

Personalverordnung der Mitarbeitenden der Gemeinde Vaz/Oberbaz

vom Gemeindevorstand am 2. März 2023, gestützt auf Art. 42 Abs. 1 lit. I der Verfassung der Gemeinde Vaz/Oberbaz, erlassen.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Gegenstand und Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt, gestützt auf Art. 19 Personalgesetz (PG) die individuelle Lohnfestlegung, gestützt auf Art. 29 PG die Stundenkompensation, den Ferienbezug und Dienstaltersurlaub, gestützt auf Art. 32 PG das Mitarbeiterfördergespräch, gestützt auf Art. 36 PG die Arbeitszeit sowie die Spesen und den Pikettdienst der Mitarbeitenden der Gemeinde Vaz/Oberbaz.

II. Individuelle Lohnfestlegung

Art. 2

Lohnfestsetzung

¹ Die vorgesetzte Person hat pro Jahr mindestens ein Mitarbeiterfördergespräch mit den ihr unterstellten Personen durchzuführen. Diese Gespräche sollen zwischen dem 1. September und 30. November stattfinden.

² Zum Grundlohn des Vorjahres wird zuerst ein allfälliger Teuerungsausgleich dazugeschlagen. Der Ausgleich wird erst ab einer jährlichen oder kumulierten Teuerung von 2% ausbezahlt.

³ Die individuelle Lohnfestlegung orientiert sich an den Lohnstufen des Kantons: Bei einer ungenügenden Bewertung wird keine Stufenerhöhung gewährt, bei einer genügenden Bewertung wird eine halbe Lohnstufe gewährt, bei einer guten Bewertung wird die ganze Lohnstufe gewährt.

⁴ Für die Lehrerschaft orientiert sich die individuelle Lohnfestlegung an den Lohnstufen des Kantons: Bei einer ungenügenden Bewertung wird keine Stufenerhöhung gewährt, bei einer genügenden Bewertung wird die ganze Lohnstufe gewährt.

⁵ Bei Erreichen des Maximums der Lohnklasse kann keine Stufenerhöhung mehr gewährt werden.

⁶ Die individuelle Lohnfestlegung wird zuerst durch den Verwaltungsausschuss, danach durch den Gemeindevorstand genehmigt.

Art. 3

Prämie

¹ Unabhängig von Lohnklasse und Lohnstufe kann eine Prämie gesprochen werden. Damit sollen einmalige besondere Leistungen oder Engagements von Einzelpersonen sowie Teams honoriert werden.

² Die Prämien sind von der vorgesetzten Person zu beantragen.

³ Über die Gewährung von Prämien entscheidet der Gemeindevorstand.

III. Ferien

Art. 4

Ferienbezug

- ¹ Pro Jahr müssen mindestens zwei Wochen Ferien am Stück sowie eine Woche Ferien am Stück bezogen werden.
- ² Es können maximal drei Wochen Ferien am Stück bezogen werden. Ausnahmen sind in Absprache mit der Anstellungsinstanz sowie unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse möglich.
- ³ Es können maximal fünf Ferientage in das neue Jahr übertragen werden. Diese sind bis Ende April des Folgejahres zu beziehen.
- ⁴ Für Ausnahmen von Abs. 3 ist die Anstellungsinstanz nach Absprache mit der Personalabteilung zuständig. Es muss ein betriebliches Bedürfnis vorliegen.
- ⁵ Die Ferien der Lehrpersonen richten sich nach der Schulzeit gemäss Schulgesetzgebung und nach den betrieblichen Bedürfnissen.
- ⁶ Ist ein Mitarbeitender aufgrund Krankheit, Unfall, militärischen Beförderungsdienst, Rekrutenschule sowie Zivildienst in einem Kalenderjahr mehr als vier Wochen arbeitsabwesend oder insgesamt mehr als ein Monat an der Arbeitsleistung verhindert, werden die Ferien ab dem und inklusive des zweiten Monats für jeden angebrochenen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt.

Art. 5

Ferienplanung

- ¹ Zwei Wochen Ferien am Stück sowie eine Woche Ferien am Stück sind jeweils bis Ende Dezember des Vorjahres der Anstellungsinstanz zu melden.
- ² Ferienbezüge unter 5 Tagen sind von Abs. 1 nicht betroffen.

