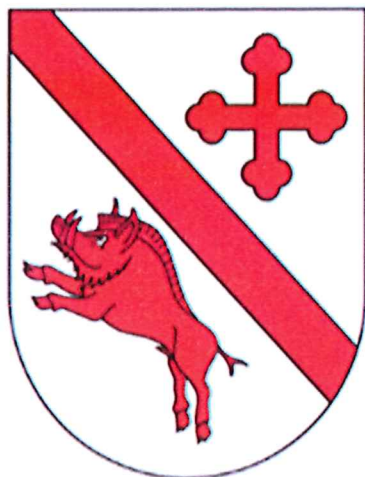




GEMEINDE COURTEPIN

GEMEINDEPERSONALREGLEMENT

GEMEINDE COURTEPIN

GEMEINDEPERSONAL-REGLEMENT

(Die französische Version ist maßgebend)

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Courtepin vom 27. November 2017

Gestützt auf:

- Das Gesetz über die Gemeinden vom 25. September 1980;
- Das Ausführungsreglement vom 28. Dezember 1981 zum Gesetz über die Gemeinden

beschliesst:

Kap. I: ALLGEMEINES

Art. 1 Zweck

¹ Das vorliegende Reglement regelt die öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisse des Gemeindepersonals. Die Abweichungen des öffentlichen Rechts, welche sich vom vorliegenden Reglement unterscheiden, bleiben vorbehalten.

² Der Arbeitgeber, im Sinne des vorliegenden Reglements, ist die Gemeinde.

³ Der Gemeinderat organisiert die Dienstleistungen der Gemeinde und schafft die zu diesem Zweck notwendigen Stellen. Er sorgt für Qualitätsdienstleistungen, indem er eine leistungsfähige Verwaltung bereitstellt und die Eigenverantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Gruppenarbeit sowie ein Klima der gegenseitigen Achtung fördert. Soweit möglich, sorgt er auf allen Ebenen für eine gerechte Verteilung der Posten zwischen Frauen und Männern. Falls es die Anforderungen der Gemeinde erlauben, unterstützt er die Teilzeitbeschäftigung.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Das vorliegende Reglement gilt für alle in den Ämtern der Gemeinde angestellten Personen ab dem Datum seines Inkrafttretens, unter Vorbehalt der Artikel 2 bis 5 des vorliegenden Reglements.

² Der Gemeinderat erstellt ein Stellenverzeichnis.

³ Lehrlinge und Minderjährige unterstehen den eidgenössischen und kantonalen Bestimmungen über die Berufsbildung.

Art. 3 Lehrkräfte

Das vorliegende Reglement gilt nicht für Lehrkräfte von Primarschulen und Kindergärten, die dem Staatspersonalgesetz (StPR) unterstellt sind.

Art. 4 Andere Personalkategorien

¹ Der Gemeinderat kann andere Personalkategorien, insbesondere Aushilfs- und Zeitarbeitskräfte, einstellen. Sie unterstehen insbesondere den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts und des Arbeitsgesetzes und erhalten einen besonderen Arbeitsvertrag.

² Bei der Entlohnung der anderen Personalkategorien richtet sich der Gemeinderat nach der Gehaltsskala oder andernfalls nach den marktüblichen Gehältern, den Gesamtarbeitsverträgen und achtet auf Gerechtigkeit gegenüber den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeinde.

³ Als Zeitarbeitskräfte gelten Personen, die eine Tätigkeit für einen kurzen Zeitraum ausüben.

Art. 5 Vorbehaltenes Recht

Vorbehalten bleiben Spezialreglemente, die auf gewisse vom Gemeinderat ausdrücklich bezeichnete Funktionen anwendbar sind, insbesondere solche, die regelmässig oder unregelmässig die Tätigkeit eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin ausserhalb der normalen Arbeitszeit erfordern.

Kap. II: ANSTELLUNG UND OFFIZIELLE ANERKENNUNG

Art. 6 Anstellung

¹ Gemäss der Bundesverfassung gilt jede Bezeichnung des Personals, der Stellung oder der Funktion gleichermassen für Frauen und Männer.

² Eine Bewerbung darf keinesfalls aus Gründen der Herkunft sowie der religiösen, weltanschaulichen oder politischen Überzeugung oder einem anderen diskriminierenden Motiv abgelehnt werden.

Art. 7 Ärztliche Untersuchung

Die Anstellung kann vom Ergebnis einer vom Gemeinderat angeordneten ärztlichen Untersuchung abhängig gemacht werden. Die Bewerberin oder der Bewerber kann angestellt werden, wenn der private Arzt bestätigt, dass ihr oder sein Gesundheitszustand ihr/ihm die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit erlaubt. Die Kosten für die ärztliche Untersuchung gehen zu Lasten der Gemeinde.

Art. 8 Anstellungsbehörde

Für die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der Gemeinderat zuständig.

Art. 9 Anstellungsvertrag

¹ Die Anstellung der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter erfolgt in Form eines Vertrages.

² Er wird als befristeter oder unbefristeter Arbeitsvertrag abgeschlossen.

³ Der Vertrag bedarf der Schriftform. Wird der Vertrag jedoch für einen Zeitraum von weniger als drei Monaten geschlossen und rechtfertigen es die Umstände, ist ein mündlicher Vertrag ausreichend.

Art. 10 Probezeit und offizielle Anerkennung

¹ Die Probezeit beträgt 3 Monate.

² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält bei Dienstantritt eine Kopie des vorliegenden Reglements zusammen mit einem von der Anstellungsbehörde erstellten Pflichtenheft und den Reglementen über die Pensionskasse.

³ Vor Ende der Probezeit beurteilen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter und der für das betroffene Ressort zuständige Gemeinderat in einem Gespräch ihr Arbeitsverhältnis. Der Gemeinderat entscheidet auf der Grundlage dieses Gespräches über die endgültige Anstellung und teilt der/dem Angestellten seinen Entscheid mit.

⁴ Die offizielle Anerkennung als öffentliche(r) Bedienstete(r) wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter schriftlich unter Angabe der Funktion, des Datums des Dienstantritts und der Gehaltsklasse mitgeteilt.

Art. 11 Anstellungsverfahren

In der Regel werden die zu besetzenden Stellen öffentlich ausgeschrieben, zumindest durch öffentlichen Anschlag und der Publikation auf der Internetseite der Gemeinde. Um den tatsächlichen Bedürfnissen der Gemeinde Rechnung zu tragen und die Fähigkeiten und personellen Ressourcen optimal zu nutzen, hat die Prüfung einer internen Beförderung Priorität.

Kap. III: Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 12 Auflösung während der Probezeit

Während der Probezeit kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis schriftlich gegenüber dem Gemeinderat mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen zum Ende einer Woche kündigen.

Art. 13 Befristeter Arbeitsvertrag

¹ Der befristete Vertrag endet von Gesetzes wegen zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt.

