



Personalhandbuch der Einwohnergemeinde Hasliberg

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Hasliberg erlässt gestützt auf

- das Gemeindegesetz (GG) vom 16.03.1998,
- die Gemeindeverordnung (GV) vom 16.12.1998,
- das Organisationsreglement (OgR) der Einwohnergemeinde Hasliberg vom 05.12.2001,
- das Personalreglement der Einwohnergemeinde Hasliberg vom 12.12.2013
- die Personalverordnung der Einwohnergemeinde Hasliberg vom 14.01.2014

das Personalhandbuch.

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen.....	5
1.	Zweck und Geltungsbereich	5
1.1	Zweck.....	5
1.2	Rechtsgrundlagen.....	5
1.3	Persönlicher Geltungsbereich.....	5
1.4	Änderungen	5
1.5	Gerichtsstand	5
II.	Abschluss, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	5
2.	Abschluss und Dauer des Arbeitsvertrages	5
2.1	Abschluss des Arbeitsvertrages.....	5
2.2	Probezeit	6
2.3	Berechnung der Anstellungsjahre	6
2.4	Änderungen im Anstellungsverhältnis	6
3.	Beendigung des Anstellungsverhältnisses	6
3.1	Kündigungsfristen	6
3.2	Kündigungsschreiben.....	7
3.3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei Erreichen des Pensionsalters	7
3.4	Sanktionen.....	7
3.5	Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung	7
III.	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden.....	8
4.	Rechte und Pflichten.....	8
4.1	Persönlichkeitsschutz.....	8
4.2	Datenschutz.....	8
4.3	Chancengleichheit für Frau und Mann.....	8
4.4	Vereinsrecht	8
4.5	Weiterbildung/Fortbildung.....	9
4.6	Nebenerwerb	9
4.7	Sorgfalts- und Treuepflicht	9
4.8	Schweigepflicht.....	10
4.9	Annahme von Geschenken und Vergünstigungen	10
4.10	Abtretung der Urheberrechte und der Leistungsschutzrechte.....	10
4.11	Arbeitskleidung und Mobiltelefone	11
IV.	Arbeitszeit und Ferien	11
5.	Normalarbeitszeit und Teilzeitarbeit.....	11
6.	Überstundenarbeit	11
6.1	Grundsätze	11
6.2	Überstundenarbeit.....	11
6.3	Ausgleich der Überstundenarbeit.....	12

7.	Arbeit in der Nacht und am Wochenende	12
7.1	Verordnung	12
7.2	Medizinische Untersuchung	12
8.	Pausen	12
9.	Feiertage	13
9.1	Arbeitsfreie Feiertage	13
9.2	Nichtanrechnung arbeitsfreier Tage in den Ferien	13
10.	Ferien	13
10.1	Grundsätzliches	13
10.2	Feriendauer	13
10.3	Pro-rata-Anspruch auf Ferien	13
10.4	Nachgewährung von Ferien	14
10.5	Kürzung der Ferien	14
10.6	Übertragung der Ferien	14
10.7	Arbeit während der Ferien	14
10.8	Abgeltung der Ferien	15
11.	Absenzen und Urlaub	15
11.1	Bezahlte Absenzen	15
11.2	Unbezahlte Kurzabsenzen	16
11.3	Unbezahlter Urlaub	16
V.	Mitarbeitergespräch, Entlohnung und Zulagen	16
12.	Mitarbeitergespräch	16
13.	Entlohnung	16
13.1	Gehaltspolitik	16
13.2	Gehaltsfindung	16
13.3	Gehaltsauszahlung	17
13.4	Ausrichtung des 13. Monatsgehalts	17
13.5	Gehaltsabtretungen an Dritte	17
13.6	Familienzulagen, Spesenregelung, Dienstaltersgeschenke)	17
VI.	Lohnfortzahlung bei Verhinderung der Arbeitsleistung	17
14.	Grundsätze	17
14.1	Personalverordnung	17
14.2	Verrechnung von Lohnersatzleistungen	18
14.3	Regressnahme bei Unfall	18
15.	Krankheit	18
15.1	Lohnfortzahlung	18
15.2	Meldepflicht	18
15.3	Beendigung der Leistungspflicht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses	19
15.4	Weiterführung der Krankentaggeldversicherung als Einzelmitglied	19
15.5	Kürzung der Versicherungsleistungen	19

16.	Unfall	19
16.1	Lohnfortzahlung	19
16.2	Meldepflicht	19
16.3	Abredeversicherung	20
16.4	Kürzung der Versicherungsleistungen.....	20
17.	Schwangerschaft / Mutterschaft	20
17.1	Rücksichtnahme während der Schwangerschaft.....	20
17.2	Unbezahlter Schwangerschaftsurlaub.....	20
18.	Mutterschaftsurlaub	21
VII.	Schweizerischer Militär-, Schutz- oder Zivildienst	21
19.	Besoldeter obligatorischer Militärdienst	21
19.1	Lohnfortzahlung	21
19.2	Meldepflicht / Verschieben des Dienstes.....	21
20.	Teilnahme an Kursen und Leiterkursen	21
VIII.	Sozialleistungen, Berufliche Vorsorge und Sozialversicherungen	22
21.	Gehaltsnachgenuss bei Todesfall	22
22.	Berufliche Vorsorge	22
23.	ALV, AHV / IV / EO	22

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Zweck und Geltungsbereich

1.1 Zweck

Dieses Handbuch bezweckt die Festlegung der Arbeitsbedingungen und die Förderung guter Beziehungen zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und der Einwohnergemeinde Hasliberg. Nachstehend werden in diesem Handbuch die Einwohnergemeinde Hasliberg als Gemeinde und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Mitarbeitende bzw. mitarbeitende Person bezeichnet.

1.2 Rechtsgrundlagen

Das vorliegende Personal-Handbuch findet Anwendung soweit ihm nicht zwingende Vorschriften des Arbeitsvertragsrechts entgegenstehen und soweit der individuelle Arbeitsvertrag keine abweichenden Bestimmungen enthält. Im Übrigen sind auf die Anstellungsverhältnisse die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts sowie die übrigen Gesetze mit Auswirkung auf privatrechtliche Arbeitsverhältnisse anwendbar.

