GEMEINDE GURMELS

Personalreglement

<u>Genehmigungen</u>
Gemeindeversammlung 12.12.2022
Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft

Inhalt

1. ALLGEMEINES 6
Art. 1 Gegenstand und Ziel 6
Art. 2 Geltungsbereich 6
Art. 3 Andere Personalkategorien 6
Art. 4 Stellenverzeichnis 7
Art. 5 Vorbehaltenes Recht 7
2. ANSTELLUNG 7
Art. 6 Arbeitgeber 7
Art. 7 Anstellungsbehörde 7
Art. 8 Nichtdiskriminierung 7
Art. 9 Stellenausschreibung 7
Art. 10 Anstellungsbedingungen 7
Art. 11 Anstellungsvertrag 7
Art. 12 Probezeit 8
3. ÄNDERUNG ODER BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES 8
3.1 Änderung des Arbeitsverhältnisses 8
Art. 13 Vorläufige Dienstenthebung 8
Art. 14 Versetzung – Gründe 8
Art. 15 Versetzung - Modalitäten 9
3.2 Ordentliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses 9
Art. 16 Während der Probezeit 9
Art. 17 Befristeter Vertrag 9
Art. 18 Unbefristeter Vertrag – Grundsatz 9
Art. 19 Unbefristeter Vertrag – Kündigungsgründe 9
Art. 20 Unbefristeter Vertrag - Mahnschreiben 9
Art. 21 Unbefristeter Vertrag – Kündigungsverfahren 10
Art. 22 Ungerechtfertigte Kündigung oder Entlassung 10
Art. 23 Rücktritt 10
Art. 24 Kündigung in gegenseitigem Einvernehmen 10
3.3 Ausserordentliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses 11
Art. 25 Entlassung aus wichtigen Gründen - Grundsatz 11
Art. 26 Entlassung aus wichtigen Gründen - Verfahren 11
Art. 27 Verfahrenskosten 11

Art. 28 Andere hängige Verfahren ... 11
Art. 29 Missbräuchliche Kündigung oder Entlassung ... 11
Art. 30 Abschaffung einer Stelle ... 12
Art. 31 Dauernde Arbeitsunfähigkeit ... 12
Art. 32 Tod und Verschollenheit ... 12
3.4 Pensionierung ... 13
Art. 33 Ordentliche Pensionierung ... 13
4. PFLICHTEN UND RECHTE DER MITARBEITENDEN ... 13
Art. 34 Allgemeine Pflichten ... 13
Art. 35 Informationspflicht ... 13
Art. 36 Verhalten ... 13
Art. 37 Zusammenarbeit und Stellvertretung ... 13
Art. 38 Zuweisung anderer Arbeiten ... 13
Art. 39 Abwesenheit und Verspätung ... 14
Art. 40 Einhalten von Sicherheitsvorschriften ... 14
Art. 41 Wohnsitz ... 14
Art. 42 Amtsgeheimnis und Beratungsgeheimnis ... 14
Art. 43 Datenschutz ... 14
Art. 44 Zeugnis vor Gericht ... 15
Art. 45 Ausstand ... 15
Art. 46 Verbot der Annahme von Geschenken oder ungerechtfertigten Vorteilen ... 15
Art. 47 Behandlung von Arbeitsgeräten und Material ... 15
Art. 48 Nebenbeschäftigung ... 15
Art. 49 Öffentliche Ämter ... 16
Art. 50 Mandate in Gesellschaften, Stiftungen und Anstalten ... 16
Art. 51 Pflichten der Vorgesetzten ... 16
Art. 52 Mitarbeitergespräche und -beurteilung ... 16
Art. 53 Aus- und Weiterbildung ... 17
Art. 54 Schutz der Persönlichkeit und der Gesundheit ... 17
Art. 55 Rechte an Arbeitsresultaten ... 17
Art. 56 Nutzung der Kommunikations- und Informatikinfrastruktur ... 17
Art. 57 Recht auf Konsultation und Information ... 18
Art. 58 Arbeitszeugnis ... 18
5. ARBEITSDAUER, ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB ... 18
Art. 59 Arbeitsdauer ... 18
Art. 60 Gleitzeitarbeit ... 18

Art. 61 Überstunden 19
Art. 62 Nacht- und Sonntagsarbeit sowie Pikettdienst 19
Art. 63 Pausenregelung 19
Art. 64 Erfassung der Arbeitszeit 19
Art. 65 Ferienanspruch 19
Art. 66 Berechnung der Ferien 19
Art. 67 Ferienbezug 19
Art. 68 Ferienzweck 20
Art. 69 Ferienkürzung 20
Art. 70 Feiertage / Dienstfreie Tage 20
Art. 71 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub 21
Art. 72 Betreuungsurlaub 21
Art. 73 Bezahlte Absenzen aus besonderen Gründen 21
Art. 74 Unbezahlter Urlaub 21
6. GEHALT UND VERSCHIEDENE ENTSCHÄDIGUNGEN 22
Art. 75 Gehaltsskala 22
Art. 76 Gehaltsanpassung 22
Art. 77 Auszahlung des Gehalts 22
Art. 78 Abtretungsverbot 22
Art. 79 Familienzulagen 22
Art. 80 Belohnung 22
Art. 81 Dienstaltersgeschenk 22
Art. 82 Spesenentschädigungen 22
Art. 83 Arbeitskleidung und Schutzausrüstung 23
Art. 84 Ende der Lohnzahlung 23
7. VERSICHERUNGEN, LOHNFORTZAHLUNG UND BERUFLICHE VORSORGE 23
Art. 85 Obligatorische Abzüge der 1. Säule (AHV / IV / EO / ALV) 23
Art. 86 Berufliche Vorsorge 23
Art. 87 Unfallversicherung 23
Art. 88 Krankentaggeldversicherung 23
Art. 89 Gehalt bei Krankheit oder Unfall 24
Art. 90 Lohnfortzahlung während der Schwangerschaft 24
Art. 91 Lohnfortzahlung bei Militär- oder Zivilschutzdienst 24
Art. 92 Verjährung 24
Art. 93 Rückerstattung ungerechtfertigter Zahlungen 24
8. SANKTIONEN UND HAFTUNG 25

Art. 94 Sanktionen 25
Art. 95 Haftung 25
9. RECHTSWEG 25
Art. 96 Von der Anstellungsbehörde getroffene Verfügungen 25
Art. 97 Entscheid der Oberamtfrau oder des Oberamtmanns 25
10. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN 25
Art. 98 Besitzstand beim Inkrafttreten 25
Art. 99 Ausführungsreglement 26
Art. 100 Aufhebung bisherigen Rechts 26
Art. 101 Inkrafttreten 26

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Gurmels

gestützt auf:

- Artikel 70 Abs. 1 des Gesetzes vom 25. September 1980 über die Gemeinden (GG, SGF 140.1);

beschliesst:

1. ALLGEMEINES

Art. 1 Gegenstand und Ziel

[1] Dieses Reglement regelt die Arbeitsverhältnisse des Gemeindepersonals, diese sind öffentlich-rechtlich. Die in diesem Reglement vorgesehenen Abweichungen vom öffentlich-rechtlichen Status bleiben vorbehalten.

[2] Der Gemeinderat organisiert die Dienstleistungen der Gemeinde und schafft die dazu notwendigen Stellen. Er sorgt für qualitativ gute Dienstleistungen, indem er eine leistungsfähige Verwaltung bereitstellt und die Eigenverantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Teamarbeit und ein Klima der gegenseitigen Achtung fördert. Er sorgt für eine möglichst gerechte Vertretung von Frauen und Männern auf allen Stufen und setzt sich für deren Gleichberechtigung ein. Er unterstützt die Teilzeitarbeit, soweit es die Bedürfnisse der Gemeinde erlauben. Er ermöglicht die Heimarbeit, wenn Umstände sie notwendig machen und/oder wenn sie mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Arbeitsvertrag so vereinbart wird. Dies unter der Voraussetzung, dass der Dienst jederzeit aufrechterhalten wird und es die Funktion erlaubt.

