



Neuerlass des Vollzugsreglements zur Personalverordnung der Gemeinde Glarus (VRPVO)

Vom 28. November 2024

Von diesem Geschäft tangierte Erlasse (SRS Nummern)

Neu: **1.7-1.8**
Geändert: 1.2-3 | 1.6-1
Aufgehoben: 1.7-1.1 | 1.7-1.2 | 1.7-1.3 | 1.7-1.4

Der Gemeinderat,

gestützt auf Artikel 77 der Personalverordnung der Gemeinde Glarus,
beschliesst:

I.

Der Erlass SRS 1.7-1.8 (Vollzugsreglement zur Personalverordnung der Gemeinde Glarus (VRPVO)) wird als neuer Erlass publiziert.

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

¹ Dieses Reglement regelt gestützt auf die Personalverordnung der Gemeinde Glarus den Vollzug des Personalrechts für das Personal der Gemeinde Glarus.

² Vorbehalten bleiben Ausführungsbestimmungen in besonderen Erlassen, insbesondere über:

- a) die interne und externe Kommunikation;
- b) die gemeinsame paritätische Vorsorgekommission von Gemeinde Glarus, Technischen Betrieben Glarus und cura unita glarus;
- c) den Umgang mit Informatik- und Kommunikationsmitteln;
- d) die Datenbearbeitung und den Datenschutz.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für die Angestellten der Gemeindeverwaltung (Verwaltungspersonal).

² Für die Lehrpersonen der Gemeinde gilt es, soweit ihr Arbeitsverhältnis nicht durch die kantonale Gesetzgebung abschliessend geregelt ist. Namentlich gelten für sie insbesondere folgende Bestimmungen:

- a) Kapitel 1 (Allgemeine Bestimmungen);
- b) Kapitel 2 (Begründung, Änderung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses) mit Ausnahme der Artikel 9 und 10 (Stellenplan und Stellenbeschreibungen);
- c) Kapitel 3 (Lohn, Spesen und andere finanzielle Leistungen) mit Ausnahme von Artikel 14 (Einreichungsplan);
- d) Kapitel 5.2 (Ferien und Mutterschaftsurlaub der Lehrpersonen) und 5.3 (unbezahlter Urlaub)
- e) Kapitel 6.2 (Aus- und Weiterbildung);
- f) Kapitel 7 (Weitere Rechte und Pflichten der Angestellten);
- g) Kapitel 8 (Schluss- und Übergangsbestimmungen).

Art. 3 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die Vorgesetzten fördern unter den Angestellten ein Klima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz, das Diskriminierung, Benachteiligung und gesundheitliche Beeinträchtigung ausschliesst und Mobbing sowie sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz verhindert.

² Angestellte, die eine Verletzung ihrer Persönlichkeit geltend machen, können sich an ihre Vorgesetzten oder an den Personaldienst wenden. Die nächste und zugleich letzte interne Anlaufstelle ist das für das Personal zuständige Mitglied des Gemeinderats.

³ Im Übrigen steht den Angestellten die Anlauf- und Meldestelle zur Verfügung.

Art. 4 Anlauf- und Meldestelle

¹ Der Gemeinderat bezeichnet nach Anhörung der Personalvertretung eine Person und deren Stellvertretung, die auf der Grundlage einer Leistungsvereinbarung die Aufgaben der unabhängigen verwaltungsexternen Anlauf- und Meldestelle wahrnimmt.

² Die bezeichnete Person und ihre Stellvertretung dürfen sich nicht in einem Arbeitsverhältnis zur Gemeinde befinden und haben die Mandate persönlich zu führen.

³ Die Anlauf- und Meldestelle klärt nach Eingang einer Meldung den Sachverhalt ab. Sie kann

- a) mit dem Einverständnis der betroffenen Person Gespräche mit anderen Beteiligten, namentlich mit Vorgesetzten, führen;
- b) den zuständigen Stellen Massnahmen empfehlen.

Im Übrigen behandelt sie Meldungen vertraulich.

⁴ Die Anlauf- und Meldestelle ist administrativ dem Personaldienst zugewiesen. Sie hat dem Gemeinderat jährlich Bericht über ihre Tätigkeit zu erstatten.

Art. 5 Personaldienst

¹ Der Personaldienst hat vollumfängliches Einsichts- und Auskunftsrecht in sämtlichen personalrechtlichen Angelegenheiten der Gemeinde.

² Gelangt der Personaldienst zur Auffassung, dass personalrechtliche Vorschriften missachtet werden, kontaktiert er die zuständige Stelle und nötigenfalls die vorgesetzte Stelle; er erstattet Meldung an das Departement und nötigenfalls an den Gemeinderat, wenn keine einvernehmliche Lösung gefunden wird.

³ Soweit nicht die Departemente oder andere Verwaltungsstellen und Behörden zuständig sind, erarbeitet der Personaldienst zuhanden der Leiterkonferenz die zum Vollzug des Personalrechts erforderlichen rechtsetzenden Weisungen, Richtlinien u.ä.

⁴ Bei allen Massnahmen im Hinblick auf die Begründung wie auch die Beendigung von Arbeitsverhältnissen ist der Personaldienst frühzeitig einzubeziehen.

⁵ Soweit die Departemente oder andere Verwaltungsstellen und Behörden gemäss diesem Reglement befugt sind, in eigener Kompetenz rechtsetzende personalrechtliche Weisungen, Richtlinien o.ä. zu erlassen, müssen sie:

- a) vorgängig zu deren Erlass den Personaldienst hierzu anhören und
- b) den Personaldienst und die Gemeindekanzlei umgehend über deren Erlass in Kenntnis setzen.

⁶ Der Personaldienst erstattet dem Gemeinderat, der Schulkommission und der Leiterkonferenz jährlich Bericht über das Personalcontrolling.

Art. 6 Personalvertretung: a) Allgemeines

¹ Die Personalvertretung vertritt in Personalangelegenheiten von allgemeiner Bedeutung die Anliegen und Interessen der Angestellten gegenüber dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung.

² Auf der Basis von Treu und Glauben sind sachgerechte und beiderseits annehmbare Lösungen in betrieblichen und sozialen Fragen zu finden, um eine positive Arbeitskultur zu entwickeln.

³ Einzelanliegen von Angestellten sind gemäss den definierten Prozessen beziehungsweise auf dem Rechtsweg zu behandeln. Angestellte können sich dabei durch ein Mitglied der Personalvertretung beraten und gegebenenfalls begleiten lassen.

⁴ Den Mitgliedern der Personalvertretung darf wegen ihrer ordnungsgemässen Tätigkeit als Arbeitnehmervvertretung weder gekündigt werden noch dürfen ihnen andere Nachteile erwachsen.

Art. 7 Personalvertretung: b) Verfahren und Information

¹ Die Personalvertretung kann ihre Aufgaben insbesondere auf folgende Arten ausführen:

- a) Mitwirkung in Arbeitsgruppen zu bedeutenden Projekten;
- b) Verfassen von Stellungnahmen;
- c) Antragstellung zuhanden der zuständigen Stellen;
- d) periodische Aussprachen mit dem Gemeinderat und/oder dem Personaldienst.

Die Beteiligten sprechen das Verfahren im Einzelfall rechtzeitig miteinander ab.

² Gemeinderat und Personaldienst orientieren die Personalvertretung unter Ansetzung einer angemessenen Frist zur Stellungnahme umfassend und rechtzeitig über Personalangelegenheiten von allgemeiner Bedeutung wie:

- a) die Erarbeitung von Rechtserlassen oder Weisungen u.ä.;
- b) grössere Reorganisationsvorhaben;
- c) personalpolitische Massnahmen von grösserer Tragweite.

³ Die Personalvertretung ist berechtigt, innert ihr angesetzt angemessener Frist zu Personalangelegenheiten von allgemeiner Bedeutung Stellung zu nehmen. Bei Bedarf kann sie die Personalverbände beziehen.

⁴ Gemeinderat und Personaldienst informieren die Personalvertretung in angemessener Weise über die entsprechenden Entscheide.

⁵ Die Personalvertretung informiert die Angestellten in geeigneter Form über ihre Beschlüsse und Stellungnahmen.

⁶ Der Personaldienst unterstützt die Personalvertretung in ihrer Tätigkeit.

Art. 8 Personalvertretung: c) Zusammensetzung, Wahl und Organisation

¹ Die Personalvertretung besteht aus sechs Mitgliedern, davon drei Lehrpersonen und drei Angestellten der Gemeindeverwaltung (Verwaltungspersonal). Sie konstituiert sich selbst und regelt ihre Organisation.

² Wahlberechtigt und wahlfähig sind alle voll- oder teilzeitlich in ungekündigter Anstellung stehenden Angestellten, mit Ausnahme der Departementsleitenden, der Leiterin oder des Leiters des Personaldiensts, der Lernenden und der Praktikantinnen/-en. Die Amtsdauer beträgt 4 Jahre und stimmt mit jener des Gemeinderats überein. Wiederwahl ist zulässig.

³ Die Gemeindkanzlei amtet als Wahlbüro und sorgt für die Durchführung der Wahlen und Ersatzwahlen (Aufforderung zu Kandidaturen, Prüfung derselben, Information über Kandidaturen, Auszählung, Resultatbekanntgabe usw.). Liegen nicht mehr Kandidaturen vor als Sitze vorhanden sind, gelten diese Kandidierenden als gewählt, sofern die zahlenmässige Aufteilung der Mitglieder in Lehrpersonen und Angestellte des Verwaltungspersonals gemäss Absatz 1 eingehalten ist. Andernfalls sind geheime Wahlen in schriftlicher oder elektronischer Form durchzuführen. Gewählt sind die Kandidierenden, die am meisten Stimmen erhalten haben. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.

2 Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses**Art. 9** Stellenplan

¹ Der Gemeinderat beschliesst nach Massgabe der Gemeindeordnung, insbesondere vorbehaltlich der Finanzbefugnisse der Stimmberechtigten, und unter Mitwirkung der jeweiligen Anstellungsinstanz über die Schaffung neuer Stellen.

² Er erlässt den Stellenplan.

³ Die Anstellungsinstanz prüft bei Freiwerden einer Stelle, ob diese noch sachgerecht ausgestaltet ist und inwiefern sie wiederbesetzt werden muss.