² Das Vertragsende kann als Datum oder Erreichen eines Ziels festgelegt werden. Die Erneuerung des Vertrags erfordert die ausdrückliche Zustimmung der Parteien.

³ Unter Vorbehalt der Art. 20 und 23 kann das Dienstverhältnis vor Vertragsablauf nur während der Probezeit von den Parteien gekündigt werden. Andernfalls oder wenn die Probezeit abgelaufen ist, ist die Auflösung vor Vertragsablauf nur möglich, wenn der Vertrag dies ausdrücklich vorsieht, wobei Art. 20 vorbehalten bleibt.

Art. 14 Unbefristeter Vertrag

Der unbefristete Vertrag kann mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden.

Art. 15 Rücktritt

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann unter Einhaltung der Kündigungsfrist von drei Monaten zum Ende eines Monats den Rücktritt erklären. Sofern das Interesse der Dienststelle dem nicht entgegensteht, kann die Anstellungsbehörde auch eine kürzere Kündigungsfrist zulassen.

² In Ausnahmefällen und aus triftigen Gründen des öffentlichen Interesses kann sie von der zurücktretenden Person verlangen, dass sie so lange ihre Funktion ausübt, bis eine qualifizierte Nachfolgerin oder ein qualifizierter Nachfolger die Stelle antritt, längstens jedoch für sechs Monate.

³ Der Rücktritt wird mit eingeschriebenem Brief an die Anstellungsbehörde gerichtet.

Art. 16 Kündigung in gegenseitigem Einverständnis

Das Dienstverhältnis kann in gegenseitigem Einverständnis zu einem gewählten Zeitpunkt und nach vertraglich vereinbarten Modalitäten gekündigt werden.

Art. 17 Pensionierung

¹ Die Pensionierung erfolgt im Allgemeinen für Männer und Frauen bei Erreichen der Altersgrenze gemäss Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterbliebenen und Invalidenvorsorge (BVG).

² Auf Antrag des Gemeinderates oder der betreffenden Person kann eine vorzeitige Pensionierung zugelassen werden.

Art. 18 Versetzung und Abschaffung einer Stelle

¹ Wenn die Umstände es erfordern, insbesondere im Falle der Reorganisation einer Dienststelle oder der Abschaffung einer Stelle, wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vorübergehend oder endgültig versetzt.

² Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das vom Gemeinderat festgesetzte Alter oder die vom Gemeinderat festgesetzten Dienstjahre erreicht, kann anstelle der Entlassung infolge der Abschaffung einer Stelle auch die Pensionierung ausgesprochen werden. Der Entscheid tritt sechs Monate später in Kraft. Absatz 4 und 5 sind jedoch nicht anwendbar.

³ Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter können Ausbildungs- oder Umschulungsmassnahmen zur besseren Anpassung an die neue Funktion angeboten werden.

⁴ Wenn ihre Stelle abgeschafft wird, weil sie überflüssig geworden ist und es nicht möglich ist, für sie in der Gemeinde eine Stelle zu finden, die ihren Fähigkeiten und ihrer früheren Funktion entspricht, kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit einer Kündigungsfrist von mindestens sechs Monaten zum Ende eines Monats entlassen werden. Unter Vorbehalt von Absatz 5, erhält sie oder er bei einer Entlassung oder einer Versetzung in eine weniger entlohnte Funktion eine Entschädigung, die ihrem Alter und den Dienstjahren entspricht.

⁵ Die Entschädigung muss nicht gezahlt werden, wenn der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin sich weigert einen im Lohn gleichwertigen Posten anzunehmen als Gegenleistung für die Auflösung des aktuellen Postens. Sie ist ebenfalls nicht geschuldet, wenn die Gemeinde dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin eine andere Stelle mit ähnlichen Voraussetzungen bei einem anderen staatlichen oder Privaten Arbeitgeber zur Verfügung stellt.

Art. 19 Kündigung des Arbeitsvertrages durch den Arbeitgeber aufgrund der Fähigkeiten oder des Verhaltens

¹ Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Anforderungen der Funktion aufgrund ihrer/seiner Fähigkeiten oder ihres/seines Verhaltens nicht oder nicht mehr erfüllt, kann der Gemeinderat das Dienstverhältnis mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Ende eines Monats kündigen. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist für das gesamte Personal 7 Tage zum Ende einer Woche.

² Die Kündigungsgründe werden im Rahmen einer Leistungsbeurteilung ähnlich der in Art. 10 Abs. ³ nachgewiesen.

⁴ Erfolgt die Kündigung aufgrund des Verhaltens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, muss ihr eine schriftliche Verwarnung durch den Gemeinderat vorausgehen, die der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die Möglichkeit gibt, sich zu bessern.

Art. 20 Entlassung aus wichtigen Gründen

¹ Bei schweren oder wiederholten Verstössen gegen die Dienstpflichten, aus anderen schwerwiegenden Gründen oder aus anderen Gründen, die insbesondere einen Bruch des Vertrauensverhältnisses nach sich ziehen und eine Fortsetzung des Dienstverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr zulassen, kann der Gemeinderat die fristlose Entlassung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters anordnen.

² Wenn die Umstände es erlauben, geht der Entlassung eine schriftliche Verwarnung gemäss Art. 19 Abs. 3 voraus.

Art. 21 Ungerechtfertigte Kündigung oder Entlassung

Erweisen sich die Kündigungsgründe als ungerechtfertigt, behält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Funktion bei. Ist das Dienstverhältnis jedoch tatsächlich beendet oder ist eine Wiedereingliederung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nicht mehr möglich, so hat diese(r) Anspruch auf eine Entschädigung, deren Betrag maximal einem Jahresgehalt entspricht.

Art. 22 Missbräuchliche Kündigung oder Entlassung

¹ Die Kündigung oder Entlassung gilt als missbräuchlich, wenn sie:

- a. aus einem Grund, der in der Persönlichkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegt, es sei denn, dieser Grund stehe in einem Zusammenhang mit der Ausübung der Funktion oder schade ernsthaft den Interessen der Gemeinde;
- b. weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein verfassungsmässiges Recht ausübt, es sei denn, die Ausübung dieses Rechts verletze eine mit dem vorliegenden Reglement und dem Vertrag verbundenen Pflicht oder schade ernsthaft den Interessen der Gemeinde;
- c. um zu verhindern, dass rechtliche Ansprüche aus dem vorliegenden Reglement und dem Vertrag entstehen oder nach Treu und Glauben geltend gemacht werden;
- d. weil Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst geleistet wird;
- e. weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine nicht freiwillig übernommene gesetzliche Pflicht erfüllt;
- f. wegen Schwangerschaft, Mutterschaft oder Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Mutterschaft, unter Vorbehalt von Art. 24;
- g. während der gesamten Schwangerschaft, mit Ausnahme der Probezeit und unter Vorbehalt von Art. 20;
- h. aufgrund der Zugehörigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu einer Arbeitnehmerorganisation;
- i. weil eine gewerkschaftliche Tätigkeit ausgeübt wird, es sei denn, das diesbezügliche Verhalten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters störe den reibungslosen Ablauf der Verwaltung stark.

