



GEMEINDE  
**STAMMHEIM**

# **Personalreglement der Politischen Gemeinde Stammheim**

**vom 2. Januar 2019**

Revidiert durch den Gemeinderat Stammheim am 30.11.2020 und 11.11.2024

Gültig ab 1. Januar 2025

# Inhaltsverzeichnis

<b>I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>5</b>
Art. 1 Gegenstand.....	5
Art. 2 Personalpolitik.....	5
Art. 3 Personalverantwortung .....	5
Art. 4 Ausbildungsverantwortung.....	5
Art. 5 Anstellungsinstanzen.....	6
Art. 6 Schutz am Arbeitsplatz .....	6
Art. 7 Nutzung von ICT-Mitteln.....	6
<b>II. ARBEITSVERHÄLTNIS</b> .....	<b>7</b>
<b>1. Begründung des Arbeitsverhältnisses</b> .....	<b>7</b>
Art. 8 Stellenbeschreibung .....	7
Art. 9 Stellenausschreibung.....	7
Art. 10 Rekrutierung.....	7
Art. 11 Entstehung des Arbeitsverhältnisses .....	7
Art. 12 Dauer .....	8
Art. 13 Probezeit .....	8
<b>2. Änderung des Arbeitsverhältnisses</b> .....	<b>8</b>
Art. 14 Versetzung .....	8
Art. 15 Vorsorgliche Massnahmen.....	8
<b>3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b> .....	<b>8</b>
Art. 16 Beendigungsgründe .....	8
Art. 17 Kündigungsfristen, Kündigungstermine .....	9
Art. 18 Kündigungsschutz .....	9
Art. 19 Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten.....	9
Art. 20 Fristlose Auflösung .....	10
Art. 21 Vorsorglicher Altersrücktritt.....	10
Art. 22 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen .....	10
Art. 23 Abfindung, Grundsätze .....	11
<b>III. RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN</b> .....	<b>11</b>
<b>1. Lohn und weitere Entschädigungen</b> .....	<b>11</b>
Art. 24 Einreihung der Stellen.....	11
Art. 25 Lohnstufen .....	11
Art. 26 Lohn.....	11
Art. 27 Lohn bei Teilzeitangestellten und Aushilfen .....	12

Art. 28 Abgeltung von Ferien .....	12
Art. 29 Generelle Lohnanpassungen.....	12
Art. 30 Individuelle Lohnanpassungen.....	12
Art. 31 Einmalzulagen und Anreize.....	13
Art. 32 Dienstaltersgeschenk.....	13
Art. 33 Schicht-, Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst.....	13
<b>2. Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen.....</b>	<b>13</b>
Art. 34 Grundsatz.....	13
Art. 35 Spesen.....	14
Art. 36 Öffentlicher Verkehr .....	14
Art. 37 Privatauto.....	14
Art. 38 Verpflegungskosten.....	15
Art. 39 Übernachtungskosten.....	15
Art. 40 Parkplätze.....	15
Art. 41 Mobiletelefone .....	15
Art. 42 Dienst- und Schutzbekleidung.....	15
Art. 43 Privatbezüge.....	15
<b>3. Arbeitszeit .....</b>	<b>16</b>
Art. 44 Jahresarbeitszeit .....	16
Art. 45 Arbeitsfreie Tage .....	16
Art. 46 Öffnungszeiten Gemeinde- und Schulverwaltung .....	17
Art. 47 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr .....	17
Art. 48 Austritt .....	17
Art. 49 Regelarbeitszeit .....	18
Art. 50 Individuelle Zeiteinteilung .....	18
Art. 51 Pausen.....	18
Art. 52 Zeiterfassung.....	18
Art. 53 Mehrzeit.....	19
Art. 54 Überzeit.....	19
Art. 55 Sitzungen .....	19
Art. 56 Mitarbeit im Wahlbüro .....	19
<b>4. Ferien.....</b>	<b>20</b>
Art. 57 Ferienanspruch .....	20
Art. 58 Krankheit, Unfall .....	20
Art. 59 Barabgeltung der Ferien .....	20
<b>5. Urlaub.....</b>	<b>21</b>

Art. 60 Bezahlter Urlaub .....	21
Art. 61 Unbezahlter Urlaub .....	22
<b>6. Elternschaft, Krankheit, Unfall und Vorsorge .....</b>	<b>22</b>
Art. 62 Schwangerschaft und Niederkunft .....	22
Art. 63 Krankheit .....	22
Art. 64 Versicherung gegen Unfall und Krankheit .....	23
Art. 65 Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit .....	23
Art. 66 Meldepflicht, Arztzeugnis .....	23
Art. 67 Ferienanspruch bei Krankheit und Unfall .....	23
Art. 68 Leistungen im Todesfall .....	24
Art. 69 Berufliche Vorsorge .....	24
<b>7. Militär-, Zivildienst und andere Dienste .....</b>	<b>24</b>
Art. 70 Obligatorische Dienstleistungen .....	24
Art. 71 Freiwillige Dienstleistungen .....	24
<b>IV. MITARBEITERBEURTEILUNG UND WEITERBILDUNG .....</b>	<b>25</b>
Art. 72 Mitarbeiterbeurteilung .....	25
Art. 73 Zeugnis .....	25
<b>1. Aus- und Weiterbildung .....</b>	<b>25</b>
Art. 74 Grundsatz .....	25
Art. 75 Interne Weiterbildung .....	26
Art. 76 Organisation .....	26
Art. 77 Kostenübernahme .....	26
Art. 78 Zuständigkeiten .....	27
Art. 79 Private Aus- und Weiterbildung .....	27
Art. 80 Rückforderung .....	27
Art. 81 Lernende .....	28
<b>V. WEITERE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>28</b>
Art. 82 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen .....	28
Art. 83 Annahme von Geschenken .....	28
Art. 84 Verschwiegenheit .....	29
Art. 85 Ausstandspflicht .....	29
<b>VI. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>29</b>
Art. 86 Inkrafttreten .....	29
Art. 87 Aufhebung früherer Erlasse .....	29
Art. 88 Übergangsregelung .....	29
<b>ANHANG 1      PERSONALPFLEGE .....</b>	<b>31</b>

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **Art. 1 Gegenstand**

<sup>1</sup> Diese Verordnung regelt die Umsetzung der Personalverordnung der Politischen Gemeinde Stammheim vom 25. Oktober 2018.

<sup>2</sup> Dieser Verordnung unterstehen alle Angestellten der Politischen Gemeinde Stammheim. Davon ausgenommen ist - vorbehältlich abweichender Bestimmungen in der Personalverordnung - das pädagogische Personal (Lehrpersonal, Fachlehrpersonal, therapeutisches Fachpersonal und Schulleitungen).

<sup>3</sup> Bei Lücken gilt das öffentliche Personalrecht des Kantons und seine vollziehenden Bestimmungen.

### **Art. 2 Personalpolitik**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, unter Einbezug der Schulpflege, die Personalpolitik. Dabei orientiert er sich an den gesetzlichen Vorgaben für die öffentliche Hand, am Ziel der Bürgernähe, an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes sowie an den Bedürfnissen des Personals.

<sup>2</sup> Die Umsetzung der Personalpolitik erfolgt unter anderem mit folgenden Instrumenten:

1. Zielvereinbarung
2. Mitarbeitendengespräch
3. Weiterbildung
4. Arbeitszeitmodell.

### **Art. 3 Personalverantwortung**

<sup>1</sup> Die personalverantwortliche Person der Gemeindeverwaltung sorgt für einen einheitlichen Auftritt der Gemeinde als Arbeitgeberin sowie für den Vollzug der Personalpolitik des Gemeinderats.

