



# Personalreglement der Einwohnergemeinde Schwaderloch

---

Die Einwohnergemeindeversammlung Schwaderloch hat am 28. November 2025 gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I i.v.m. § 50 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindengesetz, GG) vom 19. Dezember 1978 das nachfolgende Personalreglement beschlossen.

---

## GEMEINDERAT SCHWADERLOCH

Der Gemeindepräsident

Alex Meyer

Die Gemeindeschreiberin

Karin Däscher

## Inhaltsverzeichnis

### Personalreglement der Einwohnergemeinde Schwaderloch

<b>I.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>5</b>
§ 1	Personenbezeichnungen	5
§ 2	Geltungsbereich	5
§ 3	Organisation	5
§ 4	Personalpolitik	5
§ 5	Stellenplan	6
§ 6	Stellenausschreibung	6
§ 7	Bewerbungsverfahren	6
§ 8	Datenschutz und Datenbearbeitung	6
§ 9	Personaldossier	6
<b>II.</b>	<b>Das Anstellungsverhältnis</b>	<b>7</b>
§ 10	Anstellungsverhältnis	7
§ 11	Probezeit	7
§ 12	Beendigung des Anstellungsverhältnisses	7
§ 13	Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen	8
§ 14	Kündigung	8
§ 15	Ablauf einer befristeten Anstellung	8
§ 16	Erreichen der Altersgrenze	8
§ 17	Vorzeitiger Altersrücktritt	8
§ 18	Entlassung altershalber	8
§ 19	Entlassung aus wichtigen Gründen	9
§ 20	Auflösung infolge Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall	9
§ 21	Tod der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters	9
§ 22	Kündigungsschutz	9
§ 23	Kündigung zur Unzeit	10
§ 24	Vorsorgliche Massnahmen	10
§ 25	Disziplinar massnahmen	11
<b>III.</b>	<b>Pflichten</b>	<b>11</b>
§ 26	Grundsatz	11
§ 27	Verschwiegenheitspflicht (Amtsgeheimnis)	11
§ 28	Melde- und Informationspflicht	11
§ 29	Vertretungspflicht	12
§ 30	Zuweisung anderer Arbeit	12
§ 31	Geistiges Eigentum	12
§ 32	Nebenbeschäftigungen	12
§ 33	Öffentliche Ämter	12
§ 34	Aus- und Weiterbildung	13
§ 35	Annahme von Geschenken	13
§ 36	Arbeitsverhinderung	13
§ 37	Vertrauensärztliche Untersuchung	13
§ 38	Haftung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters	14

<b>IV. Rechte</b>	<b>14</b>
§ 39 Schutz der Persönlichkeit	14
§ 40 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen	14
§ 41 Vereins- und Verbandsfreiheit	14
§ 42 Niederlassungsfreiheit	14
§ 43 Mitsprache-, Mitwirkungs- und Informationsrecht	15
§ 44 Mitarbeiterbeurteilung	15
§ 45 Arbeitszeugnis	15
§ 46 Haftung der Gemeinde	15
<b>V. Arbeitszeit und -ort</b>	<b>15</b>
§ 47 Dienststelle	15
§ 48 Sollarbeitszeit und Tagesrahmen	15
§ 49 Pausen	16
§ 50 Arbeitszeit	16
§ 51 Übertragung, Ausgleich und Vergütung	16
<b>VI. Ferien, Ruhetage und Urlaub</b>	<b>17</b>
§ 52 Ferienanspruch	17
§ 53 Ferienbezug	17
§ 54 Barabgeltung der Ferien	17
§ 55 Ferienkürzung	17
§ 56 Ruhetage	18
§ 57 Urlaub Allgemeines	18
§ 58 Bezahlter Urlaub	18
§ 59 Mutterschaftsurlaub	19
§ 60 Urlaub des anderen Elternteils	20
§ 61 Betreuungsurlaub für Eltern von schwer kranken Kindern	20
§ 62 Ausserschulische Jugendarbeit	20
§ 63 Unbezahlter Urlaub	20
<b>VII. Besoldung, Prämien und Zulagen</b>	<b>21</b>
§ 64 Besoldung als Vergütung für die gesamte Tätigkeit	21
§ 65 Festlegung der Besoldung	21
§ 66 Besoldungsauszahlung	21
§ 67 Besoldungsanpassungen	21
§ 68 Einmalzulagen	22
§ 69 Treueprämie	22
§ 70 Familienzulagen	22
§ 71 Spesenersatz	22
§ 72 Entschädigung für den Pikettdienst	23
§ 73 Besoldungsfortzahlung bei Militär-, Schutz- oder Zivildienst	23
§ 74 Rückforderungsvorbehalt	24
§ 75 Besoldungsfortzahlung bei Krankheit und Unfall	24
§ 76 Wiederholte Dienstaussetzung wegen Krankheit und Unfall	24
§ 77 Kürzung der Besoldungsfortzahlung wegen Krankheit und Unfall	24

<b>VIII.</b>	<b>Versicherungen</b>	<b>25</b>
	§ 78 Grundsatz	25
	§ 79 Berufliche Vorsorge	25
	§ 80 Berufs- und Nichtberufsunfall	25
<b>IX.</b>	<b>Besondere Bestimmungen und Rechtsschutz</b>	<b>25</b>
	§ 81 Abgabe des Personalreglements	25
	§ 82 Verhältnis zu den Bestimmungen über den Erwerbssersatz sowie Unfall- und Krankentaggeldversicherung oder sonstigen Leistungen Dritter	25
	§ 83 Dauer von Bewilligungen	26
	§ 84 Definition von Tagen, Wochen und Monaten	26
	§ 85 Rechtsschutz	26
<b>X.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>26</b>
	§ 86 Vollzug	26
	§ 87 Reglementsänderungen	26
	§ 88 Inkrafttreten	26
	§ 89 Übergangsbestimmung	26
<b>XI.</b>	<b>Anhang Stellenplan</b>	<b>27</b>
<b>XII.</b>	<b>Anhang Besoldungsrahmen</b>	<b>27</b>

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Personenbezeichnungen**

Die in diesem Reglement verwendeten Bestimmungen und Begriffe gelten generell für alle Geschlechter.

### **§ 2 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Grundzüge des Rechtsverhältnisses zwischen der Einwohnergemeinde Schwaderloch (nachfolgend als Gemeinde) und seinem Personal.

<sup>2</sup> Das Personal der Gemeinde umfasst alle Mitarbeitenden, die unbefristet oder befristet mit einem vollen Pensum oder einem Teilzeitpensum von der Gemeinde angestellt und besoldet werden, soweit für sie nicht in einem anderen Gesetz besondere Bestimmungen vorgesehen sind.

<sup>3</sup> Von diesem Reglement ausgenommen sind Mitglieder des Gemeinderates, der Kommissionen, Behörden oder Arbeitsgruppen, die Stimmzählenden sowie die Personen mit weiteren nebenamtlichen Funktionen.

<sup>4</sup> Enthält das Reglement oder die auf diesem Reglement beruhenden Richtlinien, Leitsätze, Weisungen oder Ausführungserlasse des Gemeinderates Lücken, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

### **§ 3 Organisation**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist Anstellungsbehörde des Personals der Gemeinde, soweit sich diese nicht aus der Verfassung oder besonderen gesetzlichen Bestimmungen ergibt. Er sorgt für den einheitlichen Vollzug dieses Reglements innerhalb der Gemeinde.

<sup>2</sup> Als Mitglied des Gemeinderates koordiniert die Ressortleiterin oder der Ressortleiter Personal die Personalgeschäfte. Er oder sie bearbeitet personalrechtliche oder personalpolitische Fragen für den Gemeinderat.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat regelt die Unterstellungsverhältnisse.

### **§ 4 Personalpolitik**

<sup>1</sup> Verwaltung und Betrieb der Gemeinde erbringen öffentliche Dienstleistungen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Einwohnerschaft nach fachlichen, ethnischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten die bestmöglichen Dienstleistungen zu erbringen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat verfolgt eine auf diesen Zweck ausgerichtete Personalpolitik und bestimmt diese nach folgenden Grundsätzen:

- a) er orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, an den Bedürfnissen der Mitarbeitenden, am Vorsatz der Einwohnernähe sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes;
- b) er will für die Gemeinde geeignete Mitarbeitende gewinnen und erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln;
- c) er nutzt und entwickelt das Potential der Mitarbeitenden, indem er diese entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten einsetzt und fördert;
- d) er verwirklicht die Chancengleichheit für alle Geschlechter;
- e) er strebt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zwischen der Gemeinde und seinen Mitarbeitenden an.