² Die Folgen der missbräuchlichen Kündigung oder Entlassung sind gemäss Art. 21 zu regeln.

Art. 23 Kündigungs- oder Entlassungsverfahren

¹ Die Anstellungsbehörde ist für die Durchführung des Verfahrens zuständig. Sie kann die Leitung dieses Verfahrens einer anderen Person innerhalb oder ausserhalb der Verwaltung übertragen. Die Entlassung wird mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.

² Bevor eine Entscheidung im Sinne der Artikel 19 und 20 getroffen wird, werden die erforderlichen Unterlagen beschafft. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird darüber unter Angabe der Gründe und der (oder den) mit der Führung der Unterlagen beauftragten Person(en), informiert. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss angehört werden und kann sich verbeistanden lassen.

³ In schwerwiegenden Fällen, wenn der Grund von Anfang an erwiesen ist, oder die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ihn eingesteht, kann die Entlassung jedoch umgehend vom Gemeinderat ausgesprochen werden, nachdem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mündlich angehört wurde.

⁴ Der Rücktritt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters beendet das Verfahren. Die Kosten des laufenden Verfahrens gemäss Art. 28 sowie allfällige Schadenersatzforderungen der Gemeinde bleiben vorbehalten.

⁵ Im Übrigen sind die Art. 45 bis 65 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vom 23. Mai 1991 (VRG) anwendbar. Der Gemeinderat trifft bei Bedarf nähere Bestimmungen.

Art. 24 Dauernde Arbeitsunfähigkeit

Die dauernde Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall führt von Gesetzes wegen zur Beendigung des Dienstverhältnisses, wenn sie mehr als 365 Ganztages- oder Teilabwesenheiten während eines Zeitraums von 547 aufeinanderfolgenden Tagen umfasst. Die Anstellungsbehörde kann die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter entweder bei Beendigung des Dienstverhältnisses oder zeitversetzt wieder anstellen.

Art. 25 Tod oder Verschollenheit

¹ Das Dienstverhältnis endet von Gesetzes wegen mit dem Tod. Das Sterbegeld wird wie folgt festgesetzt:

- a) der Monat, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verstorben ist, wird voll bezahlt;
- b) Zudem: 1 Monatslohn einschliesslich des Anteils des 13. Monatslohns für Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die einen Ehegatten hinterlassen;
- c) Zudem: 2 Monatslöhne einschliesslich des Anteils des 13. Monatslohns für Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die einen Ehegatten und zu versorgende Kinder hinterlassen.

² Bleibt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne Nachricht verschollen, endet das Dienstverhältnis von Gesetzes wegen drei Monate nach dem Tag des Verschwindens.

Art. 26 Andere hängige Verfahren

Das Recht, eine Massnahme zu ergreifen besteht unabhängig vom Ergebnis eines Straf- oder zivilrechtlichen Verfahrens wegen den gleichen Umständen.

Art. 27 Vorläufige Dienstenthebung

¹ Wenn die Bedürfnisse der Dienststelle es erfordern, kann der Gemeinderat eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter für die Dauer des in den Art. 23 und 26 genannten Verfahrens vorläufig des Dienstes entheben.

² Wenn wichtige Gründe dafürsprechen, dass eine Aufrechterhaltung des Dienstverhältnisses nach der Dienstenthebung aufgrund der Verfehlung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters nicht möglich ist, kann die Dienstenthebung mit einer Gehaltseinstellung verbunden werden.

Art. 28 Verfahrenskosten

¹ Im Falle eines Verfahrens zur Entlassung aus berechtigten Gründen kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verpflichtet werden, die Verfahrenskosten zu tragen. Führt das Verfahren nicht zur Entlassung, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter jedoch durch eigenes Verschulden oder aus Fahrlässigkeit Anlass zu diesem Verfahren gegeben oder es erschwert, so können die Kosten ebenfalls ganz oder teilweise zu ihren oder seinen Lasten gehen.

² Die Kosten werden unter Berücksichtigung der speziell durch den Verfahrensablauf verursachten Ausgaben, insbesondere der Honorare Dritter und der Kosten für die Veröffentlichung, sowie der Reise- und Verpflegungskosten festgesetzt. Sie werden zum Selbstkostenpreis berechnet.

Art. 29 Ruhestand

Im Falle einer vorzeitigen Versetzung in den Ruhestand auf Entscheid des Gemeinderates sind die Art. 23, 26, 27 und 28 sinnesgemäss anwendbar.

Kap. IV: PFLICHEN UND RECHTE DER MITARBEITER

Art. 30 Ausübung der Funktion

¹ Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Funktion persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und loyal auszuüben und dabei alles zu tun, was im Interesse der Gemeinde liegt und alles zu unterlassen, was ihr schaden könnte.

² Er oder sie ist verpflichtet, ihren Vorgesetzten alle bei der Ausübung ihrer Funktion eingetretenen Zwischenfälle oder Schäden, die die Gemeinde oder Dritte betreffen, umgehend zu melden.

³ Er oder Sie hat ihre ganze Arbeitszeit für die Erfüllung ihrer dienstlichen Pflichten einzusetzen.

⁴ Wenn er oder sie strafrechtlich verfolgt wird, sind sie verpflichtet, den Gemeinderat darüber zu informieren, es sei denn, der ihnen vorgeworfene Verstoß sei nicht schwerwiegend und stehe in keinem Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion.

Art. 31 Verhalten

¹ Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin nimmt Rücksicht und die Haltung ein, die seine Funktion erfordert.

² Er oder sie steht dem Bürger, sowie den Vorgesetzten und Arbeitskolleginn/en höflich zur Verfügung.

³ Die Mitarbeiter sind Ihrem Arbeitgeber gegenüber loyal.

Art. 32 Zusammenarbeit

Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind verpflichtet, sich in ihrer Dienststelle gegenseitig zu helfen und zu vertreten, selbst wenn sie nicht speziell angefordert werden. Über eine interne Versetzung darf nicht ohne vorheriges Gespräch mit der/dem betroffenen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter entschieden werden.

Art. 33 Verhalten während der Arbeit

Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter konsumieren während der Arbeitszeit keine alkoholischen Getränke und/oder andere Produkte, die ihr Verhalten beeinflussen könnten.

Art. 34 Abwesenheit und Verspätung

¹ Verhinderte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter müssen die Gründe für ihre Verspätung unverzüglich ihrer Dienstchefin oder ihrem Dienstchef oder dem zuständigen Gemeinderat mitteilen.

² Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind verpflichtet, die Arbeitszeit einzuhalten. Bei Krankheit von mehr als drei Tagen muss ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden. Gegebenenfalls kann die Gemeinde ein ärztliches Zeugnis schon am ersten Tag verlangen.

Art. 35 Wohnsitz

Wenn die Funktion dies erfordert, kann die Anstellungsbehörde die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter verpflichten, in der Gemeinde Wohnsitz zu nehmen.

