



GEMEINDE  
HÖLSTEIN

BÜNDTENWEG 40 • POSTFACH • 4434 HÖLSTEIN  
061 956 90 00 • [info@hoelstein.bl.ch](mailto:info@hoelstein.bl.ch) • [www.hoelstein.ch](http://www.hoelstein.ch)

# Einwohnergemeinde Hölstein

## Personalreglement

---

## Inhaltsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| <b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>   | 4  |
| § 1 Zweck   | 4  |
| § 2 Geltungsbereich   | 4  |
| § 3 Anwendbares Recht   | 4  |
| § 4 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  | 4  |
| § 5 Stellenplan   | 4  |
| § 6 Ausschreibung von Stellen   | 4  |
| <b>II. Das Arbeitsverhältnis</b>  | 5  |
| <u>1. Art und Begründung</u>  | 5  |
| § 7 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis  | 5  |
| § 8 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis   | 5  |
| § 9 Entstehung des Arbeitsverhältnisses   | 5  |
| <u>2. Dauer und Beendigung</u>  | 5  |
| § 10 Dauer  | 5  |
| § 11 Probezeit  | 5  |
| § 12 Ordentliche Kündigung  | 6  |
| § 13 Fristlose Auflösung  | 6  |
| § 14 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen   | 6  |
| <b>III. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>                                 | 6  |
| <u>1. Lohn</u>  | 6  |
| § 15 Lohnanspruch   | 6  |
| § 16 Lohnsystem   | 7  |
| § 17 Erfahrungsanteil   | 7  |
| § 18 13. Monatslohn   | 7  |
| § 19 Leistungsprämie  | 7  |
| § 20 Ausgleich der Teuerung   | 8  |
| § 21 Einreihung   | 8  |
| <u>2. Jubiläumsprämien sowie Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen</u> |    |
| § 22 Jubiläumsprämien   | 8  |
| § 23 Abgeltung von Auslagen und weiteren Ansprüchen                                     | 8  |
| <u>3. Weitere Rechte</u>  | 9  |
| § 24 Ferien und arbeitsfreie Tage   | 9  |
| § 25 Urlaub   | 9  |
| § 26 Datenschutz  | 9  |
| § 27 Arbeitszeugnis   | 9  |
| <b>IV. Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>                               | 9  |
| § 28 Aufgabenerfüllung  | 9  |
| § 29 Arbeitszeit  | 9  |
| § 30 Überzeit   | 10 |
| § 31 Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit  | 10 |
| § 32 Ständige Zuweisung anderer Aufgaben  | 10 |
| § 33 Vertrauensärztliche Untersuchung   | 10 |
| § 34 Nebenbeschäftigung   | 10 |
| § 35 Öffentliche Ämter  | 11 |

|   |    |
|---|----|
| § 36 Ablehnung von Vorteilen                                      | 11 |
| § 37 Pflicht zur Verschwiegenheit                                 | 11 |
| <b>V. Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b> | 11 |
| § 38 Verantwortlichkeit   | 11 |
| § 39 Rechtsschutz   | 12 |
| <b>VI. Besondere Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis</b>      | 12 |
| <u>1. Aus-, Fort- und Weiterbildung</u>                           | 12 |
| § 40 Grundsatz  | 12 |
| § 41 Ausbildung   | 12 |
| § 42 Fortbildung  | 12 |
| § 43 Weiterbildung  | 12 |
| § 44 Arbeitsverpflichtung und Kostentragung                       | 12 |
| <u>2. Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung</u>            | 13 |
| § 45 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung                 | 13 |
| <u>3. Vorsorge, Versicherungen</u>                                | 13 |
| § 46 Berufliche Vorsorge  | 13 |
| § 47 Kranken- und Unfallversicherung                              | 13 |
| § 48 Krankentaggeldversicherung                                   | 13 |
| § 49 Haftpflichtversicherung                                      | 13 |
| <u>4. Mitsprache</u>  | 14 |
| § 50 Grundsatz  | 14 |
| <b>VII. Rechtspflege</b>  | 14 |
| § 51 Anhörung   | 14 |
| § 52 Beschwerderecht  | 14 |
| § 53 Verjährung   | 14 |
| <b>VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>                   | 14 |
| § 54 Ausführungsbestimmungen                                      | 14 |
| § 55 Besitzstandsgarantie   | 14 |
| § 56 Aufhebung bisherigen Rechts                                  | 15 |
| § 57 Inkrafttreten  | 15 |
| <b>Anhang Stellenstruktur</b>                                     | 16 |

