

# Personalreglement

Der Gemeinderat Gais erlässt gestützt auf Art. 100 der Kantonsverfassung vom 30. April 1995, Art 3 des Gemeindegesetzes vom 7. Juni 1998 sowie Art. 7 lit d und Art. 15 der Gemeindeordnung vom 30. November 2008 das folgende Personalreglement

7. Juli 2022 | 1. Lesung des Gemeinderates Gais

Vernehmlassung (Art. 15 Gemeindeordnung) wurde am ..... bis .....  
durchgeführt.

Erlassen vom Gemeinderat am .....

von den Stimmberechtigten an der Urnenabstimmung vom ..... genehmigt.



## Inhalt

I. Allgemeine Bestimmungen .....	4
Art. 1    Geltungsbereich .....	4
Art. 2    Personalpolitik.....	4
Art. 3    Mitsprache .....	5
II. Arbeitsverhältnis .....	5
Art. 4    Art der Anstellung.....	5
Art. 5    Ausschreibung .....	5
Art. 6    Anstellungskompetenz .....	5
Art. 7    Arbeitsverhältnis .....	5
Art. 8    Stellenbeschreibung/Qualifikationen .....	6
Art. 9    Übertritt in den Ruhestand .....	6
III. Arbeitszeit.....	6
Art. 10   ordentliche Arbeitszeit .....	6
Art. 11   Gleitzeit .....	6
Art. 12   Überstunden .....	7
IV. Ruhetage, Ferien, Urlaub .....	7
Art. 13   Feiertage .....	7
Art. 14   Ferien .....	7
Art. 15   Bemessung und Kürzung der Ferien.....	7
Art. 16   Zuteilung der Ferien .....	8
Art. 17   Unbezahlter Urlaub .....	8
Art. 18   Bezahlter Urlaub .....	8
Art. 19   Mutter- und Vaterschaftsurlaub.....	9
Art. 20   Jugendurlaub .....	9
V. Pflichten des Personals.....	9
Art. 21   Schweigepflicht .....	9
Art. 22   Annahme von Geschenken.....	9
Art. 23   Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen.....	9
Art. 24   Massnahmen bei ungenügender Arbeitsleistung oder Pflichtverletzung.....	9
V Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	10
Art. 25   Zuteilung neuer Aufgaben .....	10
Art. 26   Arbeitspflicht und Treuepflicht.....	10
VI Entlohnung.....	10
Art. 28   Lohn .....	10
Art. 29   Leistungsprämie.....	10
Art. 30   Lohnanspruch .....	10
Art. 31   Nacht- und Wochenendarbeit .....	11
Art. 32   Pikettdienst .....	11
Art. 33   Spesen .....	11
Art. 34   Dienstaltersgeschenke .....	11
Art. 35   Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall, gesetzlichen Pflichten.....	11

Art. 36	Lohnfortzahlung bei Mutterschaft .....	12
Art. 37	Lohn während Militär, Zivildienst oder zivilem Ersatzdienst .....	12
Art. 38	Weitere Regelungen zur Lohnfortzahlung .....	12
Art. 39	Lohnnachgenuss im Todesfall .....	12
Art. 40	Kinderzulagen .....	13
Art. 41	Berufliche Vorsorge .....	13
VII.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	13
Art. 42	Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	13
Art. 43	Fristlose Kündigung .....	13
Art. 44	Freistellung .....	14
Art. 45	Kündigungsschutz .....	14
Art. 46	Anfechtung der Kündigung, Rechtsschutz .....	14
Art. 47	Grundloses Nichtantreten oder Verlassen des Arbeitsplatzes .....	15
VIII.	Besondere Bestimmungen .....	15
Art. 48	Arbeitszeugnis .....	15
Art. 49	Haftung der Mitarbeitenden .....	15
Art. 50	Beschwerden .....	15
Art. 51	Verrechnung .....	15
IX.	Schluss und Übergangsbestimmungen .....	16
Art. 52	Aufhebung bisherigen Rechts .....	16
Art. 53	Garantie Dienstatlergeschenk .....	16
Art. 54	Inkrafttreten .....	16

Volksdiskussion 2022-09-05

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 100 der Kantonsverfassung vom 30. April 1995, Art. 3 des Gemeindegesetzes vom 7. Juni 1998 sowie Art. 7 lit d und Art. 15 der Gemeindeordnung vom 30. November 2008 das folgende Personalreglement

