

EINWOHNERGEMEINDE OBERDORF

Personalverordnung  
der Gemeinde Oberdorf

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf das Personalreglement vom 1. Januar 2020, folgende Ausführungsbestimmungen.

Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

## **A) Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

- <sup>1</sup> Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeiter der Gemeinde Oberdorf.

## **B) Das Arbeitsverhältnis**

### **§ 2 Anstellungsvoraussetzung**

- <sup>1</sup> Die Anstellung setzt fachliche und persönliche Eignung voraus.
- <sup>2</sup> Die Anstellung kann von weiteren Voraussetzungen, insbesondere vom Ergebnis von Eignungstests und ärztlichen Untersuchungen, abhängig gemacht werden.

### **§ 3 Stellenausschreibung**

- <sup>1</sup> Offene Stellen sind mindestens im kantonalen Amtsblatt auszuschreiben.

### **§ 4 Auswahlverfahren**

- <sup>1</sup> Bei der Anstellung des Verwalters bestimmt der Gemeinderat das Verfahren.
- <sup>2</sup> Bei der Anstellung eines Abteilungsleiters nimmt der Verwalter zusammen mit dem zuständigen Departementsvorsteher das Auswahlverfahren vor und stellt dem Gemeinderat Antrag.
- <sup>3</sup> Bei der Anstellung aller übrigen Mitarbeiter nimmt der Verwalter zusammen mit den Vorgesetzten das Auswahlverfahren vor und stellt dem Gemeinderat Antrag.

### **§ 5 Bewährungsfrist und Kündigung**

- <sup>1</sup> Erfüllt der Mitarbeiter die in § 12 Absatz 2 lit. c des Personalreglements genannten Kompetenzen und Leistungen nicht oder verletzt er seine Pflichten gemäss § 12 Absatz 2 lit. d des Personalreglements, so führt der direkte Vorgesetzte mit ihm ein Mitarbeitergespräch.

- <sup>2</sup> Dieses Gespräch kann zu einer Bewährungsfrist von in der Regel 3 bis 6 Monaten führen. Im Gespräch werden die Bewährungsfrist, die Zielsetzung, die Bewährungsaufgaben und die zu treffenden Massnahmen durch den Verwalter schriftlich festgehalten.
- <sup>3</sup> Bei Ablauf der Bewährungsfrist wird in einem erneuten Mitarbeitergespräch festgehalten, ob die festgelegten Massnahmen eingehalten, die Bewährungsaufgaben erfüllt und die Zielsetzungen erreicht worden sind und ob der Arbeitsvertrag fortgesetzt werden kann. Ist dies nicht der Fall, so kann die Kündigung ausgesprochen werden.

## **§ 6 Fristlose Kündigung durch die Gemeinde**

- <sup>1</sup> Liegt ein wichtiger Grund gemäss § 13 des Personalreglements vor, so kann der Verwalter eine fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses beim Gemeinderat beantragen.
- <sup>2</sup> Bei einem Verwalter liegt das Antragsrecht an den Gemeinderat beim Gemeindepräsidenten.
- <sup>3</sup> Der Mitarbeiter hat Anspruch auf das rechtliche Gehör vor dem Gemeinderat.

## **§ 7 Freistellung**

- <sup>1</sup> Ist die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist oder bis zur Verfügung der fristlosen Kündigung nicht zumutbar, kann der Mitarbeiter bis zum Ablauf dieser Frist freigestellt werden.

## **§ 8 Form der Kündigung**

- <sup>1</sup> Die ordentliche oder fristlose Kündigung durch die Gemeinde ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen und mit eingeschriebenem Brief zuzustellen oder gegen schriftliche Empfangsbestätigung persönlich zu übergeben.

# **C) Rechte und Pflichten im Einzelnen**

## **§ 9 Bewilligung von Personalentwicklungsmassnahmen**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat bewilligt die Personalentwicklungsmassnahmen der Mitarbeiter.
- <sup>2</sup> Werden Personalentwicklungsmassnahmen bewilligt, welche Kosten von Fr. 3'000.00 übersteigen, wird eine Vereinbarung abgeschlossen.
- <sup>3</sup> In der Vereinbarung sind der Umfang der Arbeits- bzw. der Rückzahlungsverpflichtung sowie die Übernahme der anteilmässigen Arbeitszeit zu regeln.
- <sup>4</sup> Auf Rückzahlung kann in begründeten Fällen ganz oder teilweise verzichtet werden.