## **§ 5 Stellenplan**

<sup>1</sup> Das Personal wird im Rahmen des von der Einwohnergemeindeversammlung genehmigten Stellenplans angestellt. Über die Anpassung des Stellenplans entscheidet die Einwohnergemeindeversammlung auf Antrag des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Der Stellenplan wird durch den Gemeinderat periodisch überprüft.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann zur vorübergehenden Überbrückung von Engpässen oder als Ersatz von arbeitsunfähigen Mitarbeitenden ausserhalb des Stellenplans befristet Aushilfen einstellen oder Aufgaben im Auftragsverhältnis auf Dritte übertragen.

<sup>4</sup> Berufslernende können eigenständig oder in Kooperation mit anderen Gemeinden oder geeigneten Organisationen in einem Lehrlingsverbund angestellt werden. Sie werden nicht dem Stellenplan zugerechnet.

## **§ 6 Stellenausschreibung**

<sup>1</sup> Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

<sup>2</sup> In begründeten Einzelfällen kann der Gemeinderat auf eine Ausschreibung verzichten. Ein Verzicht auf eine Ausschreibung ist insbesondere möglich bei befristeten Anstellungsverhältnissen, auf dem Berufungsweg, durch Beförderung oder aus Gründen des Schutzes der Persönlichkeitsrechte eines Mitarbeitenden.

## **§ 7 Bewerbungsverfahren**

<sup>1</sup> Bei der Bewerbung für eine Anstellung sind die Ausweise über die berufliche Ausbildung und die bisherige Tätigkeit vorzulegen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann weitere Erfordernisse aufstellen und zusätzliche Personendaten einholen oder einfordern, soweit dies für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens erforderlich ist.

<sup>3</sup> Voraussetzung für eine Anstellung ist insbesondere die fachliche und persönliche Eignung der Bewerberin oder des Bewerbers.

<sup>4</sup> Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen zurückgegeben oder vernichtet. Erfolgt eine Anstellung, werden die Bewerbungsunterlagen ins Personaldossier übertragen. Erfolgt keine Anstellung, können die Unterlagen mit Zustimmung der betroffenen Person länger aufbewahrt werden.

## **§ 8 Datenschutz und Datenbearbeitung**

<sup>1</sup> Personendaten sind nur soweit zu bearbeiten, wie sie für die Begründung, Durchführung und Beendigung eines Anstellungsverhältnisses notwendig sind.

<sup>2</sup> Personendaten sind nach Möglichkeit bei der betroffenen Person zu beschaffen.

## **§ 9 Personaldossier**

<sup>1</sup> Für alle Mitarbeitenden wird ein Personaldossier geführt. Dieses kann elektronisch geführt werden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben ein Einsichtsrecht in ihr Personaldossier. Das Einsichtsrecht kann durch den Gemeinderat eingeschränkt werden, wenn überwiegend öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

<sup>3</sup> Das Personaldossier enthält insbesondere

- a) Daten zur Person und über persönliche Verhältnisse;
- b) Daten aus dem Bewerbungsverfahren;
- c) Unterlagen zu Lohn und Versicherung;
- d) Unterlagen zu Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern;
- e) ärztliche Zeugnisse, Gutachten und für das Anstellungsverhältnis notwendige Unterlagen zu Case Management;
- f) Unterlagen über besondere Ereignisse und Verfahren.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann für das Personaldossier weitere Bestandteile definieren, soweit sie für das Anstellungsverhältnis notwendig sind.

<sup>5</sup> Das Personaldossier wird durch organisatorische und technische Massnahmen vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen geschützt.

<sup>6</sup> Personaldossiers werden nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses während zehn Jahren nach Ablauf des Austrittsjahres aufbewahrt.

## **II. Das Anstellungsverhältnis**

### **§ 10 Anstellungsverhältnis**

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis des/der im Geltungsbereich dieses Reglements stehenden Mitarbeitenden ist öffentlich-rechtlich.

<sup>2</sup> Das Anstellungsverhältnis wird auf eine unbestimmte oder befristete Dauer durch einen schriftlichen Anstellungsvertrag begründet, der durch den Gemeinderat und von dem/der Mitarbeitenden zu unterzeichnen ist.

<sup>3</sup> Der Anstellungsvertrag nennt mindestens

- a) die Vertragsparteien;
- b) die Funktion, die auszuüben ist;
- c) die Einreihung gemäss Besoldungsrahmen;
- d) den Beschäftigungsgrad;
- e) den Vertragsbeginn;
- f) die Vertragsdauer;
- g) den Hinweis auf dieses Personalreglement als Bestandteil des Anstellungsvertrags.

<sup>4</sup> Befristete Anstellungsverhältnisse sind grundsätzlich für längstens zwei Jahre zulässig. Es kann ein Kündigungsvorbehalt vereinbart werden.

### **§ 11 Probezeit**

<sup>1</sup> Die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit. Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Anstellungsverhältnis definitiv.

<sup>2</sup> Das Anstellungsverhältnis kann während der Probezeit beidseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

<sup>3</sup> Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit zufolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

### **§ 12 Beendigung des Anstellungsverhältnisses**

Das Anstellungsverhältnis endet durch

- a) Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen;
- b) Kündigung;
- c) Ablauf einer befristeten Anstellung;
- d) Erreichen der Altersgrenze;
- e) vorzeitigen Altersrücktritt;
- f) Entlassung altershalber;
- g) Entlassung aus wichtigen Gründen;
- h) Auflösung infolge Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall;
- i) Tod der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

### **§ 13 Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen**

Das Anstellungsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen durch schriftliche Vereinbarung zwischen dem Gemeinderat und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter abweichend zu den Bestimmungen dieses Reglements aufgelöst werden.

### **§ 14 Kündigung**

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis kann nach Ablauf der Probezeit, beidseitig unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten, jeweils auf Ende eines Monats beendet werden.

<sup>2</sup> Im Einzelfall können längere Kündigungsfristen vereinbart werden.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung im gegenseitigen Einvernehmen.

<sup>4</sup> Erfolgt die Kündigung durch den Gemeinderat, so muss er die Kündigung schriftlich begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

<sup>5</sup> Kündigt der Gemeinderat das Anstellungsverhältnis und hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vor Ende des Anstellungsverhältnisses Anspruch auf bezahlten Urlaub im Sinne von § 60, so wird die Kündigungsfrist um die noch nicht bezogenen Urlaubstage verlängert.

### **§ 15 Ablauf einer befristeten Anstellung**

Das befristete Anstellungsverhältnis endet

- a) mit dem Ablauf der Frist;
- b) durch Entlassung aus wichtigen Gründen;
- c) durch Kündigung, wo ein Kündigungsvorbehalt vereinbart worden ist.

### **§ 16 Erreichen der Altersgrenze**

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis endet am Ende des Monats, in welchem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Altersgrenze gemäss dem Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG) erreicht.

<sup>2</sup> Mitarbeitende können nach Erreichen der Altersgrenze für längstens ein Jahr befristet wieder angestellt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es erfordern. In begründeten Fällen kann die befristete Anstellung um ein weiteres Jahr verlängert werden.

### **§ 17 Vorzeitiger Altersrücktritt**

<sup>1</sup> Mitarbeitende können den vorzeitigen Altersrücktritt erklären. Damit verbundene vorsorgerechtliche Leistungen richten sich nach dem Reglement oder den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung.

<sup>2</sup> Der vorzeitige Altersrücktritt ist unter Einhaltung der Kündigungsfristen und der Kündigungstermine zu erklären.

### **§ 18 Entlassung altershalber**

<sup>1</sup> Mitarbeitende werden unter folgenden Voraussetzungen altershalber entlassen:

- a) Die Probezeit ist abgelaufen.
- b) Die Voraussetzungen gemäss § 22 Abs. 2 sind erfüllt.
- c) Das Anstellungsverhältnis endet nach Vollendung des 60. Altersjahres.
- d) Die Entlassung ist nicht auf ein Verschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zurückzuführen.
- e) Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter kann keine zumutbare Stelle angeboten werden.

<sup>2</sup> Die Fristen gemäss § 14 gelten sinngemäss.

<sup>3</sup> Die mit der Entlassung altershalber verbundenen vorsorgerechtlichen Leistungen richten sich nach dem Reglement oder den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat regelt eine allfällige Festsetzung einer Abfindung. Eine Abfindung wird nach den Umständen des Einzelfalles festgelegt. Angemessen berücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Arbeitsmarktchancen und die Dienstzeit.

