

Personalrichtlinie für die Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Steinhausen

Personalrichtlinie für die Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Steinhausen (nachfolgend: Gemeinde)

vom 1. Januar 2024

Der Gemeinderat Steinhausen

gestützt auf das Personalreglement,

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck

Die Personalrichtlinie regelt namentlich meist variable Bestandteile zum Anstellungsverhältnis der Mitarbeitenden der Gemeinde, insbesondere Vertrags- und Lohnbestimmungen.

§ 2 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

¹ Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeinde. Sofern nichts anderes vereinbart, gilt diese Richtlinie nicht für die Lehrpersonen. Für sie gilt das kantonale Recht.

² Das öffentliche Recht gilt auch für

- a) Personen, die ein Praktikum absolvieren.
- b) Aushilfspersonal, die stellvertretend die Arbeit vorübergehend ausfallender Mitarbeitenden übernehmen.
- c) Hilfskräfte, die zur Erledigung eines vorübergehend ausserordentlichen Arbeitsanfalls oder in der Reinigung und dergleichen befristet und/oder stundenweise angestellt sind.

³ Das öffentliche Recht gilt nicht für Lernende der Gemeinde Steinhausen, für Jugendliche, die einen vorübergehenden Ferienjob oder dergleichen leisten sowie für Mitwirkende im Rahmen von Vorträgen, Lesungen, Veranstaltungen und Ähnlichem. Sie unterstehen den besonderen Bestimmungen gemäss Obligationenrecht.

§ 3 Subsidiäres Recht

Soweit für das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden keine gemeindlichen Regelungen bestehen, gelangen sinngemäss die Zuger kantonalen Personalerlasse zur Anwendung.

2. Begründung des Arbeitsverhältnisses

§ 4 Personalgewinnung

¹ Offene Stellen sind in der Regel zur freien Bewerbung über den Personaldienst in den geeigneten Medien veröffentlichen zu lassen. Sind geeignete Bewerbende bekannt, so kann auf eine öffentliche Ausschreibung verzichtet werden und die Anstellung auf dem Berufswege erfolgen.

² Stellenausschreibungen und Personalwerbung sind geschlechtsneutral auszuschreiben.

³ Der Beizug externer Stellen für die Rekrutierung ist möglich.

§ 5 Teilzeitbeschäftigung

¹ Die Gemeinde steht flexiblen Arbeitszeitmodellen offen gegenüber.

² Die Abteilungen prüfen vor der Besetzung einer Stelle, ob diese durch mehrere Mitarbeitende im Teilzeitpensum besetzt werden kann.

³ Steht der Besetzung einer offenen Stelle durch mehrere Mitarbeitende im Teilzeitpensum nichts entgegen, so ist bei der Stellenausschreibung darauf hinzuweisen.

⁴ Aus dieser Bestimmung kann kein Rechtsanspruch auf Teilzeitbeschäftigung abgeleitet werden.

§ 6 Probezeit

¹ Die Probezeit dauert beim unbefristeten Anstellungsverhältnis 3 Monate. Beim befristeten Anstellungsverhältnis wird die Probezeit vertraglich festgelegt, diese ist abhängig von der Beschäftigungsdauer und beträgt maximal 3 Monate.

² Die Verlängerung der Probezeit kann in besonderen Fällen bis maximal auf 6 Monate entweder vertraglich vereinbart oder nach Anhörung der Betroffenen durch den Personaldienst spätestens 2 Wochen vor Ablauf der gesetzlichen Probezeit im gegenseitigen Einverständnis vereinbart werden.

³ Die Verlängerung der Probezeit bei befristeten Anstellungsverhältnissen ist nur bei mindestens einjähriger Vertragsdauer möglich.

3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 7 Kündigungsfristen

¹ In der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Kalendertage.

² Nach der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist im 1. Jahr einen Monat und ab dem 2. Dienstjahr 3 Monate jeweils auf das Monatsende.

³ Nach der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist für Mitglieder der Geschäftsleitung drei Monate.

