

Personalreglement

04.00.00

Gemeinderatsbeschluss

§§§§§§

§§§§§§

§§§§§§

§§§§§§

§§§§§§

§§§§§§

§§§§§§

§§§§§§

§§§§§§

§§§§§§

§§§§§§

§§§§§§

§§§§§§

§§§§§§

§§§§§§

§§§§§§



S

Der Gemeinderat Steinach erlässt gestützt auf Art. 3 und Art. 24, Abs. 1, lit. b des Gemeindegesetzes vom 21.04.2009 (sGS 151.2, abgekürzt GG) sowie Art. 33 der Gemeindeordnung vom 29.11.2011 folgendes

Personalreglement (PersR)

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Geltungsbereich

Dieses Personalreglement gilt für das Personal der Gemeinde Steinach und ihre unselbständigen Unternehmen.

Für die Lehrpersonen der Schule sowie allenfalls privatrechtlich angestellte Mitarbeitende der Gemeinde ist dieses Reglement nicht anwendbar.

Für das Personal des Gartenhofes gilt dieses Reglement sachgemäss. Abweichende Vorschriften werden in einem separaten Reglement „Personalordnung Gartenhof“ geregelt.

Wo dieses Reglement nichts Anderes bestimmt, werden das kantonale Personalgesetz vom 25.01.2011 (abgekürzt PersG, sGS 143.1) und die kantonale Personalverordnung vom 13.12.2011 (abgekürzt PersV, sGS 143.11) sachgemäss angewendet.

Mit dem Begriff „Arbeitgeber“ oder „Arbeitgeberin“ ist im Rahmen dieses Reglementes der Gemeinderat gemeint.

Art. 2

Ausnahmen

Der Gemeinderat kann Weisungen für einzelne Personalkategorien erlassen und mit Mitarbeitenden abweichende Vereinbarungen treffen.

Art. 3

Grundsätze der Personalpolitik

Die Personalpolitik des Gemeinderates

- a. orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, an den Bedürfnissen des Personals, am Ziel der Bürgernähe sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes;
- b. will der Gemeinde fachlich und persönlich qualifizierte, ganzheitlich denkende, verantwortungsbewusste und entscheidungsfreudige Mitarbeitende gewinnen, fördern und erhalten;
- c. strebt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zum Personal an;
- d. fördert die Mitarbeitenden entsprechend ihrer Aufgaben, Eignungen und Fähigkeiten durch zielorientierte und bedürfnisgerechte Aus-, Fort- und Weiterbildung;
- e. unterstützt in angemessenem Umfang das Angebot von Ausbildungsplätzen;
- f. sorgt dafür, dass die Gemeinde ein verlässlicher Arbeitgeber ist;
- g. sorgt für zeitgemässe Arbeitsbedingungen;
- h. ermöglicht Teilzeitbeschäftigung, soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen;

- i. verwirklicht Chancengleichheit für Frauen und Männer.

Art. 4

Mitsprache

Das Mitspracherecht des Personals in wichtigen Personalangelegenheiten, insbesondere vor dem Erlass und vor der Änderung von Bestimmungen des Personalwesens, ist gewährleistet.

II. Arbeitsverhältnis

Art. 5

Art

Das Personal im Dienst der Gemeinde ist in der Regel öffentlich-rechtlich angestellt. Ausnahmen sind möglich, insbesondere bei einer Anstellung im Stundenlohn oder für befristete Arbeitsverhältnisse. In diesen Fällen gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts.

Art. 6

Wahlbehörde

Der Gemeinderat wählt die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung und des Werkhofes.

Die Wahl des folgenden Personals wird delegiert:

- a. Schulleiter (Art. 3 Schulleiterreglement vom 28.12.2012), Lehrpersonen (Art. 42, Abs. 2, lit. a GO vom 29.11.2011) und übrige Mitarbeitende der Schulverwaltung an den Schulrat;
- b. Hausleitung, Leitung Pflege und Leitung Küche im Betreuten Wohnen Gartenhof an die Betriebskommission Gartenhof;
- c. übrige Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung und des Werkhofes an die zuständigen Abteilungsleiter im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidium, sofern die Lohnsumme der betreffenden Abteilung nicht erhöht wird;
- d. übrige Mitarbeitende und Lernende im Betreuten Wohnen Gartenhof an das Präsidium der Betriebskommission Gartenhof (Art. 4 und 8 Betriebsreglement Gartenhof PLUS vom 29.03.2010);
- e. Personal der Freihandbibliothek an die Bibliothekskommission (Art. 4, Abs. 3 Reglement Freihandbibliothek vom 14.11.2012);
- f. temporäres Personal der Gemeindeverwaltung und des Werkhofes bis maximal 6 Monate, Aushilfen und Lernende an das Gemeindepräsidium.

Den direkten Vorgesetzten, den Mitgliedern des Gemeinderates aus den entsprechenden Kommissionen sowie der Schule bezüglich der Hauswarte der Schulliegenschaften steht das Vorschlagsrecht zu.

Art. 7

Personalchef,
Vorgesetzte

Als zuständige Personalchefs gelten

- a. der Schulratspräsident für Mitarbeitende der Schule (Lehrpersonen, Schulleitung und Schulverwaltung);
- b. die Hausleitung Gartenhof für die Mitarbeitenden beim Betreuten Wohnen Gartenhof;
- c. der Präsident der Betriebskommission Gartenhof für die Hausleitung Gartenhof;

- d. der Präsident der Bibliothekskommission für die Mitarbeitenden der Freihandbibliothek;
- e. der Gemeindepräsident für die übrigen Personalbereiche.

Als Vorgesetzte gelten die Abteilungsleiter gemäss Verwaltungsorganisation, der Schulleiter, die Pflegedienstleitung oder die jeweils übergeordneten Vorgesetzten.

Art. 8

Arbeitsvertrag

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet. Kommt der Arbeitsvertrag nicht zustande und nimmt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Tätigkeit auf, wird das Arbeitsverhältnis nach den vom Arbeitgeber angebotenen Bedingungen begründet.

Der Arbeitsvertrag nennt die Vertragsparteien und regelt wenigstens:

- a. das Eintrittsdatum;
- b. die Dauer des Arbeitsverhältnisses;
- c. die Funktion und den Aufgabenbereich;
- d. den Beschäftigungsgrad;
- e. die LohnEinstufung und den Anfangslohn.

Art. 9

Bezüglich Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses werden Art. 17 bis 26 sowie Art. 28 PersG sachgemäss angewendet.

Beginn

Art. 17 Beginn

Das Arbeitsverhältnis beginnt:

- a. *an dem im Arbeitsvertrag festgelegten Tag;*
- b. *bei Wahl auf Amtsdauer am ersten Tag der Amtsdauer oder, während einer laufenden Amtsdauer, am Tag der Aufnahme der Amtstätigkeit. Vorbehalten bleiben abweichende Vereinbarungen im Arbeitsvertrag.*

Probezeit

Art. 18 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Ausgenommen ist das auf Amtsdauer bestehende Arbeitsverhältnis.

Ist der oder die Mitarbeitende infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub oder Erfüllung einer gesetzlichen Pflicht oder aus betrieblichen Gründen verhindert, die Arbeit während der Probezeit zu leisten, wird diese im Ausmass der Abwesenheitsdauer verlängert.

Die zuständige Wahlbehörde und Mitarbeitende können in gegenseitigem Einvernehmen die Probezeit verkürzen oder auf diese verzichten.

Ende, Gründe

Art. 19 Ende, Gründe

Das Arbeitsverhältnis endet:

- a. *mit der im Arbeitsvertrag vereinbarten Dauer oder dem Ablauf der Amtsdauer;*
- b. *durch Kündigung;*
- c. *durch Aufhebung des Arbeitsvertrages in gegenseitigem Einvernehmen;*
- d. *aus Altersgründen;*

- e. bei der nach den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung des Kantons vollständigen oder teilweisen Invalidität der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters auf dem rentenberechtigten Teil;
- f. mit dem Tod der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

Kündigung,
Grundsatz

Art. 20 Kündigung, Grundsatz
Die Vertragsparteien können das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Kalendermonats kündigen. Vorbehalten bleibt eine andere Kündigungsfrist nach Massgabe des Arbeitsvertrages.
Die Vertragsparteien können das Arbeitsverhältnis während der Probezeit unter Einhaltung einer Frist von sieben Kalendertagen kündigen.