1.3 Persönlicher Geltungsbereich

Dieses Handbuch gilt für alle voll- oder teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden sowie Mitarbeitende im Stundenlohn.

1.4 Änderungen

Der Gemeinderat behält sich vor, Bestimmungen dieses Personal-Handbuchs zu ändern und den Mitarbeitenden schriftlich bekannt zu geben. Falls sich die jeweiligen Parteien nicht auf die Anwendung des revidierten Personal-Handbuchs einigen können, entscheidet der Gemeinderat, ob im Einzelfall das bisherige Personal-Handbuch Anwendung findet, oder eine Änderungskündigung erfolgt.

1.5 Gerichtsstand

Für Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis gelten die gesetzlich vorgesehenen Gerichtsstände.

II. Abschluss, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

2. Abschluss und Dauer des Arbeitsvertrages

2.1 Abschluss des Arbeitsvertrages

2.1.1 Es werden schriftliche Einzelarbeitsverträge abgeschlossen. Das Personal-Handbuch sowie die Stellenbeschreibung sind integrierende Bestandteile des Vertrages. Eine Anstellung im Pensionsalter ist nur mit Genehmigung des Gemeinderates möglich.

2.1.2 Für die Rahmenbedingungen (Formalitäten, Infrastruktur) bezüglich des Eintritts neuer Mitarbeiter ist die personalverantwortliche Mitarbeitende zuständig. Die kompetente fachliche Einführung liegt in der Verantwortung des Vorgesetzten (gemäss Organigramm und Organisationsreglement).

2.2 Probezeit

2.2.1 Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit findet mit dem Vorgesetzten ein Gespräch zur Standortbestimmung statt.

2.2.2 Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

2.3 Berechnung der Anstellungsjahre

2.3.1 Als Anstellungsjahr gilt der Zeitabschnitt von einem Jahr ab vertraglich festgelegtem Eintritt in die Gemeinde.

2.3.2 Tritt eine mitarbeitende Person aus der Gemeinde aus und erfolgt in einem späteren Zeitpunkt ein Wiedereintritt, so werden die bis zum Austritt erreichte Anstellungsdauer vollumfänglich angerechnet. Ausgeschlossen sind die Lehrjahre.

2.3.3 Für Ansprüche gegenüber der Pensionskasse gilt in Bezug auf die Berechnung der Anstellungsjahre ausschliesslich das betreffende Reglement.

2.4 Änderungen im Anstellungsverhältnis

2.4.1 Änderungen der persönlichen Angaben wie Zivilstand, Adresse, Telefonnummer, sind durch die Mitarbeitenden der personalverantwortlichen Mitarbeitenden unmittelbar mitzuteilen.

2.4.2 Änderungen, die das Anstellungsverhältnis betreffen wie z.B. Änderungen des Beschäftigungsgrades, interne Wechsel u.a., haben zwingend eine Anpassung des Arbeitsvertrages zu Folge.

3. Beendigung des Anstellungsverhältnisses

3.1 Kündigungsfristen

Unter Vorbehalt der fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen (Art. 337 ff. OR) gelten die nachstehenden Kündigungsfristen:

Während der Probezeit von 3 Monaten:	7 Tage
Nach Ablauf der Probezeit:	3 Monate, jeweils kündbar auf Ende des Monats

3.2 Kündigungsschreiben

- 3.2.1 Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Der oder die Kündigende muss die Kündigung schriftlich begründen, wenn es die Gegenpartei wünscht.
- 3.2.2 Die Kündigung muss spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist der Gegenpartei zugehen. Als zugegangen gilt die Kündigung, wenn der Empfänger davon Kenntnis nimmt oder nach Treu und Glauben in der Lage ist, davon Kenntnis zu nehmen. Die Kündigung hat mit eingeschriebener Post zu erfolgen oder kann direkt der vorgesetzten bzw. der mitarbeitenden Person übergeben werden; diesfalls ist die Kündigung von derselben zu visieren.
- 3.2.3 Eine Kündigung durch die Gemeinde wird auf Antrag der vorgesetzten Stelle durch den Gemeinderat ausgesprochen.

3.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei Erreichen des Pensionsalters

- 3.3.1 Mit dem Erreichen des ordentlichen gesetzlichen Pensionsalters endigt das normale Arbeitsverhältnis ohne Kündigung. Einer Kündigung bedarf es jedoch, wenn ein Mitarbeitender beabsichtigt, sich vorzeitig pensionieren zu lassen. In diesem Falle muss diese Absicht schriftlich und 6 Monate im Voraus der Gemeinde bekannt gegeben werden.
- 3.3.2 Sollte ein Mitarbeitender beabsichtigen, über die Pensionierung hinaus weiter beschäftigt zu bleiben, so hat er dies 6 Monate vor Erreichung des Pensionsalters schriftlich an den Gemeinderat zu richten, welcher über den Antrag abschliessend befindet.
- 3.3.3 Eine allfällige Verlängerung der Anstellung über das Pensionsalter hinaus erfolgt grundsätzlich nur befristet und bedarf nach Ablauf jeweils einer erneuten Verlängerung.

3.4 Sanktionen

Bei Nichtbefolgung von Anordnungen und Weisungen durch die Mitarbeitenden sowie weiteren Verstössen gegen die arbeitsrechtlichen Pflichten, können Sanktionen ergriffen werden. Solche Verstösse können durch Disziplinar massnahmen (schriftliche Verwarnung / Verweis) geahndet werden und in schweren Fällen zur fristlosen Auflösung (OR 337 ff.) des Arbeitsverhältnisses führen. Die ordentliche Kündigung ist jederzeit möglich.

3.5 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung

- 3.5.1 Arbeitszeugnisse werden bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses erstellt. Ihr Inhalt spricht sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistungen und Verhalten aus.
- 3.5.2 Auf besonderes Verlangen der mitarbeitenden Person hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken (Arbeitsbestätigung).

3.5.3 Während der Dauer der Anstellung kann der Mitarbeitende die Ausstellung eines Zwischenzeugnisses verlangen. Zwischenzeugnisse können nur über die Periode ausgestellt werden, die der derzeitige Vorgesetzte beurteilen kann.

