



Einwohnergemeinde
Röschenz

Personalreglement

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS	2
A. Allgemeine Bestimmungen	4
§ 1 Geltungsbereich	4
§ 2 Mitarbeiter und Arbeitsverhältnis	4
§ 3 Grundsätze der Personalpolitik	4
§ 4 Stellenschaffung und Bewirtschaftung	5
§ 5 Anstellungsbehörde und Ausschreibungsverfahren	5
§ 6 Personalakten	5
B. Das Arbeitsverhältnis	5
I. <i>Entstehung des Arbeitsverhältnisses</i>	5
§ 7 Entstehung des Arbeitsverhältnisses	5
§ 8 Probezeit	5
II. <i>Beendigung des Arbeitsverhältnisses</i>	6
§ 9 Beendigungsgründe	6
§ 10 Kündigungsfristen, Termin und Form	6
§ 11 Ordentliche Kündigung	6
§ 12 Fristlose Kündigung	7
§ 13 Auflösung in Einvernehmen	7
§ 14 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität	7
§ 15 Pensionierung	7
§ 16 Kündigung zur Unzeit	7
Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind nach Ablauf der Probezeit sinngemäss anzuwenden. Im Falle unverschuldeter Krankheit oder unverschuldeter Unfalls beträgt die Sperrfrist jedoch im 1. Anstellungsjahr 90 Tage, danach 180 Tage.	7
§ 17 Arbeitszeugnis	8
C. Rechte und Pflichten	8
I. <i>Rechte</i>	8
§ 18 Ausbildung	8
§ 19 Fortbildung	8
§ 20 Weiterbildung	8
§ 21 Arbeitsverpflichtung und Kostentragung	9
§ 22 Mitarbeitergespräch	9
§ 23 Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses	9
§ 24 Öffentliche Ämter	9
§ 25 Mitspracherecht	9
§ 26 Rechtsschutz	9
II. <i>Pflichten</i>	10
§ 27 Arbeitsleistung und Sorgfaltspflicht	10
§ 28 Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz	10
§ 29 Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit	10
§ 30 Ablehnung von Vorteilen	10
§ 31 Schweigepflicht	10
§ 32 Ausstandspflicht	11
§ 33 Vertrauensärztliche Untersuchung	11
D. Lohn und andere geldwerte Leistungen	11
I. <i>Lohnsystem</i>	11
§ 34 Lohngleichheit	11
§ 35 Einreihungsplan	11
§ 36 Lohnklassen	11
§ 37 Einreihungskompetenz	12
§ 38 Einreihung in eine Lohnklasse	12

§ 39	Zuweisung einer Anlauf- oder Erfahrungsstufe	12
§ 40	Ordentlicher Stufenanstieg	12
§ 41	Beschleunigter oder nicht gewährter Stufenanstieg	12
§ 42	Funktionsänderung	12
§ 43	Lohnanspruch	13
§ 44	Ausrichtung des Lohns	13
§ 45	Teilzeitarbeit	13
<i>II. Zulagen, Prämien, Auslagen und Spesen sowie Abgeltung von besonderen Arbeitsleistungen</i>		13
§ 46	Familienzulagen	13
§ 47	Persönliche Zulage	13
§ 48	Leistungsprämie	13
§ 49	Treueprämie	13
§ 50	Abgeltung von Auslagen und Spesen sowie von besonderen Arbeitsleistungen	14
§ 51	Besondere Entschädigungen	14
§ 52	Verwirkung	14
<i>III. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung</i>		14
§ 53	Krankheit und Unfall	14
§ 54	Lohnnachgenuss im Todesfall	15
§ 55	Taggeldentschädigungen und Renten	15
§ 56	Kürzung der Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall	15
§ 57	Haftung Dritter	15
§ 58	Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst	15
E.	Arbeitszeit.....	16
§ 59	Arbeitszeit	16
F.	Ferien und Urlaub.....	16
§ 60	Ferien und Arbeitsfreie Tage	16
§ 61	Urlaub	16
§ 62	Vaterschaftsurlaub	16
G.	Versicherung und Haftung.....	17
§ 63	Berufliche Vorsorge	17
§ 64	Unfallversicherung	17
§ 65	Krankentaggeldversicherung	17
§ 66	Haftpflichtversicherung	17
H.	Rechtspflege.....	17
§ 67	Dienstweg	17
§ 68	Anhörung	17
§ 69	Rechtsmittel	18
I.	Ausführungs- und Schlussbestimmungen.....	18
§ 70	Ausführungsbestimmungen	18
§ 71	Aufhebung des bisherigen Rechts	18
§ 72	Inkrafttreten	18