Kündigung,
Begründung

Art. 21 Kündigung, Begründung
Die Kündigung durch die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber bedarf eines ausreichenden sachlichen Grundes.
Nach Ablauf der Probezeit liegt ein ausreichender sachlicher Grund vor, insbesondere wenn die Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfolgt:

- a. aus wirtschaftlichen oder betrieblichen Gründen, wie Umstrukturierungen oder Aufhebung von Stellen;
- b. wegen Arbeitsunfähigkeit aus gesundheitlichen Gründen;
- c. wegen ungenügender Arbeitsleistung oder unbefriedigenden Verhaltens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters;
- d. wegen schwerwiegender oder wiederholter schuldhafter Verletzung von Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis;
- e. wegen schwerwiegenden schuldhaften Verhaltens ausserhalb des Arbeitsverhältnisses, das mit diesem offensichtlich nicht vereinbar ist.

Fristlose Kündigung

Art. 22 Fristlose Kündigung
Die Vertragspartei kann das Arbeitsverhältnis fristlos kündigen, wenn die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses für sie nach Treu und Glauben unzumutbar ist.
Die fristlose Kündigung bewirkt die sofortige Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Form der Kündigung

Art. 23 Form der Kündigung
Die Kündigung wird schriftlich mitgeteilt.

Freistellung

Art. 24 Freistellung
Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann aus wichtigen öffentlichen oder betrieblichen Interessen die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter während der ordentlichen Kündigungsfrist bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses von der Arbeitsleistung freistellen. Ein während der Freistellung anderweitig erzieltetes Erwerbseinkommen wird an den Lohn angerechnet. Die Vertragsparteien können eine andere Regelung vereinbaren.

Kündigungsschutz

Art. 25 Kündigungsschutz
Das Arbeitsverhältnis kann während Krankheit oder Unfall frühestens auf den Zeitpunkt, an dem die Lohnfortzahlung endet, gekündigt werden, es sei denn, die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter missachte die Meldepflicht oder wirke bei der Betreuung infolge krankheits- und unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit nicht oder ungenügend mit.

Vorbehalten bleiben:

- a. die Kündigung während der Probezeit;*
- b. die fristlose Kündigung.*

Im Übrigen werden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Kündigungsschutz sachgemäss angewendet.

Ende des Arbeitsverhältnisses aus Altersgründen

Art. 28 Ende des Arbeitsverhältnisses aus Altersgründen

Das Arbeitsverhältnis endet aus Altersgründen:

- a. für Mitarbeitende, die auf Amtsdauer angestellt, mit Ende der Amtsdauer, während der sie das 65. Altersjahr erfüllen. Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Bestimmungen oder eine abweichende Vereinbarung im Arbeitsvertrag;*
- b. für die übrigen Mitarbeitenden nach erfülltem 65. Altersjahr auf Ende des Monats.*

Mitarbeitende können aus Altersgründen vorzeitig zurücktreten. Es gelten die ordentlichen Kündigungsfristen.

Arbeitgeber sowie Mitarbeitende können im gegenseitigen Einvernehmen das Ende des Arbeitsverhältnisses aus Altersgründen über das 65. Altersjahr hinaus verschieben.

Art. 10

Übertritt in den Ruhestand

Für den vorzeitigen und den ordentlichen Übertritt in den Ruhestand gelten die Bestimmungen des Vorsorge-Reglements der Pensionskasse St.Galler Gemeinden.

Art. 11

Dauer

Das Dienstverhältnis ist unbefristet. Die Wahlbehörde kann mit Mitarbeitenden abweichende Kündigungsfristen vereinbaren oder die Anstellungsdauer befristen, wenn besondere Umstände es rechtfertigen.

III. Arbeitszeit

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 12

Arbeitszeit und Ausdehnung

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.

Die wöchentliche Arbeitszeit wird für das Personal der Gemeindeverwaltung, der Schulverwaltung (Schulleitung und Schulsekretariat) sowie für das Personal des Werkhofes um 0,5 Stunden auf 42,5 Stunden erhöht. Das betroffene Personal hat dadurch Anspruch auf 2,5 Kompensationstage pro Jahr, welche analog den Ferien zu planen und zu beziehen sind.

Art. 13

Dienstzeit Verwaltung und Bibliothek

Die wöchentliche Dienstzeit für die Gemeinde- und Schulverwaltung dauert Montag bis Freitag. Für die Ausübung einer besonderen Aufgabe oder für unaufschiebbare Arbeiten gelten auch Dienstzeiten am Samstag als Arbeitszeit.

Dienstzeit Werkhof	Art. 14 Die wöchentliche Dienstzeit für den Werkhof dauert von Montag bis Samstag. Die tägliche Dienstzeit dauert von 05.00 bis 21.00 Uhr. Die übrige Zeit gilt als Nachtzeit. Ein Mitarbeitender kann freiwillig seine Dienstzeit ohne Anspruch auf einen Zuschlag in Absprache mit dem Vorgesetzten während der Nachtzeit beginnen oder beenden.
-----------------------	--

B. Bandbreitenmodell

Bandbreitenmodell	Art. 15 Das Bandbreitenmodell im Sinne von Art. 28 bis 32 PersV findet beim Gemeindepersonal keine Anwendung.
-------------------	---

C. Tägliche Arbeitszeit

Normalarbeitszeit	Art. 16 Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt ein Fünftel der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit.
-------------------	--

Arbeitszeit und Blockzeiten der Verwaltung	Art. 17 Die Blockzeiten gelten als Kundenzeit. Während dieser Zeit sind die Mitarbeitenden anwesend und die Telefonzentrale wird bedient. Als Blockzeiten gelten: <ol style="list-style-type: none"> a. Vormittag: 08.00 bis 11.30 Uhr; b. Nachmittag: <ul style="list-style-type: none"> Montag: 14.00 bis 17.45 Uhr; Dienstag bis Donnerstag: 14.00 bis 17.00 Uhr; Freitag: 14.00 bis 16.30 Uhr.
--	--

Für die Schulverwaltung bestimmt der Schulrat die Kundenzeit.

Arbeitszeiten des Werkhofes	Art. 18 Die Bauverwaltung legt die Arbeitszeiten für die Mitarbeitenden im Werkhof auf Grund der anfallenden Arbeiten und der Jahreszeit fest.
--------------------------------	--

Mittagspause	Art. 19 Die Mittagspause oder eine vergleichbare Arbeitsunterbrechung dauert wenigstens eine halbe Stunde. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden muss die Mittagspause wenigstens eine Stunde betragen. Der Personalchef kann aus betrieblichen Gründen im Einzelfall Ausnahmen bewilligen. Die Mittagspause gilt nicht als Arbeitszeit.
--------------	---

Übrige Pausen	Art. 20 Den Mitarbeitenden der Gemeinde- und Schulverwaltung stehen für Pausen täglich 30 Minuten zu. Sie gelten als Arbeitszeit. Die Abteilungen legen den Zeitpunkt im Einklang mit den betrieblichen Erfordernissen einheitlich fest. Die Bedienung der Kunden muss gewährleistet sein.
---------------	--

Art. 21

Abwesenheiten

Jede Abwesenheit vom Arbeitsplatz ist in der Zeiterfassung detailliert zu erfassen und entsprechend zu deklarieren. Darunter fallen insbesondere:

- Ferien- und Kompensationstage;
- Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall oder Mutterschaft;
- dringende und unaufschiebbare, notfallähnliche Arztbesuche;
- Militär- und Zivilschutzdienst oder vergleichbare Dienstleistungen;
- Teilnahme an Kursen, Fachtagungen und Versammlungen;
- Weiterbildung der Mitarbeitenden;
- Berufsschulbesuch der Lernenden.