Das Reglement tritt am ..... in Kraft. Dieses wurde vom Gemeinderat am ..... verabschiedet und von den Stimmberechtigten an der Urnenabstimmung vom ..... genehmigt

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Geltungsbereich

- 1 Dieses Reglement legt die Rechte und Pflichten für die Gemeinde Gais als Arbeitgeberin und ihren Mitarbeitenden fest; es gilt auch für rechtlich unselbstständige Unternehmen der Gemeinde Gais.
- 2 Ergänzend werden das kantonale Personalgesetz und dessen Ausführungsbestimmungen angewendet.
- 3 Für Lehrende an der Schule gelten die Bestimmungen des Schulgesetzes resp. der Anstellungsverordnung Volksschule des Kantons Appenzell Ausserrhoden.
- 4 Dieses Reglement ergänzt und konkretisiert die im Einzelarbeitsvertrag zwischen der Gemeinde Gais und den Mitarbeitenden getroffenen Abreden und gilt, sofern nichts anders schriftlich vereinbart wurde.
- 5 Das Personalreglement wird durch die Arbeitgeberin jedem Mitarbeitenden mit dem Arbeitsvertrag ausgehändigt und bildet in der jeweils gültigen Fassung einen integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrages.
- 6 Abweichungen des Lehrvertrages der Lernenden gehen diesem Reglement vor.

### Art. 2 Personalpolitik

- 1 Die Gemeinde Gais bekennt sich zu einer zeitgemässen, sozial verantwortungsvollen und wirtschaftlich tragbaren Personalpolitik. Insbesondere fördert sie die Mitarbeitenden, gewährleistet deren Gleichbehandlung und die Chancengleichheit von Frau und Mann. Sie achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht.
- 2 Der Gemeinde Gais ist die Aus-, Fort- und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden ein wichtiges Anliegen. Sie fördert und unterstützt daher entsprechende Anstrengungen. Im Vordergrund steht die Förderung der Fach- und Sozialkompetenz. Die Mitarbeitenden sollen dank der Aus-, Fort-, und Weiterbildung die an sie gestellten Anforderungen optimal erfüllen können. Die Fort- und Weiterbildung soll die erforderliche Flexibilität sicherstellen, um den sich ändernden Anforderungen gewachsen zu sein.
- 3 Massnahmen zur Aus-, Fort-, und Weiterbildung werden in den jeweiligen Jahresgesprächen besprochen und festgelegt. Über die Kostenübernahme und die damit verbundene Verpflichtung entscheidet die Anstellungsbehörde in Absprache mit der zuständigen Kommission.
- 4 Die Gemeinde Gais unterstützt in angemessenem Umfang das Angebot zur Schaffung von Ausbildungsplätzen.

### **Art. 3 Mitsprache**

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

## **II. Arbeitsverhältnis**

### **Art. 4 Art der Anstellung**

- 1 Die Mitarbeitenden der Gemeinde Gais sind öffentlich-rechtlich angestellt.
- 2 Vorbehalten bleiben privatrechtliche Anstellungsverhältnisse, wenn eine vorübergehende Beschäftigung, namentlich für die Durchführung eines bestimmten Projekts oder für Praktikums- und Ausbildungszwecke, in Frage steht.

### **Art. 5 Ausschreibung**

- 1 Die neu zu besetzenden Stellen müssen öffentlich, zumindest im amtlichen Publikationsorgan und der Website der Gemeinde Gais, ausgeschrieben werden. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

### **Art. 6 Anstellungskompetenz**

- 1 Der Gemeinderat wählt das Personal der Gemeinde Gais. Er kann diese Kompetenz und weitere personalrechtliche Tätigkeiten an untergeordnete Organisationseinheiten und Kommission delegieren.
- 2 Aus dem Zuständigkeitsdiagramm der Gemeinde Gais ist ersichtlich, wer jeweils die direkte Vorgesetztenfunktion ausübt. Die Vorgesetztenfunktion kann auch bei einem Behördenmitglied liegen.