Anhang I Einreihungsplan gemäss § 36 des Personalreglements

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird im Folgenden lediglich die männliche Form verwendet. Sämtliche Formulierungen gelten für die weibliche Form sinngemäss.

Die Gemeindeversammlung von Röschenz erlässt, gestützt auf § 47 Abs. 1 Ziff. 2 des Gemeindegesetzes vom 28.5.1970, das nachfolgende Personalreglement:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

- ¹ Dieses Reglement regelt das Arbeitsverhältnis der öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiter der Gemeinde Röschenz.
- ² Soweit dieses Reglement nichts anderes bestimmt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.
- ³ Enthält das kantonale Personalrecht keine entsprechende Regelung, finden die Bestimmungen des Obligationenrechts sinngemäss Anwendung.
- ⁴ Dieses Reglement findet keine Anwendung auf privatrechtlich angestellte Mitarbeiter.
- ⁵ Für die Lehrerinnen und Lehrer gelten die Bestimmungen des kantonalen Bildungsgesetzes, des kantonalen Personalgesetzes und der sich auf diese Gesetze stützenden Erlasse.

§ 2 Mitarbeiter und Arbeitsverhältnis

- ¹ Mitarbeiter stehen grundsätzlich in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.
- ² In Abweichung dieses Grundsatzes werden Mitarbeiter privatrechtlich angestellt, wenn:
 - a. sie maximal auf ein Jahr befristet angestellt sind;
 - b. sie sich in Ausbildung befinden;
 - c. sie als Teilzeitbeschäftigte im Stundenlohn tätig sind.

§ 3 Grundsätze der Personalpolitik

Die Personalpolitik stellt verbindliche Leitlinien für alle Massnahmen im Personalbereich dar. Sie soll:

- a. den wirtschaftlichen, wirksamen und dem steten Wandel der Aufgaben angepassten Personaleinsatz sicherstellen;
- b. die notwendigen Voraussetzungen schaffen, um die zur Erfüllung der kommunalen Aufgaben geeigneten Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten;
- c. die beruflichen Eignungen und Fähigkeiten von Mitarbeitern aller Stufen entwickeln und fördern;
- d. flexible Arbeitszeitmodelle ermöglichen; welche in der Verordnung genehmigt werden.

§ 4 Stellenschaffung und Bewirtschaftung

Der Gemeinderat schafft Stellen, sofern dies aus betrieblichen Gründen notwendig ist und bestimmt den Arbeitseinsatz und die Arbeitspensen des Personals.

§ 5 Anstellungsbehörde und Ausschreibungsverfahren

- ¹ Zuständig für Stellenausschreibung, Anstellung und Kündigung sowohl für öffentlich rechtliche als auch für privatrechtliche Arbeitsverhältnisse ist der Gemeinderat als Anstellungsbehörde.
- ² Stellenausschreibungen für anzustellende Mitarbeiter haben in geeigneter Form öffentlich und geschlechtsneutral zu erfolgen. Befristete Anstellungen müssen nicht ausgeschrieben werden.
- ³ Die Anstellung von befristeten Aushilfen für die Vertretungen längerfristig abwesender Mitarbeiter erfolgt bei einer maximalen Anstellungsdauer von 12 Monaten durch den Gemeindepräsidenten und den Gemeindeverwalter unter Beizug des Departementsleiters.