<sup>2</sup> Sie hat hierzu Weisungsbefugnisse gegenüber den Abteilungen und Bereichen.

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ist für das Personal verantwortlich.

### **Art. 4 Ausbildungsverantwortung**

<sup>1</sup> Die ausbildungsverantwortliche Person der Gemeindeverwaltung koordiniert die Aktivitäten und den Auftritt der Gemeinde als Ausbildungsort und regelt die Arbeitszeit der Lernenden.

<sup>2</sup> Sie hat hierzu Weisungsbefugnisse gegenüber den Abteilungen und Betrieben.

## **Art. 5 Anstellungsinstanzen**

<sup>1</sup> Die Besetzung von Stellen erfolgt innerhalb des vom Gemeinderat und der Schulpflege festgesetzten Stellenplanes.

<sup>2</sup> Für die Anstellung des Personals gilt folgende Zuständigkeitsregelung:

1. Die Anstellung des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin erfolgt auf Antrag der ressortverantwortlichen Person gemäss Gemeindeordnung durch den Gemeinderat.
2. Die Anstellung der Abteilungsleitungen und Bereichsleitungen erfolgt auf Antrag der ressortverantwortlichen Person durch den Gemeinderat.
3. Die weiteren Mitarbeitenden werden vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin und der zuständigen Abteilungsleitung bzw. Bereichsleitung angestellt.
4. Die Anstellung der Mitarbeitenden im Schulbereich richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie dem Organisationsstatut der Schulpflege. Bei der Anstellung der Leitung Schulverwaltung bezieht die Schulpflege die personalverantwortliche Person in den Rekrutierungsprozess mit ein.

## **Art. 6 Schutz am Arbeitsplatz**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat duldet am Arbeitsplatz keine Diskriminierung, kein Mobbing und keine sexuelle Belästigung der Angestellten. Je nach Schwere der Beeinträchtigung ist mit Sanktionen zu rechnen, die von einem schriftlichen Verweis bis zu einer fristlosen Entlassung reichen können. Zudem können strafrechtliche Konsequenzen folgen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat sorgt für den Schutz der Persönlichkeit und der Gesundheit der Angestellten.

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ernennt die notwendige Anzahl an Sicherheitsbeauftragten (SIBE) und betrieblichen Sicherheitsbeauftragten (BESIBE).

## **Art. 7 Nutzung von ICT-Mitteln**

<sup>1</sup> ICT-Mittel werden für die Erfüllung dienstlicher Aufgaben nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, der Datensicherheit und des Datenschutzes eingesetzt.

<sup>2</sup> Internetseiten mit rechtswidrigem, pornographischem, rassistischem, sexistischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt dürfen weder ausgewählt, noch genutzt oder versendet werden. E-Mails mit solchen Inhalten dürfen nicht weiterverbreitet werden. Die informatikverantwortliche Person erhält monatlich einen Report zu den besuchten Internetseiten.

<sup>3</sup> Die private Nutzung sozialer Netzwerke soll ausserhalb der Arbeitszeit erfolgen. Während der Arbeitszeit ist sie auf ein Minimum zu beschränken und mit Zurückhaltung und grösster Sorgfalt zu handhaben.

<sup>4</sup> Die Angestellten nehmen bezüglich Umgang mit ICT-Mitteln in der Öffentlichkeit und gegenüber den Lernenden eine Vorbildfunktion wahr.

## **II. ARBEITSVERHÄLTNIS**

### **1. Begründung des Arbeitsverhältnisses**

#### **Art. 8 Stellenbeschreibung**

Die Abteilungsleitung legt nach Vorgabe der personalverantwortlichen Person die Stellenbeschreibungen fest. Diese regeln die Aufgaben, Kompetenzen und die Verantwortung und bilden die Grundlage für die Einreihung und die Mitarbeitendenbeurteilung.

#### **Art. 9 Stellenausschreibung**

<sup>1</sup> Zuständig für die Ausschreibung ist die Anstellungsinstanz oder die von ihr bezeichnete Stelle.

<sup>2</sup> Die zu besetzenden Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Die Anstellungsinstanz ist berechtigt, freiwerdende Stellen durch Beförderung oder Berufung zu besetzen.

<sup>3</sup> Stellenausschreibungen richten sich, von begründeten Ausnahmen abgesehen, an alle Geschlechter.

#### **Art. 10 Rekrutierung**

<sup>1</sup> Die Personalrekrutierung, die der Anstellung vorausgeht, erfolgt:

1. für den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin durch die ressortverantwortliche Person und die Stellvertretung des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin,
2. für die Abteilungsleitungen und Bereichsleitungen durch die ressortverantwortliche Person und den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin,
3. für die übrigen Angestellten durch die Abteilungsleitungen in Absprache mit der personalverantwortlichen Person.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt die Unterschriftenregelung im Organisationsstatut fest.

#### **Art. 11 Entstehung des Arbeitsverhältnisses**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis wird begründet durch die Verfügung der Anstellungsinstanz.

<sup>2</sup> Die Anstellungsinstanz kann vor oder in begründeten Fällen während der Anstellung Auszüge aus den öffentlichen Registern (z.B. Zentralstrafregisterauszug, Sonderprivatauszug, Betreuungsauszug usw.) verlangen.

## **Art. 12 Dauer**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis beginnt am Eintrittstag gemäss Anstellungsverfügung.

<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig.

## **Art. 13 Probezeit**

<sup>1</sup> Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

<sup>2</sup> Übernehmen Angestellte im Rahmen eines bestehenden Arbeitsverhältnisses eine gänzlich andere Funktion, kann erneut eine Probezeit angesetzt werden.

<sup>3</sup> Bei einer Unterbrechung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

## **2. Änderung des Arbeitsverhältnisses**

### **Art. 14 Versetzung**

Angestellten kann durch die Anstellungsinstanz eine andere ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende zumutbare Tätigkeit zugewiesen werden. Der bisherige Lohn wird während der Dauer der Kündigungsfrist beibehalten, sofern er höher ist als der künftige Lohn. Anschliessend wird der Lohn der neuen Tätigkeit entsprechend festgesetzt.

### **Art. 15 Vorsorgliche Massnahmen**

<sup>1</sup> Aus wichtigen Gründen kann die Anstellungsinstanz Angestellten Aufgaben vorsorglich ganz oder teilweise entziehen oder ihnen bis auf weiteres andere Arbeiten zuweisen. Die Massnahme ist schriftlich zu begründen.

<sup>2</sup> Die Anstellungsinstanz entscheidet über Weiterausrichtung, Kürzung des Lohnes oder Einstellung der Lohnzahlung.

## **3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **Art. 16 Beendigungsgründe**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet durch:

1. Kündigung
2. Ablauf einer befristeten Anstellung
3. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen
4. Auflösung aus wichtigen Gründen

5. Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters
6. Entlassung invaliditätshalber vorzeitigen Altersrücktritt
7. Tod der angestellten Person.

### **Art. 17 Kündigungsfristen, Kündigungstermine**

<sup>1</sup> Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen auf das Ende der Kalenderwoche beendet werden.

