



Rechtssammlung-Nr. 130.2

Personalreglement der politischen Gemeinde

Erlassen durch den Gemeinderat Wildberg am 15. Dezember 2020.

Dieses Personalreglement tritt per 1. Januar 2021 in Kraft.

Gemeinde Wildberg
Luegetenstrasse 3
8489 Wildberg
info@wildberg.ch
www.wildberg.ch

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	5
	Art. 1 Gegenstand	5
	Art. 2 Personalpolitik	5
	Art. 3 Personalverantwortliche	5
	Art. 4 Schutz am Arbeitsplatz.....	6
	Art. 5 Nutzung von ICT-Mitteln.....	6
II.	Arbeitsverhältnis	6
1.	Begründung des Arbeitsverhältnisses.....	6
	Art. 6 Stellenbeschreibung	6
	Art. 7 Stellenausschreibung	7
	Art. 8 Entstehung des Arbeitsverhältnisses	7
	Art. 9 Dauer.....	7
	Art. 10 Probezeit	7
2.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	7
	Art. 11 Beendigungsgründe	7
	Art. 12 Kündigungsfristen, Kündigungstermine.....	8
	Art. 13 Kündigungsschutz	8
	Art. 14 Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten.....	9
	Art. 15 Fristlose Auflösung	9
	Art. 16 Vorzeitiger Altersrücktritt	9
	Art. 17 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	9
	Art. 18 Abfindung, Grundsätze.....	10
III.	Rechte und Pflichten der Angestellten	10
1.	Lohn und weitere Entschädigungen.....	10
	Art. 19 Einreihung der Stellen	10
	Art. 20 Lohnstufen.....	10
	Art. 21 Lohn.....	11
	Art. 22 Lohn bei Teilzeitangestellten und Aushilfen	11
	Art. 23 Abgeltung von Ferien	11
	Art. 24 Individuelle Lohnanpassungen	12
	Art. 25 Einmalzulagen und Anreize.....	12
	Art. 26 Schicht-, Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst.....	12

Personalreglement
der politischen Gemeinde

2.	Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen.....	12
	Art. 27 Grundsatz	12
	Art. 28 Spesen	13
	Art. 29 Öffentlicher Verkehr.....	13
	Art. 30 Privatauto	13
	Art. 31 Verpflegungskosten.....	14
	Art. 32 Mobiltelefone	14
	Art. 33 Dienst- und Schutzbekleidung.....	14
	Art. 34 Privatbezüge.....	14
3.	Arbeitszeit	15
	Art. 35 Jahresarbeitszeit	15
	Art. 36 Arbeitsfreie Tage	15
	Art. 37 Öffnungszeiten der Gemeinde- und Schulverwaltung.....	16
	Art. 38 Arbeitssaldo per Ende Jahr bzw. Schuljahr.....	17
	Art. 39 Austritt	17
	Art. 40 Regelarbeitszeit.....	18
	Art. 41 Individuelle Zeiteinteilung	18
	Art. 42 Pausen	18
	Art. 43 Zeiterfassung.....	19
	Art. 44 Mehrzeit.....	19
	Art. 45 Überzeit	19
	Art. 46 Sitzungen.....	20
	Art. 47 Mitarbeit im Wahlbüro.....	20
4.	Ferien	20
	Art. 48 Ferienanspruch.....	20
	Art. 49 Krankheit und Unfall	21
	Art. 50 Barabgeltung der Ferien.....	21
5.	Urlaub.....	22
	Art. 51 Bezahlter Urlaub.....	22
	Art. 52 Unbezahlter Urlaub.....	23
6.	Elternschaft, Krankheit, Unfall und Vorsorge	23
	Art. 53 Schwangerschaft und Niederkunft.....	23
	Art. 54 Krankheit	23
	Art. 55 Versicherung gegen Unfall und Krankheit.....	24
	Art. 56 Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit.....	24
	Art. 57 Meldepflicht, Arztzeugnis.....	25
	Art. 58 Ferienanspruch bei Krankheit und Unfall	25
	Art. 59 Leistungen im Todesfall.....	25

Personalreglement
der politischen Gemeinde

7.	Militär-, Zivilschutzdienst und andere Dienste.....	26
	Art. 60 Obligatorische Dienstleistungen.....	26
	Art. 61 Freiwillige Dienstleistungen.....	26
IV.	Mitarbeiterbeurteilung und Weiterbildung.....	27
	Art. 62 Mitarbeiterbeurteilung.....	27
1.	Aus- und Weiterbildung.....	27
	Art. 63 Grundsatz.....	27
	Art. 64 Interne Weiterbildung.....	27
	Art. 65 Organisation.....	28
	Art. 66 Kostenübernahme.....	28
	Art. 67 Rückforderung.....	30
V.	Weitere Bestimmungen.....	30
	Art. 68 Geschenke.....	30
	Art. 69 Verschwiegenheit.....	30
	Art. 70 Ausstandspflicht.....	31
VI.	Schluss- und Übergangsbestimmungen.....	31
	Art. 71 Inkrafttreten.....	31
	Art. 72 Aufhebung früherer Erlasse.....	31
	Art. 73 Übergangsregelungen.....	31
	Anhang 1 – Personalpflege.....	32