Für ganztägige Abwesenheiten aus betrieblichen Gründen wird die tägliche Normalarbeitszeit angerechnet. Ist der tatsächliche Zeitaufwand grösser, werden höchstens zehn Stunden einschliesslich Fahrzeit und Pausen angerechnet.

Abwesenheiten aus privaten Gründen gelten nicht als Arbeitszeit und erfolgen in der Regel ausserhalb der Blockzeiten.

D. Pikettdienst und Nachtarbeit**Art. 22**Pikettzeiten,
Pikettentschädigungen,
Bereitschaftsdienst

Die Pikettzeiten für das Personal im Weidenhof werden ab Inbetriebnahme des Schwimmbades (Mitte Mai) bis zur Ausserbetriebsetzung des Schwimmbades (Mitte September) wie folgt festgelegt:

- a. Monate Mai und September von 07.00 bis 20.00 Uhr;
- b. Monate Juni, Juli und August von 07.00 bis 21.00 Uhr.

Die Pikettzeiten für das Personal im Bootshafen werden wie folgt festgelegt:

- a. vom 16. März bis 31. Mai sowie vom 1. September bis 31. Oktober von 07.00 bis 20.00 Uhr;
- b. vom 1. Juni bis 31. August von 07.00 bis 21.00 Uhr.

Die Pikettzeiten für das Personal im Bestattungsamt werden wie folgt festgelegt: an verlängerten Wochenenden, an denen die Gemeindeverwaltung mehr als zwei Tage geschlossen ist, jeweils von 08.00 Uhr des ersten Tages bis 18.00 Uhr des letzten Tages, an dem die Verwaltung geschlossen ist.

Der Pikett- und Bereitschaftsdienst wird ausserhalb der Arbeitszeit mit einer pauschalen Inkonvenienzzulage entschädigt. Der Gemeinderat legt die Ansätze der Inkonvenienzzulagen mit den allgemeinen Entschädigungen für eine Amtsdauer fest.

Ausnahmen

Art. 23

Für besondere Funktionen kann der Gemeinderat abweichende Regelungen treffen.

E. Gleitzeit

Art. 24

Grundsatz und Dauer
Der Gemeinderat legt mit einem Reglement über die gleitende Arbeitszeit fest, für welche Personalbereiche die gleitende Arbeitszeit zur Anwendung kommen kann.

Art. 25

Zeitguthaben und Zeitschulden
Aus der Differenz zwischen der täglichen Normalarbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit ergeben sich Zeitguthaben oder Zeitschulden. Die Mitarbeitenden gleichen Zeitguthaben während der Gleitzeit aus.

Der Ausgleich während der Blockzeiten erfolgt nach vorgängiger Zustimmung des Personalchefs im Rahmen von maximal zwei Tagen je Monat. Der Vorgesetzte kann Abweichungen bewilligen.

Art. 26

Übertragung auf das Folgejahr
Die Mitarbeitenden können Zeitguthaben und Zeitschulden im Umfang von höchstens 40 Stunden auf das Folgejahr übertragen. Zeitguthaben, die 40 Stunden übersteigen, verfallen. Zeitschulden werden durch Lohnabzug ausgeglichen, soweit sie 40 Stunden übersteigen. Von dieser Bestimmung ausgenommen sind die Mitarbeitenden des Werkhofes, für die Art. 35 zur Anwendung kommen kann.

Teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende übertragen Zeitguthaben und Zeitschulden auf das Folgejahr im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Art. 27

Ausgleich bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Die Mitarbeitenden gleichen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Zeitguthaben und Zeitschulden bis zum Austrittstag aus. Das Zeitguthaben verfällt und die Zeitschuld führt zu einem entsprechenden Lohnabzug, wenn der Ausgleich bis zum Austrittstag nicht erfolgen kann.

F. Jahresarbeitszeit

Art. 28

Zur Jahresarbeitszeit gelten Art. 45 bis 48 PersV sachgemäss.

Grundsatz
Art. 45 Grundsatz
Im Arbeitsvertrag kann Jahresarbeitszeit vereinbart und deren Verteilung während des Kalenderjahres festgelegt werden, wenn der Arbeitsanfall saisonalen Schwankungen unterliegt.
Der Lohn wird ohne Berücksichtigung der unterschiedlichen monatlichen Arbeitszeiten nach Massgabe des Beschäftigungsgrades in gleichbleibenden Monatslöhnen ausgerichtet.

Bezahlte Abwesenheiten
Art. 46 Bezahlte Abwesenheiten
Bezahlte Abwesenheiten werden entsprechend dem für den Lohn massgebenden Beschäftigungsgrad angerechnet. Art. 36 Abs. 2 PersV wird sachgemäss angewendet.

Zeitguthaben und Zeitschulden *Art. 47 Zeitguthaben und Zeitschulden*
Für die Übertragung von Zeitguthaben und Zeitschulden auf das Folgejahr wird Art. 43 PersV sachgemäss angewendet, soweit keine andere Regelung vereinbar wird.

Beendigung Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahres *Art. 48 Beendigung des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahres*
Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahres werden Zeitguthaben und Zeitschulden nach Möglichkeit während der Kündigungsfrist ausgeglichen.
Das beim Austritt vorhandene Zeitguthaben wird entschädigt.
Die beim Austritt vorhandene Zeitschuld führt zu einem Lohnabzug oder, falls der Lohn vollständig ausgerichtet wurde, zu einer Rückforderung.

F. Langzeitkonto

Art. 29

Langzeitkonto *Das Langzeitkonto im Sinne von Art. 49 bis 53 PersV findet beim Gemeindepersonal keine Anwendung.*

G. Überzeit

Art. 30

Zur Überzeit gelten die Bestimmungen von Art. 54 bis 57 PersV sachgemäss.

Begriff *Art. 54 Begriff*
Überzeit entsteht, wenn auf Anordnung der oder des Vorgesetzten die vereinbarte Arbeitszeit zur Erfüllung einer unaufschiebbaren Aufgabe überschritten wird.

Ausgleich, Grundsatz *Art. 55 Ausgleich, Grundsatz*
Überzeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bis Lohnklasse 22 wird ausgeglichen.
Überzeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ab Lohnklasse 23 kann mit Freizeit ausgeglichen werden, wenn keine betrieblichen Gründe entgegenstehen. Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann in Ausnahmefällen mit Zustimmung des Personalamtes oder der zuständigen Stelle der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt eine Entschädigung festlegen.
Überzeit der im Einzelfall zur Unterstützung des kantonalen Führungsstabes beigezogenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird entschädigt.

Ausgleich, durch Freizeit *Art. 56 Ausgleich, durch Freizeit*
Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter gleicht Überzeit im Einvernehmen mit oder dem Vorgesetzten mit Freizeit aus. Der Ausgleich erfolgt innerhalb eines Jahres.

Ausgleich, durch Entschädigung *Art. 57 Ausgleich, durch Entschädigung*
Kann Überzeit aus betrieblichen Gründen nicht mit Freizeit ausgeglichen werden, wird sie entschädigt.
Die Entschädigung je Stunde ergibt sich aus dem Betrag des Jahreslohnes einschliesslich 13. Monatslohn, jedoch ohne Sozialzulagen, geteilt durch:

- a. 2190 bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden;
- b. usw.

H. Zeiterfassung

Art. 31

Grundsatz Die Mitarbeitenden erfassen die Arbeitszeiten täglich. Die oder der Vorgesetzte oder der Personalchef kann jederzeit Einsicht nehmen.

Die manuelle Arbeitszeiterfassung wird fünfminutenweise aufgeführt, wobei bei Arbeitsbeginn aufgerundet und bei Arbeitsende abgerundet wird.

Art. 32

Abgabe Die Zeiterfassungsblätter mit den aktualisierten Angaben zum Ferienguthaben sind jeweils per Ende Monat innert der folgenden drei Arbeitstage digital oder auf Papier wie folgt abzugeben:

- a. Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung an die Gemeinde-ratskanzlei;
- b. Mitarbeitende der Schulverwaltung an das Schulpräsidium;
- c. Mitarbeitende des Werkhofes an die Bauverwaltung;
- d. Mitarbeitende des Gartenhofes an die Hausleitung.