Art. 10 Stellenbeschreibungen

¹ Die Anstellungsinstanz erlässt für alle von ihr verantworteten Stellen Stellenbeschreibungen. Diese dienen der Darstellung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Stellen und bilden eine Grundlage für die Einreihung sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

² Die Anstellungsinstanz überprüft die Stellenbeschreibungen regelmässig sowie bei Änderungen des Aufgabengebiets.

³ Die Leiterkonferenz erlässt auf Antrag des Personaldiensts Vorgaben über den Inhalt und die Gestaltung der Stellenbeschreibungen.

Art. 11 Stellenausschreibung

¹ Für die Ausschreibung zu besetzender Stellen ist der Personaldienst zuständig.

² Die Stellenausschreibung richtet sich nach der Stellenbeschreibung und dem Anforderungsprofil.

³ Eine Stelle gilt als öffentlich ausgeschrieben, wenn sie mindestens auf der Website der Gemeinde publiziert wird.

⁴ Von einer öffentlichen Ausschreibung kann der Personaldienst in Absprache mit der oder dem betreffenden Departementsleitenden verzichten bei einer:

- a) bis zu einem Jahr befristeten Anstellung;
- b) Stelle mit einem Beschäftigungsgrad unter 30 Prozent;
- c) Stelle, die intern besetzt wird;
- d) Stelle, die mit einer oder einem eigenen nach Lehrabschluss eine Stelle suchenden Lernenden besetzt wird.

Art. 12 Anstellungsinstanzen

¹ Anstellungsinstanzen sind:

- a) für die Departementsleitenden sowie für die Stellvertretung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers der Gemeinderat;
- b) für die weiteren Schulleitungspersonen und für Lehrpersonen die Schulkommission;
- c) für die übrigen den Departementsleitenden direkt unterstellten Angestellten die oder der jeweilige Departementsvorstehende;
- d) für alle weiteren Angestellten die Departementsleitenden.

² Vorbehältlich abweichender spezifischer Regelungen entscheidet die Anstellungsinstanz wie folgt über die in ihre Zuständigkeit fallenden personalrechtlichen Entscheide:

- a) wo der Gemeinderat als Anstellungsinstanz amtiert: Antragstellung durch die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher;

- b) wo die Schulkommission als Anstellungsinstanz amtet: Antragstellung durch die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher unter Mitwirkung der Departementsleitung und der verantwortlichen Schulleitung;
- c) wo Departementsvorsteherinnen oder -vorsteher als Anstellungsinstanz amten: Antragstellung durch die Departementsleiterin oder den Departementsleiter;
- d) wo Departementsleiterinnen oder -leiter als Anstellungsinstanz amten: Mitwirkung der allfälligen direkten Vorgesetzten.

Der Personaldienst wirkt gemäss Artikel 5 mit.

Art. 13 Austrittsgespräch

¹ Mit den austretenden Angestellten wird ein Austrittsgespräch geführt, dies nach ihrer Wahl mit der oder dem Vorgesetzten oder dem Personaldienst.

² Mit Zustimmung des Personaldienstes kann in begründeten Fällen auf die Durchführung eines Austrittsgesprächs verzichtet werden.

3 Lohn, Spesen und andere finanzielle Leistungen

3.1 Lohn und Zulagen

Art. 14 Einreihungsplan

¹ Der Personaldienst erarbeitet zu Handen des Gemeinderats den Einreihungsplan.

² Er bezieht die oder den entsprechenden Departementsleiterin bzw. -leiter sowie bei Teil- und Gesamtüberprüfungen des Einreihungsplans zusätzlich die Personalvertretung und die Leiterkonferenz mit ein.

Art. 15 Zuständigkeit für Lohnanpassungen

¹ Für Lohnanpassungen im Sinne von Artikel 10 der Besoldungsverordnung für die Lehrpersonen und für die Stellvertretung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers ist die oder der jeweilige Departementsvorsteher zuständig.

² Die Leiterkonferenz stellt unter Einbezug des Personaldienstes und der Personalvertretung dem Gemeinderat Antrag über den Umfang und die Vorgaben zu den jährlichen Lohnneufestlegungen gemäss Artikel 10 Absatz 2 der Besoldungsverordnung.

Art. 16 Kinder- und Ausbildungszulagen

¹ Den Angestellten werden Kinder- und Ausbildungszulagen ausgerichtet, wenn ein gesetzlicher Anspruch darauf besteht.

² Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen ist beim Personaldienst geltend zu machen.

³ Entfällt der Anspruch, ist dies dem Personaldienst unverzüglich zu melden.

Art. 17 Treueprämien

¹ Für die Bemessung der den Angestellten gemäss der Besoldungsverordnung zustehenden Treueprämien massgebend ist der Jahreslohn ohne Zulagen und dergleichen. Als Dienstzeit angerechnet werden Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfalls, Mutterschaft oder Militärdiensts. Nicht angerechnet werden die berufliche Grundausbildung und Praktika sowie unbezahlte Urlaube von mehr als zwei Monaten.

² Lassen es die betrieblichen Verhältnisse zu, so können die Angestellten Treueprämien anstelle des Geldbetrags wie folgt in Form von bezahltem Urlaub beziehen:

- a) vollständiger Bezug in Form von bezahltem Urlaub anstelle des Geldbetrags;
- b) je hälftiger Bezug in Form von bezahltem Urlaub und als Geldbetrag.

Artikel 47 Absätze 1 und 2 der Personalverordnung gelten sinngemäss.

³ Nach Ablauf von zwei Jahren wird der nicht bezogene Urlaub als Geldbetrag ausbezahlt.

Art. 18 Leistungsprämien, Innovationsprämien

¹ Für die Abgeltung ausserordentlicher Einsätze oder Leistungen kann der Gemeinderat jeweils im Dezember jedes Jahres auf Antrag der Departemente und der Leiterkonferenz im Rahmen des hierfür zur Verfügung stehenden Budgets Spontanprämien in Geldform, in Form von Sachgutscheinen oder in Form von zusätzlichem bezahltem Urlaub ausrichten.

² Absatz 1 gilt sinngemäss für die Ausrichtung von Innovationsprämien im Sinne von Artikel 55 der Personalverordnung.

³ Zu Anträgen der Departemente gemäss Absätzen 1 und 2 erstattet die Leiterkonferenz Mitberichte zu Händen des Gemeinderats.

Art. 19 Zulage bei zusätzlicher Arbeitsverrichtung

¹ Angestellten, die während mindestens drei Monaten Stellvertretungen ausüben oder umfangreiche Arbeiten verrichten, die sich nicht aus ihrer Stellenbeschreibung ergeben, kann der Gemeinderat auf Antrag der Departemente eine angemessene Zulage ausrichten.

² Zu den Anträgen der Departemente erstattet die Leiterkonferenz Mitberichte zu Händen des Gemeinderats.

Art. 20 Vergünstigungen

¹ Zu einem Pensum von mindestens 40 % ungekündigt Angestellte (inklusive Lehrvertrags- und ganzjährige Praktikumsverhältnisse) sind berechtigt, folgende Vergünstigungen zu beziehen:

- a) vergünstigte REKA-Card-Aufladung;
- b) vergünstigtes Ostwind-/ZVV-Firmenabonnement, 2. Klasse.

² Der Personaldienst regelt die Einzelheiten.

³ Ferner koordiniert er die von Dritten ohne Kostenfolge für die Gemeinde gewährten weiteren Vergünstigungen.

Art. 21 Personelle Ereignisse

¹ Für personelle Ereignisse mit dienstlichem Charakter stehen den Departementen maximal die folgenden Beträge zur Verfügung:

- a) Personalanlässe (Ausflüge, Weihnachtsessen und Ähnliches) sowie kleine Aufmerksamkeiten (Geburtstag, Ostern, Samichlaus, Jahresabschluss usw.): insgesamt CHF 200.00 pro angestellte Person und Kalenderjahr;
- b) Eintrittsgeschenk: CHF 25.00;
- c) Arbeitsjubiläum ab dem vollendeten 10. Dienstjahr alle 5 Jahre: Mittagessen, Apéro oder dergleichen mit der vorgesetzten Stelle oder Geschenk: CHF 80.00 insgesamt;
- d) Pensionierung: CHF 300.00;
- e) längere Krankheit oder Unfall: CHF 50.00 für Karte und Geschenk;
- f) Todesfall einer angestellten Person: Kosten für Kondolenzschreiben, Todesanzeige, Spende und Kranz (in Rücksprache mit dem Personaldienst).

² Für in Absatz 1 nicht aufgeführte personelle Ereignisse mit dienstlichem Charakter können in der Regel keine Beträge geltend gemacht werden. Über Ausnahmen entscheidet die Departementsleiterin oder der Departementsleiter in Rücksprache mit dem Personaldienst.

3.2 Ersatz von Auslagen; Spesen

Art. 22 Allgemeines

¹ Als Spesen gelten die Auslagen, die Angestellte zur Erfüllung ihrer Arbeitspflicht oder im Rahmen von auswärtigen Fachtagungen, Konferenzen, Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen usw. zu tätigen haben.

² Die Angestellten sind angehalten, die Spesen möglichst tief zu halten.

Art. 23 Dienstreisen: Begriff

¹ Dienstreisen sind Reisen der Angestellten im Auftrag der Gemeinde Glarus:

- a) zwischen einem üblichen Präsenzarbeitsort und einem auswärtigen Zielort;
- b) zwischen dem Wohnort oder anderen Ort des freiwilligen mobilen Arbeitens und einem auswärtigen Zielort, sofern die Strecke kürzer ist als in den Fällen von Buchstabe a;
- c) zwischen einem üblichen Präsenzarbeitsort und einem Zielort innerhalb des Gemeindegebiets, soweit es nicht zumutbar ist, die Strecke zu Fuss zurückzulegen.

Art. 24 Durchführung von Dienstreisen und Wahl des Verkehrsmittels

¹ Für Dienstreisen sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

² Mit vorgängiger Bewilligung durch die oder den Vorgesetzten werden ausnahmsweise die Auslagen für die Benützung von Shared-Mobility-Angeboten oder privaten Fahrzeugen entschädigt, wenn

- a) kein geeignetes Fahrzeug der Gemeinde zur Verfügung steht oder
- b) durch deren Benützung gegenüber den öffentlichen Verkehrsmitteln eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder diese aus betrieblichen Gründen zweckmässig ist.

Art. 25 Reisespesen

¹ Die Mitarbeitenden haben für Geschäftsreisen Anspruch auf eine Entschädigung der Fahrspesen mit dem öffentlichen Verkehr für die 2. Klasse.