Art. 6

Unbezahlter Urlaub

- ¹ Mitarbeitenden kann unbezahlter Urlaub gewährt werden.
- ² Die Bewilligung von unbezahltem Urlaub hängt von den betrieblichen Bedürfnissen ab.
- ³ Für die Bewilligung ist die Anstellungsinstanz nach Absprache mit der Personalabteilung zuständig.
- ⁴ Unbezahlter Urlaub der Lehrpersonen bewilligt der Schulleiter mit dem Schulrat.
- ⁵ Die Bewilligung hat schriftlich zu erfolgen.
- ⁶ Ab einem unbezahltem Urlaub von 4 Wochen wird die entsprechende Ferienkürzung vorgenommen.
- ⁷ Bei unbezahlten Urlauben bis zu einem Monat übernehmen die Mitarbeitenden und die Gemeinde die Beiträge an die Pensionskasse. Bei einem Urlaub von mehr als einem Monat übernimmt die beurlaubte Person die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge.

Art. 7

Dienstaltersurlaub

- ¹ Ab dem 10. Dienstjahr wird alle zehn Jahre ein bezahlter Urlaub gewährt.
- ² Der Dienstaltersurlaub beträgt:
 - a) mit 10 und 20 Dienstjahren: 10 Arbeitstage
 - b) mit 30 Dienstjahren: 15 Arbeitstage
 - c) mit 40 Dienstjahren: 20 Arbeitstage
- ³ Beträgt das Arbeitspensum weniger als 100%, wird der Dienstaltersurlaub entsprechend reduziert.
- ⁴ Mitarbeitende können zwischen Ferienbezug und Auszahlung wählen. Letztere wird ohne Zuschläge und Anteil 13. Monatslohn berechnet.

⁵ Der Dienstaltersurlaub ist innert 3 Jahren vollumfänglich zu beziehen.

⁶ Lehrpersonen kann der Dienstaltersurlaub auch in Form einer Reduktion der Pflichtstundenzahl gewährt werden.

⁷ Das jährliche Dienstjubilareessen mit Begleitperson wird vom Präsidium organisiert.

Art. 8

Feiertage

¹ Offizielle Feiertage sind 1. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten 25. Dezember, 26. Dezember

² Arbeitsfreie Halbtage sind der 24. Dezember Nachmittags und der 31. Dezember Nachmittags.

IV. Arbeitszeit

Art. 9

Allgemein

¹ Arbeitszeit ist diejenige Zeit, in welcher die Mitarbeitenden tatsächlich arbeiten oder anwesend sein müssen.

² Pikett ist keine Arbeitszeit. Der Pikettdienst wird separat vergütet.

³ Freiwillige Anlässe oder Veranstaltungen im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnisses der Gemeinde sind keine Arbeitszeit.

⁴ Engagements der Lehrerschaft im Rahmen von Schullagern werden in einem separaten Reglement geregelt.

Art. 10

Jahresarbeitszeit

¹ Es gilt grundsätzlich Jahresarbeitszeit. Betriebliche Bedürfnisse gehen den privaten Bedürfnissen jederzeit vor.

² Die jährliche Sollarbeitszeit wird jeweils im Dezember kommuniziert.

³ Mit Ausnahme von Altersheim und Sportzentrum arbeiten die Mitarbeitenden grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 06:00 Uhr und 20:00 Uhr.

⁴ Die Arbeitszeit liegt in der Eigenverantwortung der Mitarbeitenden. Der Vorgesetzte sorgt dafür, dass sich die Erreichbarkeit mit den betrieblichen Bedürfnissen deckt.

⁵ In der individuellen Ausgestaltung der Arbeitszeit gilt der Grundsatz der Gleichbehandlung. Teaminterne Fairness ist zu gewährleisten.

⁶ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses soll der Zeitsaldo ausgeglichen sein. Ein Ausgleich durch Vergütung kann nur ausnahmsweise mit Bewilligung der Anstellungsinstanz nach Absprache mit der Personalabteilung erfolgen. Dies nur, falls eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Die Vergütung erfolgt ohne Zuschläge. Negativsaldi werden mit der letzten Lohnzahlung verrechnet oder in Rechnung gestellt.