Die Einwohnergemeindeversammlung, gestützt auf § 47 Absatz 1 Ziffer 2 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindeggesetz), beschliesst:

## I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### § 1 Zweck

<sup>1</sup> Dieses Reglement bezweckt:

- a. Rechte und Pflichten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeinde zu regeln;
- b. Voraussetzungen zu schaffen, um die zur Erfüllung der Aufgaben der Gemeinde geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten;
- c. Bedingungen zu schaffen, um die Eignung und Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu fördern und zu entwickeln.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat beschliesst in der Personalverordnung die Grundsätze der Personalpolitik.

### § 2 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für alle Arbeitsverhältnisse der Gemeinde. Vorbehalten bleibt § 8.

<sup>2</sup> Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gelten die Bestimmungen über den Lehrvertrag gemäss Art. 344 ff. des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) vom 30. März 1911.

### § 3 Anwendbares Recht

Soweit dieses Reglement sowie die Ausführungsbestimmungen und der jeweilige Arbeitsvertrag keine besonderen Bestimmungen enthalten, gelten subsidiär die Bestimmungen des Kantons.

### § 4 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieses Reglements sind alle Personen, die zur Gemeinde in einem ganz- oder teilzeitlichen Arbeitsverhältnis stehen.

### § 5 Stellenplan

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt einen Stellenplan (Organigramm).

<sup>2</sup> Die Stellen sind optimal zu bewirtschaften. Neue Stellen sind vom Gemeinderat im Budget zu berücksichtigen.

<sup>3</sup> Anstellungen von Aushilfen, Arbeitseinsätze zur Vertretung von länger abwesenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Doppelbesetzungen für die Zeit der Einarbeitung erfolgen bei Bedarf ausserhalb des Stellenplans.

### § 6 Ausschreibung von Stellen

Offene Stellen für eine Anstellungsdauer von mehr als einem Jahr sind öffentlich und geschlechtsneutral auszuschreiben, sofern nicht eine interne Besetzung vorgesehen ist.

## II. DAS ARBEITSVERHÄLTNIS

### 1. Art und Begründung

#### § 7 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit unbefristeter Anstellung stehen in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis. Vorbehalten bleibt § 8.

#### § 8 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis

<sup>1</sup> Bei nicht-hoheitlicher Tätigkeit ist die Begründung privatrechtlicher Arbeitsverhältnisse zulässig.

<sup>2</sup> Privatrechtliche Verträge können insbesondere gelten

- a. bei zeitlich befristeter Tätigkeit;
- b. bei weniger als 30 Stunden monatlicher Arbeitszeit;
- c. für Teilzeitpersonal im Stundenlohn;
- d. für Personal von Beschäftigungsprogrammen;
- e. für Personen in Ausbildung.

<sup>3</sup> Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse unterstehen nicht dem vorliegenden Reglement. Soweit der Arbeitsvertrag keine Vorschriften enthält, richtet sich das privatrechtliche Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag.

#### § 9 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag.

<sup>2</sup> Anstellungsbehörde für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist unter Vorbehalt von Absatz 3 der Gemeinderat.

<sup>3</sup> Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse gemäss § 8 Absatz 2 Buchstaben a – e können auch von Gemeindeverwalterin oder Gemeindeverwalter abgeschlossen werden.

### 2. Dauer und Beendigung

#### § 10 Dauer

Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung der Kündigungsfrist gekündigt werden.

#### § 11 Probezeit

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

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde kann die Probezeit in begründeten Fällen um weitere drei Monate verlängern.

<sup>3</sup> Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von jeder Vertragspartei jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

## **§ 12 Ordentliche Kündigung**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung der folgenden Fristen jeweils auf das Monatsende schriftlich gekündigt werden:

- im ersten Anstellungsjahr 1 Monat
- ab dem zweiten Anstellungsjahr 3 Monate

<sup>2</sup> In besonderen Fällen kann vertraglich eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

<sup>3</sup> Die Kompetenz für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Gemeinde liegt bei der Anstellungsbehörde. Diese kann das Arbeitsverhältnis kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen. Diesbezüglich wird auf das kantonale Personalrecht verwiesen.

<sup>4</sup> Kündigungen seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind schriftlich an die Anstellungsbehörde zu richten.

