



Glarus Süd  
*Kraft.*

# Ausführungsverordnung zum Personalreglement Gemeinde Glarus Süd

**Erlassen vom Gemeinderat an der Sitzung vom 07.11.2024**

---

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



## Inhaltsverzeichnis

<b>I</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>7</b>
	Art. 1 Zweck.....	7
	Art. 2 Geltungsbereich .....	7
	Art. 3 Schutz der Persönlichkeit .....	7
	Art. 4 Anlauf- und Meldestelle .....	8
	Art. 5 Personaldienst .....	8
	Art. 6 Personalvertretung: a) Allgemeines.....	8
	Art. 7 Personalvertretung: b) Verfahren und Information .....	9
	Art. 8 Personalvertretung: c) Zusammensetzung, Wahl und Organisation ...	9
<b>II</b>	<b>Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....</b>	<b>10</b>
	Art. 9 Stellenplan .....	10
	Art. 10 Stellenbeschreibungen .....	10
	Art. 11 Stellenausschreibung.....	10
	Art. 12 Anstellungsinstanzen.....	10
	Art. 13 Austrittsgespräch .....	11
<b>III</b>	<b>Lohn, Spesen und andere finanzielle Leistungen .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1</b>	<b>Lohn und Zulagen .....</b>	<b>11</b>
	Art. 14 Einreihungsplan .....	11
	Art. 15 Zuständigkeit für Lohnanpassungen.....	11
	Art. 16 Kinder- und Ausbildungszulagen .....	11
	Art. 17 Treueprämien .....	12
	Art. 18 Leistungsprämien.....	12
	Art. 19 Weitere finanzielle Leistungen .....	12
	Art. 20 Zulage bei zusätzlicher funktionsbezogener Arbeitsverrichtung .....	12
	Art. 21 Vergünstigungen.....	12
	Art. 22 Personalveranstaltungen, Geschenke.....	13
<b>3.2</b>	<b>Ersatz von Auslagen; Spesen .....</b>	<b>13</b>
	Art. 23 Allgemeines .....	13
	Art. 24 Dienstreisen; Begriff .....	13
	Art. 25 Durchführung von Dienstreisen und Wahl des Verkehrsmittels .....	14
	Art. 26 Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln.....	14
	Art. 27 Fahrten mit privaten Verkehrsmitteln .....	14

Art. 28	Pauschalen an Lernende.....	15
Art. 29	Gemeindeeigene Fahrzeuge .....	15
Art. 30	Arbeitswegkosten; Kosten bei mehreren Arbeitsorten .....	15
Art. 31	Kommunikationsmittel.....	15
Art. 32	Bekleidung, Arbeitsgeräte, Material .....	16
Art. 33	Verpflegung und Übernachtung .....	16
Art. 34	Abrechnung und Auszahlung .....	17
<b>IV</b>	<b>Arbeitszeit und Absenzen .....</b>	<b>17</b>
<b>4.1</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>17</b>
Art. 35	Grundsätze.....	17
Art. 36	Arbeitszeit .....	18
Art. 37	Soll-Arbeitszeit: a) Allgemeines.....	18
Art. 38	Soll-Arbeitszeit: b) bei Teilzeitangestellten .....	18
Art. 39	Arbeitszeitformen .....	19
Art. 40	Zeiteinteilung .....	19
Art. 41	Erreichbarkeit .....	19
Art. 42	Geleistete Arbeitszeit (Ist-Arbeitszeit).....	20
Art. 43	Pausen und Unterbrechungen.....	20
<b>4.2</b>	<b>Absenzen.....</b>	<b>20</b>
Art. 44	Anrechenbare Fehlzeiten .....	20
Art. 45	Kurzabsenzen .....	21
Art. 46	Arbeitszeit bei Aus- und Weiterbildung .....	21
Art. 47	Gesellschaftliche Anlässe, Personalanlässe.....	22
Art. 48	Absenzmanagement .....	22
<b>4.3</b>	<b>Jahresarbeitszeit .....</b>	<b>22</b>
Art. 49	Allgemeines .....	22
Art. 50	Soll-Jahresarbeitszeit .....	22
Art. 51	Arbeitszeit, Zeitausgleich .....	22
Art. 52	Zeitguthaben und Zeitschulden, Übertrag .....	23
Art. 53	Behandlung des Zeitsaldos bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses .....	23
<b>4.4</b>	<b>Monatsarbeitszeit.....</b>	<b>23</b>
Art. 54	Arbeitsleistung .....	24
Art. 55	Zeitguthaben und Zeitausgleich .....	24

<b>4.5</b>	<b><i>Fixzeitenmodell</i></b> .....	<b>24</b>
	Art. 56 Allgemeines .....	24
	Art. 57 Ausgleich von Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit .....	25
<b>4.6</b>	<b><i>Mobiles Arbeiten</i></b> .....	<b>25</b>
	Art. 58 Allgemeines .....	25
	Art. 59 Arbeitsleistung auf dem Arbeitsweg .....	25
	Art. 60 Arbeitsmittel und Infrastruktur .....	25
	Art. 61 Modalitäten .....	26
	Art. 62 Ausschluss und Beendigung .....	26
<b>4.7</b>	<b><i>Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit</i></b> .....	<b>26</b>
	Art. 63 Zuschlagsberechtigte Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit .....	26
	Art. 64 Anordnung .....	26
<b>4.8</b>	<b><i>Pikett</i></b> .....	<b>27</b>
	Art. 65 Definition .....	27
	Art. 66 Arbeitszeit .....	27
	Art. 67 Pikettentschädigung .....	28
<b>4.9</b>	<b><i>Zeiterfassung</i></b> .....	<b>28</b>
	Art. 68 Erfassung von Arbeitszeit, anrechenbarer Fehlzeit, Pikettdienst und Abwesenheiten .....	28
	Art. 69 Kontrolle der Arbeitszeit .....	29
<b>V</b>	<b>Ferien und Urlaub</b> .....	<b>29</b>
<b>5.1</b>	<b><i>Ferienanspruch des Verwaltungspersonals</i></b> .....	<b>29</b>
	Art. 70 Ferienbezug .....	29
	Art. 71 Ferienanspruch der Angestellten im Stundenlohn .....	29
	Art. 72 Erkrankung oder Unfall während den Ferien .....	29
	Art. 73 Ferien während krankheits- oder unfallbedingter Abwesenheit .....	30
	Art. 74 Arbeitsfreie Tage .....	30
<b>5.2</b>	<b><i>Ferien und Mutterschaftsurlaub der Lehrpersonen</i></b> .....	<b>30</b>
	Art. 75 Ferienbezug .....	30
	Art. 76 Mutterschaftsurlaub .....	30