<sup>5</sup> Sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während der Abfindungsdauer neues Einkommen erzielt, wird die Abfindung gemäss Abs. 4 angemessen gekürzt. Der Gemeinderat regelt die Grundsätze für die Kürzung

## **§ 19 Entlassung aus wichtigen Gründen**

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden.

<sup>2</sup> Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses nicht zumutbar ist.

<sup>3</sup> Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

## **§ 20 Auflösung infolge Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall**

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung im Zeitpunkt der Ausrichtung einer vollen Invalidenrente gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Invalidenversicherung (IVG).

<sup>2</sup> Bei andauernder teilweiser Arbeitsunfähigkeit, spätestens aber im Zeitpunkt der Zusprechung einer Teilinvalidenrente klärt der Gemeinderat die Möglichkeiten einer Umgestaltung des Anstellungsverhältnisses ab.

## **§ 21 Tod der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters**

<sup>1</sup> Mit dem Tod der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erlischt das Anstellungsverhältnis.

<sup>2</sup> Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird die Besoldung für einen weiteren Monat und nach fünf Dienstjahren für weitere drei Monate, gerechnet vom Todestag an, entrichtet, sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einen Ehegatten oder eine Ehegattin, eine eingetragene Partnerin oder einen eingetragenen Partner, minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber sie oder er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat. Hätte ein befristetes Anstellungsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung.

<sup>3</sup> Massgebend für die Bemessung ist die volle Besoldung zum Zeitpunkt des Todes, unabhängig von einer vorausgegangenen Kürzung. Prämien und Besoldungs- oder Teuerungsanpassungen, die nach dem Todestag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters eintreten, sind nicht zu berücksichtigen.

## **§ 22 Kündigungsschutz**

<sup>1</sup> Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, muss der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter das rechtliche Gehör gewährt werden.

<sup>2</sup> Die Kündigung durch den Gemeinderat darf nicht missbräuchlich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus.

<sup>3</sup> Als sachlich zureichender Grund gilt grundsätzlich jeder Umstand, welcher die Weiterbeschäftigung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters dem öffentlichen Interesse, besonders demjenigen an einer gut funktionierenden Verwaltung, widerspricht. Als sachlich zureichender Grund gilt namentlich

- a) eine vorsätzliche oder fahrlässige schwere Pflichtverletzung;
- b) die Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen und wenn eine andere zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird;

- c) wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist und § 20 Abs. 1 nicht zur Anwendung kommt oder eine Umgestaltung gemäss § 20 Abs. 2 nicht möglich ist. Die Besoldungsfortzahlung gemäss § 75 darf durch die Kündigung nicht verkürzt werden;
- d) mangelnde Leistung oder unbefriedigendes Verhalten, welches sich trotz schriftlich angesetzter Mahnung während der Bewährungsfrist fortsetzen.

<sup>4</sup> Bevor der Gemeinderat eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigendem Verhalten ausspricht, räumt er der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine angemessene Bewährungsfrist von längstens sechs Monaten ein.

<sup>5</sup> Von einer Bewährungsfrist gemäss Abs. 4 kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn feststeht, dass sie ihren Zweck nicht erfüllen kann, insbesondere wenn

- a) feststeht, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter auch mit angemessenen Förderungsmassnahmen nicht in der Lage sein wird, die Bewährungsfrist zu bestehen;
- b) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht gewillt ist, ihre oder seine Leistung oder das Verhalten während der Bewährungsfrist zu ändern.

<sup>6</sup> Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter innerhalb eines Jahres seit Ablauf der Bewährungsfrist erneut mangelnde Leistungen erbringt oder unbefriedigendes Verhalten an den Tag legt, kann nach Klärung des Sachverhalts ohne Ansetzen einer Bewährungsfrist gekündigt werden.

<sup>7</sup> Vorwürfe, die zu einer Kündigung Anlass geben, müssen in geeigneter Weise dokumentiert werden.

<sup>8</sup> Erweist sich eine Kündigung nachträglich als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt, und wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht wiederingestellt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts. Ein Anspruch auf Wiederanstellung besteht nicht.

## **§ 23 Kündigung zur Unzeit**

<sup>1</sup> Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

<sup>2</sup> Eine fortgesetzte Kündigungsfrist verlängert sich bis zum nächstfolgenden Monatsende.

## **§ 24 Vorsorgliche Massnahmen**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können vom Gemeinderat jederzeit vorsorglich freigestellt werden, wenn

- a) genügend Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes gemäss § 19 Abs 2 bestehen;
- b) wegen eines Vergehens oder Verbrechens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist;
- c) zwingende öffentliche Interessen dies erfordern;
- d) ein klarer Verlust des Vertrauensverhältnisses vorliegt.

<sup>2</sup> Zur Anordnung unaufschiebbarer vorsorglicher Massnahmen ist die vorgesetzte Stelle zuständig. Die Anordnung ist unverzüglich dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten, der auch über Weiterausrichtung, Kürzung oder Entzug der Besoldung entscheidet. Über eine Nach- oder Rückzahlung wird spätestens mit dem Entscheid über die Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses befunden.

<sup>3</sup> Erfolgt die Freistellung während der Kündigungsfrist, gelten allfällige Ferien- und andere Zeitguthaben als abgegolten, soweit sie zusammengezählt die Dauer der Freistellung nicht übersteigen.

## **§ 25 Disziplinarmaßnahmen**

<sup>1</sup> Bei Pflichtverletzungen kann der Gemeinderat einen Verweis aussprechen. Mit einem Verweis kann eine angemessene Besoldungskürzung verbunden sein.

<sup>2</sup> Der Verweis erfolgt schriftlich nach Abklärung des Sachverhaltes und Anhörung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

<sup>3</sup> Je nach Schwere des dem Verweis zugrundeliegenden Fehlverhaltens kann für den Fall, dass erneute Pflichtverletzungen stattfinden sollten, mit dem Verweis eine Bewährungsfrist im Sinne der Bestimmungen zu § 22 Abs. 3 lit. d angeordnet werden.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat leitet eine Strafuntersuchung gegen Mitarbeitende ein, wenn diese verdächtig werden, ein Vergehen oder ein Verbrechen verübt zu haben,

- a) bei Ausübung ihrer Tätigkeit;
- b) mit dem die Gemeinde geschädigt werden kann;
- c) das mit ihrer Tätigkeit nicht vereinbar erscheint, weil es insbesondere das Vertrauen in die ordnungsgemässe Erfüllung öffentlicher Aufgaben erheblich beeinträchtigt.

## **III. Pflichten**

### **§ 26 Grundsatz**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich rechtmässig zu verhalten, die Rechte und Freiheiten der Einwohnerinnen und Einwohner zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befolgen die Anordnungen und Weisungen ihrer vorgesetzten Stelle.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann Pflichtenhefte erlassen.

### **§ 27 Verschwiegenheitspflicht (Amtsgeheimnis)**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen in amtlicher oder dienstlicher Stellung anvertraut worden sind oder die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben und die ihrer besonderen Natur nach wegen höheren öffentlichen oder privaten Interessen nicht für Dritte bestimmt sind. Das Gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift.

<sup>2</sup> Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

### **§ 28 Melde- und Informationspflicht**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter melden unverzüglich das Anstellungsverhältnis betreffende Änderungen ihrer persönlichen Verhältnisse.

<sup>2</sup> Als das Anstellungsverhältnis betreffende Änderungen gelten insbesondere

- a) Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum und Zivilstand;
- b) Geburtsdatum des Ehegatten, der Ehegattin, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners;
- c) die notwendigen Daten zum Verkehr mit den Sozialversicherungsträgern und Vorsorgeeinrichtungen;
- d) sämtliche notwendigen Daten für den Bezug von Familienzulagen;
- e) Hinweis auf andere Anstellungsverhältnisse;
- f) Änderungen im Strafregister.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann weitere Tatbestände definieren, soweit sie für das Anstellungsverhältnis relevant sind und in der Sorgfalts- und Treuepflicht der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegen.

<sup>4</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die vorgesetzte Stelle über ausserordentliche Ereignisse oder Zustände, die sie während ihrer Dienstausbübung wahrgenommen haben, zu informieren.

## **§ 29 Vertretungspflicht**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, sich gegenseitig bei der dienstlichen Tätigkeit zu unterstützen und zu vertreten. Sie vertreten andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Berücksichtigung der fachlichen Kompetenz, wenn es der Dienst erfordert.

<sup>2</sup> Grundsätzlich besteht die Vertretungspflicht ohne zusätzliche Entschädigung. Bei längerer Dauer und stärkerer Mehrbelastung kann eine Einmalzulage im Sinne von § 68 ausgerichtet werden.