<sup>5</sup> Die Vertragsauflösung durch den Arbeitgeber muss schriftlich begründet werden und ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

## **§ 13 Fristlose Auflösung**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden.

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

<sup>3</sup> Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden und ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

## **§ 14 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen**

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements aufgelöst werden.

# **III. RECHTE DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER**

## **1. Lohn**

### **§ 15 Lohnanspruch**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben mit Beginn des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohn. Der Anspruch erlischt mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses, in jedem Fall jedoch mit dem Ende der Lohnzahlungspflicht.

<sup>2</sup> Der Lohn wird dem Beschäftigungsgrad entsprechend ausgerichtet.

<sup>3</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung Anspruch auf gleichen Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit.

## **§ 16 Lohnsystem**

<sup>1</sup> Das Lohnsystem basiert auf der Stellenstruktur gemäss Anhang. Diese umfasst sieben Funktionsgruppen. Jeder Funktionsgruppe sind Lohnklassen zugeordnet. Die Lohnklassen entsprechen jenen für das Personal des Kantons (Verweis auf die bis 31. Dezember 2020 geltende Lohnsystematik).

<sup>2</sup> Jede Lohnklasse gliedert sich in drei Anlaufstufen und 27 Erfahrungsstufen.

<sup>3</sup> Die Beträge verstehen sich als Jahreslöhne bei vollem Beschäftigungsgrad.

<sup>4</sup> Allfällige Änderungen des kantonalen Personalrechts können für die Gemeinde zur Anwendung kommen.

<sup>5</sup> Als Grundlohn wird der Minimallohn der jeweiligen Lohnklasse (Stufe 1) bezeichnet.

<sup>6</sup> Dem Grundlohn sind drei Anlaufstufen vorangestellt.

<sup>7</sup> Die Zuweisung einer Anlaufstufe kann nur erfolgen, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die an ihre bzw. seine Funktion gestellten Anforderungen in Bezug auf die Erfahrung noch nicht erfüllt.

## **§ 17 Erfahrungsanteil**

<sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Lohnklasse erfolgt in Form von 27 Erfahrungsstufen.

<sup>2</sup> Der Erfahrungsanteil wird ausgerichtet, wenn die Leistung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters als gut bewertet wird.

<sup>3</sup> Bei nachgewiesener ausserordentlicher Leistung kann der Aufstieg beschleunigt werden.

<sup>4</sup> Bei nachgewiesener ungenügender Leistung kann der Aufstieg verzögert werden.

<sup>5</sup> Der Erfahrungsanteil wird jeweils auf den 1. Januar angepasst. Die Anstellungsjahre werden nach Kalenderjahr berechnet. Beginnt ein Arbeitsverhältnis spätestens am 1. Juli, gilt das betreffende Kalenderjahr als erstes Anstellungsjahr.

## **§ 18 13. Monatslohn**

<sup>1</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird ein 13. Monatslohn ausgerichtet. Die Auszahlung erfolgt in der Regel jeweils zusammen mit dem Novembergehalt.

<sup>2</sup> Die Höhe des 13. Monatslohns beträgt 1/13 des für das laufende Jahr geschuldeten Jahreslohnes.

<sup>3</sup> Soweit es betrieblich möglich ist, kann der 13. Monatslohn ganz oder teilweise in Form von wochenweise zusammenhängendem Urlaub bezogen werden.

## **§ 19 Leistungsprämie**

<sup>1</sup> Zur Belohnung hervorragender oder ausserordentlichen Leistungen kann der Gemeinderat im Rahmen des bewilligten Budgets eine einmalige Prämie einer Einzelperson oder einem Team zusprechen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung die Ausführungsbestimmungen.

<sup>3</sup> Die Leistungsprämie bildet nicht Bestandteil der beruflichen Vorsorge.

<sup>4</sup> Es besteht kein Anspruch auf eine Leistungsprämie.

## **§ 20 Ausgleich der Teuerung**

Die Anpassung des Grundlohnes, des Erfahrungszuschlages sowie der sonstigen Zulagen an die Teuerung richtet sich nach der Regelung für das Personal des Kantons.

## **§ 21 Einreihung**

Der Gemeinderat reiht die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss der Stellenstruktur im Anhang und der Stellenbeschreibung ein.

## **2. Jubiläumsprämien sowie Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen**

### **§ 22 Jubiläumsprämien**

<sup>1</sup> Die Jubiläumsprämie beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung nach

- a. 10 Dienstjahren CHF 1'500.00;
- b. 15 Dienstjahren CHF 2'000.00;
- c. 20 Dienstjahren CHF 3'000.00;
- d. 25 Dienstjahren CHF 4'000.00;
- e. 30, 35, 40 oder 45 Dienstjahren CHF 5'000.00.