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten auf das Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

<sup>3</sup> Die Kündigungsfrist richtet sich nach dem im Zeitpunkt der Kündigung laufenden Dienstjahr und beträgt gemäss Personalverordnung vom 25. Oktober 2018:

1. einen Monat im ersten Dienstjahr
2. zwei Monate im zweiten und dritten Dienstjahr
3. drei Monate ab dem vierten Dienstjahr
4. sechs Monate ab dem vierten Dienstjahr ab Lohnklasse 18.

<sup>4</sup> Die Kündigungsfrist beginnt am Tag nach Empfang der Kündigung zu laufen. Ist die Kündigungsfrist für den vorgesehenen Kündigungstermin nicht eingehalten, wird die Kündigung auf den nächst möglichen Termin wirksam.

<sup>5</sup> Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne Kündigung mit Ablauf der Befristung.

### **Art. 18 Kündigungsschutz**

<sup>1</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus; sie darf nicht missbräuchlich oder zur Unzeit im Sinne des Obligationenrechts sein.

<sup>2</sup> Innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der schriftlichen Mitteilung kann die angestellte Person eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. Bei Kündigung während der Probezeit ist die Begründung innerhalb der Kündigungsfrist zu verlangen.

<sup>3</sup> Erweist sich die Kündigung als sachlich nicht gerechtfertigt oder missbräuchlich, bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung bleibt vorbehalten. Die Anordnung einer Wiedereinstellung ist ausgeschlossen.

### **Art. 19 Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten**

<sup>1</sup> Gründe für eine Kündigung aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens sind beispielsweise:

1. nachlassende Leistung
2. wiederholte Pflichtverletzungen
3. gestörtes Vertrauensverhältnis.

<sup>2</sup> Bevor die Gemeinde eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, wird der angestellten Person im Rahmen einer Mitarbeitendenbeurteilung schriftlich eine Bewährungsfrist von längstens sechs Monaten eingeräumt. Nach Ablauf der Bewährungsfrist ist ein weiteres Gespräch durchzuführen.

<sup>3</sup> Von einer Bewährungsfrist kann abgesehen werden, wenn feststeht, dass sie ihren Zweck nicht erfüllen kann.

<sup>4</sup> Soll die Kündigung ausgesprochen werden, räumt die Anstellungsinstanz der angestellten Person Gelegenheit zur, in der Regel schriftlichen, Stellungnahme ein.

### **Art. 20 Fristlose Auflösung**

<sup>1</sup> Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

<sup>2</sup> Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht zumutbar ist.

<sup>3</sup> Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung aus wichtigen Gründen richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

### **Art. 21 Vorsorglicher Altersrücktritt**

<sup>1</sup> Die Angestellten können im Rahmen der Bestimmungen des Reglements der Vorsorgeeinrichtung den vorzeitigen Altersrücktritt erklären. Sie haben dies der Anstellungsinstanz und der Vorsorgeeinrichtung mindestens sechs Monate im Voraus schriftlich bekannt zu geben.

<sup>2</sup> Allfällige Überbrückungsleistungen richten sich nach dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung.

### **Art. 22 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen**

<sup>1</sup> Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung beendet werden.

<sup>2</sup> Eine Abfindung kann gemäss Personalverordnung vom 25. Oktober 2018 bis zum Höchstbetrag von 12 Monatslöhnen ausgerichtet werden.

## **Art. 23 Abfindung, Grundsätze**

<sup>1</sup> Angestellten mit mindestens fünf Dienstjahren, deren Anstellungsverhältnis auf Veranlassung der Gemeinde und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, kann in Härtefällen eine Abfindung ausbezahlt werden, sofern sie mindestens 35-jährig sind.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen über die Abfindung gelten gemäss Personalverordnung vom 25. Oktober 2018 auch für das kommunal angestellte pädagogische Personal.

<sup>3</sup> Die Abfindung basiert auf Monatslöhnen (ein Monatslohn entspricht dem 12. Teil des Jahreslohns) und richtet sich nach dem folgenden Rahmen:

1. Die Abfindung wird nach den Umständen des Einzelfalles festgelegt. Angemessen mitberücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit und der Kündigungsgrund.
2. Wird während der Abfindungsdauer eine andere Stelle angetreten oder von der Gemeinde angeboten, wird die Abfindung angemessen reduziert.
3. Abfindungen, die sich als ungerechtfertigt erweisen, werden zurückgefordert.

## **III. RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN**

### **1. Lohn und weitere Entschädigungen**

#### **Art. 24 Einreihung der Stellen**

Die Anstellungsinstanz stuft die Angestellten im Rahmen des Einreihungsplans je nach Vorbildung, Tätigkeit und Verantwortung in eine Lohnklasse ein.

#### **Art. 25 Lohnstufen**

<sup>1</sup> Der Lohnrahmen umfasst die Lohnklassen des Kantons Zürich. Eine Lohnklasse wird in 31 Stufen unterteilt.

<sup>2</sup> Der Lohn der Lernenden und Praktikanten wird nach den Richtlinien des Kantons Zürichs bzw. der entsprechenden Fachverbände festgesetzt.

#### **Art. 26 Lohn**

<sup>1</sup> Der Jahreslohn setzt sich aus zwölf Monatslöhnen und dem 13. Monatslohn zusammen.

<sup>2</sup> Der Monatslohn wird den Angestellten jeweils am 25. jeden Kalendermonat ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird im Dezember ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Teil anteilmässig ausbezahlt.

<sup>3</sup> Stunden, die einzeln abgerechnet werden, werden im Folgemonat ausbezahlt.

## **Art. 27 Lohn bei Teilzeitangestellten und Aushilfen**

Für Teilzeitangestellte und Aushilfen mit unregelmässigen Einsätzen setzt die Anstellungsinstanz pauschale Stunden-, Lektionen- oder Monatslöhne im Rahmen der Lohnklassen fest, in denen Entschädigungen für Ferien usw. eingerechnet sind.

## **Art. 28 Abgeltung von Ferien**

<sup>1</sup> Nicht bezogene Ferien werden grundsätzlich nicht bar abgegolten. Davon ausgenommen ist die Barabgeltung im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten.

<sup>2</sup> Ferien, die zum Zeitpunkt einer vollständigen Auflösung aus gesundheitlichen Gründen noch nicht bezogen sind, werden vergütet.

<sup>3</sup> Ferien, die beim Tod der angestellten Person noch nicht bezogen sind, werden den Erben ausbezahlt.

<sup>4</sup> Die Vergütung beträgt 1/240 des Jahreslohnes je Ferientag.

<sup>5</sup> Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten, ausgenommen bei unverschuldeter Entlassung, vollständiger Auflösung aus gesundheitlichen Gründen oder Tod. In begründeten Fällen kann die personalverantwortliche Person weitere Ausnahmen bewilligen.

## **Art. 29 Generelle Lohnanpassungen**

<sup>1</sup> Über generelle Lohnerhöhungen, strukturell bedingte Neueinstufungen sowie generelle Lohnreduktionen entscheidet der Gemeinderat, in Absprache mit der Schulpflege.

<sup>2</sup> Unter Berücksichtigung des Finanzhaushalts kann er vom Kanton abweichende Bestimmungen erlassen.

## **Art. 30 Individuelle Lohnanpassungen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat legt alljährlich den prozentualen Anteil der Lohnsumme für individuelle Lohnerhöhungen für die Angestellten fest.

