

## Personalreglement der Gemeinde Düdingen (PR)

### Die Gemeindeversammlung Düdingen,

gestützt auf

- das Gesetz vom 25. September 1980 über die Gemeinden (GG), insbesondere Art. 69 ff;
- das Ausführungsreglement vom 28. Dezember 1981 zum Gesetz über die Gemeinden
- das Gesetz über das Staatspersonal vom 17.10.2001;

**beschliesst:**

### Kapitel 1: Allgemeines

#### Art. 1 Zweck, Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Anstellungsbedingungen für das Gemeindepersonal soweit nicht anderweitige Regelungen ausdrücklich vereinbart wurden.

<sup>2</sup> Für den Gemeindeschreiber und den Gemeindegassier, welche gemäss Art. 77 Abs. 1 GG öffentlich-rechtlich angestellt sind, gelten überdies die Bestimmungen des Gesetzes über das Staatspersonal Artikel 36–49.

<sup>3</sup> Dem Reglement nicht unterstellt sind Lehrpersonen, für die das Gesetz über das Staatspersonal Gültigkeit hat. Auszubildende sowie Praktikantinnen und Praktikanten werden auf Grund des Obligationenrechts und ergänzender Bestimmungen über die Berufsbildung angestellt.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann andere Personalkategorien, insbesondere Hilfspersonal oder vorübergehend angestelltes Personal einstellen. Dieses untersteht namentlich den Bestimmungen des Obligationenrechts und des Arbeitsgesetzes und erhält einen besonderen Vertrag. Bei deren Entlohnung richtet sich der Gemeinderat nach dem Gehaltsrahmen oder nach den marktüblichen Löhnen. In den Ausführungsbestimmungen sind weitere Einzelheiten für die im Stundenlohn angestellten Personen festgelegt.

<sup>5</sup> Einzelheiten, welche in diesem Reglement nicht festgelegt sind, werden nach den Bestimmungen des Obligationenrechts behandelt. Wenn beide Parteien zustimmen, können sinngemäss die Bestimmungen für das Staatspersonal angewendet werden.

#### Art. 2 Organisation und Zuständigkeit

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist für eine effiziente Verwaltungsorganisation zuständig und bewilligt die Schaffung, die Aufhebung oder die Wiederbesetzung von Stellen. Er stellt fachlich und sozial kompetente Mitarbeitende an und sorgt für ein optimales Arbeitsumfeld. Die Verwaltungsorganisation und die Aufgaben der Mitarbeitenden können jederzeit geändert werden, sofern die Aufgaben der Gemeinde dies erforderlich machen.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin ist für die Personalleitung zuständig und hat Weisungsbefugnis auf operativer Ebene. Er/sie arbeitet eng mit dem für die Gesamtorganisation und die Verwaltung zuständigen Ratsmitglied sowie mit den Leiterinnen und Leitern der Abteilungen zusammen. Die Aufgaben des Personalleiters/der Personalleiterin sind in den Ausführungsbestimmungen näher umschrieben.

<sup>3</sup> Der Gemeindegassier/die Gemeindegassiererin führt die Lohnbuchhaltung sowie das Versicherungswesen und übt die Stellvertretung der Personalleitung aus.

<sup>4</sup> In den Ausführungsbestimmungen sind die einzelnen Aufgaben festgelegt.



## Art. 9 Ende des Dienstverhältnisses

Nach der Probezeit endet das Dienstverhältnis durch Kündigung, Pensionierung, Arbeitsunfähigkeit, Aufhebung der Stelle, Entlassung, Vereinbarung im gegenseitigen Einvernehmen oder Todesfall. Das Gemeindehandbuch regelt die Abläufe beim Austritt.

## Art. 10 Kündigungsfristen

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis der diesem Reglement unterstellten Angestellten kann beidseits jederzeit schriftlich gekündigt werden, dies unter Einhaltung der folgenden Kündigungsfristen:

Während der Probezeit	7 Tage
Nach Ablauf der Probezeit im ersten Dienstjahr:	1 Monat auf Ende eines Monats
Ab dem 2. bis und mit dem 9. Dienstjahr	2 Monate auf Ende eines Monats
Ab dem 10. Dienstjahr	3 Monate auf Ende eines Monats

<sup>2</sup> Für den Gemeindegemeinschafter/die Gemeindegemeinschafterin und den Gemeindegemeinschafter/die Gemeindegemeinschafterin gelten die Bestimmungen des Gesetzes über das Staatspersonal Artikel 36–49 (GG Art. 77 Abs. 1).