² Mitarbeitende, bei denen die jährlichen Reiseentschädigungen voraussichtlich mehr als den doppelten Preis für ein Halbtaxabonnement pro Jahr betragen, haben Anspruch auf Rückerstattung der Kosten für ein Halbtaxabonnement für ein Jahr.

³ Nutzerinnen und Nutzern eines Ostwind- oder ZVV-Firmenabonnements werden für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb des Tarifverbundes Ostwind bzw. ZVV keine Reisespesen entschädigt.

⁴ Wird für die Geschäftsreise aufgrund besonderer Verhältnisse ausnahmsweise ein privates Fahrzeug verwendet, werden 70 Rappen je Kilometer zusätzlich die Parkplatzgebühren vergütet.

Art. 26 Pauschale Entschädigung

¹ In besonderen Fällen, namentlich, wenn das Privatfahrzeug häufig für Dienstreisen benutzt werden muss, kann die oder der Departementsleitende in Rücksprache mit dem Personaldienst eine pauschale Entschädigung zusprechen.

Art. 27 Gemeindeeigene Fahrzeuge

¹ Angestellte dürfen gemeindeeigene Fahrzeuge nur in von der oder dem Vorgesetzten vorgängig zu bewilligenden Ausnahmefällen über Mittag, über Nacht oder über das Wochenende mit nach Hause nehmen.

² Angestellte, die ein gemeindeeigenes Fahrzeug ausnahmsweise für private Zwecke verwenden, haben

- a) eine Entschädigung von CHF 0.70 pro Kilometer zu entrichten, falls die insgesamt zurückgelegte Strecke 75 Kilometer übersteigt;
- b) in allen anderen Fällen dieses nach Gebrauch auf eigene Kosten vollzutanken bzw. vollzuladen.

³ Vorgängig ist die Bewilligung der oder des für das Fahrzeug verantwortlichen Departementsleitenden einzuholen.

⁴ Für allfällige selbst verursachte Schäden bzw. für den von der Versicherung nicht gedeckten Teil (Selbstbehalt) haften vollumfänglich die Angestellten, ebenso übernimmt die Gemeinde keine Haftung gegenüber den Insassen. Es ist Sache der oder des Angestellten, ausreichende Versicherungsdeckungen sicherzustellen.

Art. 28 Mobile Informatik- und Kommunikationsmittel

¹ Mitarbeitenden, die geschäftlich auf ein Mobiltelefon angewiesen sind, kann ein Geschäfts-Mobiltelefon zur Verfügung gestellt werden. Diese ist im Grundsatz lediglich für geschäftliche und nur ausnahmsweise für private Zwecke zu verwenden. Unbegründete Mehrkosten aufgrund privater Nutzung sind vom Mitarbeitenden selbst zu tragen.

² Über die Anschaffung von betrieblich notwendigen Mobiltelefonen entscheidet die oder der Departementsleitende auf Gesuch der Mitarbeitenden hin. Diese Mobiltelefone sind Eigentum der Gemeinde. Der Gemeinderat kann Spezialvorschriften erlassen.

³ Mitarbeitenden, welche ihre private Infrastruktur – wie insbesondere Tablet, Mobiltelefon etc. – auch geschäftlich verwenden müssen, kann eine monatliche Pauschalentschädigung von CHF 20 ausbezahlt werden. Mit dieser Entschädigung sind sämtliche Kosten für die geschäftliche Verwendung privater Infrastruktur abgegolten.

⁴ Über die Ausrichtung einer monatlichen Pauschalentschädigung entscheidet die oder der Departementsleitende auf Gesuch der Mitarbeitenden hin. Der Gemeinderat kann Spezialvorschriften erlassen.

Art. 29 Verpflegung und Übernachtung

¹ Angestellte des Aussendienstes (insbesondere Forst und Unterhaltsdienst) erhalten pro Hauptmalzeit, die sie aus betrieblichen Gründen am Einsatzort anstatt im Werkhof oder zu Hause einnehmen müssen, beispielsweise, weil die Fahrzeit zum Werkhof pro Weg mehr als 10 Minuten beträgt, eine Verpflegungspauschale von CHF 17.00.

² Im Übrigen werden bei aus dienstlichen Gründen auswärts eingenommenen Hauptmalzeiten die tatsächlichen Auslagen vergütet, maximal jedoch CHF 25.00 pro Hauptmalzeit.

³ Für aus dienstlichen Gründen angebrachte Übernachtungen werden in der Regel die tatsächlichen Kosten inklusive Frühstück, aber exklusiv Privatauslagen, für Hotels im mittleren Preissegment vergütet. Vor der definitiven Buchung ist die Genehmigung der oder des Departementsleitenden einzuholen.

Art. 30 Abrechnung und Auszahlung

¹ Es werden die berechtigten Spesen gegen Nachweis vergütet.

² Der Personaldienst regelt die Einzelheiten.

4 Arbeitszeit und Absenzen

4.1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 31 Grundsätze

¹ Als Arbeitszeit gilt das ausschliessliche und bewusste Zurverfügungstellen der Arbeitsleistung im Rahmen des vereinbarten und nach den Bestimmungen des Personalrechts zulässigen Arbeitszeitrahmens.

² Bei der zeitlichen Arbeitsleistung sind die betrieblichen Erfordernisse den persönlichen Interessen voranzustellen. In Absprache mit den Vorgesetzten sind die verschiedenen Bedürfnisse aufeinander abzustimmen. Bei Uneinigkeit über die Gestaltung der Arbeitszeiten kommt den Vorgesetzten die Weisungsbefugnis zu.

Art. 32 Soll-Arbeitszeit

¹ Die bei einer Vollzeitanstellung zu leistende jährliche Soll-Arbeitszeit ergibt sich aus der Multiplikation der Anzahl Arbeitstage des betreffenden Jahrs mit der täglichen Soll-Arbeitszeit von 8.4 Stunden (= 42-Stundenwoche).

² Teilzeitangestellte arbeiten in variabler Teilzeitarbeit, d.h. der effektive Einsatz variiert über die Woche hinweg aufgrund sich ändernder betrieblicher und/oder persönlicher Anforderungen und Bedürfnisse bei gleichzeitig konstantem Beschäftigungsgrad. Die Soll-Arbeitszeit für teilzeitbeschäftigte Angestellte entspricht der Soll-Arbeitszeit für Vollzeitangestellte, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

³ Der Personaldienst legt für jedes Jahr unter Berücksichtigung der kalendrischen Konstellation und der Feiertage sowie der arbeitsfreien Tage die Jahres-Sollarbeitszeit fest.

Art. 33 Jahresarbeitszeitmodell

¹ Die Sollarbeitszeit wird nach dem Jahresarbeitszeitmodell erbracht.

² Der Jahreslohn wird monatlich in zwölf gleichen Teilbeträgen, zuzüglich eines 13. Monatslohns, ausbezahlt, unabhängig vom tatsächlich geleisteten Arbeitseinsatz in den einzelnen Monaten.

³ Die Soll-Jahresarbeitszeit wird auf ein ganzes Jahr festgelegt und als Durchschnittswert auf die Monate, Wochen und Tage verteilt.

⁴ Sie kann im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten innert weniger als 12 Monaten während des Jahrs erbracht werden.

Art. 34 Arbeitszeit, Zeiteinteilung

¹ Die täglich zu leistende Arbeitszeit ist von den Angestellten zwischen 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr zu erbringen, falls der Betrieb nicht andere Arbeitszeiten erfordert. Ausserhalb dieser Zeit geleistete Arbeit wird nur als Arbeitszeit angerechnet, wenn sie von der oder dem Vorgesetzten angeordnet oder vorgängig mit ihr oder ihm abgesprochen wurde.

² Für die Angestellten gilt grundsätzlich die Fünf-Tage-Woche. Die wöchentliche Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.

³ Die Angestellten können ihre Arbeitszeit mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten auch an Samstagen erbringen, sofern es die betrieblichen Gegebenheiten zulassen.

⁴ Angestellte dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen länger als sieben Tage am Stück beschäftigt werden.

⁵ Aus betrieblichen Gründen, bei zwingender Teilnahme an Besprechungen oder bei Missbrauch können die Vorgesetzten in Einzelfällen oder für ganze Gruppen vorübergehend oder dauernd weitere Einschränkungen zur Arbeitszeiteinteilung anordnen.

⁶ Die Einteilung der individuellen monatlichen und wöchentlichen Sollarbeitszeit wird zwischen der oder dem Vorgesetzten und den Angestellten der Organisationseinheit vereinbart. Zu regeln ist auch die Sicherstellung der Auskunfts- und Dienstleistungsbereitschaft der Organisationseinheit.

⁷ In Bereichen, bei denen der Arbeitseinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird voll- oder teilumfänglich nach festen, von der oder dem Vorgesetzten mittels Einsatzplänen definierten Arbeitszeiten gearbeitet. Die Angestellten sind an die darin festgelegten Arbeitszeiten gebunden. Die oder der Vorgesetzte informiert die Angestellten rechtzeitig, in der Regel jedoch mindestens zwei Wochen im Voraus, über Einsatzpläne. Kurzfristige Änderungen derselben aus wichtigen Gründen bleiben vorbehalten.

⁸ Die Angestellten können im Rahmen der in diesem Reglement enthaltenen Vorschriften, unter Wahrung der betrieblichen Anforderungen sowie Bedürfnisse und in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten über Beginn und Ende der zu Arbeitszeit sowie über die Lage der Mittagspause nach pflichtgemäßem Ermessen frei entscheiden.

Art. 35 Erreichbarkeit

¹ Die Departemente gewährleisten die Erreichbarkeit während der Öffnungszeiten, jedenfalls aber von Montag bis Freitag von 08:30 Uhr bis 11:30 Uhr und von 14:00 Uhr bis 16:30 Uhr.

² Die Leiterkonferenz legt die Öffnungszeiten der Organisationseinheiten für die Kundschaft sowie die Bedienungszeiten der zentralen Telefonnummern fest. Die Departementsleitenden stellen sicher, dass bei den Organisationseinheiten auch Termine für Zeiten ausserhalb der Öffnungszeiten vereinbart werden können.

Art. 36 Geleistete Arbeitszeit (Ist-Arbeitszeit)

¹ Als geleistete Arbeitszeit gilt die Zeit, während der die Angestellten für die Arbeitgeberin am Arbeitsplatz oder extern tätig sind, d.h. effektiv Arbeitszeit leisten (einschliesslich anrechenbarer Abwesenheiten, anrechenbarer Pausen usw.).