<sup>2</sup> Innerhalb dieser Quote entscheidet auf Antrag der Abteilungsleitung oder Bereichsleitung der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin über die individuellen Stufenanstiege, Lohnanpassungen und Beförderungen der Angestellten. Über die individuellen Stufenanstiege, Lohnanpassungen und Beförderungen der Abteilungsleitungen sowie des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin entscheidet die ressortverantwortliche Person.

<sup>3</sup> Eine Lohnreduktion wird zusammen mit einem Mitarbeitendengespräch und einer Leistungsbeurteilung im Rahmen eines Lohngesprächs angekündigt und begründet. Die Lohnreduktion wird erst nach der Kündigungsfrist wirksam.

<sup>4</sup> Anpassungen sind in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres möglich.

### **Art. 31 Einmalzulagen und Anreize**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege können besondere Leistungen mit einer Einmalzulage oder anderen Anreizen belohnen. Es besteht kein Rechtsanspruch.

<sup>2</sup> Einmalzulagen können als Auszeichnung an einzelne Angestellte bezahlt werden, welche mit ihren Leistungen in qualitativer oder quantitativer Hinsicht die Erwartungen übertroffen haben oder eine ausserordentliche Stellvertretung einer angestellten Person übernommen haben.

<sup>3</sup> Lernende erhalten für gute Zeugnisnoten der Berufsschule (Notendurchschnitt pro Lehrjahr 5 und höher) einen zusätzlichen Ferientag.

### **Art. 32 Dienstaltersgeschenk**

<sup>1</sup> Für treue Tätigkeit im Dienst der Gemeinde wird den Angestellten nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Jahren je 15 Tage besoldeter Urlaub als Dienstaltersgeschenk gewährt. Nach Vollendung von 25 Jahren beträgt der Urlaub 22 Arbeitstage, nach Vollendung von 40 Jahren 30 Arbeitstage.

<sup>2</sup> Angerechnet werden alle Dienstjahre, welche die Angestellten insgesamt für die Politische Gemeinde Stammheim geleistet haben.

<sup>3</sup> Besondere vertragliche Regelungen bewilligt die personalverantwortliche Person auf Antrag Abteilungsleitungen bzw. Ressortverantwortlichen. Im Weiteren gelten die Bestimmungen der Personalverordnung vom 25. Oktober 2018.

<sup>4</sup> Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt, tageweise oder in anderer geeigneter Form bezogen werden. Er kann bis fünf Jahre nach Fälligkeit bezogen werden.

### **Art. 33 Schicht-, Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst**

<sup>1</sup> Angestellte, die regelmässig am Abend bzw. in der Nacht, am Wochenende, an arbeitsfreien Tagen oder im Schichtbetrieb arbeiten, erhalten keine zusätzliche Vergütung.

<sup>2</sup> Pikettdienst ist Bereitschaft ausserhalb des Arbeitsplatzes. Es wird keine zusätzliche Vergütung ausgerichtet.

## **2. Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen**

### **Art. 34 Grundsatz**

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

## **Art. 35 Spesen**

<sup>1</sup> Als Spesen gelten Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit oder für bewilligte Aus- und Weiterbildungen im dienstlichen Interesse gemäss Art. 77 Abs. 2 (Interessegrad I und II) anfallen.

<sup>2</sup> Ersetzt werden die effektiven Kosten für dienstlich bedingte Reisen, Verpflegung und Unterkunft gemäss Art. 36 ff.

<sup>3</sup> Die Abrechnung der Spesen erfolgt zweimal jährlich bzw. bei Beendigung der Anstellung. Die Auszahlung erfolgt mit dem Juli- resp. Dezember-Lohn.

<sup>4</sup> Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Nicht notwendige Aufwendungen tragen sie selbst.

## **Art. 36 Öffentlicher Verkehr**

<sup>1</sup> Für Reisen in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit oder für bewilligte Aus- und Weiterbildungen benutzen die Angestellten mit erster Priorität die öffentlichen Verkehrsmittel.

<sup>2</sup> Die Gemeinde stellt ihren Angestellten für diese Reisen SBB-Tageskarten oder ZVV-Abonnemente zur Verfügung. Ist weder eine SBB-Tageskarte noch ein ZVV-Abonnement bei der Gemeinde erhältlich, werden Billette zweiter Klasse vergütet.

<sup>3</sup> Inhaber eines Halbtaxabonnements erhalten die effektiven Reisekosten. Inhaber eines Generalabonnements erhalten die Reisekosten, die bei Vorliegen eines Halbtaxabonnements entstehen würden.

## **Art. 37 Privatauto**

<sup>1</sup> Die Spesen für den Gebrauch eines Privatautos werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird, oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

<sup>2</sup> Autospesen von Privatautos werden in der Regel nur vergütet, wenn vorgängig die Bewilligung der vorgesetzten Stelle eingeholt wurde und keine betriebseigenen Fahrzeuge zur Verfügung stehen.

<sup>3</sup> Die Kilometerentschädigung beträgt generell CHF 0.70/km für Autos und CHF 0.40/km für Motorräder. Sie umfasst auch allfällige Parkgebühren.

<sup>4</sup> Benutzen die Angestellten das Privatauto üblicherweise für den Arbeitsweg, werden nur die zu dienstlichen Zwecken zusätzlich zurückgelegten Kilometer als Spesen entschädigt.

<sup>5</sup> Die personalverantwortliche Person kann für Angestellte, welche das Privatauto regelmässig für dienstliche Zwecke brauchen, auch pauschale Entschädigungen festlegen.

<sup>6</sup> Für Schäden an den anlässlich von Dienstfahrten verwendeten Privatfahrzeugen und für den Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung hat die Gemeinde eine Versicherung abgeschlossen. Ausgeschlossen von der Versicherung sind Parkschäden.

### **Art. 38 Verpflegungskosten**

<sup>1</sup> Für die Verpflegung ausserhalb des Arbeitsortes in Zusammenhang mit ganztägigen dienstlichen Tätigkeiten (Kurse, Weiterbildung, Sitzungen etc.) ohne Verpflegungsmöglichkeiten oder entsprechendem Kurskostenbeitrag werden pauschal CHF 25.- pro Mahlzeit vergütet. Die Verpflegungspauschale umfasst eine Hauptmahlzeit und Zwischenverpflegungen und kann ein Mittag- und/oder ein Abendessen beinhalten.

<sup>2</sup> Wenn es im betrieblichen Interesse liegt, können Abteilungsleitungen und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin Drittpersonen einladen. Es werden die Gesamtkosten vergütet.

### **Art. 39 Übernachtungskosten**

Für Übernachtungen im Zusammenhang mit ganztägigen dienstlichen Tätigkeiten (Kurse, Weiterbildung, Sitzungen etc.) werden max. CHF 150.-/Nacht vergütet. In den Übernachtungskosten inbegriffen ist das Frühstück.

### **Art. 40 Parkplätze**

<sup>1</sup> Für die Benützung gemeindeeigener Parkplätze kann der Gemeinderat eine pauschale Jahresentschädigung für die Mitarbeitenden festlegen.

<sup>2</sup> Ein zur Verfügung stehender Parkplatz kann auch von mehreren Angestellten gemeinsam genutzt werden. Die Jahresentschädigung entspricht der effektiven Nutzung.

### **Art. 41 Mobiletelefone**

<sup>1</sup> Die Abteilungsleitungen entscheiden, für welche Funktionen in ihrem Zuständigkeitsbereich ein Mobiltelefon der Gemeinde zur Verfügung gestellt wird. Die Beschaffung der Mobiletelefone ist Privatsache. Der Abschluss und die Verwaltung der Kommunikationsverträge erfolgt zentral durch das Flottenmanagement.