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann für bestimmte Funktionen im Arbeitsvertrag ausdrücklich längere Kündigungsfristen festlegen.

<sup>4</sup> Für Arbeitsverhältnisse auf Abruf kann das Arbeitsverhältnis jederzeit gegenseitig aufgelöst werden. Bei befristeten Arbeitsverträgen endet das Arbeitsverhältnis auf den vereinbarten Zeitpunkt ohne Kündigung. Für unbefristet angestelltes Hilfspersonal gelten ab dem 4. Monat die gleichen Kündigungsfristen wie für die hauptamtlichen Mitarbeitenden.

## Art. 11 Versetzung

Sofern es die Bedürfnisse der Verwaltung erfordern, insbesondere im Falle einer Reorganisation, können die Mitarbeitenden angehalten werden, die ganze Zeit und ohne Verzögerung andere Aufgaben zu übernehmen, die ihren Fähigkeiten entsprechen, oder sie können in eine andere Abteilung versetzt werden.

## Art. 12 Aufhebung der Stelle

Im Falle der Aufhebung einer Stelle kann das Dienstverhältnis durch den Gemeinderat aufgehoben werden, sofern keine verfügbare Stelle den Befähigungen der Mitarbeitenden entspricht. Die Kündigungsfrist beträgt in diesem Falle sechs Monate.

## Art. 13 Ruhestand (Pensionierung)

<sup>1</sup> Das Dienstverhältnis endet am letzten Tag des Monats, im Verlaufe dessen die Mitarbeitenden ihr Recht auf den Ruhestand gemäss den Statuten der Vorsorgeeinrichtung der Gemeinde geltend machen, spätestens am letzten Tag des Monats, in dem das ordentliche Rentenalter erreicht wird.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann entscheiden, einen Mitarbeitenden früher als in den Statuten der Vorsorgeeinrichtung der Gemeinde vorgesehen, in den Ruhestand zu versetzen; er berücksichtigt dabei die besondere Situation. Er erlässt die notwendigen Bestimmungen.

## Kapitel 3: Gehalt, Zulagen und Entschädigungen

### Art. 14 Gehaltsrahmen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat legt für jede Funktion einen Gehaltsrahmen fest (minimale und maximale Grundbesoldung pro Jahr), der sich über mehrere Gehaltsklassen bewegen kann. Die kantonale Gehaltsskala dient dabei als Grundlage. Der Gehaltsrahmen ist mindestens einmal pro Legislatur zu überprüfen.

<sup>2</sup> Bei Anstellung neuer Mitarbeitenden wird eine Gehaltsstufe innerhalb des für die Funktion geltenden Gehaltsrahmens festgelegt.

<sup>3</sup> Die Gehaltseinreihung ist den Mitarbeitenden bei der Anstellung und bei jeder Änderung schriftlich zu bestätigen.

## **Art. 15 Gehaltsanpassungen, Indexierung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat entscheidet jedes Jahr im Rahmen der Budgetberatung über die Gehaltsanpassungen. Dabei berücksichtigt er die Entwicklung des Indexes der Konsumentenpreise, die Reallohnentwicklung, die finanzielle Lage der Gemeinde und die allgemeinen wirtschaftlichen und sozialen Verhältnisse.

<sup>2</sup> Unter Vorbehalt von Absatz 1 und in Berücksichtigung der Leistungen und des Verhaltens haben die Mitarbeitenden in der Regel Anrecht auf eine jährliche Gehaltsanpassung bis das Maximalgehalt für ihre Funktion erreicht ist.

<sup>3</sup> Genügen Mitarbeitende den Anforderungen der Funktion wegen mangelnder Leistung oder auf Grund des Verhaltens nicht oder nur zum Teil, so kann die Gehaltserhöhung nicht oder nur teilweise gewährt oder innerhalb des Jahres aufgeschoben werden. Beim diesbezüglichen Entscheid wird die jeweilige Mitarbeiterbeurteilung mitberücksichtigt.