**§ 10 Mitarbeitergespräch**

- <sup>1</sup> Das jährliche Mitarbeitergespräch gemäss § 24 Personalreglement dient der Personalentwicklung, der Überprüfung des Arbeits- und Leistungsverhaltens und der Zielvereinbarung.
- <sup>2</sup> Die Beurteilung und das Gesprächsergebnis sind im vorgegebenen MAG-Beurteilungsbogen festzuhalten und gegenseitig zu unterzeichnen. Sie werden den Personalakten beigelegt.
- <sup>3</sup> Die direkten Vorgesetzten erhalten von ihren Mitarbeitern eine Rückmeldung zum Führungsverhalten.
- <sup>4</sup> Die beurteilten Mitarbeiter können bei ihrem nächst höheren Vorgesetzten eine Überprüfung der Beurteilung verlangen.

**§ 11 Erwerbstätigkeit ausserhalb des Anstellungsverhältnisses**

- <sup>1</sup> Führt die Ausübung einer Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses dazu, dass der Mitarbeiter den betrieblichen Obliegenheiten nicht mehr im geforderten Mass nachkommt, ist die Bewilligung nach Ansetzung einer Bewährungsfrist zu widerrufen oder einzuschränken.

**D) Lohn und andere geldwerte Leistungen****§ 12 Funktionskatalog**Tabelle der Funktionen der Stelleninhaber*Administrative Funktionen:*

- Gemeindeverwalter	7	-	10
- Bauverwalter	11	-	13
- Sachbearbeiter mit erhöhter Fachverantwortung	12	-	16
- Sachbearbeiter Verwaltung	16	-	18
- Personal Gemeindebibliothek	19	-	22
- Stellvertretung Gemeindeverwalter Zuschlag 1 - 2 Lohnklassen			

*Handwerklich-technische Funktionen:*

- Chef Wegmacherequipe	16	-	18
- Betriebspraktiker mit Berufslehre (Werkhof/Schulanlage)	17	-	19
- Hilfskräfte ohne Berufslehre	23	-	28
- Hauswart Schulanlage mit Diplom	16	-	18
- Reinigungspersonal	27	-	28

*Bildung*

- Schulsekretariat	17	-	18
- Hausaufgabenhort Primarschule	17	-	18
- Mittagstisch	25	-	26

**§ 13 Einstufung bei Stellenantritt**

- <sup>1</sup> Bei der Ersteinstufung sind die beruflichen Qualifikation und Erfahrung sowie die Lage am Arbeitsmarkt angemessen zu berücksichtigen.
- <sup>2</sup> Jeder Mitarbeiter wird aufgrund seiner Funktion gemäss der kantonalen Modellumschreibung und des Stellenbeschriebs in eine der 28 Lohnklassen eingestuft.
- <sup>3</sup> Wer den Anforderungen des Stellenbeschriebs nicht vollumfänglich entspricht, kann für maximal drei Jahre in Anlaufstufen eingereiht werden.

**§ 14 Dienstaltersgeschenk**

- <sup>1</sup> Für die Berechnung der Dienstjahre zählt die im Dienst der Gemeinde zugebrachte Zeit. Früher erbrachte Dienstzeit bei der Gemeinde wird angerechnet.
- <sup>2</sup> Unbezahlte Urlaube von mehr als einem Monat werde nicht an die Dienstzeit angerechnet.

**§ 15 Grundsatz Ersatz von Spesen**

- <sup>1</sup> Erwachsen durch das Ausüben dienstlicher Tätigkeiten Spesen, so werden diese ersetzt.

**§ 16 Bewilligung**

- <sup>1</sup> Für die Bewilligung von Auslagen und Spesen ist der direkte Vorgesetzte zuständig. Die Bewilligung ist einzuholen, bevor die Ausgabe getätigt wird.
- <sup>2</sup> Geringe Auslagen und Spesen bis Fr. 20.00, die sich unmittelbar aus der Aufgabenwahrnehmung ergeben, gelten in der Regel als bewilligt, sofern keine anders lautende Weisung besteht.