<b>5.3</b>	<b><i>Unbezahlter Urlaub</i></b> .....	<b>30</b>
	Art. 77 Unbezahlter Urlaub.....	30
	Art. 78 Besondere Regelung für Lehrpersonen .....	31
<b>VI</b>	<b>Personalentwicklung</b> .....	<b>31</b>
<b>6.1</b>	<b><i>Berufsbildung</i></b> .....	<b>31</b>
	Art. 79 Ausbildungswesen .....	31
<b>6.2</b>	<b><i>Aus- und Weiterbildung</i></b> .....	<b>31</b>
	Art. 80 Grundsätze.....	31
	Art. 81 Interne Aus- und Weiterbildung.....	32
	Art. 82 Aus- und Weiterbildungsbeiträge .....	32
	Art. 83 Voraussetzungen und Bemessung der Beiträge.....	32
	Art. 84 Verpflichtungsdauer .....	33
	Art. 85 Rückzahlungspflicht.....	33
	Art. 86 Übernahme von Rückzahlungsverpflichtungen.....	34
	Art. 87 Zuständigkeiten.....	34
	Art. 88 Budgetierung, Abrechnung und Dokumentation.....	34
<b>VII</b>	<b>Weitere Rechte und Pflichten der Angestellten</b> .....	<b>35</b>
<b>7.1</b>	<b><i>Datenschutz</i></b> .....	<b>35</b>
	Art. 89 Personaldossier, Meldepflichten .....	35
	Art. 90 Einsichtsrecht.....	35
	Art. 91 Referenzauskünfte, Sicherheitsüberprüfungen und Eignungsabklärungen.....	36
	Art. 92 Umgang mit Unterlagen nicht berücksichtigter Stellenbewerberinnen und -bewerber .....	36
	Art. 93 Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem .....	36
	Art. 94 Bekanntgabe von Daten .....	37
<b>7.2</b>	<b><i>Diverses</i></b> .....	<b>38</b>
	Art. 95 Leistungs- und Entwicklungsdiallog (LED).....	38
	Art. 96 Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Gesundheitsförderung ....	38
	Art. 97 Vertrauensärztliche Untersuchungen .....	38
	Art. 98 Tiere am Arbeitsplatz.....	38
	Art. 99 Alkohol- und Drogenkonsum .....	39

<b>VIII</b>	<b>Schluss- und Übergangsbestimmungen .....</b>	<b>39</b>
	Art. 101 Bisherige Erlasse, Weisungen und Richtlinien .....	39
	Art. 102 Rückerstattungsvereinbarungen für Aus- und Weiterbildungen.....	40
	Art. 103 Übertrag von Zeitsaldi .....	40
	Art. 104 Inkrafttreten.....	40
	Art. 105 Redaktionelle Anpassungen .....	40



## I Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Zweck

- 1 Diese Ausführungsverordnung regelt, gestützt auf das Personalreglement der Gemeinde Glarus Süd, den Vollzug des Personalrechts für das Personal der Gemeinde Glarus Süd.
- 2 Vorbehalten bleiben Ausführungsbestimmungen in besonderen Erlassen, insbesondere über:
  - a) die interne und externe Kommunikation;
  - b) die gemeinsame paritätische Vorsorgekommission der Gemeinde Glarus Süd;
  - c) den Umgang mit Informatik- und Kommunikationsmitteln.

### 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 (Einreihungsplan);
  - 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) mit Ausnahme von Artikel 95 (Leistungs- und Entwicklungsdialog LED);
  - g) Kapitel 8 (Schluss- und Übergangsbestimmungen).
- 3 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sowie die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter werden in dieser Ausführungsverordnung zum Personalreglement den Begriffen Departementsleiterin bzw. Departementsleiter oder Departementsleitenden gleichgestellt.

### Art. 3 Schutz der Persönlichkeit

- 1 Die Vorgesetzten sorgen dafür, dass unter den Angestellten ein Klima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, 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. Zudem erstellt der Personaldienst ein Merkblatt mit ergänzenden externen Anlaufstellen.


#### **Art. 4 Anlauf- und Meldestelle**

- 1 Die Aufgaben der unabhängigen verwaltungsexternen Anlauf- und Meldestelle werden durch eine vom Gemeinderat nach Anhörung der Personalvertretung bezeichnete Person oder deren Stellvertretung auf der Grundlage einer Leistungsvereinbarung wahrgenommen.
- 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 Anlaufstelle klärt nach Eingang einer Meldung den Sachverhalt ab und beschliesst über deren Behandlung. Sie kann
  - a) mit dem Einverständnis der betroffenen Person Gespräche mit andern Beteiligten, namentlich mit Vorgesetzten, führen;
  - b) den zuständigen Stellen Massnahmen empfehlen.Im Übrigen behandelt die Anlaufstelle Meldungen vertraulich.
- 4 Die Anlauf- und Meldestelle ist administrativ dem Personaldienst zugewiesen und hat dem Gemeinderat jährlich einen Bericht über ihre Tätigkeit zu erstatten.
- 5 Der Gemeinderat verpflichtet die Anlaufstelle vertraglich auf die Wahrung des Amtsgeheimnisses und die Einhaltung der vorstehenden Bestimmungen.

#### **Art. 5 Personaldienst**

- 1 Das Einsichts- und Auskunftsrecht in personalrechtlichen Angelegenheiten sowie das Vorgehen bei dessen Missachtung richtet sich nach der Organisationsverordnung der Gemeinde Glarus Süd.
- 2 Der Personaldienst trifft selbstständige Entscheide, wo er durch das übergeordnete Recht oder gemeinderätliche Erlasse für zuständig erklärt wird, und erlässt im Rahmen des Personalreglements und der gemeinderätlichen Erlasse die zum Vollzug des Personalrechts erforderlichen Weisungen und Richtlinien.
- 3 Bei sämtlichen Massnahmen im Hinblick auf die Begründung wie auch die Beendigung von Arbeitsverhältnissen ist der Personaldienst frühzeitig einzubeziehen.
- 4 Soweit die Departemente oder andere Verwaltungsstellen und Behörden gemäss dieser Verordnung befugt sind, in eigener Kompetenz personalrechtliche Weisungen und Richtlinien zu erlassen, müssen sie:
  - a) vorgängig zu deren Erlass den Personaldienst hierzu anhören und;
  - b) dem Personaldienst und die Gemeindekanzlei umgehend über deren Erlass in Kenntnis setzen.
- 5 Der Personaldienst erstattet dem Gemeinderat und der Leiterkonferenz regelmässig 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 auf dem Rechtsweg beziehungsweise gemäss den definierten Prozessen zu behandeln. Wünschen sich Angestellte dabei eine Unterstützung durch die Personalvertretung, können sie sich durch ein Mitglied der
- 

Personalvertretung beraten und gegebenenfalls begleiten lassen.

- 4 Den Mitgliedern der Personalvertretung darf wegen ihrer ordnungsgemässen Tätigkeit als Arbeitnehmervertretung 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) Verfassen von Stellungnahmen;
  - b) Antragstellung zuhanden der zuständigen Stellen;
  - c) periodische Aussprachen mit dem Gemeinderat und/oder dem Personaldienst.Die Beteiligten sprechen das Verfahren im Einzelfall rechtzeitig miteinander ab. Der Personaldienst unterstützt die Personalvertretung in ihrer Tätigkeit und stellt ihr auf frühzeitige Bedarfsanmeldung hin Räume sowie Arbeits- und Hilfsmittel im erforderlichen Umfang zur Verfügung.
- 2 Gemeinderat und Personaldienst
  - a) orientieren die Personalvertretung unter Ansetzung einer angemessenen Frist zur Stellungnahme umfassend und rechtzeitig über Personalangelegenheiten von allgemeiner Bedeutung wie z. B.:
    1. die Erarbeitung von Rechtserlassen oder Weisungen etc.;
    2. grössere Reorganisationsvorhaben oder;
    3. personalpolitische Massnahmen von grösserer Tragweite.
  - b) teilen der Personalvertretung die Entscheide mit, die sie über Geschäfte getroffen haben, zu denen die Personalvertretung konsultiert worden ist, und begründen sie.
- 3 Die Personalvertretung informiert die Angestellten in geeigneter Form über ihre Beschlüsse und Stellungnahmen.
- 4 Mindestens einmal jährlich findet eine Aussprache zwischen Delegationen des Gemeinderats und der Personalvertretung statt.
- 5 Alle zwei Jahre findet eine Aussprache der Personalvertretung mit dem Gesamtgemeinderat statt.