Art. 2 Geltungsbereich

[1] Dieses Reglement gilt für Personen, welche im Dienst der Gemeinde tätig sind, dafür ein Gehalt beziehen und nicht gemäss Abs. 2 ausgenommen sind.

[2] Dieses Reglement gilt nicht für:

a) die nach Art. 3 angestellten Personen;
b) die Mitglieder des Gemeinderats;
c) die Lernenden (unterstehen den Bestimmungen von Bund und Kanton über die Berufsbildung);

Art. 3 Andere Personalkategorien

[1] Der Gemeinderat kann andere Personalkategorien, insbesondere Aushilfen oder vorübergehend angestelltes Personal einstellen. Dieses ist insbesondere den Bestimmungen des Obligationenrechts und des Arbeitsgesetzes unterstellt und erhält einen besonderen Vertrag.

[2] Für die Entlöhnung der anderen Personalkategorien richtet sich der Gemeinderat nach der Gehaltsskala oder andernfalls nach den marktüblichen Gehältern oder den Gesamtarbeitsverträgen und achtet auf Gerechtigkeit gegenüber den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeinde.

Art. 4 Stellenverzeichnis

3 Der Gemeinderat erstellt ein Stellenverzeichnis.

Art. 5 Vorbehaltenes Recht

1 Bei allem, was in diesem Reglement nicht geregelt ist, ist die Gesetzgebung über das Staatspersonal anwendbar (Art. 70 Abs. 2 GG). Subsidiär ist das Obligationenrecht als kommunales Ersatzrecht für die vom kantonalen Recht nicht geregelten Punkte anwendbar.

2. ANSTELLUNG

Art. 6 Arbeitgeber

1 Arbeitgeber im Sinne dieses Reglements ist die Gemeinde.

Art. 7 Anstellungsbehörde

1 Die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fällt in die Zuständigkeit des Gemeinderats.

Art. 8 Nichtdiskriminierung

1 Eine Bewerbung darf nicht wegen der Herkunft, des Geschlechts, der religiösen, weltanschaulichen oder politischen Überzeugung der Bewerberin oder des Bewerbers oder aus einem anderen diskriminierenden Motiv abgelehnt werden.

Art. 9 Stellenausschreibung

1 Offene Stellen werden öffentlich ausgeschrieben. Die Ausschreibung erfolgt mindestens auf der Website der Gemeinde.

2 Hat die Ausschreibung nicht zum gewünschten Ergebnis geführt, kann diese wiederholt werden.

3 Um den tatsächlichen Bedürfnissen der Gemeinde Rechnung zu tragen und die Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die personellen Ressourcen optimal zu nutzen, muss die Möglichkeit einer internen Beförderung zuerst geprüft werden.

Art. 10 Anstellungsbedingungen

1 Voraussetzung für die Anstellung ist die für die Ausübung der Funktion erforderliche fachliche und persönliche Eignung.

2 Die Anstellung kann von besonderen Bedingungen abhängig gemacht werden, namentlich die Vorlage eines Straf- oder Betreibungsregisterauszugs, die Eingliederung in den Bevölkerungsschutz (Feuerwehr) oder das Ergebnis von gesundheitlichen (Kosten von der Gemeinde getragen) oder anderen Abklärungen. Die Einzelheiten regelt der Gemeinderat im Pflichtenheft.

3 Für gewisse Funktionen ist eine Vereidigung gefordert. Der Gemeinderat ist für die notwendigen Formalitäten verantwortlich.

Art. 11 Anstellungsvertrag

1 Die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt durch einen schriftlichen Vertrag. Wird ein Vertrag jedoch für eine Dauer von weniger als drei Monaten abgeschlossen und rechtfertigen es die Umstände, so genügt die mündliche Form.

2 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält bei der Anstellung ein Exemplar dieses Reglements und der mitgeltenden Ausführungsrichtlinien und ein Pflichtenheft.

Art. 12 Probezeit

1 Die Probezeit beträgt 3 Monate.

2 Wird die Arbeitstätigkeit während der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder einer gesetzlichen Pflicht, um deren Erfüllung der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin zuvor nicht gebeten hat, unterbrochen, verlängert sich die Probezeit entsprechend.

3 Vor Ablauf der Probezeit führt der Gemeindeschreiber oder der direkte Vorgesetzte mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Gespräch durch. Der Gemeindeschreiber entscheidet gestützt auf die Beurteilung über die endgültige Anstellung und teilt seinen Entscheid der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit.

4 Bestehen im Rahmen der Beurteilung gemäss Abs. 3 am Ende der Probezeit Zweifel an der Eignung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters für die Arbeitsstelle, so kann die Probezeit um höchstens 3 Monate verlängert werden. Nach Ablauf dieser Verlängerung ist keine weitere Verlängerung möglich.

5 Bei der Anstellung oder während der Probezeit kann der Arbeitgeber ganz oder teilweise auf die Probezeit verzichten, und zwar für befristete Verträge, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die betreffende Funktion schon vorher ausgeübt hat oder wenn die Leistungen, das Verhalten und die Fähigkeiten mit denen erfahrener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vergleichbar sind.

3. ÄNDERUNG ODER BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

3.1 Änderung des Arbeitsverhältnisses

Art. 13 Vorläufige Dienstenthebung

1 Wenn die Umstände es rechtfertigen, kann die Anstellungsbehörde eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter während der Dauer des in den Art. 21 und 26 erwähnten Verfahrens vorläufig des Dienstes entheben.

2 Ist aus triftigen Gründen anzunehmen, dass die Fortführung des Dienstverhältnisses nach der vorläufigen Dienstenthebung aufgrund einer Verfehlung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nicht in Betracht gezogen werden kann, so kann die Dienstenthebung mit einer Gehaltseinstellung verbunden werden.

Art. 14 Versetzung – Gründe

1 Die Anstellungsbehörde kann die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter an eine andere Arbeitsstelle versetzen oder mit anderen Aufgaben, die ihren oder seinen Fähigkeiten entsprechen, betrauen, wenn:

a) der Bedarf der Abteilung es erfordert, namentlich bei einer administrativen Reorganisation oder der Umwandlung der Arbeitsstelle der betroffenen Person;
b) sie oder er den Anforderungen der Stelle aufgrund mangelnder Leistungen, des Verhaltens oder der Fähigkeiten nicht oder nicht mehr entspricht;
c) bei gegenseitigem Einvernehmen, namentlich wenn die Erfordernisse einer Ausbildung oder einer beruflichen Weiterbildung dies rechtfertigen.

Art. 15 Versetzung - Modalitäten

1 Eine Versetzung wird von der Anstellungsbehörde durch eine Anpassung des Pflichtenhefts geregelt. Im Falle einer erheblichen und dauerhaften Veränderung der Aufgaben kann eine Neuanstellung erfolgen. Eine Versetzung mit einer dauerhaften Änderung des Pflichtenhefts, die einer bedeutenden Verringerung der Aufgaben entspricht, wird jedoch einem Stellenabbau (Art. 30) mit Entschädigung oder einer Entlassung unter Einhaltung einer Frist und dem Vorliegen ausreichender Gründe gleichgestellt.

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

3 Das Gehalt wird nach einer dauerhaften Versetzung an die Einreihung der neuen Funktion angepasst. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird zuvor angehört.

3.2 Ordentliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 16 Während der Probezeit

1 Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auf das Ende einer Woche gekündigt werden.

Art. 17 Befristeter Vertrag

1 Der befristete Vertrag endet von Rechts wegen zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt. Das Vertragsende kann als Datum oder als Erreichen eines Ziels festgelegt werden.

2 Unter Vorbehalt der Artikel 24 und 25 können beide Parteien das Arbeitsverhältnis vor Vertragsablauf nur während der Probezeit kündigen. Wurde keine Probezeit vereinbart oder ist diese abgelaufen, so ist eine Kündigung nur möglich, wenn der Vertrag dies ausdrücklich vorsieht.

