Glarus Süd
Kraft.

Personalreglement
Gemeinde Glarus Süd

(ersetzt die Personalverordnung vom 13.05.2009)

Erlassen von der Gemeindeversammlung vom 30.11.2023

Sprachform: Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich gleichermassen auf alle Geschlechter.

Glarus Süd Kraft.

Inhaltsverzeichnis

I Allgemeine Bestimmungen 5

Art. 1 Geltungsbereich 5
Art. 2 Personalpolitik 5
Art. 3 Integritäts- und Gesundheitsschutz, Gleichstellung 5
Art. 4 Eingliederungsmassnahmen 5

II Zuständigkeiten 6

Art. 5 Anstellungsinstanzen 6
Art. 6 Personaldienst 6
Art. 7 Anlauf- und Meldestelle 6

III Anstellungsverhältnis 7

3.1 Art und Dauer der Anstellung 7

Art. 8 Art der Anstellung 7
Art. 9 Dauer 7
Art. 10 Probezeit 7

3.2 Entstehung 7

Art. 11 Publikation der Stellen 7
Art. 12 Arbeitsvertrag 7
Art. 13 Wohnsitz 8

3.3 Beendigung 8

Art. 14 Beendigungsarten, Freistellung 8
Art. 15 Kündigung: Allgemeines 8
Art. 16 Kündigungsfristen und -termine 8
Art. 17 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder mit dem Verhalten 9
Art. 18 Kündigungsschutz 9
Art. 19 Ablauf einer befristeten Anstellung 9
Art. 20 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen 9
Art. 21 Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen 9
Art. 22 Auflösung aus gesundheitlichen Gründen 10
Art. 23 Vorzeitige Alterspensionierung: a. Allgemeines 10
Art. 24 Vorzeitige Alterspensionierung: b. Übergangsrente 10
Art. 25 Vorzeitige Alterspensionierung: c. Einlage in Pensionskasse 10
Art. 26 Erreichen der Altersgrenze, aufgeschobene Pensionierung 11
Art. 27 Entschädigung bei Stellenaufhebung 11
Art. 28 Ungerechtfertigtes Nichtantreten oder Verlassen der Arbeitsstelle 11

3.4 ***Rechtsschutz*** ***11***
Art. 29 Anhörung vor personalrechtlichen Anordnungen 11
Art. 30 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz 11
Art. 31 Rechtsschutz 11

3.5 ***Datenschutz und Datenbearbeitung*** ***12***
Art. 32 Grundsätze 12
Art. 33 Personaldaten von Bewerberinnen und Bewerbern 12
Art. 34 Bekanntgabe von Personendaten 12
Art. 35 Personalmanagement- und Lohnadministrationssysteme 13
Art. 36 Übergeordnetes Recht 13

IV **Rechte und Pflichten der Angestellten** **13**

4.1 ***Rechte*** ***13***
4.1.1 Lohn 13
Art. 37 Entlöhnung: Grundsätze 13
Art. 38 Lohnfortzahlung: Grundsätze 13
Art. 39 Lohn während Krankheit und Unfall 14
Art. 40 Lohnfortzahlung bei Militärdienst und anderen Diensten 14
4.1.2 Elternschaft 14
Art. 41 Lohnfortzahlung bei Mutterschaft 14
Art. 42 Lohnfortzahlung des anderen Elternteils 15
Art. 43 Lohnfortzahlung bei Betreuung kranker oder verunfallter Kinder 15
Art. 44 Lohnfortzahlung bei Adoption 15
4.1.3 Ferien und Urlaub 15
Art. 45 Arbeitsfreie Tage 16
Art. 46 Ferien 16
Art. 47 Bezug von Ferien 16
Art. 48 Kürzung des Ferienanspruchs 16
Art. 49 Finanzielle Abgeltung für nicht bezogene Ferien 17
Art. 50 Bezahlter Urlaub 17
Art. 51 Unbezahlter Urlaub 17
4.1.4 Weitere Rechte 17
Art. 52 Arbeitszeugnis 17
Art. 53 Mobiles Arbeiten 17
Art. 54 Mitwirkung der Angestellten, Sozialpartnerschaft 18
Art. 55 Vorschlagswesen 18
Art. 56 Weitere Leistungen 18

4.2 Pflichten ... 18
Art. 57 Sorgfalts- und Treuepflicht ... 18
Art. 58 Geheimhaltungspflicht ... 18
Art. 59 Ausstandspflicht ... 19
Art. 60 Verbot der Annahme von Geschenken ... 19
Art. 61 Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter ... 19
Art. 62 Arbeitszeit ... 19
Art. 63 Meldepflicht ... 20
Art. 64 Vertrauensärztliche Untersuchung ... 20
Art. 65 Sicherheit und Ausrüstung ... 20

V Besondere Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis ... 21

5.1 Aus- und Weiterbildung ... 21
Art. 66 Grundsätze ... 21

5.2 Personalführung ... 21
Art. 67 Vorgesetzte und ihre Führungsverantwortung ... 21
Art. 68 Mitarbeitergespräch ... 21
Art. 69 Zuweisung anderer Arbeit ... 22
Art. 70 Massnahmen bei Pflichtverletzung ... 22
Art. 71 Administrativuntersuchung ... 22
Art. 72 Vorsorgliche Massnahmen ... 22

5.3 Versicherungen und Vorsorge ... 23
Art. 73 Krankentaggeldversicherung ... 23
Art. 74 Unfallversicherung ... 23
Art. 75 Berufliche Versorge ... 23
Art. 76 Haftpflichtversicherung ... 23
Art. 77 Weitere Versicherungen ... 23

VI Schlussbestimmungen ... 24
Art. 78 Ausführungs- und abweichende Vorschriften ... 24
Art. 79 Ergänzendes Recht ... 24
Art. 80 Übergangsbestimmungen ... 24
Art. 81 Inkrafttreten/Aufhebung ... 24
Art. 82 Redaktionelle Anpassungen ... 25

I Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

1 Dieses Reglement regelt das Arbeitsverhältnis der Angestellten der Gemeindeverwaltung (Verwaltungspersonal).
2 Es gilt nicht für das Personal von ausgelagerten Trägern öffentlicher Aufgaben.
3 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) Artikel 7 (Anlauf- und Meldestelle)
b) Artikel 32–36 (Datenschutz und Datenbearbeitung)
c) Artikel 37–44 (Lohn und Lohnfortzahlung)
d) Artikel 54–56 (Mitwirkung, Sozialpartnerschaft, Vorschlagswesen, weitere Leistungen)
e) Artikel 73–76 (Versicherungen und Vorsorge)

Art. 2 Personalpolitik

1 Die Personalpolitik des Gemeinderates:
a) orientiert sich an den Handlungsgrundsätzen (Leitbild), der Legislaturplanung, den Bedürfnissen der Angestellten und der Kunden sowie den finanziellen Möglichkeiten der Gemeinde;
b) dient einem sozialpartnerschaftlichen Verhältnis zu den Angestellten;
c) fördert die Angestellten entsprechend ihren Aufgaben, Eignungen und Fähigkeiten durch zielorientierte und bedürfnisgerechte Aus- und Weiterbildung;
d) unterstützt in angemessenem Umfang das Angebot von Ausbildungsplätzen;
e) sorgt für zeitgemässe Arbeitsbedingungen, die dem Personal erlauben, seine Verantwortung in Familie und Gesellschaft wahrzunehmen;
f) fördert ein umweltbewusstes Verhalten am Arbeitsplatz;
g) sorgt dafür, dass die Gesundheit und Sicherheit der Angestellten am Arbeitsplatz gewährleistet ist;
h) verwirklicht die Chancengleichheit;
i) fördert die Inklusion und die Integration mittels geeigneter Arbeitsplätze.