<sup>4</sup> Im 11. bis 15. Dienstjahr wird die Gehaltsanpassung unterbrochen. Dies unabhängig davon, ob während den ersten 10 Jahren aus oben erwähnten Gründen ausnahmsweise keine Gehaltserhöhung vorgenommen wurde. Der Ausgleich der Lebenskostenteuerung ist von dieser Regelung nicht betroffen. Ab dem 16. Dienstjahr erfolgt eine neue Gehaltseinteilung, welche über derjenigen des Vorjahres liegen muss, sofern das Maximalgehalt noch nicht erreicht ist.

<sup>5</sup> Um der Gemeinde besonders geeignete Mitarbeitende in wichtiger Stellung zu erhalten oder zu gewinnen, kann der Gemeinderat ausnahmsweise von der Grundbesoldung bis zu einem Sechstel ihres Höchstbetrages abweichen.

<sup>6</sup> Das Grundgehalt unterliegt der jährlichen Indexierung. Der Gemeinderat richtet sich bei der Indexanpassung in der Regel nach den Grundsätzen des Kantons für das Staatspersonal.

## **Art. 16 13. Monatslohn**

Die Gemeinde entrichtet einen dreizehnten Monatslohn. Mitarbeitenden, welche während des Jahres eintreten oder austreten wird der 13. Monatslohn pro rata temporis gewährt.

## **Art. 17 Kinderzulagen** (Geändert durch GV-Beschluss vom 14.05.2009 - gültig ab 01.01.2010)

Im Monatslohn entschädigte Mitarbeitende der Gemeinde mit Unterhaltungspflicht für Kinder haben Anspruch auf eine Gemeindekinderzulage. Die Höhe der Zulage und die Einzelheiten betreffend Anspruchsberechtigung sind in den Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement geregelt.

## **Art. 18 Zulage bei Beförderung**

Bei Beförderung haben Mitarbeitende Anrecht auf eine Gehalterhöhung, welche der neuen Funktion gerecht wird, mindestens von einer Stufe.

## **Art. 19 Spesenentschädigungen**

Jede im Auftrag der Gemeinde unternommene Dienstreise, auswärtige Arbeit, Teilnahme an Tagungen, Versammlungen, Seminaren oder Kursen gibt Anspruch auf Vergütung der damit verbundenen Auslagen. Die Auszahlung der Vergütung kann jederzeit von der Vorlage von Belegen abhängig gemacht werden. Die Einzelheiten sind in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

## **Art. 20 Sitzungsentschädigung ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit**

Für die Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit hat das Personal Anrecht auf eine Sitzungsentschädigung, welche vom Gemeinderat festgelegt wird.

## **Art. 21 Berufs- und Schutzbekleidung**

Den Mitarbeitenden des Werkhofs und des Liegenschaftsdienstes werden die notwendigen Arbeits- und Schutzbekleidungen kostenlos abgegeben. Die Einzelheiten sind in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

## **Art. 22 Leistungs- und Motivationsprämie**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden, welche dem Personalreglement unterstellt sind, haben nach gewissen Dienstjahren Anrecht auf eine Leistungs- und Motivationsprämie. Diese wird im Verhältnis zu den Dienstjahren und dem Beschäftigungsgrad berechnet. Die Höhe wird vom Gemeinderat in den Ausführungsbestimmungen festgelegt.

<sup>2</sup> Im Falle von ungenügenden Leistungen oder unbefriedigendem Verhalten kann der Gemeinderat beschliessen, dass die Prämie nicht oder nur teilweise gewährt wird.

**Art. 23 Besondere Belohnung**

Wenn Mitarbeitende sich in ausserordentlichen Projekten beteiligen, die über die normale Verpflichtung hinaus gehen und der Gemeinde grossen Nutzen bringen, kann der Gemeinderat im Rahmen eines separaten Beschlusses eine besondere Belohnung gewähren, deren Höhe er selber bestimmt.

**Art. 24 Ende der Lohnzahlung**

Der Gehaltsanspruch erlischt mit der Beendigung des Dienstverhältnisses. Im Falle des Todes von Mitarbeitenden erlischt der Gehaltsanspruch jedoch erst am Ende des auf den Tod folgenden Monats. Verstorbene Personen, die einen Ehepartner, minderjährige Kinder oder andere Personen mit Unterstützungspflicht hinterlassen, wird der Lohn zwei weitere Monate vergütet.