Sprachregelung

Die Bestimmungen dieses Personalreglements gelten sowohl für weibliche als auch für männliche Personen, unabhängig davon, ob im Einzelnen weibliche oder männliche Formulierungen verwendet werden.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1	Gegenstand	<p>¹ Diese Verordnung regelt die Umsetzung der Personalverordnung der Politischen Gemeinde Wildberg vom 2. Dezember 2020.</p> <p>² Dieser Verordnung unterstehen alle Angestellten der Politischen Gemeinde Wildberg. Davon ausgenommen ist - vorbehaltlich abweichender Bestimmungen in der Personalverordnung - das pädagogische Personal (Lehrpersonal, Fachlehrpersonal, Therapeutinnen / Therapeuten, Betreuung Tagesstrukturen und Schulleitungen).</p> <p>³ Bei Lücken gilt das öffentliche Personalrecht des Kantons und seine vollziehenden Bestimmungen.</p>
Art. 2	Personalpolitik	<p>¹ Der Gemeinderat bestimmt, unter Einbezug der Schulpflege, die Personalpolitik. Dabei orientiert er sich an den gesetzlichen Vorgaben für die öffentliche Hand, am Ziel der Bürgernähe, an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes sowie an den Bedürfnissen des Personals.</p> <p>² Die Umsetzung der Personalpolitik erfolgt unter anderem mit folgenden Instrumenten:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zielvereinbarung2. Mitarbeitergespräch3. Weiterbildung4. Arbeitszeitmodell.
Art. 3	Personalverantwortliche	<p>¹ Der Gemeindeschreiber ist Personalverantwortlicher und sorgt für einen einheitlichen Auftritt der Gemeinde als Arbeitgeberin sowie für den Vollzug der Personalpolitik des Gemeinderats.</p> <p>Die Personalverantwortung für die Mitarbeitenden der Schule richtet sich nach dem Organisationsstatut der Schule Wildberg.</p>

- Art. 4 **Schutz am Arbeitsplatz**
- ¹ Der Gemeinderat duldet am Arbeitsplatz keine Diskriminierung, kein Mobbing und keine sexuelle Belästigung der Angestellten. Je nach Schwere der Belästigung ist mit Sanktionen zu rechnen, die von einem schriftlichen Verweis bis zu einer fristlosen Entlassung reichen können. Zudem können strafrechtliche Konsequenzen folgen.
 - ² Der Gemeinderat sorgt für den Schutz der Persönlichkeit und der Gesundheit der Angestellten.
 - ³ Der Gemeinderat ernennt den Sicherheitsbeauftragten (SIBE). Der Gemeindeschreiber ernennt die notwendige Anzahl betrieblicher Sicherheitsbeauftragter (BESIBE).
- Art. 5 **Nutzung von ICT-Mitteln**
- ¹ ICT-Mittel werden für die Erfüllung dienstlicher Aufgaben nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, der Datensicherheit und des Datenschutzes eingesetzt.
 - ² Internetseiten mit rechtswidrigem, pornographischem, rassistischem, sexistischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt dürfen weder angewählt noch genutzt oder versendet werden. E-Mails mit solchen Inhalten dürfen nicht weiterverbreitet werden. Der Gemeindeschreiber kann bei Bedarf einen Report zu den besuchten Internetseiten anfordern.
 - ³ Während der Arbeitszeit ist die private Nutzung der ICT-Mittel auf ein Minimum zu beschränken und mit Zurückhaltung und grösster Sorgfalt zu handhaben.
 - ⁴ Die Angestellten nehmen bezüglich Umgangs mit ICT-Mitteln in der Öffentlichkeit eine Vorbildfunktion wahr.

II. Arbeitsverhältnis

1. Begründung des Arbeitsverhältnisses

- Art. 6 **Stellenbeschreibung**
- Die Personalverantwortlichen (Gemeindeverwaltung + Schule) legen die Stellenbeschreibungen für ihre Mitarbeitenden fest. Diese regeln die Aufgaben, Kompetenzen und die Verantwortung und bilden die Grundlage für die Einreihung und die Mitarbeiterbeurteilung.

- | | | |
|---------|--|--|
| Art. 7 | Stellenausschreibung | <ol style="list-style-type: none">¹ Zuständig für die Ausschreibung ist die Anstellungsinstanz oder die von ihr bezeichnete Stelle.² Die zu besetzenden Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Die Anstellungsinstanz ist berechtigt, freierwerbende Stellen durch Beförderung oder Berufung zu besetzen. |
| Art. 8 | Entstehung des Arbeitsverhältnisses | <ol style="list-style-type: none">¹ Das Arbeitsverhältnis wird begründet durch die Verfügung der Anstellungsinstanz.² Die Anstellungsinstanz kann vor oder in begründeten Fällen während der Anstellung Auszüge aus den öffentlichen Registern (z.B. Zentralstrafregisterauszug, Sonderprivatauszug, Betreuungsauszug usw.) verlangen. |
| Art. 9 | Dauer | <ol style="list-style-type: none">¹ Das Arbeitsverhältnis beginnt am Eintrittstag gemäss Anstellungsverfügung.² Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig |
| Art. 10 | Probezeit | <ol style="list-style-type: none">¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.² Übernehmen Angestellte im Rahmen eines bestehenden Arbeitsverhältnisses eine gänzlich andere Funktion, kann erneut eine Probezeit angesetzt werden.³ Bei einer Unterbrechung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, wird die Probezeit entsprechend verlängert. |

2. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- | | | |
|---------|--------------------------|--|
| Art. 11 | Beendigungsgründe | <p>Das Arbeitsverhältnis endet durch:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kündigung2. Ablauf einer befristeten Anstellung3. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen4. Auflösung aus wichtigen Gründen5. Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters6. Entlassung invaliditätshalber7. vorzeitiger Altersrücktritt8. Tod des Angestellten |
|---------|--------------------------|--|

Art. 12 **Kündigungsfristen,
Kündigungstermine**

- ¹ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen auf das Ende der Kalenderwoche beendet werden.
- ² Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten auf das Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.
- ³ Die Kündigungsfrist richtet sich nach dem im Zeitpunkt der Kündigung laufenden Dienstjahr und beträgt gemäss Personalverordnung vom 2. Dezember 2020:
 1. einen Monat im ersten Dienstjahr
 2. zwei Monate im zweiten und dritten Dienstjahr
 3. drei Monate ab dem vierten Dienstjahr
- ⁴ Die Kündigungsfrist beginnt am Tag nach Empfang der Kündigung zu laufen. Ist die Kündigungsfrist für den vorgesehenen Kündigungstermin nicht eingehalten, wird die Kündigung auf den nächstmöglichen Termin wirksam.
- ⁵ Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne Kündigung mit Ablauf der Befristung.