Art. 18 Unbefristeter Vertrag – Grundsatz

1 Der unbefristete Vertrag kann nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten jeweils auf das Ende eines Monats ordentlich gekündigt werden.

2 Der unbefristete Vertrag der Funktionen Gemeindeschreiber, Finanzverwalter und Bauverwalter kann nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten jeweils auf das Ende eines Monats ordentlich gekündigt werden.

Art. 19 Unbefristeter Vertrag – Kündigungsgründe

1 Die Anstellungsbehörde spricht die Kündigung aus, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Anforderungen der Funktion wegen mangelnder Leistungen oder Fähigkeiten oder auf Grund des Verhaltens nicht mehr erfüllt.

Art. 20 Unbefristeter Vertrag - Mahnschreiben

1 Der Kündigung muss ein begründetes und schriftliches Mahnschreiben des Gemeinderates vorangehen, dass früh genug übergeben wird, damit die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter innert nützlicher Frist den Anforderungen der Stelle gerecht werden kann.

2 Das Mahnschreiben kann nicht mit Beschwerde angefochten werden. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann aber schriftlich ein begründetes Wiedererwägungsgesuch gegen das Mahnschreiben an den Gemeinderat richten.

3 Der Gemeinderat nimmt endgültig Stellung zum Wiederwägungsgesuch. Es handelt sich um eine interne Wiedererwägung. Die Stellungnahme zu dieser Wiedererwägung kann nicht mit Beschwerde angefochten werden.

Art. 21 Unbefristeter Vertrag – Kündigungsverfahren

1 Die Anstellungsbehörde ist für die Durchführung des Kündigungsverfahrens zuständig. Sie kann die Leitung des Verfahrens einer anderen Person innerhalb oder ausserhalb der Verwaltung übertragen.

2 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird über die Eröffnung des Kündigungsverfahrens informiert.

3 Bevor die Anstellungsbehörde ihren Entscheid fällt, hört sie die betroffene Mitarbeiterin oder den betroffenen Mitarbeiter grundsätzlich mündlich an und setzt ihr/ihm eine Frist zur Einsichtnahme in das Dossier und zur schriftlichen Einreichung von Bemerkungen, gemäss dem Anspruch auf rechtliches Gehör.

4 Nach Ablauf der Frist für die Einsichtnahme in das Dossier fällt die Anstellungsbehörde ihren Entscheid. Der Entscheid kann bestehen:

a) in einer Kündigung mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten auf das Ende eines Monats gemäss Artikel 18;
b) in einer Versetzung im Sinne von Artikel 14;
c) in der Zustellung eines erneuten Mahnschreibens;
d) im Verzicht auf das Ergreifen einer Massnahme.

5 Im Übrigen sind die Artikel 45 bis 65 des Gesetzes vom 23. Mai 1991 über die Verwaltungsrechtspflege (VRG, SGF 150.1) anwendbar.

6 Die Kündigung wird mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.

7 Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Rücktritt mitteilt, so wird das Verfahren beendet. Die Verfahrenskosten gemäss Artikel 27 und allfällige Schadenersatzforderungen der Gemeinde bleiben vorbehalten.

Art. 22 Ungerechtfertigte Kündigung oder Entlassung

1 Erweisen sich die Kündigungsgründe als ungerechtfertigt, so behält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Funktion bei. Bei tatsächlicher Beendigung des Dienstverhältnisses oder wenn eine Wiedereingliederung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nicht mehr möglich ist, besteht Anspruch auf eine Entschädigung in Höhe von maximal 18 Monatslöhnen.

Art. 23 Rücktritt

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Monats kündigen, mit Ausnahme der in Art. 18, Abs. 2 genannten Funktionen, deren Kündigungsfrist sechs Monate beträgt. Sofern das Interesse der Dienststelle nicht dagegenspricht, kann die Anstellungsbehörde auch eine kürzere Kündigungsfrist zulassen.

2 In Ausnahmefällen und aus zwingenden Gründen des öffentlichen Interesses kann die Anstellungsbehörde von der zurücktretenden Person verlangen, dass sie die Funktion bis zum Stellenantritt einer qualifizierten Nachfolgerin oder eines qualifizierten Nachfolgers, längstens jedoch während sechs Monaten, weiter ausübt.

3 Der Rücktritt wird der Anstellungsbehörde mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.

Art. 24 Kündigung in gegenseitigem Einvernehmen

1 Das Arbeitsverhältnis kann in gegenseitigem Einvernehmen auf einen gewählten Zeitpunkt nach vertraglich vereinbarten Bestimmungen aufgelöst werden.

3.3 Ausserordentliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 25 Entlassung aus wichtigen Gründen - Grundsatz

1 Bei schwerer oder wiederholter Verletzung der Dienstpflichten oder wegen anderer Umstände, unter denen die Fortführung des Dienstverhältnisses für ihn nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar ist, kann die Anstellungsbehörde die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter fristlos entlassen.

2 Wenn die Umstände es erlauben, geht der Entlassung eine schriftliche Verwarnung im Sinne von Artikel 20 voraus.

Art. 26 Entlassung aus wichtigen Gründen - Verfahren

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

2 Bevor ein Entscheid ergeht, wird der oder die Mitarbeitende über die beabsichtigte Kündigung des Arbeitsverhältnisses und die Gründe in Kenntnis gesetzt. Dem Mitarbeitenden / der Mitarbeiterin wird das rechtliche Gehör gewährt.

3 In schwerwiegenden Fällen, wenn der Grund von Anfang an erwiesen ist oder wenn der oder die Mitarbeitende den ihm oder ihr vorgeworfenen Sachverhalt anerkennt, kann die Anstellungsbehörde die Entlassung unmittelbar nach der mündlichen Anhörung aussprechen.

4 Im Übrigen sind die Artikel 45 bis 65 des Gesetzes vom 23. Mai 1991 über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) anwendbar.

5 Der Rücktritt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters beendet das Verfahren. Die Verfahrenskosten gemäss Artikel 27 und allfällige Schadenersatzforderungen der Gemeinde bleiben vorbehalten.

Art. 27 Verfahrenskosten

1 Im Falle eines Verfahrens zur Entlassung aus wichtigen Gründen kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verpflichtet werden, die Verfahrenskosten zu tragen. Führt das Verfahren nicht zur Entlassung und hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus eigenem Verschulden oder aus Fahrlässigkeit Anlass zu diesem Verfahren gegeben oder es erschwert, so kann sie oder er ebenfalls verpflichtet werden, die Kosten ganz oder teilweise zu tragen.

2 Die Kosten werden unter Berücksichtigung der durch das Verfahren entstandenen Ausgaben, insbesondere der Honorare Dritter und der Publikationskosten, sowie der Fahrt- und Verpflegungskosten festgesetzt. Sie werden zum Selbstkostenpreis berechnet.

3 Auf die Erhebung der Kosten kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in einer schwierigen wirtschaftlichen Situation befindet.

Art. 28 Andere hängige Verfahren

1 Das Recht, Massnahmen gemäss diesem Reglement zu verfügen, bleibt unabhängig vom Ausgang eines zivil- oder strafrechtlichen Verfahrens, das für den gleichen Sachverhalt eingeleitet wurde, bestehen.

Art. 29 Missbräuchliche Kündigung oder Entlassung

1 Die Kündigung oder die Entlassung ist missbräuchlich, wenn sie ausgesprochen wird:

a) aus einem Grund, der in der Person der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegt, es sei denn, dieser Grund stehe in einem Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis oder schade ernsthaft den Interessen der Gemeinde;

b) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein verfassungsmässiges Recht ausübt, es sei denn, die Rechtsausübung verletze eine Pflicht aus diesem Reglement oder dem Anstellungsvertrag oder schade ernsthaft den Interessen der Gemeinde;
c) um zu verhindern, dass rechtliche Ansprüche aus diesem Reglement oder dem Anstellungsvertrag entstehen oder nach Treu und Glauben geltend gemacht werden;
d) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst leistet;
e) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine nicht freiwillig übernommene gesetzliche Pflicht erfüllt;
f) wegen Schwangerschaft, Mutterschaft oder Arbeitsunfähigkeit in Folge von Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Mutterschaft, unter Vorbehalt von Artikel 31;
g) während der Schwangerschaft, mit Ausnahme der Probezeit und unter Vorbehalt von Artikel 25;
h) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einer Arbeitnehmerorganisation angehört;
i) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine gewerkschaftliche Tätigkeit ausübt, es sei denn, das diesbezügliche Verhalten beeinträchtige den dienstlichen Betrieb stark.