§ 8 Kündigung seitens der Mitarbeitenden

¹ Die Kündigung ist dem Personaldienst schriftlich einzureichen. Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung. Arbeitszeugnisse werden von der vorgesetzten Person ausgestellt und gemeinsam mit dem Personaldienst unterzeichnet.

² Mitarbeitende, die gemäss den Bestimmungen dieser Personalrichtlinie von ihrem Recht auf vorzeitigen Altersrücktritt Gebrauch machen, haben diese Erklärung unter Einhaltung der Kündigungsfrist und des Kündigungstermins dem Personaldienst schriftlich einzureichen.

³ Eine Kündigung bei Erreichung des ordentlichen Rentenalters ist nicht erforderlich.

§ 9 Kündigung seitens der Gemeinde

¹ Die Gemeinde kann das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der für die Mitarbeitenden geltenden Kündigungsfristen und Kündigungstermine kündigen.

² Bevor eine Kündigung ausgesprochen wird, muss die Angemessenheit weniger weitreichender Massnahmen erwogen werden, wie formelle Erteilung eines Verweises, Lohnkürzung, Zuweisung anderer Arbeit, Versetzung an eine andere Stelle oder Androhung der Entlassung.

³ Vor der Kündigung ist den Mitarbeitenden das rechtliche Gehör zu gewähren, sie ist ausserdem zu begründen.

§ 10 Fristlose Kündigung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann durch die Gemeinde bzw. durch den/die Mitarbeitenden aus wichtigen Gründen jederzeit ohne Einhaltung von Fristen gekündigt werden.

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

§ 11 Aufgeschobener Altersrücktritt

¹ Eine Weiterbeschäftigung in gleicher oder anderer Funktion ist nach Erreichen des 65. Altersjahres möglich, sofern dies im Interesse der Gemeinde liegt.

² Die Weiterbeschäftigung nach Erreichen des 65. Altersjahres oder der gemäss AHV-Gesetzgebung geltenden höheren Rentenalters erfolgt im Rahmen eines befristeten Anstellungsverhältnisses und nach den hierfür geltenden Bestimmungen.

³ Es besteht kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung nach Erreichen des 65. Altersjahres oder dem gemäss AHV-Gesetzgebung geltenden höheren Rentenalter. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat die Modalitäten mit der vorgesetzten Person sowie dem Personaldienst zu klären.

4. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

4.1 Recht auf Beschäftigung

§ 12 Mobil-flexible Arbeit (Homeoffice)

¹ In Absprache mit der vorgesetzten Person können Mitarbeitende, sofern es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen, ihre Arbeitsleistung in Form von mobil-flexibler Arbeit erbringen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf mobil-flexible Arbeit. Mobil-flexible Arbeit kann von der vorgesetzten Person ohne Zustimmung der/des Mitarbeitenden nicht angeordnet werden.

² Der Begriff mobil-flexible Arbeit steht für ein hybrides Arbeitsmodell mit orts- und zeitunabhängiger Arbeit im Rahmen der Arbeitszeitrichtlinie. Die Modalitäten sind zwischen den Mitarbeitenden sowie der vorgesetzten Person zu regeln.

³ Sofern die nicht angeordnete Arbeitsleistung im Homeoffice ausserhalb des Gleitzeitrahmens erbracht wird, besteht kein Anrecht auf Zuschläge für Nacht- / Samstag- / Sonntag- / Feiertagsarbeit.

⁴ Es gelten die Weisung Homeoffice für Mitarbeitende (12.143) sowie die Regelung Mobile Telefonie für Mitarbeitende (23.511).

4.2 Recht auf Erhalt von Einkommen entsprechend der erbrachten Arbeitsleistung

§ 13 Referenzfunktionen, Einreihungsplan und Lohneinreihung

¹ Referenzfunktionen sind in Struktur und Arbeitswert ähnliche Funktionen, welche zusammenfassend, abstrahiert und personenunabhängig beschrieben werden.

² Eine Referenzfunktion legt unter anderem die Anforderungen an die berufliche Stellung, an die Ausbildung sowie an die berufliche Erfahrung der Stelleninhabenden der Funktionen fest, die dieser Referenzfunktion zugeordnet sind.