Sollarbeitszeit	<p>Art. 11</p> <p>¹ Eine tägliche Arbeitszeit über 10 Stunden ist zu vermeiden.</p> <p>² Nach spätestens sechs aufeinanderfolgenden Arbeitstagen soll ein freier Tag gewährt werden.</p> <p>³ Die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden ist in der Regel einzuhalten.</p> <p>⁴ In der Ausgestaltung der individuellen Arbeitszeit sind saisonale Schwankungen zu berücksichtigen. Ein negativer Arbeitszeitsaldo in diesem Zusammenhang ist ausdrücklich erwünscht.</p> <p>⁵ Die Vorgesetzten sind für die optimale Arbeitszeitplanung zuständig. Die Bedürfnisse des Betriebes gehen jederzeit vor.</p>
Zeitmanagement	<p>Art. 12</p> <p>¹ Alle Mitarbeitenden zeichnen ihre Arbeitszeit auf. Davon ausgenommen ist die Lehrerschaft.</p> <p>² Bei Teilzeitmitarbeitenden wird die Sollarbeitszeit entsprechend reduziert.</p> <p>³ Minussaldi in der Arbeitszeit sind erwünscht, um saisonale Schwankungen auszugleichen.</p> <p>⁴ Es wird ein Ampelsystem eingeführt: ± 30 Stunden sind grün. $> \pm 30$ Stunden $\pm < 60$ Stunden sind orange. $> \pm 60$ Stunden sind rot. Das Ampelsystem wird an den Beschäftigungsgrad angepasst.</p> <p>⁵ Es können maximal ± 60 Stunden in des Folgejahr übertragen werden.</p> <p>⁶ In Ausnahmefällen entscheidet die Anstellungsinstanz in Absprache mit der Personalabteilung über die Auszahlung von Mehrstunden. Die Auszahlung erfolgt ohne Zuschlag.</p>
Arbeitszeit des Verwaltungsausschusses	<p>Art. 13</p> <p>¹ Der Verwaltungsausschuss ist für sein Zeitmanagement selbst verantwortlich.</p> <p>² Der Verwaltungsausschuss zeichnet seine Arbeitszeiten auf.</p> <p>³ Betriebliche Bedürfnisse gehen den privaten Bedürfnissen jederzeit vor.</p> <p>⁴ Der Verwaltungsausschuss kann keine tageweisen Kompensationen vornehmen. Davon ausgenommen ist die tageweise Kompensation von Feiertags- und Sonntagsarbeit in der darauffolgenden Woche.</p>
Anrechenbare Arbeitszeit	<p>Art. 14</p> <p>¹ Bei halb- und ganztägiger Absenz wird die Arbeitszeit gemäss täglicher Sollarbeitszeit und Pensum angerechnet.</p> <p>² Der Besuch von Aus- und Weiterbildungen gilt als Arbeitszeit, maximal im Umfang der täglichen Sollarbeitszeit eines Hundertprozentpensums.</p> <p>³ Bei Teilzeitangestellten wird die tägliche Sollarbeitszeit entsprechend dem jeweiligen Pensum angepasst.</p> <p>⁴ Medizinische Termine gelten nicht als Arbeitszeit. Ausnahme sind medizinische Notfälle.</p> <p>⁵ Für Geschäftsessen wird die Mittagszeit von 30 Minuten abgezogen.</p>