2 Die Folgen bei missbräuchlicher Kündigung oder Entlassung richten sich nach Artikel 22.

Art. 30 Abschaffung einer Stelle

1 Bei der Abschaffung einer Stelle wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter gemäss Art. 14 lit a) an eine ihrer oder seiner Ausbildung und den Fähigkeiten entsprechende verfügbare Stelle versetzt.

2 Wenn keine verfügbare Stelle der Ausbildung und den Fähigkeiten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters entspricht, kann der Gemeinderat das Dienstverhältnis mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten auf das Ende eines Monats kündigen.

3 Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das vom Gemeinderat festgesetzte Alter oder die vom Gemeinderat festgesetzten Dienstjahre erreicht hat, so kann anstelle der Entlassung infolge Abschaffung einer Stelle auch die Versetzung in den Ruhestand gemäss Art. 36 verfügt werden. Absatz 4 und 5 sind nicht anwendbar.

4 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat bei Entlassung oder Versetzung in eine tiefer eingereihte Stelle unter Vorbehalt von Absatz 5 Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Alter und Anzahl Dienstjahren. Der Gemeinderat legt die Entschädigungen im Einzelfall fest.

5 Es besteht kein Anspruch auf die Entschädigung, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein Angebot für eine gehaltsmässig gleichwertige Stelle ausschlägt. Es besteht ebenfalls kein Entschädigungsanspruch, wenn die Gemeinde der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine Stelle zu vergleichbaren Bedingungen bei einem anderen öffentlichen oder privaten Arbeitgeber verschafft.

Art. 31 Dauernde Arbeitsunfähigkeit

1 Dauernde Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall führt von Rechts wegen zur Beendigung des Dienstverhältnisses, wenn sie mehr als 365 ganze oder teilweise Abwesenheitstage innerhalb von 547 aufeinander folgenden Tagen umfasst.

2 Die Anstellungsbehörde kann die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter entweder unmittelbar nach Beendigung des Dienstverhältnisses oder später wieder anstellen – in der gleichen oder in einer veränderten Anstellung.

Art. 32 Tod und Verschollenheit

1 Mit dem Tod endet das Dienstverhältnis von Rechts wegen.

2 Bleibt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in Todesgefahr verschollen oder nachrichtenlos abwesend, endet das Dienstverhältnis von Rechts wegen drei Monate nach dem Tag des Verschwindens.

3.4 Pensionierung

Art. 33 Ordentliche Pensionierung

1 Die Pensionierung erfolgt für Männer und Frauen grundsätzlich bei Erreichen der Altersgrenze gemäss Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG). Das Arbeitsverhältnis endet von Gesetzes wegen am Ende des Monats, in dem der Mitarbeiter das Höchstalter erreicht hat. Den Mitarbeitenden wird unter gewissen Bedingungen eine frühzeitige Pensionierung ermöglicht. Die Einzelheiten werden in den Ausführungsrichtlinien geregelt.

4. PFLICHTEN UND RECHTE DER MITARBEITENDEN

Art. 34 Allgemeine Pflichten

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Arbeit persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und loyal auszuführen. Sie haben alles zu unternehmen, was im Interesse der Gemeinde liegt, und alles zu unterlassen, was ihr schaden könnte.

2 Sie haben ihre ganze Arbeitszeit für die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben zu verwenden.

Art. 35 Informationspflicht

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihrem direkten Vorgesetzten alle bei der Ausübung ihrer Funktion eingetretenen Zwischenfälle oder Schäden zu melden, die die Gemeinde oder Dritte betreffen.

2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Ausübung ihrer Funktion Kenntnis von strafbaren und für die Interessen der Gemeinde schädlichen Handlungen erhalten oder solche vermuten, sind verpflichtet, dies unverzüglich der Anstellungsbehörde oder dem / der Vorgesetzten zu melden.

3 Wenn Mitarbeitende strafrechtlich verfolgt werden, sind sie verpflichtet, die Anstellungsbehörde davon in Kenntnis zu setzen, es sei denn, die Straftat sei nicht schwerwiegend und stehe in keinem Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion.

Art. 36 Verhalten

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich mit ihrem Verhalten des Ansehens und Vertrauens, die mit ihrem Amt verbunden sind, würdig erweisen.

2 Sie verhalten sich gegenüber den Bürgern, ihren Untergebenen, Kollegen und Vorgesetzten dienstbereit und höflich.

Art. 37 Zusammenarbeit und Stellvertretung

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, sich ohne besondere Aufforderung gegenseitig zu unterstützen und zu vertreten. Ein Entscheid zu einer internen Vertretung soll nicht ohne vorgängige Konsultation der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters erfolgen.

Art. 38 Zuweisung anderer Arbeiten

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind dazu verpflichtet, wenn es die Bedürfnisse erfordern und auf Anweisung der Anstellungsbehörde oder des Vorgesetzten, vorübergehend andere Aufgaben als im Pflichtenheft definiert zu übernehmen, welche ihren Fähigkeiten entsprechen.

Art. 39 Abwesenheit und Verspätung

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter respektieren die vorgegebenen Arbeitszeiten. Können sie nicht oder nur verspätet zur Arbeit erscheinen, müssen sie die Verhinderung und den Grund unverzüglich dem/der Vorgesetzten mitteilen.

2 Bei krankheitsbedingter Abwesenheit von mehr als 3 Tagen muss ein Arztzeugnis vorgelegt werden. Die Gemeinde ist berechtigt, bereits ab dem ersten Tag ein Arztzeugnis zu verlangen, insbesondere bei wiederholten Absenzen oder bei Missbrauchsverdacht. Bei einem gekündigten Arbeitsverhältnis ist in jedem Fall ein Arztzeugnis ab dem ersten Tag der Arbeitsverhinderung vorzulegen.

3 Jede ungerechtfertigte oder missbräuchliche Absenz wird mit dem Ferien- oder Lohnanspruch verrechnet.

Art. 40 Einhalten von Sicherheitsvorschriften

1 Um die Sicherheit am Arbeitsplatz und der Schutz der physischen und psychischen Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicherzustellen, sind diese verpflichtet:

- die Weisungen des Gemeinderates und der Vorgesetzten sowie angeschlagene Sicherheitshinweise in Bezug auf Arbeitssicherheit strikte zu befolgen;
- die Schutzeinrichtungen an Geräten und Maschinen sowie die persönliche Schutzausrüstung zu benützen und in einwandfreiem, gebrauchsfähigem Zustand zu halten;
- in einem Zustand am Arbeitsplatz zu erscheinen, in dem sie weder sich selbst noch andere Mitarbeiter gefährden.

2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter konsumieren während der Arbeitszeit keine alkoholischen Getränke und/oder andere Produkte/Substanzen, die ihr Verhalten, ihre Aufmerksamkeit und/oder ihre Reaktionsfähigkeit beeinflussen können.

3 Das Rauchen am Arbeitsplatz ist verboten. Ausgenommen ist das Rauchen während der Pausen ausserhalb der Arbeits- und Verpflegungsräume.

4 Die Verletzung der Vorschriften zur Arbeitssicherheit können zu Sanktionen gemäss Art. 93 führen.

Art. 41 Wohnsitz

1 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann den Wohnsitz frei wählen. Wenn dienstliche Gründe es zwingend erfordern, kann die Anstellungsbehörde die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter verpflichten, in der Gemeinde Wohnsitz zu nehmen.