² Der Arbeitsweg gilt nicht als Arbeitszeit. Vorbehalten sind die Bestimmungen betreffend mobiles Arbeiten und Pikettdienst.

³ Die geleistete Arbeitszeit darf höchstens 12 Stunden pro Tag und höchstens 60 Stunden pro Woche betragen, bei Lernenden höchstens 45 Stunden pro Woche. In besonderen Fällen kann die Höchst-arbeitszeit durch die Departementsleitenden ausgedehnt werden.

⁴ Die Zeit für Dienstreisen gilt als geleistete Arbeitszeit, nicht aber Hauptmahlzeitspausen und Übernachtungen. Sie ist anhand der Abfahrts- und Ankunftszeit am Arbeitsort oder am Wohnort zu berechnen, je nachdem was zeitlich näher am Reiseziel liegt.

⁵ Bei mehrtägigen Dienstreisen kann pro Tag maximal die tägliche Soll-Arbeitszeit von 8.4 Stunden angerechnet werden. Über Ausnahmen entscheidet die oder der Departementsleitende.

Art. 37 Pausen und Unterbrechungen

¹ Lassen es die betrieblichen Bedürfnisse zu, so können die Angestellten je halben Arbeitstag während desselben eine als Arbeitszeit geltende Pause von 15 Minuten beziehen. Der vorgängige oder nachträgliche Bezug ist nicht möglich. Spezialregelungen legen die Departementsleitenden im Einverständnis mit dem Personaldienst fest.

² Bei einer Arbeitszeit ab sieben Stunden ist eine Unterbrechung von mindestens dreissig Minuten einzuhalten. Die Unterbrechung gilt nicht als Arbeitszeit.

³ Der Personaldienst bezeichnet auf Antrag der Departementsleitenden die Organisationseinheiten, für deren Angestellte die Unterbrechung gemäss Absatz 2 als Arbeitszeit gilt, sofern sie während der Unterbrechung aus betrieblichen Gründen ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen.

Art. 38 Zeitausgleich

¹ Im Jahresarbeitszeitmodell beschäftigte Angestellte verfügen über ein Zeitkonto. Die aufgelaufene Differenz zwischen effektiv geleisteter bzw. anrechenbarer Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit ergibt den Zeitsaldo.

² Der Zeitausgleich erfolgt laufend durch die rollende Anpassung der individuellen täglichen Arbeitszeit. Er kann im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten auch zusammenhängend in halben oder mehreren ganzen Tagen im laufenden Kalenderjahr vollzogen werden. Kommt keine Einigung über den Zeitausgleich zustande, bestimmen die Vorgesetzten diesen unter angemessener Berücksichtigung der Interessen der Angestellten.

Art. 39 Zeitguthaben und Zeitschulden, Übertrag

¹ Am Ende der Abrechnungsperiode darf ein positiver oder negativer Zeitsaldo von höchstens 40 Stunden bezogen auf ein Pensum von 100 Stellenprozenten auf das neue Jahr übertragen werden.

² Die oder der zuständige Departementsvorsteher/in kann mit Zustimmung des Personaldiensts in Ausnahmefällen einen höheren Übertrag auf die folgende Abrechnungsperiode als gemäss Absatz 1 bewilligen.

³ Der Gemeinderat kann ausnahmsweise eine finanzielle Abgeltung eines das zulässige Mass gemäss den Absätzen 1 beziehungsweise 4 übersteigenden Zeitsaldos beschliessen, wenn dieser in ausserordentlichen Fällen, namentlich aus betrieblichen Gründen, nicht durch Freizeit ausgeglichen werden kann.

⁴ Die Abrechnungsperiode entspricht dem Kalenderjahr. Für einzelne Organisationseinheiten können die Departementsleitenden aus betrieblichen Gründen mit Zustimmung des Personaldiensts für die Saldierung und Übertragung des Zeitsaldos einen anderen Abrechnungszeitpunkt während dem Kalenderjahr festlegen.

Art. 40 Behandlung des Zeitsaldos bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses

¹ Wird das Arbeitsverhältnis beendet, so sorgt die oder der Vorgesetzte zusammen mit der oder dem Angestellten dafür, dass der Zeitsaldo bis zum Austrittstag ausgeglichen ist.

² Ein am Austrittstag verbleibender positiver Zeitsaldo verfällt entschädigungslos. Ausnahmsweise wird er ohne Lohnzulagen und ohne Zuschläge ausbezahlt, soweit die Kompensation bis zum Austrittstag aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfalls nicht möglich war.

³ Bei einem negativen Zeitsaldo von mehr als fünf Stunden am Austrittstag erfolgt eine Verrechnung mit dem letzten Lohn oder wird der zu viel ausbezahlte Lohn zurückgefordert, soweit der negative Zeitsaldo von der oder dem Angestellten zu vertreten ist. Grundlage der Verrechnung beziehungsweise Rückforderung bildet der aktuelle Brutto-Jahreslohn inklusive 13. Monatslohn ohne Sozialzulagen.

4.2 Absenzen und Anlässe

Art. 41 Anrechenbare Fehlzeiten

¹ Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfalls, Militär-, Feuerwehr- Zivildienst- oder zivilen Ersatzdienstes, Ferien oder bezahlten Mutterschafts-, Elternschafts-, Betreuungs- und Adoptionsurlaubs wird die effektive Abwesenheit, höchstens jedoch die am betreffenden Tag vereinbarte bzw. geltende Tages-Sollarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet, ebenso bei anrechenbaren Kurzabsenzen.

² Bezahlte Kurzurlaube (Artikel 50 der Personalverordnung) werden aufgrund der Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad verbucht. In den Fällen von Artikel 50 Absatz 1 Buchstaben a und c der Personalverordnung wird der bezahlte Kurzurlaub nachgewährt, soweit er mit arbeitsfreien Tagen oder Ferientagen zusammenfällt. Im Übrigen können Kurzurlaube nur für Tage gewährt werden, an denen eine Arbeitspflicht besteht und werden sie nicht vor- oder nachgewährt.

³ Wenn infolge Krankheit oder Unfalls der Beschäftigungsgrad reduziert wird, darf die Summe der für Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Soll-Arbeitszeit nicht übersteigen. Abweichungen kann der Personaldienst im Einzelfall festlegen.

Art. 42 Kurzabsenzen

¹ Kurzabsenzen wie Arzt- und Zahnarztbesuche, Therapien, Massagen, Post- und Banktermine, Behördengänge oder andere private Angelegenheiten sind in die Freizeit zu legen und gelten nicht als Arbeitszeit.

² Vorbehalten sind Notfälle. Diesfalls wird die benötigte Zeit, höchstens jedoch die am betreffenden Tag vereinbarte Tages-Sollarbeitszeit, als Arbeitszeit angerechnet.

³ Für Arztbesuche und Therapien als Folge von längeren schweren Krankheiten oder Unfällen wird mit Einverständnis des Personaldiensts die benötigte Zeit, höchstens jedoch die Tages-Sollarbeitszeit, als Arbeitszeit angerechnet; sie sind nach Möglichkeit auf Randzeiten zu legen.

Art. 43 Arbeitszeit bei Aus- und Weiterbildung

¹ Sofern mit der oder dem Vorgesetzten oder in einer Aus-/Weiterbildungsvereinbarung nicht anders vereinbart, wird für die bewilligte Teilnahme an Aus- und Weiterbildungen (inklusive Reisezeit) die effektive Zeit angerechnet, höchstens jedoch 8.4 Stunden für einen ganzen Arbeitstag.

Art. 44 Gesellschaftliche Anlässe, Personalanlässe

¹ Die Teilnahme an Behördenausflügen, Einweihungen, Begehungen und anderen externen Anlässen mit vorwiegend gesellschaftlichem Charakter gilt als Freizeit, für die keine Zeitgutschrift erfolgt. Erfolgt die Teilnahme im Auftrag der oder des Vorgesetzten, gilt sie im mit ihr oder ihm abgemachten Umfang als Arbeitszeit.

² Die Teilnahme an obligatorischen internen Personalanlässen und -ausflügen gilt im mit der oder dem für den Anlass verantwortlichen Vorgesetzten abgemachten Umfang als Arbeitszeit. Angestellte, die nicht an diesen teilnehmen, erhalten hierfür keine Zeitgutschrift und beziehen entweder Ferien oder verrichten ihre Arbeit.

Art. 45 Absenzmanagement

¹ Die Meldepflichten im Zusammenhang mit eingetretenen und künftigen Arbeitsabsenzen richten sich nach Artikel 63 der Personalverordnung.

² Bei den Organisationseinheiten eingehende Arztzeugnisse sind an den Personaldienst weiterzuleiten.

³ Die Vorgesetzten haben wesentliche Auffälligkeiten hinsichtlich Absenzen der ihnen unterstellten Angestellten dem Personaldienst zu melden und im Einvernehmen mit diesem die erforderlichen Massnahmen zu treffen.

4.3 Mobiles Arbeiten

Art. 46 Allgemeines

¹ Die oder der Departementsleitende gestattet den Angestellten auf Antrag hin, einen Teil ihrer Arbeitszeit an einem anderen Ort als in den Räumlichkeiten, die von der Gemeinde am Arbeitsort zur Verfügung gestellt werden (mobiles Arbeiten), zu erbringen, wenn die betrieblichen Interessen dies zulassen und die Erreichbarkeit während der Arbeitszeit gewährleistet ist.

² Der Zeitanteil des regelmässigen mobilen Arbeitens darf 50 Prozent der Sollarbeitszeit nicht übersteigen. Begründete Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der oder des Departementsleitenden.

³ Es besteht kein Anspruch auf mobiles Arbeiten, ebenso wenig auf Zeitzuschläge oder sonstige Abgeltungen für unregelmässige Arbeitszeiten.

⁴ Die Bestimmungen über das mobile Arbeiten bestimmen die Departementsleitenden in Abstimmung mit dem Personaldienst.

Art. 47 Arbeitsleistung auf dem Arbeitsweg

¹ Im Rahmen des mobilen Arbeitens kann die Arbeit in Absprache mit der oder dem Departementsleitenden auf dem mit der Bahn zurückgelegten Arbeitsweg geleistet werden, wenn der Arbeitsinhalt, die Reisedauer und die Reisebedingungen eine Arbeitserfüllung ermöglichen.

² Die dabei erfolgte Arbeitsleistung wird voll als Arbeitszeit angerechnet, sofern sie regelmässig ausgeübt wird und sofern die in der Bahn verbrachte Reisezeit für die Hin- und die Rückfahrt zusammen mindestens 40 Minuten beträgt.

