanspruch

¹ Mitarbeitende 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 (35 Arbeitstage) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden;

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

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

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

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

Art. 48 Ferienbezug

¹ Der/die Vorgesetzte erstellt einen Ferienplan unter Berücksichtigung der Wünsche der Mitarbeitenden, soweit sie sich mit betrieblichen und personellen Erfordernissen in Einklang bringen lassen.

² Die Ferien sind im entsprechenden Kalenderjahr zu beziehen und können nur ausnahmsweise in das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Bis zum 31. März des Folgejahres muss ein Abbauplan vorgelegt werden.

³ Solange das Anstellungsverhältnis dauert, darf sich der Mitarbeitende seinen Ferienanspruch nicht mit Geld oder mit sonstigen Vergünstigungen abgelten lassen. Vorbehalten bleibt die Entschädigung des Feriensaldos bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 49 Ferienkürzung

¹ Der Ferienanspruch wird gekürzt, wenn der oder die Mitarbeitende während eines Kalenderjahres infolge von Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst mehr als 1 Monat unverschuldet an der Arbeitsleistung verhindert ist.

² Der Ferienanspruch wird für jeden vollen Monat der Arbeitsverhinderung, welche den Schwellenwert von 1 Monat übersteigt, um 1/12 gekürzt.

³ Bei Arbeitsverhinderung zufolge Schwangerschaft dürfen die Ferien erst gekürzt werden, wenn die Mitarbeitende mehr als 2 volle Monate an der Arbeitsleistung verhindert ist. Der Bezug des Mutterschaftsurlaubs berechtigt zu keiner Ferienkürzung.

Art. 50 Bezahlte Absenzen aus besonderen Gründen

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

Bei Heirat des Mitarbeitenden oder Begründung einer eingetragenen Partnerschaft
(bei Heirat eines Kindes = 1 Tag) 3 Tage

Tod des Ehe- oder Lebenspartners, eines Kindes oder einer anderen,
mit dem Mitarbeitenden im gemeinsamen Haushalt lebenden Person 5 Tage

Tod eines Elternteils des Mitarbeitenden 3 Tage

Tod von Bruder und Schwester des Mitarbeitenden 2 Tage

Krankheit eines Kindes - auf Vorweisen eines Arztzeugnisses, das die Anwesenheit des Mitarbeiters belegt	bis 5 Tage pro Jahr
Schwere Erkrankung einer mit dem Mitarbeitenden im gemeinsamen Haushalt lebenden Person, der plötzlich Pflege fehlt bis	3 Tage pro Jahr
Bei Wohnungswechsel des Mitarbeitenden	1 Tag

² Diese Tage sind an den jeweiligen Anlass gebunden und können weder vor- noch nachbezogen werden.

³ Arzt- oder Zahnarztbesuche sind möglichst in der Freizeit anzusetzen, ansonsten wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden die effektiv benötigte Zeit, höchstens aber eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag, an die Arbeitszeit angerechnet.

⁴ Der Gemeinderat kann in besonderen Fällen und auf begründetes Gesuch hin zusätzlichen Kurzurlaub gewähren, sofern dadurch der Betrieb nicht gestört wird.

Art. 51 Mutterschaftsurlaub

¹ Bei Mutterschaft hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub.

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 Mitarbeiterin plante, wieder eine Erwerbstätigkeit aufzunehmen.

³ Die Mitarbeiterin darf in keinem Fall in den auf die Niederkunft folgenden 8 Wochen die Arbeit wieder aufnehmen.

⁴ Der Mutterschaftsurlaub endet spätestens bei Vertragsablauf.

⁵ Die Mitarbeiterin erhält während des Mutterschaftsurlaubs 90 % des Gehalts. Die Taggelder gemäss Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und Mutterschaft (EOG) fallen der Gemeinde zu, soweit diese das Gehalt bezahlt.

⁶ Beim Tod des anderen Elternteils während der sechs Monate nach der Geburt des Kindes erhält die Mitarbeiterin zusätzlich zur Entschädigung nach Absatz 1 des vorliegenden Artikels die Entschädigung nach Art. 52 Abs. 1. Um Anspruch darauf zu haben, muss die Mitarbeiterin den entsprechenden Urlaub innerhalb von sechs Monaten ab dem Tag nach dem Tod nehmen.

Art. 52 Urlaub des anderen Elternteils

¹ Bei der Geburt seines Kindes hat der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 2 Wochen zu den Bedingungen und Beträgen, die in den Artikeln 16i bis 16m EOG festgelegt sind.

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

³ Der Urlaub kann aufgeteilt oder auf einmal bezogen werden. Er muss spätestens innert sechs Monaten nach der Geburt bezogen werden.

⁴ Im Falle des Todes der Mutter während des Mutterschaftsurlaubs erhält der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin zusätzlich zu der in Absatz 1 dieses Artikels vorgesehenen Entschädigung die in Art. 51 Absatz 1 vorgesehene Entschädigung. Um diese zu erhalten, muss er oder sie den entsprechenden Urlaub ununterbrochen nehmen. Artikel 52 Absatz 2 findet ebenfalls Anwendung.