Art. 42 Amtsgeheimnis und Beratungsgeheimnis

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen Dritten keine dienstlichen Angelegenheiten oder Dokumente übermitteln, von denen sie in Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erhalten und die wegen ihres Inhalts, der Umstände, der Vorschriften oder aufgrund besonderer Weisungen geheim bleiben müssen. Unter das Amtsgeheimnis fallen insbesondere die während der Beratungen geäusserten Meinungen.

2 Diese Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach der Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

Art. 43 Datenschutz

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die persönliche Daten bearbeiten, sind verpflichtet, sich an die Gesetzgebung über den Datenschutz zu halten.

2 Die Anstellungsbehörde sorgt für eine angemessene Ausbildung der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Art. 44 Zeugnis vor Gericht

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen vor Gericht als Zeugen oder Experten über Tatbestände, von denen sie in Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erhalten haben, nur mit schriftlicher Ermächtigung des Gemeinderates Aussagen machen. Diese Ermächtigung muss auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses eingeholt werden.

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

3 Die gleichen Vorschriften gelten für das Vorlegen offizieller Akten vor Gericht und für das Aushändigen von Bestätigungen.

4 Die Bestimmungen der schweizerischen Strafprozessordnung bleiben vorbehalten.

Art. 45 Ausstand

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

2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können in den Ausstand treten oder treten auf Verlangen des Gemeinderats in den Ausstand, wenn das Geschäft eine Person betrifft, zu der sie in einem engen Verwandtschafts-, Schwägerschafts-, Pflicht- oder Abhängigkeitsverhältnis stehen.

Art. 46 Verbot der Annahme von Geschenken oder ungerechtfertigten Vorteilen

1 Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untersagt, aufgrund ihrer Funktion für sich oder andere Geschenke oder sonstige Vorteile in Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bei der Gemeinde, sei es direkt oder über eine Mittelsperson, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

2 Nicht unter das Verbot fallen kleine Aufmerksamkeiten, die dem Personal übergeben werden.

3 Die Bestimmungen des Strafgesetzbuches bleiben vorbehalten.

Art. 47 Behandlung von Arbeitsgeräten und Material

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen Arbeitsgeräte, Material, Fahrzeuge und andere Gegenstände, die ihnen anvertraut werden, mit grösster Sorgfalt behandeln. Sie haften für den Verlust und die Schäden, die auf ihre Nachlässigkeit oder auf die Nichtbefolgung der Weisungen zurückzuführen sind.

Art. 48 Nebenbeschäftigung

1 Bezahlte Tätigkeiten, die ausserhalb des Arbeitsverhältnisses ausgeübt werden, müssen der oder dem hierarchisch Vorgesetzten gemeldet werden.

2 Unbezahlte Tätigkeiten müssen ebenfalls gemeldet werden, wenn ein Interessenskonflikt nicht ausgeschlossen werden kann.

3 Die Tätigkeiten gemäss Absatz 1 und 2 bedürfen einer Bewilligung durch die Anstellungsbehörde, wenn sie:

a) die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter in einem Umfang beanspruchen, durch welchen die Arbeitsleistung, die sie oder er für die Gemeinde zu leisten hat, beeinträchtigt werden könnte;
b) aufgrund ihrer Natur einen Konflikt mit den Interessen der Gemeinde herbeiführen könnten.

4 Nebenbeschäftigungen dürfen nicht während den Arbeitszeiten ausgeübt werden.

Art. 49 Öffentliche Ämter

1 Bevor die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ein nicht obligatorisches öffentliches Amt annehmen, müssen sie die Anstellungsbehörde über ihre Absicht, sich zu bewerben, informieren. Die Anstellungsbehörde kann die Bewilligung nur verweigern:

a) aus Gründen im Zusammenhang mit dem guten Funktionieren des Dienstes oder
b) aus Gründen der Unvereinbarkeit.

2 Der Anspruch auf Urlaubstage einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters für die Ausübung des öffentlichen Amtes wird von der Anstellungsbehörde fallweise festgelegt – abhängig von der Art des Amtes und des anfallenden Arbeitsaufwands.

3 Ferien- und Urlaubstage, die für die Ausübung eines öffentlichen Amtes aufgewendet werden, können nicht kompensiert werden. Es darf nicht mehr als 50% des ordentlichen Ferienanspruchs für ein öffentliches Amt aufgewendet werden.

Art. 50 Mandate in Gesellschaften, Stiftungen und Anstalten

1 Die Übernahme von Mandaten, die eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeitender aufgrund ihres / seines Anstellungsverhältnisses im Auftrag der Gemeinde übernimmt, ist zeitlich auf die Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt. Die Anstellungsbehörde kann ein solches Mandat ausnahmsweise und aus begründetem Anlass über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus verlängern.

2 Ohne anderslautende Vereinbarung stehen die Honorare aus solchen Gemeindemandaten der Gemeinde zu, sofern sie während der Arbeitszeit ausgeübt werden. Über Sitzungsgelder für Sitzungen ausserhalb der üblichen Arbeitszeit kann demgegenüber der Mandatsträger verfügen.

Art. 51 Pflichten der Vorgesetzten

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

2 Die Vorgesetzten müssen das ihnen unterstellte Personal gerecht und freundlich behandeln.

3 Sie sind verantwortlich für die von ihnen erteilten Weisungen und die Arbeit des ihnen unterstellten Personals.

4 Sie sorgen für den Vollzug der Bestimmungen dieses Reglements.

5 Der oder die direkte Vorgesetzte führt mindestens einmal pro Jahr ein Beurteilungsgespräch mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gemäss Art. 55 durch.

Art. 52 Mitarbeitergespräche und -beurteilung

1 Mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird mindestens einmal pro Kalenderjahr ein Mitarbeitergespräch durchgeführt. Dabei werden - unter Berücksichtigung des Pflichtenhefts - die Arbeitsleistung, das Sozialverhalten und das Erreichen der vereinbarten Ziele qualifiziert. Zudem können Ziele für die nächste Beurteilungsperiode festgelegt werden.

2 Das Mitarbeitergespräch wird in einem schriftlichen Dokument festgehalten, von den Beteiligten unterzeichnet und im Personaldossier hinterlegt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, eine schriftliche Stellungnahme abzugeben, die ebenfalls im Personaldossier abgelegt wird.

3 Die Mitarbeiterbeurteilung hat Qualifikationscharakter und kann als Leistungskomponente für die Entlöhnung dienen.

Art. 53 Aus- und Weiterbildung

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Kenntnisse durch Aus- und Weiterbildung den Anforderungen und der Entwicklung ihrer Funktion anzupassen.

2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Weiterbildung machen möchten, müssen die formelle Genehmigung der Anstellungsbehörde einholen, wenn sie möchten, dass die Gemeinde die Kosten ganz oder teilweise übernimmt.

3 Bei Kursen, die einen Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit haben, kann der Besuch während der Arbeitszeit erlaubt werden, solange der reibungslose Ablauf des Dienstes gewährleistet ist.

4 Die Gemeinde kann die Weiterbildungskosten teilweise oder ganz übernehmen. Sie prüft dabei, inwiefern die Weiterbildung in direktem Zusammenhang mit der Tätigkeit steht.

5 Mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in den Genuss einer Beteiligung kommen (finanziell oder Arbeitszeit), kann die Anstellungsbehörde eine schriftliche Vereinbarung abschliessen. Diese kann eine Mindest-Verpflichtungsdauer und Rückzahlungsverpflichtungen vorsehen.

6 Bei Weiterbildungen, die ausserhalb der Arbeitszeit besucht werden, besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Kostenbeteiligung oder Arbeitszeitausgleich, es sei denn, sie sind obligatorisch.

7 Bei längerfristigen Ausbildungen wird von Fall zu Fall entschieden, ob der Kurs besucht werden darf und in welcher Form und Umfang sich die Gemeinde beteiligt. Die Anstellungsbehörde regelt die Fälle mit schriftlicher Vereinbarung.