**§ 17 Abrechnung**

- <sup>1</sup> Die Abrechnung über die Auslagen oder Spesen ist vom Mitarbeiter zu unterschreiben und zu belegen.
- <sup>2</sup> Die Abrechnung ist durch den direkten Vorgesetzten zu überprüfen und zu visieren.

**§ 18 Begriff Dienstreisen und -fahrten**

- <sup>1</sup> Entschädigungsberechtigte Dienstreisen ergeben sich unmittelbar und notwendigerweise aus der Wahrnehmung des Arbeitsauftrages.
- <sup>2</sup> Dienstreisen werden entschädigt, sofern sie zum Zweck des Besuches von Fort- und Weiterbildungen, Konferenzen, Tagungen, Fachmessen, Zusammenkünften von Berufsverbänden und dergleichen unternommen werden.

- <sup>3</sup> Die Fahrten vom Wohnort zum Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstreise oder -fahrten.

## § 19 Fahrtkosten

- <sup>1</sup> Grundsätzlich gilt, dass für die Erfüllung der dienstlichen Verpflichtung das öffentliche Verkehrsmittel zu benützen ist. Das Privatfahrzeug darf benützt werden, wenn
- a) kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht.
  - b) gegenüber dem öffentlichen Verkehrsmittel eine deutlich bessere Zeitausnützung erreicht wird.
  - c) durch besondere Umstände die Benützung des Motorfahrzeuges vorteilhafter ist (z. B. für Personen- oder Materialtransporte).
- <sup>2</sup> Nach Möglichkeit sind die Tageskarten der Gemeinde Oberdorf zu beziehen.
- <sup>3</sup> Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die vollen Kosten für die 2. Klasse vergütet.
- <sup>4</sup> Bei Benützung privater Motorfahrzeuge werden pro Kilometer folgende Entschädigungen ausgerichtet:
- |                  |     |      |
|------------------|-----|------|
| a) Personenwagen | Fr. | 0.70 |
| b) Motorräder    | Fr. | 0.25 |
- <sup>5</sup> Bei Benützung privater Motorfahrzeuge erfolgt eine Entschädigung erst ab einer Fahrtstrecke von 10 Kilometer.
- <sup>6</sup> Wird der Gebrauch des privaten Fahrzeuges dem Einsatz des öffentlichen Verkehrsmittel vorgezogen, obwohl letzteres zweckmässiger ist, werden nur die Entschädigungen gemäss Abs. 3 ausgerichtet

## § 20 Versicherung

- <sup>1</sup> Die Gemeinde schliesst zu ihren Lasten für die entschädigungsberechtigten Dienstfahrten eine Vollkasko-Versicherung ab. Für den Arbeitsweg gilt die Vollkasko-Versicherung nicht.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat beschliesst im einzelnen Schadenfall, ob der Selbstbehalt vom Versicherten oder der Gemeinde zu tragen ist.
- <sup>3</sup> Ein Schadenereignis ist der Verwaltung zuhanden der Versicherung sofort zu melden.

## § 21 Verpflegung und Unterkunft

- <sup>1</sup> Muss aus beruflichen Gründen eine Mahlzeit auswärts eingenommen werden, betragen die pauschalen Entschädigungen:
- |                |     |       |
|----------------|-----|-------|
| a) Morgenessen | Fr. | 7.00  |
| b) Mittagessen | Fr. | 20.00 |
| c) Abendessen  | Fr. | 20.00 |

- <sup>2</sup> Muss ausnahmsweise auswärts übernachtet werden, sind die effektiv anfallenden Kosten entschädigungsberechtigt, wenn:
- a) die Kosten für An- und Rückreise die Übernachtungskosten übersteigen; oder
  - b) die An- und Wiederanreise unzumutbar oder aus organisatorischen Gründen unmöglich ist.

## **§ 22 Kosten für Berufskleider**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiter des Wegmacherdienstes und des Hauswartzdienstes erhalten eine jährliche Kleiderentschädigung in der Höhe von Fr. 400.00/Personen.