<sup>2</sup> Für die Benutzung von privaten Mobiletelefonen wird keine Entschädigung ausgerichtet.

### **Art. 42 Dienst- und Schutzbekleidung**

<sup>1</sup> Anspruch auf Dienst- und Schutzbekleidung haben die Angestellten des Hausdienstes, des Forstwesens, der Werke und der Klärwerke.

<sup>2</sup> Die Gemeinde übernimmt die Kosten für Neu- und Ersatzanschaffungen von Dienst- und Schutzkleidung. Die Reinigung der Dienst- und Schutzbekleidung ist Sache der Angestellten.

### **Art. 43 Privatbezüge**

<sup>1</sup> Für die private Benützung von Fotokopierern und Druckern werden die Selbstkosten berechnet. Die informatikverantwortliche Person legt die Kostenansätze fest. Kleine Mengen (< 20

Seiten) sind nicht zu vergüten, ebenso wenig die private Benützung des Telefons in einem angemessenen Umfang.

<sup>2</sup> Die Nutzung von Internet und E-Mail für private Zwecke ist auf ein Minimum zu beschränken.

### **3. Arbeitszeit**

#### **Art. 44 Jahresarbeitszeit**

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

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

1. die reduzierte Tagessollzeit vor Karfreitag und Auffahrt beträgt 6 Stunden
2. die Sollzeit an halben arbeitsfreien Tagen beträgt 4.2 Stunden.

#### **Art. 45 Arbeitsfreie Tage**

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

1. als ganze arbeitsfreie Tage:  
Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Jahrmarkt, Weihnachtstag, Stefanstag
2. als halbe arbeitsfreie Tage:  
Nachmittage des 24. und 31. Dezember

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

<sup>3</sup> Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der Regularbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an arbeitsfreien Tagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

## **Art. 46 Öffnungszeiten Gemeinde- und Schulverwaltung**

<sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin regelt die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung in Anlehnung an die kantonalen Regelungen. Für den Bereich der Schulverwaltung spricht er sich mit der Schulpflege ab.

<sup>2</sup> Entsprechende Beschlüsse über die Öffnungszeiten haben keinen Einfluss auf die Jahresarbeitszeit.

<sup>3</sup> Während der Öffnungszeiten der Gemeinde- und der Schulverwaltung ist die Dienstleistungserbringung sicherzustellen. Die Abteilungsleitungen sind dafür verantwortlich, dass während dieser Zeit an Schaltern und Telefonen die Bedienung der Kunden gewährleistet ist.

<sup>4</sup> Ausserhalb der offiziellen Öffnungszeiten können auf Anfrage von Kunden Beratungsgespräche vereinbart und Dienstleistungen erbracht werden.

## **Art. 47 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr**

<sup>1</sup> Der Arbeitszeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Netto-Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Per Ende Kalenderjahr hat der Arbeitszeitsaldo ausgeglichen zu sein. Dies gilt nicht für Bereiche mit saisonalen Tätigkeiten.

<sup>3</sup> Ist ein Ausgleich nicht möglich, kann mit dem Jahreswechsel ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen Sollarbeitszeit auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Ferien- oder Lohnreduktion. Ein diesen Umfang übersteigender Positivsaldo verfällt, ausgenommen wenn eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

<sup>4</sup> Die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos kann zusammenhängend erfolgen, sofern die betrieblichen Bedürfnisse dies zulassen. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden. Ausnahmen können durch die vorgesetzte Stelle bewilligt werden.

<sup>5</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten bemessen sich der positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos sowie die kompensationsberechtigten Arbeitstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

## **Art. 48 Austritt**

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

## **Art. 49 Regelarbeitszeit**

<sup>1</sup> Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte bzw. festgelegte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag sowie während der Betriebszeiten zu leisten. Erfordern es die betrieblichen Bedürfnisse resp. in Absprache mit der Abteilungsleitung oder Bereichsleitung, kann auch am Samstag oder Sonntag gearbeitet werden. Hierfür wird kein Zuschlag an den Arbeitszeitsaldo angerechnet.

## **Art. 50 Individuelle Zeiteinteilung**

<sup>1</sup> Die Angestellten können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei wählen.

<sup>2</sup> Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten. Pro Tag sind höchstens 11 Stunden anrechenbar (pro Woche 55 Stunden). In besonderen Fällen kann diese Höchst-arbeitszeit durch die Abteilungsleitung bzw. Bereichsleitung ausgedehnt werden. Für die Abteilungs- und Bereichsleitungen ist der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin zuständig.

<sup>3</sup> Die Tages-Höchst-arbeitszeit für Lernende beträgt 9 Stunden, inkl. Überzeit. Bei Nacht- und Sonntagsarbeit sind die speziellen gesetzlichen Vorschriften zu beachten.

## **Art. 51 Pausen**

<sup>1</sup> Werden mehr als sechs Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

<sup>3</sup> Kann die Arbeitspause aus betrieblichen oder aus anderen Gründen nicht bezogen werden, verfällt der Anspruch.

## **Art. 52 Zeiterfassung**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit ist zu erfassen. Die monatliche Kontrolle durch die Vorgesetzten muss gewährleistet sein.

<sup>2</sup> Bei bezahlter privater Abwesenheit, bei Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall und zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten wird pro Tag höchstens die übliche Arbeitszeit gutgeschrieben, maximal 8.4 Stunden.

<sup>3</sup> Bei Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen wird pro Tag höchstens die effektive Zeit der Abwesenheit bzw. bei Teilzeitbeschäftigung maximal ein voller Arbeitstag (8 Stunden 24 Minuten) gutgeschrieben.

## **Art. 53 Mehrzeit**

<sup>1</sup> Die Differenz zwischen Sollzeit und Überzeit gilt als Mehrzeit.

<sup>2</sup> Mehrzeit ist im laufenden Jahr zu kompensieren. Betreffend Übertrag auf das folgende Jahr gilt Art. 47. In Ausnahmefällen kann die Anstellungsinstanz einer Barauszahlung der Mehrzeit zustimmen.

## **Art. 54 Überzeit**

<sup>1</sup> Als Überzeit gilt Arbeitszeit, die täglich 11 Stunden oder wöchentlich 55 Stunden überschreitet; dies gilt für Voll- wie auch für Teilzeitbeschäftigte.

<sup>2</sup> Überzeit muss durch die Vorgesetzten angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

<sup>3</sup> Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit im Verhältnis 1:1 ausgeglichen. Die Kompensation hat schnellstmöglich, spätestens aber innerhalb eines Kalenderjahres zu erfolgen.

<sup>4</sup> Ein positiver Überzeitsaldo kann höchstens im Umfang von 84 Stunden ins neue Jahr übertragen werden.

<sup>5</sup> Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, bewilligt die personalverantwortliche Person auf Antrag der Angestellten ausnahmsweise eine Barvergütung.

<sup>6</sup> Es wird für Überzeit kein Zeitzuschlag bzw. Geldzuschlag gewährt.

## **Art. 55 Sitzungen**

<sup>1</sup> Sitzungen gelten als Arbeitszeit. Den Angestellten wird kein Sitzungsgeld ausbezahlt.

<sup>2</sup> Finden die Sitzungen ausserhalb des Tagesrahmens statt, wird die Arbeitszeit als angeordnete Überzeit geführt.