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

- 1 Die Personalvertretung besteht aus sieben Mitgliedern, davon zwei Personen aus dem Departement Schule und Familie und je eine Person aus den Departementen Hochbau und Liegenschaften, Tiefbau und Werke, Wald und Landwirtschaft, Gesellschaft und Sicherheit sowie Wirtschaft und Finanzen inklusive Präsidialverwaltung.
- 2 Wahlberechtigt und wahlfähig sind alle voll- oder teilzeitlich in ungekündigter Anstellung stehenden Angestellten, mit Ausnahme der Departementsleitenden, der Lernenden und der Praktikantinnen/Praktikanten. Die Amtsdauer beträgt 4 Jahre und stimmt mit jener des Gemeinderats überein. Wiederwahl ist zulässig. Die Personalvertretung konstituiert sich selbst.
- 3 Die Gemeindekanzlei 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 Angestellte aus dem Departement Schule und Familie (inkl. Lehrpersonen) und Angestellte aus anderen Departementen 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 Stimmzahl entscheidet das Los.

- 4 Für Sitzungen der Personalvertretung wird den Mitgliedern bis zu fünf halbe Tage pro Jahr an Arbeitszeit zur Verfügung gestellt. Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit werden für die Mitglieder mit CHF 40.00 pro Stunde und für den Vorsitz mit CHF 50.00 pro Stunde entschädigt.

## **II Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **Art. 9 Stellenplan**

- 1 Der Gemeinderat beschliesst nach Massgabe der Gemeindeordnung, insbesondere vorbehältlich der Finanzbefugnisse der Stimmberechtigten, und unter Mitwirkung der jeweiligen Anstellungsinstanz den Stellenplan.
- 2 Die Anstellungsinstanz prüft bei Freiwerden einer Stelle, ob diese noch sachgerecht ausgestaltet ist und inwiefern sie wieder besetzt werden muss.

### **Art. 10 Stellenbeschreibungen**

- 1 Die Departementsleitenden stellen sicher, dass für sämtliche Funktionen in ihrem Departement Stellenbeschreibungen vorliegen. Diese dienen der Abgrenzung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Funktionen und bilden eine Grundlage für die Einreihung sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.
- 2 Die Departementsleitenden erstellen und überprüfen unter Einbezug der Mitarbeitenden die Stellenbeschreibungen regelmässig sowie bei Änderungen des Aufgabengebiets.
- 3 Der Personaldienst erlässt unter Mitwirkung der Departemente 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 Die Zuständigkeiten richten sich nach dem Personalreglement der Gemeinde Glarus Süd.
- 2 Vorbehältlich abweichender spezifischer Regelungen entscheidet die

Anstellungsinstanz wie folgt über die in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden personalrechtlichen Entscheide:

- a) wo der Gemeinderat als Anstellungsinstanz amtiert: Antragstellung durch die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher oder die Schulkommission unter Mitwirkung des Personaldienstes (Mitbericht);
- b) wo Departementsvorsteherinnen oder -vorsteher als Anstellungsinstanz amtiert: Antragstellung durch die Departementsleiterin oder den Departementsleiter unter Mitwirkung des Personaldienstes;
- c) wo Departementsleiterinnen oder -leiter als Anstellungsinstanz amtiert: Mitwirkung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters, der Fachstellenleiter oder der Fachstellenleiterin, der Schulleiterin oder des Schulleiters, der direkt vorgesetzten Stelle sowie des Personaldienstes;
- d) wo die Schulkommission als Anstellungsinstanz amtiert: Mitwirkung der Departementsleiterin oder des Departementsleiters sowie der verantwortlichen Schulleitung und des Personaldienstes.

#### **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.

### **III Lohn, Spesen und andere finanzielle Leistungen**

#### **3.1 Lohn und Zulagen**

##### **Art. 14 Einreihungsplan**

- 1 Der Personaldienst erarbeitet zuhanden des Gemeinderats den Einreihungsplan und sorgt für dessen periodische Teil- und Gesamtüberprüfung sowie die Antragstellung bezüglich Einreihung neuer Funktionen.
- 2 Er konsultiert dabei die oder den entsprechenden Departementsleiterin bzw. -leiter sowie bei Teil- und Gesamtüberprüfungen des Einreihungsplans zusätzlich die Personalvertretung.

##### **Art. 15 Zuständigkeit für Lohnanpassungen**

- 1 In Zusammenarbeit mit dem Personaldienst ist für Lohnanpassungen im Sinne von Artikel 10 des Besoldungsreglements für Departementsleiterinnen und -leiter der Departementsvorsteher oder die Departementsvorsteherin, für die weiteren Personen die Departementsleiterin oder Departementsleiter mit Einbezug des Departementsvorstehers oder der Departementsvorsteherin und des oder der direkten Vorgesetzten zuständig.

##### **Art. 16 Kinder- und Ausbildungszulagen**

- 1 Den Angestellten werden Kinder- und Ausbildungszulagen ausgerichtet, wenn ein gesetzlicher Anspruch darauf besteht. Der Personaldienst regelt die Einzelheiten.
- 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 des Besoldungsreglements zustehenden Treueprämien massgebend ist der Jahreslohn ohne Zulagen und dergleichen. Als Dienstzeit angerechnet werden Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfalls sowie Mutterschaft und Militärdienst. 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 Treueprämien anstelle des Geldbetrags wie folgt in Form von bezahltem Urlaub gewährt werden:
  - 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 des Personalreglements gilt sinngemäss.
- 3 Nach Ablauf von zwei Jahren wird der nicht bezogene Urlaub als Geldbetrag ausbezahlt.

#### **Art. 18 Leistungsprämien**

- 1 Für die Abgeltung ausserordentlicher Einsätze oder Leistungen kann der Personaldienst auf Antrag der Departemente im Rahmen des hierfür durch den Gemeinderat zur Verfügung gestellten Budgets Spontanprämien von bis CHF 500 in Geldform, in Form von Sachgutscheinen oder in Form von zusätzlichem Urlaub ausrichten. Die darüber hinaus gehenden Prämien entscheidet der Gemeinderat.
- 2 Absatz 1 gilt sinngemäss für die Ausrichtung von Prämien im Sinne von Artikel 55 Vorschlagswesen des Personalreglements.

#### **Art. 19 Weitere finanzielle Leistungen**

- 1 An Begleitpersonen von besonderen Unterrichtsveranstaltungen (z. B. Schulreisen, Sportanlässe, Exkursionen, Klassenlager, Projektwochen usw.) erfolgt die Entschädigung gemäss Reglement für die Durchführung und Finanzierung von besonderen Unterrichtsveranstaltungen.

#### **Art. 20 Zulage bei zusätzlicher funktionsbezogener Arbeitsverrichtung**

- 1 Angestellten, die in Stellvertretung (z. B. bei Krankheit, Unfall, anderer unplanmässiger Abwesenheit) während mindestens drei Monaten umfangreiche Arbeiten verrichten, die sich nicht aus der Stellenbeschreibung ergeben, kann die Anstellungsinstanz unter Einbezug des Personaldienstes eine angemessene Zulage ausrichten.

#### **Art. 21 Vergünstigungen**

- 1 Die Angestellten sind berechtigt, insbesondere folgende Vergünstigungen zu beziehen:
  - a) Vergünstigungen in gemeindeeigenen Horten und Krippen für Betreuung und Mahlzeiten eigener Kinder;
  - b) Ziff. a) gilt auch für Horte mit kommunalen Leistungsvereinbarungen mit der Gemeinde Glarus Süd;
  - c) Vorzugskonditionen von Telefonie-Anbietern.
- 2 Der Personaldienst regelt die Einzelheiten.