Art. 13 **Kündigungsschutz**

- ¹ Die Kündigung durch die Gemeinde setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus; sie darf nicht missbräuchlich oder zur Unzeit im Sinne des Obligationenrechts sein.
- ² Innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der schriftlichen Mitteilung kann der Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. Bei Kündigung während der Probezeit ist die Begründung innerhalb der Kündigungsfrist zu verlangen.
- ³ Erweist sich die Kündigung als sachlich nicht gerechtfertigt oder missbräuchlich, bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung bleibt vorbehalten. Die Anordnung einer Wiedereinstellung ist ausgeschlossen.

- Art. 14 **Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten**
- ¹ Gründe für eine Kündigung aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens sind beispielsweise:
 1. nachlassende Leistung
 2. wiederholte Pflichtverletzungen
 3. gestörtes Vertrauensverhältnis.
 - ² Bevor die Gemeinde eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, wird dem Angestellten im Rahmen einer Mitarbeiterbeurteilung schriftlich eine Bewährungsfrist von längstens sechs Monaten eingeräumt. Nach Ablauf der Bewährungsfrist ist ein weiteres Gespräch durchzuführen.
 - ³ Von einer Bewährungsfrist kann abgesehen werden, wenn feststeht, dass sie ihren Zweck nicht erfüllen kann.
 - ⁴ Soll die Kündigung ausgesprochen werden, räumt die Anstellungsinstanz der oder dem Angestellten Gelegenheit zur in der Regel schriftlichen Stellungnahme ein.
- Art. 15 **Fristlose Auflösung**
- ¹ Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.
 - ² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht zumutbar ist.
 - ³ Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung aus wichtigen Gründen richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.
- Art. 16 **Vorzeitiger Altersrücktritt**
- ¹ Die Angestellten können im Rahmen der Bestimmungen des Reglements der Vorsorgeeinrichtung den vorzeitigen Altersrücktritt erklären. Sie haben dies der Anstellungsinstanz und der Vorsorgeeinrichtung mindestens sechs Monate im Voraus schriftlich bekannt zu geben.
 - ² Allfällige Überbrückungsleistungen richten sich nach dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung.
- Art. 17 **Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen**
- Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung beendet werden.

- Art. 18 **Abfindung, Grundsätze**
- ¹ Angestellten mit mindestens fünf Dienstjahren, deren Anstellungsverhältnis auf Veranlassung der Gemeinde und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, kann in Härtefällen eine Abfindung ausbezahlt werden, sofern sie mindestens 35-jährig sind.
 - ² Die Bestimmungen über die Abfindung gelten gemäss Personalverordnung vom 2. Dezember 2020 auch für das kommunal angestellte pädagogische Personal.
 - ³ Die Abfindung basiert auf Monatslöhnen (ein Monatslohn entspricht dem 12. Teil des Jahreslohns).
 - ⁴ Die Abfindung wird nach den Umständen des Einzelfalles festgelegt. Angemessen mitberücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit und der Kündigungsgrund.
 - ⁵ Wird während der Abfindungsdauer eine andere Stelle angetreten oder von der Gemeinde angeboten, wird die Abfindung angemessen reduziert.
 - ⁶ Abfindungen, die sich als ungerechtfertigt erweisen, werden zurückgefordert.

III. Rechte und Pflichten der Angestellten

1. Lohn und weitere Entschädigungen

- Art. 19 **Einreihung der Stellen**
- Die Anstellungsinstanz stuft die Angestellten im Rahmen des Einreihungsplans je nach Vorbildung, Tätigkeit und Verantwortung in eine Lohnklasse ein.
- Art. 20 **Lohnstufen**
- ¹ Der Lohnrahmen umfasst die Lohnklassen des Kantons Zürich. Eine Lohnklasse wird in 31 Stufen unterteilt.
 - ² Der Lohn der Lernenden und Praktikanten wird nach den Richtlinien des Kantons Zürichs bzw. der entsprechenden Fachverbände festgesetzt.

- | | | |
|---------|--|---|
| Art. 21 | Lohn | <p>¹ Der Jahreslohn setzt sich aus zwölf Monatslöhnen und dem 13. Monatslohn zusammen.</p> <p>² Der Monatslohn wird den Angestellten jeweils am 25. jeden Kalendermonats ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird je hälftig im Juni und im Dezember ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Teil anteilmässig ausbezahlt.</p> <p>³ Stunden, die einzeln abgerechnet werden, werden im Folgemonat ausbezahlt.</p> |
| Art. 22 | Lohn bei Teilzeitangestellten und Aushilfen | <p>Für Teilzeitangestellte und Aushilfen mit unregelmässigen Einsätzen setzt die Anstellungsinstanz pauschale Stunden-, Lektionen- oder Monatslöhne im Rahmen der Lohnklassen fest.</p> |
| Art. 23 | Abgeltung von Ferien | <p>¹ Nicht bezogene Ferien werden grundsätzlich nicht bar abgegolten. Davon ausgenommen ist die Barabgeltung im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten.</p> <p>² Ferien, die zum Zeitpunkt einer vollständigen Auflösung aus gesundheitlichen Gründen noch nicht bezogen sind, werden vergütet.</p> <p>³ Der verbleibende Ferienanspruch wird in Stunden umgerechnet und gemäss jeweiliger Einstufung ausbezahlt (1/2184 des Grundlohnes inkl. 13. Monatslohn, Pos. 9 der kantonalen Lohntabellen).</p> <p>⁴ Ferien, die beim Tod der oder des Angestellten noch nicht bezogen sind, werden den Erben ausbezahlt.</p> <p>⁵ Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten, ausgenommen bei unverschuldeter Entlassung, vollständiger Auflösung aus gesundheitlichen Gründen oder Tod. In begründeten Fällen kann der Personalverantwortliche weitere Ausnahmen bewilligen.</p> |