**Kapitel 4: Rechte und Pflichten der Mitarbeiter****Art. 25 Allgemeine Pflichten**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und loyal gemäss den im Gemeindehandbuch festgelegten Abläufen auszuführen. Von den Mitarbeitenden wird ein stets dienstbereiter und freundlicher Umgang mit den Kunden, Eigeninitiative, Flexibilität erwartet. Ihre Handlungsweise hat den Interessen der Gemeinde zu entsprechen.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch darauf, diejenigen Informationen zu erhalten, die sie brauchen, um in ihren Aufgabenbereichen richtig handeln und entscheiden zu können; ihrerseits sind sie verpflichtet, ihre Vorgesetzten unaufgefordert über den vertraglich zugewiesenen Aufgabenbereich zu informieren.

<sup>3</sup> Mitarbeitende, die in der Ausübung ihrer Funktion Kenntnis von strafbaren und den Interessen der Gemeinde schadenden Handlungen haben oder solche vermuten, sind verpflichtet, dies unverzüglich dem Gemeindepräsidium, einem zuständigen Gemeinderatsmitglied oder der Personalleitung zu melden. Wenn sie selbst strafrechtlich verfolgt werden, sind die Mitarbeitenden gegenüber dem Gemeinderat meldepflichtig, es sei denn, dass die Straftat nicht schwerwiegend ist und in keinem Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion steht.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden dürfen während der Arbeitszeit keine alkoholischen Getränke und/oder andere Produkte konsumieren, die ihr Verhalten beeinflussen können.

**Art. 26 Aus- und Weiterbildung**

Die Gemeinde bietet dem Personal angemessene Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten an. Von Seiten der Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie sich auch persönlich bemühen, ihr Grund- und Fachwissen sowie ihre soziale Kompetenz auf dem Niveau der Anforderungen und der Entwicklung der Bedürfnisse zu halten. Einzelheiten über die Aus- und Weiterbildung sind in den "Richtlinien für die Aus- und Weiterbildung des Gemeindepersonals" geregelt.

**Art. 27 Vorschlags- und Verbesserungswesen**

Es gehört zur Aufgabe aller Mitarbeitenden, an der Gestaltung und Verbesserung der Arbeitsverfahren und der -abläufe mitzuwirken und die Vorgesetzten auf Optimierungsmöglichkeiten aufmerksam zu machen.

**Art. 28 Mitarbeitergespräche, -beurteilung (MAG)**

Jährlich wird mit den einzelnen Mitarbeitenden ein Mitarbeitergespräch gemäss den im Gemeindehandbuch umschriebenen Grundsätzen und Abläufen durchgeführt.

**Art. 29 Nebenbeschäftigungen, politische Ämter**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden dürfen ohne Zustimmung des Gemeinderates keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche unvereinbar mit ihrer Stellung oder den Pflichten ihres Amtes sind, oder welche eine unzulässige Konkurrenzsituation herbeiführen.

<sup>2</sup> Die Annahme von öffentlichen Ämtern bedarf der vorgängigen Zustimmung durch den Gemeinderat.

### **Art. 30 Mandate in Gesellschaften, Stiftungen und Anstalten**

<sup>1</sup> Die Übernahme von Gemeindemandaten, d.h. solche Mandate, die Mitarbeitende im Auftrag der Gemeinde übernehmen, sind zeitlich auf die Dauer der Anstellung bei der Gemeinde beschränkt. In Ausnahmefällen entscheidet der Gemeinderat.

<sup>2</sup> Ohne anders lautenden Beschluss sind die Honorare aus Gemeindemandaten an die Gemeinde überweisen zu lassen. Über Sitzungsgelder für Sitzungen ausserhalb der üblichen Arbeitszeit kann die Mandatsträgerin oder der Mandatsträger verfügen.