Pausen	<p>Art. 15</p> <p>¹ Pro Tag sind zwei Pausen von 15 Minuten oder eine Pause von 30 Minuten zu beziehen. Dies ist Arbeitszeit. Die vorgesetzte Person entscheidet über die Pausenmodalität.</p> <p>² Ab einem Arbeitspensum von 7 Stunden pro Tag ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten obligatorisch. Diese Mittagspause ist keine Arbeitszeit.</p> <p>³ Die Pausen können nicht am Ende der Arbeitszeit bezogen werden.</p> <p>⁴ Rauchpausen sind in die Pausen gemäss Abs. 1 und 2 zu legen. Zusätzliche Rauchpausen sind keine Arbeitszeit.</p>
Kompensation	<p>Art. 16</p> <p>¹ Geleistete Mehrstunden müssen im Rahmen der Jahresarbeitszeit stunden- und tageweise mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden.</p> <p>² Die betrieblichen Bedürfnisse gehen vor. Auf die anderen Mitarbeitenden ist Rücksicht zu nehmen.</p>
Telearbeit	<p>Art. 17</p> <p>¹ Die Gemeinde ermöglicht Telearbeit, wo dies betrieblich möglich ist.</p> <p>² Die Telearbeit ist durch den direkten Vorgesetzten zu bewilligen.</p> <p>³ Die Telearbeit soll maximal 40% des angestellten Pensums betragen.</p> <p>⁴ Die Person, die sich in Telearbeit befindet, muss ihre Erreichbarkeit gewährleisten.</p> <p>⁵ Die Gemeinde übernimmt keine Kosten, die durch Telearbeit entstehen.</p> <p>⁶ Die Mitarbeitenden, die Telearbeit leisten, beachten die gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen des Datenschutzes.</p>
Telearbeit: Verhalten im Störfall	<p>Art. 18</p> <p>¹ Treten während der Telearbeit technische Störungen auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, ist dies der Gemeinde unverzüglich zu melden.</p> <p>² Kann die Störung nicht innert einer Stunde behoben werden, ist die Arbeit bei der Gemeinde vor Ort fortzusetzen.</p>
Umkleidezeit	<p>Art. 19</p> <p>¹ Kleiden sich Mitarbeitende am Arbeitsort um, weil es die Anstellungsinstanz aus betrieblichen Gründen angeordnet hat, gilt diese Zeit als Arbeitszeit.</p> <p>² Die Umkleidezeit beträgt maximal 10 Minuten pro Tag (zwei Mal 5 Minuten).</p>
Stillen	<p>Art. 20</p> <p>¹ Stillende Mitarbeitende dürfen nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubes nur mit ihrem Einverständnis und nicht über die vereinbarte tägliche Arbeitszeit hinaus sowie nicht länger als neun Stunden pro Tag beschäftigt werden.</p> <p>² Stillenden Mitarbeitenden sind die für das Stillen oder für das Abpumpen von Milch erforderlichen Zeiten freizugeben. Davon wird im ersten Lebensjahr des Kindes als bezahlte Arbeitszeit angerechnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu 4 Stunden; b) 60 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden; c) 90 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden. <p>³ Die übrige Stillzeit darf weder vor- noch nachgeholt werden; sie darf auch nicht auf Ruhetags- oder andere Zeitgutschriften angerechnet werden.</p>

Art. 21

Abend- und Nachtarbeit

¹ Die Tagesarbeit dauert von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr, die Abendarbeit von 20:00 Uhr bis 23:00 Uhr und die Nachtarbeit von 23:00 Uhr bis 06:00 Uhr.

² Für die Abend- und Nachtarbeit wird eine Zulage von CHF 5.50 pro Stunde entrichtet.

³ Die Nachtarbeit wird zusätzlich mit einer Zeitgutschrift von 10% entschädigt.

⁴ Zulagen auf Abend- und Nachtarbeit werden nur entrichtet, wenn diese betrieblich notwendig ist.

⁵ Die Zulage ist nicht teuerungszulagenberechtigt.

⁶ Die Mitglieder des Verwaltungsausschusses sind nicht zulagenberechtigt.

Art. 22

Feiertags- und Sonntagsdienst

¹ Für Feiertags- und Sonntagsdienst wird eine Zulage von CHF 5.50 pro Stunde entrichtet.

² Für Abend- und Nachtarbeit wird keine Feiertags- oder Sonntagszulage bezahlt.

³ Zulagen auf Feiertags- und Sonntagsdienst werden nur entrichtet, wenn diese betrieblich notwendig sind.

⁴ Die Zulage ist nicht teuerungszulagenberechtigt.

⁵ Die Mitglieder des Verwaltungsausschusses sind nicht zulagenberechtigt.

Art. 23

Schalter, Öffnungszeiten und telephonische Erreichbarkeit

¹ Der Empfang mit den Einwohnerdiensten gilt als Schalter.