§ 6 Personalakten

- ¹ Personendaten von Mitarbeitern sowie von Stellenbewerbern dürfen bearbeitet werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind.
- ² Bei Nichtanstellung sind die Personendaten zurückzugeben oder zu vernichten.
- ³ Der Mitarbeiter hat hinsichtlich seiner eigenen Personendaten jederzeit Anspruch auf Akteneinsicht.

B. Das Arbeitsverhältnis

I. Entstehung des Arbeitsverhältnisses

§ 7 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag. Es ist in der Regel unbefristet.

§ 8 Probezeit

- ¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.
- ² Die Probezeit kann in begründeten Fällen um höchstens drei Monate verlängert werden.
- ³ Vor Ablauf der Probezeit ist in jedem Fall ein Mitarbeitergespräch zu führen.
- ⁴ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen gekündigt werden.

II. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 9 Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet aufgrund:

- a. ordentlicher Kündigung;
- b. fristloser Kündigung;
- c. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen;
- d. Ablauf einer befristeten Anstellung;
- e. Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität;
- f. Pensionierung;
- g. Tod.

§ 10 Kündigungsfristen, Termin und Form

- ¹ Die Frist für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit beträgt für beide Parteien im ersten Arbeitsjahr ein Monat, anschliessend drei Monate.
- ² Die Kündigung ist jeweils auf Ende eines Kalendermonats auszusprechen.
- ³ Die Kündigung hat beidseits schriftlich zu erfolgen.

§ 11 Ordentliche Kündigung

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.
2. Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen.
3. Wesentliche Gründe liegen insbesondere vor:
 - a. wenn die Mitarbeiterin oder Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
 - b.* wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeiterin oder Mitarbeiter die Annahme einer neuen oder einer anderen zumutbaren Arbeitsstelle ablehnt oder die Zuweisung einer anderen Arbeitsstelle möglich ist;
 - c.* wenn Mängel in der Leistung oder im Verhalten trotz schriftlicher Verwarnung anhalten oder sich wiederholen;
 - d.* wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wichtige vertragliche oder gesetzliche Verpflichtungen verletzt hat;
 - e. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.
4. Die Verordnung regelt das Verfahren über die schriftliche Verwarnung

- ⁵ Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Anstellungsbehörde ist unzulässig, wenn sie im Zusammenhang steht:
- a. mit der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse, oder
 - b. mit der Tätigkeit als Interessenvertreterin oder Interessenvertreter des Personals.

§ 12 Fristlose Kündigung

- ¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zumutbar ist.
- ² Bei einer fristlosen Kündigung ohne wichtigen Grund hat der Mitarbeiter Anspruch auf Ersatz dessen, was er bei Einhaltung der Kündigungsfrist oder nach Ablauf der bestimmten Vertragszeit verdient hätte, sowie auf eine Entschädigung bis zu maximal drei Monatslöhnen. Es besteht kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung.
- ³ Verlässt der Mitarbeiter die Arbeitsstelle fristlos ohne wichtigen Grund oder tritt er die Stelle nicht an, so hat die Gemeinde Anspruch auf Ersatz des daraus resultierenden Schadens, höchstens aber auf drei Monatslöhne.

§ 13 Auflösung in Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit in gegenseitigem Einvernehmen durch schriftliche Vereinbarung aufgelöst werden.

§ 14 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine Invalidenrente. Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis neu abzuschliessen.

§ 15 Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag des Monats, in dem der Mitarbeiter die Pensionierung gemäss den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung erreicht.

§ 16 Kündigung zur Unzeit

Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind nach Ablauf der Probezeit sinngemäss anzuwenden. Im Falle unverschuldeter Krankheit oder unverschuldeten Unfalls beträgt die Sperrfrist jedoch im 1. Anstellungsjahr 90 Tage, danach 180 Tage.