Art. 36 Amtsgeheimnis und Geheimhaltung der Beratungen

¹ Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind verpflichtet, Dritten keine Sachverhalte und Dokumente zu übermitteln, von denen Sie bei der Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erlangen und die wegen ihres Inhalts, der Umstände, der Vorschriften oder besonderer Weisungen geheim bleiben müssen. Insbesondere müssen die während der Beratungen geäußerten Meinungen geheim bleiben.

² Diese Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ende des Dienstverhältnisses bestehen.

Art. 37 Zeugnis vor Gericht

¹ Unter Vorbehalt der schweizerischen Strafprozessordnung können Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter vor Gericht als Zeugen oder Experten über Sachverhalte, von denen sie bei der Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erlangt haben, nur mit schriftlicher Bewilligung des Gemeinderates aussagen. Diese Bewilligung ist selbst nach Ende des Dienstverhältnisses erforderlich.

² Die Bewilligung kann nur dann verweigert werden, wenn ein erhebliches öffentliches Interesse dies erfordert.

³ Die gleichen Vorschriften gelten für die Vorlage offizieller Schriftstücke vor Gericht und die Aushändigung von Bestätigungen.

Art. 38 Ausstand

¹ Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter müssen in den Ausstand treten, wenn ein behandeltes Geschäft sie direkt betrifft.

² Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter können in den Ausstand treten oder treten auf Verlangen des Gemeinderates in den Ausstand, wenn das behandelte Geschäft eine Person betrifft, mit der sie in einem engen Verwandtschafts- oder Schwägerschaft-, Pflicht- oder Abhängigkeitsverhältnis stehen.

Art. 39 Ungerechtfertigte Vorteile

Es ist den Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern verboten, aufgrund ihrer Funktion für sich oder andere Geschenke oder sonstige Vorteile im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bei der Gemeinde, sei es direkt oder über eine Mittelsperson, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen, mit Ausnahme kleiner Aufmerksamkeiten, die dem Personal übergeben werden. Strafbestimmungen bleiben im Übrigen vorbehalten.

Art. 40 Sorgfältige Behandlung von Arbeitsgeräten und Material

Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter müssen Arbeitsgerät, Material, Fahrzeuge und andere Gegenstände, die ihnen anvertraut sind, mit grösster Sorgfalt behandeln. Sie haften für den Verlust oder die Beschädigung, die auf ihre Nachlässigkeit oder die Nichtbefolgung der erhaltenen Weisungen zurückzuführen sind.

Art. 41 Nebenbeschäftigung

¹ Eine bezahlte Nebenbeschäftigung darf nur mit schriftlicher Bewilligung des Gemeinderates ausgeübt werden.

² Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter dürfen keiner Nebenbeschäftigung nachgehen, die ihrer Arbeitsfähigkeit schaden könnte, mit ihrer offiziellen Stellung oder den Pflichten ihres Amtes unvereinbar wäre oder eine unzulässige Konkurrenz darstellen würde.

Art. 42 Öffentliche Ämter

¹ Bevor die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ein unverbindliches öffentliches Amt annehmen, müssen sie den Gemeinderat über ihre Absicht, sich zu bewerben, informieren. Der Gemeinderat kann dies nur aus Gründen ablehnen, die mit dem reibungslosen Ablauf der Dienststelle zusammenhängen.

² Das Gehalt oder der Ferienanspruch darf erst bei einer Abwesenheit von mehr als 10 Tagen pro Jahr gekürzt werden.

³ Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter haben jedoch kein Anrecht darauf, Ferien- oder Urlaubstage, die sie ihrem öffentlichen Amt gewidmet haben, ersetzt zu bekommen.

Art. 43 Pflichten der Vorgesetzten

¹ Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit Personalführungsverantwortung müssen die Tätigkeit des ihnen unterstellten Personals überwachen und klare und ausreichende Weisungen erteilen.

² Die oder der Vorgesetzte muss das ihr/m unterstellte Personal gerecht und wohlwollend behandeln.

³ Er oder sie ist verantwortlich für die von ihr/m erteilten Weisungen und für die Arbeit des von ihr/m geführten Personals.

⁴ Er oder sie sorgt für die Ausführung der Bestimmungen des vorliegenden Reglements.

⁵ Der oder die direkte Vorgesetzte und/oder Ressortleiter führen mindestens einmal pro Jahr ein Beurteilungsgespräch mit den Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern. Das Gespräch stützt sich u.a. auf das Pflichtenheft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

Art. 44 Zivilrechtliche Haftung

Die Haftung der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ist durch das Gesetz vom 16. September 1986 über die Haftung der Gemeinwesen und ihrer Amtsträger (HGG) geregelt.

Art. 45 Aus- und Weiterbildung

¹ Der Gemeinderat motiviert seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich auf dem Laufenden zu halten respektive ihre Kenntnisse mittels einer Weiterbildung zu vertiefen.

² Der Gemeinderat ist bereit, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche sich weiterbilden finanziell zu unterstützen.

³ Eine Beteiligung an den Ausbildungskosten ist vorgesehen, ab dem Moment, in welchem der Kurs oder die Ausbildung dem Teilnehmer einen Mehrwert in seiner aktuell oder zukünftig auszuführenden Tätigkeit bei der Gemeinde bringt. Die Modalitäten um von einer solchen Kostenbeteiligung durch den Arbeitgeber zu profitieren, sind im Anhang 2 geregelt (Kostenbeteiligung an Kursen und Weiterbildung).

Kap. V: ARBEITSDAUER, ARBEITSZEIT, FERIEN, FREIZEIT

Art. 46 Arbeitszeit

¹ Sofern nichts Anderes bestimmt ist, beträgt die normale Arbeitszeit für das gesamte Gemeindepersonal 42 Stunden pro Woche.

² Der Gemeinderat definiert die Arbeitszeit nach Befragung der betroffenen Personen.

³ In der Regel sind mindestens zwei Samstage und zwei Sonntage im Monat frei.

Art. 47 Pause

15 Minuten Pause am Morgen sind in der Arbeitszeit inbegriffen um den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit zu geben, sich zu erholen. Am Nachmittag muss die Pause ausgestempelt werden, ausser jenen Personen, welche bis 18h00 arbeiten und das Recht auf eine Pause von 15 Minuten auf Kosten der Arbeitszeit haben. Die eventuelle Wegzeit ist in der Pause mitinbegriffen.

Art. 48 Überstunden

¹ Wenn es der Dienst erfordert, kann jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter verpflichtet werden, Überstunden zu leisten.

² Die oder der Vorgesetzte bestimmt den Stand der Überstunden monatlich aufgrund von Berichten.

³ Als Überstunden werden nur die Stunden berücksichtigt, die die vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit übersteigen.

⁴ Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die an offiziellen Sitzungen teilnehmen müssen, erhalten eine vom Gemeinderat festgesetzte Anwesenheitsvergütung und können infolgedessen keinen Anspruch auf Ausgleich der Überstunden erheben.