Art. 48 Arbeitsmittel und Infrastruktur

¹ Die Gemeinde übernimmt neben der von ihr zur Verfügung gestellten mobilen Infrastruktur des Arbeitsplatzes keine Kosten für Räumlichkeiten, Telekommunikationsverbindungen, Arbeitsplatzeinrichtungen und dergleichen.

4.4 Nacht-, Samstags-, Feiertags- und Sonntagsarbeit

Art. 49 Zuschlagsberechtigte Nacht-, Samstags-, Feiertags- und Sonntagsarbeit

¹ Angestellte haben Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 50 Prozent für Arbeitszeit, die zwischen 20:00 Uhr und 06:00 Uhr oder an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen geleistet wird, wenn:

- a) sie über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für von der oder dem Vorgesetzten angeordnete oder ausnahmsweise im Nachhinein genehmigte, ausserordentliche und unaufschiebbare Zusatzaufträge mit klar abgegrenzten Einsatzzeiten (z.B. angeordnete Beanspruchungen an dienstfreien Tagen) erbracht wurde und
- b) dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche oder die gemäss Dienstplan zu leistende Wochen-Arbeitszeit überschritten wird.

² Von der Departementsleiterin oder dem Departementsleiter angeordnete ausserordentliche Arbeitszeit für Schneeräumungen und Naturereignisse wird wie folgt abgegolten:

- a) Wochentage:
 - 1. 17:00 – 20:00 Uhr: Zuschlag 25 %
 - 2. 20:00 – 07:00 Uhr: Zuschlag 50 %
- b) Samstag (ganzer Tag von 00:00 bis 24:00 Uhr): Zuschlag 50 %
- c) Sonntag (ganzer Tag von 00:00 bis 24:00 Uhr): Zuschlag 50 %

³ Kein Anspruch auf einen Zeitzuschlag besteht insbesondere für:

- a) blosser Verschiebungen gegenüber der gewöhnlichen Arbeitszeit;
- b) Mehrleistungen im Rahmen des Jahresarbeitszeitmodells;
- c) Arbeit an arbeitsfreien Tagen, wenn diese für die betreffende Organisationseinheit zur üblichen Arbeits- bzw. Öffnungszeit zählen und stattdessen ein anderer Wochentag dienstfrei ist.

⁴ Angestellten im Stundenlohn wird anstelle des Zeitzuschlags eine Zulage von CHF 7.00 pro Arbeitsstunde ausbezahlt.

⁵ Für Nacht-, Samstags-, Feiertags- und Sonntagsarbeit im Sinne von Absatz 1 von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat ist die Zustimmung der oder des Departementsleitenden einzuholen und es ist vorgängig festzulegen, in welcher Form sie auszugleichen ist. Der Personaldienst ist darüber zu informieren.

4.5 Pikett

Art. 50 Allgemeines

¹ In folgenden Bereichen sind Pikettdienste zu organisieren, soweit aus betrieblichen Gründen die Erreichbarkeit von Angestellten für ausserordentliche Einsätze zu gewährleisten ist:

- a) Unterhaltungsdienst (insbesondere Strassendienst);
- b) Gebäudeunterhalt (Anlagenwartung);
- c) Forstdienst (Naturereignisse);
- d) Freizeit- und Sportanlagen.

² Zuständig für die Anordnung dieser Pikettdienste sind die Departementsleitenden und die von ihnen hierzu ermächtigten Vorgesetzten. Sie dürfen Pikettdienste nur anordnen, soweit es betrieblich notwendig ist und die entsprechenden Arbeiten nicht während der ordentlichen Arbeitszeit erledigt werden können.

³ Beim Pikettdienst hält sich die oder der Angestellte neben der normalen Arbeit für allfällige Arbeitseinsätze (z.B. Behebung von Störungen, Hilfeleistungen in Notsituationen oder ähnliche Sondereinsätze etc.), die in ihrer konkreten Gestalt und Anzahl unvorhergesehen und nicht planbar sind, bereit.

⁴ Pikettdienst wird als Einsatzleitungspikett oder als Bereitschaftsdienst geleistet.

⁵ Beim Einsatzleitungspikett sind die betreffenden Angestellten während eines im Voraus festgelegten Zeitraums telefonisch jederzeit erreichbar sowie uneingeschränkt einsatzbereit, um Führungsentscheide zu treffen oder bei Ereignissen ihr Fachwissen zur Verfügung zu stellen sowie bei Bedarf weitere Angestellte, insbesondere solche im Bereitschaftsdienst, zum Arbeitseinsatz anzubieten. Einsatzleitungspikett leistende Angestellte müssen bei Bedarf Kontrollfahrten, Kontrollgänge und dergleichen leisten sowie innert von der oder dem Departementsleitenden definierter Frist am Arbeits- oder Einsatzort erscheinen und die Arbeit aufzunehmen.

⁶ Beim Bereitschaftsdienst halten sich die Angestellten während eines im Voraus festgelegten Zeitraums auf Abruf bereit, um innert der von der oder dem Departementsleitenden festgelegten Reaktionszeit am Arbeits- oder Einsatzort zu erscheinen und die Arbeit aufzunehmen.

Art. 51 Arbeitszeit

¹ Pikettdienst am Arbeitsplatz während der ordentlichen Arbeitszeit gilt grundsätzlich als Arbeitszeit und wird nicht zusätzlich entschädigt. Ausnahmen bewilligt die oder der Departementsleitende.

² Arbeitseinsätze während des Pikettdienstes ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit werden als Arbeitszeit angerechnet und sind nach Massgabe von Artikel 52 zuschlagsberechtigt. Dies gilt auch für im Rahmen des Einsatzleitungspiketts geleistete Kontrollfahrten, Kontrollgänge und dergleichen.

³ Bei Arbeitseinsätzen gemäss Absatz 2 zählt der Weg vom Wohnort zum Einsatzort und zurück als Arbeitszeit.

Art. 52 Pikettentschädigung

¹ Angestellte, die angeordneten Pikettdienst leisten, werden zusätzlich zu allfälliger Einsatz-Arbeitszeit mit einer Pikettdienst-Entschädigung entschädigt, die sich aus einer Grundvergütung und einem nach dem Grad der Dienstbereitschaft bemessenen prozentualen Zuschlag zusammensetzt.

² Für jeden geleisteten Piketttag wird eine volle Grundvergütung ausgerichtet. Für angebrochene Piketttage wird die Entschädigung ausgerichtet, sofern der Pikettdienst mindestens acht Stunden pro Tag dauert.

³ Die Grundvergütung beträgt CHF 10.00 pro Tag.

⁴ Der prozentuale Zuschlag auf die Grundvergütung beträgt:

- a) Einsatzleitungspikett: 200 %.
- b) Bereitschaftsdienst:
 - 1. Bereitschaftsgrad 1 (innert bis zu 30 Min. am Einsatzort): 100 %;
 - 2. Bereitschaftsgrad 2 (innert bis zu 60 Min. am Einsatzort): 50 %;
 - 3. Bereitschaftsgrad 3 (innert mehr als 60 Min. am Einsatzort): 20 %.

⁵ Leisten Angestellte Pikettdienst für verschiedene Aufgaben, so gelangt nur eine Entschädigung zur Auszahlung. Eine Kumulation ist nicht möglich.

⁶ Können Angestellte infolge Krankheit oder Unfalls keinen Pikettdienst leisten, besteht kein Anspruch auf Pikettentschädigung.

4.6 Zeiterfassung

Art. 53 Erfassung von Arbeitszeit, anrechenbarer Fehlzeit, Pikettdienst und Abwesenheiten

¹ Sämtliche Angestellten erfassen ihre Arbeitszeit, die anrechenbaren Fehlzeiten, geleistete Pikettdienste sowie ihre Abwesenheiten persönlich und täglich nach den Vorgaben dieses Reglements und den Weisungen des Personaldiensts mittels der zur Verfügung gestellten Zeiterfassungsinstrumente.

² Bei der Erfassung der geleisteten Arbeitszeit müssen der Arbeitsbeginn, die Arbeitsunterbrüche und das Arbeitsende ersichtlich sein. Die Departementsleiterin oder der Departementsleiter kann mit Einverständnis des Personaldiensts:

- a) festlegen, dass die geleistete Arbeitszeit detaillierter zu erfassen ist;
- b) in Ausnahmefällen die blosser Erfassung der Arbeitsdauer erlauben.

³ Planbare Absenzen sind im Voraus, nicht planbare Absenzen unmittelbar nach Rückkehr an den Arbeitsplatz, spätestens nach drei Tagen, zu erfassen.

⁴ Bei längerer Abwesenheit der oder des Angestellten kann die oder der Vorgesetzte die Zeiterfassung stellvertretend vornehmen.

Art. 54 Kontrolle der Arbeitszeit

¹ Die Vorgesetzten kontrollieren die Arbeitszeiten ihrer Angestellten und dürfen jederzeit Einsicht in die Zeiterfassungsdaten ihrer Angestellten nehmen. Insbesondere stellen sie sicher, dass die Angestellten die Arbeitszeit korrekt und unter Einhaltung der Vorgaben leisten und erfassen. Sie bearbeiten Anträge für Ferien, Krankheits- und Unfallabsenzen, weitere Abwesenheiten und dergleichen zeitnah.

5 Ferien und Urlaub

5.1 Ferienanspruch des Verwaltungspersonals

Art. 55 Ferienbezug

¹ Ferien können nur in halben oder ganzen Tagen bezogen werden. Im Übrigen richtet sich der Ferienbezug nach den Bestimmungen der Personalverordnung.

² Bei Teilzeitangestellten entspricht ein Ferientag der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad. Sie haben bei einem Ferienbezug die Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad zu erfassen.

Art. 56 Ferienanspruch der Angestellten im Stundenlohn

¹ Bei Angestellten im Stundenlohn erfolgt anstelle von Ferien ein entsprechender Zuschlag zum Stundenlohn.

² Der Personaldienst legt die Höhe des Lohnzuschlags, abhängig von der Anzahl Ferien- und Feiertage, in Prozenten des Lohns fest.

³ Die Höhe des Ferien- und Feiertagslohns wird im Arbeitsvertrag und in den Lohnabrechnungen in Prozenten ausgewiesen.