<sup>2</sup> Für die Berechnung der Jubiläumsprämie ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der der Fälligkeit vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

<sup>3</sup> Die Berechnung der Dienstjahre richtet sich nach der Personalverordnung.

### **§ 23 Abgeltung von Auslagen und weiteren Ansprüchen**

Der Gemeinderat regelt in der Personalverordnung folgende Ansprüche:

- a. Ersatz der Auslagen, die sich bei der Aufgabenerfüllung als notwendig erweisen;
- b. Ersatz des Schadens, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zusammenhang mit der Ausübung der Tätigkeit erleiden;
- c. Abgeltung von Diensterschwernissen sowie Dienstleistungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit;
- d. Abgeltung der Sitzungsteilnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.



### **3. Weitere Rechte**

#### **§ 24 Ferien und arbeitsfreie Tage**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben jedes Jahr Anspruch auf bezahlte Ferien und arbeitsfreie Tage.

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch und die arbeitsfreien Tage werden in der Personalverordnung geregelt.

#### **§ 25 Urlaub**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Ausführungsbestimmungen über die Gewährung von Urlaub.

#### **§ 26 Datenschutz**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben hinsichtlich ihrer Personaldaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen des kantonalen Datenschutzgesetzes.

#### **§ 27 Arbeitszeugnis**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

<sup>2</sup> Auf Verlangen der betroffenen Mitarbeiterin oder des betroffenen Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

## **IV. PFLICHTEN DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER**

#### **§ 28 Aufgabenerfüllung**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet.

<sup>2</sup> Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und dabei die Interessen der Gemeinde zu wahren.

#### **§ 29 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die festgesetzte Arbeitszeit einzuhalten.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Bestimmungen über die Arbeitszeit. Insbesondere regelt er

a. die Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit;

b. die Sonderformen der Arbeitszeit wie Teilzeitarbeit, Jahresarbeitszeit, gleitende und andere Formen flexibler Arbeitszeit.

### **§ 30 Überzeit**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, in zumutbarem Ausmass Überzeit zu leisten.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Ausführungsbestimmungen.

### **§ 31 Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verpflichtet werden, vorübergehend Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie ihrer Tätigkeit zugemutet werden kann.

<sup>2</sup> Sie sind verpflichtet, in zumutbarem Ausmass Stellvertretungen zu übernehmen.

<sup>3</sup> Die Übernahme anderer Arbeit gemäss Absatz 2 und 3 begründet keinen Anspruch auf eine Zulage oder eine andere Einstufung.

<sup>4</sup> Dauert die Stellvertretung in einer höheren Funktion oder die Übernahme zusätzlicher Aufgaben länger als drei Monate, so ist eine angemessene Entschädigung oder Funktionszulage zu gewähren.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat legt im Einzelfall die Höhe der Entschädigung fest.

### **§ 32 Ständige Zuweisung anderer Aufgaben**

<sup>1</sup> Aus organisatorischen, eignungsbedingten oder anderen wichtigen Gründen kann einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter jederzeit ein der Qualifikation entsprechender neuer Aufgabenbereich zugewiesen werden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist vorgängig anzuhören.

<sup>3</sup> Hat die Änderung der Aufgaben eine Lohneinbusse zur Folge, so bleibt der bisherige Lohnanspruch bis zum Ablauf der Kündigungsfrist gewahrt.

<sup>4</sup> In Härtefällen kann der Gemeinderat beschliessen, dass der bisherige Lohn während einer beschränkten Zeit ganz oder teilweise weiter ausgerichtet wird.

### **§ 33 Vertrauensärztliche Untersuchung**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

<sup>2</sup> Die Kosten gehen zu Lasten der Gemeinde.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Ausführungsbestimmungen.

### **§ 34 Nebenbeschäftigung**

<sup>1</sup> Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Nebenbeschäftigungen dürfen die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflussen.

<sup>3</sup> Die Bewilligung kann verweigert werden, wenn

a. die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt;

b. die Nebenbeschäftigung die Gemeinde direkt konkurrenziert.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Ausführungsbestimmungen.

### **§ 35 Öffentliche Ämter**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben grundsätzlich das Recht, ein öffentliches Amt zu übernehmen.