§ 17 Arbeitszeugnis

- ¹ Der Mitarbeiter erhält bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.
- ² Der Mitarbeiter kann während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht. In der Regel wird dies bei wichtigen Ereignissen (bspw. Stellenwechsel des Vorgesetzten oder der Vorgesetzten) auf Verlangen ausgestellt.
- ³ Auf Verlangen des betroffenen Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

C. Rechte und Pflichten

I. Rechte

§ 18 Ausbildung

Ausbildung umfasst alle grundlegenden Massnahmen zur Erlernung eines Berufes im Rahmen einer Tätigkeit bei der Gemeinde.

§ 19 Fortbildung

- ¹ Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung.
- ² Sie soll die Mitarbeiter befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen, die an ihre Arbeit gestellt werden, zu genügen. Sie schafft keinen Anspruch auf Beförderung.
- ³ Die Mitarbeiter sind zur Fortbildung verpflichtet. Diese kann von der vorgesetzten Stelle auch angeordnet werden.
- ⁴ Die Gemeinde fördert die Fortbildung im Rahmen der Tätigkeit der Mitarbeiter.
- ⁵ Die Fortbildung der Lehrpersonen werden gemäss der internen Geschäftsordnung der Primarschule Röschenz – Roggenburg geregelt.

§ 20 Weiterbildung

- ¹ Unter Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die einen Mitarbeiter befähigen, künftig eine neue Funktion oder einen neuen Beruf auszuüben.
- ² Die Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Änderung des Arbeitsvertrags.
- ³ Die Gemeinde fördert die Weiterbildung im Rahmen ihrer Bedürfnisse.
- ⁵ Die Weiterbildung der Lehrpersonen werden gemäss der internen Geschäftsordnung der Primarschule Röschenz – Roggenburg geregelt.

§ 21 Arbeitsverpflichtung und Kostentragung

Mit der Bewilligung von Fort- und Weiterbildung kann vom Gemeinderat eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses oder die Pflicht zur ganzen bzw. teilweisen Kostentragung verbunden werden.

§ 22 Mitarbeitergespräch

Die Mitarbeiter haben Anspruch, mit dem Vorgesetzten mindestens einmal pro Jahr ein Mitarbeitergespräch zu führen.

§ 23 Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses

- ¹ Die Ausübung einer Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses bedarf der Bewilligung des Gemeindepräsidiums und des Gemeindeverwalters. Der Departementsvorsteher ist beizuziehen.
- ² Die Bewilligung darf nur verweigert werden, wenn:
 - a. die Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt;
 - b. die Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses den Interessen der Gemeinde zuwiderläuft.

§ 24 Öffentliche Ämter

- ¹ Beabsichtigt ein Mitarbeiter sich für ein öffentliches Amt zur Verfügung zu stellen, hat er beim Gemeinderat vorgängig eine Bewilligung einzuholen.
- ² Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann durch den Gemeinderat eine bezahlte Kurzabsenz von jährlich maximal 10 Arbeitstagen gewährt werden.

§ 25 Mitspracherecht

- ¹ Die Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen. Sie nehmen dieses Recht durch die Personalverbände oder persönlich wahr.
- ² Den Mitarbeitern darf wegen der ordnungsgemässen Ausübung des Mitspracherechts kein Nachteil erwachsen.

§ 26 Rechtsschutz

- ¹ Die Gemeinde gewährt Mitarbeitern Rechtsschutz, wenn gegen sie von Dritten im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für die Gemeinde ein gerichtliches Verfahren angehoben wird.
- ² Mitarbeiter, die sich veranlasst sehen, gegen jemanden wegen Vorkommnissen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bei der Gemeinde gerichtlich vorzugehen, können bei der Gemeinde um Rechtsschutz ersuchen.
- ³ Der Gemeinderat entscheidet über Art und Umfang des Rechtsschutzes.