3.5.4 Die Zeugnisse werden durch die vorgesetzte Stelle sowie den Personalverantwortlichen unterzeichnet.

III. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

4. Rechte und Pflichten

4.1 Persönlichkeitsschutz

4.1.1 Die Gemeinde achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und nimmt auf ihre Gesundheit Rücksicht. Sie ist dafür besorgt, dass unter den Mitarbeitenden ein Klima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, welches Benachteiligungen und Diskriminierungen verhindert. Die Gemeinde setzt sich dafür ein, Mobbing und sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz zu verhindern.

4.1.2 Den Mitarbeitenden ist jede Benachteiligung, Diskriminierung, Mobbing, sexuelle Belästigung anderer Mitarbeitenden verboten.

4.2 Datenschutz

Die Gemeinde achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden auch im Bereich der Informatik. Sie beschränkt sich bezüglich des Aufbewahrens und Speichern von Daten auf das betrieblich Notwendige und schützt sie mit den erforderlichen Massnahmen vor unbefugten Zugriffen und Weitergabe. Die Mitarbeitenden haben das Recht, die sie betreffenden, aufbewahrten oder gespeicherten Daten zu kennen und eine Berichtigung fehlerhafter Daten zu verlangen. Die Einsichtnahme hat persönlich und an Ort und Stelle und im Beisein der dafür Verantwortlichen zu erfolgen.

4.3 Chancengleichheit für Frau und Mann

Die Gemeinde fördert die Verwirklichung der Chancengleichheit für Frau und Mann nach den Richtlinien des Gleichstellungsgesetzes des Bundes. Sowohl der Gemeinderat wie auch Vorgesetzte achten darauf, dass bei der Umsetzung von Personalentwicklungsmassnahmen nicht das Geschlecht, sondern die Persönlichkeit mit ihren Fähigkeiten, Fertigkeiten und Leistungen berücksichtigt wird.

4.4 Vereinsrecht

4.4.1 Die Gemeinde gewährt die Vereinsfreiheit der Mitarbeitenden. Es steht diesen somit frei, Gewerkschaften, Verbänden, politischen Parteien, Vereinen und ähnlichen Organisationen beizutreten, sofern die durch sie zu erbringenden Tätigkeiten in der Gemeinde in ihrer Qualität und Quantität nicht beeinträchtigt werden und keine Interessenskonflikte entstehen.

4.4.2 Öffentliche Mandate sind vom Gemeinderat zu genehmigen.

4.5 Weiterbildung/Fortbildung

- 4.5.1 Die Weiter- und Fortbildung stellt einen wesentlichen Bestandteil der Führung dar. Die Förderung der Bildungsanliegen dient dazu, die Qualität der Arbeit zu verbessern, fachliche und soziale Kompetenzen zu vergrössern, die strategischen Zielvorstellungen der Gemeinde besser zu verwirklichen und die Arbeitszufriedenheit zu erhöhen. Weiterbildungen während der Arbeitszeit sowie eine Kostenbeteiligung der Gemeinde sind bewilligungspflichtig.
- 4.5.2 Weiterbildungen bis zu 2 Tage und mit Tagespauschalen bis CHF 500.00 kann die direkt vorgesetzte Stelle nach freiem Ermessen und im Rahmen des Budgets sowie unter Berücksichtigung des Kosten-/Nutzenverhältnisses bewilligen. Die Kosten inklusive Reise und Verpflegung trägt die Gemeinde.
- 4.5.3 Kurse und Fachtagungen von mehr als 2 Tagen Dauer oder mit Kosten von mehr als CHF 500.00 pro Tag sowie Weiterbildungen von einem oder mehreren Semestern kann der Gemeinderat nach freiem Ermessen bewilligen. Im Rahmen der Bewilligung werden die Übernahmen der Kosten (Kurs-, Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten) festgelegt. Die Modalitäten, insbesondere die Übernahme der Kosten und die Gewährung von Urlaub, die Regelung bei Prüfungsmisserfolg sowie die Pflichten zur Rückerstattung werden bei länger dauernden Ausbildungen in einer Vereinbarung geregelt.

4.6 Nebenerwerb

- 4.6.1 Mehrfachbeschäftigung liegt vor, wenn die Mitarbeitenden neben einer Voll- oder Teilzeitbeschäftigung (Beschäftigungsgrad > 50 %) bei der Gemeinde einer weiteren Tätigkeit bei anderen Arbeitgebern nachgehen. Sie muss in jedem Falle umgehend gemeldet werden.
- 4.6.2 Verfügt der Mitarbeitende bereits bei der Gemeinde über ein 100 %-Pensum ist ein Nebenerwerb bei einem anderen Arbeitgeber verboten. Andere Mehrfachbeschäftigungen können vom Gemeinderat bewilligt werden, sofern sichergestellt ist, dass die Interessen der Gemeinde durch den Nebenerwerb nicht berührt werden.

4.7 Sorgfalts- und Treuepflicht

- 4.7.1 Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren. Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge und Waren sind fachgerecht zu bedienen bzw. sorgfältig zu behandeln. Defekte sind sofort zu melden. Bei absichtlich oder grobfahrlässig zugefügtem Schaden behält sich die Gemeinde das Recht vor, die Verursachenden zu Schadenersatz zu verpflichten.
- 4.7.2 Verkehrsbussen bei Benützung von Dienstfahrzeugen oder bei Dienstfahrten mit Privatwagen gehen zulasten des Mitarbeitenden.
- 4.7.3 Es ist untersagt, ohne Zustimmung der vorgesetzten Stelle Werkzeuge, Gerätschaften, Computer und andere Anlagen der Gemeinde für Privatzwecke zu benutzen oder ihr Benützen durch Dritte zu gestatten.

4.7.4 Das private Surfen im Internet ist zu unterlassen. Ebenso verboten sind das Versenden von Mails mit rufschädigendem Inhalt oder sexueller Belästigung, das Aufrufen von Sites mit rassistischem oder pornografischem Inhalt sowie deren Verbreitung. Bei Verdacht auf Zuwiderhandlung kann nach vorheriger Ankündigung eine Überwachung angeordnet werden.