² Der Schalter ist an folgenden Tagen geöffnet:
Montag, 08:00 Uhr-12:00 Uhr und 14:00-17:00 Uhr
Dienstag, 08:00 Uhr-12:00 Uhr
Mittwoch, 08:00 Uhr-12:00 Uhr und 14:00 Uhr bis 18:30 Uhr
Donnerstag, 08:00 Uhr-12:00 Uhr
Freitag, 08:00 Uhr-12:00 Uhr und 14:00 Uhr-17:00 Uhr.¹

³ Die telefonische Erreichbarkeit ist von Montag bis Freitag von 08:00 Uhr-12:00 Uhr und von 13:30 Uhr-17:00 Uhr gewährleistet.

⁴ Termine auf Anfrage sind auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten und der telephonischen Erreichbarkeit möglich.

⁵ An folgenden Tagen ist der Schalter geschlossen: 24. Dezember, nachmittags und 31. Dezember, nachmittags.

V. Pikett

Art. 24

Pikett

¹ Wird der Pikettdienst ausserhalb des Betriebs geleistet (Rufbereitschaft), ist die zur Verfügung gestellte Zeit so weit an die Arbeitszeit anzurechnen, als der Mitarbeitende tatsächlich zur Arbeit herangezogen wird. Die Wegzeit zu und von der Arbeit entspricht in diesem Fall erfüllter Arbeitszeit.

² Die Vergütung für Pikettdienst beträgt CHF 300 je Pikettwoche. Eine Pikettwoche entspricht sieben Arbeitstagen.

³ Ganzjährigen Pikettdienst leisten die Mitarbeitenden der Feuerwehr, der Gemeindepolizei, des Sportzentrums, des EWO, der Wärme-, Wasser- und Abwasserentsorgung sowie der Werkgruppe.

¹ Fassung gemäss Beschluss des Gemeindevorstandes vom 6. Juli 2023, in Kraft seit 1. August 2023.

⁴ Über situativen Pikettdienst entscheidet die Anstellungsinstanz nach Absprache mit der Personalabteilung.

⁵ Die Mitglieder des Verwaltungsausschusses sind nicht pikettzulagenberechtigt.

VI. Spesen

Art. 25

Allgemein

¹ Es werden nur Spesen vergütet, die bei der Erfüllung dienstlicher Aufgaben anfallen.

² Spesen werden nur mit einem entsprechenden Beleg ausbezahlt. Einzige Ausnahme ist das Mittag- oder Abendessen aus dem Rucksack.

Art. 26

Verpflegungs-
spesen

¹ Für das Mittag- und Abendessen können maximal CHF 25 verrechnet werden. Für ein Mittag- oder Abendessen aus dem Rucksack können pauschal CHF 15 verrechnet werden.

² Sollte der Weg Einsatzort - Arbeitsort mehr als 15 Minuten betragen, so kann das Mittagessen auswärts eingenommen werden. Die entsprechenden Spesen gemäss Abs. 1 können angerechnet werden. Sollte dennoch das Mittagessen am Wohnort eingenommen werden, gilt die Wegzeit zwischen Einsatzort und Wohnort nicht als Arbeitszeit.

³ Für eine Übernachtung mit Frühstück können maximal CHF 120 verrechnet werden.

Art. 27

Fahrspesen
allgemein

Bei der Abwägung öffentliche Verkehrsmittel oder Motorfahrzeuge ist die Wirtschaftlichkeit zu berücksichtigen. Insbesondere bei langen Anfahrtswegen.

Art. 28

Fahrspesen
öffentlicher
Verkehrsmittel

¹ Fahrspesen öffentlicher Verkehrsmittel werden zum Tarif der 2. Klasse vergütet.

² Sparbillette sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

³ Abonnemente sind zu lösen, wenn betriebliche Gründe dafür sprechen. Die Kosten werden durch die Gemeinde übernommen.

Art. 29

Benützung
privater
Motorfahrzeuge

¹ Vor der Nutzung privater Motorfahrzeuge ist immer der gemeindeeigene Fuhrpark inkl. Mobility zu berücksichtigen.

² Die Kilometervergütung für Dienstfahrten mit dem privaten Auto beträgt CHF 0.70, für solche mit dem Motorrad oder Kleinmotorrad CHF 0.40. Die Parkgebühren sind in dieser Entschädigung enthalten und werden nicht separat vergütet.