- Art. 24 **Individuelle Lohnanpassungen**
- ¹ Der Gemeinderat legt alljährlich den prozentualen Anteil der Lohnsumme für individuelle Lohnerhöhungen für die Angestellten fest.
 - ² Innerhalb dieser Quote entscheidet der Gemeindegemeinschafter über die individuellen Stufenanstiege, Lohnanpassungen und Beförderungen der Angestellten der Gemeindeverwaltung sowie die Schulpflege über die Änderungen von kommunalem pädagogischen und weiterem Personal der Schule. Über die individuellen Stufenanstiege und Lohnanpassungen des Gemeindegemeinschafter entscheidet der Gemeinderat.
 - ³ Eine Lohnreduktion wird zusammen mit einem Mitarbeitergespräch und einer Leistungsbeurteilung im Rahmen eines Lohngesprächs angekündigt und begründet. Die Lohnreduktion wird erst nach der Kündigungsfrist wirksam.
 - ⁴ Anpassungen sind in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres möglich.
- Art. 25 **Einmalzulagen und Anreize**
- Einmalzulagen können als Auszeichnung an einzelne Angestellte bezahlt werden, welche mit ihren Leistungen in qualitativer oder quantitativer Hinsicht die Erwartungen übertroffen haben oder eine ausserordentliche Stellvertretung eines Angestellten übernommen haben.
- Art. 26 **Schicht-, Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst**
- ¹ Angestellte, die regelmässig am Abend bzw. in der Nacht, am Wochenende, an arbeitsfreien Tagen oder im Schichtbetrieb arbeiten, erhalten keine zusätzliche Vergütung.
 - ² Pikettdienst ist Bereitschaft ausserhalb des Arbeitsplatzes. Es wird keine zusätzliche Vergütung ausgerichtet.

2. Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen

- Art. 27 **Grundsatz**
- Die nachfolgenden Bestimmungen gelten sinngemäss auch für das kantonal und kommunal angestellte pädagogische Personal, sofern keine anderweitigen Regelungen des Kantons oder der Schulpflege bestehen.

- Art. 28 **Spesen**
- ¹ Als Spesen gelten Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit oder für bewilligte Aus- und Weiterbildungen im dienstlichen Interesse gemäss Art. 67 Abs. 2 (Interessegrad I und II) anfallen.
 - ² Ersetzt werden die effektiven Kosten für dienstlich bedingte Reisen, Verpflegung und Unterkunft gemäss Art. 29 ff.
 - ³ Die Abrechnung der Spesen erfolgt quartalsweise bzw. bei Beendigung der Anstellung.
 - ⁴ Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Nicht notwendige Aufwendungen tragen sie selbst.
- Art. 29 **Öffentlicher Verkehr**
- ¹ Für Reisen in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit oder für bewilligte Aus- und Weiterbildungen benutzen die Angestellten mit erster Priorität die öffentlichen Verkehrsmittel.
 - ² Die Gemeinde stellt ihren Angestellten für diese Reisen SBB-Tageskarten oder ZVV-Abonnemente zur Verfügung. Ist weder eine SBB-Tageskarte noch ein ZVV-Abonnement bei der Gemeinde erhältlich, werden Billette zweiter Klasse vergütet.
 - ³ Inhaber eines Halbtaxabonnements erhalten die effektiven Reisekosten. Inhaber eines persönlichen Generalabonnements erhalten die Reisekosten, die bei Vorliegen eines Halbtaxabonnements entstehen würden.
- Art. 30 **Privatauto**
- ¹ Die Spesen für den Gebrauch eines Privatautos werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird, oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.
 - ² Als Kilometerentschädigung wird der gleiche Ansatz ausgerichtet, wie er auch in der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz festgelegt ist. Sie kann nur für Fahrten ausserhalb der Gemeinde Wildberg geltend gemacht werden.
 - ³ Benutzen die Angestellten das Privatauto üblicherweise für den Arbeitsweg, werden nur die zu dienstlichen Zwecken zusätzlich zurückgelegten Kilometer als Spesen entschädigt.

- ⁴ Die Personalverantwortlichen von Gemeindeverwaltung und Schule können für Angestellte, welche das Privatauto regelmässig für dienstliche Zwecke brauchen, auch pauschale Entschädigungen festlegen.
- ⁵ Für Schäden an den anlässlich von Dienstfahrten verwendeten Privatfahrzeugen und für den Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung hat die Gemeinde eine Versicherung abgeschlossen. Ausgeschlossen von der Versicherung sind Parkschäden.
- Art. 31 **Verpflegungskosten** Für die Verpflegung ausserhalb des Arbeitsortes in Zusammenhang mit ganztägigen dienstlichen Tätigkeiten (Kurse, Weiterbildung, Sitzungen etc.) ohne Verpflegungsmöglichkeiten oder entsprechendem Kurskostenbeitrag werden die tatsächlichen Kosten, welche CHF 15 übersteigen, höchstens aber CHF 30, vergütet.
- Art. 32 **Mobiltelefone** Die Anstellungsinstanz kann Telefonpauschalen festlegen, die in besonderen Fällen an Mitarbeitende ausgerichtet werden, welche ihr privates Mobiltelefon sehr oft und regelmässig für den dienstlichen Gebrauch nutzen.
- Art. 33 **Dienst- und Schutzbekleidung** ¹ Anspruch auf Dienst- und Schutzbekleidung haben die Angestellten des Hausdienstes und der Werke.
² Die Gemeinde übernimmt die Kosten für Neu- und Ersatzanschaffungen von Dienst- und Schutzkleidung. Die Reinigung der Dienst- und Schutzbekleidung ist Sache der Angestellten.
- Art. 34 **Privatbezüge** ¹ Für die private Benützung von Fotokopierern und Druckern werden die Selbstkosten berechnet. Der Gemeindeschreiber legt die Kostenansätze fest. Kleine Mengen (< 20 Seiten) sind nicht zu vergüten, ebenso wenig die private Benützung des Telefons in einem angemessenen Umfang.
² Die Nutzung von Internet und E-Mail für private Zwecke ist auf ein Minimum zu beschränken.