- ⁴ Die Gemeinde kann von dem betroffenen Mitarbeiter je nach Ergebnis des gerichtlichen Verfahrens voll oder teilweise Ersatz für seine Leistungen fordern bzw. diese nachträglich voll, teilweise oder nicht übernehmen.

II. Pflichten

§ 27 Arbeitsleistung und Sorgfaltspflicht

- ¹ Die Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet.
- ² Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft und effizient auszuführen und dabei die Interessen der Gemeinde zu wahren.

§ 28 Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz

Der Mitarbeiter kann im Rahmen der Zumutbarkeit vorübergehend über die ordentliche oder vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Arbeitsanfall erfordert.

§ 29 Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit

Der Mitarbeiter kann im Rahmen der Zumutbarkeit verpflichtet werden, vorübergehend eine Arbeit zu übernehmen, auch wenn eine solche nicht zu ihren oder seinen unmittelbaren Aufgaben gemäss Arbeitsvertrag gehört.

§ 30 Ablehnung von Vorteilen

- ¹ Dem Mitarbeiter ist es verboten, Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, für sich oder andere zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
- ² Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert.

§ 31 Schweigepflicht

- ¹ Der Mitarbeiter ist zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.
- ² Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

§ 32 Ausstandspflicht

Mitarbeiter, die eine Verfügung oder einen Entscheid zu treffen oder vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie:

- a. in der Sache ein persönliches Interesse haben; oder
- b. aus andern Gründen befangen sein könnten.

§ 33 Vertrauensärztliche Untersuchung

- ¹ Der Mitarbeiter kann in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Der Gemeindeverwalter bestimmt den Vertrauensarzt oder die Vertrauensärztin.
- ² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung

D. Lohn und andere geldwerte Leistungen

I. Lohnsystem

§ 34 Lohngleichheit

Mitarbeiter haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung Anspruch auf gleichen Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit.

§ 35 Einreihungsplan

- ¹ Der Einreihungsplan bildet als Anhang einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements.
- ² Der Einreihungsplan listet die einzelnen Funktionen und Lohnklassen auf.
- ³ Für eine neu geschaffene Funktion, bei welcher der Einreihungsplan im Anhang nicht anwendbar ist, gilt der Einreihungsplan des kantonalen Personaldekrets als Richtlinie.
- ⁴ Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen angemessen von diesen Bestimmungen abweichen.

§ 36 Lohnklassen

- ¹ Für die Einreihung der Funktionen stehen 28 Lohnklassen zur Verfügung.
- ² Jede Lohnklasse gliedert sich in drei Anlaufstufen und 27 Erfahrungsstufen.
- ³ Die Lohnansätze richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personaldekrets.

§ 37 Einreihungskompetenz

- ¹ Die Anstellungsbehörde reiht auf Antrag des Verwalters jeden Mitarbeiter in eine Lohnklasse ein und weist ihm eine Anlauf- oder Erfahrungsstufe zu.
- ² Die Einreihung orientiert sich nach Möglichkeit an den Bestimmungen des kantonalen Personaldekrets.

§ 38 Einreihung in eine Lohnklasse

- ¹ Die Einreihung in eine Lohnklasse basiert auf dem Einreihungsplan und der Stellenbeschreibung.
- ² Sind die zur Ausübung der Funktion gestellten formellen Ausbildungsanforderungen zum Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses nicht erfüllt, kann die Lohnklasse tiefer festgelegt werden, als es für die betreffende Funktion vorgesehen ist.
- ³ Sobald die formellen Ausbildungsvoraussetzungen erfüllt sind, wird der Mitarbeiter in die für die Funktion vorgesehene Lohnklasse eingereiht.

§ 39 Zuweisung einer Anlauf- oder Erfahrungsstufe

- ¹ Bei der Zuweisung einer Anlauf- oder Erfahrungsstufe ist der beruflich wie auch der ausserberuflich erworbenen Erfahrung angemessen Rechnung zu tragen.
- ² Die Zuweisung einer Anlaufstufe kann nur erfolgen, wenn ein Mitarbeiter die an seine Funktion gestellten Anforderungen in Bezug auf die Erfahrung noch nicht erfüllt.