⁵ Die Überstunden müssen so schnell wie möglich und gemäss einer Planung kompensiert werden, die im Einverständnis zwischen zuständigem Gemeinderat und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter erstellt wurde.

⁶ Überstunden können bis zur Höhe von 42 Stunden auf das nächste Jahr übertragen werden. Überstunden werden nicht vergütet und werden soweit möglich mit Freizeit ausgeglichen, es sei denn, die Umstände erfordern es, auf Grund eines Entscheids des Gemeinderates.

⁷ Jene Stunden welche am Abend und/oder am Wochenende geleistet werden nach dem Arbeitsgesetz vergütet, ausser es liege eine spezielle Regelung vor.

Art. 49 Nachtarbeit

¹ Sind betroffen von dieser Weisung: Das Gemeindepersonal, der Werkdienst, das Personal der industriellen Betriebe, des Wassers und Abwassers, die Gemeindepolizei und das Personal von medizinisch-sozialen Einrichtungen.

² Unter Vorbehalt vertraglicher Bestimmungen, welche dem Arbeitsgesetz (AG) unterstellt sind oder vorteilhafter gegenüber dem Arbeitsgesetz (AG) und den in Abs. 1 genannten Funktionen sind, werden die Arbeitsstunden zwischen 22h00 und 6h00 nach dem Arbeitsgesetz vergütet.

Art. 50 Feiertage

¹ Feiertage, welche einem Sonntag gleichgestellt sind, werden in der kantonalen Gesetzgebung im Reglement über das Staatspersonal (Art. 43 StPR) festgehalten.

² Ganze Feiertage oder dienstfreie Tage, die in die Ferien fallen, können noch einmal als Urlaub bezogen werden.

³ Am Vortag der Feiertage ist der Dienstschluss unter Vorbehalt der besonderen Bestimmungen des Gemeinderates um eine Stunde vorgezogen.

Art. 51 Dauer der Ferien

Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin welche provisorisch oder fix angestellt ist, hat jedes Jahr Anspruch pro Kalenderjahr Anspruch auf bezahlte Ferien von:

- a) 25 Tagen bis zum vollendeten 49. Altersjahr;
- b) 28 Tagen vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden;
- c) 30 Tagen von Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 58. Altersjahr vollenden

Art. 52 Berechnung der Ferien

¹ In dem Jahr, in dem er oder sie ihre Stelle antreten oder verlassen, haben sie nur Anspruch auf Ferien im Verhältnis zu der Zeit, die sie im Dienst der Gemeinde beschäftigt waren.

² Wenn die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter aufgrund von Unfall oder Krankheit mehr als insgesamt 2 Monate pro Jahr abwesend sind, zieht das eine Kürzung der Ferien um 1/12 für jeden Abwesenheitsmonat nach sich, wobei der erste Monat nicht mitgezählt wird. Die Bestimmungen von Art. 42 Abs. 2 über die Ausübung eines öffentlichen Amtes bleiben vorbehalten.

³ Wenn die Ferien in Einzeltage aufgeteilt werden, muss sich einer der Zeiträume grundsätzlich auf mindestens 2 aufeinander folgende Wochen erstrecken.

⁴ Die Ferien sind im Laufe des Kalenderjahres zu nehmen. Der Übertrag von restlichen Ferientagen ist nur bis Ende April des folgenden Jahres zulässig. Die Ferien können über das ganze Jahr verteilt werden, wenn der Dienst dies erfordert oder ermöglicht.

⁵ Der Gemeinderat berücksichtigt die Wünsche der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter soweit möglich.

Art. 53 Besonderer Kurzurlaub

¹ Für folgende Ereignisse wird ein Urlaub ohne Ausgleich gewährt:

- a) 3 Tage für Heirat oder eingetragene Partnerschaft,
- b) 5 Tage bei Tod des Ehegatten, der Lebenspartnerin, des Lebenspartners oder eines Kindes,
- c) 3 Tage bei Tod des Vaters oder der Mutter,
- d) 2 Tage bei Tod eines nahen Verwandten (Grosseltern, Geschwister und Schwiegereltern),
- e) ½ bis 1 Tag - je nach Entfernung - bei Beisetzung eines anderen Verwandten, eines Arbeitskollegen oder einer anderen, der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nahestehenden Person,
- f) bis zu 5 Tage pro Jahr bei Krankheit eines Kindes auf Vorweisen eines ärztlichen Zeugnisses, das die erforderliche Anwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters belegt,
- g) je nach erforderlicher Zeit bis zu maximal 5 Tage für die Aufnahme eines Adoptivkindes,
- h) 1 Tag bei Heirat des Sohnes oder der Tochter,
- i) 1 Tag bei Umzug,
- j) 1 Tag bei der Entlassung aus der Militärdienstpflicht,
- k) die erforderliche Zeit bei Auftritt als Zeuge vor Gericht, Feuerwehrdienst im Schadensfall, Arzt- oder Zahnarztbesuch.

² Dieser Urlaub muss zum Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses bezogen werden und kann nicht zu einem anderen Zeitpunkt eingefordert werden, wenn er auf die Ferienzeit oder einen Feiertag fällt.

³ Der zuständige Gemeinderat kann andere Kurzurlaube für Familienangelegenheiten oder aus anderen Gründen gewähren; diese Urlaube müssen unter Vorbehalt von Ausnahmefällen und des ausdrücklichen Entscheids des Gemeinderates kompensiert werden.

Art. 54 Besonderer Langzeiturlaub

¹ Der Gemeinderat kann Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, die ihre Tätigkeit für eine Dauer von einem bis sechs Monaten unterbrechen wollen, Langzeiturlaub gewähren, solange der reibungslose Ablauf der Dienststelle nicht darunter leidet. Unter Vorbehalt von Sonderfällen über die der Gemeinderat befindet, wird bei einer Dauer von mehr als sechs Monaten das Dienstverhältnis aufgelöst.

² Der Gehaltsanspruch der beurlaubten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter wird ausgesetzt. Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter bleiben jedoch auf ihre Kosten bei der Kranken-, Unfallversicherung und der Vorsorgeeinrichtung versichert.

Kap. VI: GEHALT, VERSCHIEDENE ENTSCHÄDIGUNGEN UND VERSICHERUNGEN

Art. 55 Klassifizierung der Funktionen

Der Gemeinderat reiht die Funktionen in eine Kategorie der Gehaltsskala gemäss Art. 58 ein, wobei er die Art der Tätigkeit, die dafür erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten und die damit verbundene Verantwortung berücksichtigt. Die Klassifizierung der Funktionen ist in dem Anhang 1 an das vorliegende Reglement geregelt, welche durch den Gemeinderat erstellt wurde.

Art. 56 Modalitäten

¹ Das Gehalt der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter wird pro Kalendermonat geschuldet, solange sie bei der Gemeinde angestellt sind. Es wird am Ende des Monats für den laufenden Monat gezahlt.