4.8 Schweigepflicht

4.8.1 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über die Angelegenheiten zu schweigen, die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und die ihrer Natur nach oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

4.8.2 Über diese Angelegenheiten dürfen Mitarbeitende vor Gerichten, vor andern verwaltungsunabhängigen Justizbehörden, in erstinstanzlichen Verwaltungsverfahren sowie im verwaltungsinternen Beschwerdeverfahren nur aussagen, wenn der Gemeinderat sie dazu ermächtigt. Die Ermächtigung darf nur verweigert werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen es verlangen.

4.9 Annahme von Geschenken und Vergünstigungen

Die Mitarbeitenden verpflichten sich, sich keine Vorteile zu verschaffen, indem sie von Lieferanten oder anderen Personen, die mit der Gemeinde in geschäftlicher Beziehung stehen, Geschenke oder Vergünstigungen entgegennehmen, soweit diese über blosser Aufmerksamkeit hinausgehen.

4.10 Abtretung der Urheberrechte und der Leistungsschutzrechte

4.10.1 Sämtliche Rechte an Arbeitsergebnissen der Mitarbeitenden, welche diese bei der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen oder bei deren Hervorbringung Mitarbeitende mitwirken, gehören unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit der Gemeinde. Diese schuldet hierfür keine Entschädigung. Diese Regelung betrifft insbesondere auch die EDV. Gestützt auf diese Regelung stehen der Gemeinde insbesondere die folgenden ausschliesslichen Rechte zu:

- a) Die Wertschöpfungen aus Veröffentlichungen sowie deren Verwendung, Veränderung oder Vernichtung,
- b) das Recht auf Erstveröffentlichung,
- c) das Recht auf Herstellung von Kopien und Duplikaten,
- d) das Recht zum Vertrieb von Leistungsergebnissen sowie von Software auf irgendwelchen Datenträgern,
- e) im Bereich der Software auch das Recht auf Entschlüsselung.

4.10.2 Sämtliche Rechte an Arbeitsergebnissen, die von Mitarbeitenden bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit jedoch nicht in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten gemacht werden, können von der Gemeinde auf deren Verlangen und gegen angemessene Entschädigung erworben werden. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Gemeinde von solchen Arbeitsergebnissen schriftlich Kenntnis zu geben.

4.11 Arbeitskleidung und Mobiltelefone

- 4.11.1 Soweit das Tragen von Arbeitskleidung angeordnet wird, haben Mitarbeitende Anspruch darauf, dass ihnen diese zur Verfügung gestellt wird.
- 4.11.2 Die Kosten der Handygebühren (ohne Anschaffung) des Bauverwalters, des Brunnenmeisters und der Mitarbeiter der Werkgruppe werden von der Gemeinde getragen. Abonnementswechsel sind nur mit Zustimmung der personalverantwortlichen Stelle möglich.

IV. Arbeitszeit und Ferien

5. Normalarbeitszeit und Teilzeitarbeit

- 5.1. Die normale wöchentliche Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt 42 Stunden (Beschäftigungsgrad = 100 %) Diese ist im Durchschnitt von höchstens 12 Monaten einzuhalten.
- 5.2. Die Arbeitszeiteinteilung richtet sich nach den Bedürfnissen der Gemeinde unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen.
- 5.3. Unter Teilzeitarbeit versteht man eine vertraglich vereinbarte Arbeitszeit, die kleiner ist als die wöchentliche Normalarbeitszeit. Diese von der Normalarbeitszeit abweichende Arbeitszeitvereinbarung wird im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und den Bedürfnissen der Mitarbeitenden getroffen.
- 5.4. Für Teilzeitarbeitende gelten grundsätzlich die gleichen Bestimmungen, wie für Mitarbeitende mit Normalarbeitszeit.

6. Überstundenarbeit

6.1 Grundsätze

Die Grundsätze sind in der Personalverordnung der Gemeinde geregelt.

6.2 Überstundenarbeit

- 6.2.1 Überstunden sind die auf Anordnung der Gemeinde notwendigerweise geleisteten Stunden, die über die vertraglich abgemachte wöchentliche Normalarbeitszeit (42 Stunden) hinaus geleistet werden.
- 6.2.2 Überstunden liegen nur vor, sofern diese angeordnet und von der vorgesetzten Stelle bzw. vom Gemeinderat bewilligt sind.
- 6.2.3 Überträge von Überstunden (> 20 Stunden / > - 10 Stunden) ins neue Jahr sind durch den Gemeinderat zu bewilligen.
- 6.2.4 Die Kader-Mitarbeitenden haben ihre Überstunden zu kompensieren, soweit dies die Aufgabenerfüllung zulässt. Jeweils Ende Jahr werden maximal 100 Über-

stunden der Kader-Mitarbeitenden ausbezahlt. Weitere nicht kompensierte Überstunden verfallen.

6.3 Ausgleich der Überstundenarbeit

6.3.1 Der Grundsatz des Ausgleichs von Überstundenarbeit ist in der Personalverordnung geregelt.

6.3.2 Der Ausgleich durch Freizeit hat nach Möglichkeit innerhalb von 12 Monaten zu erfolgen.

7. Arbeit in der Nacht und am Wochenende

7.1 Verordnung

Nacht- und Wochenendarbeit werden in der Personalverordnung geregelt.

7.2 Medizinische Untersuchung

7.2.1 Mitarbeitende, die über längere Zeit (25 Nächte und mehr pro Jahr) Nachtarbeit verrichten, haben Anspruch auf ärztliche Untersuchung des Gesundheitszustandes und Beratung: bis 45 Jahre alle zwei Jahre, danach jährlicher Anspruch (Art. 17 Bst. c ArG).

7.2.2 Die entsprechenden Kosten übernimmt die Gemeinde, soweit keine Versicherung dafür aufkommt.

8. Pausen

Alle Mitarbeitenden haben Anrecht auf eine Pause.

8.1.1 Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 ½ Stunden: 15 Minuten
Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden: 30 Minuten
Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden: 60 Minuten

8.1.2 Die Pausen sind wenn möglich in der Mitte der Arbeitszeit anzusetzen. Pausen von mehr als 30 Minuten dürfen aufgeteilt werden.