Art. 3 Integritäts- und Gesundheitsschutz, Gleichstellung

1 Die Gemeinde achtet als Arbeitgeberin die Persönlichkeit der Angestellten und trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität am Arbeitsplatz.
2 Sie sorgt für die Gleichstellung aller Geschlechter im Erwerbsleben und stützt sich dabei auf das Gleichstellungsgesetz des Bundes.

Art. 4 Eingliederungsmassnahmen

1 Bei krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsverhinderung von Angestellten fördert die Gemeinde deren Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess.
2 Die Angestellten können im Rahmen ihrer Wiedereingliederung zur Mitwirkung verpflichtet werden. Die unbegründete Verweigerung der Mitwirkung kann bei der Festsetzung der Lohnfortzahlung berücksichtigt werden.

3 Zur Wiedereingliederung von an der Arbeit verhinderten Angestellten oder zur Beschäftigung und Eingliederung von Menschen mit Behinderungen kann der Gemeinderat geschützte Arbeitsplätze schaffen.

II Zuständigkeiten

Art. 5 Anstellungsinstanzen

1 Anstellungsinstanzen sind:
   a) für die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber sowie deren bzw. dessen Stellvertretung und für die weiteren obersten leitenden Verwaltungsangestellten der Gemeinde (Departementsleiterinnen und -leiter sowie Bereichsleiterinnen und -leiter) der Gemeinderat;
   b) für Leiterinnen und Leiter der nächstnachgeordneten Verwaltungseinheiten die oder der jeweilige Departementsvorstehende bzw. bei der Gemeindekanzlei das Gemeindepräsidium;
   c) für Schulleitungspersonen der Gemeinderat;
   d) für Lehrpersonen die Schulkommission;
   e) für übrige Angestellte die obersten leitenden Verwaltungsangestellten.
2 Soweit in diesem Reglement nicht ausdrücklich etwas anderes vorgesehen ist, obliegen der Anstellungsinstanz auch alle übrigen personalrechtlichen Entscheide, die im Zusammenhang mit der betreffenden Anstellung zu treffen sind.

Art. 6 Personaldienst

1 Der Gemeinderat bezeichnet die für das Personalwesen zuständige Stelle der Gemeindeverwaltung (im Folgenden «Personaldienst»).
2 Der Personaldienst ist Fachstelle für sämtliche Personalfragen. Er arbeitet mit den Verwaltungseinheiten zusammen und:
   a) sorgt für die einheitliche Anwendung und die Weiterentwicklung des Personalrechts;
   b) gewährleistet effiziente Personalprozesse;
   c) führt ein Controlling (Berichterstattung mittels Personalkennzahlen);
   d) ist verantwortlich für die Berufsbildung;
   e) unterstützt die Verwaltungseinheiten durch Beratung und weitere Dienstleistungen.

Art. 7 Anlauf- und Meldestelle

1 Zur vertraulichen Meldung von Konflikten und Missständen am Arbeitsplatz bezeichnet der Gemeinderat eine unabhängige verwaltungsexterne Anlauf- und Meldestelle. Sie kann zudem zur Vermittlung und Beratung bei Schwierigkeiten im Zusammenhang mit Arbeitsverhältnissen beigezogen werden.
2 Der Gemeinderat regelt Organisation, Aufgaben, Befugnisse sowie Berichterstattung der Stelle und legt das Meldeverfahren fest.
3 Wer in guten Treuen eine Meldung macht, darf deswegen in seiner arbeitsrechtlichen Stellung nicht benachteiligt werden.

III Anstellungsverhältnis

3.1 Art und Dauer der Anstellung

Art. 8 Art der Anstellung

1 Die Angestellten stehen grundsätzlich in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.
2 Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse sind zulässig bei:
a) Personen mit Lehrverträgen;
b) besonderen Anstellungen wie Aushilfen oder Praktika;
c) befristeten Arbeitsverhältnissen.

Der privatrechtliche Arbeitsvertrag kann Teile dieses Reglementes und deren Ausführungsbestimmungen für anwendbar erklären.

Art. 9 Dauer

1 Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet, soweit nicht eine Befristung ausdrücklich vorgesehen ist.
2 Befristete Arbeitsverhältnisse sind für längstens zwei Jahre zulässig. Aus sachlichen Gründen kann die Befristung ausnahmsweise länger als zwei Jahre dauern.

Art. 10 Probezeit

1 Die ersten drei Monate gelten bei allen Arbeitsverhältnissen als Probezeit, soweit sie nicht ausnahmsweise wegbedungen oder eine kürzere Dauer vereinbart wird.
2 In Ausnahmefällen kann die Anstellungsinstanz die Probezeit um maximal drei Monate verlängern.

3.2 Entstehung

Art. 11 Publikation der Stellen

1 Zu besetzende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.
2 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten, so insbesondere die Art der Ausschreibung und die Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht.

Art. 12 Arbeitsvertrag

1 Das Arbeitsverhältnis wird durch Abschluss eines beidseits unterschriebenen, schriftlichen oder in anderer Form durch Text nachweisbaren Vertrags begründet.
2 Der Arbeitsvertrag regelt insbesondere:
a) Funktion;
b) Beschäftigungsumfang;
c) Lohnband und Anfangslohn;
d) Arbeitsort (wenn nicht in der Stellenbeschreibung geregelt);
e) Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses;
f) besondere Verpflichtungen.
3 Untergeordnete Änderungen des Arbeitsverhältnisses zugunsten der Angestellten kommen ohne deren Zustimmung zustande, alle anderen Änderungen bedürfen der Form gemäss Absatz 1.

Art. 13 Wohnsitz

1 Wenn es für die Ausübung der Funktion notwendig ist, kann die Anstellungsinstanz verlangen, dass die oder der betreffende Angestellte:
   a) Wohnsitz in der Gemeinde Glarus Süd nimmt oder
   b) Wohnsitz an einem Ort nimmt, von wo aus der Arbeitsort in kurzer Zeit erreichbar ist.
2 Eine solche Verpflichtung ist im Arbeitsvertrag festzuhalten.

3.3 Beendigung

Art. 14 Beendigungsarten, Freistellung

1 Das Arbeitsverhältnis endet durch:
   a) Kündigung;
   b) Ablauf einer befristeten Anstellung;
   c) fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen;
   d) Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen;
   e) Auflösung aus gesundheitlichen Gründen;
   f) vorzeitige Pensionierung;
   g) Erreichen der Altersgrenze;
   h) Tod.
2 Über eine allfällige volle oder teilweise Freistellung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses entscheidet die Anstellungsinstanz. Ein während der Freistellung anderweitig erzieltes Erwerbseinkommen wird an den Lohn angerechnet. Die Vertragsparteien können in Ausnahmefällen eine andere Regelung vereinbaren.