² Der 13. Monatslohn wird halbjährlich gezahlt, und zwar 50 % Ende Juni und 50 % Ende November. Quittiert die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter jedoch im Laufe des Jahres den Dienst bei der Gemeinde, wird ihr oder ihm den 13. Lohn beim Austritt pro Rata zur Beschäftigungsdauer im laufenden Jahr gezahlt.

Art. 57 Anfangslohn

Der Anfangslohn entspricht in der Regel dem für die Funktion vorgesehenen Mindestgehalt. Der Gemeinderat kann jedoch bei der Anstellung aufgrund der besonderen Kenntnisse oder der früheren Tätigkeit des/der Angestellten einen anderen Anfangslohn festsetzen.

Art. 58 Gehaltsskala

¹ Die Gehaltsskala wird vom Gemeinderat beschlossen. Die Gehaltsskala richtet sich grundsätzlich nach derjenigen des Staates.

² Die Gehaltsskala wird jedes Jahr unter Berücksichtigung der folgenden Punkte angepasst:

- Entwicklung des Landesindex der Konsumentenpreise;
- Finanzkraft der Gemeinde
- Entwicklung der wirtschaftlichen und sozialen Lage

Art. 59 Erhöhung

Jede Gehaltserhöhung wird auf der Grundlage einer persönlichen Beurteilung der Ressortchefin oder des Ressortchefs behandelt. Der endgültige Entscheid obliegt dem Gemeinderat.

Art. 60 Pikettdienst

Diese Entschädigung ist in dem Anhang 4 an das vorliegende Reglement geregelt, welcher durch den Gemeinderat erstellt wurde.

Art. 61 Zulage bei Hochzeit und Geburt

¹ Bei der Heirat gewährt der Gemeinderat der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine einmalige Zulage von Tausend Franken. Sind beide Gemeindemitarbeiter wird nur eine Zulage ausgezahlt. Wenn die Heirat im Laufe der Probezeit stattfindet, wird die Zulage erst am Ende der Probezeit fällig.

² Bei der Geburt oder der gesetzlichen Adoption eines Kindes gewährt der Gemeinderat der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter auf Vorlage einer offiziellen Bescheinigung eine einmalige Zulage in Höhe von Tausend Franken. Sind beide Elternteile Gemeindemitarbeiter wird nur eine Zulage ausgezahlt.

³ Diese Zulagen werden mit dem Monatslohn ausgezahlt.

Art. 62 Dienstaltersgeschenk

¹ Das Personal erhält ein Dienstaltersgeschenk berechnet auf der Grundlage nachfolgender Tabelle:

- a) Nach 10 Dienstjahren: Fünfhundert Franken;
- b) Nach 15 Dienstjahren: Eintausend Franken;
- c) Nach 20 Dienstjahren: Eintausendfünfhundert Franken;
- d) Nach 25 Dienstjahren: Zweitausend Franken;
- e) Nach 30 Dienstjahren: Dreitausend Franken;
- f) Nach 35 Dienstjahren: Fünftausend Franken.

Die Prämie wird zusammen mit dem letzten Monatslohn des betreffenden Jahres ausgezahlt.

² Die bei der Gemeinde absolvierten Lehrjahre gelten als Dienstjahre. Es werden alle Dienstjahre gezählt, selbst wenn eine Unterbrechung stattfand und auch jene, welche bei den alten Gemeinden von Courtepin, Barberêche, Villarepos und Wallenried absolviert wurden.

Art. 63 Entschädigung für Privatfahrzeug und Verpflegung auswärts

¹ Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, denen der Gemeinderat die Benützung des Privatfahrzeugs zu Dienstzwecken gestattet, wird eine angemessene Entschädigung gewährt. Für gelegentliche Verpflegung auswärts wird ebenfalls eine Entschädigung gezahlt.

² Diese Entschädigung ist in dem Anhang 3 an das vorliegende Reglement geregelt, welcher durch den Gemeinderat erstellt wurde.

³ Für Unfälle von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern während der bewilligten Benützung eines Privatfahrzeugs zu Dienstzwecken übernimmt die Gemeinde die Deckung einer Zusatzversicherung für Kollisionsschäden und Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung. Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter werden gemäss den allgemeinen Vertragsbedingungen nach Abzug der Franchise entschädigt. Die Fälle, in denen ein Dritter für die Schäden aufkommen muss, bleiben vorbehalten.

⁴ Bei grobem Verschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters entfällt jedoch eine Beteiligung der Gemeinde.

Art. 64 Arbeitskleider

Die Gemeinde stellt die für besondere und schmutzige Arbeiten erforderliche Kleidung zur Verfügung. Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, die gezwungen sind, bei jedem Wetter draussen zu arbeiten, muss Spezialkleidung (Mäntel, Hüte, Stiefel) leihweise zur Verfügung gestellt werden. Die Details sind in dem Anhang 3 an das vorliegende Reglement geregelt, welcher durch den Gemeinderat erstellt wurde.

Art. 65 Kinderzulagen

¹ Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter erhalten für jedes Kind, das unter die gesetzliche Familienzulage fällt, eine vom Gemeinderat festgesetzte ergänzende Arbeitgeberzulage.

² Der Höchstbetrag der gesetzlichen monatlichen Familienzulage beträgt:

Fr. 150.-- für jedes der ersten zwei Kinder

Fr. 75.-- für das dritte und jedes weitere Kind

bis zum Abschluss seiner Ausbildung, höchstens jedoch bis zum 25. Lebensjahr.

³ Bei Teilzeitbeschäftigung wird die Kinderzulage im Verhältnis zur Beschäftigung ausgezahlt.

⁴ Für das Kind kann nur eine einzige Arbeitgeberzulage ausgezahlt werden.

⁵ Wenn beide Ehegatten Anspruch auf eine Arbeitgeberzulage für das gleiche Kind erheben können, fällt der Anspruch demjenigen zu, der die kantonale Familienzulage gemäss dem Gesetz über die Familienzulagen erhält.

Art. 66 Gehalt bei Krankheit oder Unfall

¹ Bei vollständiger oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und Unfall haben die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter Anspruch auf die Fortzahlung ihres vollen Lohnes für eine den Dienstjahren und den Umständen entsprechende Dauer. Tritt jedoch die Krankheit oder der Unfall im ersten Dienstjahr auf, beschränkt sich der Anspruch der Zahlung auf 3 Wochen. Nach Ablauf dieser Frist werden die gesetzlichen Bestimmungen streng angewendet.

² Der Gemeinderat kann den Anspruch auf Lohnfortzahlung kürzen, wenn die Krankheit oder der Unfall durch grobes Verschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters verursacht wurde. Im Prinzip richtet er sich nach der Einschätzung der Versicherungen.

Art. 67 Mutterschaftsurlaub

¹ Bei Mutterschaft hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Urlaub.