3. Arbeitszeit

Art. 35 **Jahresarbeitszeit**

¹ Die jährliche Brutto-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum brutto 2'184 Stunden (52 Wochen x 5 Arbeitstage à 8 Stunden 24 Minuten). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Brutto-Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

² Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Arbeitstag gemäss Regelarbeitszeit fallenden halben und ganzen arbeitsfreien Tage sowie Arbeitszeitreduktionen vor arbeitsfreien Tagen in Abzug gebracht. Dabei gelten folgende Grundsätze:

1. die reduzierte Tagessollzeit vor Karfreitag und Auffahrt beträgt 4,2 Stunden
2. die Sollzeit an halben arbeitsfreien Tagen beträgt 4,2 Stunden.

Art. 36 **Arbeitsfreie Tage**

¹ Sofern der Gemeinderat in besonderen Fällen keine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen:

1. als ganze arbeitsfreie Tage:
Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, 24. Dezember, Weihnachtstag, Stephanstag, 31. Dezember
2. als halber arbeitsfreier Tag:
Mittwochnachmittag vor Auffahrt,
Donnerstagnachmittag vor Karfreitag

² Arbeitsfreie Tage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt; dies gilt auch, wenn an einem Samstag oder Sonntag gearbeitet wird.

³ Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an arbeitsfreien Tagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

Art. 37 **Öffnungszeiten der
Gemeinde- und
Schulverwaltung**

- ¹ Der Gemeindeschreiber regelt die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten. Die Öffnungszeiten der Schulverwaltung werden durch die Schule Wildberg festgelegt.
- ² Entsprechende Beschlüsse über die Öffnungszeiten haben keinen Einfluss auf die Jahresarbeitszeit.
- ³ Während der Öffnungszeiten der Gemeinde- und der Schulverwaltung ist die Dienstleistungserbringung sicherzustellen. Die Leitungen sind dafür verantwortlich, dass während dieser Zeit an Schaltern und Telefonen die Bedienung der Kunden gewährleistet ist.
- ⁴ Ausserhalb der offiziellen Öffnungszeiten können auf Anfrage von Kunden Beratungsgespräche vereinbart und Dienstleistungen erbracht werden.

Art. 38 **Arbeitssaldo per Ende
Jahr bzw. Schuljahr**

- ¹ Der Arbeitszeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistender Netto-Arbeitszeit.
- ² Per Ende Kalenderjahr hat der Arbeitszeitsaldo ausgeglichen zu sein. Dies gilt nicht für Bereiche mit saisonalen Tätigkeiten (Winterdienst).
- ³ Ist ein Ausgleich nicht möglich, kann mit dem Jahreswechsel ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen Sollarbeitszeit auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Ferien- oder Lohnreduktion. Ein diesen Umfang übersteigender Positivsaldo verfällt, ausgenommen, wenn eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Für die Schule Wildberg gilt diese Beschränkung pro Schuljahr.
- ⁴ Die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos kann zusammenhängend erfolgen, sofern die betrieblichen Bedürfnisse dies zulassen. Pro Kalenderjahr dürfen in der Gemeindeverwaltung insgesamt höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden. Für die Schule Wildberg gilt diese Beschränkung pro Schuljahr.
- ⁵ Bei Teilzeitbeschäftigten bemessen sich der positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos sowie die kompensationsberechtigten Arbeitstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Art. 39 **Austritt**

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten, sofern ein Ausgleich aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion.

- Art. 40 **Regelarbeitszeit**
- ¹ Als Regelarbeitszeit gilt, die für den Regelfall vereinbarte bzw. festgelegte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.
 - ² Die wöchentliche Arbeitszeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag sowie während der Betriebszeiten zu leisten. Erfordern es die betrieblichen Bedürfnisse resp. in Absprache mit dem Gemeindegemeinschafter kann auch am Samstag oder Sonntag gearbeitet werden. Hierfür wird kein Zuschlag an den Arbeitszeitsaldo angerechnet. Im Bereich der Schule gelten die Vorgaben der Schule Wildberg.
- Art. 41 **Individuelle Zeiteinteilung**
- ¹ Die Angestellten können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse innerhalb des Tagesrahmens (06.00 bis 20.00 Uhr) frei wählen.
 - ² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten. Pro Tag sind höchstens 11 Stunden anrechenbar (pro Woche 55 Stunden). In besonderen Fällen kann diese Höchst-arbeitszeit durch den Gemeindegemeinschafter ausgedehnt werden. Im Bereich der Schule gelten die Vorgaben der Schule Wildberg.
- Art. 42 **Pausen**
- ¹ Werden mehr als sechs Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.
 - ² Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.
 - ³ Kann die Arbeitspause aus betrieblichen oder aus anderen Gründen nicht bezogen werden, verfällt der Anspruch.

- Art. 43 **Zeiterfassung**
- ¹ Die Arbeitszeit ist zu erfassen. Die monatliche Kontrolle durch die Vorgesetzten muss gewährleistet sein.
 - ² Bei bezahlter privater Abwesenheit, bei Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall und zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten wird pro Tag höchstens die tägliche Sollzeit gemäss Regelarbeitszeit und Beschäftigungsgrad als Arbeitszeit gutgeschrieben.
 - ³ Bei Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen wird pro Tag höchstens die effektive Zeit der Abwesenheit bzw. bei Teilzeitbeschäftigung maximal ein voller Arbeitstag (8 Stunden 24 Minuten) gutgeschrieben.
- Art. 44 **Mehrzeit**
- ¹ Die Differenz zwischen Sollzeit und Überzeit gilt als Mehrzeit.
 - ² Mehrzeit ist im laufenden Jahr zu kompensieren. Betreffend Übertrag auf das folgende Jahr gilt Art. 38. In Ausnahmefällen kann die Anstellungsinstanz einer Barauszahlung der Mehrzeit zustimmen.
- Art. 45 **Überzeit**
- ¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, die täglich 11 Stunden oder wöchentlich 55 Stunden überschreitet; dies gilt für Voll- wie auch für Teilzeitbeschäftigte.
 - ² Überzeit muss durch die Vorgesetzten angeordnet werden.
 - ³ Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit im Verhältnis 1:1 ausgeglichen. Die Kompensation hat schnellstmöglich, spätestens aber innerhalb eines Kalenderjahres zu erfolgen.
 - ⁴ Ein positiver Überzeitsaldo kann höchstens im Umfang von 84 Stunden ins neue Jahr übertragen werden.
 - ⁵ Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, bewilligt der Personalverantwortliche auf Antrag der Angestellten ausnahmsweise eine Barvergütung.
 - ⁶ Es wird für Überzeit kein Zeitzuschlag bzw. Geldzuschlag gewährt.