## **§ 30 Zuweisung anderer Arbeit**

Sofern es besondere Umstände erfordern, kann den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorübergehend eine ihren Fähigkeiten entsprechende, zumutbare Arbeit zugewiesen werden, auch wenn diese nicht zu ihren ursprünglichen Aufgaben gehört.

## **§ 31 Geistiges Eigentum**

<sup>1</sup> Für die Rechte an Erfindungen, gewerblichen Mustern und Modellen sowie an weiterem geistigem Eigentum gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts und der übrigen Bundesgesetzgebung.

<sup>2</sup> Werke, die von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern in Erfüllung ihrer dienstlichen Pflicht geschaffen werden, können von der Gemeinde im Rahmen der Urheberrechtsgesetzgebung des Bundes entschädigungslos und ohne zeitliche und räumliche Beschränkung verwendet, verändert oder veräussert werden.

## **§ 32 Nebenbeschäftigungen**

<sup>1</sup> Die Ausübung einer regelmässigen Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist.

<sup>2</sup> Eine Bewilligung durch den Gemeinderat ist erforderlich, sofern vereinbarte Sollarbeitszeit beansprucht wird oder die Möglichkeit einer Interessenskollision besteht. Der Gemeinderat kann auch nachträglich und von sich aus das Einholen einer Bewilligung verlangen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann die Bewilligungspflicht auf zusätzliche Tatbestände ausdehnen. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Sollarbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

## **§ 33 Öffentliche Ämter**

<sup>1</sup> Die Bewerbung für ein öffentliches Amt bedarf der Bewilligung des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Die Bewilligung wird verbunden mit einer Regelung bezüglich Inanspruchnahme von Arbeitszeit, Kompensation beanspruchter Sollarbeitszeit und Verwendung von Nebeneinnahmen.

<sup>3</sup> Die Bewilligung kann verweigert oder mit Auflagen verbunden werden, wenn die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis beeinträchtigt wird oder eine Interessenskollision entstehen könnte.

### **§ 34 Aus- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Mitarbeitende haben sich persönlich um ihre berufliche Aus- und Weiterbildung zu bemühen. Sie werden darin vom Gemeinderat gefördert und von der vorgesetzten Stelle motiviert und unterstützt. Der Gemeinderat kann entsprechend Urlaub gewähren sowie an die Aus- und Weiterbildungskosten Beiträge sprechen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann zudem an die Leistungen für die Aus- und Weiterbildung die Bedingung knüpfen, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter noch eine bestimmte Zeit nach Erhalt der Vergünstigungen im Dienste der Gemeinde verbleibt. Damit verbunden ist ein Rückforderungsvorbehalt der erbrachten Leistung, sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vor der bestimmten Zeit aus den Diensten der Gemeinde tritt.

### **§ 35 Annahme von Geschenken**

<sup>1</sup> Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrem Anstellungsverhältnis stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

<sup>2</sup> Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

<sup>3</sup> Bestehen Zweifel, ob ein geringfügiges Höflichkeitsgeschenk die Unabhängigkeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beeinträchtigen sollte, entscheidet die vorgesetzte Stelle über die Zulässigkeit der Annahme.

### **§ 36 Arbeitsverhinderung**

<sup>1</sup> Können Mitarbeitende wegen Krankheit oder Unfall sowie aus anderen Gründen ihre Arbeit nicht uneingeschränkt ausüben, melden sie dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich.

<sup>2</sup> Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Unfall länger als fünf Tage, reichen sie der vorgesetzten Stelle innert angemessener Frist oder auf erstes Verlangen hin ein ärztliches Zeugnis ein.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann auch für Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall von weniger als fünf Tagen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

<sup>4</sup> Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung wegen Krankheit und Unfall länger als einen Monat, reichen die Mitarbeitenden jeweils zu Beginn der folgenden Monate oder gemäss besonderer Weisung des Gemeinderates weitere ärztliche Zeugnisse ein.

<sup>5</sup> Arbeitsunfähige Mitarbeitende können verpflichtet werden, sich von einer durch den Gemeinderat bezeichneten externen Stelle im Rahmen eines Case Managements begleiten zu lassen.

### **§ 37 Vertrauensärztliche Untersuchung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können in begründeten Fällen jederzeit zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichtet werden.

<sup>2</sup> Begründet sind namentlich Untersuchungen:

- a) zur Prüfung von versicherungsrechtlichen Ansprüchen aus Vorsorgeeinrichtung, Unfall- oder Krankentaggeldversicherung;
- b) aus dienstrechtlichen Gründen zur Prüfung der Arbeitsfähigkeit.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat beauftragt eine geeignete Stelle mit der Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung, sofern diese nicht bereits durch die Vorsorgeeinrichtung, die Unfall- oder die Krankentaggeldversicherung bestimmt worden ist.

### **§ 38 Haftung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Gemeinde vorsätzlich oder grobfahrlässig zufügen.

<sup>2</sup> Haben mehrere Personen den Schaden verursacht, werden die Ersatzansprüche nach Massgabe des Verschuldens anteilmässig geltend gemacht.

<sup>3</sup> Auf eine Schadenersatzforderung kann verzichtet werden, wenn diese die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter unverhältnismässig hart treffen würde.

<sup>4</sup> Schadenersatzansprüche verjähren fünf Jahre nach der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern diese länger sind.

## **IV. Rechte**

### **§ 39 Schutz der Persönlichkeit**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Er trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Daten dürfen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden.

### **§ 40 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat schützt seine Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung von Dritten gegen sie erhoben werden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist. Die Gemeinde übernimmt mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Rechtsschutzes.

<sup>3</sup> Ergibt das Verfahren, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die dienstlichen Pflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt hat, kann sie oder er zur Rückerstattung der Kosten verpflichtet werden.

<sup>4</sup> Diese Bestimmungen sind auch nach der Beendigung des Anstellungsverhältnisses anwendbar.

### **§ 41 Vereins- und Verbandsfreiheit**

Die Vereins- und Verbandsfreiheit der Mitarbeitenden ist im Rahmen des Verfassungsrechts gewährleistet, insbesondere das Recht, Personalverbände zu gründen und ihnen anzugehören.

### **§ 42 Niederlassungsfreiheit**

<sup>1</sup> Die Niederlassungsfreiheit der Mitarbeitenden ist gewährleistet.

<sup>2</sup> Wenn es für die Ausübung der Aufgaben zwingend erforderlich ist oder es besondere Umstände verlangen, kann der Gemeinderat die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter ausnahmsweise zur Wohnsitznahme an einem bestimmten Ort oder in einem bestimmten Gebiet verpflichten.

### **§ 43 Mitsprache-, Mitwirkungs- und Informationsrecht**

<sup>1</sup> Vor dem Erlass und vor der Änderung von Bestimmungen zu Personal-, Besoldungs- und Arbeitsfragen steht den betroffenen Mitarbeitenden das Recht auf Vernehmlassung zu. Sie können jederzeit entsprechende Anträge bei der vorgesetzten Stelle einreichen.

<sup>2</sup> Vorgesetzte Stellen informieren Mitarbeitende unter Wahrung von persönlichen und dienstlichen Interessen möglichst frühzeitig über Tatsachen und Vorhaben, die für ihre Tätigkeit von Bedeutung sind.

<sup>3</sup> Die besonderen Mitwirkungsrechte der Mitarbeitenden in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes, bei der Auslagerung, beim Übergang oder bei der Schliessung der Verwaltung oder von Betrieben der Gemeinde oder Teilen davon sowie beim Anschluss an eine Einrichtung der beruflichen Vorsorge und die Auflösung eines Anschlussvertrages richten sich nach dem Bundesgesetz über Information und Mitsprache der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Betrieben (Mitwirkungsgesetz).

<sup>4</sup> Mitarbeitende dürfen wegen der ordnungsgemässen Ausübung des Rechts auf Mitsprache und Mitwirkung weder direkt noch indirekt benachteiligt werden.

### **§ 44 Mitarbeiterbeurteilung**

<sup>1</sup> Mitarbeitende sind von der vorgesetzten Stelle einmal pro Jahr zu beurteilen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Anforderungen an das Beurteilungsverfahren für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### **§ 45 Arbeitszeugnis**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

<sup>2</sup> Auf besonderes Verlangen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken.

<sup>3</sup> Das Schlusszeugnis ist spätestens auf den Zeitpunkt der Beendigung des Anstellungsverhältnisses auszustellen. Es hat die Dauer des Anstellungsverhältnisses vom Anfang bis zum Ende, ohne Berücksichtigung allfälliger vorsorglicher Massnahmen gemäss § 24 oder von Ferienbezug vor Beendigung anzugeben.