Art. 33

Zeiterfassung bei Teilzeitarbeit Bei Teilzeitarbeit wird die wöchentliche Soll-Arbeitszeit in der Zeiterfassung gleichmässig auf die Wochentage von Montag bis Freitag verteilt. Je nach Arbeitstagen entstehen Zeitguthaben und Zeitschulden, welche bei Beachtung der Soll-Arbeitszeit jeweils am Wochenende ausgeglichen ist.

Art. 34

Erfassung der Ferientage bei Teilzeitarbeit Teilzeitmitarbeitende haben den Ferienbezug in einer Woche mit fünf Ferientagen zu deklarieren, so dass die Arbeitszeit am Wochenende auf Grund des Ferienbezuges wieder ausgeglichen ist.

Art. 35

Erfassung der Abwesenheiten bei Teilzeitarbeit Eine Abwesenheit, welche grundsätzlich als bezahlte Arbeitszeit (Krankheit, Beerdigung eines Angehörigen, usw.) gilt, ist am jeweiligen Tag im Rahmen des Pensums als Arbeitszeit zu deklarieren. Dies gilt auch für Wochentage von Montag bis Freitag, an welchen normalerweise nicht gearbeitet wird.

IV. Ruhetage, Ferien, Urlaub

Art. 36

Ruhetage im Allgemeinen Ruhetage sind die Sonntage sowie der Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 1. November, Weihnachts- und Stephanstag.

Halbe Ruhetage sind die Nachmittage des 24. Dezember und 31. Dezember.

Die im kantonalen Personalrecht vorgesehenen Ruhetage vom 2. Januar und den Nachmittag des 1. Mai können kompensiert werden, wenn sie im jeweiligen Kalenderjahr auf einen Wochentag von Montag bis Freitag fallen.

Sonderregelung für Weihnachten und Neujahr	<p>Art. 37</p> <p>Fällt der Weihnachtstag auf einen Mittwoch, ist der folgende Freitag arbeitsfrei. Fallen Weihnachtstag und Neujahr auf einen Dienstag, sind der 24. und 31. Dezember arbeitsfrei.</p>
Ferien	<p>Art. 38</p> <p>Bezüglich Ferien gelten die Art. 61 bis 63 PersV sachgemäss.</p> <p><i>Art. 61 Dauer</i> <i>Die Ferien betragen je Kalenderjahr:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. 23 Arbeitstage ab vollendetem 20. Altersjahr bis zu dem Jahr, in dem das 49. Altersjahr erfüllt wird; b. 28 Arbeitstage: <ol style="list-style-type: none"> 1. für Lernende; 2. für jugendliche Arbeitsnehmerinnen und Arbeitnehmer bis zu dem Jahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird; 3. für die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab dem Jahr, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird; c. 30 Arbeitstage ab dem Jahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.
Bemessung	<p><i>Art. 62 Bemessung</i> <i>Die Ferien werden im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit während eines Kalenderjahres bemessen:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. bei Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses im Laufe eines Kalenderjahres; b. wenn die Tätigkeit insgesamt innerhalb eines Kalenderjahres oder zusammenhängend länger als zwei Monate ausgesetzt wird insbesondere wegen <ol style="list-style-type: none"> 1. Krankheit oder Unfalls; 2. obligatorische Dienstleistung in Armee, Zivilschutz und Feuerwehr; 3. zivilen Ersatzdienstes; 4. bezahlten Urlaubs. c. bei unbezahltem Urlaub. <p><i>Wird die Tätigkeit aus anderen Gründen ausgesetzt, wird die ausgefallene Arbeitszeit an die Ferien angerechnet.</i></p>
Ferienbezug	<p><i>Art. 63 Ferienbezug</i> <i>Die Ferien werden jährlich bezogen.</i> <i>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf den Ferienbezug von wenigstens zwei zusammenhängenden Wochen.</i> <i>Sie legen die Zeit des Ferienbezuges fest. Vorbehalten bleibt die von der oder dem Vorgesetzten angeordnete Einschränkung oder Zuteilung des Ferienbezuges aus betrieblichen Gründen.</i></p>
Nachbezug	<p>Art. 39</p> <p>Mitarbeitende können Ferien, die aus betrieblichen Gründen im Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen werden konnten, mit Bewilligung des zuständigen Personalchefs im folgenden Kalenderjahr bis Ende April nachbeziehen.</p> <p>Nicht bezogene Ferien werden nicht durch Geldleistungen abgegolten. Vorbehalten bleibt eine bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszurichtende Entschädigung für Ferien, die aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden konnten.</p>

Art. 40

Urlaub Bezüglich der Urlaube gelten Art. 65 bis 67 PersV sachgemäss.

Allgemeine Gründe *Art. 65 allgemeine Gründe*
Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann Urlaub bewilligen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Tätigkeit aus anderen Gründen als Krankheit, Schwangerschaft und Geburt, Unfall, Dienstleistung in Armee, Zivilschutz und Feuerwehr, Leistung von zivilem Ersatzdienst oder Ausübung eines öffentlichen Amtes aussetzt und dazu nicht die Ferien benutzen kann. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter übernimmt die Arbeitgeberbeiträge an die berufliche Vorsorge.
Liegt der Urlaub im Interesse der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers, kann sie oder er bezahlten Urlaub bewilligen.

Besondere Fälle *Art. 66 besondere Gründe*
Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann bezahlten Urlaub beziehen:

- a. bei Verheiratung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters oder bei Eintragung der Partnerschaft zwei Tage;*
- b. bei Hochzeit oder bei Eintragung der Partnerschaft von Kindern und Geschwistern einen Tag;*
- c. nach Geburt eines Kindes fünf Tage Vaterschaftsurlaub innerhalb von vier Monaten;*
- d. bei plötzlicher Erkrankung eines Mitglieds des Haushalts oder eines nahen Angehörigen, wenn es an der notwendigen Betreuung fehlt, bis zwei Tage je nach Ereignis;*
- e. beim Tod:*
 - 1. von Ehe- oder Lebenspartnerin und Ehe- oder Lebenspartner oder eingetragenen Partner drei Tage;*
 - 2. von Kindern und Eltern drei Tage;*
 - 3. von Geschwistern zwei Tage;*
 - 4. Von Grosseltern, Schwiegereltern und Enkelkindern einen Tag.*
- f. bei Wohnungswechsel einen Tag.*

Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann die Dauer in Ausnahmefällen verlängern.

Öffentliches Amt *Art. 67 öffentliches Amt*
Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann für die Ausübung eines öffentlichen Amtes bezahlten Urlaub von höchstens fünfzehn Tagen je Jahr gewähren.
Die für die Ausübung des öffentlichen Amtes ausserhalb der Arbeitszeit aufgewendete Zeit wird nicht angerechnet.

Art. 41

Urlaub für Jugend und Sport Für anerkannte J+S-Leiterkurse sowie für J+S-Lagerleitungen kann den Mitarbeitenden bezahlter Urlaub wie folgt bewilligt werden:

- a. Lernenden und jugendlichen Mitarbeitenden bis zum vollendeten 20. Altersjahr maximal 5 Tage pro Jahr;*
- b. den übrigen Mitarbeitenden maximal 2 Tage pro Jahr. Diese können allenfalls mit bis zu 3 Kompensationstagen auf eine Woche ausgedehnt werden.*

V. Pflichten des Personals

Art. 42

Dienstleistungen Das Personal ist zur persönlichen Dienstleistung verpflichtet. Es erfüllt seine Aufgaben im Rahmen der Gesetzgebung bürgernah, zielgerichtet, wirtschaftlich und zweckmässig. Es setzt sich verantwortungsbewusst für die Interessen der Gemeinde ein und unterlässt auch ausser Dienst, was diese beeinträchtigt.

Das Personal eignet sich für die Erfüllung der Aufgaben das erforderliche Wissen und Können an.