8 Wird ein Dienstverhältnis aufgelöst und es wurde mit dieser Mitarbeiterin/diesem Mitarbeiter keine Vereinbarung zur besuchten Aus-/Weiterbildung abgeschlossen, so kann die Anstellungsbehörde die Rückerstattung der Kosten verlangen. Der Rückzahlungssatz reduziert sich pro vollendetes Dienstjahr nach Ausbildungsende um 25%.

Art. 54 Schutz der Persönlichkeit und der Gesundheit

1 Der Arbeitgeber sorgt für den Schutz der Persönlichkeit und der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

2 Der Arbeitgeber trifft in diesem Zusammenhang Vorkehrungen:

a) zur Verhinderung jeglicher Form von Diskriminierung unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, insbesondere im Zusammenhang mit dem Geschlecht, der Rasse, der Kultur, der Herkunft, des Glaubens oder der Lebensgestaltung;
b) zum Schutz der persönlichen Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
c) zur Unfallverhütung und für die Gesundheitsvorsorge sowie für den Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen Angriffe oder Belästigungen durch Dritte im Zusammenhang mit der Ausführung ihrer Aufgaben.

Art. 55 Rechte an Arbeitsresultaten

1 Arbeitsresultate (materielle oder immaterielle), welche von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen ihrer bezahlten Tätigkeit für die Gemeinde und unter Einsatz von Ressourcen der Gemeinde erarbeitet werden, verbleiben jederzeit im Eigentum der Gemeinde.

Art. 56 Nutzung der Kommunikations- und Informatikinfrastruktur

1 Sämtliche Kommunikations- und Informatikinfrastruktur (Hardware und Software), die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von der Gemeinde zur Verfügung gestellt werden, sind für berufliche Zwecke bestimmt. Eine missbräuchliche Verwendung kann sanktioniert werden.

2 Die Gemeinde kann die zweckkonforme Nutzung der Kommunikationsmittel kontrollieren. Dies erfolgt durch anonyme Auswertungen – kann aber bei einem konkreten Verdacht oder Missbrauch auch durch personenbezogene Auswertungen vorgenommen werden. Die Gemeinde beachtet die Grundsätze des Datenschutzes.

3 Die Nutzung privater Kommunikationsmittel während der Arbeitszeit wird in vernünftigem Rahmen geduldet. Die Nutzung ist auf das Notwendige zu beschränken.

4 Der Gemeinderat kann zur Nutzung der Kommunikations- und Informatikinfrastruktur ein besonderes Ausführungsreglement erlassen.

Art. 57 Recht auf Konsultation und Information

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, in Bezug auf Entscheide zu Reglementen und Weisungen, die sie direkt betreffen, konsultiert zu werden.

2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten regelmässig Informationen – insbesondere zu Entscheiden des Gemeinderats, die sie betreffen.

Art. 58 Arbeitszeugnis

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben jederzeit das Recht, ein Arbeitszeugnis zu verlangen, welches über die Anstellungsdauer sowie über die Qualität der Arbeitsleistung, das Verhalten und die Eignung Auskunft gibt.

2 Auf ausdrücklichen Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird das Zeugnis nur über die Art und Dauer der Anstellung ausgestellt.

5. ARBEITSDAUER, ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB

Art. 59 Arbeitsdauer

1 Die ordentliche Arbeitszeit beträgt für das gesamte Gemeindepersonal bei Vollzeitanstellung 41 Stunden pro Woche.

2 Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die ordentliche Arbeitszeit proportional zu jener einer Vollzeitanstellung.

3 Die Anstellungsbehörde kann, sofern eine Funktion es notwendig macht, im Arbeitsvertrag eine andere ordentliche Arbeitszeit festlegen.

4 Der Gemeinderat erlässt die Einzelheiten zur Gestaltung der Arbeitszeit im allgemeinen Ausführungsreglement.

Art. 60 Gleitzeitarbeit

1 Der Gemeinderat kann für einzelne Bereiche oder gewisse Funktionen Gleitzeitarbeit (mit oder ohne Mindest-Anwesenheitszeiten) einführen. Dieses Arbeitszeitmodell erlaubt es, Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie die Mittagspause innerhalb gewisser Schranken flexibel und autonom festzulegen.

2 Die Anwendung der Gleitzeitarbeit bedingt ein einwandfreies Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die davon profitieren. Missbrauch oder Betrug zieht Sanktionen gemäss Art. 93 nach sich. Strafrechtliche Sanktionen bleiben vorbehalten.

3 Der Gemeinderat erlässt die Einzelheiten zur Gestaltung der Gleitzeitarbeit im allgemeinen Ausführungsreglement.

Art. 61 Überstunden

1 Als Überstunden gilt die Arbeitszeit, die über die vertraglich vereinbarte, wöchentliche Arbeitszeit hinaus geleistet wird und vom Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet oder mit dem ausdrücklichen Einverständnis des Vorgesetzten genehmigt wurde.

2 Die Bestimmungen zur Kompensation der Überstunden werden in den allgemeinen Ausführungsrichtlinien geregelt.

Art. 62 Nacht- und Sonntagsarbeit sowie Pikettdienst

1 Verschiedene Mitarbeitende haben Anspruch auf eine Entschädigung und/oder einen Zeitzuschlag für Nacht- und Sonntagsarbeit sowie eine Pikettentschädigung. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten im Ausführungsreglement.

Art. 63 Pausenregelung

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf 20 Minuten Pause pro Tag, die als Arbeitszeit zählen. Der allfällige Weg bis zum Pausenort ist in der Pausenzeit inbegriffen.

2 Über den Mittag müssen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeit um mindestens 30 Minuten unterbrechen. Die Mittagspause ist nicht bezahlt.

Art. 64 Erfassung der Arbeitszeit

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfassen die Arbeitszeit entweder mittels schriftlicher Tages- oder Wochenrapporte oder über ein elektronisches System.

2 Die erfasste Arbeitszeit wird von der oder dem Vorgesetzten monatlich kontrolliert und visiert.

3 Die Einzelheiten werden im allgemeinen Ausführungsreglement festgelegt.

Art. 65 Ferienanspruch

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben pro Jahr Anspruch auf bezahlte Ferien von:

a) 25 Tage bis und mit dem 49. Altersjahr
b) 28 Tage ab dem 50. bis und mit dem 57. Altersjahr
c) 30 Tage ab dem 58. bis und mit dem 65. Altersjahr

2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Stundenlohn angestellt sind, erhalten den Ferienanspruch durch einen Lohnzuschlag entschädigt.

Art. 66 Berechnung der Ferien

1 In dem Jahr, in dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Stelle antreten oder aufgeben, haben sie Anspruch auf Ferien im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer im betreffenden Dienstjahr.

2 Hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter bei Vertragsende zuviel Ferien bezogen, so muss der zuviel bezahlte Ferienlohn zurückbezahlt werden.

3 Feiertage, welche in die Ferienzeit fallen, gelten nicht als Ferientage.

Art. 67 Ferienbezug

1 Die Ferien sind im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen und werden in Absprache mit den Vorgesetzten festgelegt. Sie können das ganze Jahr über bezogen werden, wenn der Dienst dies erfordert oder ermöglicht.

2 Wenn die Ferien aufgeteilt werden, müssen grundsätzlich einmal mindestens zwei aufeinander folgende Ferienwochen genommen werden.

3 Eine Übertragung von Ferien auf das nächste Jahr ist nur in Ausnahmefällen möglich. Ein Übertrag von bis zu 5 Ferientagen ist durch den direkten Vorgesetzten zu genehmigen. Ein Übertrag von 6 bis maximal 10 Ferientage ist durch den Gemeindeschreiber zu genehmigen, übertragene Ferientage müssen bis spätestens Ende März des Folgejahres bezogen werden. Der Ferienübertrag des Gemeindeschreibers ist durch den Gemeindepräsidenten zu genehmigen.