8.1.3 Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Mitarbeitenden die Gemeindeverwaltung nicht verlassen dürfen oder wenn sie sich für Einsätze bereithalten müssen.

8.1.4 Den Mitarbeitenden wird aus Kulanz täglich eine bezahlte Pause von max. 15 Minuten gewährt. Weitere Pausen, welche über die gewährten 15 Minuten hinaus gehen, werden dem Zeitkonto jedes Mitarbeitenden belastet. Die derzeit in der Gemeinde praktizierte Pausenregelung zu Lasten der Arbeitszeit basiert auf reiner Kulanz des Arbeitgebers und kann ggf. den gesetzlichen Bestimmungen angepasst werden.

8.1.5 Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

9. Feiertage

9.1 Arbeitsfreie Feiertage

9.1.1 Als arbeitsfreie und bezahlte Feiertage gelten:

Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember.

9.1.2 Fällt einer der genannten Feiertage auf einen Samstag/Sonntag, so wird dieser nicht als zusätzlicher Ferientag abgegolten.

9.2 Nichtanrechnung arbeitsfreier Tage in den Ferien

9.2.1 Fallen vorgenannte dienstfreie Tage in die Zeit der Ferien, werden diese nicht dem Ferienkonto belastet.

10. Ferien

10.1 Grundsätzliches

10.1.1 Ferien dienen der Erholung. Sie sollen daher vorwiegend zusammenhängend in zwei Teilen bezogen werden. Der maximal zusammenhängende Bezug von Ferien sollte aber in der Regel 2 Wochen nicht überschreiten. Tageweiser Bezug von Ferien wird nur in Ausnahmefällen gewährt.

10.1.2 Zuständig für die Festlegung und Bewilligung der Feriendaten ist die vorgesetzte Stelle. Auf die Wünsche der Mitarbeitenden soll aber Rücksicht genommen werden soweit der Betrieb dies zulässt.

10.1.3 Ferien sollten von den Mitarbeitenden mindestens drei Monate im Voraus angekündigt werden. Die vorgesetzte Stelle/Gemeinderat kann aber auch eine Ferienplanung für das ganze Jahr verlangen.

10.1.4 Setzt ein Mitarbeitender trotz Aufforderung seine Ferien nicht fest, so kann die vorgesetzte Stelle den Bezug anordnen.

10.2 Feriendauer

Die Dauer der Ferien ist in der Personalverordnung geregelt.

10.3 Pro-rata-Anspruch auf Ferien

Bei Beginn oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses während dem Kalenderjahr sowie bei unbezahltem Urlaub, wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt. Mitarbeitenden, die bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu viele Ferien bezogen haben, wird ein entsprechender Lohnabzug vorgenommen.

10.4 Nachgewährung von Ferien

- 10.4.1 In die Ferien fallende Krankheits- und Unfalltage werden dem Ferienkonto nicht belastet, sofern diese Arbeitsunfähigkeit zu 100 % ab dem 1. Tag durch ärztliches Zeugnis bestätigt werden kann.
- 10.4.2 Können von Mitarbeitenden die Ferien infolge Krankheit oder Unfall auf den geplanten Zeitpunkt nicht angetreten werden, so besteht ein Anspruch auf Verschiebung, sofern diese Arbeitsunfähigkeit zu 100 % ab dem 1. Tag durch ärztliches Zeugnis bestätigt werden kann.
- 10.4.3 Der Bezug von Ferien während einer ärztlich bescheinigten gänzlichen oder teilweisen Arbeitsunfähigkeit bedarf der schriftlichen Zustimmung des Vorgesetzten oder Gemeinderates.

10.5 Kürzung der Ferien

- 10.5.1 Ist der Mitarbeitende durch sein Verschulden während eines Dienstjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so werden die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt.
- 10.5.2 Ist der Mitarbeitende während eines Kalenderjahres infolge Krankheit, Unfall, Leistung von Militärdienst (inkl. Obligatorischer Zivildienst, Militärischer Frauendienst, Rotkreuzdienst, Dienst bei der Feuerwehr) insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, kürzt die Gemeinde den Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der Arbeitsverhinderung um 1/12.
- 10.5.3 Ist die Mitarbeitende während eines Kalenderjahres infolge Schwangerschaft und Niederkunft insgesamt mehr als zwei Monate an der Arbeitsleistung verhindert, kürzt die Gemeinde den Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der Arbeitsverhinderung um 1/12.
- 10.5.4 Während eines unbezahlten Urlaubs erwirbt der Mitarbeitende keinen Ferienanspruch.

10.6 Übertragung der Ferien

Kann der Ferienanspruch von Mitarbeitenden im Kalenderjahr aus betrieblichen oder persönlichen Gründen nicht voll bezogen werden, so ist das Restguthaben bis Ende Mai des darauffolgenden Jahres zu beziehen. Erfolgt dies nicht fristgerecht, legt die vorgesetzte Stelle/Gemeinderat den Ferienbezug fest. Mit schriftlicher Bewilligung der vorgesetzten Stelle/Gemeinderat, können maximal 5 Ferientage auf die Zeit ab Juni des folgenden Kalenderjahrs übertragen werden.

10.7 Arbeit während der Ferien

Während der Ferien dürfen Mitarbeitende nur in Ausnahmefällen und mit Bewilligung des Vorgesetzten/Gemeinderat eine entgeltliche Arbeit für Dritte leisten.

10.8 Abgeltung der Ferien

Eine Abgeltung der Ferien durch Geld ist nur zulässig, wenn das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass die zustehenden Ferien bezogen werden konnten.