### **§ 46 Haftung der Gemeinde**

<sup>1</sup> Die Gemeinde haftet gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für Schaden, der ihnen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung erwachsen ist.

<sup>2</sup> Für die Verjährungsfristen gilt § 38 Abs. 4.

## **V. Arbeitszeit und -ort**

### **§ 47 Dienststelle**

<sup>1</sup> Der gewöhnliche Arbeitsort ist Schwaderloch.

<sup>2</sup> Mitarbeitende leisten die Arbeit grundsätzlich am gewöhnlichen Arbeitsort. Der Gemeinderat regelt die Ausnahmen.

### **§ 48 Sollarbeitszeit und Tagesrahmen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit, Ferien, Ruhe- und Freizeit der Mitarbeitenden sowie die Betriebs- bzw. Öffnungszeiten der Verwaltung und der Betriebe.

<sup>2</sup> Die vereinbarte Sollarbeitszeit beträgt bei vollem Pensum in der Regel 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf die Arbeitswoche verteilt, wobei der Samstag und Sonntag als Wochenendtage arbeitsfrei sind. Bei Teilzeitbeschäftigung wird die Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

<sup>3</sup> Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06:30 Uhr und 20:00 Uhr.

<sup>4</sup> Mitarbeitende können auch ausserhalb des Tagesrahmens, an Wochenendtagen oder an Ruhetagen und über die vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es zumutbar ist. Bei besonderen dienstlichen Verhältnissen kann der Gemeinderat für Mitarbeitende zudem Pikettdienst anordnen.

#### **§ 49 Pausen**

<sup>1</sup> Bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

#### **§ 50 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit.

<sup>2</sup> Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bezahlte Abwesenheiten im Sinne von § 58. Bei bezahlten Abwesenheiten wird höchstens die tägliche Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden führen eine persönliche Zeitbuchhaltung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Sie sind verantwortlich für die Richtigkeit der Einträge. Die Zeitbuchhaltung umfasst mindestens:

- a) den Arbeitsbeginn und Arbeitsende;
- b) den Beginn und Ende der Verpflegungspause;
- c) jeden als Arbeitszeit anrechenbaren bezahlten Urlaub mit Grundangabe;
- d) jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung.

<sup>4</sup> Die vorgesetzte Stelle kann jederzeit Einblick in die Zeitbuchhaltung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nehmen.

#### **§ 51 Übertragung, Ausgleich und Vergütung**

<sup>1</sup> Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos bis zu fünf Arbeitstagen unterliegen der Genehmigung durch die vorgesetzte Stelle. Für Kompensationen von mehr als fünf Arbeitstagen ist der Gemeinderat zuständig.

<sup>2</sup> Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr zu erfolgen. Eine mögliche Auszahlung eines positiven Arbeitszeitsaldos entscheidet der Gemeinderat und ist nur ausnahmsweise aus triftigen persönlichen oder dienstlichen Gründen möglich.

<sup>3</sup> Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen werden. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird mit der Besoldung verrechnet. Die vorgesetzte Stelle kann in besonderen Fällen schriftlich eine abweichende Regelung bewilligen.

<sup>4</sup> Bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo wird nur vergütet, wenn eine Kompensation aus triftigen persönlichen oder dienstlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit der Besoldung verrechnet werden.

## **VI. Ferien, Ruhetage und Urlaub**

### **§ 52 Ferienanspruch**

<sup>1</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- a) 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden;
- b) 28 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden;
- c) 30 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden.

<sup>2</sup> Der Anspruch nach Abs. 1 bestimmt sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

<sup>3</sup> Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Anstellungsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt, aufgerundet auf einen halben Tag. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Besoldungsrückforderung vorbehalten.

<sup>4</sup> Der Ferienanspruch kann grundsätzlich nur für Mitarbeitende im Stundenlohn mit einem Anstellungsverhältnis von längstens drei Monaten oder einem Beschäftigungsgrad von unter 40% durch einen Zuschlag zum Stundenlohn berücksichtigt werden.

### **§ 53 Ferienbezug**

<sup>1</sup> Die vorgesetzte Stelle bestimmt den Zeitpunkt der Ferien. Sie nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht, soweit dies mit den dienstlichen Bedürfnissen vereinbar ist.

<sup>2</sup> Die Ferien sind in der Regel im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen. Dabei sollen wenigstens zwei Ferienwochen zusammenhängen. Den Mitarbeitenden ist es untersagt, während der Ferien bezahlte Arbeiten für Dritte zu leisten.

<sup>3</sup> In die Ferien fallende Ruhetage gemäss § 56 Abs. 1 gelten nicht als Ferientage.

<sup>4</sup> Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet.

<sup>5</sup> Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sind spätestens bis Mitte des folgenden Kalenderjahres zu beziehen. Der Übertrag von nicht bezogenen Ferien sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der vorgesetzten Stelle.

### **§ 54 Barabgeltung der Ferien**

<sup>1</sup> Nicht bezogene Ferien werden nicht in bar abgegolten. Ausgenommen bleiben

- a) der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Anstellungsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten;
- b) Ferien, die beim Tod der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters noch nicht bezogen sind.

<sup>2</sup> Die Barabgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung des Gemeinderates.

### **§ 55 Ferienkürzung**

<sup>1</sup> Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Für die Berechnung der Ferienkürzung sind alle unbezahlten Urlaube unabhängig vom Kalenderjahr zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Bei Militär-, Schutz- und Zivildienstleistungen, die pro Kalenderjahr gesamthaft länger als einen Monat dauern, wird der Ferienanspruch nach Ablauf des ersten Monats für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

<sup>3</sup> Bei vollständiger Dienstaussetzung wegen Krankheit und Unfall wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Im Gegenzug wird bei teilweiser Dienstaussetzung wegen Krankheit und Unfall von voller Ferienfähigkeit ausgegangen. Ferien werden dabei vollständig, und nicht lediglich im Umfang der Arbeitsfähigkeit, bezogen.

<sup>4</sup> Sind die Ferien im laufenden Kalenderjahr bereits bezogen, wird die Ferienkürzung vom Ferienanspruch des folgenden Kalenderjahres abgezogen.

<sup>5</sup> Die berechnete Anzahl Tage der Ferienkürzung wird zugunsten der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter auf einen halben Tag abgerundet.

## **§ 56 Ruhetage**

<sup>1</sup> Sofern der Gemeinderat in besonderen Fällen nicht eine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Wochenendtagen

- a) als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahr, Karfreitag, Auffahrtstag, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis und Weihnachtstag;
- b) als zusätzlicher halber Ruhetag: der 1. Mai.

<sup>2</sup> An Arbeitstagen, an denen die Verwaltung geschlossen bleibt, muss die Arbeitszeit vorgeholt werden. Der Gemeinderat regelt das Vorholen der Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Wochenendtage oder auf arbeitsfreie Tage fallen, werden nicht nachgewährt.

<sup>4</sup> Vor ganzen Ruhetagen ist um 16:00 Uhr Arbeitsschluss.

## **§ 57 Urlaub Allgemeines**

<sup>1</sup> Absenzen zur Erledigung familiärer oder persönlicher Angelegenheiten sind grundsätzlich in die arbeitsfreie Zeit zu legen und gelten nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten. Grundsätzlich können höchstens drei Arbeitstage pro Ereignis geltend gemacht werden. Der Gemeinderat kann Ausnahmen beschliessen.

<sup>3</sup> Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend, sofern das Ereignis mit der Arbeitszeit zusammenfällt.

<sup>4</sup> Bei überwiegend dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert oder es können Auflagen gemacht werden.

## **§ 58 Bezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse und für Kinder der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und die eingetragene Partnerin oder den eingetragenen Partner.

<sup>2</sup> Zur Familie gemäss Abs. 3 werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 1 stehen.