³ Es werden die jeweils gültigen Bestimmungen zu Referenzfunktionen, Einreihungsplan und Lohneinreihungen gemäss dem Personalgesetz des Kantons Zug angewendet.

⁴ Im Einreihungsplan wird jede Referenzfunktion einem Lohnband zugeordnet, welches mehrere Lohnklassen umfasst.

⁵ Die Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden sind vor der Stellenausschreibung auf Basis der kantonalen Referenzfunktionen vom Personaldienst, in Absprache mit dem jeweiligen Abteilungsleitenden, in ein Lohnband einzuteilen.

⁶ Die Mitarbeitenden akzeptieren mit Unterzeichnung der Stellenbeschreibung auch die Einreihung in ihr Lohnband.

⁷ Die Zuteilung in ein Lohnband kann nur durch Übernahme oder Abgabe von Aufgaben, Verantwortlichkeiten oder zusätzlichen Funktionen angepasst werden. Es ist dafür eine neue Stellenbeschreibung notwendig.

§ 14 Lohnklasse

Der Grundlohn plus 13. Monatslohn wird bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % nach dem kantonalen Personalgesetz festgelegt. Mitarbeitende in einem Teilzeitarbeitsverhältnis erhalten einen ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Grundlohn.

§ 15 Individuelle Lohnentwicklung

¹ Der Gemeinderat legt auf Antrag der Geschäftsleitung im jährlichen Budgetierungsprozess die Gesamtsumme der individuellen Lohnerhöhungen und Einmalzulagen fest. Dabei werden die allgemeine Wirtschaftslage und der Finanzhaushalt berücksichtigt. Zu dessen Sanierung kann die individuelle Lohnerhöhung auch ausgesetzt werden.

² Es besteht kein Anspruch auf eine individuelle Lohnerhöhung.

³ Mangelhafte Leistung, Fähigkeit und Eignung sind in jedem Fall Hindernisse für eine Lohnerhöhung.

§ 16 Auszahlung

Die Auszahlung von Löhnen und lohnähnlichen Entschädigungen erfolgt monatlich grundsätzlich auf Bank- oder Postcheckkonten. Der 13. Monatslohn wird im November überwiesen.

§ 17 Vergütungen durch Dritte

¹ Honorare und Entschädigungen Dritter für Leistungen, die als Arbeitszeit geleistet werden, fallen der Gemeinde zu.

² Vorbehalten bleiben anderslautende gesetzliche Vorschriften, Verfügungen oder Regelungen der zuständigen Instanz z. B. für den Fall, dass die Leistungen ausnahmsweise ausserhalb der Arbeitszeiten erbracht werden.

§ 18 Überbrückungsrente

¹ Die Überbrückungsrente gemäss § 30 des Personalreglements beträgt 90 % der maximalen AHV-Altersrente. Der ausgerichtete Gesamtbetrag darf die Summe von 3 Jahresüberbrückungsrenten nicht übersteigen. Erfolgt die vorzeitige Pensionierung mehr als 3 Jahre vor der ordentlichen AHV-Altersgrenze, wird dieser Maximalbetrag gleichmässig auf die Bezugsdauer aufgeteilt. Bei Teilzeitbeschäftigung reduziert sich die Überbrückungsrente anteilmässig.

² Wenn das Arbeitsverhältnis beim vorzeitigen Altersrücktritt noch nicht 10 Jahre lang bestanden hat, reduziert sich die Überbrückungsrente pro fehlendes Jahr um 10 %. Die Auszahlung erfolgt durch die Gemeinde.

§ 19 Familienzulage

¹ Verheiratete oder in eingetragener Partnerschaft lebende Mitarbeitende erhalten eine jährliche Familienzulage von CHF 2'200, sofern folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- a) die Mitarbeitenden müssen nach den Gesetzen / Verordnungen über die Familienzulagen (FamZG) von Bund und Kanton Anspruch auf Kinderzulage haben;
- b) die Mitarbeitenden müssen ganz oder vorwiegend für den finanziellen Unterhalt der Familie aufkommen;
- c) der Doppelbezug muss ausgeschlossen sein.