### **Art. 31 Verbot der Annahme von Geschenken und Vorteilen**

Es ist den Mitarbeitenden untersagt, für sich oder für andere Geschenke oder andere Vorteile zu beanspruchen, anzunehmen oder versprechen zu lassen, welche durch ihre Art, ihre Wichtigkeit, oder durch die Umstände, die notwendige Unabhängigkeit zur Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben gefährden könnten. Verwaltungsrechtliche oder strafrechtliche Massnahmen bleiben vorbehalten.

### **Art. 32 Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind gehalten, absolute Diskretion über alle Angelegenheiten zu bewahren, von welchen sie durch ihre Stellung Kenntnis haben. Es ist ihnen namentlich untersagt, Dokumente oder sensible Daten im Original oder als Kopie weiterzugeben oder zu behalten.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach der Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

<sup>3</sup> Zudem ist Artikel 83bis des Gesetzes über die Gemeinden anwendbar.

### **Art. 33 Ausstandspflicht** (Abs. 1 geändert durch GV-Beschluss vom 14.05.2009)

<sup>1</sup> Die Ausstandspflicht richtet sich nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Gemeinden und des diesbezüglichen Ausführungsreglements.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden müssen in den Ausstand treten, wenn sie von einem Geschäft direkt betroffen sind. Zudem treten sie auf Verlangen des Gemeinderates in den Ausstand oder wenn das Geschäft eine Person betrifft, zu der sie in einem engen Verwandtschafts-, Schwägerschafts-, Pflicht- oder Abhängigkeitsverhältnis stehen.

### **Art. 34 Datenschutz**

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz und die Anweisungen der hierfür zuständigen Vorgesetzten sind von allen Mitarbeitenden zu befolgen.

### **Art. 35 Arbeitssicherheit / Gesundheitsschutz**

Die Gemeinde als Arbeitgeberin ist verpflichtet, zum Schutze der Gesundheit und der Sicherheit der Mitarbeitenden alle Massnahmen zu treffen, die nach Gesetz und Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebs angemessen sind. Die Mitarbeitenden werden informiert und zur Mitwirkung herangezogen, sie sind verpflichtet, die Vorschriften einzuhalten. Die operative Verantwortung für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz überträgt der Gemeinderat einer Person aus dem leitenden Mitarbeiterstab. Die Zuständigkeit und die einzelnen Aufgaben sind in einem separaten Dokument im Gemeindehandbuch festgelegt.

### **Art. 36 Absenzen wegen Krankheit oder Unfall**

<sup>1</sup> Wer verhindert ist, seine Arbeit aufzunehmen, muss dies den Vorgesetzten unverzüglich melden. Bei krankheitsbedingter Abwesenheit kann die Gemeinde ab dem 4. Tag ein ärztliches Zeugnis oder die Beurteilung durch einen beratenden Arzt verlangen.

<sup>2</sup> Jede ungerechtfertigte oder missbräuchliche Absenz wird dem Ferien- oder Lohnanspruch angerechnet.

### **Art. 37 Verletzung der Dienstpflichten und ihre Folgen**

Die Mitarbeitenden haften gegenüber der Gemeinde für den Schaden, den sie ihr durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung ihrer Amtspflichten unmittelbar zufügen. Die zivilrechtliche Verantwortlichkeit der Mitarbeitenden wird durch das Gesetz über die Haftung der Gemeinwesen und ihrer Amtsträger geregelt.

## Kapitel 5: Arbeitszeit, Überstunden, Ferien, Urlaub

### Art. 38 Arbeitszeit (Geändert durch GV-Beschluss vom 14.05.2009)

Die Wochenarbeitszeit richtet sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal. Die Einzelheiten sind in den Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement geregelt.

### Art. 39 Überstunden

<sup>1</sup> Sofern es die Bedürfnisse des Betriebs erfordern, können Mitarbeitende aufgefordert werden, ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten zu arbeiten oder Überstunden zu leisten.

<sup>2</sup> Als Überstunden gelten jene, die als solche von den Vorgesetzten angeordnet oder mit dem ausdrücklichen Einverständnis der Vorgesetzten zusätzlich zur ordentlichen Arbeitszeit geleistet werden.