11. Absenzen und Urlaub

11.1 Bezahlte Absenzen

11.1.1 Für folgende Absenzen wird bezahlte Abwesenheit gewährt:

- | | |
|---|-------------------|
| a) eigene Heirat, bzw. Eintrag Partnerschaft | 2 Arbeitstage |
| b) Heirat von Elternteilen, Geschwistern, Kindern und Enkelkindern | 1 Arbeitstag |
| c) Geburt eigener Kinder (für Partner) | 2 Arbeitstage |
| d) Tod der Ehegattin / des Ehegatten oder der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, eigener Kinder oder eines Elternteils | 4 Arbeitstage |
| e) Tod eines Schwiegerelternteils bzw. eines Schwiegersohnes, einer Schwiegertochter oder Geschwisters | 2 Arbeitstage |
| f) Tod eines Grosselternteils, einer Enkelin, oder eines Enkels, einer Schwägerin oder eines Schwagers, einer Tante oder eines Onkels | 1 Arbeitstag |
| g) Umzug in eine andere Wohnung (Wechsel in ein anderes Zimmer ausgenommen) | 1 Arbeitstag/Jahr |
| h) Aushebung, Waffeninspektion sowie Abgabe der militärischen Ausrüstung | 1 Arbeitstag |

11.1.2 Die bezahlten Absenzen dürfen i.d.R. max. 6 Arbeitstage pro Jahr umfassen und müssen von der vorgesetzten Stelle/Gemeinderat bewilligt und der personalverantwortlichen Person zuhänden des Absenzmanagements mitgeteilt werden.

11.1.3 In die Ferien fallende Absenzen dieser Aufzählung können nachbezogen werden, sofern diese belegt werden können.

11.1.4 Mitarbeitenden, denen bei Erkrankung eines im gleichen Haushalt lebenden Kindes oder Familienangehörigen keine Pflegeperson zur Verfügung steht, wird hierfür in der Regel eine bezahlte Absenz von bis zu 3 Arbeitstagen pro Jahr gewährt.

11.1.5 Die Gemeinde kann in begründeten Fällen über diese Regelung hinaus bezahlte oder unbezahlte Absenzen gewähren.

11.1.6 Die Gemeinde ist berechtigt, für sämtliche bezahlten Abwesenheiten Belege einzufordern.

11.2 Unbezahlte Kurzabsenzen

11.2.1 Der Besuch von Arzt- und Zahnarzt, Therapien oder die Erledigung persönlicher Angelegenheiten, soll nach Möglichkeit in der Freizeit stattfinden. Kann der Termin nicht ausserhalb der Arbeitszeit vereinbart werden, so hat dies in der Randzeit auf Kompensation zu erfolgen.

11.2.2 Mitarbeitende im Stundenlohn werden nur für effektiv geleistete Arbeitsstunden entlohnt.

11.3 Unbezahlter Urlaub

11.3.1 Unbezahlter Urlaub kann auf ein begründetes und schriftlich eingereichtes Gesuch hin durch den Vorgesetzten/Gemeinderat gewährt werden, sofern dem betrieblichen Ablauf keine wesentlichen Nachteile erwachsen.

11.3.2 Betreffend Weiterführung der beruflichen Vorsorge und Tragung der entsprechenden Beiträge ist eine separate Vereinbarung zu treffen. Die Gemeinde trifft diesbezüglich keine Zahlungspflicht.

V. Mitarbeitergespräch, Entlohnung und Zulagen

12. Mitarbeitergespräch

Mit den fest angestellten Mitarbeitenden führt der direkt Vorgesetzte mindestens einmal jährlich ein MAG durch. In der Regel ist es ein Vieraugengespräch. Auf Wunsch von Mitarbeitenden, des Vorgesetzten oder der Ressortleitung kann eine weitere Person beigezogen werden. Das MAG dient nicht nur der Leistungsbeurteilung, sondern es soll die Mitarbeitenden gezielt fördern, ihre Befindlichkeit und ihre Anliegen aufnehmen und die gegenseitige Vertrauensbasis erneuern und stärken. Die MAG Ergebnisse und ihre Auswertung sind via vorgesetzter Stelle zur Kenntnisnahme an den Gemeinderat weiterzuleiten.

13. Entlohnung

13.1 Gehaltspolitik

Mann und Frau haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.

13.2 Gehaltsfindung

13.2.1 Bei der Festlegung des Anfangsgehalts zählen die Praxisjahre, sofern sie für die Ausübung der Funktion dienlich sind. Dabei sind Ausbildung, Erfahrung, Fähigkeiten, Beschäftigungsgrad in früheren Stellen, Vergleichbarkeit früherer Stellen mit der neuen Stelle sowie die Arbeitsmarktlage zu berücksichtigen. Andere berufliche oder nichtberufliche Tätigkeiten können bei der Festlegung des Anfangsgehältes mit einbezogen werden.

13.2.2 Die weitere Gehaltsentwicklung richtet sich einerseits nach der wirtschaftlichen Lage der Gemeinde, den regionalen Gegebenheiten und andererseits nach der Erfahrung und Leistung des Mitarbeitenden.

13.2.3 Das jährlich durchzuführende Mitarbeitergespräch (MAG) kann für die weitere Lohnentwicklung beigezogen werden.

13.3 Gehaltsauszahlung

13.3.1 Die Gehälter werden bargeldlos auf ein Schweizer Bank- oder PC-Konto der Mitarbeitenden überwiesen.

13.3.2 Die Auszahlung erfolgt in der Regel vor dem 30. eines jeden Monats.

13.4 Ausrichtung des 13. Monatsgehalts

13.4.1 Unbefristet angestellte Mitarbeitende im Monatslohn erhalten ein 13. Monatsgehalt. Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten ein 13. Monatsgehalt ab einer Beschäftigung von 150 Stunden pro Kalenderjahr.

13.4.2 Das 13. Monatsgehalt wird in zwei Raten in den Monaten Juni und Dezember ausbezahlt. Bei Eintritt oder Austritt unter dem Jahr erfolgt eine Pro-rata Ausrichtung.

13.5 Gehaltsabtretungen an Dritte

13.5.1 Die Gemeinde leistet ihre Gehaltszahlungen ausschliesslich an die Mitarbeitenden.

13.5.2 Ausnahmen bilden Gehaltspfändungen, die nach Art. 99 SchKG an das Betreibungsamt überwiesen werden müssen.

13.6 Familienzulagen, Spesenregelung, Dienstaltersgeschenke

Die Familienzulagen, die Spesen sowie die Dienstaltersgeschenke werden in der Personalverordnung geregelt.