<sup>3</sup> Für nachstehende familiäre Ereignisse wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter bezahlter Urlaub gewährt:

- |    |  |               |
|----|--|---------------|
| a) | Eigene Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft  | 3 Arbeitstage |
| b) | Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter | 1 Arbeitstag  |

- |    |  |  |
|----|--|--|
| c) | Krankheit oder Unfall in der Familie, wenn andere Hilfe fehlt                              | die notwendige Zeit, höchstens 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr |
| d) | Todesfall in der eigenen Familie   | 3 Arbeitstage  |
| e) | Tod von Grosseltern, Geschwistern der Ehegattin, des Ehegatten, Enkeln, Tanten oder Onkeln | 1 Arbeitstag   |
| f) | Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen                            | 1 Arbeitstag   |
| g) | Tod anderer Verwandter oder von Dritten  | die notwendige Zeit für die Teilnahme an der Beerdigung        |

<sup>4</sup> Für folgende Tatbestände wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten gewährt:

- |    |  |   |
|----|--|---|
| a) | Teilnahme an Feuerwehrrübungen                       | die notwendige Zeit, höchstens 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr                                    |
| b) | Feuerwehreinsätze in Ernstfällen                     | die notwendige Zeit   |
| c) | Wohnungs- und Zimmerwechsel                          | 1 Arbeitstag  |
| d) | Stellensuche in gekündigter Stellung                 | die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage; weitergehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren |
| e) | für Vorladungen vor Gericht oder eine andere Behörde | die notwendige Zeit   |

<sup>5</sup> Für persönliche Arztbesuche oder Therapien, die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit legen lassen, kann pro Besuch und Tag höchstens eine Stunde als Arbeitszeit angerechnet werden. Das Gleiche gilt bei der Ausübung der elterlichen Pflicht, erkrankte Kinder bei Arztbesuchen oder Therapien zu begleiten.

<sup>6</sup> Die Bewilligung weitergehender bezahlter Urlaube ist Sache des Gemeinderates.

## § 59 Mutterschaftsurlaub

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt.

<sup>2</sup> Für die konkrete Berechnung des Mutterschaftsurlaubs ist immer vom tatsächlichen Geburtstermin auszugehen. Hat die Mitarbeiterin den Mutterschaftsurlaub auf eigenen Wunsch zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin angetreten und erfolgt die Geburt nach dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin, muss die betroffene Arbeitszeit in geeigneter Weise kompensiert werden.

<sup>3</sup> Muss die Mitarbeiterin ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit und Unfall gemäss § 75 ff. Ergänzend ist für den Schutz der Schwangeren und Mütter das Arbeitsgesetz sinngemäss anwendbar.

<sup>4</sup> Bei einem Spitalaufenthalt des Neugeborenen verlängert sich die Dauer des Urlaubs gemäss Art. 16c Abs. 3 des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz (Erwerbsersatzgesetz, EOG). Hat die Mitarbeiterin ihren Urlaub bereits zwei Wochen vor der Niederkunft angetreten oder war sie die letzten zwei Wochen vor der Niederkunft wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden abwesend, wird diese Zeit an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Die Gemeinde zahlt in diesem Fall die volle Besoldung für 16 Wochen. Für die restliche Zeit des Urlaubs erfolgt eine Besoldungszahlung gemäss den Leistungen des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz (Erwerbsersatzgesetz, EOG).

<sup>5</sup> Bei befristeten Anstellungsverhältnissen besteht der Anspruch auf Urlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum, sofern der Gemeinderat nachweist, dass keine Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses vorgesehen war.

## **§ 60 Urlaub des anderen Elternteils**

<sup>1</sup> Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zwei Wochen hat

- a) der Mitarbeiter, der zum Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder innerhalb der auf die Geburt folgenden sechs Monate dessen rechtlicher Vater wird;
- b) die Mitarbeiterin, die zum Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher anderer Elternteil ist.

<sup>2</sup> Der bezahlte Urlaub muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden. Bei der Bestimmung des Zeitpunktes und der Aufteilung des Urlaubs ist auf die dienstlichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

## **§ 61 Betreuungsurlaub für Eltern von schwer kranken Kindern**

<sup>1</sup> Der Anspruch auf Betreuungsurlaub für Eltern von schwer kranken Kindern richtet sich nach dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz (Erwerbsersatzgesetz, EOG).

<sup>2</sup> Für die Dauer des Betreuungsurlaubs hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf die volle Besoldung.

<sup>3</sup> Die Ferien von Mitarbeitenden mit Anspruch auf Betreuungsurlaub dürfen wegen des Betreuungsurlaubs nicht gekürzt werden.

## **§ 62 Ausserschulische Jugendarbeit**

<sup>1</sup> Mitarbeitende bis zum 30. Altersjahr haben für ausserschulische Jugendarbeit im Sinne des Obligationenrechts Anspruch auf einen unbezahlten Urlaub von höchstens fünf Arbeitstagen pro Kalenderjahr.

<sup>2</sup> Der gewünschte Zeitpunkt des Urlaubs ist dem Gemeinderat mindestens drei Monate im Voraus mitzuteilen.

## **§ 63 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> In besonderen Fällen und wenn es die dienstlichen Abläufe erlauben, kann der Gemeinderat auf schriftliches Gesuch hin unbezahlten Urlaub gewähren. Es besteht jedoch kein genereller Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

<sup>2</sup> Der unbezahlte Urlaub wird grundsätzlich in Monaten gewährt. Dauert der unbezahlte Urlaub weniger lang als einen Monat, wird er grundsätzlich in Wochen gewährt. Die Gewährung von unbezahltem Urlaub in Einzeltagen ist nur in besonderen Ausnahmefällen möglich.

<sup>3</sup> Während eines unbezahlten Urlaubs ruhen Rechte und Pflichten auf Arbeitnehmer- und Arbeitgeberseite. Insbesondere ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter von der persönlichen Arbeitspflicht und die Gemeinde von der Besoldungsfortzahlungspflicht befreit.

<sup>4</sup> Für die Dauer eines unbezahlten Urlaubs ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter selbst für den persönlichen Versicherungsschutz gemäss § 78 ff. verantwortlich. Sie oder er ist besorgt, sich frühzeitig über die versicherungsrechtlichen Folgen zu informieren und rechtzeitig die notwendigen Versicherungen für die Dauer des unbezahlten Urlaubs abzuschliessen.

## **VII. Besoldung, Prämien und Zulagen**

### **§ 64 Besoldung als Vergütung für die gesamte Tätigkeit**

<sup>1</sup> Die Besoldung bildet das Entgelt für die gesamte Tätigkeit. Für Protokollführung, Augenscheine, Inspektionen und ähnliche dienstliche Verrichtungen werden keine besonderen Vergütungen geleistet.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleibt der Spesenersatz und die Entschädigung für den Pikettdienst.

### **§ 65 Festlegung der Besoldung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die Besoldung der Mitarbeitenden innerhalb des von der Einwohnergemeindeversammlung genehmigten Besoldungsrahmens.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat stuft die Mitarbeitenden entsprechend ihrer Aufgabe und der ausgeübten Funktion ein. Er orientiert sich dabei an ortsüblichen Ansätzen und am Finanzhaushalt der Gemeinde.

<sup>3</sup> Eine wesentliche Veränderung der Aufgaben oder Funktionen führt zu einer Neubeurteilung der Einreihung der Stelle.

<sup>4</sup> Die Besoldung der Lernenden nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsausbildung wird durch den Gemeinderat im Rahmen ortsüblicher Ansätze festgesetzt.

### **§ 66 Besoldungsauszahlung**

<sup>1</sup> Die Jahresbesoldung wird in dreizehn gleichen Teilen ausbezahlt, zwölf davon monatlich. Der dreizehnte Teil wird im November ausgerichtet. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung des dreizehnten Teils anteilmässig.

<sup>2</sup> Bei Eintritt am ersten Arbeitstag eines Monats wird die Besoldung vom ersten Kalendertag dieses Monats an, bei Austritt am letzten Arbeitstag eines Monats bis zum letzten Kalendertag dieses Monats ausgerichtet.

<sup>3</sup> Bei Eintritt zu Beginn einer Woche wird die Besoldung vom ersten Montag an, bei Austritt auf das Ende einer Woche bis und mit dem letzten Sonntag ausgerichtet.

<sup>4</sup> Vorschüsse dürfen nur für den laufenden Monat und im Falle einer schriftlich begründeten Notlage der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ausbezahlt werden. Der Vorschuss muss vom Gemeinderat bewilligt werden.

### **§ 67 Besoldungsanpassungen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die angemessene, individuelle Besoldungsentwicklung der Mitarbeitenden. Dabei berücksichtigt er die Leistungen, das Verhalten und die Kompetenzen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

<sup>2</sup> Ordentlicher Termin für Besoldungsanpassungen ist der 1. April.

<sup>3</sup> Besoldungsanpassungen als Anerkennung für den Erwerb eines besonderen Fachausweises oder den Abschluss einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht, können ausnahmsweise auch ausserhalb des ordentlichen Termins auf Beginn eines Monats vorgenommen werden.

<sup>4</sup> Besoldungsanpassungen im Sinne von § 24, § 25, § 71, § 72, § 75, § 76, § 77 oder § 82 sind jederzeit zulässig.