<sup>3</sup> Die Teilnahme an repräsentativen Anlässen und Veranstaltungen gilt ebenfalls als Arbeitszeit. Die Teilnahme muss von der Abteilungsleitung bzw. der Bereichsleitung angeordnet sein. Für den Gemeinbeschreiber / die Gemeinbeschreiberin ist die ressortverantwortliche Person zuständig.

## **Art. 56 Mitarbeit im Wahlbüro**

Angestellte können zur Mithilfe im Wahl- und Abstimmungsbüro beigezogen werden. Der Einsatz wird zum Stundenansatz der Mitglieder des Wahlbüros vergütet.

## **4. Ferien**

### **Art. 57 Ferienanspruch**

<sup>1</sup> Den vollbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

1. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden: 25 Arbeitstage
2. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 30 Arbeitstage
3. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 35 Arbeitstage

<sup>2</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

<sup>3</sup> Bei unbezahltem Urlaub, Militärdienst ab 5 Wochen und verlängertem Mutterschaftsurlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

<sup>4</sup> Pro Jahr sind grundsätzlich zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

<sup>5</sup> Ferien müssen bis Ende Jahr bezogen werden. Ist dies in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich, ist ein Übertrag von 5 Tagen auf das nächste Jahr ohne Bewilligung möglich. Ein Übertrag ab 6 Tagen braucht die Bewilligung der personalverantwortlichen Person. Davon ausgenommen ist das Dienstaltersgeschenk gemäss Art. 32.

<sup>6</sup> Der Bezug der Ferien erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in Absprache mit den Stellvertretungen sowie dem Vorgesetzten. Bis zum 30. November müssen 3 Wochen Ferien für das Folgejahr beim Abteilungsleiter beantragt werden. Die Abteilungsleiter werden die Ferienanträge im Dezember besprechen und gemeinsam genehmigen. Mitarbeiter ohne schulpflichtige Kinder sollten ihre Ferien ausserhalb der Schulferien beziehen, in Ausnahmefällen entscheidet der Personalverantwortliche über die Genehmigung. Verschiebungen von bewilligten Ferien sind mit dem Personalverantwortlichen abzusprechen.

<sup>7</sup> Schulleitungen und Mitarbeitende der Schulverwaltung beziehen ihre Ferien grundsätzlich während der Schulferien.

### **Art. 58 Krankheit, Unfall**

Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet. Sie müssen der vorgesetzten Stelle sofort, noch während der Ferien, gemeldet werden.

### **Art. 59 Barabgeltung der Ferien**

<sup>1</sup> Nicht bezogene Ferien werden nicht in bar abgegolten. Ausgenommen bleiben:

1. der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten,

2. Ferien, die beim Tod der oder des Angestellten noch nicht bezogen sind.

<sup>2</sup> Die Abgeltung der Ferien bedarf der Bewilligung der personalverantwortlichen Person.

## **5. Urlaub**

### **Art. 60 Bezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Für folgende Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

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

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

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

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

<sup>4</sup> Die Abteilungsleitungen bzw. Bereichsleitungen können in Anlehnung an die Regelung des Kantons für weitere wichtige persönliche Anlässe bezahlte Urlaube bewilligen.

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

## **Art. 61 Unbezahlter Urlaub**

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

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

### **Art. 62 Schwangerschaft und Niederkunft**

<sup>1</sup> Die Gemeinde darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft von Angestellten und während der Dauer des Mutterschaftsurlaubs nicht kündigen. Die Kündigung während der Probezeit aus anderen Gründen bleibt vorbehalten.

<sup>2</sup> Die angestellte Person hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die angestellte Person ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

<sup>3</sup> Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum.

<sup>4</sup> Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit.

<sup>5</sup> Der angestellten Person kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden.

### **Art. 63 Krankheit**

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

	100%	anschliessend 75%
im 1. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate
im 2. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate
ab dem 3. Dienstjahr	12 Monate	

<sup>2</sup> Besteht für Mitarbeitende ab dem 3. Dienstjahr nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1 begründete Aussicht, dass die angestellte Person in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig wird, oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität noch ungewiss, bewilligt die Anstellungsinstanz die Weiterausrichtung von maximal 75 % des Lohnes, bis zu einer gesamten Lohnfortzahlungsdauer von längstens zwei Jahren. Beim Entscheid ist den Umständen des Einzelfalls, wie Versicherungsleistungen oder Anzahl Dienstjahre, angemessen Rechnung zu tragen.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Anrechnung von Leistungen Dritter sowie die vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität.

<sup>4</sup> Die Anstellungsinstanz kann in besonderen Fällen weitergehende Leistungen bewilligen.

<sup>6</sup> Die Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit endet auf jeden Fall mit dem letzten Tag der Kündigungsfrist.

### **Art. 64 Versicherung gegen Unfall und Krankheit**

<sup>1</sup> Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens acht Stunden pro Woche sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als acht Stunden pro Woche sind nur gegen Berufsunfall versichert.

<sup>2</sup> Die Prämien für die Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung werden von der Gemeinde bezahlt.

<sup>3</sup> Die Gemeinde schliesst für ihre Angestellten eine Krankentaggeldversicherung ab.

<sup>4</sup> Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden von der Gemeinde bezahlt.

### **Art. 65 Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit**

<sup>1</sup> Die Lohnfortzahlung richtet sich nach den Versicherungsbestimmungen, mit folgender Besonderheit: Taggelder der Unfall- und Krankenversicherung gehen an die Gemeinde, soweit der Lohnanspruch höher ist. In dem Umfang, in dem sie den Lohn übersteigen, werden sie den Angestellten ausbezahlt.

<sup>2</sup> Die Anstellungsinstanz kann in besonderen Fällen über die Versicherungsleistungen hinaus weitergehende Leistungen bewilligen.

### **Art. 66 Meldepflicht, Arztzeugnis**

<sup>1</sup> Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihre Vorgesetzten über ihre Arbeits- oder Ferienverhinderung so rasch als möglich zu verständigen und bei einer Arbeitsaussetzung von mehr als drei Arbeitstagen Dauer innert angemessener Frist ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Die Abteilungsleitungen und Bereichsleitungen können auch für kürzere Arbeitsaussetzungen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

<sup>2</sup> Die Angestellten können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

### **Art. 67 Ferienanspruch bei Krankheit und Unfall**

Dauert die Arbeitsaussetzung länger als drei Monate, wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

## **Art. 68 Leistungen im Todesfall**

<sup>1</sup> Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen im Sinne der Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung wird der Lohn auch während der darauffolgenden zwei Monate ausgerichtet; in Härtefällen kann die Anstellungsinstanz eine Lohnzahlung für höchstens sechs Monate bewilligen. Als Hinterbliebene gelten die Ehepartner, eingetragene Partner oder die im gleichen Haushalt lebenden Lebenspartner und die minderjährigen oder sich noch in Ausbildung befindenden Kinder. Letztere längstens bis zur Vollendung des 25. Altersjahres.

<sup>2</sup> Hätte ein Arbeitsverhältnis wegen Befristung oder bereits erfolgter Kündigung weniger lang gedauert, bestehen die Ansprüche gemäss Absatz 1 nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung.

<sup>3</sup> Für die Bemessung massgebend ist der volle Lohn, unabhängig von einer allfällig vorausgegangenen Kürzung. Ein Anspruch auf Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenks besteht nicht.