### **Art. 7 Arbeitsverhältnis**

- 1 Das Arbeitsverhältnis entsteht durch die Unterzeichnung des Arbeitsvertrages durch die Mitarbeitenden und den verantwortlichen Personen gemäss Zuständigkeitsdiagramm der Gemeinde Gais (Kollektivunterschrift).
- 2 Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet, soweit eine auf sachlichen Gründen bestehende Befristung nicht ausdrücklich vorgesehen oder individuell vereinbart ist.
- 3 Das Arbeitsverhältnis beginnt mit einer Probezeit. Diese dauert drei Monate.
- 4 In begründeten Fällen ist ein Verzicht auf eine Probezeit möglich. Ebenso kann in Ausnahmefällen die Probezeit um maximal drei Monate verlängert werden. Bei längeren Arbeitsverhinderungen infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaft oder militärischen und anderen Dienstleistungen verlängert sich die Probezeit entsprechend.
- 5 Einvernehmliche Anpassungen des Arbeitsvertrages sind jederzeit möglich.

## **Art. 8 Stellenbeschreibung/Qualifikationen**

- 1 Für alle Funktionen werden Stellenbeschreibungen erstellt, die Auskunft geben über Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen. Die Stellenbeschreibungen werden laufend überprüft und nachgeführt.
- 2 Die Vorgesetzten führen mit ihren Mitarbeitenden ein Jahresgespräch. Dabei werden aufgrund des Stellenbeschriebs die Zielerreichung, die Qualität der Arbeit und die Leistung beurteilt. Die Mitarbeitenden haben gleichzeitig die Möglichkeit zu einer Vorgesetztenbeurteilung. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten und von den Gesprächsparteien visiert.

## **Art. 9 Übertritt in den Ruhestand**

- 1 Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus weitergeführt werden, wenn dies aus besonderen, im öffentlichen Interesse liegenden Gründen gerechtfertigt ist. Über eine allfällige Weiterbeschäftigung entscheidet der Gemeinderat.

## **III. Arbeitszeit**

### **Art. 10 ordentliche Arbeitszeit**

- 1 Die Gemeinde Gais kennt verschiedene Arbeitszeitmodelle, wie fixe Arbeitszeit (Dienstplan), Gleitzeit und Jahresarbeitszeit.
- 2 Das für die Mitarbeitenden gültige Arbeitszeitmodell wird im Arbeitsvertrag vereinbart.
- 3 Die Jahressollarbeitszeit beträgt brutto 2'184 Stunden. Sie errechnet sich aus 52 Wochen à 42 Stunden (100%). Von der Jahressollarbeitszeit werden die Feiertage gemäss Art. 13 abgezogen. Dies ergibt die Netto-Jahressollarbeitszeit. Die wöchentliche Normalarbeitszeit von 42 Stunden ist in der Regel auf 5 Tage verteilt. Bei Teilzeitmitarbeitenden wird die Netto-Jahressollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt.
- 4 Auswärtige Tätigkeit und Weiterbildung entsprechen einer Arbeitszeit von 8,4 Stunden.

### **Art. 11 Gleitzeit**

- 1 Zeitguthaben sind bis zum 31. Juli zu beziehen. Die Mitarbeitenden können Zeitguthaben und Zeitschulden im Umfang von höchstens 42 Stunden auf die Folgeperiode (ab 1. August) übertragen. Zeitguthaben, die 42 Stunden übersteigen, verfallen ersatzlos. Zeitschulden werden durch Lohnabzug ausgeglichen, soweit sie 42 Stunden übersteigen. Teilzeitbeschäftigte übertragen Zeitguthaben und Zeitschulden auf das Folgejahr im Verhältnis ihres Beschäftigungsgrades.
- 2 Die Mitarbeitenden gleichen Zeitguthaben und Zeitschulden bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses bis zum Austrittstag aus. Das Zeitguthaben verfällt und die Zeitschuld wird durch Lohnabzug ausgeglichen, wenn der Ausgleich bis zum Austrittstag nicht erfolgt.

#### **Art. 12 Überstunden**

- 1 In ausserordentlichen Fällen, etwa bei einem unerwartet grossen Arbeitsanfall, können Überstunden durch die vorgesetzte Stelle angeordnet werden.
- 2 Angeordnete Überstunden sind separat zu erfassen und monatlich der vorgesetzten Stelle vorzulegen. Überstunden müssen ausdrücklich angeordnet werden und zumutbar sein.
- 3 Überstunden sind soweit möglich durch Freizeit von entsprechender Dauer auszugleichen resp. diese sind zu kompensieren. Der Ausgleich hat bis jeweils 31. Juli des Folgejahres zu erfolgen.
- 4 Im gegenseitigen Einverständnis kann die Überstunden auch finanziell (ohne Zuschlag) abgegolten werden.
- 5 Für Vorgesetzte können besondere vertragliche Vereinbarungen gelten.