Art. 15 Kündigung: Allgemeines

1 Die Angestellten kündigen durch unterschriebene, schriftliche oder in anderer Form durch Text nachweisbare Erklärung. Die Kündigung durch die Gemeinde ergeht in Entscheidform.
2 Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist bei der Gegenpartei eingegangen sein.
3 Die Kündigung durch die Gemeinde nach Ablauf der Probezeit setzt einen sachlich hinreichenden Grund voraus. Als solche gelten insbesondere:
   a) Verletzung wichtiger gesetzlicher oder vertraglicher Pflichten;
   b) Mängel in der Leistung oder im Verhalten;
   c) mangelnde Eignung, Tauglichkeit oder Bereitschaft, die vereinbarte Arbeit zu verrichten;
   d) mangelnde Bereitschaft zur Verrichtung zumutbarer anderer Arbeit;
   e) schwerwiegende wirtschaftliche, organisatorische oder betriebliche Gründe, sofern die Gemeinde der oder dem betroffenen Angestellten keine zumutbare andere Arbeit anbieten kann;
   f) Wegfall einer gesetzlichen oder vertraglichen Anstellungsbedingung.

Art. 16 Kündigungsfristen und -termine

1 Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit unter Einhaltung einer Frist von sieben Tagen gekündigt werden.
2 Nach Ablauf der Probezeit kann das unbefristete Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit auf das Ende eines Monats gekündigt werden, unter Einhaltung der folgenden Fristen:

a) ein Monat im ersten Anstellungsjahr;
b) drei Monate ab dem zweiten Anstellungsjahr.

3 Die Kündigungsfrist kann vertraglich auf längstens sechs Monate verlängert werden.

4 Bei befristeten Arbeitsverhältnissen regelt der Arbeitsvertrag allfällige Kündigungsmöglichkeiten, -fristen und -termine.

Art. 17 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder mit dem Verhalten

1 Bevor die Anstellungsinstanz eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, räumt sie der oder dem Angestellten eine angemessene Bewährungsfrist von längstens sechs Monaten ein. Von einer Bewährungsfrist kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn feststeht, dass sie ihren Zweck nicht erfüllen kann.

2 Vorwürfe, die zu einer Kündigung Anlass geben, müssen durch eine Mitarbeiterbeurteilung oder durch ein gleichwertiges Verfahren belegt werden.

Art. 18 Kündigungsschutz

1 Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

2 Die Kündigung durch die Gemeinde darf nicht missbräuchlich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts sein. Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die Folgen missbräuchlicher Kündigung, welche auch Anwendung finden, wenn eine nach Ablauf der Probezeit ausgesprochene Kündigung ohne sachlich hinreichenden Grund erfolgt ist. Die Entschädigung darf den Lohn für zwölf Monate nicht überschreiten. Ein Anspruch auf Wiedereinstellung beziehungsweise Weiterbeschäftigung besteht nicht.

3 Der Kündigungsschutz bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts richtet sich nach dem Gleichstellungsgesetz.

Art. 19 Ablauf einer befristeten Anstellung

1 Das befristete Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung mit Ablauf der Befristung.

2 Wird es stillschweigend fortgesetzt, so hat es die Wirkungen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses.

Art. 20 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

1 Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung durch die Gemeinde erfolgt in Entscheidform, jene durch Angestellte mittels unterschriebener, schriftlicher oder in anderer Form durch Text nachweisbarer Erklärung, wobei diese auf Verlangen der Gemeinde zu begründen ist.

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

3 Im Übrigen richten sich Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts, wobei die Entschädigung wegen ungerechtfertigter Kündigung den Lohn für zwölf Monate nicht überschreiten darf.

Art. 21 Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen

1 Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit und abweichend

von den Bestimmungen dieses Reglementes aufgelöst werden.

Art. 22 Auflösung aus gesundheitlichen Gründen

1 Eine gesundheitlich bedingte volle oder teilweise Unfähigkeit, die übertragenen Aufgaben zu erfüllen, die gemäss vertrauensärztlichem Bericht oder Beurteilung der Invalidenversicherung voraussichtlich dauernd oder über das Ende der Lohnfortzahlung gemäss Artikel 39 hinaus besteht, führt zur vollständigen oder teilweisen Auflösung des Arbeitsverhältnisses.
2 Besteht aufgrund des Invaliditätsgrads Anspruch auf eine Vollrente der Vorsorgeeinrichtung, erfolgt eine vollständige Auflösung des Arbeitsverhältnisses. Andernfalls erfolgt die Auflösung des Arbeitsverhältnisses entsprechend dem Grad der Arbeitsunfähigkeit.
3 Die Auflösung erfolgt nach der vertrauensärztlichen Feststellung oder Beurteilung der Invalidenversicherung gemäss Absatz 1 auf Ende des folgenden Monats. Vom zweiten Anstellungsjahr an erfolgt sie frühestens auf den Zeitpunkt des Ablaufs von 365 Tagen Lohnfortzahlung gemäss Artikel 39. Sie kann in jedem Fall frühestens nach Ablauf der Sperrfrist gemäss Art. 336c Obligationenrecht verfügt werden.
4 Die vorsorgerechtlichen Leistungen richten sich nach den Vorschriften der Vorsorgeeinrichtung.
5 Leistungen gemäss den Artikeln 23 bis 26 sind ausgeschlossen.

Art. 23 Vorzeitige Alterspensionierung: a. Allgemeines

1 Angestellte können sich, unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist, ab dem vollendeten 60. Altersjahr vorzeitig pensionieren lassen.
2 Die vorzeitige Pensionierung kann, unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist, durch die Anstellungsinstanz angeordnet werden, wenn sachlich hinreichende Gründe vorliegen.

Art. 24 Vorzeitige Alterspensionierung: b. Übergangsrente

1 Für die Zeitdauer bis zum Erreichen des 63. Altersjahrs haben in vorzeitige Alterspensionierung tretende Angestellte mit mindestens 20 Anstellungsjahren bei der Gemeinde Anspruch auf eine Rente im Umfang von 90 Prozent der maximalen einfachen AHV-Altersrente. Bei Teilzeitbeschäftigung vermindert sich die Rente anteilsmässig.
2 Der Personaldienst kürzt die in Absatz 1 aufgeführten Leistungen, soweit das Gesamteinkommen aufgrund von Ansprüchen gegenüber Dritten oder aus einem Ersatzerwerb zusammen mit Leistungen aus Renten und Vorsorge mehr als 90 Prozent des letzten bei der Gemeinde erzielten Erwerbseinkommens beträgt.

Art. 25 Vorzeitige Alterspensionierung: c. Einlage in Pensionskasse

1 Liegt ein Härtefall vor, kann die Anstellungsinstanz die bis zum Erreichen der ordentlichen Altersgrenze durch entgangene Prämienzahlungen entstehende Schmälerung der pensionskassenrechtlichen Vorsorgeleistung durch eine einmalige Einlage in die Pensionskasse ganz oder teilweise ausgleichen.
2 Ordnet die Gemeinde die vorzeitige Alterspensionierung an, so hat der Ausgleich nach Absatz 1 unabhängig vom Vorliegen eines Härtefalles zu erfolgen.

Art. 26 Erreichen der Altersgrenze, aufgeschobene Pensionierung

1 Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Monats, in welchem die angestellte Person die Altersgrenze nach Artikel 21 des Bundesgesetzes über die Alters- und Hinterlassenenversicherung erreicht.
2 Bei Lehrpersonen endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung am Ende desjenigen Semesters oder desjenigen Schuljahrs, in dem sie die Altersgrenze gemäss Absatz 1 erreichen.
3 Nach Erreichen der Altersgrenze gemäss Absatz 1 ist eine zu befristende Weiterbeschäftigung zulässig, sofern eine solche im Interesse der Gemeinde liegt.