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

#### **Art. 22 Personalveranstaltungen, Geschenke**

- 1 Für personelle Ereignisse mit dienstlichem Charakter stehen den Departementen maximal die folgenden Beträge zur Verfügung:
  - a) Personalanlässe (Veranstaltung und Ausflüge mit Weiterbildungscharakter) CHF 50.00 pro angestellte Person und Jahr;
  - b) Eintrittsgeschenk: CHF 30.00 pro eintretende Person (Vollzug Departement);
  - c) Pensionierung: Ein Abschiedsgeschenk in der Form eines Sachgutscheines in der Höhe von CHF 250.00 pro Person (Vollzug Personaldienst);
  - d) längere Krankheit oder Unfall: CHF 50.00 für Karte und Geschenk in Absprache mit dem Personaldienst;
  - e) Todesfall einer angestellten Person: Kosten für Kondolenzschreiben, Todesanzeige, eventueller 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 mit Rücksprache der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers und des Personaldienstes.
- 3 Für personelle Ereignisse mit überwiegend nicht dienstlichem Charakter wie zum Beispiel Geburtstage, Hochzeiten, Geburt von Kindern, Weiterbildungsabschlüsse, Austritt (Beendigung von Arbeitsverhältnissen) usw. können keine Beträge geltend gemacht werden.

### **3.2 Ersatz von Auslagen; Spesen**

#### **Art. 23 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.
- 3 In Zweifelsfällen entscheidet der Personaldienst in Absprache mit dem Departementsleiter oder der Departementsleiterin über die Ausrichtung der Spesen.

#### **Art. 24 Dienstreisen; Begriff**

- 1 Im Grundsatz sind Dienstreisen zu vermeiden.
- 2 Allfällige Dienstreisen sind Reisen der Angestellten im Auftrag der Gemeinde Glarus Süd:
  - 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 zwei Präsenzarbeitsorten, soweit es nicht zumutbar ist, die Strecke zu Fuss zurückzulegen.

### **Art. 25 Durchführung von Dienstreisen und Wahl des Verkehrsmittels**

- 1 Wenn möglich sind virtuelle Formen des Austausches gegenüber Dienstreisen zu bevorzugen.
- 2 Grundsätzlich sind für Dienstreisen die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.
- 3 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. 26 Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln**

- 1 Es werden die tatsächlichen Kosten der öffentlichen Verkehrsmittel, 2. Klasse, entschädigt.
- 2 Es sind Mehrfahrtenkarten, Halbtax-Abonnemente, vergünstigte Tageskarten und dergleichen zu lösen, wenn damit die gesamten Reiseentschädigungen reduziert werden können.
- 3 Wird ein privat finanziertes Halbtax-Abonnement genutzt, werden die effektiven Kosten des Billetts vergütet. Erreicht die Summe der Vergütungen innerhalb von 12 Monaten (Kalenderjahr) 50% des Preises für ein Halbtax-Abonnement, wird rückwirkend auch das Halbtax-Abonnement vergütet.
- 4 Wird ein privat finanziertes Zonen-, Strecken- oder Generalabonnement genutzt, werden die Kosten eines Billetts zum Halbtax-Tarif vergütet, maximal bis zum Kaufpreis des jeweiligen Abonnements.
- 5 Übersteigen die zu erwartenden Kosten für Dienstreisen auf Basis des Halbtax-Tarifs 50% des Preises für ein Halbtax-Abonnement, so kann dieses bereits beim Erwerb vergütet werden.
- 6 Übersteigen die zu erwartenden Kosten für Dienstreisen den Preis des günstigsten pauschalen Abonnements (Zonen-, Strecken- oder Generalabonnement), so kann mit vorgängiger Zustimmung des Personaldiensts dieses vergütet werden.

### **Art. 27 Fahrten mit privaten Verkehrsmitteln**

- 1 Unter den Voraussetzungen von Artikel 25 werden, jeweils für die kürzest mögliche Strecke, folgende Entschädigungen ausgerichtet:
  - a) bei der Nutzung von Shared-Mobility-Angeboten: Vergütung der effektiven Kosten;
  - b) bei Benützung von Privatautos: CHF 0.80 pro Kilometer. Mit dieser Entschädigung sind sämtliche Ansprüche für die Benützung des Privatfahrzeugs, insbesondere auch Parkgebühren abgegolten.
- 2 Beginnt oder endet eine Dienstreise am Wohnort des Mitarbeitenden, so dürfen lediglich die Kilometer für die Fahrt zwischen dem Wohnort und dem Einsatzort abzüglich der Kilometer für den üblichen Arbeitsweg des Mitarbeitenden vergütet werden, sofern dieser normalerweise mit dem Auto zurückgelegt wird.
- 3 An die Gemeinderäte werden die Reisespesen für die Teilnahme an Gemeinderats-, Departements- oder Kommissionssitzungen nicht entschädigt. Für Lokaltermine mit externen Partnern und Sitzungen ausserhalb der Gemeinde Glarus Süd kommen die Bestimmungen Ziffer 1, 2 und 4 zur Anwendung.

- 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 Pauschalen an Lernende**

- 1 Gestützt auf den Lehrvertrag werden die Reisekosten an Lernende, die aus dem Besuch der schulischen Bildung entstehen, mit jährlichen Pauschalen entschädigt. Mit dieser Entschädigung sind alle anfallenden Reisespesen abgedeckt. Die Pauschalentschädigung wird jeweils im Monat August für das kommende Lehrjahr ausbezahlt:
  - a) Forstwart/in CHF 1'850.00;
  - b) Kaufmann/-frau CHF 1'500.00;
  - c) Fachmann/-frau Betriebsunterhalt CHF 1'500.00;
  - d) Fachmann/-frau Betreuung CHF 1'850.00.

#### **Art. 29 Gemeindeeigene Fahrzeuge**

- 1 Im Grundsatz dürfen gemeindeeigene Fahrzeuge über Mittag, über Nacht oder über das Wochenende nicht mit nach Hause genommen werden.
- 2 Im Einzelfall und in Ausnahmefällen entscheidet die Departementsleiterin oder der Departementsleiter.
- 3 Angestellte, die ein gemeindeeigenes Fahrzeug ausnahmsweise für private Zwecke verwenden, entrichten eine Entschädigung von CHF 0.80 pro Kilometer.
- 4 Vorgängig ist die Bewilligung der oder des fahrzeugverantwortlichen Departementsleitenden einzuholen.
- 5 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. 30 Arbeitswegkosten; Kosten bei mehreren Arbeitsorten**

- 1 Als Arbeitsweg gilt der Weg vom Wohnort der oder des Angestellten zu den vereinbarten Arbeitsorten und von dort zum Wohnort.
- 2 Für den Arbeitsweg werden keine Entschädigungen ausgerichtet.
- 3 Hat die oder der Angestellte mehrere Arbeitsorte, so liegt eine Dienstreise vor, wenn sie oder er aus dienstlichen Gründen direkt anschliessend von einem zu einem anderen Arbeitsort wechseln muss. In diesem Fall werden die Wegkosten insoweit nach Artikel 26 und Artikel 27 erstattet, als sie die tatsächlichen Kosten übersteigen, die ohnehin für die Fahrt zwischen dem Wohnort der oder des Angestellten und dem hauptsächlichen Arbeitsort anfallen.

#### **Art. 31 Kommunikationsmittel**


- 1 Die Gemeinde ist Mitglied im Swisscom-SIK-Telefonverbund, wodurch sie vergünstigte Tarife für Festnetz- und Mobiltelefonie erhält.
- 2 Wer für berufliche Zwecke auf die Benützung eines Mobiltelefons angewiesen ist, hat grundsätzlich sein privates Gerät zu verwenden.