## **E) Arbeitszeit**

### **§ 23 Sollarbeitszeit**

- <sup>1</sup> Für Teilzeitarbeitende reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.
- <sup>2</sup> Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden.

### **§ 24 Aus-, Fort- und Weiterbildung**

- <sup>1</sup> Angeordnete Aus- und Fortbildung gilt als Arbeitszeit. Sowohl Voll- als auch Teilzeitarbeitenden wird pro Tag der effektive Zeitaufwand, maximal die tägliche Sollarbeitszeit von 8.4 Stunden ohne Zuschläge vergütet. Davon ausgenommen ist die Fort- und Weiterbildung an Wochenenden (Samstage und Sonntage).
- <sup>2</sup> Bei Weiterbildung entscheidet der Gemeinderat auf entsprechendes Gesuch hin, ob die dafür aufgewendete Zeit als Arbeitszeit gilt.

### **§ 25 Arbeitszeitmodelle**

- <sup>1</sup> Die Sollarbeitszeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen erbracht:
- a) im Gleitzeitmodell
  - b) im Jahresarbeitszeitmodell
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat entscheidet, welches Modell für die einzelnen Organisationseinheiten gilt.

### **§ 26 Gleitzeitmodell**

- <sup>1</sup> Die Arbeitsleistung soll in der Regel zwischen 06.00 und 20.00 Uhr erbracht werden.
- <sup>2</sup> Die im Gleitzeitmodell arbeitenden Organisationseinheiten haben während den Ansprechzeiten die Dienstleistungen sicherzustellen.

<sup>3</sup> Die Ansprechzeiten werden vom Gemeinderat festgelegt.

## **§ 27 Jahresarbeitszeitmodell**

<sup>1</sup> Die Arbeitsleistung soll in der Regel zwischen 06.00 und 20.00 Uhr erbracht werden.

<sup>2</sup> Die Arbeitsleistung wird aufgrund von Einsatzplänen innerhalb eines Jahres erbracht.

## **§ 28 Zeitkonto**

<sup>1</sup> Im Gleitzeit- und Jahresarbeitszeitmodell beschäftigte Mitarbeiter verfügen über ein Zeitkonto.

<sup>2</sup> Die aufgelaufene Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit ergibt den Zeitsaldo.

<sup>3</sup> Der Zeitsaldo darf bei einem Vollpensum (100 %) um maximal 42 Plusstunden oder 20 Minusstunden von der Sollarbeitszeit abweichen. Bei einem Teilzeitpensum wird das Maximum und Minimum entsprechend der Stellenprozente angepasst.

<sup>4</sup> Abweichungen von den zulässigen Plusstunden verfallen ohne Vergütung:

a) beim Gleitzeitmodell jeweils Ende des Monats.

b) beim Jahresarbeitszeitmodell am 31.12. des Jahres, für das Wegmacherteam am 31.10 des Jahres.

<sup>5</sup> Die Plusstunden können in einzelnen Stunden, halben oder ganzen Tagen und einmalig pro Kalenderjahr bis zu fünf aufeinanderfolgenden ganzen Tagen abgebaut werden.

<sup>6</sup> Die Bewilligung erteilt der direkte Vorgesetzte.

<sup>7</sup> Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Zeitsaldo abzutragen. Ein verbleibender negativer Zeitsaldo wird mit dem letzten Lohn verrechnet. Kann aus arbeitstechnischen Gründen ein positiver Zeitsaldo nicht abgetragen werden, so werden die verbleibenden Stunden vergütet.

## **§ 29 Arbeitstage**

<sup>1</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.

<sup>2</sup> Mitarbeiter die im Gleitzeit- oder Jahresarbeitszeitmodell beschäftigt sind, können ihre Sollarbeitszeit nach Absprache mit dem direkten Vorgesetzten auch an Samstagen erbringen, sofern es die betrieblichen Gegebenheiten zulassen. Nicht angeordnete Samstagarbeit innerhalb der variablen Arbeitszeit berechtigt nicht zu Zuschlägen.

<sup>3</sup> In Organisationseinheiten mit notwendiger Betriebsbereitschaft an Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen gelten auch diese als Arbeitstage.