### **IV. Ruhetage, Ferien, Urlaub**

#### **Art. 13 Feiertage**

- 1 Für die Feiertage gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes (bGS 142.21).
- 2 Fallen bezahlte Feiertage auf einen Samstag, Sonntag oder einen Urlaubstag nach Art. 16 + 17 ist ein Nachbezug nicht möglich. Fallen diese in den Ferien auf einen Werktag, können sie nachbezogen werden.
- 3 Als arbeitsfreie Halbtage gelten zusätzlich die Nachmittage des 24. und 31. Dezember sowie der Chilbi-Nachmittag.

#### **Art. 14 Ferien**

- 1 Der Ferienanspruch beträgt ab Beginn des Kalenderjahres, in welchem das betreffende Altersjahr vollendet wird
  - ⇒ bis zum 49. Altersjahr; 25 Arbeitstage
  - ⇒ ab dem 50. Altersjahr; 30 Arbeitstage
- 2 Für Mitarbeitende im Stundenlohn wird der Ferienanspruch mit der Lohnabrechnung abgegolten und ausgewiesen.

#### **Art. 15 Bemessung und Kürzung der Ferien**

- 1 Die Ferien werden im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit während eines Kalenderjahres gekürzt.
- 2 Für die Kürzung des Ferienanspruchs infolge Krankheit, Unfall, militärischen oder ähnlichen Dienstleistungen gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes (bGS 142.21).

## **Art. 16 Zuteilung der Ferien**

- 1 Die Mitarbeitenden können die Ferien im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten grundsätzlich frei beziehen. Sie haben Anspruch auf mindestens zwei zusammenhängende Wochen. Die vorgesetzte Stelle kann Ferien zuteilen, sofern dies aus betrieblichen Gründen erforderlich ist.
- 2 Das Ferienguthaben ist grundsätzlich bis Ende eines Kalenderjahres zu beziehen. Mit Einwilligung der vorgesetzten Stelle können maximal fünf Ferientage des vorangehenden Kalenderjahres auf das Folgejahr übertragen werden.
- 3 Die übertragenen Ferientage sind in Absprache mit der vorgesetzten Stelle bis spätestens 31. Juli des Folgejahres zu beziehen. Der vorgesetzten Stelle steht das Recht zu, den Ferienbezug anzuordnen
- 4 Ferien dürfen während der Dauer des Anstellungsverhältnisses nicht durch Geldleistungen abgegolten werden. Ausgenommen sind Mitarbeitende im Stundenlohn (Art. 14 Abs. 2).

## **Art. 17 Unbezahlter Urlaub**

- 1 Sofern es die betrieblichen und dienstlichen Umstände erlauben und die Stellvertretung geregelt ist, kann die zuständige Stelle gemäss Art. 6 Personalreglement (Anstellungskompetenz) Mitarbeitenden auf schriftliches Gesuch hin unbezahlten Urlaub bewilligen.

## **Art. 18 Bezahlter Urlaub**

- 1 Den Mitarbeitenden wird in den folgenden Fällen bezahlter Urlaub gewährt
  - a) eigene Hochzeit 2 Tage
  - b) Hochzeit von eigenen Kindern, Enkeln, Eltern und Geschwistern 1 Tag
  - c) Geburt eines Kindes 1 Tag
  - d) plötzliche Erkrankung oder Unfall eines Mitglieds des Haushalts oder eines nahen Angehörigen, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt (es kann ein Arztzeugnis verlangt werden) bis 3 Tage je Ereignis  
kranken Personen  
bis 15 Jahre
  - e) Tod von Ehegatten, Lebenspartnern, Kindern und Eltern 3 Tage
  - f) Tod von Geschwistern 2 Tage
  - g) Tod von übrigen nahen Verwandten 1 Tag
  - h) Wohnungswechsel 1 Tag



#### **Art. 19 Mutter- und Vaterschaftsurlaub**

- 1 Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes (bGS 142.21) und der Erwerbsersatzordnung.

#### **Art. 20 Jugendurlaub**

- 1 Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes (bGS 142.21).