³ Innerhalb des Gemeindegebietes können keine Fahrspesen geltend gemacht werden.

⁴ Ausnahmen kann der Gemeindevorstand auf Antrag der Personalabteilung bewilligen.

Benützung der Gemeindefahrzeuge	<p>Art. 30</p> <p>¹ Gemeindefahrzeuge sind ausschliesslich für dienstliche Zwecke zu nutzen.</p> <p>² Mitarbeitende, die Pikettdienst leisten, können das Gemeindefahrzeug an ihren Wohnort mitnehmen.</p> <p>³ Wenn der Weg Einsatzort bis Wohnort kürzer ist als der Weg Einsatzort bis Arbeitsplatz, kann das Gemeindefahrzeug mittags an den Wohnort mitgenommen werden.</p> <p>⁴ Der Revierförster kann das Gemeindefahrzeug immer an seinen Wohnort mitnehmen.</p>
Parkierungsmöglichkeiten	<p>Art. 31</p> <p>Die Gemeinde stellt ihren Mitarbeitenden eine gewisse Anzahl an Parkplätzen an ihrem Arbeitsort zur Verfügung. Es besteht kein Anspruch auf einen Parkplatz.</p>
Benützung privater Mobiltelefone	<p>Art. 32</p> <p>¹ Mitarbeitende, welche das Privathandy für die Zeiterfassung, Passwörter, Codes etc. benötigen, erhalten eine monatliche Entschädigung von CHF 10.</p> <p>² Mitarbeitende, welche intensiv intern und extern kommunizieren sowie keinen fixen Arbeitsplatz besitzen oder regelmässig Aussendienst leisten sowie die Mitglieder des Verwaltungsausschusses erhalten eine monatliche Entschädigung von CHF 25.00.</p>
Schutzausrüstung	<p>Art. 33</p> <p>¹ Mitarbeitende, welche aufgrund gesetzlicher Vorschriften spezielle Arbeits-, Sicherheits- oder Schutzausrüstung benötigen, erhalten diese von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.</p> <p>² Die Beschaffung findet durch die Anstellungsinstanz statt.</p> <p>³ Bei offensichtlicher Abnutzung des Materials ist dieses zu ersetzen.</p>
Tiere	<p>Art. 34</p> <p>¹ Tiere sind am Arbeitsplatz grundsätzlich nicht erlaubt.</p> <p>² Ausnahmen kann der Gemeindevorstand bewilligen.</p>
Spesen Lernende	<p>Art. 35</p> <p>¹ Lernende der Gemeinde erhalten pro Schultag pauschal CHF 15.</p> <p>² Die Gemeinde übernimmt die Kosten des Schulmaterials. Davon ausgenommen sind elektronische Geräte.</p> <p>³ Die Gemeinde übernimmt die Kosten eines BüGa.</p>
Besondere Sozialzulagen	<p>Art. 36</p> <p>¹ Die besondere Sozialzulage beträgt CHF 2'640 im Jahr. Sie wird den Mitarbeitenden bezahlt, wenn sie für Kinder aufkommen, für die eine Kinder- und Ausbildungszulage ausgerichtet wird. Längstens jedoch bis zum 25. Altersjahr.</p> <p>² Beträgt das Arbeitspensum weniger als 100% oder bei unbezahlten Urlauben von mehr als zwei Wochen pro Jahr, wird die Zulage entsprechend reduziert</p> <p>³ Beziehen zwei angestellte Mitarbeitende dieselbe besondere Sozialzulage, darf die Gesamtsumme die volle Zulage nicht übersteigen.</p>

Art. 37
Auszahlung Die Auszahlung der Spesen und der Pikettenschädigung erfolgt in der Regel im Folgemonat.

VII. Geschenke

Art. 38
Annahme von Geschenken Geschenke mit Wert über CHF 100, welche im Zusammenhang mit bestehenden oder künftigen Geschäftsbeziehungen stehen, sind abzulehnen.