² Verheirateten oder in eingetragener Partnerschaft lebenden Mitarbeitenden mit Teilzeitbeschäftigung wird die Familienzulage ungeachtet der Anspruchsvoraussetzung des vorwiegenden Unterhalts der Familie anteilmässig nach Massgabe ihres Teilpensums ausgerichtet, wenn sie beide im Dienste der Gemeinde stehen oder wenn der andere Ehegatte im Dienste einer anderen zugerischen Gemeinde, des Kantons oder einer Institution tätig ist, deren Personalaufwand zu mindestens 50 % vom Kanton subventioniert wird. Die Zulage darf für beide Ehegatten zusammen den Betrag gemäss Abs. 1 nicht übersteigen.

³ In getrennter Ehe lebenden, verwitweten, geschiedenen und ledigen Mitarbeitenden wird diese Familienzulage ausgerichtet, sofern sie mit ihren Kindern oder solchen des anderen Ehegatten einen gemeinsamen Haushalt führen.

⁴ Wer für ein oder mehrere Kinder dauernd sorgt, erhält für jedes Kind die Kinderzulage gemäss den Vorschriften des Gesetzes über die Kinderzulagen.

⁵ Umstände, die zu einer Änderung der Zulagenberechtigung führen, sind sofort nach deren Eintritt zu melden. Was durch die Verletzung dieser Meldepflicht zu viel bezogen wurde, ist zurückzuerstatten.

§ 20 Naturalleistungen

¹ Der Gegenwert von Naturalleistungen in Form von Verpflegung für die Mitarbeitenden wird von Gesetzes wegen bestimmt. Bei Dienstwohnungen und wo die Gegenwerte fehlen, werden diese vom Gemeinderat festgelegt.

² Naturalleistungen unterliegen den Sozialversicherungen und sind auf der Lohnabrechnung bzw. dem Lohnausweis entsprechend zu berücksichtigen.

§ 21 Dienstaltersgeschenk

¹ Mitarbeitende erhalten ein Dienstaltersgeschenk. Nach 5 Dienstjahren erhalten Mitarbeitende einen Gutschein im Wert von CHF 100. Die Mitarbeitenden erhalten nach 10 und 15 Dienstjahren je einen Viertel des Monatslohns. Nach 20 Dienstjahren wird alle 5 Jahre ein Dienstaltersgeschenk in der Höhe von je einem halben Monatslohn ausgerichtet. Massgebend ist der durchschnittliche effektive Monatslohn der letzten 2 Dienstjahre einschliesslich des Monats des Dienstjubiläums. Berechnungsgrundlage bildet der jeweilige Jahreslohn jedoch ohne Berücksichtigung des 13. Monatslohns.

² Soweit der Dienst es gestattet, kann das Dienstaltersgeschenk vollständig als Urlaub bezogen werden. Eine Kombination des Bezuges des Dienstaltersgeschenks in Form einer Lohnzahlung und in Form von Urlaub ist nicht möglich.

³ Für Mitarbeitende, die innert 5 Jahren nach Inkrafttreten der neuen Regelung über das Dienstaltersgeschenk ihr 25. oder 35. Dienstjahr erreichen, gelten die bisherigen Regelungen zum Dienstaltersgeschenk.

⁴ Wird das Dienstaltersgeschenk in Form von Urlaub bezogen, so entspricht ein Viertel eines Monatslohns 5 Arbeitstagen und die Hälfte eines Monatslohns 10 Arbeitstagen.

⁵ Massgebend für die Anrechnung der Stundenzahl dieser Urlaubstage ist der Durchschnitt aus der Anzahl der täglichen Sollstunden während der letzten 2 Dienstjahre vor dem Monat des Dienstjubiläums.

⁶ Der Urlaub ist spätestens im auf die Entstehung des Anspruchs folgenden Kalenderjahr zu beziehen.