Art. 46 **Sitzungen**

- ¹ Teilnahmen an ordentlichen Sitzungen von Behörden und Kommissionen werden im Rahmen der Sitzungsgeldregelung abgegolten, sofern sie nach 17.00 Uhr beginnen.
- ² Die Teilnahme an repräsentativen Anlässen und Veranstaltungen (inkl. Gemeindeversammlungen) gilt als Arbeitszeit. Die Teilnahme muss von den Personalverantwortlichen angeordnet sein. Für den Gemeindegeschreiber ist der Gemeindepräsident zuständig.

Art. 47 **Mitarbeit im Wahlbüro**

Angestellte können zur Mithilfe im Wahl- und Abstimmungsbüro beigezogen werden. Der Einsatz wird zum Ansatz der Mitglieder des Wahlbüros vergütet. Es erfolgt keine Zeitgutschrift.

4. **Ferien**

Art. 48 **Ferienanspruch**

- ¹ Den vollbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:
 1. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden:
27 Arbeitstage
 2. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden:
25 Arbeitstage
 3. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden:
27 Arbeitstage
 4. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden:
32 Arbeitstage
- ² Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.
- ³ Bei unbezahltem Urlaub, Militärdienst ab 5 Wochen und verlängertem Mutterschaftsurlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.
- ⁴ Pro Jahr sind grundsätzlich zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

- ⁵ Ferien müssen bis Ende Jahr bezogen werden. Ist dies in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich, ist ein Übertrag von 5 Tagen auf das nächste Jahr ohne Bewilligung möglich. Ein Übertrag ab 6 Tagen braucht die Bewilligung der Personalverantwortlichen.
- ⁶ Der Bezug der Ferien erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in Absprache mit den Stellvertretungen sowie den Vorgesetzten.
- ⁷ Pädagogischen und nicht pädagogisches Personal beziehen ihre Ferien grundsätzlich während den Schulferien.

Art. 49	Krankheit und Unfall	Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet. Sie müssen der vorgesetzten Stelle sofort, noch während der Ferien, gemeldet werden.
Art. 50	Barabgeltung der Ferien	Nicht bezogene Ferien werden nicht in bar abgegolten. Ausgenommen bleiben: <ol style="list-style-type: none">1. der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten,2. Ferien, die beim Tod der oder des Angestellten noch nicht bezogen sind.

5. Urlaub

Art. 51 **Bezahlter Urlaub**

¹ Für folgende Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

1. eigene Hochzeit: 3 Arbeitstage
2. Hochzeit eines Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter: 1 Arbeitstag
3. Geburt eines eigenen Kindes: 10 Arbeitstage für den Vater
4. Krankheit oder Unfall in der Familie
 - wenn andere Hilfe fehlt: die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage
 - bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter: die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Krankheitsfall
 - wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt: 2 Arbeitstage
5. Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern: 3 Arbeitstage
6. Tod weiteren Familienmitgliedern: die notwendige Zeit, höchstens 1 Arbeitstag

² Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit den Ehegatten auch für die Lebenspartner und eingetragenen Partner.

³ Persönliche Angelegenheiten sind, wenn immer möglich, ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Ist dies nicht möglich, wird wie folgt Urlaub gewährt:

1. Arzt- und Zahnarztbesuch: die notwendige Behandlungszeit
2. Stellensuche in gekündigter Stellung: die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage
3. Wohnungs- und Zimmerwechsel: 1 Arbeitstag
4. An- und Abmeldung bei Behörden: die notwendige Zeit.

⁴ Der Gemeindeschreiber kann in Anlehnung an die Regelung des Kantons für weitere wichtige persönliche Anlässe bezahlte Urlaube bewilligen.

⁵ Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich die Anzahl Urlaubstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Der Personalverantwortliche kann auf Antrag Ausnahmen bis maximal zum Urlaub für Vollzeitbeschäftigte bewilligen.

Art. 52 **Unbezahlter Urlaub**

Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse es gestatten. Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist die Anstellungsinstanz zuständig.

6. **Elternschaft, Krankheit, Unfall und Vorsorge**

Art. 53 **Schwangerschaft und
Niederkunft**

- ¹ Die Gemeinde darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft von Angestellten und während der Dauer des Mutterschaftsurlaubs nicht kündigen. Die Kündigung während der Probezeit aus anderen Gründen bleibt vorbehalten.
- ² Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.
- ³ Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum.
- ⁴ Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit.
- ⁵ Der Mutter kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden.

Art. 54 **Krankheit**

¹ Den Angestellten stehen nach der Probezeit bei vorübergehender Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung folgende Lohnleistungen zu:

	100%	anschliessend 80%
im 1. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate
im 2. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate
ab dem 3. Dienstjahr	12 Monate	