### **V. Pflichten des Personals**

#### **Art. 21 Schweigepflicht**

- 1 Das Personal ist zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die es in ihrer dienstlichen Stellung erfahren hat und die ihrer Natur nach oder nach besonderen Vorschriften geheim sind.
- 2 Diese Verpflichtung besteht auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses weiter.

#### **Art. 22 Annahme von Geschenken**

- 1 Die Annahme von Entschädigung und Geschenken ausserhalb der üblichen Gelegenheitsgeschenke von Lieferanten und Kunden sowie von anderen Dritten für Dienste, die in näherem oder weiterem Zusammenhang mit dem Gemeindedienst geleistet werden oder geleistet werden können, ist nicht gestattet.
- 2 Geringfügige Zuwendungen im Sinne üblicher Trinkgelder und Höflichkeitsgeschenke fallen nicht unter das Annahmeverbot. In Zweifelsfällen oder bei besonderen Umständen entscheidet der Ressortverantwortliche.

#### **Art. 23 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen**

- 1 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen sind grundsätzlich melde- bzw. bewilligungspflichtig. Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes (bGS 142.21).

#### **Art. 24 Massnahmen bei ungenügender Arbeitsleistung oder Pflichtverletzung**

- 1 Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes (bGS 142.21).

## V Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

### Art. 25 Zuteilung neuer Aufgaben

- 1 Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Mitarbeitenden richten sich nach den gesetzlichen Vorschriften, dem Stellenbeschrieb, dem schriftlichen Arbeitsvertrag sowie den Weisungen der Anstellungsbehörde oder der vorgesetzten Stelle und den gemeinsamen Zielvereinbarungen.
- 2 Wenn es die Umstände erfordern und soweit dies zumutbar ist, kann den Mitarbeitenden nach vorgängiger Anhörung eine andere Arbeit, eine andere Aufgabe oder ein anderer Arbeitsort zugewiesen werden.

### Art. 26 Arbeitspflicht und Treuepflicht

- 1 Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich zu erfüllen. Sie haben die Interessen der Gemeinde Gais zu wahren und die Rechte der Bevölkerung zu achten.

## VI Entlöhnung

### Art. 27 Lohn

- 1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf den im Vertrag vereinbarten Lohn und allfällige Zulagen. Mit dem Lohn werden die Anforderungen, die Aufgaben (inkl. Kommissionsarbeit), die Verantwortung und die Kompetenzen einer Stelle bewertet, mit dem Ziel einer marktgerechten Abgeltung.

### Art. 28 Leistungsprämie

- 1 Der Gemeinderat Gais kann auf begründeten Antrag der vorgesetzten Stelle für ausserordentliche Leistungen eine Prämie ausrichten.
- 2 Die Leistungsprämie stellt eine freiwillige und variable Leistung dar, aus der kein Anspruch für spätere Jahre abgeleitet werden kann. Die Leistungsprämie bildet keinen Bestandteil des in der Pensionskasse versicherten Gehaltes.

### Art. 29 Lohnanspruch

- 1 Der vertraglich vereinbarte Lohn basiert auf der Normalarbeitszeit und gilt als Bruttolohn. Vertragliche oder gesetzliche Zulagen sind nicht eingeschlossen.
- 2 Der Jahreslohn wird in 13 Monatsraten ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt jeweils zwischen dem 25. und dem 30. des laufenden Monats bargeldlos auf ein vom Mitarbeitenden bestimmtes Post- oder Bankkonto. Die Auszahlung der 13. Monatsrate erfolgt mit der Novemberzahlung. Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahres, besteht der Lohnanspruch anteilmässig.
- 3 Bei den Mitarbeitenden im Stundenlohn ist der Anteil 13. Monatslohn im Stundenansatz enthalten.

### **Art. 30 Nacht- und Wochenendarbeit**

- 1 Nacht- und Wochenendarbeit wird, wo erforderlich, im Einzelarbeitsvertrag geregelt.
- 2 Für Ressorts mit regelmässigen Samstags- und Sonntagsarbeiten erlässt die Anstellungsbehörde die entsprechenden Weisungen.

### **Art. 31 Pikettdienst**

- 1 In Ressorts mit Notwendigkeit für Pikettdienst sind die Mitarbeitenden verpflichtet, aufgrund eines Dienstplanes Pikettdienst zu übernehmen.
- 2 Als Pikettenschädigung wird eine von der Anstellungsbehörde festzulegende Jahresentschädigung ausbezahlt.