§ 40 Ordentlicher Stufenanstieg

- ¹ Bei guter Leistung erfolgt der Anstieg in den Anlauf- oder Erfahrungsstufen jährlich per 1. Januar.
- ² Beginnt ein Arbeitsverhältnis vor dem 1. Juli eines Jahres, gilt das betreffende Kalenderjahr als anrechenbares Erfahrungsjahr.

§ 41 Beschleunigter oder nicht gewährter Stufenanstieg

- ¹ Bei nachgewiesener ausserordentlich guter Leistung kann der Stufenanstieg durch Beschluss der Anstellungsbehörde beschleunigt erfolgen.
- ² Bei nachgewiesener ungenügender Leistung wird der Stufenanstieg durch Beschluss der Anstellungsbehörde nicht gewährt. In schweren Fällen ist eine Rückstufung der Erfahrungsstufe möglich.

§ 42 Funktionsänderung

Ändert die Funktion eines Mitarbeiters, erfolgt eine Überprüfung und gegebenenfalls Anpassung der Lohnklasseneinreihung und der Erfahrungsstufenzuweisung.

§ 43 Lohnanspruch

- ¹ Der Anspruch auf Lohn entsteht mit dem vertraglich vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses und erlischt am Tag seiner Beendigung.
- ² Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben die Bestimmungen der Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall vorbehalten.

§ 44 Ausrichtung des Lohns

- ¹ Der 13. Monatslohn wird mit dem Novemberlohn bzw. bei Austritt anteilmässig mit der letzten Lohnzahlung ausbezahlt.

§ 45 Teilzeitarbeit

Teilzeitarbeitenden wird der Lohn im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

II. Zulagen, Prämien, Auslagen und Spesen sowie Abgeltung von besonderen Arbeitsleistungen**§ 46 Familienzulagen**

Der Anspruch auf Ausrichtung von Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) und die Höhe der monatlichen Familienzulagen richten sich nach dem kantonalen Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Familienzulagen.

§ 47 Persönliche Zulage

Zur Gewinnung oder Erhaltung eines besonders qualifizierten Mitarbeiters kann durch Beschluss der Anstellungsbehörde ihm eine einmalige oder befristete Zulage von bis zu 20 % des Jahreslohnes zugesprochen werden.

§ 48 Leistungsprämie

- ¹ Zur Belohnung einmaliger, besonders qualifizierter Leistungen kann einer Einzelperson eine einmalige Prämie zugesprochen werden.
- ² Die Prämien müssen vom Gemeinderat bewilligt werden.

§ 49 Treueprämie

- ¹ Die Treueprämie beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung nach
 - a. 10 Arbeitsjahren CHF 1'500
 - b. 15 Arbeitsjahren CHF 2'000
 - c. 20 Arbeitsjahren CHF 3'000

d. 25 Arbeitsjahren	CHF 4'000
e. 30, 35, 40 und 45 Arbeitsjahren	CHF 5'000

- ² Der Umfang der Treueprämie richtet sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der angerechneten Arbeitsjahre. Für die Berechnung zählen die auf der Gemeinde geleisteten Arbeitsjahre. Lehr- und Praktikumszeit werden nicht mitgezählt.
- ³ Die Treueprämie kann auf Gesuch hin nach betrieblicher Möglichkeit ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden.
- ⁴ Der Gemeinderat kann eine einmalige Übergangslösung festlegen.

§ 50 Abgeltung von Auslagen und Spesen sowie von besonderen Arbeitsleistungen

Der Gemeinderat regelt die Abgeltung von Auslagen, Vergünstigungen und Spesen sowie von besonderen Arbeitsleistungen in der Personalverordnung.