## **§ 68 Einmalzulagen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann als Anerkennung besonderer Leistungen eine Einmalzulage bis höchstens CHF 5'000 pro Person und Kalenderjahr ausrichten.

<sup>2</sup> Voraussetzungen für die Ausrichtung einer Einmalzulage sind qualitative oder quantitative Leistungen, welche die Erwartungen übersteigen, wie eine sehr gute Leistung auf einem Gebiet oder Teilgebiet des Aufgabenbereichs, eine besonders erfolgreiche Problemlösung oder Auftragserledigung, eine besonders erfolgreiche Projektarbeit oder Teamarbeit oder ein Engagement, das zu einer Verbesserung der Zusammenarbeit oder des Arbeitsklimas führt.

<sup>3</sup> Anstelle einer Einmalzulage kann bezahlter Urlaub bis zu zehn Tagen gewährt oder ein Naturalgeschenk ausgerichtet werden.

## **§ 69 Treueprämie**

<sup>1</sup> Für treue Tätigkeit im Dienste der Gemeinde Schwaderloch werden den Mitarbeitenden, ungeachtet des Beschäftigungsgrads, nachstehende Treueprämien gewährt:

- a) nach Vollendung von zehn und fünfzehn Dienstjahren die Hälfte der Monatsbesoldung;
- b) nach Vollendung von zwanzig Dienstjahren drei Viertel der Monatsbesoldung;
- c) nach Vollendung von jeden weiteren fünf Dienstjahren eine ganze Monatsbesoldung.

<sup>2</sup> Die Auszahlung der Treueprämie erfolgt im Monat der Fälligkeit.

<sup>3</sup> Als Bemessungsgrundlage gilt die aktuelle Monatsbesoldung bei Fälligkeit ohne Zulagen oder Prämien. Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe der Treueprämie nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre.

<sup>4</sup> Die erforderliche Anzahl Dienstjahre muss nicht ununterbrochen geleistet werden. Alle diesem Reglement unterstehenden Anstellungsverhältnisse werden für die Berechnung der Dienstjahre berücksichtigt. Nicht an die Dienstjahre angerechnet werden einmalige oder mehrfache unbezahlte Urlaube, deren Dauer insgesamt einen Monat übersteigen.

<sup>5</sup> Die Treueprämie kann auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters und soweit es die dienstlichen Verhältnisse zulassen, ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden. Der Ferienbezug kann in Abschnitte unterteilt, tageweise oder in anderer geeigneter Form erfolgen, bis spätestens zwei Jahre nach Fälligkeit.

<sup>6</sup> Wenn die Treueprämie in Ferien umgewandelt wird, sind für die Berechnung des Anspruchs 21.667 Arbeitstage einer ganzen Monatsbesoldung eines Vollzeitpensums gleichgestellt. Die berechnete Anzahl Ferientage wird zugunsten der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter auf einen halben Tag aufgerundet.

<sup>7</sup> In besonderen Fällen wird die Treueprämie vom Gemeinderat festgesetzt.

## **§ 70 Familienzulagen**

Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen und Finanzhilfen an Familienorganisationen (Familienzulagengesetz, FamZG) und dem hierzu erlassenen kantonalen Einführungsrecht.

## **§ 71 Spesenersatz**

<sup>1</sup> Als Spesen gelten die Auslagen, die der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter in Ausübung ihrer oder seiner Tätigkeit am Arbeitsort oder auf Dienstreisen anfallen.

<sup>2</sup> Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Ausführung ihrer Arbeit nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

<sup>3</sup> Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen nach Spesenergebnis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat regelt den Ersatz der Fahrtkosten bei Dienstreisen. Massgebend für den Ersatz der Fahrtkosten ist in der Regel die Dienststelle. Nimmt die Dienstreise von einem anderen Ort ihren Anfang oder führt sie dorthin zurück, tritt, sofern dieser näher am Reiseziel liegt, für die Bemessung dieser Ort an die Stelle der Dienststelle. Der gewöhnliche Arbeitsweg gilt nicht als Dienstreise.

<sup>5</sup> Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, welche 15 Franken übersteigen, höchstens aber 30 Franken, vergütet, sofern die Verpflegungsart nicht gewählt werden kann. Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung besteht nicht.

<sup>6</sup> Für Mitarbeitende mit häufigen Auslagen im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit kann der Gemeinderat den Spesenersatz pauschal festlegen. Die Pauschale muss den mit der entsprechenden Funktion verbundenen durchschnittlichen Auslagen während eines Jahres entsprechen.

<sup>7</sup> Fälle, die durch die vorstehenden Bestimmungen nicht erfasst werden, regelt der Gemeinderat.

## **§ 72 Entschädigung für den Pikettdienst**

<sup>1</sup> Pikettdienst leisten Mitarbeitende, die sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der gewöhnlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls kurzfristig einen Arbeitseinsatz zu leisten. Der Arbeitsweg gilt als Einsatzzeit.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten zur Ausübung des Pikettdiensts und den Anspruch auf den Ausgleich oder die Vergütung von Pikettdienst.

## **§ 73 Besoldungsfortzahlung bei Militär-, Schutz- oder Zivildienst**

<sup>1</sup> Als obligatorischer Militär-, Schutz- oder Zivildienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Dienstpflichtige gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militär-, Schutz- oder Zivildienst gemeldet haben.

<sup>2</sup> Während der Dauer des obligatorischen Militär-, Schutz- oder Zivildienstes sowie anderen Dienstleistungen, den die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter infolge ihrer oder seiner Einteilung zu leisten verpflichtet ist, haben Mitarbeitende Anspruch auf die volle Besoldung. Es gelten folgende Ausnahmen:

- a) Während der Dienstleistung als Rekrutin oder Rekrut erhalten Mitarbeitende 50% der Besoldung. Ist die Rekrutin oder der Rekrut während der Dienstleistung unterstützungspflichtig, werden 75% der Besoldung ausgerichtet.
- b) Während der ersten 70 Tage der Ausbildungsdienste der Unteroffiziere und Offiziere werden 50% bzw. bei Unterstützungspflicht 75% der Besoldung ausgerichtet.
- c) Während der Dienstleistung als Durchdienende haben Mitarbeitende in den ersten 120 Tagen Anspruch auf 50% bzw. bei Unterstützungspflicht auf 75% der Besoldung.
- d) Wenn die oder der Zivildienstpflichtige die Rekrutenschule nicht absolviert hat, wird während der ersten 120 Tagen der gesamten Dauer des Zivildienstes 50% bzw. bei Unterstützungspflicht 75% der Besoldung ausgerichtet.

<sup>3</sup> Für freiwilligen Militär-, Schutz- oder Zivildienst ist die Zustimmung der vorgesetzten Stelle erforderlich. Für die Ausrichtung der Besoldung gelten sinngemäss die Ausführungen zu obligatorischen Dienstleistungen.

<sup>4</sup> Mitarbeitende müssen bevorstehende Militär-, Schutz- und Zivildienstleistungen so früh als möglich melden. Würde durch die Dienstleistung der Geschäftsgang erheblich gestört, haben sie auf Wunsch des Gemeinderates ein Gesuch um Verschiebung des Dienstes einzureichen.

<sup>5</sup> Für weniger als sechs Monate befristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben während der Dienstleistung keinen Anspruch auf Besoldung.

#### **§ 74 Rückforderungsvorbehalt**

<sup>1</sup> Die Besoldung, welche gemäss § 73 bezahlt wurde, kann zurückgefordert werden, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die für den Bezug notwendigen Unterlagen nicht eingereicht hat.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt im Einzelfall die Voraussetzungen für die Rückforderung von Besoldungsleistungen in Fällen, in denen bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses die gesamte Dauer der Abwesenheit wegen Militär-, Schutz- oder Zivildienst die gesamte Dauer der Tätigkeit im Dienst der Gemeinde überschreitet.

#### **§ 75 Besoldungsfortzahlung bei Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Bei voller oder teilweiser Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Unfall hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im ersten bis zum dritten Dienstjahr Anspruch auf die volle Besoldung während drei Monaten. Ab dem vierten Dienstjahr wird die volle Besoldung während sechs Monaten ausbezahlt.

<sup>2</sup> Im Anschluss an die Besoldungsfortzahlung gemäss Abs. 1 hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf die Weiterausrichtung der Besoldung im Umfang der Leistungen gemäss der Unfall- oder Krankentaggeldversicherung bis zu einer gesamten Besoldungsfortzahlungsdauer von längstens zwei Jahren.