<sup>3</sup> Grundsätzlich werden angeordnete und bewilligte Überstunden im Verhältnis 1:1 durch Urlaub kompensiert. In bestimmten Ausnahmesituationen ist eine Entschädigung der Überstunden mit einem Zuschlag von mindestens 25 % möglich. Die Einzelheiten sind in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

### Art. 40 Ferien (Geändert durch GV-Beschluss vom 14.05.2009 – gültig ab 01.01.2010)

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr richtet sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal. Die Ansprüche je Alterskategorie und die weiteren Einzelheiten sind in den Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement festgelegt.

### Art. 41 Feiertage

<sup>1</sup> Für alle Mitarbeitenden sind im Allgemeinen ohne Lohnabzug dienstfrei:

- a) die gesetzlich anerkannten Feiertage: Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, der 1. August (Bundesfeiertag), Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Unbefleckte Empfängnis und Weihnachten.
- b) Ebenfalls arbeitsfrei sind: 2. Januar, Ostermontag, Pfingstmontag, 26. Dezember, die Nachmittage des 24. und 31. Dezembers.

<sup>2</sup> Fallen Weihnachten und Neujahr auf einen Dienstag oder Samstag, so sind die Vortage dieser beiden Feiertage dienstfrei.

<sup>3</sup> Am Vortag der Feiertage ist um 16:00 Uhr Dienstschluss.

<sup>4</sup> Aushilfspersonen im Stundenlohn haben keinen Anspruch auf eine Feiertagszulage.

### Art. 42 Urlaub

<sup>1</sup> Wer die Arbeit aus einem anderen Grund als Ferien, Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Mutterschaft oder Militär- und Zivildienst aussetzen will, muss einen Urlaub beantragen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt die Einzelheiten betreffend bezahltem und unbezahltem Urlaub in den Ausführungsbestimmungen fest.

### Art. 43 Mutterschaftsentschädigung (Mutterschaftsurlaub)

Die Mutterschaftsentschädigung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen der AHV, IV und EO. Mitarbeiterinnen, welche während neun Monaten unmittelbar vor der Geburt ihres Kindes im Sinne des AHV-Gesetzes obligatorisch versichert waren, haben Anspruch auf eine Mutterschaftsentschädigung. Der Anspruch beginnt am Tag der Niederkunft und endet spätestens nach 14 Wochen bzw. 98 Tagen. Die Weisungen der AHV, IV und EO betreffend der Anspruchsberechtigung und der Geltendmachung sind massgebend.

## Kapitel 6: Sozialversicherungen, Lohnfortzahlung

### Art. 44 Krankenversicherung

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich auf eigene Kosten gegen Krankheitsrisiken gemäss den Bestimmungen der KVG versichern zu lassen

## **Art. 45 Unfallversicherung**

<sup>1</sup> Die Gemeinde versichert die Mitarbeitenden gegen die Risiken von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie gegen Berufskrankheiten entsprechend den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung. Mitarbeitende, die wöchentlich weniger als 8 Stunden für die Gemeinde arbeiten, sind nur gegen Berufsunfälle versichert. Unfälle auf dem Arbeitsweg gelten für diese Versicherten als Berufsunfälle.

<sup>2</sup> Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde, diejenigen für die Nichtberufsunfallversicherung können den Mitarbeitenden ganz oder teilweise weiterbelastet werden.

## **Art. 46 Berufliche Vorsorge**

Alle Mitarbeitenden, die den im BVG festgelegten Mindestjahreslohn erreichen, sind in der Pensionskasse der Gemeinde versichert. Die Gesetze über die Berufsvorsorge und die reglementarischen Bestimmungen der Pensionskasse des Gemeindepersonals sind massgebend.

## **Art. 47 Lohnfortzahlung**

### **a) Bei Krankheit oder Unfall**

<sup>1</sup> Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit im Falle von Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeitenden Anspruch auf ihr Gehalt während 730 Tagen innerhalb einer Periode von 912 aufeinander folgenden Tagen. Dies unter Vorbehalt, dass das Arbeitsverhältnis seit mehr als 3 Monaten besteht bzw. dieses für mehr als 3 Monate eingegangen wurde (OR Art. 324a).