Art. 27 Entschädigung bei Stellenaufhebung

1 Werden Stellen aufgehoben und kann den betroffenen Angestellten keine andere Stelle angeboten werden, so kann diesen nach fünf Anstellungsjahren eine Entschädigung im Umfang eines Monatslohns ausgerichtet werden. Die Entschädigung kann sich um einen Monatslohn für je drei weitere Anstellungsjahre bis zum Maximum von sechs Monatslöhnen bei 20 Anstellungsjahren erhöhen.

Art. 28 Ungerechtfertigtes Nichtantreten oder Verlassen der Arbeitsstelle

1 Die Folgen des ungerechtfertigten Nichtantretens oder Verlassens der Arbeitsstelle richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

3.4 Rechtsschutz

Art. 29 Anhörung vor personalrechtlichen Anordnungen

1 Die Angestellten sind vor Erlass von sie belastenden Verfügungen und anderen Entscheiden anzuhören.
2 Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist sobald wie möglich nachzuholen.
3 Die Angestellten können eine Person ihres Vertrauens beiziehen.

Art. 30 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz

1 Die Gemeinde schützt ihre Angestellten vor und bei ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.
2 Die Anstellungsinstanz entscheidet über die volle oder teilweise Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz der Angestellten:
   a) wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Arbeitstätigkeit auf dem Rechtsweg belangt werden;
   b) wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtswegs oder anderweitige rechtliche Unterstützung als notwendig erweist;
   c) wenn sie Betroffene eines Delikts, von Diskriminierung, von sexistischer oder von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz sind.
3 Ergibt sich aus dem Rechtsstreit, dass die angestellte Person schuldhaft gehandelt hat, kann die Anstellungsinstanz die Kosten ganz oder teilweise zurückfordern.

Art. 31 Rechtsschutz

1 Bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis oder über dessen Beendigung streben die

Vertragsparteien eine Einigung an. Kommt keine Einigung zustande, so erlässt die zuständige Stelle einen Entscheid. In dringenden Fällen sowie bei Pflichtverletzungen kann ein Entscheid ohne vorgängigen Einigungsversuch ergehen.

2 Abgewiesene Stellenbewerberinnen und -bewerber haben keinen Anspruch auf einen Entscheid.

3 Im Übrigen und vorbehältlich besonderer Bestimmungen dieses Reglementes richtet sich der Rechtsschutz gegen Entscheide gemäss Absatz 1 nach dem kantonalen Personal- und Verfahrensrecht.

3.5 Datenschutz und Datenbearbeitung

Art. 32 Grundsätze

1 Die für den Vollzug dieses Reglementes zuständigen Stellen dürfen Personendaten und besonders schützenswerte Personendaten bearbeiten, soweit dies für die Begründung, Durchführung und Beendigung eines Arbeitsverhältnisses geeignet und notwendig ist.

2 Personendaten müssen grundsätzlich bei den betroffenen Angestellten selbst beschafft werden. Dabei kommen die zuständigen Stellen ihren Informationspflichten nach.

3 Das Personaldossier enthält alle im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis bedeutsamen Informationen. Erweisen sich Informationen des Personaldossiers bei periodischen Prüfungen als zur Durchführung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht oder nicht mehr geeignet oder notwendig, so sind sie zu vernichten.

4 Nach dem Austritt von Angestellten bewahrt der Personaldienst die notwendigen Personendaten gemäss den gesetzlichen Bestimmungen auf. Danach werden die Daten vernichtet, sofern sie nicht dem Gemeindearchiv zu übergeben sind.

Art. 33 Personaldaten von Bewerberinnen und Bewerbern

1 Personendaten dürfen im Hinblick auf die Besetzung einer Stelle mit dem Einverständnis der Bewerberin oder des Bewerbers beschafft werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Anstellungsverhältnis geeignet und notwendig sind.

2 Erfolgt eine Anstellung, werden die Bewerbungsunterlagen ins Personaldossier übertragen.

3 Erfolgt keine Anstellung, werden die Bewerbungsunterlagen zurückgegeben oder vernichtet. Eine weitere Aufbewahrung der Unterlagen ist nur mit Zustimmung der betroffenen Person erlaubt.

Art. 34 Bekanntgabe von Personendaten

1 In Ergänzung zur übergeordneten Gesetzgebung über den Datenschutz dürfen Personendaten der Angestellten bekannt gegeben werden:

a) den im Versicherungsverhältnis mit der Gemeinde stehenden Versicherungsgesellschaften: die für die Bearbeitung der Versicherungsfälle notwendigen Personendaten;

b) für das interne Angestelltenverzeichnis, für Kontaktverzeichnisse und für ähnliche Publikationen: die vom Gemeinderat festgelegten, geeigneten und erforderlichen Personendaten.

2 Der Personaldienst kann vorgesetzten Personen Personendaten von Angestellten, die sie zur Durchführung des Arbeitsverhältnisses benötigen, im Rahmen eines Abrufverfahrens zugänglich machen.

Art. 35 Personalmanagement- und Lohnadministrationssysteme

1 Der Personaldienst betreibt zentrale elektronische Personalmanagement- und Lohnadministrationssysteme. Sie dienen der Erfüllung der Aufgaben nach diesem Reglement und nach dem Besoldungsreglement sowie den Ausführungsbestimmungen.
2 Der Gemeinderat erlässt Bestimmungen über die Personalmanagement- und Lohnadministrationssysteme. Er regelt insbesondere:
   a) die Organisation, den Betrieb und die Verantwortung für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben;
   b) die Zugriffs- und Bearbeitungsrechte;
   c) die Kategorien der gespeicherten Daten;
   d) die Massnahmen der Datensicherheit.

Art. 36 Übergeordnetes Recht

1 Im Übrigen richtet sich der Datenschutz nach dem übergeordneten Recht, insbesondere die Rechte der Angestellten auf Einsicht in sie betreffende Personendaten sowie auf Berichtigung und Vernichtung von widerrechtlich bearbeiteten Personendaten.

IV Rechte und Pflichten der Angestellten

4.1 Rechte

4.1.1 Lohn

Art. 37 Entlöhnung: Grundsätze

1 Die Entlöhnung der Angestellten richtet sich nach dem Besoldungsreglement der Gemeinde Glarus Süd.
2 Mit dem Lohn werden, soweit er pfändbar ist, verrechnet:
   a) persönliche Beiträge an Personal- und Sozialversicherungen;
   b) Taggeld-Kürzungen der Invaliden-, Unfall- und Militärversicherung.
3 Ebenso können verrechnet werden:
   a) Rückforderungen der Gemeinde für im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis gewährte Leistungen;
   b) Gebühren für Parkplätze und für private Telefongespräche sowie weitere Entschädigungen für Dienstleistungen aus dem Arbeitsverhältnis.
4 Schadenersatz- oder Rückgrifffordernungen für absichtlich zugefügten Schaden dürfen unbeschränkt verrechnet werden.
5 Weitere Lohnabzüge sind nur im Einverständnis mit der oder dem Angestellten zulässig.

Art. 38 Lohnfortzahlung: Grundsätze

1 Die Angestellten haben bei Verhinderung an der Arbeitsleistung Anspruch auf Lohnfortzahlung nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen.
2 Die Lohnfortzahlung bemisst sich nach dem Erwerbseinkommen bei Entstehung des Anspruchs. Bei im Stundenlohn beschäftigten Angestellten wird die Entschädigung während längstens 30 Tagen basierend auf dem individuell festgelegten Einsatzplan berechnet, danach oder bei Fehlen eines Einsatzplans basierend auf dem Durchschnitt der letzten sechs Monate des vor der Entstehung des Anspruchs bezogenen Lohns, bei kürzerer Anstellung auf demjenigen seit Stellenantritt.