## **Art. 69 Berufliche Vorsorge**

<sup>1</sup> Angestellte, Behördenmitglieder und das kommunale pädagogische Personal sind der BVK Pensionskasse angeschlossen. Es gelten deren reglementarischen Bestimmungen.

<sup>2</sup> Der Schwellenwert für den Eintritt richtet sich nach den Vorgaben der BVK.

## **7. Militär-, Zivildienst und andere Dienste**

### **Art. 70 Obligatorische Dienstleistungen**

<sup>1</sup> Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Zivildienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

<sup>2</sup> Als obligatorischer Militär- und Zivildienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Angestellte gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militär- oder Schutzdienst gemeldet haben.

<sup>3</sup> Zeitpunkt und Dauer der Dienstleistung sind so früh wie möglich dem Vorgesetzten zu melden.

<sup>4</sup> Die den Angestellten nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die Gemeindekasse. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird als Lohn der Betrag der Entschädigung ausbezahlt.

### **Art. 71 Freiwillige Dienstleistungen**

<sup>1</sup> Für freiwilligen Militär- und Zivildienst, Feuerwehr sowie für den Beitritt zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung der personalverantwortlichen Person erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen.

<sup>2</sup> Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über die obligatorischen Dienstleistungen.

<sup>3</sup> Andere Dienstleistungen wie ausserschulische Jugendarbeit in Sport- oder Musikvereinen, Pfadfindern, Teilnahme an Jugend+Sport-Lagern oder andere Einsätze sind vorgängig von den Abteilungsleitungen und Bereichsleitungen in Absprache mit der personalverantwortlichen Person bzw. durch die personalverantwortliche Person und für den Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin durch die ressortverantwortliche Person bewilligen zu lassen. Die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub im Einzelfall richtet sich nach Art. 60 Abs. 4 bzw. Art 61 dieses Reglements.

## **IV. MITARBEITERBEURTEILUNG UND WEITERBILDUNG**

### **Art. 72 Mitarbeiterbeurteilung**

<sup>1</sup> Die Angestellten werden regelmässig durch ihre Vorgesetzten beurteilt.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt durch die Vorgesetzten anhand eines einheitlichen Beurteilungsverfahrens, das von der personalverantwortlichen Person festgelegt wird.

<sup>3</sup> Gleichzeitig mit der Mitarbeiterbeurteilung werden von Angestellten und Vorgesetzten gemeinsam die Ziele für die Folgejahre festgelegt.

### **Art. 73 Zeugnis**

<sup>1</sup> Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

<sup>2</sup> Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

## **1. Aus- und Weiterbildung**

### **Art. 74 Grundsatz**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat fördert die Aus- und Weiterbildung der Angestellten mit dem Ziel, eine hohe Arbeitsqualität zu erreichen und zu erhalten und die berufliche und persönliche Entwicklung der Angestellten zu unterstützen.

<sup>2</sup> Für die Aus- und Weiterbildung der Angestellten können bezahlter oder unbezahlter Urlaub oder finanzielle Beiträge gewährt werden. Der Umfang der Kostenbeteiligung der Gemeinde richtet sich nach den finanziellen Möglichkeiten und dem Grad des betrieblichen Nutzens an der Aus- und Weiterbildung.

<sup>3</sup> In der Regel wird Aus- und Weiterbildung maximal zu 8 Stunden und 24 Minuten als Arbeitszeit angerechnet. Die An-/Rückreisezeit an den Ausbildungsort gilt als Arbeitszeit. Aus- und Weiterbildungszeit, die in die Freizeit fällt, kann kompensiert werden.

## Art. 75 Interne Weiterbildung

<sup>1</sup> Die Teilnahme an internen Kursen und die Entsendung an Fachtagungen, Veranstaltungen und Kurse, die ausschliesslich einer dienstlichen Notwendigkeit entsprechen, erfolgt im Rahmen der Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Die Kurskosten werden von der Gemeinde bezahlt, die Spesen richten sich nach den Art.36 ff.

## Art. 76 Organisation

<sup>1</sup> Die Angestellten sind für die eigene Weiterentwicklung selber verantwortlich. Dabei werden sie von ihren Vorgesetzten beraten und unterstützt.

<sup>2</sup> Für die Bewilligung der Aus- und Weiterbildung der Abteilungsleitungen und Bereichsleitungen ist der Gemeindegemeinschafter / die Gemeindegemeinschafterin in Absprache mit der zuständigen ressortverantwortlichen Person zuständig. Für die Bewilligung der Aus- und Weiterbildung des Gemeindegemeinschafters ist der Ressortverantwortliche zuständig.

<sup>3</sup> Die Angestellten melden ihre Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse den direkten Vorgesetzten. Über die besuchte Aus- und Weiterbildung erstatten sie den direkten Vorgesetzten einen kurzen Bericht.

<sup>4</sup> Die personalverantwortliche Person bietet Beratung und Unterstützung in sämtlichen Fragen der Personalentwicklung an.

## Art. 77 Kostenübernahme

<sup>1</sup> Die Beteiligung an den Kosten setzt voraus, dass die Aus- und Weiterbildung in einem Zusammenhang mit der gegenwärtigen oder zukünftigen Aufgabe bzw. Funktion steht und der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung der Angestellten dient.

<sup>2</sup> Für Aus- und Weiterbildungen, die angeordnet sind oder auf Initiative der Angestellten erfolgen und im betrieblichen Interesse liegen, werden die Lohnkosten, das Kursgeld, die Kosten der erforderlichen Lehrmittel, Prüfungsgebühren sowie die Kosten für Unterkunft und Reise gemäss folgender Übersicht übernommen:

<b>Dienstlicher Interessegrad</b>	<b>Kostenbeteiligung</b>	
	Gemeinde	Angestellte
I dienstlich notwendig	100%	
II dienstlich unmittelbar erwünscht	70%	30%
III dienstlich nicht notwendig, gleichwohl Arbeitsplatzbezug und erkennbarer Nutzen für Gemeinde (mittelbar erwünscht)	50%	50%
IV kein ersichtlicher Nutzen für den Aufgabenbereich	0%	100%

<sup>2</sup> Neben dem Interessegrad können bei der Festlegung der Kostenbeteiligung berücksichtigt werden: der bisherige Leistungsausweis, die beruflichen Perspektiven, das Dienstalter sowie die bisherige Inanspruchnahme von Weiterbildungsleistungen.

<sup>3</sup> Bei Teilzeitbeschäftigung wird eine Beteiligung in Bezug auf die Arbeitszeit pro rata gewährt. In Bezug auf die finanzielle Beteiligung wird der Beschäftigungsgrad in der Regel jedoch nicht berücksichtigt. Ist die Aus- und Weiterbildung dienstlich notwendig, wird auch die Arbeitszeit vollumfänglich gewährt.

### **Art. 78 Zuständigkeiten**

<sup>1</sup> Aus- und Weiterbildungen, die maximal 5 Arbeitstage dauern und weniger als CHF 5'000.- kosten, werden durch die Abteilungsleitungen und Bereichsleitungen bewilligt, diejenigen der Abteilungsleitungen und Bereichsleitungen durch den Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin.

<sup>2</sup> Länger dauernde Aus- und Weiterbildungen und/oder mit Kosten über CHF 5'000.- sind auf Antrag der Abteilungsleitungen und Bereichsleitungen durch die personalverantwortliche Person zu bewilligen.

<sup>3</sup> Aus- und Weiterbildungen des Gemeindeschreibers / der Gemeindeschreiberin werden durch die ressortverantwortliche Person bewilligt.