§ 22 Mitarbeitergeschenke

Es werden folgende Geschenke zu Lasten der Gemeinde ausgerichtet:

- a) Runder Geburtstag: Geschenk oder Gutschein in der Höhe von CHF 200.00
- b) Hochzeit / Geburt: Geschenk oder Gutschein in der Höhe von CHF 200.00
- c) Pensionierung (Auszahlung via Lohnbuchhaltung):
 - bis 10 Dienstjahre CHF 500.00 (brutto) Geldgeschenk
 - 11 bis 20 Dienstjahre CHF 1'000 (brutto) Geldgeschenk
 - 21 bis 30 Dienstjahre CHF 1'500 (brutto) Geldgeschenk
 - 31+ Dienstjahre CHF 2'000 (brutto) Geldgeschenk

§ 23 Entgelt für ausserordentliche Inanspruchnahme

¹ Mitarbeitende, die funktionsgemäss mit einer gewissen Regelmässigkeit während der arbeitsfreien Zeit eingesetzt werden, haben, sofern diese Beanspruchung nicht mit dem Gehalt abgegolten ist, Anspruch auf besondere Entschädigungen und Zulagen.

² Die Entschädigungsrichtlinie regelt das Nähere.

§ 24 Auslagenersatz

¹ Mitarbeitende, welche in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit Auslagen haben, haben Anspruch auf Ersatz.

² Die Entschädigungsrichtlinie regelt das Nähere.

§ 25 Geltendmachung von Entschädigungen

Besondere Entschädigungen wie Zulagen, sofern es sich nicht um feste und regelmässig ausbezahlte Entschädigungen handelt, ferner die Entschädigung für Überstundenarbeit sowie die Spesenentschädigung, sind mit detaillierter Abrechnung unverzüglich, jedoch zwingend innerhalb des Kalenderjahres, geltend zu machen.

4.3 Recht auf Einsicht in die Personalakte

§ 26 Akteneinsicht oder Aktenauskunft

¹ Mitarbeitende können Einsicht in ihre Personalakten oder Auskünfte darüber verlangen. Das Auskunftsrecht kann während oder nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses ausgeübt werden. Es erlischt 10 Jahre nach dem Austritt aus dem Anstellungsverhältnis.

² Wird ein Einsichts- oder Auskunftsbegehren gestellt, ist dieses in der Regel innert 30 Tagen zu beantworten. Sofern diese Frist wegen besonderer Umstände nicht eingehalten werden kann, muss der Personaldienst den Gesuchstellenden mitteilen, innert welcher Frist er dieser Pflicht nachkommen kann.

4.4 Recht auf ein Zeugnis

§ 27 Arbeitszeugnis und Arbeitsbestätigung

¹ Es wird zwischen Arbeitszeugnis und Arbeitsbestätigung unterschieden. Das Arbeitszeugnis gibt Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters. Die Arbeitsbestätigung beschränkt sich auf Angaben über die Dauer und Art des Arbeitsverhältnisses.

² Das Zeugnis kann während des Arbeitsverhältnisses als Zwischenzeugnis oder bei Beendigung der Arbeit als Schlusszeugnis ausgestellt werden.

³ Sind Mitarbeitende 6 Monate oder weniger angestellt, kann eine Arbeitsbestätigung ausgestellt werden.

⁴ Der Anspruch für Duplikate beträgt 10 Jahre und läuft ab dem Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

4.5 Pflichten der Mitarbeitenden

§ 28 Öffentliches Nebenamt

¹ Als öffentliches Nebenamt gilt:

- a) Eine entgeltliche oder unentgeltliche Tätigkeit als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission der Eidgenossenschaft, eines Kantons, einer Gemeinde oder einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts;
- b) Die freiwillige Dienstleistung (Dienstleistung nach Erreichen des Höchstalters für die Feuerwehrpflicht, Dienstleistung trotz Vorliegen eines Befreiungsgrunds) in einer Feuerwehr.

² Nicht als öffentliches Nebenamt gilt die bewilligungspflichtige Tätigkeit als Mitglied einer Kommission oder einer Arbeitsgruppe sowie als Organ eines öffentlichen oder gemischtwirtschaftlichen Unternehmens, welche zum Aufgabenbereich einer Stelle gehört bzw. einen direkten Bezug zur Arbeit in der Gemeindeverwaltung hat.