Art. 43

Meldepflicht Art. 63 PersG gilt sachgemäss:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter meldet der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber bzw. der bezeichneten Stelle ohne Verzug:

- a. Verhinderung in der Aufgabenerfüllung;*
- b. Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall. Die vorgeetzte Stelle kann ein Arzzeugnis verlangen;*
- c. Änderungen in den persönlichen Verhältnissen, soweit sie für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung sind.*

Art. 44

Schutz der Persönlichkeit Art. 30 PersG gilt sachgemäss:

Der Kanton:

- a. achtet die Persönlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;*
- b. schützt Leben, persönliche Integrität und Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;*
- c. sorgt dafür, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht Opfer von Diskriminierung werden;*
- d. trifft die nach der Erfahrung notwendigen, dem Stand der Technik anwendbaren und nach den Verhältnissen an den Arbeitsplätzen angemessenen Massnahmen zum Schutz und zur Erhaltung der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.*

Art. 45

Amtsgeheimnis, Grundsatz Wer im Gemeindedienst steht, unterliegt dem Amtsgeheimnis. Geheimgehalten werden Angelegenheiten, die nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim sind. Das Amtsgeheimnis besteht nach Auflösung des Dienstverhältnisses weiter.

Art. 46

Ausnahmen vom Amtsgeheimnis Der Gemeinderat kann die Bekanntgabe von Angelegenheiten, die dem Amtsgeheimnis unterliegen, bewilligen oder anordnen.

Art. 47

Verbot der Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen Art. 68 PersG gilt sachgemäss:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter darf im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit weder Geschenke noch andere Vorteile annehmen oder beanspruchen.

Ausgenommen sind geringfügige, sozial übliche Geschenke und Vorteile.

Art. 48

Bekleidung eines öffentlichen Amtes

Das Personal holt für die Ausübung eines öffentlichen Amtes die Zustimmung des Gemeinderates ein. Die Zustimmung kann verweigert oder zurückgezogen werden, wenn sich die Ausübung des Amtes:

- a. nachteilig auf die Erfüllung der Dienstpflicht auswirken kann;
- b. mit der dienstlichen Stellung nicht verträglich.

Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes, zu dessen Übernahme eine Rechtspflicht besteht, bedarf es keiner Zustimmung.

Art. 49

Nebenbeschäftigungen

Mitarbeitende teilen dem Arbeitgeber vorgängig die Ausübung von gegen Entgelt ausgeübten Nebenbeschäftigungen mit. Nebenbeschäftigungen sind entgeltlich, wenn die Entschädigung Fr. 2'400.- pro Jahr übersteigt. Die für die Nebenbeschäftigung aufgewendete Zeit gilt nicht als Arbeitszeit.

Die Wahlbehörde kann die Ausübung einer Nebenbeschäftigung untersagen oder Auflagen festlegen, wenn sich diese nachteilig auf die Erfüllung der Aufgaben auswirkt oder auswirken könnte oder sich aus anderen Gründen mit dem Arbeitsverhältnis nicht verträglich.

Die Wahlbehörde kann das Arbeitsverhältnis kündigen, wenn der Mitarbeitende die Auflagen nicht einhält die Nebenbeschäftigung trotz untersagter Ausübung beibehalten wird.

Für Mitarbeitende mit einem Teilpensum entfällt die Bewilligungspflicht, wenn die Nebenbeschäftigung nicht zu einer Gesamtbelastung von mehr als 100 Stellenprozenten führt.

Art. 50

Zuteilung neuer Aufgaben

Der zuständige Personalchef kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Abteilungsleiter zusätzliche oder neue Aufgaben zuweisen, wenn die dienstlichen Bedürfnisse es erfordern und die Übernahme zumutbar erscheint.

VI. Besoldung

A. Besoldung im Allgemeinen

Art. 51

Grundsatz

Der Gemeinderat legt mit dem Budget die jährlichen Gesamtsummen der Besoldungen für die verschiedenen Personalbereiche fest.

Art. 52

Im Einzelnen

Die Festsetzung der Besoldung des Gemeindepersonals erfolgt durch den Gemeinderat unter Berücksichtigung von:

- a. Anforderungen der Stelle;
- b. Funktion und Aufgabe;

- c. Verantwortlichkeit;
- d. Befugnisse;
- e. Grad der Selbständigkeit;
- f. Stellung als vorgesetzte Person;
- g. Leistung;
- h. Vorbild und Berufserfahrung.

Wurde die Erwerbstätigkeit zur unentgeltlichen Erfüllung von Elternpflichten vorübergehend ausgesetzt, wird die Erfahrung mitberücksichtigt. Massgeblich ist der Nutzen der Erfahrung für die Aufgabenerfüllung.

Art. 53

- Zusammensetzung Die Besoldung setzt sich zusammen aus:
- a. der Jahresbesoldung;
 - b. allfälligen Zulagen und Inkonvenienzentschädigungen.

Art. 54

- Lohnklassen Die Besoldungseinstufung erfolgt grundsätzlich in den Lohnklassen 1 bis 37 gemäss Anhang 1 der PersV. Diese umfassen mit Ausnahme der Überklassen 32 bis 37 jeweils acht Lohnstufen.

Art. 55

- Personalkategorien Die Zuordnung der Funktionen richtet sich nach folgenden Personalkategorien:

	Personalkategorie	Lohnklasse	Nähere Umschreibung der entsprechenden Mitarbeitenden und Funktionäre
V1	Leitende Verwaltungsmitarbeitende Stufe 1	29-32	Gemeindepräsident Schulratspräsidentin
V2	Leitende Verwaltungsmitarbeitende Stufe 2	24-28	Gemeinderatsschreiber, Schulleiter
V3	Leitende Verwaltungsmitarbeitende Stufe 3	19-27	Abteilungsleiter gemäss Organigramm und Verwaltungsorganisation
V4	Fachspezialisten, Stufe 4	17-24	Verwaltungsmitarbeitende mit besonderen Aufgaben
V5	Verwaltungsmitarbeitende, Stufe 5	09-18	übrige Verwaltungsmitarbeitende

T1	Leiter Werkhof	18-25	Leiter Werkhof
T2	Mitarbeitende Werkhof	09-15	Mitarbeitende Werkhof
T3	Hauswarte	09-15	Hauswarte Schulliegenschaften, Gemeindsaal, Gartenhof, usw.

P1	Hausleitung	24-28	
P2	Leitung Pflege	17-27	
P3	Leitung Pflegestation	17-22	
P4	Pflegefachfrau/-mann	11-21	
P5	Fachfrau/-mann Gesundheit und Betreuung	10-14	
P6	Pflegehilfe SRK/SRK+, Pflegeassistent	01-09	
P7	Leitung Küche	16-18	
P8	Köchin/Koch	09-15	
P9	Betriebsangestellte	01-09	