² Die Dauer des bezahlten Urlaubs beträgt 12 Wochen, wenn die Mitarbeiterin im ersten Dienstjahr ist und beschlossen hat, ihre Tätigkeit nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs nicht wiederaufzunehmen.

³ Der Anspruch auf eine Geburtszulage besteht, wenn die Versicherte während der ganzen Schwangerschaft durch eine Kollektivversicherung geschützt ist, welche die Geburtszulage miteinschliesst.

⁴ Der Mutterschaftsurlaub kann teilweise vor und ganz oder teilweise nach der Entbindung bezogen werden. In keinem Fall darf die Mitarbeiterin ihre Tätigkeit in den auf die Entbindung folgenden 8 Wochen wiederaufnehmen.

⁵ Der Urlaub endet spätestens bei Vertragsende. Wenn die Mitarbeiterin weniger als ein Jahr angestellt war, beträgt der bezahlte Mutterschaftsurlaub 8 Wochen. War die Mitarbeiterin jedoch bereits bei der Anstellung schwanger, beträgt der bezahlte Mutterschaftsurlaub 4 Wochen.

Art. 68 Stillurlaub

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf Stillurlaub und Urlaube gemäss der eidgenössischen Arbeitsgesetzgebung.

Art. 69 Adoptionsurlaub

¹ Bei einer Adoption hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 12 Wochen bezahlten Urlaub.

² Der Mitarbeiter kann bis zu 4 Wochen bezahlten Urlaub in Anspruch nehmen, wenn die zur Aufnahme des Kindes erforderlichen Schritte dies erfordern.

Art. 70 Vaterschaftsurlaub

Bei der Geburt seines Kindes, hat der Mitarbeiter Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von 5 Arbeitstagen.

Um vom Vaterschaftsurlaub zu profitieren muss der Arbeitnehmer einen Geburtsschein oder ein anderes offizielles Dokument vorweisen.

Der Urlaub kann in einem Mal oder teilweise bezogen werden. Er muss innerhalb des auf die Geburt folgenden Jahres bezogen werden.

Art. 71 Lohnfortzahlung bei Militär- oder Zivilschutzdienst

¹ Bei im Laufe eines Jahres geleistetem Militärdienst, Aktivdienst oder Zivilschutzdienst hat das Personal Anspruch auf das volle Gehalt während der Dauer, die einem Wiederholungs- oder Ergänzungskurs entspricht, Kaderkurs inbegriffen.

² Für alle übrigen obligatorischen Dienste, wie z.B. Beförderungsdienst, erhalten die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mindestens die Leistungen der Lohnausfallversicherung.

³ Löst die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Dienstverhältnis im Jahre nach der Beendigung der Rekrutenschule oder eines Beförderungsdienstes auf, behält sich die Gemeinde das Recht vor, je nach Dienstjahren die Rückerstattung eines Teils der in Abs. 2 vorgesehenen Leistungen zu verlangen. Der rückzahlbare Betrag darf den Anteil, der zu Lasten des Arbeitgebers geht, nicht übersteigen.

⁴ Die in Abs. 2 vorgesehenen Gehaltskürzungen erfolgen nur für die Dienstzeit, die die in Abs. 1 genannte Dauer übersteigt oder die nicht in die Ferien fällt.

⁵ Die Entschädigungen, die die Ausgleichskassen für Dienst leistendes Personal zahlen, fallen der Gemeinde zu.

⁶ Muss ein Militärdienst für die Aufrechterhaltung des reibungslosen Ablaufs der Dienststelle verschoben oder gestrichen werden, geht die Zahlung der Abgabe zu Lasten des Arbeitgebers. Bei Rückerstattung wird die Abgabe dem Arbeitgeber zurückerstattet.

Kap. VII: VERSICHERUNGEN UND BERUFLICHE VORSORGE

Art. 72 Unfallversicherung

¹ Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter werden von der Gemeinde gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle und gegen Berufskrankheiten gemäss dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) versichert. Die Prämien gehen zu Lasten der Gemeinde.

² Aushilfs- oder Zeitarbeitspersonal ist ebenfalls von der für das Gemeindepersonal abgeschlossenen Unfallversicherung gedeckt.

³ Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, deren Tätigkeit weniger als 8 Stunden pro Woche beträgt (4 Stunden für Lehrkräfte), versichern sich selbst gegen Nichtberufsunfälle.

Art. 73 Krankenversicherung

Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter versichern sich gegen die Kosten von Nichtberufskrankheiten gemäss dem KVG. Die Prämien gehen zu ihren Lasten.

Art. 74 Berufliche Vorsorge

¹ Erfüllt er oder sie die gesetzlichen Bestimmungen, wird der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin von ihrem Arbeitgeber einer Vorsorgeeinrichtung angeschlossen, welche im Minimum die verschiedenen geltenden Gesetze einhält.

² Die Aufteilung der Beiträge gehen zu 60% zu Lasten des Arbeitgebers und zu 40% zu Lasten des Versicherten.

Kap. VIII: Rechtsmittel

Art. 75 Von der Anstellungsbehörde getroffene Verfügungen

¹ Jede von der Anstellungsbehörde gegenüber einem Mitglied des Gemeindepersonals getroffene Verfügung kann innert dreissig Tagen durch schriftliche Beschwerde an den Oberamtmann angefochten werden.

² Wenn eine solche Verfügung von einem dem Gemeinderat untergeordneten Organ oder von einem Rechtsträger kommunaler Aufgabendelegation ausgeht, kann der Betroffene innert dreissig Tagen beim Gemeinderat schriftlich Einsprache erheben.

Art. 76 Entscheid des Oberamtmanns

¹ Der Oberamtmann entscheidet innert sechzig Tagen nach Einreichung der Beschwerde.

² Sein Entscheid ist durch Beschwerde gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege anfechtbar. Diese Beschwerde kann auch vom Gemeinderat erhoben werden.

³ Das Beschwerdeverfahren wird durch das Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege geregelt.

Kap. IX: ÜBERGANGS – UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 77 Besitzstand bei Inkrafttreten

Der Gemeinderat sorgt dafür, dass bei der Entlohnung der Besitzstand gewahrt wird.

Art. 78 Inkrafttreten

¹ Das Reglement tritt unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft (ILFD) am 1. Januar nach der Annahme durch die Gemeindeversammlung in Kraft.

² Alle früheren Bestimmungen werden aufgehoben, einschliesslich des Gemeindepersonalreglements der ehemaligen Gemeinden Courtepin (7. Dezember 2009) und Wallenried (20. Januar 2009).