3 Die Lohnfortzahlung ist auf 100% des Nettolohns, der vor Entstehung des Lohnfortzahlungsanspruchs ausbezahlt wurde, beschränkt (Nettolohnausgleich bei Lohnersatzleistungen Dritter). In Fällen, in denen die Leistungspflicht eines Dritten besteht, ist die Lohnfortzahlung auf denjenigen Teil beschränkt, der durch den Dritten nicht gedeckt wird. Gegenüber dem Dritten tritt die Gemeinde bis auf die Höhe ihrer Leistungen in die Rechte der Angestellten ein und ist berechtigt, diese selbstständig und direkt geltend zu machen. Von Dritten ausgerichtete Leistungen gehen im Ausmass der Lohnfortzahlung auf die Gemeinde über.

Art. 39 Lohn während Krankheit und Unfall

1 Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung wegen Krankheit oder Unfall wird der Lohn längstens während eines Jahres voll ausgerichtet. Bei fortdauernder Arbeitsunfähigkeit nach Ablauf eines Jahres gelangen 80 Prozent des Lohns für längstens weitere zwölf Monate zur Auszahlung.
2 Wird die Arbeitsleistung während der Probezeit wegen Krankheit oder Unfall ausgesetzt, wird der Lohn mindestens einen Monat voll ausgerichtet.
3 Der Anspruch auf Lohnfortzahlung während Krankheit und Unfall erlischt mit Ablauf der Kündigungsfrist, der befristeten Einsatzdauer, mit dem Beginn der Rente oder mit dem Tod. Vorbehalten bleiben weitergehende Leistungen Dritter.
4 Die Lohnfortzahlung kann gekürzt oder eingestellt werden:
a) wenn die Versicherung ihre Leistungen gekürzt, eingestellt oder verweigert hat;
b) wenn die Krankheit oder der Unfall auf grobes Selbstverschulden der angestellten Person zurückzuführen ist oder sie sich bewusst einer aussergewöhnlichen Gefahr oder einem Wagnis ausgesetzt hat;
c) die angestellte Person Mitwirkungspflichten verletzt oder eine vertrauensärztliche Untersuchung verweigert.

Art. 40 Lohnfortzahlung bei Militärdienst und anderen Diensten

1 Während obligatorischen schweizerischen Diensten (Militär, Feuerwehr, Zivilschutz, Zivildienst) von bis zu fünf Wochen pro Kalenderjahr erhalten die Angestellten das volle Gehalt.
2 Während des in die übliche Arbeitszeit fallenden Feuerwehrdiensts wird der volle Lohn ausgerichtet. Als Feuerwehrdienst gelten Ernstfalleinsätze, nicht jedoch Feuerwehrübungen.
3 Bei anderweitigen Dienstleistungen wie:
a) während der Dauer einer Rekrutenschule;
b) während eines Durchdienerdienstes;
c) bei Beförderungsdiensten;
d) bei gleichwertigen Einsätzen im Dienste der Allgemeinheit, insbesondere bei Rettungs- und Hilfsdiensten, während längstens vier Wochen pro Kalenderjahr

erhalten unterstützungspflichtige Angestellte 90 Prozent, die übrigen Angestellten 80 Prozent des Gehalts.

4.1.2 Elternschaft

Art. 41 Lohnfortzahlung bei Mutterschaft

1 Bei der Geburt eines oder mehrerer Kinder besteht für die Angestellte ein Anspruch auf

einen bezahlten Mutterschaftsurlaub. Dieser beginnt am Tag der Niederkunft und dauert, sofern das Arbeitsverhältnis bei der Niederkunft noch besteht und solange es andauert, 98 Tage (14 Wochen). Bei einem länger dauernden Spitalurlaub eines Neugeborenen verlängert er sich entsprechend der verlängerten Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung nach der Bundesgesetzgebung über den Erwerbsersatz.
2 Erlischt der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung gemäss Bundesgesetz über den Erwerbsersatz vor Ablauf des Mutterschaftsurlaubs, so besteht ab diesem Zeitpunkt bis zur Wiederaufnahme der Tätigkeit bei der Gemeinde kein Lohnanspruch gemäss Absatz 1.

Art. 42 Lohnfortzahlung des anderen Elternteils

1 Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 10 Arbeitstagen, der innert sechs Monaten nach der Geburt bezogen werden muss, hat:
   a) der Angestellte, der im Zeitpunkt der Geburt eines oder mehrerer Kinder dessen bzw. deren rechtlicher Vater ist oder innerhalb der auf die Geburt folgenden sechs Monate dessen bzw. deren rechtlicher Vater wird;
   b) die Angestellte, die im Zeitpunkt der Geburt eines oder mehrerer Kinder dessen bzw. deren rechtlicher anderer Elternteil ist.
2 Im Übrigen werden die Bestimmungen über die Vaterschaftsentschädigung in der Bundesgesetzgebung über die Erwerbsersatzordnung sachgemäss angewendet.

Art. 43 Lohnfortzahlung bei Betreuung kranker oder verunfallter Kinder

1 Angestellte können für die Betreuung ihres wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten minderjährigen Kindes bezahlten Urlaub beziehen, soweit sie für diese Periode Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung gemäss der Bundesgesetzgebung über die Erwerbsersatzordnung haben.
2 Der Betreuungsurlaub dauert höchstens 14 Wochen und ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.
3 Stehen beide Eltern in einem Arbeitsverhältnis, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von sieben Wochen. Die Eltern können eine davon abweichende Aufteilung des Urlaubs vereinbaren.

Art. 44 Lohnfortzahlung bei Adoption

1 Bei Arbeitsaussetzung wegen Aufnahme von weniger als vier Jahre alten Kindern zur Pflege und Erziehung zwecks späterer Adoption wird dem angestellten Elternteil ein bezahlter Urlaub von höchstens 10 Arbeitstagen gewährt.
2 Die Bestimmungen über die Adoptionsentschädigung in der Bundesgesetzgebung über die Erwerbsersatzordnung werden sachgemäss angewendet.

4.1.3 Ferien und Urlaub

Art. 45 Arbeitsfreie Tage

1 Den Sonntagen gleichgestellte, bezahlte Feiertage sind: Neujahrstag, Näfelser Fahrt, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, 1. August, 1. November, Weihnachtstag und 26. Dezember.

2 Die Samstage sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei und bezahlt sind: 2. Januar, Pfingstmontag, Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

3 Wer aus betrieblichen Gründen an arbeitsfreien Tagen arbeiten muss, hat Anspruch auf Ausgleich durch Freizeit von gleicher Dauer.

Art. 46 Ferien

1 Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:
a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Lebensjahr erfüllt wird, 27 Arbeitstage;
b) ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Lebensjahr erfüllt wird, 32 Arbeitstage.

2 Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Ferienanspruch nach Massgabe der Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr und wird auf halbe Tage gerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

3 Die Ferienregelung für Angestellte im Stundenlohn ist Gegenstand des Arbeitsvertrags.

Art. 47 Bezug von Ferien

1 Der Bezug der Ferien ist mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen. Die Ferien sind derart anzusetzen, dass die Arbeit bzw. der Betrieb nicht beeinträchtigt werden, wobei auf die Wünsche der Angestellten nach Möglichkeit Rücksicht zu nehmen ist.

2 Die Ferien sollen vorab der Erholung dienen. Sie sind grundsätzlich in ganzen Wochen, davon mindestens einmal jährlich zwei Wochen zusammenhängend, zu beziehen.