- 3 In Ausnahmefällen stellt die Gemeinde ein Mobiltelefon zur Verfügung. Über den Anspruch entscheidet der Personaldienst auf Antrag der oder des jeweiligen Departementsleitenden. Die private Nutzung solcher Geräte ist nur ausnahmsweise zulässig.
- 4 Angestellten, die darauf angewiesen sind, ihr privates Mobiltelefon geschäftlich zu nutzen, richtet der Personaldienst auf Antrag der oder des jeweiligen Departementsleitenden eine pauschale Entschädigung wie folgt aus:
  - a) Übernahme der Standard-Abo-Kosten (Flatrate Schweiz, Telefon und Daten) gemäss jeweils gültigem Tarif der Swisscom (Rechnungsstellung direkt an die Gemeinde) oder;
  - b) Entschädigung an die Abonnementkosten (Flatrate-Schweiz), bei direkter Rechnungsstellung an den Telefonbenutzer (Anspruchsberechtigter hat beispielsweise ein anderes Abonnement gewählt). Ansatz: CHF 20.00 monatlich oder;
  - c) Entschädigung an die Abonnementkosten bei Anspruchsberechtigten, die ein privates Abo bei einem anderen Anbieter haben. Ansatz: CHF 20.00 monatlich oder;
  - d) An Gemeindepräsident, Gemeinderäte, Departementsleitende sowie bestimmte Mitarbeitende, welche jederzeit erreichbar sein müssen, wird eine zusätzliche Vergütung von monatlich CHF 16.00 an die Gerätekosten ausbezahlt oder;
  - e) Mitarbeitende, bei denen während der Arbeitszeit die ständige Erreichbarkeit vorausgesetzt wird, erhalten eine monatliche Entschädigung. Ansatz 2024: CHF 25.00 (Entschädigung für Abonnement- und Gerätekosten);
  - f) Die Vergütung gemäss Ziffer b-e erfolgt über die ordentliche monatliche Lohnzahlung auf das Post- bzw. Bankkonto der oder des jeweiligen berechtigten Angestellten.
- 5 Der Personaldienst regelt die Einzelheiten im Einvernehmen mit der für die Informatik zuständigen Stelle.

#### **Art. 32 Bekleidung, Arbeitsgeräte, Material**

- 1 Die Angestellten werden mit den Arbeitsgeräten und dem Material ausgerüstet, das sie zur Ausführung der Arbeit benötigen. Sie haben die Geräte und das Material mit Sorgfalt und nach den Weisungen der Vorgesetzten zu behandeln.
- 2 Ist das Tragen von Uniformen, von spezifischer Arbeitsbekleidung oder von Schutzbekleidung vorgeschrieben, so stellt die Gemeinde diese Bekleidung unentgeltlich zur Verfügung. Die Angestellten halten die Uniformen, Arbeits- und Schutzkleider in gebrauchsfähigem, sauberem Zustand.
- 3 Verwenden Angestellte in Ausnahmefällen mit vorgängiger Zustimmung der oder des Vorgesetzten eigene Arbeitsgeräte und Materialien, so kann ihnen dafür eine angemessene Vergütung ausgerichtet werden.
- 4 Die Departemente regeln die Einzelheiten für ihre Organisationseinheiten.
- 5 Die private Nutzung der gesamten Infrastruktur, insbesondere Telefon, Computer und Kopierer, wie auch allfälliger Berufskleidung ist grundsätzlich nicht erlaubt.
- 6 Eine ausnahmsweise private Nutzung der Laptops durch Angestellte ist in einem Nutzungsvertrag zu regeln.

#### **Art. 33 Verpflegung und Übernachtung**

- 1 Bei von der Departementsleiterin oder dem Departementsleiter im Voraus bewilligten geschäftlichen Essen mit Gästen oder Angestellten werden die effektiven
- 

- Aufwendungen erstattet, soweit sie sich in einem vernünftigen Rahmen bewegen.
- 2 Angestellte des Aussendienstes (insbesondere für Mitarbeitende der Departemente Tiefbau und Werke sowie Wald und Landwirtschaft) erhalten pro Hauptmahlzeit, 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 16.
  - 3 Im Übrigen werden bei aus dienstlichen Gründen auswärts eingenommenen Hauptmahlzeiten die tatsächlichen Auslagen vergütet, maximal jedoch CHF 25 für eine Mahlzeit (Mittagessen oder Abendessen).
  - 4 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.
  - 5 Bei Übernachtung auf Alpen, SAC- und Forsthütten wird eine Entschädigung von CHF 25.00 ausgerichtet. Die Gemeinde übernimmt die Kosten der Verpflegung und Übernachtung.
  - 6 Bei der Teilnahme an Veranstaltungen wie Tagungen, Seminare, Kurse und dergleichen werden Kosten nur vergütet, wenn sie nicht in den Veranstaltungskosten beinhaltet sind.


#### **Art. 34 Abrechnung und Auszahlung**

- 1 Es werden die berechtigten, tatsächlich angefallenen Spesen gegen Nachweis vergütet.
- 2 Die Angestellten haben ihre Spesen nach den Vorgaben des Personaldiensts zu erfassen und einzureichen.
- 3 Die oder der Vorgesetzte prüft die Abrechnung und bestätigt die materielle Berechtigung der Auslagen mit Visum und die Departementsleitung nimmt mit ihrem Visum die Spesenabrechnung zur Kenntnis.
- 4 Der Personaldienst ist berechtigt, die eingereichten Abrechnungen auf ihre Plausibilität und Rechtmässigkeit zu überprüfen sowie bei Unrechtmässigkeiten die Spesenvergütung nach Rücksprache mit der Departementsleitung zu verweigern.
- 5 Die Spesenvergütung erfolgt auf das Post-/Bankkonto der oder des jeweiligen berechtigten Angestellten.

### **IV Arbeitszeit und Absenzen**

#### **4.1 Allgemeine Bestimmungen**

##### **Art. 35 Grundsätze**

- 1 Mit flexiblen Arbeitszeitformen wird die Erfüllung der Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden, der Behörden, des Verwaltungsbetriebs und der Angestellten optimiert.
  - 2 Bei der zeitlichen Arbeitsleistung sind die betrieblichen Erfordernisse den persönlichen Interessen voranzustellen. Es ist auf den Arbeitsanfall Rücksicht zu nehmen und den Anforderungen der Gemeinde zu entsprechen. In Absprache mit den Vorgesetzten sind die verschiedenen Bedürfnisse aufeinander abzustimmen. Bei Uneinigkeit über die Gestaltung der Arbeitszeiten kommt den Vorgesetzten die Weisungsbefugnis zu.
  - 3 Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Arbeitspflicht nötigenfalls auch ausserhalb der vorgeschriebenen Arbeitszeit zu erfüllen.
- 

**Art. 36 Arbeitszeit**

- 1 Als Arbeitszeit gilt das ausschliessliche und bewusste Zurverfügungstellen der Arbeitsleistung im Rahmen des vereinbarten und nach den Bestimmungen des Personalrechts zulässigen Arbeitszeitrahmens.
- 2 Kurzzeitige gelegentliche und insbesondere nicht abgesprochene Arbeitseinsätze ausserhalb des Arbeitszeitrahmens, wie zum Beispiel das gelegentliche Abrufen und kurze Beantworten von E-Mails, fallen nicht unter den Begriff Arbeitszeit.