§ 51 Besondere Entschädigungen

Dem Mitarbeiter wird für den Bereitschaftsdienst eine Entschädigung gewährt. Der Gemeinderat regelt diese in der Personalverordnung.

§ 52 Verwirkung

Die Verwirkung vermögensrechtlicher Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personaldekrets.

III. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

§ 53 Krankheit und Unfall

- ¹ Erleidet ein Mitarbeiter während der Arbeitszeit durch die Handlung oder Unterlassung einer Handlung von Drittpersonen einen Unfall, wird in jedem Fall während maximal 730 Tagen der vertraglich vereinbarte Lohn zuzüglich allfälliger Sozialzulagen ausbezahlt.
- ² Wird durch ein ärztliches Zeugnis oder Gutachten festgestellt, dass der erkrankte oder verunfallte Mitarbeiter dauernd arbeitsunfähig ist, wird das Verfahren für die Ausrichtung einer Invalidenrente eingeleitet.
- ³ Die Lohnzahlung endet in jedem Falle mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht ein Anspruch auf Lohnersatz durch die Gemeinde gemäss Abs. 1 oder auf Versicherungsleistungen.

§ 54 Lohnnachgenuss im Todesfall

Stirbt ein Mitarbeiter, so haben seine Angehörigen, deren Versorger er war, für den laufenden und den nächsten Monat Anspruch auf den ganzen Lohn und für weitere 6 Monate auf die Differenz zwischen dem Lohn und den Leistungen der Pensionskasse und der AHV.

§ 55 Taggeldentschädigungen und Renten

Entschädigungen und Renten aus Unfall- und Haftpflichtversicherungen sowie aus Krankentaggeldversicherungen, für welche die Gemeinde Prämien bezahlt hat, fallen während der Zeit, in welcher Lohn ausgerichtet wird, bis zur Höhe dieser Lohnzahlung an die Gemeinde.

§ 56 Kürzung der Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall

¹ Der Gemeinderat kann Lohnzahlungen kürzen, verweigern oder bei bereits erfolgter Zahlung zurückfordern bei:

- a. absichtlichem Herbeiführen einer Arbeitsunfähigkeit;
- b. pflichtwidrigem Verhalten während der gemeldeten Arbeitsunfähigkeit;
- c. absichtlich verspätetem Arztbesuch;
- d. selbst zu verantwortender ungünstiger Beeinflussung des Heilungsverlaufs;
- e. Nichtbefolgen der Melde- und Auskunftspflicht;
- f. Verweigerung der Abtretung von Ansprüchen gegen Dritte.

² Werden bei unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit Versicherungsleistungen gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung vom 20.3.1981 (UVG) gekürzt oder nicht erbracht, so kann der Gemeinderat die Lohnfortzahlung entsprechend reduzieren.

§ 57 Haftung Dritter

Haftet ein Dritter für die durch Krankheit und Unfall bedingte Arbeitsunfähigkeit eines Mitarbeiters, werden die Leistungen der Gemeinde soweit gekürzt, als sie zusammen mit den Schadenersatzleistungen für Lohnausfall den vollen Lohn übersteigen.

§ 58 Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst

¹ Es wird folgender Lohn ausgerichtet:

- a. für die Rekrutenschule: 80 - 100 % zuzüglich Sozialzulagen;
- b. für übrigen obligatorischen Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst: 80 -100 % zuzüglich Sozialzulagen;
- c. Beförderungsdienst: 80 - 100 % zuzüglich Sozialzulagen;
- d. für freiwilligen Militär- und Zivilschutzdienst: nach Absprache mit dem Gemeinderat.

² Die Erwerbsausfallentschädigung fällt bis zur Höhe der Lohnfortzahlung an die Gemeinde. Der Sold verbleibt bei der dienstleistenden Person.