<sup>4</sup> Mitarbeiter der Organisationseinheiten gemäss Abs. 3 dürfen maximal an sieben aufeinanderfolgenden Arbeitstagen eingesetzt werden.



### **§ 30 Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit**

- <sup>1</sup> Als Nachtarbeit gilt der Dienst, der von 20.00 bis 06.00 Uhr geleistet wird.
- <sup>2</sup> Als Samstagsarbeit gilt der Dienst an Samstagen von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr, sofern der Samstag nicht auf einen gesetzlichen Feiertag fällt.
- <sup>3</sup> Als Sonntagsarbeit gilt der Dienst an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 20.00 Uhr des Vortages bis 06.00 Uhr des folgenden Werktages.

### **§ 31 Arbeitsfreie Tage**

- <sup>1</sup> Es gelten die vom Regierungsrat jährlich festgelegten gesetzlichen Feiertage, bezahlten arbeitsfreien Tage und der angeordneten Kompensationstage.
- <sup>2</sup> Die Kompensationstage bewirken keine Reduktion der Sollarbeitszeit. Die an diesem Tag nicht erbrachte Sollarbeitszeit ist zu kompensieren.
- <sup>3</sup> Die in die Zeit von Militärdienst, Beurlaubung, von öffentlicher Dienstleistung, von Unfall oder Krankheit fallenden Feiertage und bezahlten arbeitsfreien Tagen können nicht nachbezogen werden.

### **§ 32 Sitzungen**

- <sup>1</sup> Mitarbeiter die aufgrund ihrer Funktion an einer Sitzung teilnehmen, wird die dafür aufgewendete Zeit in der Regel als Arbeitszeit verrechnet.
- <sup>2</sup> Es wird keine Überzeitzuschlag gemäss § 33 (Nachtarbeit) gewährt.

### **§ 33 Bezahlte Pausen**

- <sup>1</sup> Es werden folgende Pausen gewährt:

a) ab einer Arbeitszeit von 4 Stunden	10 Minuten pro Tag
b) ab einer Arbeitszeit von 8 Stunden	20 Minuten pro Tag

### **§ 34 Verpflegungspause**

- <sup>1</sup> Bei einer mehr als sechsstündigen Tagesarbeitszeit muss eine unbezahlte Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten eingehalten werden.

### **§ 35 Höchstarbeitszeit**

- <sup>1</sup> Die tägliche Höchstarbeitszeit, inkl. angeordneter Überstunden, beträgt 12 Stunden.
- <sup>2</sup> Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 60 Stunden.
- <sup>3</sup> Die Höchstarbeitszeiten dürfen nur in Ausnahmefällen überschritten werden.

- 4 Für Auszubildende, die das 20. Lebensjahr nicht vollendet haben, beträgt die tägliche Höchstarbeitszeit 9 Stunden.

### **§ 36 Erfassen der Arbeitszeit**

- 1 Die Arbeitszeiterfassung erfolgt mittels geeigneter Methode.
- 2 Die Arbeitszeiterfassung hat bei Arbeitsbeginn und –ende in Arbeitskleidung zu erfolgen.
- 3 Der Verwalter bezeichnet die für die Kontrolle der Arbeitszeiterfassung zuständige Person.
- 4 Das vorsätzlich falsche Erfassen oder die wahrheitswidrige Begründung von Absenzen führt zu einem schriftlichen Verweis. Im Wiederholungsfall kann es zur fristlosen Kündigung gemäss § 12 des Personalreglements führen.

### **§ 37 Überzeit**

- 1 Überzeit ist bei Beschäftigten im Gleitzeit- oder Jahresarbeitszeitmodell die über den nicht übertragbaren Zeitsaldo hinaus angeordnete Arbeitszeit sowie die an Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen und an den übrigen Tagen zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr angeordnete Arbeitszeit.
- 2 In Ausnahmefällen kann bei Beschäftigung im Gleitzeit- und Jahresarbeitszeitmodell ein positiver Zeitsaldo nachträglich als Überzeit bezeichnet werden.