- ² Besteht für Mitarbeitende ab dem 3. Dienstjahr nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1 begründete Aussicht, dass der Angestellte in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig wird, oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität noch ungewiss, bewilligt die Anstellungsinstanz die Weiterausrichtung von maximal 80 % des Lohnes, bis zu einer gesamten Lohnfortzahlungsdauer von längstens zwei Jahren. Beim Entscheid ist den Umständen des Einzelfalls, wie Versicherungsleistungen oder Anzahl Dienstjahre, angemessen Rechnung zu tragen.
- ³ Vorbehalten bleiben die Anrechnung von Leistungen Dritter sowie die vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität.
- ⁴ Die Anstellungsinstanz kann in besonderen Fällen weitergehende Leistungen bewilligen.
- ⁵ Die Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit endet auf jeden Fall mit dem letzten Tag der Kündigungsfrist.
- Art. 55 **Versicherung gegen Unfall und Krankheit**
- ¹ Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens acht Stunden pro Woche sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als acht Stunden pro Woche sind nur gegen Berufsunfall versichert.
- ² Die Prämien für die Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung werden von der Gemeinde bezahlt.
- ³ Die Gemeinde schliesst für ihre Angestellten eine Krankentaggeldversicherung ab.
- ⁴ Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden von der Gemeinde bezahlt.
- Art. 56 **Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit**
- ¹ Die Lohnfortzahlung richtet sich nach den Versicherungsbestimmungen, mit folgender Besonderheit: Taggelder der Unfall- und Krankenversicherung gehen an die Gemeinde, soweit der Lohnanspruch höher ist. In dem Umfang, in dem sie den Lohn übersteigen, werden sie den Angestellten ausbezahlt.
- ² Die Anstellungsinstanz kann in besonderen Fällen über die Versicherungsleistungen hinaus weitergehende Leistungen bewilligen.

- Art. 57 **Meldepflicht, Arztzeugnis**
- ¹ Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihre Vorgesetzten über ihre Arbeits- oder Ferienverhinderung so rasch als möglich zu verständigen und bei einer Arbeitsaussetzung von mehr als drei Arbeitstagen innert angemessener Frist ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Der Personalverantwortliche kann auch für kürzere Arbeitsaussetzungen ein ärztliches Zeugnis verlangen.
- ² Die Angestellten können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.
- Art. 58 **Ferienanspruch bei Krankheit und Unfall**
- Dauert die Arbeitsaussetzung länger als drei Monate, wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.
- Art. 59 **Leistungen im Todesfall**
- ¹ Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen im Sinne der Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung wird der Lohn auch während der darauffolgenden zwei Monate ausgerichtet; in Härtefällen kann die Anstellungsinstanz eine Lohnzahlung für höchstens sechs Monate bewilligen. Als Hinterbliebene gelten die Ehepartner, eingetragene Partner oder die im gleichen Haushalt lebenden Lebenspartner und die minderjährigen oder sich noch in Ausbildung befindenden Kinder. Letztere längstens bis zur Vollendung des 25. Altersjahres.
- ² Hätte ein Arbeitsverhältnis wegen Befristung oder bereits erfolgter Kündigung weniger lang gedauert, bestehen die Ansprüche gemäss Absatz 1 nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung.
- ³ Für die Bemessung massgebend ist der volle Lohn, unabhängig von einer allfällig vorausgegangenen Kürzung. Ein Anspruch auf Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenks besteht nicht.

7. Militär-, Zivilschutzdienst und andere Dienste

- | | | |
|---------|--|---|
| Art. 60 | Obligatorische Dienstleistungen | <p>¹ Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Zivilschutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.</p> <p>² Als obligatorischer Militär- und Zivilschutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Angestellte gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militär- oder Schutzdienst gemeldet haben.</p> <p>³ Zeitpunkt und Dauer der Dienstleistung sind so früh wie möglich dem Vorgesetzten zu melden.</p> <p>⁴ Die den Angestellten nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die Gemeindekasse. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird als Lohn der Betrag der Entschädigung ausbezahlt.</p> |
| Art. 61 | Freiwillige Dienstleistungen | <p>¹ Für freiwilligen Militär- und Zivilschutzdienst, Feuerwehr sowie für den Beitritt zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung des Personalverantwortlichen erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen.</p> <p>² Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über die obligatorischen Dienstleistungen.</p> <p>³ Andere Dienstleistungen wie ausserschulische Jugendarbeit in Sport- oder Musikvereinen, Pfadfindern, Teilnahme an Jugend+Sport-Lagern oder andere Einsätze sind vorgängig vom Personalverantwortlichen bewilligen zu lassen. Die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub im Einzelfall richtet sich nach Art. 51 Abs. 4 bzw. Art 52 dieses Reglements.</p> |

IV. Mitarbeiterbeurteilung und Weiterbildung

- Art. 62 **Mitarbeiterbeurteilung**
- ¹ Die Angestellten werden jährlich durch ihre Vorgesetzten beurteilt.
 - ² Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt anhand eines einheitlichen Beurteilungsverfahrens, das von den Personalverantwortlichen festgelegt wird.
 - ³ Gleichzeitig mit der Mitarbeiterbeurteilung werden von Angestellten und Vorgesetzten gemeinsam die Ziele für das Folgejahr festgelegt.

1. Aus- und Weiterbildung

- Art. 63 **Grundsatz**
- ¹ Der Gemeinderat fördert die Aus- und Weiterbildung der Angestellten mit dem Ziel, eine hohe Arbeitsqualität zu erreichen und zu erhalten und die berufliche und persönliche Entwicklung der Angestellten zu unterstützen.
 - ² Für die Aus- und Weiterbildung der Angestellten können bezahlter oder unbezahlter Urlaub oder finanzielle Beiträge gewährt werden. Der Umfang der Kostenbeteiligung der Gemeinde richtet sich nach den finanziellen Möglichkeiten und dem Grad des betrieblichen Nutzens an der Aus- und Weiterbildung.
 - ³ In der Regel wird Aus- und Weiterbildung maximal zu 8 Stunden und 24 Minuten als Arbeitszeit angerechnet. Die Anreisezeit an den Ausbildungsort gilt nicht als Arbeitszeit. Aus- und Weiterbildungszeit, die in die Freizeit fällt, kann nicht kompensiert werden.

- Art. 64 **Interne Weiterbildung**
- ¹ Die Teilnahme an internen Kursen und die Entsendung an Fachtagungen, Veranstaltungen und Kurse, die ausschliesslich einer dienstlichen Notwendigkeit entsprechen, erfolgt im Rahmen der Arbeitszeit.
 - ² Die Kurskosten werden von der Gemeinde bezahlt, die Spesen richten sich nach den Art. 28 ff.