Art. 56

Beförderungen, Entschädigung aus dem Arbeitsverhältnis	<p>Zur Beförderung sowie Entschädigung aus dem Arbeitsverhältnis werden die Bestimmungen von Art. 70 bis 74, 76 bis 82 sowie 96 bis 108 PersV sachgemäss angewendet.</p> <p>Der Gemeinderat legt jährlich die Mittel für individuelle Beförderungen fest. Er orientiert sich in der Regel an den kantonalen Empfehlungen.</p>
Beförderung innerhalb einer Lohnklasse	<p><i>Art. 70 Beförderung innerhalb einer Lohnklasse, Grundsatz</i> <i>Bei guten Leistungen wird der Lohn jährlich bis zur Erreichung des Höchstesatzes der Lohnklasse um eine Lohnspanne erhöht. Vorbehalten bleibt der Beschluss der Regierung über das allgemeine Aussetzen des Stufenanstieges:</i> <i>Sind die Leistungen besonders gut, können zusätzliche Lohnspannen gewährt werden.</i> <i>Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann verlangen, dass die Verweigerung der Lohnerhöhung schriftlich begründet wird.</i></p>
Vorbehalt	<p><i>Art. 71 Vorbehalt</i> <i>Die Regierung kann den Stufenanstieg innerhalb einer Lohnklasse ganz oder teilweise aussetzen, wenn die Finanzlage des Kantons oder die Wirtschaftslage es erfordern.</i> <i>Der Stufenanstieg kann auf Beginn des Folgejahres ausgesetzt werden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a. bei Beförderung während des Jahres;</i> <i>b. bei Beginn des Arbeitsverhältnisses im letzten Quartal des Jahres.</i>
Beförderung in eine höhere Lohnklasse	<p><i>Art. 72 Beförderung in eine höhere Lohnklasse, Lohnklassen 1 - 31</i> <i>Bei guten oder besonders guten Leistungen kann die Beförderung in eine höhere Lohnklasse erfolgen.</i> <i>Es wird in der Regel eine Lohnspanne der neuen Lohnklasse gewährt.</i> <i>Der neue Jahreslohn wird auf den Betrag der nächsten Lohnstufe aufgerundet.</i></p>
Überklassen	<p><i>Art. 73 Überklassen</i> <i>Bei guten oder besonders guten Leistungen kann die Beförderung schrittweise in die erste oder eine höhere Überklasse erfolgen.</i></p>
Zeitpunkt der Beförderung	<p><i>Art. 74 Zeitpunkt der Beförderung</i> <i>Beförderungen erfolgen in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres.</i></p>
Stundenlohn, Anwendungsbereich	<p><i>Art. 76 Stundenlohn, Anwendungsbereich</i> <i>Stundenlohn kann vereinbart werden mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a. die für eine befristete Zeit von weniger als drei Monaten angestellt sind;</i> <i>b. deren Beschäftigungsgrad grosse Schwankungen erfährt;</i> <i>c. die dauernd mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 25 Prozent arbeiten.</i>
Stundenlohn, Berechnung	<p><i>Art. 77 Stundenlohn, Berechnung</i> <i>Der Stundenlohn ergibt sich aus dem Betrag des Jahreslohnes zuzüglich 13. Monatslohn geteilt durch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a. 2190 bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden;</i> <i>b. 2399 Stunden bei einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 46 Stunden.</i>
Pauschalabgeltungen	<p><i>Art. 78 Stundenlohn, Pauschalabgeltung</i> <i>Ferien und Kurzabsenzen sowie Feier- und Ruhetage werden pauschal nach Anhang 2 zu diesem Erlass abgegolten.</i> <i>Kurzabsenzen sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a. Urlaub nach Art. 66 dieses Erlasses;</i> <i>b. die ersten drei Tage der Absenz wegen Krankheit oder Unfalls.</i>

Geburtszulage, Grundsatz	<p>Art. 79 <i>Geburtszulage, Grundsatz</i> <i>Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wird bei Geburt eines Kindes eine Geburtszulage von höchstens 1360 Franken ausgerichtet. Massgebend ist der Beschäftigungsgrad der letzten zwölf Arbeitsmonate vor der Geburt.</i></p>
Geburtszulage, Begrenzung	<p>Art. 80 <i>Geburtszulage, Begrenzung</i> <i>Den Eltern wird höchstens eine Geburtszulage je Kind ausgerichtet. Sind beide Elternteile anspruchsberechtigt, wird ihnen die Geburtszulage anteilmässig im Verhältnis ihres Beschäftigungsgrades ausgerichtet.</i></p>
Funktionszulage, Voraussetzung	<p>Art. 81 <i>Funktionszulage, Voraussetzung</i> <i>Die Funktionszulage kann befristet oder unbefristet ausgerichtet werden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>bei Übernahme von zusätzlichen Aufgaben;</i> b. <i>bei Übernahme einer leitenden Funktion;</i> c. <i>bei Ausübung der Stellvertretung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters mit übergeordneter oder leitender Funktion.</i> <p><i>Sie entfällt, wenn aufgrund der nach Abs. 1 dieser Bestimmung gegebenen Voraussetzungen ein höherer Lohn ausgerichtet wird.</i></p>
Funktionszulage, Höhe	<p>Art. 82 <i>Funktionszulage, Höhe</i> <i>Die Höhe der Zulage richtet sich nach Art, Umfang und Anforderungen der zusätzlichen Aufgaben, der leitenden Funktion oder der Ausübung der Stellvertretung.</i></p>
Monatliche Aus- zahlung	<p>Art. 96 <i>Monatliche Auszahlung</i> <i>Monatlich werden ausbezahlt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>ein Dreizehntel des Jahreslohnes;</i> b. <i>die Zulagen;</i> c. <i>Inkonvenienzenschädigungen. Vorbehalten bleibt der besondere Auszahlungsmodus nach Art. 95 dieses Erlasses bei Abwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.</i> d. <i>der Stundenlohn aufgrund der im Vormonat geleisteten Arbeit.</i> <p><i>Für die monatliche Auszahlung wird eine Lohnabrechnung erstellt. Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber bestimmt Form und Zeitpunkt der monatlichen Lohnabrechnung.</i></p>
13. Monatslohn	<p>Art. 97 <i>13 Monatslohn</i> <i>Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausbezahlt. Der Mitarbeiter kann innerhalb eines Jahres nach der Geburt eines eigenen Kindes den 13. Monatslohn ganz oder zur Hälfte als bezahlten Urlaub beziehen.</i></p>
Naturalleistung	<p>Art. 98 <i>Naturalleistung</i> <i>Der Arbeitsvertrag kann vorsehen, dass der Lohn teilweise als Naturalleistung in Form von verbilligter oder unentgeltlicher Verpflegung oder von verbilligter oder unentgeltlicher Bereitstellung einer Dienstwohnung ausgerichtet wird.</i> <i>Das Finanzdepartement legt für die Dienstwohnung den für die Bewertung der Naturalleistung massgebenden Wert fest. Im Übrigen werden für die Bewertung der Naturalleistungen die steuerrechtlichen Bestimmungen über Bemessung der Naturalbezüge bei Ermittlung des steuerbaren Einkommens sachgemäss angewendet.</i></p>
Lohnfortzahlung, Anspruchsdauer	<p>Art. 99 <i>Lohnfortzahlung, Anspruchsdauer, Grundsatz</i> <i>Der Anspruch auf Lohnfortzahlung besteht ab dem Beginn bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses.</i></p>
Lohnfortzahlung, Probezeit	<p>Art. 100 <i>Anspruchsdauer, Probezeit</i> <i>Während der Probezeit besteht der Anspruch auf Lohnfortzahlung infolge Krankheit während eines Monats.</i> <i>Die Verlängerung der Probezeit bewirkt keine Verlängerung der Dauer des Anspruches.</i></p>