### **§ 38 Anordnung**

- 1 Überzeit wird vom Vorgesetzten in der Regel schriftlich angeordnet.
- 2 Sie kann ausnahmsweise nachträglich genehmigt werden, wenn die Erledigung unvorhergesehener und unaufschiebbarer Arbeit zu Überzeit geführt hat. Für die Bewilligung ist der Gemeinderat zuständig.

### **§ 39 Ausgleich, Auszahlung und Zuschläge**

- 1 Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.
- 2 Über eine allfällige Auszahlung der Überzeit entscheidet der Gemeinderat.
- 3 Für geleistete Überzeit wird sowohl bei der Ausgleichung durch Freizeit als auch bei der Auszahlung nur ein Zuschlag gewährt, wenn die Überzeit zwingend als Nacht-, Samstags- oder Sonntagsarbeit angeordnet und geleistet werden muss.
- 4 Wird ein Zuschlag gemäss Abs. 4 gewährt, so beträgt dieser:
  - a) 25 % bei Nacht- und Samstagsarbeit
  - b) 50 % bei Sonntagsarbeit
- 5 Für die vom Verwalter und den Abteilungsleitern geleistete Überzeit wird kein Zuschlag gewährt.

## § 40 Erfassen von Absenzen

- <sup>1</sup> Bezahlte Absenzen werden für die Zeiterfassung wie Arbeitszeit behandelt und unter Bemerkungen erläutert.
- <sup>2</sup> Teilzeitarbeitenden wird die ihrem Beschäftigungsgrad und ihrer Arbeitseinteilung entsprechende Sollarbeitszeit des ausgefallenen Arbeitstages angerechnet. Für in der Regel arbeitsfreie Tage erfolgt keine Anrechnung.

## § 41 Absenzen

- <sup>1</sup> Für Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen kann der Arbeitsplatz, nach vorgängiger Information des direkten Vorgesetzten, verlassen werden.
- <sup>2</sup> Mitarbeiter im Teilzeitpensum haben den Arztbesuch möglichst auf die arbeitsfreie Zeit zu legen.
- <sup>3</sup> Absenzen wegen Arztbesuchen werden nicht als Arbeitszeit angerechnet. Jedem Mitarbeiter mit einem Pensum unter 50 % stehen jedoch zwei Stunde, jedem Mitarbeiter mit einem Pensum über 50 % vier Stunden pro Kalenderjahr zur Verfügung, welche als Arbeitszeit gutgeschrieben werden.
- <sup>4</sup> Über die Anrechnung von Arbeitszeit bei ärztlich angeordneten Therapien entscheidet der Gemeinderat nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten.

## § 42 Bezahlte Kurzabsenzen

- <sup>1</sup> Für nachstehende Ereignisse wird auf vorheriges Gesuch hin vom Verwalter eine bezahlte Kurzabsenz gewährt:
  - a) bei eigener Hochzeit/Eintragung der Partnerschaft 3 Tage
  - b) bei Hochzeit/Eintragung der Partnerschaft in der eigenen Familie 1 Tag
  - c) bei notwendiger Betreuung von eigenen Kindern und im gleichen Haushalt lebenden Personen  
maximal pro Fall 3 Tage  
maximal pro Kalenderjahr 5 Tage
  - d) bei Todesfall/Beerdigung in der eigenen Familie 3 Tage
  - e) bei Beerdigung mit einer gebotenen Teilnahme effektive Zeit  
maximal ½ Tag
  - f) Bei Umzug des eigenen Haushalts 1 Tag
  - g) Bei Entlassung aus der Dienstpflicht 1 Tag  
(eigenen Familie = Angehörige in direkter auf- und absteigender Linie)

## **F) Ferien und Urlaub**

### **§ 43 Bezug der Ferien**

- <sup>1</sup> Der Verwalter bewilligt den Bezug der Ferien.
- <sup>2</sup> Pro Kalenderjahr sind mindestens 2 Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.
- <sup>3</sup> Grundsätzlich ist der jährliche Ferienanspruch im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.
- <sup>4</sup> Ist der Ferienbezug im laufenden Kalenderjahr nicht möglich, muss der Restferienanspruch im 1. Quartal des Folgejahres bezogen werden.
- <sup>5</sup> Endet das Arbeitsverhältnis, sind die restlichen Ferien bis zum Austritt zu beziehen.
- <sup>6</sup> Ist der Ferienbezug nicht möglich, werden die Ferientage ausbezahlt. Berechnungsgrundlage für die Auszahlung ist der Stundenlohn inkl. 13. Monatslohn ohne Sozialzulagen.
- <sup>7</sup> Hat ein Mitarbeiter mehr Ferien bezogen als ihm zusteht, erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs im folgenden Kalenderjahr. Ist dies nicht möglich, erfolgt eine entsprechende Lohnkürzung.