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden beteiligen sich an den Kosten der Krankentaggeldversicherung. Die Einzelheiten werden in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

<sup>3</sup> Die Versicherungsbedingungen sowie die Höhe der Deckung der befristet angestellten Mitarbeitenden oder der Teilzeitangestellten im Stundenlohn werden in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

<sup>4</sup> Unabhängig der Regelung unter dem Kapitel 2 kann das Dienstverhältnis am Ende der 365 Tage voller oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit aufgelöst werden, sofern dies die Bedürfnisse des Dienstes verlangen. In diesem Fall bleibt der Anspruch auf Auszahlung des Gehalts bis zum 730. Tag vorbehalten. Nach Beendigung des Lohnanspruchs erlöschen sämtliche Rechte aus dem Dienstverhältnis.

### **b) Bei Militär- oder Zivildienst**

<sup>1</sup> Bei Abwesenheit wegen Militärdienst, Zivil- oder Zivilschutzdienst haben die Mitarbeitenden Anspruch auf die Auszahlung des vollen Gehalts während einem Monat pro Jahr.

<sup>2</sup> Dauert der obligatorische Dienst über einen Monat, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf 90 % des Gehalts, wenn sie verheiratet sind oder Familienunterhaltspflichten haben, und auf 70 % des Gehalts, wenn sie ledig sind und keine Familienunterhaltspflichten haben.

<sup>3</sup> Besuchten Mitarbeitende im Einvernehmen mit der Gemeinde innerhalb eines Jahres zwei obligatorische Dienste, kann die Dauer der Gehaltsfortzahlung auf höchstens zwei Monate verlängert werden. Verlassen Mitarbeitende den Gemeindedienst im darauf folgenden Jahr, so müssen sie den zuviel ausbezahlten Gehaltsanteil pro rata temporis zurückerstatten.

<sup>4</sup> Die Entschädigungen der Erwerbsersatzordnung fallen bis zum Betrag des geschuldeten Gehalts der Gemeinde zu. Der Aktivdienst bleibt vorbehalten.

### **c) Bei Mutterschaft**

Siehe Artikel 43 dieses Reglements sowie die Ausführungsbestimmungen.

## **Kapitel 7: Schlussbestimmungen**

### **Art. 48 Konsultation der Personalkommission**

Die Personalkommission als Vertreterin des Personals wird bei der Ausarbeitung und Änderung des Personalreglements und der Ausführungsbestimmungen konsultiert. Die Personalkommission hat jederzeit das Recht, dem Gemeinderat Vorschläge und Anträge zu unterbreiten.

**Art. 49 Reglementsanpassung bei Gesetzesänderungen**

Bei Inkraftsetzung neuer oder geänderter Gesetzesartikeln, die direkte Auswirkungen auf das Personalreglement haben, kann der Gemeinderat letzteres in eigener Kompetenz anpassen. In diesem Falle sind die Mitarbeitenden in angemessener Weise zu informieren.

**Art. 50 Rechtsmittel**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sowie die Personalkommission können gegen Entscheide im Zusammenhang mit diesem Reglement und den Ausführungsbestimmungen beim Gemeinderat innert 30 Tagen nach Eröffnung Einsprache erheben.

<sup>2</sup> Gegen den Entscheid des Gemeinderates zur Einsprache kann innert 30 Tagen beim Oberamtmann Beschwerde eingereicht werden.

**Art. 51 Inkraftsetzung**

Das vorliegende Personalreglement tritt nach Genehmigung des Reglements durch die Gemeindeversammlung und durch die Direktion der Institutionen, der Land- und Forstwirtschaft in Kraft und ersetzt die Dienst- und Besoldungsordnung vom 21. Dezember 1988.

\*\*\*\*\*

Genehmigt und provisorisch in Kraft gesetzt durch den Gemeinderat am 4. Mai 2004

Genehmigt durch die Gemeindeversammlung Düdingen am 14. Dezember 2005

Artikel 17, 33, 38 und 40 geändert durch die Gemeindeversammlung vom 14. Mai 2009 (Änderungen Art. 17 und 40 treten ab 01.01.2010 in Kraft)

NAMENS DES GEMEINDERATES DÜDINGEN

sig.

Mario Vonlanthen  
Gemeindeschreiber

sig.

Hildegard Hodel-Bruhin  
Gemeindepräsidentin

Genehmigt durch die Direktion der Institutionen, der Land- und Forstwirtschaft

1701 Freiburg, 6. Februar 2006

Der Staatsrat, Direktor

sig.

Pascal Corminboeuf