### **Art. 32 Spesen**

- 1 Die Entschädigungen werden vom Gemeinderat Gais definiert und festgelegt.

### **Art. 33 Dienstaltersgeschenke**

- 1 Die individuelle Höhe des Dienstaltersgeschenkes bemisst sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre.
  - ⇒ 5 Dienstjahre: CHF 500.-
  - ⇒ 10 Dienstjahre: 1/1 Monatsgehalt, oder 20 Ferientage
  - ⇒ 15 Dienstjahre: CHF 1'000.-
  - ⇒ 20 Dienstjahre: 1/1 Monatsgehalt, oder 20 Ferientage
  - ⇒ 25 Dienstjahre: CHF 1'000.-
  - ⇒ 30 Dienstjahre: 1/1 Monatsgehalt, oder 20 Ferientage
  - ⇒ 35 Dienstjahre: CHF 1'000.-
  - ⇒ 40 Dienstjahre: 1/1 Monatsgehalt, oder 20 Ferientage
  - ⇒ 45 Dienstjahre: CHF 1'000.-
- 2 Bei Beendigung der Arbeitstätigkeit infolge Pensionierung / Invalidität wird die nächste fällige Prämie pro rata ausbezahlt.

### **Art. 34 Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall, gesetzlichen Pflichten**

- 1 Bei unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit oder Unfall erhalten die Mitarbeitenden pro Fall eine Lohnfortzahlung, sofern noch ein Anstellungsverhältnis besteht.
  - ⇒ im ersten Anstellungsjahr 1 Monat zu 100%, anschliessend gemäss Ansatz der Taggeldversicherung
  - ⇒ ab dem 2. Anstellungsjahr 3 Monate zu 100%

- 2 Anschliessend haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Taggelderleistungen aus der durch die Gemeinde Gais abgeschlossenen Krankentaggeld-Versicherung bzw. aus der Unfallversicherung gemäss UVG. Die Leistungshöhe und Leistungsdauer richten sich nach den gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen.
- 3 Für Mitarbeitende im Stundenlohn ist der Lohn, welcher dem durchschnittlichen Arbeitspensum des vorangehenden Jahres entspricht, massgebend.
- 4 Dauert eine krankheits- oder unfallbedingte Arbeitsverhinderung länger als drei Arbeitstage, kann ein ärztliches Zeugnis eingefordert werden.
- 5 Die Arbeitgeberin ist jederzeit berechtigt, auf ihre Kosten eine vertrauensärztliche Untersuchung anzuordnen.
- 6 Die Prämien für die Nichtberufsunfall-Versicherung und für die Krankentaggeld-Versicherung können teilweise auf die Arbeitnehmenden überwältzt werden.

#### **Art. 35 Lohnfortzahlung bei Mutterschaft**

- 1 Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes (bGS 142.21) und der Erwerbsersatzordnung.

#### **Art. 36 Lohn während Militär, Zivilschutz oder zivilem Ersatzdienst**

- 1 Bei militärischen und ähnlichen Dienstleistungen (Zivildienst, Schutzdienst, Rotkreuzdienst) erhalten die Mitarbeitenden während vier Wochen pro Jahr den vollen Lohn. Bei längeren Dienstzeiten erfolgen die Leistungen, nach Ablauf der vier Wochen, nach den Bestimmungen der Erwerbsersatzordnung.

#### **Art. 37 Weitere Regelungen zur Lohnfortzahlung**

- 1 Sämtliche von Dritten erbrachten Lohnersatzzahlungen, wie namentlich Erwerbsausfallentschädigungen, Taggelder und Renten der Unfall-, Kranken- oder Invalidenversicherung, gehen im Umfang der von der Arbeitgeberin erbrachten Lohnfortzahlung an sie über. Die Lohnfortzahlung darf den ausbezahlten Lohn bei Arbeitstätigkeit nicht übersteigen und endet in jedem Fall mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

#### **Art. 38 Lohnnachgenuss im Todesfall**

- 1 Beim Todesfall eines Mitarbeitenden erhalten die Hinterlassenen, für deren Unterhalt der Verstorbene bis zu dessen Tode ganz oder teilweise aufgekommen ist, den Lohn für den Sterbemonat und drei weitere Monate. Massgebend ist der Lohn im Sterbemonat.
- 2 Als Hinterlassene gelten der überlebende Partner (gemäss Pensionskassen-Reglement der Gemeinde Gais) und die Kinder, soweit für sie eine Kinder- oder Ausbildungszulage gewährt wird.
- 3 Gibt es keine bezugsberechtigten Hinterlassenen, wird die Entlöhnung bis Ende des Sterbemonats ausbezahlt.
- 4 Die Hinterlassenen von befristet angestellten Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf Lohnnachgenuss.