3 Ferien sind im Kalenderjahr zu beziehen, in dem der Anspruch entsteht. Ist dies aus zwingenden Gründen nicht möglich, so dürfen im Einverständnis mit der vorgesetzten Stelle höchstens zehn Ferientage übertragen werden. Diese müssen im ersten Quartal des folgenden Kalenderjahrs bezogen werden.

4 Die Anstellungsinstanz bestimmt über die Übertragung einer höheren Anzahl von Ferientagen oder über eine längere Bezugsdauer.

5 Angestellte, die in den Ferien erkranken oder verunfallen, können die Ferien nachbeziehen, sofern ein Arztzeugnis vorliegt.

6 Bei Feiertagen und arbeitsfreien Tagen erfolgt ein Unterbruch des Ferienbezugs.

Art. 48 Kürzung des Ferienanspruchs

1 Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei vollständiger Arbeitsaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfall von insgesamt länger als drei Monaten wird der Ferienanspruch unabhängig vom Kalenderjahr für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

2 Sofern Angestellte während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Arbeitsaussetzungen wegen Krankheit und Unfall bei einer erneuten Arbeitsaussetzung für die Ferienkürzung nicht berücksichtigt.

3 Sind die Ferien im laufenden Kalenderjahr bereits bezogen, wird die Ferienkürzung vom

Ferienanspruch des folgenden Kalenderjahres abgezogen.

Art. 49 Finanzielle Abgeltung für nicht bezogene Ferien

1 Eine finanzielle Abgeltung der Ferien ist nur möglich, wenn die Ferien aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr bezogen werden können.
2 Endet das Arbeitsverhältnis infolge Todesfalls, werden die Ferien nicht abgegolten.

Art. 50 Bezahlter Urlaub

1 Den Angestellten wird in den folgenden Fällen bezahlter Urlaub gewährt:
a) für die eigene Heirat 2 Arbeitstage;
b) bei plötzlicher Erkrankung eines Mitgliedes des Haushaltes, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt, bis 3 Arbeitstage pro Fall, maximal 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr;
c) bei Todesfall des Lebenspartners, eines Kindes oder der Eltern 3 Arbeitstage;
d) bei Todesfall in der Verwandtschaft oder einer nahestehenden Person die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag;
e) bei Wohnungswechsel in ungekündigtem und in unbefristetem Arbeitsverhältnis 1 Arbeitstag;
f) für die Ausübung öffentlicher Ämter bis 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr;
g) für Jugendurlaub im Sinne von Artikel 329e OR bis 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr.
Die beanspruchte Arbeitszeit ist möglichst gering zu halten. Massgebend für den konkreten Anspruch ist der jeweilige Beschäftigungsgrad.
2 In begründeten Ausnahmefällen kann in weiteren Fällen oder in weitergehendem Umfang bezahlter Urlaub bewilligt werden.
3 Bei überwiegenden arbeitgeberseitigen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert oder es können Auflagen gemacht werden.

Art. 51 Unbezahlter Urlaub

1 Sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann die Anstellungsinstanz unbezahlten Urlaub gewähren.

4.1.4 Weitere Rechte

Art. 52 Arbeitszeugnis

1 Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.
2 Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

Art. 53 Mobiles Arbeiten

1 Mobiles Arbeiten ermöglicht den Angestellten, einen Teil ihrer Arbeit ausserhalb ihres üblichen Arbeitsorts zu erledigen.
2 Soweit es betrieblich sinnvoll ist, prüfen die Vorgesetzten mobiles Arbeiten. Es besteht jedoch kein Anspruch auf mobiles Arbeiten.

Art. 54 Mitwirkung der Angestellten, Sozialpartnerschaft

1 Die Angestellten haben das Recht, in Personalangelegenheiten von allgemeiner Bedeutung mitzuwirken.
2 Sie nehmen dieses Recht durch die Personalvertretung wahr. Diese vertritt die Anliegen und Interessen der Angestellten gegenüber dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung.
3 Der Gemeinderat pflegt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zur Personalvertretung. Insbesondere lädt er sie zu Besprechungen und Stellungnahmen ein, wertet die Rückmeldungen aus und beantwortet diese.
4 Der Gemeinderat regelt das Weitere, so insbesondere die weiteren Rechte, die Pflichten und die Bestellung der Personalvertretung. Er bezieht die Angestellten in geeigneter Weise in die Erarbeitung dieser Regelungen ein.

Art. 55 Vorschlagswesen

1 Die Angestellten können Vorschläge zur Verbesserung des Verwaltungsbetriebs einreichen.
2 Für zur Realisierung gelangende Verbesserungsvorschläge kann eine Prämie ausgerichtet werden.

Art. 56 Weitere Leistungen

1 Die Gemeinde kann den Angestellten in begründeten Fällen Naturalleistungen oder Vergünstigungen ausrichten.

4.2 Pflichten

Art. 57 Sorgfalts- und Treuepflicht

1 Die Angestellten sind verpflichtet, die ihnen übertragene Arbeit persönlich, rechtskonform, sorgfältig und nach bestem Wissen und Können auszuführen. Qualitätsvorgaben und Prozessabläufe sind einzuhalten.
2 Die Angestellten erfüllen ihre Aufgaben im Rahmen der Gesetzgebung und im Sinne der Stellenbeschriebe sowie allfälliger zusätzlicher Vorgaben kundenfreundlich, zuverlässig, zielgerichtet, wirtschaftlich und zweckmässig. Sie arbeiten zusammen und unterstützen sich gegenseitig.
3 Sie setzen sich verantwortungsbewusst für die Interessen der Gemeinde ein und unterlassen auch ausserhalb ihrer Arbeitszeit alles, was die Interessen der Gemeinde und die gute Erfüllung der Aufgaben der Gemeinde beeinträchtigen könnte.
4 Die Angestellten eignen sich das für die Erfüllung der Aufgaben erforderliche Wissen und Können an.

Art. 58 Geheimhaltungspflicht

1 Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.
2 Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

3 Der Gemeinderat regelt die Entbindung von der Geheimhaltungspflicht im Rahmen der Mitwirkung von Angestellten in zivil-, straf- und verwaltungsrechtlichen Verfahren und für die Information der Öffentlichkeit.
4 Von der Geheimhaltungspflicht ausgenommen sind Meldungen an die Anlauf- und Meldestelle nach Artikel 7 sowie spezialgesetzliche Anzeige- und Meldepflichten.

Art. 59 Ausstandspflicht

1 Angestellte, die an einem Entscheid mitwirken, treten bei Vorliegen von Ausstandsgründen gemäss der kantonalen Gesetzgebung in den Ausstand.
2 Sie überweisen die Angelegenheit ihrer vorgesetzten Stelle.

Art. 60 Verbot der Annahme von Geschenken

1 Die Angestellten dürfen für ihre Tätigkeit keine Geschenke oder andere Vorteile beanspruchen und annehmen.
2 Nicht unter das Geschenkannahmeverbot fallen:
   a) vom Gemeinderat beschlossene oder bewilligte Personalvergünstigungen Dritter;
   b) von Berufsorganisationen für ihre Mitglieder vereinbarte Vorzugsbedingungen;
   c) Höflichkeitsgeschenke von geringfügigem Wert im sozial üblichen Rahmen.
3 Die Angestellten haben die vorgesetzte Stelle zu informieren, wenn ihnen Geschenke, wissenschaftliche oder kulturelle Auszeichnungen oder sonstige Vergünstigungen angeboten werden:
   a) bei denen Zweifel über die Beeinträchtigung der Unabhängigkeit besteht;
   b) bei denen ein Zusammenhang mit einem Beschaffungs- oder Entscheidprozess nicht ausgeschlossen werden kann;
   c) die über das sozial Übliche oder den Grenzwert gemäss Absatz 2 Buchstabe c hinausgehen.
4 In Fällen nach Absatz 3 bestimmt die vorgesetzte Stelle über das weitere Vorgehen.