Art. 65 **Organisation**

- ¹ Die Angestellten sind für die eigene Weiterentwicklung selbst verantwortlich. Dabei werden sie von ihren Vorgesetzten beraten und unterstützt.
- ² Für die Bewilligung der Aus- und Weiterbildung des Personals der Gemeindeverwaltung ist der Gemeindevorsteher in Absprache mit dem zuständigen Ressortverantwortlichen zuständig. Für die Bewilligung der Aus- und Weiterbildung des Gemeindevorstehers ist der Gemeindepräsident zuständig. Für die Mitarbeitenden der Schule gelten die Verantwortlichkeiten des Organisationsstatuts Schule Wildberg.
- ³ Die Angestellten melden ihre Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse den direkten Vorgesetzten. Über die besuchte Aus- und Weiterbildung erstatten sie den direkten Vorgesetzten einen kurzen Bericht.

Art. 66 **Kostenübernahme**

- ¹ Die Beteiligung an den Kosten setzt voraus, dass die Aus- und Weiterbildung in einem Zusammenhang mit der gegenwärtigen oder zukünftigen Aufgabe bzw. Funktion steht und der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung der Angestellten dient.
- ² Für Aus- und Weiterbildungen, die angeordnet sind oder auf Initiative der Angestellten erfolgen und im betrieblichen Interesse liegen, werden die Lohnkosten, das Kursgeld, die Kosten der erforderlichen Lehrmittel, Prüfungsgebühren sowie die Kosten für Unterkunft und Reise gemäss folgender Übersicht übernommen:

Interessegrad I – Arbeitsplatzbezogen

Für die Funktion notwendige Aus- oder Weiterbildung. Dazu gehören auch vom Arbeitgeber explizit angeordnete Weiterbildungen. Nicht dazu gehören Nachqualifikationen bei Mitarbeitenden, die für Funktionen eingestellt werden, für welche sie eine bestimmte Qualifikation benötigen, diese jedoch noch nachholen müssen.

Interessegrad II a – Laufbahnorientiert

- ³ Neben dem Interessegrad können bei der Festlegung der Kostenbeteiligung berücksichtigt werden: der bisherige Leistungsausweis, die beruflichen Perspektiven, das Dienstalter sowie die bisherige Inanspruchnahme von Weiterbildungsleistungen.
- ⁴ Bei Teilzeitbeschäftigung wird eine Beteiligung in Bezug auf die Arbeitszeit pro rata gewährt. In Bezug auf die finanzielle Beteiligung wird der Beschäftigungsgrad in der Regel jedoch nicht berücksichtigt. Ist die Aus- und Weiterbildung dienstlich notwendig, wird auch die Arbeitszeit vollumfänglich gewährt.

Art. 67 **Rückforderung**

- ¹ Besteht an der Aus- bzw. Weiterbildung ein erhebliches privates Interesse der Angestellten, ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei den Angestellten liegen.
- ² Der Rückforderungsanspruch der Gemeinde besteht nach Abschluss der Aus- und Weiterbildung (Zertifikat) pro rata der Monate seit Abschluss, längstens für zwei Jahre.

V. Weitere Bestimmungen

Art. 68 **Geschenke**

- ¹ Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.
- ² Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von externen Personen bis zu einem Wert von CHF 50.
- ³ Die Geschenke der Gemeinde für besondere Ereignisse der Angestellten wie Hochzeit, Geburt eines Kindes etc. sind im Anhang 1 geregelt.

Art. 69 **Verschwiegenheit**

- ¹ Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

² Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

Art. 70	Ausstandspflicht	<p>¹ Angestellte treten in den Ausstand, wenn sie</p> <ol style="list-style-type: none">1. in der Sache ein persönliches Interesse haben2. mit einer involvierten Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind3. Vertreter einer involvierten Person sind oder für diese in der gleichen Sache tätig waren <p>² Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber die Personalverantwortlichen.</p>
---------	-------------------------	--

VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 71	Inkrafttreten	Dieses Reglement tritt gleichzeitig mit der Personalverordnung vom 2. Dezember 2020 am 1. Januar 2021 in Kraft.
Art. 72	Aufhebung früherer Erlasse	Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements gelten alle früheren Bestimmungen als aufgehoben.
Art. 73	Übergangsregelungen	<p>¹ Dieses Reglement gilt auch für die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehenden Arbeitsverhältnisse. Vorbehalten bleiben allfällige spezielle vertragliche Abmachungen.</p> <p>² Für die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements bereits gekündigten, aber noch nicht beendeten Arbeitsverhältnisse gilt bisheriges Recht.</p>

Anhang 1 – Personalpflege

Der Gemeinderat und die Schulpflege nehmen die Pflege der Angestellten nach folgenden Richtlinien vor:

Anlass	Empfänger	Geschenk	CHF ¹
Alljährlicher Geburtstag	alle	Geburtstagskarte	
runder Geburtstag	alle		50.00
Eintritt/Austritt	alle		50.00
Pensionierung	alle	Zusätzliches Essen mit Partner/in (Begleitung: Präsident/Schreiber)	100.00
Abschluss Weiterbildung ²	alle	Gratulationskarte mit Einkaufsgutschein	50.00
Schul- und Jahresab- schlussessen	pro Person (Kostendach)		100.00
Geburt	Eltern	Geschenk	100.00
Hochzeit	Ehepaar	Glückwunschkarte, Gutschein	200.00
Krankheit, Unfall (> 2 Wochen)	alle	Genesungskarte, Blumenstrauss	50.00
Todesfall			
Aktive	Trauerfamilie	Todesanzeige, Kondolenzkarte, Kranz/Grabgesteck,	
Angehörige Aktive	Trauerfamilie	Kondolenzkarte	
Pensionierte	Trauerfamilie	Kondolenzkarte	

Das vorstehende Personalreglement der politischen Gemeinde Wildberg wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 15. Dezember 2020 erlassen und per 1. Januar 2021 in Kraft gesetzt.

¹ Richtwert

² Nach Entscheid Personalverantwortliche

Personalreglement
der politischen Gemeinde

Namens der politischen Gemeinde Wildberg



Dölf Conrad, Gemeindepräsident



Reto Stark, Gemeindeschreiber