³ Die Bewilligung zur Ausübung eines öffentlichen Nebenamts ist vor der Kandidatur oder im Falle der Berufung vor der Annahme des Amtes beim Personaldienst einzuholen.

⁴ Die Ausübung eines öffentlichen Nebenamts, einschliesslich aller damit verbundenen Arbeiten, soll nach Möglichkeit in der arbeitsfreien Zeit unter Ausnützung der Jahresarbeitszeit erfolgen. Soweit dies nicht möglich ist, besteht Anspruch auf bezahlten Urlaub gemäss Arbeitszeitrichtlinie.

§ 29 Nebenerwerb

¹ Als Nebenerwerb gilt eine üblicherweise gegen Lohn ausgeübte Tätigkeit, die ausserhalb des bestehenden Arbeitsverhältnisses stattfindet, unabhängig von deren Umfang. Der Nebenerwerb kann wirtschaftlicher, politischer oder ideeller Natur sein.

² Nebenerwerbstätigkeiten von Mitarbeitenden, welche mit einem Beschäftigungsumfang von unter 50 % angestellt sind, gelten als bewilligt, sofern die Bewilligung nicht innert 20 Arbeitstagen seit der Meldung schriftlich verweigert wird.

§ 30 Bewilligung von öffentlichen Nebenämtern und Nebenerwerb

¹ Wird die dienstliche Aufgabenerfüllung durch die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes oder einer Nebenerwerbstätigkeit nicht beeinträchtigt, so besteht in der Regel Anspruch auf eine entsprechende Bewilligung.

² Besteht eine Beeinträchtigung der dienstlichen Aufgabenerfüllung nur in zeitlicher Hinsicht, so kann die Bewilligung von einer Reduktion des Beschäftigungsgrads abhängig gemacht werden.

³ Die Bewilligung kann unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden. Sie kann zurückgezogen werden, wenn die Voraussetzungen der Bewilligungserteilung nicht mehr erfüllt sind.

⁴ Der Personaldienst sorgt dafür, dass über die erteilten Bewilligungen ein Verzeichnis geführt wird.

§ 31 Meldepflicht

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Eintritt und die Änderung sämtlicher Tatsachen, die auf die Berechnung und Ausrichtung des Lohns sowie der Zulagen, Entschädigungen und Vergütungen aller Art Einfluss haben, unaufgefordert dem Personaldienst zu melden.

² Öffentliche Nebenämter und Nebenerwerbstätigkeiten sind vor der Anstellung offen zu legen und von den Mitarbeitenden während der Anstellung unaufgefordert der vorgesetzten Person sowie dem Personaldienst zwecks Bewilligung zu melden.

³ Die Mitarbeitenden sind ausserdem verpflichtet, jegliche kommenden oder laufenden Verfahren in Strafsachen umgehend und unaufgefordert dem Personaldienst zu melden, falls der Straftatbestand einen direkten Einfluss auf die Ausübung der Arbeit hat.

⁴ Mitarbeitende der Schulergänzenden Betreuung, Jugendarbeit sowie direkte Lernendenausbilder/innen und dergleichen haben der Anstellungsbehörde vor ihrer Anstellung, sofern eine solche tatsächlich in Frage kommt, und auf Verlangen während ihrer Beschäftigung einen aktuellen Sonderprivatauszug gemäss Art. 371a StGB[10]) vorzulegen.

§ 32 Geschenkkannahmeverbot

¹ Als Geschenke und Vorteile gelten geldwerte Zuwendungen wie Sach- und Geldleistungen, Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen, Vergütungen oder Rabatte usw.