### **§ 44 Krankheit und Unfall während den Ferien**

- <sup>1</sup> Erleidet der Mitarbeiter während den Ferien eine Krankheit oder einen Unfall, deren Folgen mehr als 3 Tage dauern und die verhindern, dass er sich erholen kann, so gelten die Ferien als unterbrochen, sofern dies dem Verwalter unverzüglich gemeldet und später durch ein Arztzeugnis bescheinigt wird.

### **§ 45 Reduktion des Ferienanspruches**

- <sup>1</sup> Dauert die durch Krankheit, Unfall, Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst sowie Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub bedingte Absenz innerhalb eines Kalenderjahres mehr als 180 Tage, so wird der Ferienanspruch gekürzt.
- <sup>2</sup> Bei einer Absenz von mehr als 180 Kalendertagen innerhalb eines Kalenderjahres wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren angebrochenen Monat um je 1/12 gekürzt.
- <sup>3</sup> Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit reduziert sich die Kürzung anteilmässig.

### **§ 46 Unbezahlter Urlaub**

- <sup>1</sup> Auf besonderes Gesuch hin, kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren.

### **§ 47 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterin sollte ihre Schwangerschaft und den voraussichtlichen Geburtstermin möglichst bald dem Verwalter mitteilen.

- <sup>2</sup> Krankheit oder Unfall nach Antritt des Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs zieht keine Verlängerung des Urlaubs nach sich.
- <sup>3</sup> Wird der Urlaub von 14 Wochen nicht voll ausgeschöpft, entsteht kein Anspruch auf zusätzliche Entschädigung.

## **G) Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit**

### **§ 48 Meldepflicht und Arztzeugnis**

- <sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall hat der Mitarbeiter unverzüglich den Verwalter zu informieren.
- <sup>2</sup> Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Tage, ist dem Verwalter ein Arztzeugnis einzureichen, das die mutmassliche Dauer der Absenz nennt. Kann die Arbeit danach nicht wieder aufgenommen werden, ist ein neues Zeugnis einzureichen
- <sup>3</sup> In begründeten Fällen kann der Verwalter bereits ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit ein Arztzeugnis verlangen.
- <sup>4</sup> Bestehen Zweifel für die im Arztzeugnis bescheinigte Arbeitsunfähigkeit oder über die physische oder psychische Leistungsfähigkeit des Mitarbeiters, kann der Verwalter die Untersuchung des Mitarbeiters von einem Vertrauensarzt der Gemeinde veranlassen, wobei die Kosten zu Lasten der Gemeinde gehen.

### **§ 49 Erwerbsausfallentschädigung**

- <sup>1</sup> Die Erwerbsausfallentschädigung fällt, soweit sie durch Lohn kompensiert wird, an die Gemeinde.
- <sup>2</sup> Der Mitarbeiter muss die Meldekarte für die Erwerbsausfallentschädigung innert einer Woche nach Beendigung der Dienstzeit auf der Verwaltung einreichen.
- <sup>3</sup> Im Unterlassungsfall wird der Lohn um den Erwerbssersatz gekürzt.

## **H) Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§ 50 Aufhebung bisherigen Rechts**

- <sup>1</sup> Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung sind alle mit ihr im Widerspruch stehenden früheren Verordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates aufgehoben.

**§ 51 Inkraftsetzung**

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat auf den 1. Januar 2020 in Kraft.

**IM NAMEN DES GEMEINDERATES**

Der Präsident: Die Verwalterin:

Piero Grumelli

Rikita Senn

<b>GR-Beschluss</b>	<b>In Kraft seit</b>	<b>Element</b>	<b>Wirkung</b>
19.11.2018	01.01.2020		