Art. 61 Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter

1 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amts ist nur zulässig, wenn sie die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist.
2 Die Angestellten haben die Nomination, Annahme oder Ausübung von Nebenbeschäftigungen oder öffentlichen Ämtern dem Personaldienst und der Anstellungsinstanz vorgängig zu melden. Der Gemeinderat legt die Ausnahmen von der Meldepflicht fest.
3 Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist erforderlich, wenn vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Der Gemeinderat kann die Bewilligungspflicht auf zusätzliche Tatbestände ausdehnen.
4 Die Anstellungsinstanz kann:
   a) die Bewilligung mit Auflagen, insbesondere zur Kompensation der beanspruchten Arbeitszeit oder zur Ablieferung erzielter Einnahmen, verbinden;
   b) die erteilte Bewilligung in begründeten Fällen wieder entziehen.

Art. 62 Arbeitszeit

1 Der Gemeinderat legt die zu leistende Sollarbeitszeit fest, dies auf der Basis von 42 Wochenstunden bei einem Vollpensum.

2 Ferner legt der Gemeinderat die Arbeitszeitmodelle und -varianten fest und regelt insbesondere die Einteilung der Arbeitszeit, die Arbeitszeit- und Absenzenkontrolle sowie den Anspruch auf den Ausgleich und/oder die Vergütung von angeordneter Mehrarbeit, Nacht-, Ruhetags- und Pikettdienst.
3 Er kann für einzelne Personalgruppen von der Sollarbeitszeit und den Ruhetagsbestimmungen abweichen, die er für das Gesamtpersonal festlegt, wenn übergeordnetes Recht, aussergewöhnliche Betriebszeiten bzw. Betriebsbedingungen, insbesondere in Saisonbetrieben, oder der Einfluss des Schulbetriebs dies erforderlich machen.
4 Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit und über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Betrieb erfordert und soweit es zumutbar ist.

Art. 63 Meldepflicht

1 Die Angestellten sind verpflichtet, alle Änderungen von Personendaten und weiteren Angaben, die für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung oder für die Nachführung der Personalakten erforderlich sind, dem Personaldienst unverzüglich schriftlich oder in anderer durch Text nachweisbarer Form mitzuteilen.
2 Die Angestellten haben die vorgesetzte Stelle zum frühestmöglichen Zeitpunkt über längere Abwesenheiten (Militärdienst, Spitalaufenthalt usw.) zu orientieren.
3 Die Angestellten haben der vorgesetzten Stelle unverzüglich insbesondere folgende Vorkommnisse zu melden:
a) Verhinderung in der Aufgabenerfüllung;
b) Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall und allfällige diesbezügliche Leistungen Dritter;
c) einen Unfall, auch wenn dieser keine Arbeitsunfähigkeit zur Folge hatte.
4 Arbeitsabsenzen infolge Krankheit und Unfalls von mehr als drei Arbeitstagen sind unverzüglich mit einem Arztzeugnis zu belegen. Bei einer Häufung von Kurzabsenzen und in begründeten Fällen können die vorgesetzte Stelle oder der Personaldienst ein Arztzeugnis auch dann verlangen, wenn die Abwesenheit im Einzelfall weniger als drei Arbeitstage beträgt.
5 Bei verspäteter Anzeige, unwahren Angaben oder ungenügendem Nachweis der Arbeitsunfähigkeit kann die Gemeinde die arbeitgeberseitigen Leistungen reduzieren oder verweigern. Zudem bleiben disziplinarische Massnahmen vorbehalten.

Art. 64 Vertrauensärztliche Untersuchung

1 Die Angestellten können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.
2 Begründet sind namentlich Untersuchungen:
a) zur Prüfung einer Berufsinvalidität;
b) aus personalrechtlichen Gründen.
3 Mit der Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung aus personalrechtlichen Gründen kann die zuständige Vorsorgeeinrichtung oder eine andere Stelle beauftragt werden.

Art. 65 Sicherheit und Ausrüstung

1 Angestellte haben die sicherheitstechnischen Weisungen und die weiteren Anweisungen

zum Gebrauch des ihnen überlassenen Materials zu befolgen, die Sicherheitsvorschriften zu beachten sowie die Sicherheitseinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen ohne Abänderungen richtig zu benützen.

2 Sie können zum Tragen von Uniformen oder Arbeitskleidern verpflichtet werden, wenn dies aus Sicherheitsgründen oder zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

V Besondere Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis

5.1 Aus- und Weiterbildung

Art. 66 Grundsätze

1 Die Gemeinde fördert die berufliche Aus- und Weiterbildung der Angestellten. Diese können auch zum Besuch von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen verpflichtet werden.

2 Die Gemeinde übernimmt die Kosten entsprechend der Interessenslage ganz oder teilweise. Sie kann die Kostenübernahme sowohl von Rückerstattungspflichten als auch von der Aufrechterhaltung des Arbeitsverhältnisses über eine bestimmte Zeit abhängig machen.

5.2 Personalführung

Art. 67 Vorgesetzte und ihre Führungsverantwortung

1 Die Vorgesetzten sind verantwortlich für einen effektiven und effizienten Personaleinsatz sowie für die Einhaltung von Vorgaben und Leistungsvereinbarungen. Sie führen ihre Angestellten zielgerichtet und kooperativ und erfüllen stufengerecht alle wesentlichen Führungsfunktionen.

2 Sie begegnen ihren Angestellten mit Respekt und verhalten sich vorbildlich. Sie nehmen ihre Fürsorgepflicht als Vorgesetzte wahr und sorgen für den Schutz der physischen und psychischen Integrität ihrer Angestellten.

3 Die Vorgesetzten besitzen das betriebliche und fachliche Weisungsrecht gegenüber ihren Angestellten.

4 Wenn Leistung oder Verhalten der oder des Angestellten den Anforderungen nicht genügen, treffen die zuständigen Vorgesetzten zur Behebung der Mängel geeignete Massnahmen, welche erforderlichenfalls auch die Beendigung des Arbeitsverhältnisses beinhalten können (Artikel 17 und 20).

5 Vorgesetzte müssen sich vor der Übernahme von Führungsfunktionen über ihre Führungsqualifikation ausweisen oder zeitnah eine geeignete Führungsausbildung besuchen.

Art. 68 Mitarbeitergespräch

1 Das Mitarbeitergespräch dient der Standortbestimmung, der Beurteilung der Aufgabenerfüllung, der Vereinbarung von Zielen, der Förderung der Zusammenarbeit und der beruflichen Entwicklung. Bei Führungskräften ist zusätzlich die Führungsfähigkeit zu beurteilen.

2 Ein Mitarbeitergespräch ist vor Beendigung der Probezeit und anschliessend mindestens jährlich zu führen.

3 Sind Angestellte mit dem Gespräch oder mit einzelnen Aussagen zu den in Absatz 1 aufgeführten Punkten nicht einverstanden, können sie ein Gespräch mit der nächsthöheren vorgesetzten Stelle verlangen.