**Art. 37 Soll-Arbeitszeit: a) Allgemeines**

- 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 Die ordentliche Arbeitszeit für Mitarbeitende der Departemente Tiefbau und Werke sowie Wald und Landwirtschaft ohne das Büropersonal beträgt im Durchschnitt für das ganze Jahr 42 Stunden pro Woche, wobei in den Sommermonaten 44 Stunden und in den Wintermonaten 40 Stunden gearbeitet werden.
- 3 Der Personaldienst legt für jedes Jahr unter Berücksichtigung der kalendarischen Konstellation und der Feiertage sowie der arbeitsfreien Tage die Jahres-Sollarbeitszeit fest.
- 4 Die oder der Departementsleitende legt je nach den betrieblichen Erfordernissen im Einvernehmen mit dem Personaldienst die Arbeitszeitmodelle, die für die im Departement vorhandenen Funktionen gelten, fest.
- 5 Sie oder er kann das Arbeitszeitmodell aus sachlichen Gründen einseitig anpassen, insbesondere wenn:
  - a) Arbeitszeiten regelmässig nicht erfasst oder fristgerecht nachgetragen werden;
  - b) ein Missbrauch der Regelungen über die Arbeitszeit festgestellt wird.Krankheit und Unfall stellen keine sachlichen Gründe dar. Weitere personalrechtliche Massnahmen bleiben vorbehalten.

**Art. 38 Soll-Arbeitszeit: b) bei Teilzeitangestellten**

- 1 Die jährliche Soll-Arbeitszeit für teilzeitbeschäftigte Angestellte entspricht der jährlichen Soll-Arbeitszeit für Vollzeitangestellte, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.
- 2 Teilzeitangestellte arbeiten entweder in fixer oder variabler Teilzeitarbeit:
  - a) Fixe Teilzeitarbeit: Der Arbeitseinsatz ist an einzelnen Wochentagen nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten fixiert und bleibt in der Regel während des Jahrs unverändert.
  - b) Variable Teilzeitarbeit: Der effektive Einsatz über die Woche hinweg variiert aufgrund sich ändernder betrieblicher und/oder persönlicher Anforderungen und Bedürfnisse bei gleichzeitig konstantem Beschäftigungsgrad.
- 3 Die oder der Vorgesetzte legt für die Teilzeitangestellten nach Absprache mit diesen fest, welches der beiden Teilzeitarbeits-Modelle gilt. Bei Anwendung des Modells der fixen Teilzeitarbeit legen sie zudem die Arbeitseinsätze an den einzelnen Wochentagen fest.
- 4 Die Tages-Soll-Arbeitszeit entspricht:
  - a) bei fixer Teilzeitarbeit: der effektiven, mit der oder dem Vorgesetzten vereinbarten Arbeitszeit am jeweiligen Wochentag;

- b) bei variabler Teilzeitarbeit: der Tages-Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

#### **Art. 39 Arbeitszeitformen**

- 1 Die Sollarbeitszeit wird erbracht:
  - a) nach dem Jahresarbeitszeitmodell;
  - b) nach dem Monatsarbeitszeitmodell oder;
  - c) nach dem Fixzeitenmodell.
- 2 Für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten, die nicht an feste Arbeitszeiten gebunden sind (Fixzeitenmodell, Artikel 56 f.), gilt das Monatsarbeitszeitmodell.
- 3 Wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erlauben und erfordern, so kann das Modell der Jahresarbeitszeit angewendet werden.
- 4 Die oder der Departementsleitende legt je nach den betrieblichen Erfordernissen mit Zustimmung des Personaldiensts die Arbeitszeitmodelle, die für die im Departement vorhandenen Funktionen gelten, fest.

#### **Art. 40 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 wurde.
- 2 Für die Angestellten gilt grundsätzlich die Fünf-Tage-Woche. Die wöchentliche Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.
- 3 Angestellte, die im Jahres- oder im Monatsarbeitszeitmodell beschäftigt sind, können ihre Arbeitszeit mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten auch an Samstagen und/oder an Sonntagen 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 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 Arbeitszeit sowie über die Lage der Mittagspause innerhalb der folgenden Gleitzeiten nach pflichtgemäßem Ermessen frei entscheiden:
  - a) Arbeitsbeginn: zwischen 06:00 Uhr und 09:00 Uhr;
  - b) Mittagspause: zwischen 11:00 Uhr und 14:00 Uhr;
  - c) Arbeitsende: zwischen 16:00 und 20:00 Uhr.
- 7 Personen, die im Fixzeitenmodell arbeiten, gelten ergänzend die Bestimmungen im Kapitel 4.5.

#### **Art. 41 Erreichbarkeit**

- 1 Die Departemente gewährleisten die Erreichbarkeit ihrer Organisationseinheiten während der Öffnungszeiten, jedenfalls aber von Montag bis Freitag von 08:00 Uhr bis 11:45 Uhr und von 13:30 Uhr bis 17:00 Uhr.

- 2 Die Leiterkonferenz legt die Öffnungszeiten der Organisationseinheiten sowie die Bedienzeiten der Telefonzentrale fest und unterbreitet diese dem Gemeinderat zur Genehmigung. Die Departementsleitenden stellen sicher, dass bei den Organisationseinheiten auch Termine für Zeiten ausserhalb der Öffnungszeiten vereinbart werden können.
- 3 Während der Erreichbarkeitszeiten gemäss Absatz 1 ist das Dienstleistungsangebot aller Departemente zu gewährleisten, d. h. jede Organisationseinheit muss für die Kundinnen und Kunden sowie die Angestellten erreichbar sein. Die Departementsleitenden stellen eine den Kunden- und Betriebsbedürfnissen entsprechende personelle Besetzung der Organisationseinheiten sicher.

#### **Art. 42 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 Höchstarbeitszeit durch die Vorgesetzten ausgedehnt werden.
- 4 Die Zeit für Dienstreisen gilt als geleistete Arbeitszeit, nicht aber Hauptmahlzeitpausen 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 maximal die tägliche Soll-Arbeitszeit von 8.4 Stunden angerechnet werden. Über Ausnahmen entscheidet die oder der Departementsleitende.

#### **Art. 43 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 höchstens 15 Minuten und zwar des jeweiligen Halbtags, nicht zu Beginn oder am Schluss einer Arbeitsphase beziehen. Wird auf die Pause verzichtet oder kann diese aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden, ist kein Nachbezug möglich. Die Zusammenlegung der Pausen auf einmal 30 Minuten anstelle je 15 Minuten am Vor- resp. Nachmittag ist unter Zustimmung des Personaldienstes zulässig.
- 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 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.

## **4.2 Absenzen**

#### **Art. 44 Anrechenbare Fehlzeiten**


- 1 Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfalls, Militär-, Zivildienst-, Zivildienst-, Ersatzdienst-, 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 (Artikel 45).
- 2 Bezahlte Kurzurlaube (Artikel 50 des Personalreglements) werden aufgrund der Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad (bei Teilzeitangestellten unabhängig vom vereinbarten Teilzeitarbeitsmodell) verbucht. Kurzurlaube können nur für Tage gewährt werden, an denen eine Arbeitspflicht besteht. In den Fällen Art. 50 Ziff. a und c des Personalreglements wird die bezahlte Absenz nachgewährt, wenn sie mit arbeitsfreien Tagen oder Ferientagen zusammenfällt. Bei Teilzeitarbeit verringert sich der Anspruch anteilmässig.
  - 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.
  - 4 Dauern Abwesenheiten länger als die Zeit, für welche bei Angestellten mit Fixzeitenmodell oder mit fixer Teilzeit die Arbeitstage und -zeiten festgelegt wurde, so wird der Jahres-/Monats-/Wochen-/Tages-Durchschnittswert der Soll-Arbeitszeit, bei Teilzeitbeschäftigten umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad, angerechnet.