Art. 57 Erkrankung oder Unfall während den Ferien

¹ Für die Nachgewährung von Krankheits- und Unfalltagen während den Ferien muss eine Ferienunfähigkeit gegeben sein und ist dem Personaldienst ein Arztzeugnis ab dem ersten Tag vorzulegen, das sich ausdrücklich zur Ferienunfähigkeit äussert. Des Weiteren ist die oder der Vorgesetzte unverzüglich zu benachrichtigen.

Art. 58 Arbeitsfreie Tage

¹ Fallen die arbeitsfreien Tage gemäss Artikel 45 der Personalverordnung in die Zeitperiode eines Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdiensts, eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, einer Krankheit oder eines Unfalls, werden sie nicht als arbeitsfreie Tage vor- oder nachgewährt.

² Für Teilzeitangestellte besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage und Halbtage im Umfang des Beschäftigungsgrads.

5.2 Ferien und Mutterschaftsurlaub der Lehrpersonen**Art. 59** Ferienbezug

¹ Die Lehrpersonen beziehen ihre Ferien während der Schulferien.

² Die Lehrpersonen können die gemäss kantonaler Personalverordnung vorgesehenen Kurzurlaube nicht kompensieren, falls sie nicht in die Unterrichtszeit fallen.

³ Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub, Militärdienst-, Zivilschutz- und Zivildienstleistungen berechtigen nicht zur Ausübung des Ferienanspruchs während der Unterrichtszeit.

Art. 60 Mutterschaftsurlaub

¹ Die Lohnfortzahlung bei Mutterschaft wird bei Lehrpersonen so umgesetzt, dass ihnen zwölf Unterrichtswochen Mutterschaftsurlaub gewährt wird.

² Die Woche der Geburt des Kindes zählt als volle erste Woche des Urlaubs.

5.3 Unbezahlter Urlaub

Art. 61 Unbezahlter Urlaub im Allgemeinen

¹ Die Gewährung von unbezahlttem Urlaub in Einzeltagen ist nur in besonderen Ausnahmefällen zulässig.

² In den unbezahlten Urlaub fallende Feiertage werden nicht vergütet oder nachgewährt.

³ Krankheit oder Unfall während eines unbezahlten Urlaubs bewirken nicht den Abbruch des Urlaubs und begründen keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung.

⁴ Die berufliche Vorsorge und der Versicherungsschutz während dem unbezahlten Urlaub richten sich nach dem Vorsorgereglement der zuständigen Vorsorgeeinrichtung, nach den einschlägigen Versicherungsbedingungen und nach den gesetzlichen Bestimmungen über die Unfallversicherung.

⁵ Die Ausrichtung der Kinder- und Ausbildungszulagen während eines unbezahlten Urlaubs richtet sich nach der Verordnung des Bundes über die Familienzulagen.

⁶ Die Anstellungsinstanz meldet die Dauer jedes bewilligten unbezahlten Urlaubs umgehend dem Personaldienst. Dieser hält die Einzelheiten des gewährten unbezahlten Urlaubs, namentlich Vorsorge- und Versicherungsfragen sowie die Bedingungen der Wiederaufnahme der Arbeit, in einem Bestätigungsschreiben fest.

Art. 62 Besondere Regelungen für Lehrpersonen

¹ Bei Lehrpersonen tritt bei unbezahlttem Urlaub von mehr als 10 Arbeitstagen pro Jahr anstelle der beim Verwaltungspersonal vorgesehenen Ferienkürzung (Artikel 14 Absatz 2 der kantonalen Personalverordnung) eine entsprechende Lohnkürzung ein.

6 Personalentwicklung

6.1 Berufsbildung

Art. 63 Ausbildungswesen

¹ Die Lehrverhältnisse richten sich nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung und den Richtlinien der Fachverbände.

² Der Personaldienst ist verantwortlich für das Berufsbildungswesen. Er bestimmt eine oder einen Ausbildungsverantwortliche/n, die/der das gesamte Lehrlingswesen der Gemeindeverwaltung koordiniert und in dieser Aufgabe direkt der Leiterin oder dem Leiter des Personaldiensts unterstellt ist. Die oder der Ausbildungsverantwortliche wird von den Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern in den Departementen unterstützt.

6.2 Aus- und Weiterbildung

Art. 64 Grundsätze

¹ Die Gemeinde unterstützt die Aus- und Weiterbildung ihrer Angestellten mit internen und externen Angeboten und weiteren Massnahmen. Insbesondere gewährleisten die Departemente durch fachbezogene Weiterbildung einen zeitgemässen Stand des Wissens und Könnens ihrer Angestellten.

² Die Gemeinde fördert damit im Rahmen der Personalentwicklung die fachlichen, persönlichen, methodischen sowie sozialen Kenntnisse und Fähigkeiten der Angestellten.

³ Der Aus- und Weiterbildungsbedarf ist durch die Angestellten, die Departemente und den Personaldienst zu eruieren. Die Aus- und Weiterbildung erfolgt auf Wunsch der Angestellten oder auf Anordnung der Departementsleitenden. Die Angestellten haben keinen Anspruch darauf, eine von ihnen gewünschte Aus- oder Weiterbildung zu besuchen.

⁴ Der erfolgreiche Abschluss einer Aus- oder Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf eine Beförderung oder eine Lohnanpassung.

Art. 65 Interne Aus- und Weiterbildung

¹ Die Leiterkonferenz, die Departemente und der Personaldienst können interne Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen anbieten oder solche anordnen.

² Die Teilnahme an diesen Veranstaltungen ist für die Angestellten kostenlos. Sie gilt als Arbeitszeit.

Art. 66 Aus- und Weiterbildungsbeiträge

¹ Die Gemeinde trägt die Kosten für rechtlich vorgeschriebene oder durch die Vorgesetzten angeordnete externe Aus- und Weiterbildungen.

² Ferner kann sie die freiwillige Teilnahme an externen Aus- und Weiterbildungen mit Aus- und Weiterbildungsbeiträgen unterstützen.

³ Aus- und Weiterbildungsbeiträge können gewährt werden in Form von:

- a) finanziellen Beiträgen an Schul-, Kurs- oder Tagungsgelder sowie an weitere Kosten für Unterkunft, Reise und Lehrmittel,
- b) bezahltem Urlaub oder
- c) in beiden Formen.

Allfällige Kosten für die Wiederholung nicht bestandener Leistungsnachweise haben die Angestellten in der Regel selbst zu tragen.

Art. 67 Voraussetzungen und Bemessung der Beiträge

¹ Die Gemeinde berücksichtigt bei ihrem Betragsentscheid das arbeitgeberseitige Interesse an der Aus- oder Weiterbildung und die verfügbaren finanziellen Mittel. Ferner werden in angemessener Weise insbesondere der Beschäftigungsgrad, die Anstellungsdauer, allfällige Empfehlungen der Kursanbieter sowie die bisherigen Leistungen und das bisherige Verhalten der oder des Angestellten berücksichtigt.

² Ab einem Aus- oder Weiterbildungsbeitrag der Gemeinde von CHF 4'000 sind die Einzelheiten in einer Vereinbarung zwischen der oder dem Angestellten, der Anstellungsinstanz und dem Personaldienst festzuhalten. Dabei sind die Gewährung von Urlaub, die Kostenbeteiligung der Gemeinde, die Verpflichtungsdauer sowie die Rückzahlungspflicht und deren Höhe zu regeln.

³ Die Bemessung der Beiträge erfolgt wie folgt in Abhängigkeit des arbeitgeberseitigen Interesses an der Aus- oder Weiterbildung der oder des Angestellten:

- a) bis zu 100 % für angeordnete Aus- oder Weiterbildungen sowie für Aus- oder Weiterbildungen, die für die Erfüllung der gegenwärtigen oder geplanten Funktion zwingend sind oder sonstwie im überwiegenden Interesse der Gemeinde liegen;
- b) bis zu 75 % für Aus- oder Weiterbildungen, die unmittelbar mit der ausgeübten oder geplanten Tätigkeit zusammenhängen und aus betrieblicher Sicht sehr wünschenswert sind, aber auch im Interesse der oder des Angestellten liegen;

- c) bis zu 50 % für Aus- oder Weiterbildungen, die mit der ausgeübten oder geplanten Tätigkeit zusammenhängen und aus betrieblicher Sicht von Vorteil sind, aber mindestens ebenso im Interesse der oder des Angestellten liegen;
- d) 0 % für nicht berufsbezogene bzw. zur Erfüllung der gegenwärtigen oder geplanten Funktion nicht erforderliche Aus- oder Weiterbildungen.

Die Beiträge für Kurskosten, für Nebenkosten und für Gewährung von Arbeitszeit müssen nicht zwingend gleich hoch bemessen werden.

⁴ Die Gemeinde leistet in der Regel keine Aus- und Weiterbildungsbeiträge, wenn die oder der Angestellte befristet für weniger als ein Jahr angestellt worden ist.

Art. 68 Verpflichtungsdauer

¹ Die Verpflichtungsdauer beträgt:

- a) bei einem Beitrag der Gemeinde (für Kurskosten, Nebenkosten und/oder Gewährung von Arbeitszeit) von insgesamt CHF 4'000 bis CHF 8'000 ein Jahr;
- b) bei einem solchen von insgesamt über CHF 8'000 bis CHF 20'000 zwei Jahre;
- c) bei einem solchen von insgesamt über CHF 20'000 Franken drei Jahre.

² Die Verpflichtungsdauer beginnt am 1. Tag des Folgemonats nach Einreichen des Nachweises über den erfolgreichen Abschluss der Aus- oder Weiterbildung. Vorbehalten bleibt eine anderslautende Vereinbarung.

³ Bei angeordneten Aus- oder Weiterbildungen kann die für die Kostenübernahme zuständige Instanz von der Festlegung einer Verpflichtungsdauer absehen.

Art. 69 Rückzahlungspflicht

¹ Die oder der Angestellte hat bei Nichtantritt oder Abbruch der Aus- oder Weiterbildung sowie bei Nichtantritt oder Nichtbestehen einer allfälligen vereinbarten Abschlussprüfung die von der Gemeinde getragenen Gesamtkosten (Kurskosten, Nebenkosten, Lohn für bezahlten Urlaub usw.) vollumfänglich zurückzuerstatten.

² Die oder der Angestellte hat die von der Gemeinde getragenen Gesamtkosten (Kurskosten, Nebenkosten, Lohn für bezahlten Urlaub usw.) vollumfänglich zurückzuerstatten, wenn sie oder er das Arbeitsverhältnis während der Aus- oder Weiterbildung beendet oder wenn die Gemeinde aus von der oder dem Angestellten zu vertretenden Gründen die Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausspricht.