Art. 69 Zuweisung anderer Arbeit

1 Wenn die Verhältnisse es erfordern, können die Anstellungsinstanz oder der Gemeinderat Angestellten eine andere oder neue, ihren Fähigkeiten und ihrer Eignung entsprechende Tätigkeit zuweisen.
2 Führt diese Änderung zu einer Kürzung der Entlöhnung oder zu einer anderen wesentlichen Änderung der Rechtsstellung, so sind die Vorschriften über die Auflösung des Arbeitsverhältnisses zu beachten.
3 Den einzelnen Angestellten kann auch ein anderer Arbeitsort zugewiesen werden.

Art. 70 Massnahmen bei Pflichtverletzung

1 Bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung der oder des Angestellten können die Anstellungsinstanz oder der Gemeinderat zwecks Wiederherstellung der geordneten Aufgabenerfüllung insbesondere folgende Massnahmen anordnen:
a) Verweis;
b) Nichtgewähren einer Lohnerhöhung;
c) Lohnkürzung;
d) Zuweisung von anderen Aufgaben oder Einsatz in einem anderen Arbeitsbereich, mit oder ohne Lohnkürzung;
e) Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Art. 71 Administrativuntersuchung

1 Bestehen Anhaltspunkte, dass Pflichten verletzt worden sind, können die Anstellungsinstanz oder der Gemeinderat zur Klärung des Sachverhalts eine Administrativuntersuchung einleiten.

Art. 72 Vorsorgliche Massnahmen

1 Die Anstellungsinstanz oder der Gemeinderat treffen die notwendigen vorsorglichen Massnahmen, wenn der geordnete Vollzug der dienstlichen Aufgaben gefährdet ist.
2 Insbesondere können die Anstellungsinstanz oder der Gemeinderat Angestellte vorsorglich freistellen, wenn:
a) wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist;
b) zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern;
c) genügende Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
3 Die Anstellungsinstanz oder der Gemeinderat können für diese Zeit den Lohn und weitere Leistungen kürzen oder einstellen. Wird das Verfahren eingestellt oder erfolgt ein Freispruch, sind die gekürzten oder eingestellten Leistungen nachträglich zu vergüten, wenn die Entschädigung nicht anderweitig erfolgt.
4 Für die Anordnung unaufschiebbarer vorsorglicher Massnahmen sind alle Vorgesetzten zuständig. Die Anordnung ist unverzüglich der Anstellungsinstanz zur Genehmigung zu unterbreiten.

5.3 Versicherungen und Vorsorge

Art. 73 Krankentaggeldversicherung

1 Zur Deckung des Erwerbsausfalls, der durch Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit entsteht, schliesst die Gemeinde für ihre Angestellten eine Krankentaggeldversicherung ab.
2 Die entsprechenden Prämien sind je zur Hälfte von der Gemeinde und den Angestellten zu tragen.
3 Die Leistungen richten sich nach dem Versicherungsvertrag.

Art. 74 Unfallversicherung

1 Die Angestellten sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.
2 Die Gemeinde versichert die Angestellten gegen Berufsunfälle und trägt die Prämien.
3 Angestellte, die pro Woche mindestens acht Stunden arbeiten, sind auch gegen Nichtberufsunfälle versichert, wobei die entsprechenden Prämien je zur Hälfte von der Gemeinde und den Angestellten zu tragen sind.

Art. 75 Berufliche Versorge

1 Die Angestellten sind gestützt auf das Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge bei den Personalvorsorgeeinrichtungen der Arbeitgeberin gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Todes versichert.
2 Die Angestellten sind nach Massgabe der Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung zur Entrichtung der Arbeitnehmerbeiträge verpflichtet und zum Bezug der Vorsorgeleistungen berechtigt.
3 Die Versicherungsbedingungen der Vorsorgeeinrichtungen bilden einen integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrags.

Art. 76 Haftpflichtversicherung

1 Die Haftung für Schäden, den Angestellte der Gemeinde ihr oder Dritten zufügen, richtet sich nach dem Staatshaftungsgesetz.
2 Für die Schadloshaltung von Angestellten, die in Erfüllung gewerblicher (nicht hoheitlicher) Verrichtungen Schaden verursacht haben, sind die Artikel 22a f. des Staatshaftungsgesetzes sinngemäss anwendbar.
3 Die Gemeinde schliesst eine Haftpflichtversicherung ab. Sie trägt die Prämien.

Art. 77 Weitere Versicherungen

1 Der Gemeinderat kann zur Absicherung besonderer Risiken für die Angestellten weitere Versicherungen abschliessen. Er legt die Tragung der Prämien fest.

VI Schlussbestimmungen

Art. 78 Ausführungs- und abweichende Vorschriften

1 Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Vorschriften für den Vollzug dieses Reglementes.
2 Er regelt soweit erforderlich namentlich:
a) die Arbeitszeit, die Arbeitsformen und das mobile Arbeiten;
b) die Ferien, den Urlaub und arbeitsfreie Tage;
c) die Mitarbeitergespräche;
d) die Aus- und Weiterbildung und die Leistungen der Gemeinde in diesem Zusammenhang;
e) die Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung;
f) die Ausrüstung des Personals mit dem Material, das zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist;
g) die Ausrichtung von Naturalleistungen oder Vergünstigungen;
h) den Datenschutz und die Datenbearbeitung;
i) die Zuständigkeiten in Personalangelegenheiten und insbesondere die Mitwirkung der Personalabteilung bei Entscheiden in solchen Angelegenheiten.
3 Für einzelne Personalkategorien kann der Gemeinderat ergänzende bzw. von den Bestimmungen dieses Reglementes abweichende Vorschriften erlassen.

Art. 79 Ergänzendes Recht

1 Enthalten dieses Reglement oder dessen Ausführungsbestimmungen sowie besondere gesetzliche Bestimmungen für eine Materie keine Regelung, werden die Bestimmungen des Personalrechts des Kantons Glarus sinn- und sachgemäss angewendet.

Art. 80 Übergangsbestimmungen

1 Für alle beim Inkrafttreten dieses Reglementes bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt dieses Reglementes und seine Ausführungsbestimmungen.
2 Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieses Reglementes bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt das bisherige Recht.
3 Insoweit und solange neue Ausführungsbestimmungen nicht erlassen sind, gelten die bisherigen derartigen Vorschriften weiter, sofern sie diesem Reglement nicht widersprechen.
4 Mahnungen, Verweise und dergleichen nach bisherigem Recht sind Verweisen im Sinne des revidierten Rechts gleichgestellt. Das Inkrafttreten des neuen Rechts führt nicht zur vorzeitigen Beendigung von laufenden Bewährungsfristen und dergleichen.

Art. 81 Inkrafttreten/Aufhebung

1 Dieses Personalreglement tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.
2 Dieses Personalreglement hebt alle ihm widersprechende Erlasse auf, insbesondere die Personalverordnung vom 13. Mai 2009.
3 Der Gemeinderat kann Teile dieses Reglementes, allenfalls auch nur für einzelne Personengruppen, vorzeitig oder auch später in Kraft setzen.

Art. 82 Redaktionelle Anpassungen

1 Der Gemeinderat wird ermächtigt, Anpassungen rein formeller oder redaktioneller Natur in diesem Reglement unter Information der Gemeindeversammlung in eigener Kompetenz vorzunehmen.

NAMENS DER GEMEINDEVERSAMMLUNG GLARUS SÜD VOM 30.11.2023
GEMEINDERAT GLARUS SÜD

Der Gemeindepräsident

Hans Rudolf Forrer

Die Gemeindeschreiberin

Heidi Seibert

GEMEINDERAT GLARUS SÜD