Bezug der Mutterschaftsentschädigung	<i>Art. 101 Bezug der Mutterschaftsentschädigung Der Anspruch auf Lohnfortzahlung infolge Krankheit oder Unfall wird während des Bezugs der Mutterschaftsentschädigung unterbrochen.</i>
Lohnfortzahlung und Kündigungsschutz	<i>Art. 102 Lohnfortzahlung und Kündigungsschutz, Voraussetzungen Die Lohnfortzahlung wegen Krankheit oder Unfall und Kündigungsschutz setzt voraus, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter:</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>a. auf Verlangen der vorgesetzten Stelle ein Arzteugnis beibringt, das die Arbeitsunfähigkeit bestätigt. Vorbehalten bleibt Art. 66 des PersG;</i> <i>b. die Mitwirkungspflicht erfüllt.</i>
Mitwirkungspflicht	<i>Art. 103 Mitwirkungspflicht Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter:</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>a. beteiligt sich aktiv an den von der Arbeitgeberin oder vom Arbeitgeber eingeleiteten Massnahmen zur Wiederaufnahme der bisherigen Tätigkeit oder zur Wiedereingliederung in eine andere Erwerbstätigkeit;</i> <i>b. trifft die ihr oder ihm zumutbaren Vorkehrungen, um Dauer und Ausmass der Arbeitsunfähigkeit zu verringern.</i>
Lohnfortzahlung infolge Krankheit	<i>Art. 104 Lohnfortzahlung infolge Krankheit Bei Eintritt der Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit wird die gesamte Dauer der krankheitsbedingten Abwesenheiten in den letzten drei Jahren ermittelt. Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit wird der im Arzteugnis bescheinigte Grad der Arbeitsunfähigkeit berücksichtigt. Die Lohnfortzahlung erfolgt für die Dauer, die sich aus der Differenz der nach Abs. 1 dieser Bestimmung ermittelten Dauer zu 24 Monaten ergibt. Die Fristen nach Art. 47 des Personalgesetzes verlängern sich bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit nicht. Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann die Dauer der Lohnfortzahlung mit Zustimmung des Personalamtes in Härtefällen verlängern.</i>
Lohnfortzahlung infolge Unfalls	<i>Art. 105 Lohnfortzahlung infolge Unfalls Bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls innert fünf Jahren wegen desselben Unfallereignisses beträgt die Lohnfortzahlung 100 Prozent des Lohns, bis die gesamte Dauer der Arbeitsunfähigkeit zwölf Monate betragen hat. Danach beträgt die Lohnfortzahlung während weiterer Monate 80 Prozent des Lohns.</i>
Anrechenbarer Lohn	<i>Art. 106 Anrechenbarer Lohn Der für die Lohnfortzahlung anrechenbare Lohn bemisst sich nach der täglichen Normal-Arbeitszeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Bei wiederholt wechselndem Beschäftigungsgrad bemisst sich der anrechenbare Lohn nach dem durchschnittlichen Lohn während der letzten zwölf Monate einschliesslich Sozialzulagen sowie Funktions- und Marktzulagen. Inkonvenienzentschädigungen sind Teil des anrechenbaren Lohns.</i>
Kürzung oder Einstellung	<i>Art. 107 Kürzung oder Einstellung Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann die Lohnfortzahlung kürzen oder einstellen, wenn der Versicherer seine Versicherungsleistungen gekürzt oder eingestellt hat.</i>
Abtretung von Lohnersatzansprüchen	<i>Art. 108 Abtretung von Lohnersatzansprüchen Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter tritt dem Kanton Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten bis zum Betrag der Lohnfortzahlung ab.</i>
Rückstufung	Art. 57 Sind die Leistungen ungenügend, kann nach vorangehender schriftlicher Androhung die Besoldung reduziert werden. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird vor der Reduktion angehört. Sie oder er kann eine schriftliche Begründung verlangen.

	Art. 58
Sitzungsgelder	<p>Sitzungsgelder an das Gemeindepersonal werden ausgerichtet, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sie nicht in der Besoldung enthalten sind; b. der Dienst ausserhalb der Normalarbeitszeit geleistet wird. <p>Der Gemeinderat legt zu Beginn jeder Amtsdauer die Ansätze der Sitzungsgelder fest.</p>
	Art. 59
Taggelder und Fahrspesen	<p>Der Gemeinderat legt zu Beginn jeder Amtsdauer die Taggelder und Fahrspesen für das Personal fest.</p>
	Art. 60
Treueprämien, Anspruch, Berechnung und Ausrichtung	<p>Für den Anspruch, die Berechnung und Ausrichtung der Treueprämie werden die Bestimmungen von Art. 112 bis 115 PersV sachgemäss angewendet.</p> <p><i>Art. 112 Anspruch</i> <i>Die Treueprämie wird ausgerichtet nach Vollendung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. des 10. und 15. Dienstjahres in der Höhe eines halben Monatslohns; b. des 25. Dienstjahres in der Höhe eines Monatslohns. <p><i>Art. 113 Anrechnung von Dienstjahren</i> <i>Für die Ausrichtung von Treueprämien werden alle beim Kanton als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter nach Art. 2 Abs. 1 und 2 des PersG geleisteten Dienstjahre angerechnet.</i></p> <p><i>Art. 114 Höhe</i> <i>Die Höhe der Treueprämie bemisst sich nach dem Lohn am Ende des Dienstjahres, bei dessen Erfüllung die Prämie ausgerichtet wird. Massgebend ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der letzten fünf Dienstjahre.</i> <i>Der 13. Monatslohn sowie die Inkonvenienzentschädigung und die Sozialzulagen, die befristeten Funktionszulagen und die Marktzulagen werden nicht angerechnet.</i> <i>Die Treueprämie wird anteilmässig ausgerichtet, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach mehr als zehn Dienstjahren aus dem Arbeitsverhältnis mit dem Kanton ausscheidet wegen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Alter oder Invalidität; b. Tod; c. unverschuldeter Kündigung seitens der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers; d. unverschuldeter Nichtwiederwahl. <p><i>Art. 115 Ausrichtung in Form von bezahltem Urlaub</i> <i>Die oder der Vorgesetzte kann auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters den Bezug der Treueprämie in Form von bezahltem Urlaub bewilligen, wenn keine betrieblichen Gründe entgegenstehen.</i></p>

B. Besoldung während Krankheit und Unfall

	Art. 61
Krankheit	<p>Die Lohnfortzahlung bei Krankheit dauert 24 Monate innert dreier Jahre. Sie beträgt während der ersten 12 Monate 100% und anschliessend 80% des Lohnes.</p>

	Art. 62
Unfall	Wird der Dienst wegen Unfalls ausgesetzt, wird die Besoldung während 12 Monaten voll und während weiteren 12 Monaten, längstens bis zur Ausrichtung einer Rente, im Umfang von 80% des ursprünglichen Lohnes ausgerichtet.
	Art. 63
Versicherungen	Die Gemeinde versichert das Personal gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle und schliesst eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung ab. Die Prämien tragen: a. die Gemeinde für die Berufsunfallversicherung; b. die Mitarbeitenden für die Nichtberufsunfallversicherung.
	Art. 64
Vertrauensärztliche Untersuchung	Der Gemeinderat kann durch vertrauensärztliche Untersuchung krankheits- und unfallbedingte Auswirkungen auf die Erfüllung der Arbeitspflicht der Mitarbeitenden abklären lassen. Der Vertrauensarzt informiert über Ausmass und Dauer der Arbeitsunfähigkeit.
	C. Besoldung während Schwangerschaft und nach Geburt
	Art. 65
Lohnfortzahlung	Die Lohnfortzahlung bei Mutterschaft dauert 16 Wochen. Sie bemisst sich nach dem durchschnittlichen Lohn unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades der neun Monate vor der Geburt. Im Übrigen werden die Bestimmungen über die Mutterschaftsent-schädigung in der Bundesgesetzgebung über die Erwerbsersatzordnung sachgemäss angewendet.
	Art. 66
Information	Im Fall einer Schwangerschaft hat die Mitarbeiterin die vorgesetzte Person und den Arbeitgeber frühzeitig zu informieren, um die entsprechenden arbeitsgesetzlichen Schutzbestimmungen einzuhalten und die Beschäftigung nach der Niederkunft zu regeln.
	Art. 67
Mutterschaftsur-laub	Die Lohnfortzahlung bei Mutterschaft dauert sechzehn Wochen und wird Mitarbeiterinnen mit mindestens neun Monaten Dienstdauer (zum Zeitpunkt der Geburt des Kindes) ausgerichtet. Sie bemisst sich nach dem durchschnittlichen Lohn unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades der neun Monate vor der Geburt. Im Übrigen werden die Bestimmungen über die Mutterschaftsent-schädigung in der Bundesgesetzgebung über die Erwerbsersatzordnung sachgemäss angewendet.

D. Besoldung während Militärdienst, Zivilschutz oder zivilen Ersatzdienstes

Art. 68

Grundsatz

Die volle Besoldung wird ausgerichtet während folgender Militär- und Zivilschutzdienstleistungen:

- a. Fortbildungsdienst der Truppe;
- b. taktisch-technischen Kursen.

Während der übrigen Militär- oder Zivilschutzdienstleistungen sowie während des zivilen Ersatzdienstes werden im ersten Monat die volle Besoldung ausbezahlt, während der restlichen Zeit:

- a. dem verheirateten oder unterstützungspflichtigen Personal 90%;
- b. dem übrigen Personal 70%.

Für teilzeitbeschäftigtes Personal erfolgt die Besoldung sachgemäss.

Die Leistungen der Erwerb ersatzordnung werden an diese Bezüge angerechnet. Sind die Leistungen der Erwerb ersatzordnung höher als die Besoldung zuzüglich Sozialzulagen, werden diese ausgerichtet.