Art. 53 Adoptionsurlaub

¹ Bei der Adoption eines Kindes unter 4 Jahren hat der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 2 Wochen zu den Bedingungen und Beträgen, die in den Artikeln 16t bis 16w EOG festgelegt sind.

² Der Adoptionsurlaub gilt nur für die Adoption eines Kindes, das nicht bereits das Kind des Ehepartners oder der Ehepartnerin oder des Partners oder der Partnerin im Sinne von Artikel 264c ZGB ist.

³ Er muss innerhalb eines Jahres bezogen werden.

Art. 54 Stillurlaub

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

Art. 55 Betreuungsurlaub

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

KAPITEL 6: GEHALT, VERSCHIEDENE ENTSCHÄDIGUNGEN UND VERSICHERUNGEN

Art. 56 Einreihung der Funktionen

Der Gemeinderat reiht die Funktionen in eine Klasse der Gehaltstabelle gemäss Art. 59 ein, wobei er die Art der Tätigkeit und die dafür erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten und die damit verbundene Verantwortung berücksichtigt.

Art. 57 Auszahlung

¹ Der Monatslohn wird dem Mitarbeitenden jeweils am 25. des Monats (falls dieser auf ein Wochenende oder Feiertag fällt am letzten Arbeitstag davor) auf das Bank- oder Postkonto überwiesen.

² Stundenlöhne werden aufgrund der monatlichen Zeitabrechnungen, jeweils zum 6. des Folgemonats (falls dieser auf ein Wochenende oder Feiertag fällt am letzten Arbeitstag davor) abgerechnet und auf das Bank- oder Postkonto überwiesen.

³ Vom Bruttolohn werden die Prämien der gesetzlich vorgeschriebenen Sozialversicherungen (AHV, IV, EO, ALV, BU, NBU), der beruflichen Vorsorge (BVG), sowie allfälliger Zusatzversicherungen abgezogen. Der daraus resultierende Nettolohn wird dem Mitarbeitenden ausbezahlt.

⁴ Die Gemeinde entrichtet einen 13. Monatslohn. Mitarbeitende, die während des Kalenderjahres ein- oder austreten, wird der 13. Monatslohn pro rata temporis gewährt.

² Der 13. Monatslohn wird halbjährlich ausbezahlt, jeweils 50 % Ende Juni und 50 % Ende November.

Art. 58 Gehaltstabelle

¹ Die Gehaltstabelle entspricht jener des Kantons Freiburg.

Art. 59 Erhöhung

Die Gehälter werden jährlich geprüft und allfällige Erhöhungen durch den Gemeinderat beschlossen.

Art. 60 Belohnung

Der Gemeinderat kann Mitarbeitenden, welche 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 erbringen, eine Belohnung gewähren, deren Höhe er festsetzt.

Art. 61 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.

⁴ Bei runden Geburtstagen wird ein Geschenk im Wert von CHF 100.00 übergeben.

Art. 62 Spesen

¹ Mitarbeitende, denen die Benützung des Privatfahrzeugs im Dienst gestattet ist, erhalten eine Entschädigung, welche der Gemeinderat festlegt. Für die gelegentliche Verpflegung auswärts wird ebenfalls eine Entschädigung ausgerichtet.

² Die Ausgaben müssen durch die Mitarbeitenden mittels Spesenformular und Originalbelegen eingefordert werden.

Art. 63 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. 64 Kinder- oder Adoptionszulagen

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

Art. 65 Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall

¹ Bei vollständiger oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeitenden 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.

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. 66 Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft

Bei ärztlich ausgewiesener Arbeitsunfähigkeit während der Schwangerschaft erfolgt die Lohnzahlung wie bei Krankheit (gemäss Art. 65).

Art. 67 Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivil-, oder Zivilschutzdienst

¹ Bei Militärdienst, Aktivdienst oder Zivilschutzdienst 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.

² Für alle übrigen obligatorischen Dienste wie zum Beispiel die RS, Zivildienst oder 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 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 Mitarbeitenden überweisen, 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.

KAPITEL 7: VERSICHERUNGEN UND BERUFLICHE VORSORGE

Art. 68 Unfallversicherung

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

² Mitarbeitende welche weniger als acht Stunden pro Woche arbeiten, versichern sich selbst gegen Nichtberufsunfälle.

Art. 69 Berufliche Vorsorge

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

KAPITEL 8: RECHTSWEG

Art. 70 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. 71 Entscheid der Oberamtsperson

¹ Der Entscheid der Oberamtsperson ist durch Beschwerde gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege anfechtbar. Diese Beschwerde kann auch vom Gemeinderat erhoben werden.

² Das Beschwerdeverfahren wird durch das Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege geregelt.

KAPITEL 9: ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 72 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch die Gemeindeversammlung und der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft per 1. Januar 2026 in Kraft.

² Das Personalreglement vom 1. Januar 2019 wird aufgehoben.

Beschlossen an der Gemeindeversammlung vom 5. Dezember 2025.

Im Namen der Gemeindeversammlung

Verena Aebischer
Gemeindeschreiberin

Marie-Theres Piller Mahler
Gemeindepräsidentin

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

Freiburg, _____

Didier Castella
Staatsrat, Direktionsvorsteher