Art. 39
Vergabe von Geschenken

- ¹ Arbeitsantritt: Mittagessen mit direkt Vorgesetztem.
- ² Todesfall in der Familie: Karte und Kerze
- ³ Erfolgreicher Ausbildungsabschluss (nur Lernende): Mittagessen mit direkt Vorgesetztem. Geschenk CHF 300.
- ⁴ Pensionierung von Mitarbeitenden: Geschenk 3 bis 5 Jahre CHF 50. 5 bis 9 Jahre CHF 100, 10 bis 15 Jahre CHF 200, 15 bis 20 Jahre CHF 300 und ab 20 Jahren CHF 400
- ⁵ Dienstjubilaren erhalten kein zusätzliches Geschenk.
- ⁶ Bei langanhaltender Krankheit kann ein Geschenk im Wert von CHF 70 vergeben werden.
- ⁷ Das Geschenk zum Eintritt und zu Weihnachten werden vom Präsidium koordiniert.
- ⁸ Einmal pro Jahr findet im Sommer ein Jahresessen statt, im Winter ein Weihnachtsapéro. Beide Veranstaltungen sind freiwillig.
- ⁹ Jede Abteilung ist berechtigt, Teamanlässe zu organisieren. Diese werden mit CHF 120 pro angestellte Person pro Jahr entschädigt.

VIII. Weiterbildung

Art. 40
Allgemein

- ¹ Die Weiterbildung im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit für die Gemeinde wird gefördert. Die Personalabteilung ist über alle Weiterbildungen zu informieren.
- ² Die Kosten der Weiterbildung sind brutto zu berechnen. Die Arbeitszeit ist ebenfalls ein Kostenfaktor.
- ³ Die Anstellungsinstanz entscheidet zusammen mit der Personalabteilung über Weiterbildungen mit Kosten über CHF 1'000.
- ⁴ Die Weiterbildung der Lehrerschaft ist im Reglement Weiterbildung geregelt.

Art. 41
Kostenübernahme

- ¹ Die Gemeinde trägt die Kosten der von ihr veranlassten PersonalFörderungs- und -entwicklungsmassnahmen.
- ² Die Kosten für Aus- oder Weiterbildungsveranstaltungen übernimmt die Gemeinde, wenn die Teilnahme der Mitarbeitenden im Interesse der Gemeinde liegt.

³ Folgende Interessengrade werden unterschieden:

- a) Interessengrad 1: Aus- oder Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Gemeinde;
- b) Interessengrad 2: Aus- oder Weiterbildung im beidseitigen Interesse von Gemeinde und Mitarbeitenden;
- c) Interessengrad 3: Aus- oder Weiterbildung vorwiegend oder ausschliesslich im privaten Interesse der Mitarbeitenden.

⁴ Die Übernahme der Kosten wird folgendermassen berechnet:

- a) Interessengrad 1: Übernahme aller Kosten unter voller Lohnfortzahlung;
- b) Interessengrad 2: Übernahme Kurskosten und Spesen zu 50%, volle Lohnfortzahlung;
- c) Interessengrad 3: Keine Kostenübernahme

Art. 42

Kostenerstattung

¹ Mitarbeitende sind zur Rückzahlung der durch die Gemeinde übernommenen Kosten verpflichtet, wenn das Arbeitsverhältnis vor Ablauf der nachfolgenden Fristen ab Abschluss der Aus-, Fort-, oder Weiterbildung beendet wird:

- a) wenn die von der Gemeinde getragenen Ausbildungskosten CHF 5'000.00 überschreiten: vor Ablauf von 3 Jahren
- b) wenn die von der Gemeinde getragenen Ausbildungskosten CHF 10'000.00 überschreiten: vor Ablauf von 5 Jahren

² Die Pflicht zur Kostenerstattung beginnt nach Abschluss der Aus-, Fort- und Weiterbildung. Für jeden vollen Monat der nicht erfüllten Pflichtzeit bemisst sich der Rückerstattungsanteil pro rata.

³ Treten Mitarbeitende eine Aus-, Fort- oder Weiterbildung nicht an oder brechen diese ab, können sie dazu verpflichtet werden, die vollen Kosten zurückzuerstatten. Darüber befindet die Anstellungsinstanz in Absprache mit der Personalabteilung.

⁴ Die Rückerstattungspflicht bemisst sich an den effektiven Kosten.

⁵ Besteht eine Rückerstattungspflicht, ist eine schriftliche Vereinbarung abzuschliessen.

Art. 43

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2023 in Kraft.