4 Solange das Anstellungsverhältnis dauert, darf sich die Mitarbeiterin / der Mitarbeitende den Ferienanspruch nicht mit Geld oder mit sonstigen Vergünstigungen abgelten lassen. Vorbehalten bleibt die Entschädigung des Feriensaldos bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Art. 68 Ferienzweck

1 Die Ferien dienen der Erholung. Verwendet sie eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter zu Erwerbszwecken, so ist die Gemeinde berechtigt, den Ferienlohn zurückzubehalten oder ausbezahlten Ferienlohn zurückzufordern.

2 Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Zeitpunkt der Ferien wegen Krankheit oder Unfall nicht in der Lage, den Ferienzweck zu erfüllen, so ist der Ferienbezug nicht möglich. Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter arbeitsunfähig geschrieben und tritt die geplanten Ferien trotzdem an, so kann sie / er den Ferienzweck erfüllen und die Ferien werden voll angerechnet.

3 Erkrankt oder verunfallt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während der Ferien in einem Masse, dass eine sinnvolle und erholsame Ferienbeschäftigung nicht mehr möglich ist, und wird dies mit einem Arztzeugnis ausgewiesen, so besteht für diese Ferientage ein Nachbezugsrecht.

Art. 69 Ferienkürzung

1 Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Laufe des Jahres wegen Unfall, Krankheit oder Militär insgesamt während mehr als zwei Monaten an der Arbeit verhindert war, wird die Feriendauer pro Abwesenheitsmonat um 1/12 gekürzt, wobei der erste Monat nicht berücksichtigt wird. Die Bestimmungen über die Ausübung eines öffentlichen Amtes bleiben vorbehalten.

2 Ist die Abwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters durch eigenes Verschulden begründet, kann die Ferienkürzung bereits ab dem 1. Monat vorgenommen werden.

3 Bei Abwesenheit wegen Mutterschaftsurlaub erfolgt die Kürzung der Feriendauer erst nach sechzehn Wochen, wobei diese Zeit für die Berechnung der Kürzung nicht in Betracht fällt.

4 Bei ununterbrochener Abwesenheit während 12 Monaten hat jedoch die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter keinen Ferienanspruch.

Art. 70 Feiertage / Dienstfreie Tage

1 Folgende Tage sind dienstfrei im Sinne dieses Reglements:

a) die gesetzlichen Feiertage, nämlich Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, der 1. August, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Unbefleckte Empfängnis und Weihnachten;
b) zusätzlich der 2. Januar, der Ostermontag, der Pfingstmontag, der 24. Dezember, der 26. Dezember und der 31. Dezember.

2 Am Vortag der Feiertage gelten die üblichen Arbeitsstunden.

3 Ganze Feiertage, die auf Ferien fallen, können zu einem anderen Zeitpunkt als Urlaub bezogen werden.

Art. 71 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

1 Bei Mutterschaft gelten die relevanten gesetzlichen Bestimmungen. Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Urlaub.

2 Bei einem Spitalaufenthalt des Neugeborenen wird die Dauer des Mutterschaftsurlaubs gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Erwerbsersatzordnung verlängert. Der Lohn wird in dieser Zeit vollumfänglich ausbezahlt.

Art. 72 Betreuungsurlaub

1 Ist ein Kind einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt, so hat sie oder er Anspruch auf einen bezahlten Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.

Art. 73 Bezahlte Absenzen aus besonderen Gründen

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in folgenden Fällen Anrecht auf bezahlte Absenzen:

a) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: *3 Tage*
b) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft eines Kindes: *1 Tag*
c) Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder einer mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im gemeinsamen Haushalt lebenden Person: *5 Tage*
d) Tod des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: *3 Tage*
e) Tod von Bruder oder Schwester der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: *2 Tage*
f) Krankheit oder Unfall eines Kindes der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, auf Vorweisen eines Arztzeugnisses, das die Anwesenheit des Mitarbeiters belegt: bis zu *5 Arbeitstage* pro Jahr und pro Kind;
g) für die Betreuung von Angehörigen der Mitarbeitenden: bis zu *3 Tage* pro Jahr.
h) Umzug: *1 Tag*

2 Der Urlaub kann nur im Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses und an den darauffolgenden Tagen bezogen werden.

3 Die Anstellungsbehörde kann in besonderen Fällen und auf begründetes Gesuch hin zusätzlichen Kurzurlaub gewähren.

Art. 74 Unbezahlter Urlaub

1 Die Anstellungsbehörde kann Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern unbezahlten Langzeiturlaub gewähren.

2 Es besteht kein Rechtsanspruch auf einen solchen Urlaub.

3 Die Einzelheiten eines solchen Urlaubs werden in einer Vereinbarung geregelt.

6. GEHALT UND VERSCHIEDENE ENTSCHÄDIGUNGEN

Art. 75 Gehaltsskala

1 Die Gehaltsskala wird vom Gemeinderat beschlossen und im allgemeinen Ausführungsreglement festgehalten.

2 Die Gehaltsskala wird jährlich überprüft und bei Bedarf unter Berücksichtigung der folgenden Faktoren angepasst:

a) Entwicklung des Landesindexes der Konsumentenpreise;
b) Finanzkraft der Gemeinde;
c) Entwicklung der wirtschaftlichen und sozialen Situation.

Art. 76 Gehaltsanpassung

1 Jede Gehaltsanpassung wird auf der Grundlage einer persönlichen Beurteilung durch den direkten Vorgesetzten und/oder des Gemeindeschreibers behandelt. Der endgültige Beschluss obliegt der Anstellungsbehörde.

Art. 77 Auszahlung des Gehalts

1 Die Gemeinde entrichtet einen 13. Monatslohn. Mitarbeitenden, welche während des Jahres eintreten oder austreten wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausbezahlt.

2 Weitere Einzelheiten werden in den Ausführungsrichtlinien festgelegt.

Art. 78 Abtretungsverbot

1 Der Anspruch auf Gehalt und auf Zulagen kann nur so weit abgetreten oder verpfändet werden, als er eine familienrechtliche Unterhalts- oder Unterstützungspflicht sichert und nach dem Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs pfändbar ist.

Art. 79 Familienzulagen

1 Der Anspruch auf Kinder-, Adoptions- und Ausbildungszulagen richtet sich nach der kantonalen Gesetzgebung über die Familienzulagen.

Art. 80 Belohnung

1 Der Gemeinderat kann Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, die mit ihrer Initiative, ihrer Arbeit oder ihrem Vorschlag einen Unfall oder Schaden verhindern, das Ergebnis des Bereichs erheblich verbessern oder der Gemeinde einen ausserordentlichen Dienst leisten, eine Belohnung gewähren, deren Höhe er festsetzt.

Art. 81 Dienstaltersgeschenk

1 Das Personal hat nach gewissen Dienstjahren Anrecht auf ein Dienstaltersgeschenk.

2 Die Einzelheiten werden in den Ausführungsrichtlinien festgelegt.

Art. 82 Spesenentschädigungen

1 Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden die durch die Ausübung der Tätigkeit notwendigen Auslagen vergütet.

2 Die Einzelheiten werden in den Ausführungsrichtlinien festgelegt.

Art. 83 Arbeitskleidung und Schutzausrüstung

1 Die Gemeinde stellt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die besondere und schmutzige Arbeiten verrichten und/oder bei jedem Wetter draussen arbeiten, die notwendigen Spezialkleider und die allenfalls notwendige Schutzausrüstung zur Verfügung. Diese Ausrüstung verbleibt im Eigentum der Gemeinde.

2 Die Gemeinde kann Grundsätze für die Gewährung weiterer Leistungen aufstellen.

Art. 84 Ende der Lohnzahlung

1 Der Gehaltsanspruch erlischt mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

2 Im Falle des Todes einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters erlischt der Gehaltsanspruch erst am Ende des auf den Tod folgenden Monats. Verstorbenen Mitarbeitenden, die einen Ehepartner, minderjährige Kinder oder andere Personen mit Unterstützungspflicht hinterlassen, wird der Lohn mit den Zulagen zwei weitere Monate vergütet.