#### **§ 76 Wiederholte Dienstaussetzung wegen Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Die Besoldungsfortzahlung bei wiederholter Dienstaussetzung wegen Krankheit und Unfall richtet sich nach den Leistungen oder Bestimmungen der Unfall- oder Krankentaggeldversicherung.

<sup>2</sup> Sofern Mitarbeitende während sechs zusammenhängender Monate ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Ferienkürzung gemäss § 55 nicht berücksichtigt.

<sup>3</sup> Dienstaussetzungen, die weniger als sechs Monate auseinanderliegen, werden für die Ferienkürzung gemäss § 55 gesamthaft angerechnet, in der Regel jedoch längstens bis anderthalb Jahre vor der neuen Dienstaussetzung zurück.

#### **§ 77 Kürzung der Besoldungsfortzahlung wegen Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Die Besoldungsfortzahlung kann jederzeit gekürzt werden, wenn

- a) die Arbeitsunfähigkeit ganz oder teilweise auf Krankheiten oder Unfallfolgen zurückgeht, die bei Diensteintritt bereits bestanden haben;
- b) der Unfall oder eine Krankheit von der betroffenen Person absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden oder die Folge einer ausserberuflich bewusst eingegangenen, besonderen Gefährdung ist;
- c) ärztliche Zeugnisse nicht oder nicht rechtzeitig im Sinne von § 36 eingereicht werden;
- d) die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verweigert oder verzögert wird;
- e) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die zumutbare Mitwirkung im Rahmen eines Case Managements gemäss § 36 Abs. 5 verweigert;
- f) Taggelder oder Leistungen aus Unfall- oder Krankentaggeldversicherung gekürzt oder gestrichen werden.

<sup>2</sup> In solchen Fällen setzt der Gemeinderat die Höhe der Besoldungsfortzahlung fest. Beim Entscheid ist den Umständen des einzelnen Falles, wie Versicherungsleistungen und Anzahl der Dienstjahre, angemessene Rechnung zu tragen. Vor dem Entscheid ist die betroffene Person anzuhören.

<sup>3</sup> Bei Nichtberufsunfällen, die wegen groben Selbstverschuldens oder durch Eingehen einer besonderen Gefährdung eingetreten sind, wird die Höhe der Besoldungsfortzahlung in der Regel im gleichen Verhältnis wie das Taggeld der obligatorischen Unfallversicherung gekürzt.

## VIII. Versicherungen

### § 78 Grundsatz

Die Gemeinde versichert die Mitarbeitenden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmung in den Bereichen berufliche Vorsorge, Krankheit, Unfall, Arbeitslosigkeit, Invalidität und Tod. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten und den Vollzug.

### § 79 Berufliche Vorsorge

<sup>1</sup> Mitarbeitende, welche gemäss Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) obligatorisch versichert sind, haben derjenigen Vorsorgeeinrichtung beizutreten, welcher die Gemeinde angehört.

<sup>2</sup> Massgebend für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind das Reglement oder die Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen eine andere Vorsorgeeinrichtung bewilligen, sofern diese die gesetzlichen Bedingungen erfüllt.

### § 80 Berufs- und Nichtberufsunfall

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nach den Bestimmungen gemäss dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert.

<sup>2</sup> Mitarbeitende, die nicht gegen Nichtberufsunfall nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) versichert sind, sind für diesen Versicherungsschutz selbst verantwortlich.

## IX. Besondere Bestimmungen und Rechtsschutz

### § 81 Abgabe des Personalreglements

Der Gemeinderat übergibt den Mitarbeitenden das vorliegende Personalreglement bei Beginn des Anstellungsverhältnisses.

### § 82 Verhältnis zu den Bestimmungen über den Erwerbssersatz sowie Unfall- und Krankentaggeldversicherung oder sonstige Leistungen Dritter

<sup>1</sup> Leistungen gemäss den Bestimmungen über den Erwerbssersatz fallen grundsätzlich an die Gemeinde. Dies gilt auch, wenn Dienstleistungen ganz oder teilweise in die Freizeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters fallen. Ist der Besoldungsanspruch niedriger als die Entschädigung, wird der Betrag der Entschädigung ausbezahlt.

<sup>2</sup> Taggelder oder Leistungen aus Unfall- oder Krankentaggeldversicherung oder sonstigen Leistungen Dritter gehen an die Gemeinde. In dem Umfang, in dem sie die Besoldung übersteigen, werden sie der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ausbezahlt. Vorbehalten bleiben Regelungen gemäss § 77.

<sup>3</sup> Erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende haben Schadenersatzansprüche gegenüber Dritten bis zur Höhe der bezogenen Besoldung an die Gemeinde abzutreten und bei der Geltendmachung solcher Ansprüche mitzuwirken. Im Falle der Weigerung kann die Besoldung entsprechend gekürzt werden.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann Ausnahmen beschliessen.

### **§ 83 Dauer von Bewilligungen**

Bei der Erteilung jeder Bewilligung wird deren Gültigkeitsdauer bestimmt.

### **§ 84 Definition von Tagen, Wochen und Monaten**

<sup>1</sup> Soweit dieses Reglement nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt, gelten für die Berechnung von Ansprüchen

- a) als Arbeitstage die Arbeitstage der massgebenden Fünf-Tage-Woche;
- b) als Wochen und Monate volle Wochen zu sieben Tagen oder volle tatsächliche Kalendermonate (unabhängig, ob er nun im Einzelfall 28, 29, 30 oder 31 Tage lang ist).

<sup>2</sup> Als volle Woche zu sieben Tagen gilt, nebst der tatsächlichen Kalenderwoche, die Zeitdauer vom x. Wochentag bis zum (x-1). Wochentag der Folgewoche.

<sup>3</sup> Einem tatsächlichen Kalendermonat gleichgestellt ist die Zeitdauer vom x. eines Monats bis zum (x-1). des Folgemonats.

### **§ 85 Rechtsschutz**

Bei Streitigkeiten aus einem Anstellungsverhältnis im Geltungsbereich dieses Reglements gelten die Bestimmungen über das gerichtliche Klage- und Beschwerdeverfahren des kantonalen Personalrechts.

## **X. Schlussbestimmungen**

### **§ 86 Vollzug**

Der Gemeinderat erlässt die nötigen Ausführungserlasse zum Vollzug dieses Reglements. Er kann Richtlinien, Leitsätze oder Weisungen über die Personalführung, die Personaladministration, die Verwaltungsorganisation und die Kompetenzdelegation beschliessen.

### **§ 87 Reglementsänderungen**

Das vorliegende Reglement kann von der Einwohnergemeindeversammlung jederzeit geändert werden.

### **§ 88 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch die Einwohnergemeindeversammlung auf den 1. Januar 2026 in Kraft und ersetzt das am 1. Januar 2012 in Kraft getretene Personalreglement der Gemeinde Schwaderloch.

<sup>2</sup> Auf gleichen Zeitpunkt werden alle diesem Reglement widersprechenden kommunalen Richtlinien, Leitsätze, Weisungen oder Ausführungserlasse aufgehoben.

<sup>3</sup> Auf diesen Zeitpunkt hin werden alle bestehenden Anstellungsverhältnisse an die Bestimmungen dieses Reglements angepasst.

### **§ 89 Übergangsbestimmung**

Im Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende Vereinbarungen mit Personen mit nebenamtlichen Funktionen, welche durch Vertrag dem bisherigen Personalreglement ganz oder teilweise unterstellt worden sind, gelten bis zu ihrer Beendigung nach altem Recht unverändert weiter.

## XI. Anhang Stellenplan

Die Einwohnergemeindeversammlung genehmigt im Sinne von § 5 Abs. 1 dieses Reglements nachstehenden Stellenplan. Es werden 380 Stellenprozente bewilligt. Die Stellenprozente können durch den Gemeinderat unter den Organisationseinheiten und Funktionen frei aufgeteilt werden.

*Organisationseinheit*

*Funktion*

**Verwaltung:**

Gemeindeschreiber/in

Stellvertretende/r Gemeindeschreiber/in

Leiter/in Finanzen

Schulverwalter/in

Verwaltungsangestellte/r

*Organisationseinheit*

*Funktion*

**Betriebe:**

Leiter/in Betriebe

Stellvertretende/r Leiter/in Betriebe

Betriebsangestellte/r

## XII. Anhang Besoldungsrahmen

Die Einwohnergemeindeversammlung genehmigt im Sinne von § 65 Abs. 1 dieses Reglements nachstehenden Besoldungsrahmen.

Untere Grenze: CHF 50'000 Jahresgrundlohn (13 Monate, 100%)

Obere Grenze: CHF 140'000 Jahresgrundlohn (13 Monate, 100%)

\*\*\*