E. Arbeitszeit

§ 59 Arbeitszeit

- ¹ Die Mitarbeiter haben die festgesetzte Arbeitszeit einzuhalten.
- ² Die Sollarbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche.
- ³ Individuelle und flexible Arbeitsformen sind möglich. Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeitmodelle in der Personalverordnung.

F. Ferien und Urlaub

§ 60 Ferien und Arbeitsfreie Tage

- ¹ Die Mitarbeiter haben Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage und Ferien.
- ² Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Jahr des 50. Geburtstags auf 27 und im Jahr des 60. Geburtstags auf 30 Arbeitstage.
- ³ Mitarbeiter haben Anspruch auf maximal zehn bezahlte Feiertage.
- ⁴ Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahrs, werden die Ferien anteilmässig berechnet.
- ⁵ Bei längerdauernder Absenz infolge Krankheit, Unfall, Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst sowie Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub werden die Ferien gekürzt. Die Details werden in der Verordnung geregelt.

§ 61 Urlaub

- ¹ Urlaub ist bezahlte oder unbezahlte arbeitsfreie Zeit, die zusätzlich zu den Ferien, den gesetzlichen Feiertagen sowie den bezahlten arbeitsfreien Tagen gewährt werden kann.
- ² Sofern der ordentliche Betrieb sichergestellt ist, kann einem Mitarbeiter unbezahlter Urlaub gewährt werden. Der Gemeinderat ist zuständig für die Bewilligung des unbezahlten Urlaubs.
- ³ Für die Dauer des unbezahlten Urlaubs wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

§ 62 Vaterschaftsurlaub

Dem Vater wird während des ersten Lebensjahres seines Kindes ein bezahlter Vaterschaftsurlaub von einer Woche gewährt.

G. Versicherung und Haftung

§ 63 Berufliche Vorsorge

- ¹ Die Mitarbeiter werden bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge versichert.

§ 64 Unfallversicherung

- ¹ Die Mitarbeiter sind nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten versichert.
- ² Die Prämien werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.
- ³ Zur Absicherung der Lohnfortzahlung kann eine Zusatzversicherung zur obligatorischen Unfallversicherung abgeschlossen werden. Die Prämien werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.

§ 65 Krankentaggeldversicherung

Zur Absicherung der Lohnfortzahlung kann eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung abgeschlossen werden. Die Prämien werden von der Gemeinde übernommen.

§ 66 Haftpflichtversicherung

Die Mitarbeiter sind gegen Schadenersatzforderungen von Dritten durch eine Berufshaftpflichtversicherung versichert.

H. Rechtspflege

§ 67 Dienstweg

In personalrechtlichen Belangen kann der Mitarbeiter nach Ausschöpfung des Dienstwegs an den Gemeinderat gelangen.

§ 68 Anhörung

- ¹ Bei einer Anhörung kann der Mitarbeiter eine Person ihres oder seines Vertrauens beiziehen.
- ² Ist ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig, kann er vorläufig gefällt werden. Die Anhörung ist sobald wie möglich nachzuholen.

§ 69 Rechtsmittel

Verfügungen des Gemeinderats können innert 10 Tagen nach Erhalt beim Regierungsrat mit Beschwerde angefochten werden.

I. Ausführungs- und Schlussbestimmungen**§ 70 Ausführungsbestimmungen**

Der Gemeinderat erlässt die Ausführungsbestimmungen in der Personalverordnung.

§ 71 Aufhebung des bisherigen Rechts

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements sind alle mit ihm in Widerspruch stehenden früheren Reglemente und vormaligen Beschlüsse des Gemeinderats aufgehoben.

§ 72 Inkrafttreten

Dieses Reglement bedarf der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion und tritt am 01.01.2019 in Kraft.

Genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 13.09.2018

Einwohnergemeinde Röschenz

Im Namen der Gemeindeversammlung

Der Präsident

Der Gemeindeverwalter

sig. Remo Oser

sig. Heinz Schwyzer

Genehmigt von der **Finanz- und Kirchendirektion** am 23. August 2019.