7. VERSICHERUNGEN, LOHNFORTZAHLUNG UND BERUFLICHE VORSORGE

Art. 85 Obligatorische Abzüge der 1. Säule (AHV / IV / EO / ALV)

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind durch den Arbeitgeber obligatorisch gemäss den gesetzlichen Bestimmungen versichert. Die Gemeinde ist verantwortlich für den Abzug und die Überweisung der Beiträge.

Art. 86 Berufliche Vorsorge

1 Sofern sie die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllen, werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Arbeitgeber einer Vorsorgeeinrichtung angeschlossen, die mindestens die in den verschiedenen anwendbaren Gesetzen festgelegten Bedingungen, insbesondere die Beitragsparität, respektiert.

Art. 87 Unfallversicherung

1 Mitarbeitende, die durchschnittlich 8 und mehr Stunden in der Woche arbeiten, sind im Rahmen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) obligatorisch gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie gegen Berufskrankheiten versichert.

2 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern weiterbelastet.

3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die durchschnittlich weniger als 8 Stunden in der Woche arbeiten, sind nur für Berufsunfälle und Unfälle auf dem Arbeitsweg versichert. Sie haben die Deckung für Nichtberufsunfälle in ihrer Krankenversicherung selbst vorzunehmen.

4 Die Versicherungsdeckung endet am 31. Tag nach dem Tag, an dem der Anspruch auf den Lohn aufhört. Die Versicherungsdeckung kann mittels einer individuellen Abredeversicherung gemäss den Bestimmungen der Versicherung verlängert werden. Nach Ablauf der Verlängerungsfrist muss der Mitarbeiter das Risiko "Unfall" in seine Krankenversicherung integrieren.

Art. 88 Krankentaggeldversicherung

1 Die Gemeinde schliesst eine Krankentaggeldversicherung ab, welche die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen den Lohnausfall bei Krankheit versichert. Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde.

2 Mitarbeitende, die durchschnittlich weniger als 8 Stunden in der Woche arbeiten, sind nicht versichert.

Art. 89 Gehalt bei Krankheit oder Unfall

1 Bei vollständiger oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf ihr Gehalt während maximal 365 Tagen.

2 Wenn die Krankheit oder der Unfall auf grobes Selbstverschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zurückzuführen ist, kürzt oder streicht die Anstellungsbehörde die Gehaltsfortzahlung. Dabei richtet er sich grundsätzlich nach der Einschätzung der Versicherungen.

Art. 90 Lohnfortzahlung während der Schwangerschaft

1 Bei ärztlich ausgewiesener Arbeitsunfähigkeit während der Schwangerschaft erfolgt die Lohnzahlung wie bei Krankheit.

Art. 91 Lohnfortzahlung bei Militär- oder Zivilschutzdienst

1 Bei Militärdienst, Aktivdienst oder Zivilschutzdienst hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter innerhalb eines Jahres Anspruch auf das volle Gehalt während der Dauer, die einem Wiederholungs- oder einem Ergänzungskurs entspricht, Kadervorkurs inbegriffen.

2 Für alle übrigen obligatorischen Dienste wie zum Beispiel den Beförderungsdienst erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mindestens die Leistungen der Erwerbsersatzordnung.

3 Löst die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Dienstverhältnis im Jahr nach der Beendigung der Rekrutenschule oder eines Beförderungsdiensts auf, so behält sich die Gemeinde das Recht vor, unter Berücksichtigung der Dienstjahre die teilweise Rückzahlung der Leistungen gemäss Absatz 2 zu fordern. Der zurückzuzahlende Betrag darf den Anteil, der zu Lasten der Gemeinde geht, nicht übersteigen.

4 Gehaltskürzungen gemäss Absatz 2 erfolgen nur für die Dienstzeit, die die in Absatz 1 genannte Dauer übersteigt oder nicht mit den Ferien zusammenfällt.

5 Die Entschädigungen, die gemäss Erwerbsersatzordnung für Dienst leistende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bezahlt werden, fallen der Gemeinde zu.

6 Muss ein Militärdienst aus dienstlichen Gründen verschoben oder gestrichen werden, so übernimmt der Arbeitgeber die Abgabe. Im Falle einer Rückerstattung wird die Abgabe dem Arbeitgeber zurückerstattet.

Art. 92 Verjährung

1 Die Forderungen auf Zahlungen von Gehältern, Zulagen oder Entschädigungen verjähren fünf Jahre nach ihrer Fälligkeit.

Art. 93 Rückerstattung ungerechtfertigter Zahlungen

1 Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, die oder der eine Lohnzahlung, eine Zulage oder eine Entschädigung erhalten, zu der sie oder er nicht oder nur teilweise berechtigt ist, muss den ungerechtfertigt erhaltenen Gesamt- oder Teilbetrag zurückerstatten.

2 Der Anspruch auf Rückerstattung verjährt ein Jahr nach dem Tag, an dem die Gemeinde Kenntnis von der zu Unrecht geleisteten Zahlung erlangt hat und in jedem Fall fünf Jahre nach der Zahlung der zu Unrecht geleisteten Zahlung.

8. SANKTIONEN UND HAFTUNG

Art. 94 Sanktionen

1 Bei einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Verletzung der dienstlichen Pflichten oder der Missachtung von Weisungen kann die Anstellungsbehörde folgende Sanktionen erlassen:

a) schriftliche Verwarnung;
b) ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses gemäss Artikel 18;
c) fristlose Entlassung aus wichtigen Gründen gemäss Artikel 25;
d) Versetzung gemäss Artikel 14.

2 Strafrechtliche Sanktionen bleiben vorbehalten.

Art. 95 Haftung

1 Die Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist im Gesetz vom 16. September 1986 über die Haftung der Gemeinwesen und ihrer Amtsträger (HGG, SGF 16.1) geregelt.

2 Werden Mitarbeitende von Dritten wegen eines Schadens belangt, welchen sie bei der Ausübung ihrer Tätigkeit verursacht haben, haben sie unverzüglich die Anstellungsbehörde zu informieren.

9. RECHTSWEG

Art. 96 Von der Anstellungsbehörde getroffene Verfügungen

1 Jede von der Anstellungsbehörde gegenüber einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeitenden getroffene Verfügung kann innert dreissig Tagen durch 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 Einsprache erheben.

Art. 97 Entscheid der Oberamtfrau oder des Oberamtmanns

1 Die Oberamtfrau oder der Oberamtmann entscheidet innert sechzig Tagen nach Einreichung der Beschwerde

2 Der Entscheid der Oberamtfrau oder des Oberamtmannes ist durch Beschwerde gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) anfechtbar. Diese Beschwerde kann auch vom Gemeinderat erhoben werden.

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

10. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 98 Besitzstand beim Inkrafttreten

1 Der Gemeinderat sorgt dafür, dass bei den Gehältern der Besitzstand gewahrt wird.

2 Soweit das bisherige Personalreglement und die Ausführungsrichtlinien Regelungen enthalten, die vom vorliegenden Personalreglement und dessen Ausführungsrichtlinien abweichen und für den Mitarbeitenden günstiger sind, bleiben diese während einer Übergangsphase von 6 Monaten berechnet ab dem 1. Januar 2023 in Kraft.

Art. 99 Ausführungsreglement

[1] Der Gemeinderat erlässt zum vorliegenden Personalreglement folgende Ausführungen:

- Ausführungsrichtlinien zum Personalreglement

Art. 100 Aufhebung bisherigen Rechts

[1] Das Personalreglement vom 13. Dezember 2007 mit Ergänzungen vom 13. Dezember 2012 wird aufgehoben.

Art. 101 Inkrafttreten

[1] Dieses Personalreglement wurde vom Gemeinderat verabschiedet, von der Gemeindeversammlung beschlossen und der Direktion der Institutionen, der Land- und Forstwirtschaft genehmigt und tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

Beschlossen an der Gemeindeversammlung vom 12. Dezember 2022

Gemeindepräsident Markus Wüstefeld	Gemeindeschreiber Gabriel Schmutz

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

Der Staatsrat, Direktor

Didier Castella