#### **Art. 45 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 In akuten Fällen, in denen ein Arztbesuch notwendig ist oder wenn schwere Eingriffe erforderlich sind, welche die oder den Angestellte:n zum Aussetzen der Arbeit zwingen, oder bei Nachbehandlungen nach Krankheit oder Unfall wird die benötigte Zeit, höchstens jedoch die Tages-Soll-Arbeitszeit, als Krankheit beziehungsweise Unfall an die Arbeitszeit angerechnet, wenn ein entsprechendes Arztzeugnis vorliegt.
- 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-Soll-Arbeitszeit, als Arbeitszeit angerechnet; sie sind nach Möglichkeit auf Randzeiten zu legen.
- 4 Bei Angestellten, die nach festen Einsatzplänen oder individuell fixierten, festen Arbeitszeiten arbeiten, werden Absenzen für ärztliche und zahnärztliche Konsultationen, für ärztlich verordnete Therapien sowie solche infolge Erfüllung gesetzlicher Pflichten ausnahmsweise die benötigte Zeit, höchstens jedoch die Tages-Soll-Arbeitszeit, als Arbeitszeit angerechnet, wenn der Termin nicht ausserhalb der Arbeitszeit gelegt werden kann.
- 5 Kurzabsenzen und andere private Absenzen während der Arbeitszeit sind mit der oder dem Vorgesetzten vorgängig abzusprechen.
- 6 In den Absenzfällen der Absätze 2 und 3 erfolgt beim fixen Teilzeitarbeitsmodell an Tagen ohne Arbeitspflicht keine Anrechnung von Arbeitszeit und ist beim variablen Teilzeitarbeitsmodell Voraussetzung für die Anrechnung von Arbeitszeit, dass am betreffenden Tag auch eine Arbeitsleistung erbracht wird.

#### **Art. 46 Arbeitszeit bei Aus- und Weiterbildung**

- 1 Sofern mit der oder dem Vorgesetzten oder in einer Aus-/Weiterbildaungsvereinbarung 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. 47 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. 48 Absenzmanagement**

- 1 Die Meldepflichten im Zusammenhang mit eingetretenen und künftigen Arbeitsabsenzen richten sich nach Artikel 63 des Personalreglements.
- 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 Jahresarbeitszeit**

#### **Art. 49 Allgemeines**

- 1 Das Jahresarbeitszeitmodell bezweckt insbesondere, eine flexible Arbeitszeitgestaltung zu ermöglichen, die Teilzeitarbeit zu fördern sowie Schwankungen des Arbeitsanfalls während des Jahres zu berücksichtigen.
- 2 Der Jahreslohn wird monatlich in zwölf gleichen Teilbeträgen, zuzüglich eines 13. Monatslohns, ausbezahlt, unabhängig vom tatsächlich geleisteten Arbeitseinsatz in den einzelnen Monaten.
- 3 Der Ausstieg aus dem Jahresarbeitszeitmodell während des Jahrs ist nur bei Vorliegen triftiger Gründe möglich.

#### **Art. 50 Soll-Jahresarbeitszeit**

- 1 Die Soll-Jahresarbeitszeit wird auf ein ganzes Jahr festgelegt und als Durchschnittswert auf die Monate, Wochen und Tage verteilt.
- 2 Sie kann im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten innert weniger als 12 Monaten während des Jahrs erbracht werden.

#### **Art. 51 Arbeitszeit, Zeitausgleich**

- 1 Die Einteilung der individuellen Arbeitszeit (insbesondere An- und Abwesenheiten) erfolgt laufend oder periodisch schriftlich in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten und den Angestellten der Organisationseinheit. Zu regeln ist dabei auch die Sicherstellung der Auskunftsbereitschaft und Dienstleistungsbereitschaft der Organisationseinheit (Artikel 41).

- 2 Im Jahresarbeitszeitmodell beschäftigte Angestellte verfügen über ein Zeitkonto. Die aufgelaufene Differenz zwischen effektiv geleisteter bzw. anrechenbarer Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit ergibt den Zeitsaldo.
- 3 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. 52 Zeitguthaben und Zeitschulden, Übertrag**

- 1 Am Ende der Abrechnungsperiode darf ein positiver Zeitsaldo von höchstens 40 Stunden oder ein negativer Zeitsaldo von höchstens 20 Stunden auf das neue Jahr übertragen werden.
- 2 Zeitguthaben verfallen entschädigungslos, soweit sie zum Abrechnungszeitpunkt die obere Begrenzung der Bandbreite gemäss Absatz 1 übersteigen. Die Departementsleitung kann unter Einbezug der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers und mit Zustimmung des Personaldiensts in Ausnahmefällen einen höheren Übertrag auf das folgende Jahr bewilligen.
- 3 Zeitschulden, welche zum Abrechnungszeitpunkt die untere Begrenzung der Bandbreite gemäss Absatz 1 übersteigen, werden durch Verrechnung mit dem Ferien- oder Lohnguthaben ausgeglichen. Grundlage der Verrechnung bildet der aktuelle Brutto-Jahreslohn inklusive 13. Monatslohn ohne Sozialzulagen.
- 4 Der Gemeinderat kann ausnahmsweise eine finanzielle Abgeltung eines das zulässige Mass gemäss den Absätzen 1 und 2 übersteigenden Zeitsaldos beschliessen, wenn dieser in ausserordentlichen Fällen, namentlich aus betrieblichen Gründen, nicht durch Freizeit ausgeglichen werden kann. Solche Barvergütungen dürfen für jährlich höchstens 150 Stunden ausgerichtet werden. Grundlage der Vergütung bildet maximal der aktuelle Brutto-Jahreslohn inklusive 13. Monatslohn ohne Sozialzulagen.
- 5 Die Abrechnungsperiode entspricht dem Kalenderjahr. Für einzelne Organisationseinheiten die Departementsleitenden aus betrieblichen Gründen mit Zustimmung des Personaldiensts für die Saldierung und Übertragung des Zeitsaldos einen anderen Abrechnungszeitpunkt während dem Kalenderjahr festlegen.

#### **Art. 53 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 und soweit er 8.4 Stunden übersteigt.
- 3 Bei einem negativen Zeitsaldo 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.

#### **4.4 Monatsarbeitszeit**



#### **Art. 54 Arbeitsleistung**

- 1 Die jährliche Sollarbeitszeit ist monatlich anteilmässig zu erbringen.
- 2 Die Angestellten haben ihre An- und Abwesenheiten mit der oder dem Vorgesetzten abzusprechen.

#### **Art. 55 Zeitguthaben und Zeitausgleich**

- 1 Die Angestellten sind grundsätzlich verpflichtet, im Rahmen des ihnen zustehenden Ermessens ihre Arbeitszeit so zu gestalten, dass die Sollzeit eingehalten wird. Ausnahmsweise können sie innerhalb des Arbeitszeitrahmens einen positiven oder negativen Saldo (Zeitsaldo als Differenz zwischen der anrechenbaren Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit) aufbauen. Der regelmässige Ausgleich des Zeitsaldos liegt in der Verantwortung der Angestellten.
- 2 Ein positiver Zeitsaldo ist stundenweise auszugleichen. Falls die betrieblichen Bedürfnisse es gestatten, kann er mit Zustimmung der vorgesetzten Stelle im Umfang von höchstens 25 ganzen Arbeitstagen pro Kalenderjahr halbtage- oder tageweise mit Freizeit ausgeglichen werden.
- 3 Im Übrigen gelten für den Zeitausgleich, für die Übertragung von Zeitguthaben und Zeitschulden sowie für die Behandlung des Zeitsaldos bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses die Artikel 51 bis 53 sinngemäss, mit der Abweichung, dass der Zeitübertrag nicht einzig einmal pro Jahr, sondern an jedem Monatsende erfolgt und somit auch die Zeitsaldo-Übertragsbandbreite sich nicht auf ein Jahr, sondern auf einen Monat bezieht.