VI. Lohnfortzahlung bei Verhinderung der Arbeitsleistung

14. Grundsätze

14.1 Personalverordnung

Die Grundsätze der Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall werden in der Personalverordnung geregelt.

14.2 Verrechnung von Lohnersatzleistungen

Die Lohnersatzleistungen sind subsidiär zu anderen gesetzlichen Leistungen, letztere werden deshalb angerechnet bzw. abgezogen. Bei rückwirkender Anerkennung durch einen Versicherungsträger fällt der im Sinne einer Bevorschussung erbrachten Betrag in der Höhe der geleisteten Zahlung der Gemeinde zu.

14.3 Regressnahme bei Unfall

Wird der Unfall durch einen Dritten verursacht, auf den der Unfallversicherer Regress nimmt, so kann die Gemeinde für die Gehaltsaufzahlung ebenfalls Regress nehmen.

15. Krankheit

15.1 Lohnfortzahlung

15.1.1 Die Dauer der Lohnfortzahlung ist in der Personalverordnung geregelt. Die Mitarbeitenden sind selbst dafür verantwortlich, mögliche Deckungslücken privat zu versichern.

15.1.2 Für Mitarbeitende im Stundenlohn erfolgt die Lohnfortzahlung im Rahmen der durchschnittlich geleisteten Arbeitsstunden:

im 1. Dienstjahr seit Eintritt in die Gemeinde

ab 2. Dienstjahr im Durchschnitt der letzten 12 Monate.

15.2 Meldepflicht

15.2.1 Jede Abwesenheit infolge Krankheit ist von den Mitarbeitenden oder Angehörigen rechtzeitig vor Arbeitsbeginn und unter Angabe des Grundes dem direkten Vorgesetzten oder dessen Stellvertreter zu melden. Dieser informiert umgehend schriftlich die personalverantwortliche Stelle.

15.2.2 Spätestens ab dem 4. Abwesenheitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen. Ab dem 4. Abwesenheitstag haben für die gesamte Dauer der Abwesenheit Arztzeugnisse vorzuliegen; die Gemeinde akzeptiert keine unbefristeten Zeugnisse. Bei häufigen kurzen Krankheitsabsenzen von bis zu drei Tagen, kann die Gemeinde auch für die Krankheit vor dem 4. Abwesenheitstag ein Arztzeugnis verlangen.

15.2.3 Liegt ein Arztzeugnis bis zum 3. Arbeitstag nach Wiederaufnahme der Tätigkeit nicht vor, wird ein Nachreichen des Arztzeugnisses nicht mehr akzeptiert. Wird ein Arztzeugnis nicht fristgerecht eingereicht, werden die Fehltage von der nächsten Lohnzahlung in Abzug gebracht.

15.2.4 Bei mehrfachen oder langandauernden Erkrankungen und/oder bei Einreichung von Arztzeugnissen unterschiedlicher Ärzte zur gleichen Erkrankung, kann der Mitarbeitende zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung aufgeboten werden.

15.3 Beendigung der Leistungspflicht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erlischt die Lohnfortzahlungspflicht durch der Gemeinde, selbst wenn der vertragliche Anspruch noch nicht voll ausgeschöpft ist. Dasselbe gilt bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch Pensionierung.

15.4 Weiterführung der Krankentaggeldversicherung als Einzelmitglied

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses können die Mitarbeitenden innert 3 Monaten nach Erlöschen der Zugehörigkeit zur Kollektivversicherung die Weiterführung der Krankentaggeldversicherung als Einzelmitglied bei der Versicherungsgesellschaft beantragen.

15.5 Kürzung der Versicherungsleistungen

Werden Versicherungsleistungen gekürzt, so kann die Gemeinde eine entsprechende Lohnkürzung vornehmen.

16. Unfall

16.1 Lohnfortzahlung

16.1.1 Die Dauer der Lohnfortzahlung ist in der Personalverordnung geregelt. Die Mitarbeitenden sind selbst dafür verantwortlich, mögliche Deckungslücken privat zu versichern.

16.1.2 Für Mitarbeitende im Stundenlohn erfolgt die Gehaltszahlung im Rahmen der durchschnittlich geleisteten Arbeitsstunden:

im 1. Dienstjahr seit Eintritt in die Gemeinde
ab 2. Dienstjahr im Durchschnitt der letzten 12 Monate.

16.1.3 Bei Nichtberufsunfällen, die sich aus aussergewöhnlichen Gefahren oder Wagnissen ergeben (vgl. Art. 39 UVG), fällt in schweren Fällen jede Unfallgeld- oder Lohnleistung durch die Gemeinde dahin; in allen anderen Fällen erfolgt eine Kürzung um die Hälfte.

16.2 Meldepflicht

16.2.1 Jede Dienstabwesenheit infolge Unfall ist von den Mitarbeitenden oder Angehörigen rechtzeitig vor Arbeitsbeginn und unter Angabe der Verletzung dem direkten Vorgesetzten oder dessen Stellvertreter zu melden.

16.2.2 Die Vorgesetzten haben dafür zu sorgen, dass Unfälle umgehend der personalverantwortlichen Person gemeldet werden. In jedem Fall muss vom Mitarbeitenden sofort eine Unfallmeldung ausgefüllt und eingereicht werden, damit die Leistungen/Kosten abgerechnet werden können.

16.2.3 Der Unfallschein bleibt während der Dauer der Behandlung beim Mitarbeitenden. Er ist dem Arzt bei jedem Besuch vorzulegen und nach Abschluss der Behandlung der personalverantwortlichen Person zurückzugeben.

16.3 Abredeversicherung

16.3.1 Der Versicherungsschutz gegen Nichtberufsunfälle kann mit einer speziellen Abredeversicherung bis zu 6 Monaten verlängert werden. Dies ist bei unbezahltem Urlaub oder bei einem Austritt aus der Gemeinde zu empfehlen.

16.3.2 Entsprechende Formulare (Abredeversicherung) mit Einzahlungsschein können bei der personalverantwortlichen Person bezogen werden. Es liegt in der Verantwortung der Mitarbeitenden, die Abredeversicherung abzuschliessen.