² Ein Geschenk oder Vorteil von geringem Wert liegt vor und darf angenommen werden, wenn:

- a) der Wert des Geschenks oder Vorteils nicht mehr als CHF 150.00 beträgt, wobei mehrere Geschenke von der gleichen Geberin bzw. dem gleichen Geber innerhalb eines Jahres zur Bestimmung des Werts zusammenzuzählen sind; und
- b) das Geschenk oder der Vorteil nicht geeignet ist, einen Beschaffungs- oder Entscheid-Prozess zu beeinflussen; und
- c) das Geschenk oder der Vorteil eine erbrachte Dienstleistung honoriert oder Ausdruck einer allgemeinen Wertschätzung des Kantons oder seiner Vertreterin bzw. seines Vertreters ist.

³ Bestehen Zweifel, ob ein Geschenk von geringem Wert vorliegt, entscheidet die vorgesetzte Person über die Zulässigkeit der Annahme.

§ 33 Urheberrecht

Werden von Mitarbeitenden in Erfüllung ihrer dienstlichen Obliegenheiten Werke mit wissenschaftlichem, kulturellem oder technischem Inhalt geschaffen (z. B. Abhandlungen, Gutachten, Pläne, Computerprogramme), so stehen die Urheberrechte, insbesondere die Verwendungsbefugnisse, ausschliesslich der Gemeinde zu.

5. Personalvorsorge

§ 34 Versicherungsprämien

Der Gemeinderat legt die Anteile fest, welche arbeitgeber- bzw. arbeitnehmerseitig übernommen werden müssen. Diese sind:

- a) Berufsunfall: Prämie wird zu 100 % durch die Gemeinde übernommen
- b) Nichtberufsunfall: Prämie wird zu 100 % durch die Gemeinde übernommen
- c) Pensionskasse: Die Prämienanteile für die berufliche Vorsorge richten sich nach den Bestimmungen über den Anschlussvertrag an die Pensionskasse
- d) Krankentaggeldversicherung: aktuell besteht kein Anschlussvertrag. Im Krankheitsfall gilt die Lohnfortzahlung gemäss den Bestimmungen in dieser Richtlinie.

§ 35 Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Krankheit und Unfall

¹ Wer unbefristet angestellt ist und durch Krankheit oder Unfall seine Arbeit nicht leisten kann, ohne dass ihn grobes Selbstverschulden trifft, hat Anspruch auf Fortzahlung des Lohns.

² Die Gemeinde zahlt den vollen Lohn während der ersten 12 Monate der Arbeitsunfähigkeit. Bei längerdauernder Arbeitsunfähigkeit zahlt sie den Lohn zu 80 % während weiterer 12 Monate, längstens aber bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

³ Mitarbeitende mit befristetem Arbeitsvertrag haben einen entsprechenden Anspruch auf Lohnfortzahlung während eines Viertels der vertraglichen Dauer des Arbeitsverhältnisses, längstens aber bis zu seinem Ende. Eine Besserstellung gegenüber den unbefristet angestellten Mitarbeitenden ist ausgeschlossen.

⁴ Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn richtet sich die Lohnfortzahlung nach der Berner Skala.

⁵ Ist die Arbeitsunfähigkeit auf einen Berufsunfall oder auf eine Berufskrankheit zurückzuführen, ohne dass grobes Selbstverschulden vorliegt, hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter Anspruch auf volle Lohnfortzahlung bis zur Wiederaufnahme der Arbeit, längstens aber bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses.

⁶ Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 4 Kalendertage ist ein Arztzeugnis beizubringen, woraus die mutmassliche Dauer der Absenz und der Grad der Arbeitsunfähigkeit hervorgeht. Bei wiederholten Kurzabsenzen kann ein Arztzeugnis in begründeten Fällen bereits früher verlangt werden. Die Kosten für die Arztzeugnisse tragen die Mitarbeitenden.

⁷ Mitarbeitende können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung bei einer durch den Personaldienst bestimmten medizinischen Fachperson zu unterziehen. Die Kosten hierfür trägt die Gemeinde.

⁸ Die Mitarbeitenden haben auf Verlangen das behandelnde ärztliche Fachpersonal von der Geheimhaltungspflicht gegenüber dem vertrauensärztlichen Fachpersonal zu entbinden.

⁹ In Härtefällen oder bei sehr langer Dienstzeit kann der Gemeinderat eine längere Lohnfortzahlung beschliessen.