<sup>4</sup> Aus- und Weiterbildungen der Lehrpersonen, die maximal 5 Arbeitstage dauern und weniger als CHF 5'000.- kosten, werden durch die Schulleitungen bewilligt. Vikariatskosten und Spesen sind bei der Berechnung der Kosten mit zu berücksichtigen.

<sup>5</sup> Für die Bewilligung von Aus- und Weiterbildungen der Schulleitungen ist die ressortverantwortliche Person zuständig.

### **Art. 79 Private Aus- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Private oder funktionsfremde Aus- und Weiterbildungen sind grundsätzlich von den Angestellten selbst zu tragen, können jedoch finanziell unterstützt werden, sofern sie auch im Interesse des Arbeitgebers liegen. Für den Kursbesuch wird in der Regel keine Arbeitszeit angerechnet, Ausnahmen sind jedoch in Form von Zeitgutschriften möglich.

<sup>2</sup> Der Entscheid über eine solche Unterstützung und über die Höhe des Beitrags (bis max. CHF 2000.-) liegt bei den Abteilungsleitungen und Bereichsleitungen oder bei der personalverantwortlichen Person. Für den Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin ist die ressortverantwortliche Person zuständig.

<sup>3</sup> Beiträge, die darüber hinausgehen, sind durch die personalverantwortliche Person, oder beim Gemeindeschreiber / der Gemeindeschreiberin durch den Gemeinderat, zu bewilligen.

### **Art. 80 Rückforderung**

<sup>1</sup> Besteht an der Aus- bzw. Weiterbildung ein erhebliches privates Interesse der Angestellten, ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei den Angestellten liegen.

<sup>2</sup> Der Rückforderungsanspruch der Gemeinde besteht nach Abschluss der Aus- und Weiterbildung (Zertifikat) pro rata der Monate seit Austritt, längstens für zwei Jahre.

<sup>3</sup> Bei Abbruch einer geförderten Aus- und Weiterbildung oder Misserfolg bei der Abschlussprüfung kann die personalverantwortliche Person eine angemessene Rückforderung der Beiträge auch bei Weiterführung des Arbeitsverhältnisses beschliessen.

### **Art. 81 Lernende**

<sup>1</sup> Die Gemeinde trägt die Kosten für das Schulgeld, die Lehrmittel, die überbetrieblichen Kurse und das entsprechende Kursmaterial der Lernenden.

<sup>2</sup> Die Gemeinde beteiligt sich am Sprachaufenthalt der Lernenden wie folgt:

1. Obligatorischer Sprachaufenthalt: 100% für Arbeitszeit und Kosten
2. Freiwilliger Sprachaufenthalt: 50% für Kosten und 50% für Arbeitszeit

## **V. WEITERE BESTIMMUNGEN**

### **Art. 82 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen**

<sup>1</sup> Die Übernahme einer regelmässigen Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes muss der personalverantwortlichen Person im Voraus angezeigt werden. Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern dafür Arbeitszeit beansprucht wird.

<sup>2</sup> Die Übernahme eines Amtes oder einer Nebenbeschäftigung muss sich mit der beruflichen Tätigkeit für die Gemeinde vereinbaren lassen und darf die Angestellten nicht übermässig beanspruchen.

<sup>3</sup> Die personalverantwortliche Person kann die Übernahme eines Amtes oder einer Nebenbeschäftigung mit Auflagen verbinden oder diese untersagen. Er kann sie jederzeit auf deren Verträglichkeit mit der beruflichen Tätigkeit überprüfen.

### **Art. 83 Annahme von Geschenken**

<sup>1</sup> Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von externen Personen bis zu einem Betrag von CHF 50.–.

<sup>3</sup> Die Geschenke der Gemeinde für besondere Ereignisse der Angestellten wie Hochzeit, Geburt eines Kindes sind im Anhang 1 geregelt.

## **Art. 84 Verschwiegenheit**

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

<sup>2</sup> Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

## **Art. 85 Ausstandspflicht**

<sup>1</sup> Angestellte treten in den Ausstand, wenn sie

1. in der Sache ein persönliches Interesse haben
2. mit einer involvierten Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind
3. Vertreter einer involvierten Person sind oder für diese in der gleichen Sache tätig waren

<sup>2</sup> Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber die Abteilungsleitung oder Bereichsleitung, die personalverantwortliche Person oder die ressortverantwortliche Person.

## **VI. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN**

### **Art. 86 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt gleichzeitig mit der Personalverordnung vom 25. Oktober 2018 am 1. Januar 2019 in Kraft.

Das Personalreglement wurde durch den Gemeinderat Stammheim am 30.11.2020 und am 11.11.2024 revidiert. Die Änderungen sind gültig ab dem 1. Januar 2025.

### **Art. 87 Aufhebung früherer Erlasse**

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements gelten alle früheren Bestimmungen als aufgehoben.

### **Art. 88 Übergangsregelung**

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt auch für die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehenden Arbeitsverhältnisse. Vorbehalten bleiben allfällige spezielle vertragliche Abmachungen.

<sup>2</sup> Für die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements bereits gekündigten, aber noch nicht beendeten Arbeitsverhältnisse gilt bisheriges Recht.

Stammheim, 11. November 2024

Für den Gemeinderat Stammheim:

Die Gemeindepräsidentin:

Der Gemeindeschreiber

.....

.....

Beatrice Ammann

Christian Noth

## ANHANG 1 Personalpflege

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

Anlass	Empfänger	Geschenk	Betrag
<b>Geburtstag</b>			
- alljährlich	alle	Geburtstagskarte	
- runder Geburtstag	alle	Geschenkkorb (angepasst)	100.–
<b>Dienstaltersgeschenk (kommunal)</b>			
- 10 Jahre	alle	Gewerbegutschein	100.–
- 20 Jahre	alle	Gewerbegutschein	200.–
- 30 Jahre	alle	Gewerbegutschein	300.–
* zusätzlich Mittagessen mit vorgesetzter Person und Beitrag im Mitteilungsblatt in Absprache mit angestellter Person			
<b>Eintritt</b>	alle	Individuelles Geschenk	40.–
<b>Austritt / Pensionierung</b>	Angestellte Lernende	pro Dienstjahr Goldvreneli mit Gravur und Schachtel, zusätzlich Mittagessen mit ausbildungsverantwortlichen Person und Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin	100.–
<b>Abschluss Weiterbildung</b>	alle	Gratulationskarte und Geschenk	100.–
<b>Schul-, Jahresschulschluss</b>		pro Person	80.–
<b>Advent</b>	alle	Grosse Weihnachtskarte, Chlausekörbe im Lehrerzimmer, Aufenthaltsraum Verwaltung, Betrieb	

<b>Ostern</b>	alle	Osternestli im Lehrerzimmer, Aufenthaltsraum Verwaltung, Betrieb	
<b>Geburt</b>	Eltern	Glückwunschkarte Individuelles Geschenk	100.—
<b>Hochzeit</b>	Ehepaar	Glückwunschkarte, Individuelles Geschenk	200.–
<b>Krankheit, Unfall</b>	alle	Genesungskarte, Geschenk (ab 2 Wochen)	50.–
<b>Todesfall</b>			
- Aktive	Trauerfamilie	Kondolenzkarte, Grabgesteck, Todesanzeige	
- Angehörige Aktive	Trauerfamilie	Kondolenzkarte	