³ Beendet die angestellte Person das Arbeitsverhältnis vor Ablauf der Verpflichtungsdauer, so ist sie oder er zur Rückzahlung des CHF 4'000 übersteigenden Teils der von der Gemeinde getragenen Gesamtkosten (Kurskosten, Nebenkosten, Lohn für bezahlten Urlaub usw.) verpflichtet. Die Rückerstattungspflicht reduziert sich anteilmässig mit jedem während der laufenden Verpflichtungsdauer gearbeiteten, vollen Monat.

⁴ Die Gemeinde kann von einer Rückforderung gemäss den Absätzen 1 bis 5 ausnahmsweise ganz oder teilweise absehen, wenn ausserordentliche Umstände vorliegen oder die Rückforderung zu einer unbilligen Härte führen würde, namentlich bei Krankheit, unverschuldeter finanzieller Notlage oder der Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch die Angestellte oder den Angestellten aus wichtigen persönlichen Gründen.

⁵ Rückzahlungsansprüche können mit Lohnansprüchen verrechnet werden.

Art. 70 Zuständigkeiten

¹ Wo nicht die Schulkommission zuständig ist, entwickelt der Personaldienst zusammen mit der Leiterkonferenz die Strategie für die Personalentwicklung zuhanden des Gemeinderats und unterstützt die Departemente bei deren Umsetzung.

² Die Gemeinde gewährt Aus- und Weiterbildungsbeiträge auf nach den Weisungen des Personaldiensts einzureichendes Gesuch hin.

³ Der Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen in Form von Kursen, Seminaren, Konferenzen usw. während der Arbeitszeit bedarf der Bewilligung durch die oder den Vorgesetzten.

⁴ Für den Entscheid über Aus- und Weiterbildungsbeiträge und den Verzicht auf Rückforderungen sind zuständig:

- a) die oder der Departementsleitende bzw. bei diesen die oder der Departementsvorsteher/in bis zu CHF 4'000 Gesamtkosten (Kurskosten, Nebenkosten, Lohn für bezahlten Urlaub usw.);
- b) die oder der Departementsleitende bzw. bei diesen die oder der Departementsvorsteher/in mit Zustimmung des Personaldiensts ab CHF 4'000 Gesamtkosten;

Art. 71 Budgetierung, Abrechnung und Dokumentation

¹ Für die Budgetierung, Visierung, Abrechnung, Auszahlung und Rückforderung der entsprechenden Aus- und Weiterbildungsbeiträge sind die Departemente zuständig.

² Die Departementsleitenden sorgen in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst dafür, dass sämtliche abgeschlossenen Aus- und Weiterbildungen im Personaldossier mittels Ablage eines allfälligen Diploms, Fähigkeitszeugnisses, einer Kursbestätigung usw. belegt sind.

7 Weitere Rechte und Pflichten der Angestellten**Art. 72** Datenschutz

¹ Der Gemeinderat regelt die mit den Arbeitsverhältnissen und dem weiteren Personalwesen einhergehenden datenschutzrechtlichen Themen in einem separaten Erlass, so insbesondere:

- a) Personaldossiers (Bestandteile, Verantwortlichkeiten, Zugriffs- und Einsichtsrechte, Aufbewahrungsfristen);
- b) Datenbearbeitung im Rahmen von Stellenbesetzungen;
- c) Personalmanagement- und Lohnadministrationssysteme;
- d) Datenbekanntgabe.

Art. 73 Mitarbeitendendialog

¹ Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Angestellten mindestens einmal jährlich, bei den Lehrpersonen und den Bildungs-Assistenzpersonen mindestens alle drei Jahre, eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitendendialogs (MD) vor. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in einer separaten Richtlinie.

Art. 74 Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Gesundheitsförderung

¹ Die Leiterkonferenz erlässt auf Antrag des Sicherheitsbeauftragten (SIBE) departementsübergreifende Weisungen und Richtlinien betreffend die allgemeine Arbeitssicherheit, den Schutz der Gesundheit der Angestellten und die Gesundheitsförderung im Allgemeinen.

² Der SIBE koordiniert und prüft mit den Bereichssicherheitsbeauftragten (BESIBE) die Umsetzung und Einhaltung der Weisungen und Richtlinien für die Arbeitssicherheit und den Schutz der Gesundheit ihrer Angestellten sowie für die Gesundheitsförderung in ihren Organisationseinheiten.

Art. 75 Krankentaggeldversicherung

¹ Zur Deckung des Erwerbsausfalls, der durch Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit entsteht, schliesst die Gemeinde für ihre Angestellten eine Krankentaggeldversicherung ab.

² Die Gemeinde trägt die Prämien.

³ Die Leistungen richten sich nach dem Versicherungsvertrag.

Art. 76 Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung

¹ Die je hälftige Tragung der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung durch die Gemeinde und die Angestellten (Artikel 73 Absatz 3 Personalverordnung) wird mittels eines sich aus einer Durchschnittsberechnung über alle Berufsgruppen hinweg ergebenden Beitragssatzes vollzogen.

Art. 77 Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter

¹ Ausgenommen von der Pflicht der Angestellten, die Nomination, Annahme oder Ausübung von Nebenbeschäftigungen oder öffentlichen Ämtern vorgängig zu melden, sind ehrenamtliche Tätigkeiten und Funktionen in Organisationen mit ideellem Zweck gegen ein bescheidenes Entgelt, welche die Arbeitstätigkeit bei der Gemeinde nicht beeinträchtigen und bei denen Interessenskonflikte ausgeschlossen sind. Feuerwehrdienst ist meldepflichtig.

² Bei Teilzeitbeschäftigung gilt die weitere Erwerbstätigkeit bis zu einem vollzeitlichen Pensum nicht als Nebenbeschäftigung. Die weitere Erwerbstätigkeit muss jedoch mit der guten Aufgabenerfüllung vereinbar sein.

³ Im Übrigen ist neben der Nomination, Annahme oder Ausübung auch die Aufgabe der Nebenbeschäftigung oder des öffentlichen Amtes zu melden.

⁴ Von den gemeldeten Nebentätigkeiten sind bewilligungspflichtig:

- a) Nebenbeschäftigungen, bei denen bezahlte Arbeitszeit beansprucht wird;
- b) Nebenbeschäftigungen, sofern Interessenkonflikte nicht ausgeschlossen sind;
- c) Nebentätigkeiten, welche die Angestellten in einem Umfang beanspruchen, welcher die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis erheblich beeinträchtigt.

8 Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 78 Bisherige Weisungen und Richtlinien

¹ Alle bisherigen rechtsetzenden personalrechtlichen Weisungen, Richtlinien u.ä., mit Ausnahme der in der Rechtssammlung der Gemeinde Glarus enthaltenen solchen Erlasse und jener betreffend Arbeitssicherheit sowie betreffend konkreter Art und Weise der Arbeitsverrichtung, werden mit Inkrafttreten dieses Reglements vollumfänglich aufgehoben.

Art. 79 Übertrag von Zeitsaldi

¹ Bei Angestellten, die vom bisherigen Arbeitszeitmodell der gleitenden Arbeitszeit in das Jahresarbeitszeitmodell wechseln, sind die bei ihnen am Tag vor Inkrafttreten dieses Reglements bestehenden positiven oder negativen Zeitsaldi im Umfang von höchstens plus/minus 40 Stunden übertragbar.

² Die oder der zuständige Departementsvorsteher/in kann mit Zustimmung des Personaldiensts in Ausnahmefällen einen höheren Übertrag bewilligen.

II.

1.

Der Erlass SRS 1.2-3 (Reglement zu Informationsverwaltung, Datenschutz und Archivierung vom 15. Dezember 2022) (Stand 1. Januar 2023) wird wie folgt geändert:

Titel nach Art. 10 (geändert)

C. Datenschutz und Informationssicherheit im Allgemeinen

Titel nach Art. 24 (neu)

D. Datenschutz und Informationssicherheit im Personalwesen

Art. 24.1 (neu)

Personaldossier, Meldepflichten

¹ Der Personaldienst führt für alle Angestellten ein elektronisches Personaldossier. Er regelt den Zugriff und überprüft es periodisch auf Eignung und Notwendigkeit der darin vorhandenen Daten und Unterlagen.

² Zum Personaldossier gehören insbesondere:

- a. Daten zur Person und über persönliche Verhältnisse;

- b. Daten aus dem Bewerbungs- und Anstellungsverfahren (inklusive zusätzlich eingeholte Informationen, Eignungs- und Sicherheitsabklärungen, Referenzauskünfte);
- c. Verfügungen sowie die dazu gehörenden Unterlagen;
- d. Unterlagen zu Lohn und Versicherungen;
- e. Unterlagen über Ferien, Urlaub und andere Abwesenheiten;
- f. Unterlagen zu Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter;
- g. Unterlagen zu Mitarbeitergesprächen;
- h. Unterlagen über Aus- und Weiterbildung und Karriereplanung;
- i. ärztliche Zeugnisse und Gutachten;
- j. das Arbeitsverhältnis betreffende Korrespondenz zwischen der oder dem Angestellten und der Gemeinde;
- k. Akten über besondere Ereignisse und Verfahren.

³ Die Angestellten haben dem Personaldienst umgehend die für die Führung des Personaldossiers und für das Arbeitsverhältnis relevanten Sachverhalte zu melden. Als relevante Sachverhalte gelten insbesondere:

- a. Namens- oder Adressänderung;
- b. Zivilstandsänderung;
- c. Änderung der Bank- oder Postkontoverbindung;
- d. Geburt eines eigenen Kinds;
- e. Bezug einer Invalidenrente.

⁴ Ausserhalb des Personaldossiers dürfen lediglich Personalunterlagen bearbeitet werden, die ausschliesslich zum eigenen Gebrauch, als persönliche Arbeitshilfe oder Gedächtnisstütze, bestimmt sind. Diese Personalunterlagen dürfen anderen Stellen nicht bekannt gegeben werden. Sie werden vernichtet, wenn

- a. sie ins Personaldossier überführt werden;
- b. sie ihren Zweck erfüllt oder ihre Aktualität verloren haben;
- c. seit der Erstellung zwei Jahre vergangen sind.

⁵ Der Personaldienst schützt das Personaldossier durch angemessene organisatorische und technische Massnahmen vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen.

⁶ Personaldossiers werden nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses während zehn Jahren nach Ablauf des Austrittsjahrs aufbewahrt und nach Massgabe des übergeordneten Rechts dem Gemeindearchiv angeboten. Unterlagen, die das Gemeindearchiv nicht übernimmt, werden vernichtet.