Art. 69

Andere Dienste

Bei gleichwertigen Einsätzen im Dienste der Allgemeinheit, insbesondere bei Rettungsdiensten, können die Bestimmungen nach Art. 67 dieses Reglements sachgemäss angewendet werden.

E. Besonderes

Art. 70

Anrechnung von Renten

Bezieht eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter neben der Besoldung eine Rente aus obligatorischer Versicherung als Lohnersatz, wird diese an die Besoldung zuzüglich Sozialzulagen angerechnet. Auf eine Anrechnung kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn aus Krankheit oder Unfall:

- a. zusätzliche Aufwendungen entstehen;
- b. dem Rentenbezüger gesellschaftliche Nachteile erwachsen.

Art. 71

Kinderzulagen

Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach dem kantonalen Kinderzulagengesetz.

Art. 72

berufliche Vorsorge

Versicherungspflichtige Mitarbeitende sind bei der «Pensionskasse St. Galler Gemeinden» gegen die wirtschaftlichen Folgen des Alters, der Invalidität und des Todes versichert. Die Versicherungsrechte und -pflichten richten sich nach den Statuten der Genossenschaft «Pensionskasse St. Galler Gemeinden» sowie des Vorsorge-Reglements.

Art. 73

Besoldungsnachgenuss

Für den Lohnnachgenuss an Hinterlassene werden Art. 118 und 119 PersV sachgemäss angewendet.

Art. 118 Hinterlassene

Hinterlassene nach Art. 42 des PersG sind:

- a. die überlebende Ehegattin oder der überlebende Ehegatte;
- b. die eingetragene Partnerin oder der eingetragene Partner;
- c. die Partnerin oder der Partner, die mit dem oder der Verstorbenen in eheähnlicher Gemeinschaft gelebt hat;
- d. Kinder, Eltern, Enkelkinder und Geschwister der oder des Verstorbenen.

Fehlen bezugsberechtigte Hinterlassene, wird der Lohn bis Ende des Sterbemonats dem Nachlass zugewiesen.

Art. 119 anrechenbarer Lohn

Der für den Lohnnachgenuss anrechenbare Lohn bemisst sich nach dem Beschäftigungsgrad im Zeitpunkt des Todes einschliesslich 13. Monatslohn, Inkonvenienzentschädigung sowie Sozial-, Funktions- und Marktzulagen.

Art. 74

Leistungsprämie

Der Gemeinderat kann ausserordentliche Leistungen oder ausserordentliches Leistungsverhalten von Mitarbeitenden durch Ausrichtung von ausserordentlichen Leistungsprämien würdigen.

Er legt jährlich die hierfür zur Verfügung stehenden Mittel fest. Er orientiert sich in der Regel an den kantonalen Empfehlungen.

VII. Besondere Bestimmungen**Art. 75**

Berufliche Fort- und Weiterbildung

Die Kosten für die berufliche Aus- und Weiterbildung werden unabhängig vom erfolgreichen Abschluss zu 50% von der Gemeinde übernommen, wenn sie mit Beruf und Arbeitsplatz des Arbeitnehmers im Zusammenhang stehen. Eine Rückerstattung des Gemeindeanteils hat ganz oder teilweise zu erfolgen, wenn das Arbeitsverhältnis vor Ablauf von 3 Jahren seit Abschluss oder Aufgabe der Weiterbildung beendet wird. Die Rückerstattung erfolgt abgestuft nach folgenden Kriterien:

- a. im 1. Jahr nach Weiterbildungsabschluss: 100% der Kosten;
- b. im 2. Jahr nach Weiterbildungsabschluss: 2/3 der Kosten;
- c. im 3. Jahr nach Weiterbildungsabschluss: 1/3 der Kosten.

Die vom Personal für die berufliche Aus- und Weiterbildung beanspruchte Blockzeit kann als Arbeitszeit angerechnet werden. Es werden keine Spesen vergütet.

Die Kosten für Kurse, welche vom Personal auf Grund der Tätigkeit besucht werden müssen, werden von der Gemeinde zuzüglich allfälliger Spesen bezahlt.

Art. 76

Niederlassungsfreiheit

Die Niederlassungsfreiheit des Personals ist gewährleistet. Wenn es zur Amtsausübung wichtig ist, kann die Wahlbehörde bei der Wahl:

- a. Wohnsitz in der Gemeinde verlangen;
- b. Wohnsitz an einem Wohnort verlangen, von wo aus der Arbeitsort in kurzer Zeit erreichbar ist.

Förderung der Wohnsitznahme in Steinach	<p>Art. 77</p> <p>Der Gemeinderat kann die Wohnsitznahme des Gemeindepersonals in Steinach durch entsprechende Anreize fördern.</p>
Arbeitszeugnis	<p>Art. 78</p> <p>Arbeitnehmende können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.</p> <p>Auf besonderes Verlangen hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.</p>
Bestellung einer Rechtsvertretung	<p>Art. 79</p> <p>Art. 13 und 14 PersV gelten sachgemäss:</p> <p><i>Art. 13 Bestellung einer Rechtsvertretung</i> <i>Das Departement, die Staatskanzlei, das Gericht oder das zuständige Organ der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt bestellt eine Rechtsvertreterin oder einen Rechtsvertreter, wenn:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a. die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung auf dem Rechtsweg belangt wird und die Beschreitung des Rechtsweges zur Wahrung ihrer oder seiner Rechte als angemessen erscheint;</i> <i>b. die Rechtsvertretung zum Schutz der Persönlichkeit nach Art. 30 des PersG erforderlich ist.</i> <p><i>Das Departement, die Staatskanzlei das Gericht oder das zuständige Organ der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt kann bei Unterliegen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wegen schweren Verschuldens die Rückerstattung der geleisteten Kosten der Rechtsvertretung verlangen.</i></p> <p><i>Art. 14 Richtigstellung bei ungerechtfertigten Angriffen</i> <i>Das Departement, die Staatskanzlei das Gericht oder das zuständige Organ der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt kann eine Richtstellung veranlassen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung ungerechtfertigten Angriffen ausgesetzt worden ist.</i></p>
Interne Schlichtung	<p>Art. 80</p> <p>Die Mitarbeitenden können Streitigkeiten betreffend das Dienstverhältnis zur gütlichen Erledigung dem Gemeinderat unterbreiten. Sie halten in der Regel den Dienstweg ein.</p> <p>Die Mitarbeitenden können eine Vertrauensperson beiziehen.</p>
Verantwortlichkeit	<p>Art. 81</p> <p>Das Personal ist für die Dienstverrichtungen verantwortlich. Es haftet nach Massgabe des Verantwortlichkeitsgesetzes.</p>
Disziplinarmassnahmen	<p>Art. 82</p> <p>Das Personal, das seine Dienstpflicht vorsätzlich oder fahrlässig verletzt, ist nach Massgabe des Disziplinargesetzes strafbar.</p>

Art. 83

Strafrechtliche
Verantwortlichkeit Die strafrechtliche Verantwortlichkeit nach den Bestimmungen des Strafgesetzes wird durch das Disziplinarverfahren nicht berührt.

Art. 84

Verrechnung Ansprüche der Gemeinde gegenüber Mitarbeitenden aus dem Dienstverhältnis können mit der Besoldung und Zulagen verrechnet werden. Vorbehalten bleibt Art. 323b Abs. 2 OR.

VIII. Schluss- und Übergangsbestimmungen**Art. 85**

Aufhebung des
bisherigen Rechts Dieses Reglement hebt alle früheren Erlasse und Beschlüsse auf, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement vom 30.11.1998 und das Reglement über die gleitende Arbeitszeit vom 24.06.1996.

Art. 86

Vollzugsbeginn Dieses Reglement wird ab 1. Januar 2016 angewendet.

Vom Gemeinderat Steinach erlassen am 21. Dezember 2015

GEMEINDERAT STEINACH

Der Gemeindepräsident: Der Gemeinderatsschreiber:

Roland Brändli

Rolf Vorburger