#### **Art. 39 Kinderzulagen**

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

#### **Art. 40 Berufliche Vorsorge**

- 1 Die Mitarbeitenden müssen nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) der durch die Gemeinde Gais gewählten Vorsorgeeinrichtung beitreten.
- 2 Die Rechte und Pflichten richten sich nach den jeweiligen Vertragsbestimmungen, Statuten sowie dem Vorsorgereglement.

### **VII. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

#### **Art. 41 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

- 1 Das Anstellungsverhältnis endet:
  - ⇒ mit Erreichen des ordentlichen Rentenalters
  - ⇒ durch Aufhebung im gegenseitigen Einvernehmen
  - ⇒ bei vollständiger Invalidität des Mitarbeitenden
  - ⇒ mit Ablauf der vereinbarten Dauer
  - ⇒ durch ordentliche oder fristlose Kündigung
  - ⇒ mit Tod des Mitarbeitenden

#### **Art. 42 Ordentliche Kündigung**

- 1 Das unbefristete Arbeitsverhältnis kann von beiden Vertragsparteien unter Einhaltung der Kündigungsfrist jeweils auf Ende eines Monats gekündigt werden. Die ordentliche Kündigung durch die Anstellungsbehörde muss sachlich begründet werden. Während der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von fünf Tagen; es kann auf jeden Termin gekündigt werden.
- 2 Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist drei Monate, sofern keine anderen Kündigungsfristen vertraglich vereinbart wurden. Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Kürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen. Die Kündigungskompetenz der Gemeinde Gais als Arbeitgeberin ist bei der Anstellungsbehörde.
- 3 Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist beim Empfänger eintreffen.

#### **Art. 43 Fristlose Kündigung**

- 1 Die fristlose Kündigung durch die Arbeitgeberin bedarf eines wichtigen Grundes. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, der die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses für die kündigende Partei unzumutbar macht.

#### **Art. 44 Freistellung**

- 1 In begründeten Fällen kann die Anstellungsbehörde eine Freistellung anordnen.
- 2 Während der Freistellung müssen Mitarbeitende an den Lohn anrechnen lassen, was sie durch eine anderweitige Tätigkeit verdienen.

#### **Art. 45 Formelles**

- 1 Beabsichtigt die Gemeinde Gais die Kündigung des Arbeitsverhältnisses, ist den Mitarbeitenden das rechtliche Gehör zu gewähren. Ist ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig, muss die Anhörung so bald als möglich nachgeholt werden.
- 2 Jede Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Die Kündigung durch die Arbeitgeberin (Anstellungsbehörde) erfolgt in Form einer Verfügung.
- 3 Für das Verfahren gelten im Übrigen die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (bGS 143.1).

#### **Art. 46 Kündigungsschutz**

- 1 Der Kündigungsschutz (missbräuchliche Kündigung, Kündigung zur Unzeit) richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes (bGS 142.21).
- 2 Eine ausgesprochene Kündigung ist in jedem Fall gültig. Ein Anspruch auf Fortführung des bisherigen oder Eingehung eines neuen Anstellungsverhältnisses besteht nicht.
- 3 Wird die Kündigung angefochten, so kann die Anstellungsbehörde den Gekündigten die Weiterbeschäftigung oder eine andere zumutbare Arbeit anbieten.
- 4 Erweist sich die Kündigung nachträglich als rechtswidrig, oder wurde ein wesentlicher Verfahrensgrundsatz grob verletzt, so haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Entschädigung von bis zu sechs Monatslöhnen, sofern keine Weiter- oder Wiederbeschäftigung erfolgte.
- 5 Im Falle einer ungerechtfertigten, fristlosen Kündigung haben Mitarbeitende zudem Anspruch auf Ersatz dessen, was sie verdient hätten, wenn das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist oder durch Ablauf der bestimmten Vertragszeit beendet worden wäre. Die Mitarbeitenden müssen sich daran anrechnen lassen, was sie infolge Beendigung des Arbeitsverhältnisses erspart oder was sie durch anderweitige Arbeit verdient oder zu verdienen absichtlich unterlassen hatten.