16.4 Kürzung der Versicherungsleistungen

Werden Versicherungsleistungen gekürzt, so kann die Gemeinde eine entsprechende Lohnkürzung vornehmen.

17. Schwangerschaft / Mutterschaft

17.1 Rücksichtnahme während der Schwangerschaft

17.1.1 Schwangere Mitarbeiterinnen können sich jederzeit mit Fragen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis an Vorgesetzte oder an die Personalabteilung wenden. Die Schwangerschaft ist baldmöglichst der Personalabteilung zu melden.

17.1.2 Die schwangere Mitarbeiterin hat rechtzeitig vor Antritt des Mutterschaftsurlaubs das Gespräch mit der vorgesetzten Stelle/Gemeinderat zu suchen, um das zukünftige Arbeitsverhältnis zu regeln. Die Bewilligung einer Pensenreduktion liegt im Ermessen der Gemeinde. Kann bezüglich des zukünftigen Arbeitsverhältnisses, d.h. insbesondere des Pensums keine Einigung erzielt werden, hat die Mitarbeiterin das Arbeitsverhältnis zu kündigen. Auf ihren Wunsch kann eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses auf das Ende des Mutterschaftsurlaubes im gegenseitigen Einverständnis erfolgen.

17.1.3 Die schwangere Mitarbeiterin und die Gemeinde sorgen gemeinsam dafür, dass die Mitarbeiterin keine Arbeit verrichtet, die ihre Gesundheit gefährdet. Es werden alle Vorkehrungen getroffen, damit keine Schäden oder Nachteile für die Mitarbeiterin oder die Gemeinde entstehen. Im Weiteren gelten die Bestimmungen von Art. 35 ff. ArG.

17.2 Unbezahlter Schwangerschaftsurlaub

Den schwangeren Mitarbeiterinnen wird nach dem 7. Monat auf ihr Verlangen hin unbezahlter Schwangerschaftsurlaub bis zur Geburt gewährt, sofern dem betrieblichen Ablauf keine Nachteile erwachsen.

18. Mutterschaftsurlaub

Mitarbeiterinnen haben ab dem Tag der Niederkunft Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von:

- a) 16 Wochen, wenn am Tag der Niederkunft das fünfte Dienstaltersjahr vollendet ist.
- b) 14 Wochen in allen übrigen Fällen.

VII. Schweizerischer Militär-, Schutz- oder Zivildienst**19. Besoldeter obligatorischer Militärdienst**

Dem Militärdienst in der Schweizer Armee wird die Abwesenheit wegen Zivildienst, Rotkreuzdienst, Zivilschutz und Feuerwehr gleichgestellt. Die Gemeinde leistet bei diesen Diensten eine Lohnfortzahlung in folgendem Umfang:

19.1 Lohnfortzahlung

19.1.1 Für obligatorische Kurse und Weiterbildungskurse, sofern sie insgesamt 4 Wochen im Jahr nicht übersteigen: 100 % des Gehalts

19.1.2 Bei allen übrigen Diensten erhalten die Mitarbeitenden mit Unterstützungspflicht 90 %, die übrigen Arbeitnehmer 80 % des Gehalts.

19.1.3 Übernimmt die Gemeinde bei einem über die ersten 4 Wochen hinausgehenden Dienst die Lohnfortzahlung, wird mit dem Mitarbeitenden eine schriftliche Vereinbarung getroffen. In dieser wird eine gestaffelte Rückzahlung der Differenz zwischen Bruttogehalt und EO-Entschädigung festgelegt für den Fall eines Austritts des Mitarbeitenden aus der Gemeinde. Nach längstens drei Jahren nach Dienstschluss stellt die Gemeinde keine diesbezüglichen Forderungen mehr.

19.2 Meldepflicht / Verschieben des Dienstes

19.2.1 Der Mitarbeitende ist verpflichtet, der vorgesetzten Stelle sofort Mitteilung zu machen, sobald er vom Zeitpunkt des Einrückens in den Militärdienst Kenntnis hat.

19.2.2 Auf Wunsch der Gemeinde ist er gehalten, in Fällen besonderer Störung des Betriebes durch den Militärdienst alle erforderlichen Schritte für eine Verschiebung des Dienstes zu unternehmen.

19.2.3 Bei Mitarbeitenden mit einem Anstellungsverhältnis im Stundenlohn, findet diese Regelung anteilmässig Anwendung.

20. Teilnahme an Kursen und Leiterkursen

Die Teilnahme an Kursen und Leiterkursen „Jugend und Sport“, an freiwilligen erwerbsersatzpflichtigen Diensten sowie an freiwilligen Diensten bedarf, sofern

sie ein Arbeitsversäumnis verursacht, der Bewilligung der vorgesetzten Stelle. Es wird keine Gehaltsaufzahlung gewährt.

VIII. Sozialleistungen, Berufliche Vorsorge und Sozialversicherungen

21. Gehaltsnachgenuss bei Todesfall

21.1 Stirbt ein Mitarbeitender während der Anstellung, so entsteht für die Familienangehörigen oder Hinterbliebenen, die von ihm versorgt wurden, vom Todestag an noch ein Anspruch auf das laufende Monatsgehalt und 3 Monatsgehälter im Sinne eines Gehaltsnachgenusses.

21.2 Dem Nachgenuss werden keine Sozialversicherungsbeiträge für AHV/IV/EO/ALV, Unfallversicherung und Pensionskasse in Abzug gebracht.

22. Berufliche Vorsorge

22.1 Die obligatorische berufliche Vorsorge richtet sich nach Gesetz und dem jeweils gültigen Reglement der Personalvorsorgestiftung, bei welcher die Mitarbeitenden versichert sind.

22.2 Die an die Personalvorsorgestiftung zu leistenden Beiträge werden zu 40 % vom Mitarbeitenden und zu 60 % von der Gemeinde übernommen.

23. ALV, AHV / IV / EO

ALV, AHV/IV/EO richten sich nach den jeweils anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen.

Dieses Personalhandbuch wurde am 14.01.2014 durch den Gemeinderat Hasliberg beschlossen.

Hasliberg, 14.01.2014

Katrin Nägeli-Lüthi
Gemeindepräsidentin

Monika Wehren
Gemeindeschreiberin