<sup>2</sup> Beabsichtigt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter sich für ein öffentliches Amt zur Verfügung zu stellen, hat sie oder er den Gemeinderat vorgängig darüber zu informieren und eine Bewilligung einzuholen.

<sup>3</sup> Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit oder zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Ausführungsbestimmungen.

### **§ 36 Ablehnung von Vorteilen**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es verboten, Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, für sich oder für andere zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Ausführungsbestimmungen.

### **§ 37 Pflicht zur Verschwiegenheit**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

<sup>2</sup> Die Schweigepflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

<sup>3</sup> Die gesetzliche Auskunftspflicht gegenüber den Kontrollorganen der Einwohnergemeindeversammlung sowie die Pflicht zur Zeugenaussage vor Gericht bleiben vorbehalten.

## **V. VERANTWORTLICHKEIT DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER**

### **§ 38 Verantwortlichkeit**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften in Ausübung ihrer Tätigkeit im Rahmen der Gesetzgebung für den der Gemeinde vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

<sup>2</sup> Schadenersatzbegehren gegen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind an die Gemeinde zu richten.

<sup>3</sup> Wird die Gemeinde von einer geschädigten Person für erlittenen Schaden in Anspruch genommen, so kann sie bei vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachtem Schaden Rückgriff auf die verantwortliche Mitarbeiterin oder den verantwortlichen Mitarbeiter nehmen.

<sup>4</sup> Im Übrigen richtet sich ihre Verantwortlichkeit nach den Bestimmungen des kantonalen Haftungsgesetzes.

## **§ 39 Rechtsschutz**

Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Dritten im Zusammenhang mit ihren dienstlichen Aufgaben auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich die Beschreitung des Rechtsweges zur Wahrung ihrer Rechte als notwendig, übernimmt die Gemeinde die Kosten des Rechtsschutzes.

# **VI. BESONDERE BESTIMMUNGEN ÜBER DAS ARBEITSVERHÄLTNIS**

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

### **§ 40 Grundsatz**

<sup>1</sup> Die Gemeinde fördert und unterstützt im Rahmen ihrer Bedürfnisse die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

<sup>2</sup> Die Aus- und Weiterbildung begründet keinen Anspruch auf Änderung des Tätigkeitsbereichs oder des Lohnes.

### **§ 41 Ausbildung**

<sup>1</sup> Ausbildung umfasst alle grundlegenden Massnahmen zur Erlernung eines Berufes im Rahmen einer Tätigkeit bei der Gemeinde.

<sup>2</sup> Die Gemeinde stellt nach Möglichkeit Ausbildungsplätze zur Verfügung.

### **§ 42 Personalentwicklung**

<sup>1</sup> Die Gemeinde fördert im Rahmen seiner Bedürfnisse als Arbeitgeber mit geeigneten Massnahmen eine nachhaltige Personalentwicklung.

<sup>2</sup> Personalentwicklung umfasst alle Massnahmen, welche Mitarbeitende befähigen, die mit ihrer gegenwärtigen oder zukünftigen Funktion verbundenen Aufgaben zu erfüllen.

<sup>3</sup> Personalentwicklungsmassnahmen können von den vorgesetzten Stellen angeordnet werden.

<sup>4</sup> Mit der Bewilligung von Ausbildungs- und nicht angeordneten Personalentwicklungsmassnahmen können wahlweise oder kumulativ eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und die Pflicht zur Kostentragung verbunden werden.

### **§ 43 Weiterbildung**

Unter Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter befähigen, eine neue Funktion oder einen neuen Beruf auszuüben.

### **§ 44 Arbeitsverpflichtung und Kostentragung**

Mit der Bewilligung von Aus- und Weiterbildungsmassnahmen können wahlweise oder kumulativ eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und die Pflicht zur Kostentragung verbunden werden.

## **2. Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung**

### **§ 45 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage zur Beurteilung der Fort- und Weiterbildung sowie für eine fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsbezogene Entlohnung.

<sup>2</sup> Die vorgesetzten Personen führen in der Regel jährlich mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Gespräch durch, bei welchem die Fähigkeiten resp. die Qualifikationen, die Leistung und das Verhalten angesprochen und beurteilt werden. Anlässlich des Mitarbeitergesprächs können sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Inhalt und Organisation der Arbeit sowie zum Führungsverhalten äussern.

## **3. Vorsorge, Versicherungen**

### **§ 46 Berufliche Vorsorge**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden werden bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge versichert.