#### **Art. 47 Anfechtung der Kündigung, Rechtsschutz**

- 1 Gegen Verfügungen einer dem Gemeinderat Gais untergeordneten Anstellungsbehörde kann innert 20 Tagen Rekurs beim Gemeinderat Gais erhoben werden. Der Rekurs hat keine aufschiebende Wirkung.

- 2 Das Verfahren betreffend den Rechtsschutz richtet sich im Übrigen nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes (bGS 151.11) und des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (bGS 143.1).

#### **Art. 48 Grundloses Nichtantreten oder Verlassen des Arbeitsplatzes**

- 1 Treten Mitarbeitende ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an oder verlassen sie diese fristlos, so kann die Arbeitgeberin eine Entschädigung, die einem Viertel des Lohnes für einen Monat entspricht, geltend machen; ausserdem hat die Arbeitgeberin Anspruch auf Ersatz weiteren Schadens.

### **VIII. Besondere Bestimmungen**

#### **Art. 49 Arbeitszeugnis**

- 1 Mitarbeitende können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten Auskunft gibt.
- 2 Auf besonderes Verlangen hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken. (z.B. Dauer unter einem halben Jahr).
- 3 Das Zeugnis wird uncodiert verfasst.

#### **Art. 50 Haftung der Mitarbeitenden**

- 1 Es gelten die Bestimmungen von Art. 262 ff EGZGB.
- 2 Die Gemeinde Gais schützt ihre Mitarbeitenden bei Angriffen und Ansprüchen, die sich aus der Ausübung ihrer Funktionen ergeben.

#### **Art. 51 Beschwerden**

- 1 Beschwerden oder Begehren im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis richten die Mitarbeitenden in erster Linie an den zuständigen Vorgesetzten.
- 2 Bei Unstimmigkeiten mit den Vorgesetzten kann die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident beigezogen werden. Die Mitarbeitenden können eine Vertrauensperson beiziehen.

#### **Art. 52 Verrechnung**

- 1 Ansprüche der Gemeinde Gais gegenüber Mitarbeitenden aus dem Dienstverhältnis können mit dem Lohn und den Zulagen verrechnet werden.

- 2 Die Arbeitgeberin darf Gegenforderungen mit der Lohnforderung nur soweit verrechnen, als diese pfändbar ist, jedoch dürfen Ersatzforderungen für absichtlich zugefügten Schaden unbeschränkt verrechnet werden.

## IX. Schluss und Übergangsbestimmungen

### Art. 53 Aufhebung bisherigen Rechts

- 1 Dieses Reglement hebt alle früheren personalrechtlichen Erlasse und Beschlüsse auf, insbesondere das Reglement über die Dienstverhältnisse und Lohn des Gemeindepersonals von Gais vom 1. Januar 2006 samt allen Nachträgen. Ab Inkrafttreten richten sich alle Ansprüche nach diesem Personalreglement.
- 2 Anerkennen Mitarbeitende eine Reglementsänderung nicht an, so haben sie dies innert 10 Tagen, nachdem sie von der Änderung Kenntnis erhalten haben, schriftlich mitzuteilen und ihr Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der vorgeschriebenen Kündigungsfrist zu kündigen. Anschliessend kann sie bis zum Austritt aus dem Arbeitsverhältnis zu den alten Bedingungen weiterarbeiten.
- 3 Unterbleibt eine schriftliche Mitteilung bzw. Kündigung, so gilt dies als Zustimmung des Arbeitnehmenden zur Reglementsänderung.

### Art. 54 Garantie Dienstaltergeschenk

- 1 Mitarbeitende haben einmalig Anspruch auf ein Dienstaltergeschenk nach bisherigem Personalreglement, wenn sich der Anspruch im neuen Reglement nicht mehr ergibt. Der Anspruch wird per Ende des Jahres, bevor das neue Reglement in Kraft tritt, pro Rata ausbezahlt.
- 2 Der Anspruch auf die Lohnhöhe inkl. Familienzulage, die nach bisherigem Recht zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements besteht, bleibt gewahrt.

### Art. 55 Inkrafttreten

- 1 Diese Reglement tritt am xx.xx.xxxx in Kraft.
- 2 Vom Gemeinderat erlassen am xx.xx.xxxx