§ 36 Unterbruch der Ferien bzw. Kompensationstage infolge Krankheit oder Unfall

¹ Erkrankt oder verunfallt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während der Ferien bzw. während der Kompensationstage dermassen, dass eine Ferienfähigkeit nicht mehr gegeben ist, können die durch die Gesundheitsstörung verlorenen Ferien- bzw. Kompensationstage nachbezogen werden, wenn

- a) die Krankheits- oder Unfalltage sowie die Ferienunfähigkeit durch ein am Ferienort ausgestelltes Arztzeugnis bestätigt werden und
- b) kein grobes Selbstverschulden vorliegt.

² Die Gesundheitsstörung ist der vorgesetzten Person oder dem Personaldienst unverzüglich zu melden.

§ 37 Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen

Die Ansprüche der Mitarbeitenden gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer von der Gemeinde abgeschlossenen Unfall- oder Krankenversicherung sowie gegenüber einem haftpflichtigen Dritten gehen im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Lohnfortzahlung auf die Gemeinde über.

6. Rechtspflege

§ 38 Rechtsschutz

¹ Gewährt der Gemeinderat den Mitarbeitenden Rechtsschutz, wenn diese in Erfüllung ihrer Amtspflicht von Dritten für Folgen aus gesetzmässigen Handlungen verantwortlich gemacht werden oder in Ausübung des Dienstes zu Schaden kommen und Forderungen dafür gegenüber Dritten einzuklagen haben, so haben diese Mitarbeitenden Anspruch auf:

- a) Deckung bzw. Übernahme der Anwaltskosten für eine Rechtsvertreterin oder einen Rechtsvertreter nach freier Wahl bis zu einem Stundenansatz von maximal CHF 300.00.
- b) Ersatz der ihrer rechtsvertretenden Person entstandenen Barauslagen (bezahlte Gerichtskosten, Reisespesen, Porto- und Telefonauslagen, Fotokopien etc.). Der Ersatz notwendiger Auslagen kann von der rechtsvertretenden Person pauschal mit 3 % des Honorars, höchstens CHF 1'000, berechnet werden.
- c) Übernahme der ihnen auferlegten Gerichts- und Parteikosten;
- d) Übernahme der ihnen auferlegten Prozessentschädigung an die Gegenpartei;
- e) Übernahme der Kosten für das Inkasso der ihnen aus dem Rechtsfall zustehenden Forderungen;
- f) Übernahme von Strafkautionen zur Vermeidung der Anordnung von Untersuchungshaft;
- g) Übernahme der Kosten für das Mediationsverfahren bis zu einem Stundenansatz von maximal CHF 300.00.
- h) Ersatz der der Mediationsperson entstandenen Barauslagen. Der Ersatz notwendiger Auslagen kann von der Mediationsperson pauschal mit 3 % des Honorars, höchstens CHF 1'000, berechnet werden.

² Ergibt das Verfahren, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die Amtspflichten vorsätzlich verletzt hat, so hat sie bzw. er die übernommenen Kosten vollumfänglich zurückzuerstatten. Hat sie bzw. er grobfahrlässig gehandelt, so hat sie bzw. er die übernommenen Kosten in einem dem Grad des Verschuldens entsprechenden Verhältnis zurückzuerstatten.

7. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 39 Übergangsbestimmungen

Die Arbeitsleistungen bis sowie die Zeitsalden per 31. Dezember 2023 sind von dieser Richtlinie nicht tangiert.

§ 40 Aufhebung bisherigen Rechts

Durch diese Richtlinie werden sämtliche bisher getroffenen Regelungen ausser Kraft gesetzt.

§ 41 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt auf den 1. Januar 2024 in Kraft.

Genehmigt an der Gemeinderatssitzung vom 13. November 2023

Gemeinderat Steinhausen

Andreas Hausheer, Gemeindepräsident

Cécile Banz, Gemeindeschreiberin

Gemeinde Steinhausen

Bahnhofstrasse 3

Postfach

6312 Steinhausen

Telefon 041 748 11 11

info@steinhausen.ch

www.steinhausen.ch