Art. 24.2 (neu)

Einsichtsrecht

¹ Der Personaldienst gewährt den Angestellten Einsicht in ihr Personaldossier.

² Das Einsichtsrecht kann eingeschränkt werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

Art. 24.3 (neu)

Referenzauskünfte, Sicherheitsüberprüfungen und Eignungsabklärungen

¹ Referenzauskünfte, Sicherheitsüberprüfungen und andere Eignungsabklärungen dürfen nur mit Einwilligung der Bewerberin oder des Bewerbers eingeholt bzw. durchgeführt werden.

² Die Bewerberinnen und Bewerber müssen vor der Durchführung von Sicherheitsüberprüfungen und anderen Eignungsabklärungen informiert werden über:

- a. den Zweck der Abklärungen;
- b. die Verwendung der Abklärungsergebnisse;
- c. den Personenkreis, der über die Abklärungsergebnisse informiert wird.

Art. 24.4 (neu)

Umgang mit Unterlagen nicht berücksichtigter Stellenbewerberinnen und -bewerber

¹ Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Stellenbewerberinnen und -bewerbern werden innerhalb von drei Monaten nach Stellenbesetzung vernichtet. Vorbehalten bleiben besondere Vereinbarungen mit den Stellenbewerberinnen und Stellenbewerbern.

² Die Daten können länger aufbewahrt werden, wenn sie für die Behandlung von Beschwerden nach Artikel 13 Absatz 2 des Gleichstellungsgesetzes des Bundes benötigt werden.

Art. 24.5 (neu)

Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem

¹ Die Gemeinde bearbeitet in einem oder mehreren Personalmanagement- und Lohnadministrationssystemen Daten ihrer Angestellten zur Erfüllung der Aufgaben nach der Personal- und der Besoldungsverordnung sowie deren Ausführungsbestimmungen, insbesondere für:

- a. die einheitliche Anwendung des Personalrechts;
- b. die Ermittlung des erforderlichen Personalbedarfs sowie Sicherung desselben durch Rekrutierung von Angestellten;
- c. die Zeit- und Leistungserfassung;
- d. die Lohnverarbeitung und -abrechnung, das Führen der Personaldossiers sowie den Verkehr mit den Sozialversicherungen und der Vorsorgeeinrichtung;
- e. die Personalführung und -entwicklung;
- f. die Planung, Steuerung und Kontrolle durch Datenanalysen, Vergleiche, Berichterstattung und Massnahmenplanung (Personalcontrolling und -statistik).

² In den Personalmanagement- und Lohnadministrationssystemen dürfen durch den Personaldienst, soweit es zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist, insbesondere folgende Personendaten bearbeitet werden:

- a. Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und Zivilstand;
- b. Staatsangehörigkeit, Bürgerort und Niederlassungsstatus ausländischer Staatsangehöriger;
- c. Geburtsdatum der Ehegattin, des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners;
- d. die notwendigen Daten zum Verkehr mit den Sozialversicherungsträgern und zur Erhebung der Quellensteuer;
- e. Hinweis auf andere Arbeitsverhältnisse;
- f. für den Bezug von Familienzulagen: Name, Geburtsdatum und gesetzliche Vertreterin oder gesetzlicher Vertreter des Kindes, der oder dem die Familienzulage ausgerichtet wird;
- g. Ausbildung und berufliche Laufbahn;
- h. Angaben zu Leistungen und Potenzial sowie zur persönlichen und beruflichen Entwicklung, inklusive Aus- und Weiterbildungen;
- i. Absenzen und Urlaube sowie Angaben zur gesundheitlichen Situation in Bezug auf die Arbeitsfähigkeit;
- j. Bezüge der Angestellten, wie Dienstkleider oder Schlüssel;
- k. Bewilligungen, insbesondere für Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter, sowie weitere Verfahrensakten und Entscheide von Behörden in Verbindung mit der Arbeit;
- l. Kontaktangaben von Bezugspersonen für Notfälle;

m. weitere im Rahmen des Personalcontrollings notwendige Angaben.

Zusätzlich werden die Daten zum Arbeitsverhältnis und zur Stelle bearbeitet, soweit dies für die Zweckbestimmung gemäss Absatz 1 notwendig ist, insbesondere Daten über Eintritt und Anstellungsdauer, Einreihung und Lohn, Beschäftigungsgrad, Zulagen und Zahlungsmodalitäten.

³ Die Departemente haben nur Zugriff auf die Personendaten ihres Personals. Dabei bearbeiten die Vorgesetzten oder die von ihnen beigezogenen Personen, gegebenenfalls im Abrufverfahren, die Daten, die in Zusammenhang mit Stellenbesetzungen und zur Erfüllung ihrer Führungsaufgaben notwendig sind, insbesondere die Bewerbungsdossiers, die Mitarbeitendengesprächsformulare und die Daten zu Lohnanpassungen. Der Personaldienst regelt die Zugriffsrechte im Einzelnen.

⁴ Der Personaldienst sorgt für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen und trifft angemessene organisatorische und technische Massnahmen für den Schutz und die Sicherheit der Daten. Namentlich schützt er das Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen. Die Zugriffe und Änderungen in den Informationssystemen werden laufend protokolliert.

Art. 24.6 (neu)

Bekanntgabe von Daten

¹ Die Veröffentlichung von Daten aus der Privatsphäre der Angestellten im Intranet, in einem internen Publikationsorgan oder am Anschlagbrett ist nur mit schriftlicher oder elektronischer Einwilligung der betroffenen Person zulässig.

² Die Gemeinde kann Funktion und dienstliche Kontaktangaben der Angestellten (Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse) in Papierform oder in elektronischer Form in öffentlich zugänglichen Adressverzeichnissen und ähnlichen Veröffentlichungen publizieren. Die Veröffentlichung von Fotos ist nur mit schriftlicher oder elektronischer Einwilligung der betroffenen Person zulässig.

³ Stellen Dritte, insbesondere neue Arbeitgeber, Bank- und Kreditinstitute und Vermieterinnen und Vermieter ein Auskunftsbegehren, so dürfen Daten nur mit schriftlicher Einwilligung der betroffenen Person oder gestützt auf eine gesetzliche Grundlage weitergegeben werden. Wer Daten weitergibt, muss überprüfen, ob eine entsprechende Einwilligung oder eine gesetzliche Grundlage vorliegt. Die Datenweitergabe hat sich auf die für den Zweck der Anfrage notwendigen Informationen zu beschränken.

⁴ Verweigert die betroffene Person die Weitergabe von Gesundheitsdaten oder medizinischen Akten, so darf die Weitergabe nur mit Ermächtigung des Rechtsdiensts der Gemeinde erfolgen. Diese Ermächtigung wird verweigert, wenn:

- a. die Person, über die Auskunft verlangt wird, ein überwiegendes Interesse an der Geheimhaltung hat; oder
- b. diese den Arbeitgeber in der Durchführung seiner Aufgaben wesentlich beeinträchtigen würde; oder
- c. öffentliche Interessen es verlangen.

Titel nach Art. 24.6 (neu)

E. Schlussbestimmungen

2.

Der Erlass SRS 1.6-1 (Reglement über die Organisation des Gemeinderats und der weiteren Gemeindebehörden sowie der Gemeindeverwaltung (Organisationsreglement) (OrgR) vom 16. Dezember 2021) (Stand 1. August 2023) wird wie folgt geändert:

Art. 19 Abs. 2

² Insbesondere ist zwingend anzufragen:

- d. (geändert) in Personalangelegenheiten: der Personaldienst;

Art. 36 Abs. 1 (geändert), **Abs. 2** (aufgehoben), **Abs. 3** (aufgehoben)

Weisungs-, Einsichts- und Auskunftsrechte bei Querschnittsaufgaben; 2. Personaldienst (Überschrift geändert)

¹ Die Weisungs-, Einsichts- und Auskunftsrechte des Personaldiensts richten sich nach der Personalverordnung und den gestützt auf sie ergangenen Erlassen.

- a. *Aufgehoben.*
- b. *Aufgehoben.*

² *Aufgehoben.*

³ *Aufgehoben.*

Art. 44 Abs. 1 (geändert), **Abs. 2** (aufgehoben), **Abs. 3** (aufgehoben), **Abs. 4** (aufgehoben), **Abs. 5** (aufgehoben)

¹ Die personalrechtlichen Zuständigkeiten richten sich nach der Besoldungs- und nach der Personalverordnung und den gestützt auf sie ergangenen Erlassen.

² *Aufgehoben.*

³ *Aufgehoben.*

⁴ *Aufgehoben.*

⁵ *Aufgehoben.*

Art. 47 Abs. 6 (geändert)

⁶ Arbeitsverträge und deren Aufhebung, übrige arbeitsvertragliche Vereinbarungen und Bestätigungen sowie Arbeitszeugnisse werden von der Anstellungsinstanz und von der Leiterin oder dem Leiter des Personaldiensts kollektiv zu zweien unterzeichnet. Stellenbeschreibungen sowie untergeordnete das Personal betreffende Dokumente wie Bestätigungen werden von der vorgesetzten Person und von der Leiterin oder dem Leiter des Personaldiensts unterzeichnet.

Art. 56 Abs. 3

³ Für alle Schulorgane gelten zusätzlich zu den Bestimmungen dieses Reglements, in denen ausdrücklich auf sie Bezug genommen wird, die Bestimmungen über:

- a. (geändert) die Begleitung in Personalfragen durch den Personaldienst (Artikel 36);

III.

1.

Der Erlass SRS 1.7-1.1 (Reglement Personalvertretung der Gemeinde Glarus vom 14. Dezember 2010) wird aufgehoben.

2.

Der Erlass SRS 1.7-1.2 (Arbeitszeitreglement der Gemeinde Glarus vom 23. Dezember 2010) wird aufgehoben.

3.

Der Erlass SRS 1.7-1.3 (Reglement Aus- und Weiterbildung der Gemeinde Glarus vom 17. März 2011) wird aufgehoben.

4.

Der Erlass SRS 1.7-1.4 (Entschädigungs- und Spesenreglement der Gemeinde Glarus vom 23. Dezember 2010) wird aufgehoben.

IV.

Das Reglement tritt per 1. Januar 2025 in Kraft.

Glarus, 28. November 2024

Gemeinderat Glarus

Gemeindepräsident
Peter Aebli

Gemeindeschreiber
Markus Rhyner