Genehmigt durch die Gemeindeversammlung vom 27. November 2017

Die Gemeindeschreiberin:

Lorane Philipona



Der Ammann:

Daniel Jorio

01 MAR. 2018

Genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am

Die Staatsrätin, Direktorin

Marie Garnier

Anhang 1 vom Gemeindepersonalreglement vom 27. November 2017

Klassifikation des Personals

Klasse	Funktion
ALLGEMEINE VERWALTUNG	
8 - 10	Verwaltungsangestellte/r (Junior)
11 - 13	Verwaltungsmitarbeiter/in
12 - 14	Sekretär RH
18 - 22	Abteilungsleiter
BUCHHALTUNG – KASSE	
11 - 13	Buchhaltungsangestellte/r
18 - 22	Kassier/in
HANDWERK UND BETRIEB	
9 - 11	Qualifizierter Arbeiter
GEBÄUDEUNTERHALT	
4 - 6	Hilfs-Abwart
11 - 13	Abwart
STRASSENUNTERHALT	
12 - 14	Gruppenleiter
TECHNISCHE ABTEILUNG	
11 - 13	Technischer Assistent
12 - 14	Technischer Mitarbeiter
18 - 22	Abteilungsleiter des technischen Dienstes
SCHULE	
16 - 18	Koordinator
11 - 13	Sekretär/in
14 - 16	Lehrpersonal Kindergarten

Wurde durch Gemeinderat am 25. September 2017 verabschiedet

Die Gemeindeschreiberin:

Lorane Philipona



Der Ammann:

Daniel Jorio

Anhang 2 vom Gemeindepersonalreglement vom 27. November 2017

Subvention der Kurse und Weiterbildungen

Art. 1

Eine schriftliche Anfrage durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter muss systematisch an den Gemeinderat gerichtet werden. Diese Anfrage muss beinhalten:

- a. Die detaillierte Kurs- und/oder Ausbildungsbeschreibung
- b. Den Namen sowie die Adresse des Unternehmens, welche die Ausbildung anbietet
- c. Die Gesamtkosten (Ausgenommen Prüfungsgebühren)

Art. 2

1 Das Budget, welches der Gemeinderat zur Unterstützung für Weiterbildungsmassnahmen vorsieht, beträgt CHF 1'000.-/Jahr pro Mitarbeiterin oder Mitarbeiter.

2 Die Dienstjahre sind kumulierbar, jedoch maximal bis zu CHF5'000.- pro Mitarbeiterin oder Mitarbeiter.

Art. 3

1 Für alle Weiterbildungskosten welche als Weiterentwicklung der beruflichen Fähigkeiten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters für die aktuelle oder zukünftige Tätigkeit anerkannt wurden, ist die finanzielle Unterstützung wie folgt geregelt:

50 % Der Ausbildungskosten (ausgenommen Prüfungsgebühren) bis zum Betrag, welcher auf dem Konto der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zur Verfügung steht.

2 Der Beschäftigungsgrad im Moment der Anfrage ist massgebend zur Berechnung der Subvention.

Art. 4

1 Rückzahlung im Falle einer Vertragsauflösung seitens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters:

- a. Alle Subventionen bis und mit zu einem Betrag von CHF 2'500.- sind vollständig durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zurück zu erstatten wenn diese oder dieser seinen Arbeitsvertrag in einem Zeitraum von 12 Monaten seit der oder den Zahlungen Subvention auflöst.
- b. Die Frist steigt auf 24 Monate an, wenn der Betrag höher als CHF 2'500.- ist.

Es bleibt vorbehalten, die Fälle von grobem Verschulden für welches die Rückzahlung ebenfalls zu leisten ist.

2 Rückzahlung im Falle von nicht bestehen der Prüfungen

- a. Bei Ausbildungen, welche eine Abschlussprüfung beinhalten, werden die Subventionen an das erfolgreiche Bestehen der Prüfungen geknüpft.
- b. Im Falle eines Nichtbestehens, muss der Gesamtbetrag innert 3 Monaten zurückgezahlt werden.

Art. 5

1 Die Kurse welche in Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen, können während der Arbeitszeit bewilligt werden, vorausgesetzt ein reibungsloser Ablauf in der Dienststelle ist garantiert.

2 Die Kursstunden welche ausserhalb der normalen Arbeitszeiten besucht werden, werden normalerweise nicht kompensiert, ausser sie seien obligatorisch.

3 Für langfristige Ausbildungen wie beispielsweise ein eidgenössischer Fachausweis, eidgenössische Diplôme, IDHEAP, etc... werden die Erlaubnis die Schule zu Besuchen sowie die Rückzahlung der Kurskosten von Fall zu Fall beurteilt.

Wurde durch Gemeinderat am 25. September 2017 verabschiedet

Die Gemeindeschreiberin:

Lorane Philipona



Der Ammann:

Daniel Jorio

Anhang 3 vom Gemeindepersonalreglement vom 27. November 2017

Entschädigung für Privatfahrzeuge und draussen eingenommenen Mahlzeiten:

1. Entschädigung für Privatfahrzeug
Es wird eine Kilometerentschädigung für Dienstfahrten ausserhalb der Gemeinde in der Höhe von Fr. 1.- ausgerichtet.
2. Entschädigung für Verpflegung
Mahlzeiten im Zusammenhang einer Dienstreise ausserhalb der Gemeinde werden bis zu einem Höchstbetrag von Fr. 30.- rückvergütet.

Arbeitskleidung:

Die Gemeinde beteiligt sich an der Beschaffung der nötigen Kleidung für das Personal des Werkhofs und Abwart wie folgt:

- Bis 2 paar Arbeitshosen pro Jahr
- Bis zu 2 Arbeitsjacken pro Jahr
- Bis zu 2 paar Sicherheitsschuhen pro Jahr
- Bis zu 3 paar Handschuhen pro Jahr
- Bis zu 1 Winterjacke alle 5 Jahre

Zusätzliche Arbeitskleider können im Laufe des Jahres, nach Bedarf und Begründung, geliefert werden.

Wurde durch Gemeinderat am 25. September 2017 verabschiedet

Die Gemeindeschreiberin:

Lorane Philippona



Der Ammann:

Daniel Jorio

Anhang 4 vom Gemeindepersonalreglement vom 27. November 2017

Pikettdienst-Entschädigungen

1. Pikettdienst für Wochenendereignisse der Festisport-Mehrzweckhalle:

Grundentschädigung für den Pikettdienst: Fr. 60.- pro Wochenende.

Zusätzliche Entschädigung entsprechend der Grösse des Ereignisses:

Ereignis von 1 bis 50 Personen: Entschädigung von 1 Std. zu Fr 25.- pro Ereignis;

Ereignis von 51 - 100 Personen: Entschädigung von 3 Std. zu Fr 25.- pro Ereignis;

Ereignis von 101 bis 500 Personen: Entschädigung von 4 Std. zu Fr 25.- pro Ereignis;

Ereignis mit mehr als 500 Personen: Entschädigung von 6 Std. zu Fr 25.- pro Ereignis.

2. Pikettdienst für Werkhofangestellte:

Die Pikettdienst-Entschädigung beträgt Fr. 100.- pro Woche. Bei Einsätzen werden die Stunden gestempelt und bezahlt.

Wurde durch Gemeinderat am 25. September 2017 verabschiedet

Die Gemeindeschreiberin:

Lorane Philipona



Der Ammann:

Daniel Jorio