<sup>2</sup> Die Aufgaben und Kompetenzen der Gemeinde als Arbeitgeberin werden vom Gemeinderat wahrgenommen.

### **§ 47 Kranken- und Unfallversicherung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten versichert.

<sup>2</sup> Die Prämien werden unter Vorbehalt von Absatz 3 vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.

<sup>3</sup> Eine allfällige Beteiligung der Versicherten an den Prämien für die obligatorische Versicherung der Nichtberufsunfälle werden vom Gemeinderat in der Personalverordnung festgelegt.

### **§ 48 Krankentaggeldversicherung**

Der Gemeinderat kann eine Taggeldversicherung abschliessen. Die Prämien gehen zu Lasten der Gemeinde.

### **§ 49 Haftpflichtversicherung**

Der Gemeinderat schliesst für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Betriebs- und Berufshaftpflichtversicherung sowie eine Vermögensschadenversicherung ab, welche Schäden deckt, die Drittpersonen aus der Berufsausführung erwachsen. Die Prämien werden von der Gemeinde übernommen.

## **4. Mitsprache**

### **§ 50 Grundsatz**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen.
- <sup>2</sup> Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat das Recht zu Fragen der Gestaltung ihrer bzw. seiner Tätigkeit Stellung zu nehmen.

## **VII. RECHTSPFLEGE**

### **§ 51 Anhörung**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.
- <sup>2</sup> Wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist, kann er vorläufig gefällt werden. Die Anhörung ist so bald wie möglich nachzuholen.

### **§ 52 Beschwerderecht**

- <sup>1</sup> Vor Einreichung einer Beschwerde soll sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der vorgesetzten Person aussprechen. Verläuft die Aussprache ergebnislos oder ist sie unzumutbar, steht der Beschwerdeweg offen.
- <sup>2</sup> Erste Beschwerdeinstanz ist die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident.
- <sup>3</sup> Beschwerdeentscheide der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten können beim Gesamtgemeinderat angefochten werden.
- <sup>4</sup> Beschwerdeentscheide des Gemeinderates können beim Regierungsrat angefochten werden.
- <sup>5</sup> Die Beschwerdefrist beträgt jeweils 10 Tage.

### **§ 53 Verjährung**

Vermögensrechtliche Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verjähren mit Ablauf von fünf Jahren seit ihrer Fälligkeit.

## **VIII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **§ 54 Ausführungsbestimmungen**

Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Ausführungsbestimmungen in der Verordnung.

### **§ 55 Besitzstandsgarantie**

- <sup>1</sup> Der Besitzstand aller bisherigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird – entsprechend ihrem bisherigen Beschäftigungsgrad – für den Jahreslohn und die Sozialzulagen betragsmässig gewahrt.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen Bestandteile der Entlohnung ganz oder teilweise wegfallen, haben Anspruch auf den frankenmässigen Besitzstand für den Lohn, nicht jedoch für die einzelnen Bestandteile.

## § 56 Aufhebung bisherigen Rechts

<sup>1</sup> Dieses Reglement ersetzt das Personalreglement vom 20. September 1999.

<sup>2</sup> Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements werden alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

## § 57 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion am 1. Januar 2023 in Kraft.

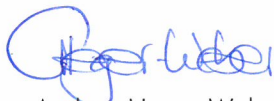
An der Einwohnergemeindeversammlung vom 27. Juni 2022 beschlossen.

Hölstein, 26. August 2022

IM NAMEN DER EINWOHNERGEMEINDE

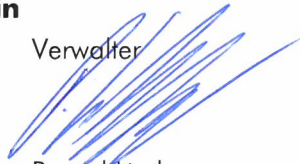
### Gemeinderat Hölstein

Präsidentin



Andrea Heger-Weber

Verwalter



Pascal Liederer

**Anhang Stellenstruktur**

| <b>Funktionsgruppen<br/>Lohnklassen</b> | <b>Führungsfunktion</b>   |
|---|---|
| 11 bis 7                                | Gemeindevorstand/in   |
| 14 bis 12                               | Bereichsleitung   |
| 16 bis 14                               | Leitung und stellvertretende Leitung von Abteilungen und Ressorts |
| 25 bis 16                               | Verwaltungsangestellte/r  |
| 25 bis 16                               | Technische/r /Handwerkliche/r Angestellte/r                       |
| 17 bis 14                               | Mitarbeiter/in Sozialberatungsdienst                              |