### **4.5 Fixzeitenmodell**

#### **Art. 56 Allgemeines**

- 1 In Bereichen, bei denen der Arbeitseinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird nach festen, vorgegebenen Arbeitszeiten gearbeitet.
- 2 Die Arbeitszeit wird mittels Einsatzplänen bestimmt. Die Angestellten sind an die darin festgelegten Arbeitszeiten gebunden.
- 3 Die Departementsleitenden bestimmen, welche Vorgesetzten für die Festlegung der Einsatzpläne verantwortlich sind.
- 4 Die oder der Vorgesetzte informiert die Angestellten rechtzeitig, in der Regel jedoch mindestens zwei Wochen im Voraus, über den Einsatzplan.
- 5 Kurzfristige Änderungen des Einsatzplans aus wichtigen Gründen, z. B. wegen unvorhersehbaren Ereignissen, bleiben vorbehalten.
- 6 Für Mitarbeitende der Departemente Tiefbau und Werke sowie Wald und Landwirtschaft ohne das Büropersonal gelten im Grundsatz folgende Arbeitszeiten:
  - a) Sommer: 1. April bis 31. Oktober / Montag bis Freitag / 07.00 Uhr - 11.45 Uhr und 13.00 Uhr bis 17.00 Uhr.
  - b) Winter: 1. November bis 31. März / Montag bis Freitag / 07.15 Uhr - 11.30 Uhr und 13.00 Uhr bis 17.00 Uhr.
  - c) Die Werkhöfe können die Fixzeiten Ziff. a) und b) individuell nach ihren Bedürfnissen anpassen.

#### **Art. 57 Ausgleich von Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit**

- 1 Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit (Artikel 63 f.) ist in der Regel durch Freizeit auszugleichen. Die Vorgesetzten schaffen in ihren Bereichen die entsprechenden Voraussetzungen und vereinbaren mit den Angestellten den Zeitpunkt des Ausgleichs.
- 2 Für die ausnahmsweise finanzielle Abgeltung von Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit in ausserordentlichen Fällen gilt Artikel 52 Absatz 4 sinngemäss.

#### **4.6 Mobiles Arbeiten**

##### **Art. 58 Allgemeines**

- 1 Die Departemente können den Angestellten auf Antrag hin gestatten, 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 Regelmässiges mobiles Arbeiten ist nur möglich, wenn
  - a) die oder der Angestellte ihre oder seine Arbeit verantwortungsbewusst und selbstständig erfüllen kann, und
  - b) ein geeigneter Arbeitsplatz mit der für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Infrastruktur zur Verfügung steht;
  - c) die Vorschriften zum Datenschutz und zum Amtsgeheimnis eingehalten werden können.Der Arbeitsort muss in der Schweiz liegen.
- 3 Der Zeitanteil des regelmässigen mobilen Arbeitens darf 40 Prozent der Sollarbeitszeit nicht übersteigen. Begründete Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der oder des Departementsleitenden.
- 4 Es besteht kein Anspruch auf mobiles Arbeiten, ebenso wenig auf Zeitzuschläge oder sonstige Abgeltungen für unregelmässige Arbeitszeiten.
- 5 In Ausnahmefällen, insbesondere im Rahmen von Massnahmen zum Schutz der Gesundheit, kann die Gemeinde mobiles Arbeiten, insbesondere Arbeit im Homeoffice, anordnen.

##### **Art. 59 Arbeitsleistung auf dem Arbeitsweg**

- 1 Im Rahmen des mobilen Arbeitens kann die Arbeit ausnahmsweise 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 maximal zur Hälfte als Arbeitszeit angerechnet, sofern sie regelmässig ausgeübt wird und sofern die in der Bahn verbrachte Reisezeit für die Hin- und die Rückfahrt zusammen mindestens 60 Minuten beträgt.

##### **Art. 60 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.
- 2 Über Ausnahmen entscheidet der Personaldienst.

#### **Art. 61 Modalitäten**

- 1 Mobiles Arbeiten, das auf bestimmte oder unbestimmte Zeit regelmässig ausgeübt wird, ist in einer vom Personaldienst zur Verfügung gestellten Vereinbarung als Ergänzung zum Arbeitsvertrag zu regeln, die namentlich weitere Bestimmungen bezüglich Arbeitszeit, Datenschutz und Datensicherheit enthält.
- 2 Die Vereinbarung ist seitens der Gemeinde vom Personaldienst sowie von der Departementsleiterin oder dem Departementsleiter beziehungsweise für diese Funktionen vom Personaldienst und von der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher zu unterzeichnen.

#### **Art. 62 Ausschluss und Beendigung**


- 1 Das mobile Arbeiten kann sowohl von der oder dem Departementsleitenden oder alternativ vom Personaldienst wie auch von den Angestellten ohne Angabe von Gründen innert angemessener Frist beendet werden. Vorbehalten bleibt der Fall, dass Bestimmungen des übergeordneten Rechts diese Arbeitsform vorschreiben.
- 2 Bei Missbrauch des mobilen Arbeitens können die oder der Departementsleitende oder alternativ der Personaldienst Angestellte temporär oder unbefristet von mobilem Arbeiten ausschliessen. Weitere personalrechtliche Massnahmen bleiben vorbehalten.

### **4.7 Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit**

#### **Art. 63 Zuschlagsberechtigte Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit**

- 1 Angestellte bis und mit Lohnband 11 haben Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 50 Prozent der geleisteten Arbeitszeit für ausserordentliche, über die vereinbarte Einteilung der Arbeitszeit hinaus geleistete angeordnete Arbeit:
  - a) zwischen 20:00 Uhr und 06:00 Uhr;
  - b) an Sonntagen und Feiertagen.
- 2 Blosser Verschiebungen gegenüber der gewöhnlichen Arbeitszeit oder dem Dienstplan sowie Mehrleistungen im Rahmen des Jahresarbeitszeit- oder des Monatsarbeitszeitmodells gelten nicht als zuschlagsberechtigte Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit.

#### **Art. 64 Anordnung**

- 1 Gelegentliche Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit im Sinne von Artikel 63 ist im Voraus mündlich oder schriftlich durch die oder den Vorgesetzten, längere solche (insbesondere solche von mehr als einem Wochenpensum) schriftlich durch die Departementsleitende oder den Departementsleitenden anzuordnen.
  - 2 Bei Anordnung von längerer Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit ist der Personaldienst zu informieren und es ist vorgängig festzulegen, in welcher Form sie auszugleichen ist.
  - 3 Die zuständige Stelle nach Absatz 1 kann Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit ausnahmsweise nachträglich genehmigen, wenn die zwingende Erledigung unvorhergesehener und unaufschiebbarer Arbeit zu ihr geführt hat und die oder der Angestellte sie innert drei Monaten geltend gemacht hat.
- 

## 4.8 Pikett

### Art. 65 Definition

- 1 Insbesondere sind in folgenden Bereichen Pikettdienste zu organisieren, soweit aus betrieblichen Gründen die Erreichbarkeit von Angestellten für ausserordentliche Einsätze zu gewährleisten ist:
  - a) Unterhaltsdienst (insbesondere Strassendienst);
  - b) Wasserversorgung;
  - c) Naturereignisse.
- 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 Bereitschaftspikett geleistet. Insbesondere:
  - a) als Einsatzleitungspikett: Einsatzleiter Unterhaltsdienst (Wasserversorgung und Strassen), Naturereignisse;
  - b) als Bereitschaftspikett: Personen Unterhaltsdienst (Strassen).
- 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 Bereitschaftspikett, zum Arbeitseinsatz anzubieten. Einsatzleitungspikett leistende Angestellte müssen bei Bedarf Kontrollfahrten, Kontrollgänge und dergleichen leisten sowie innert von der oder dem Departementsleitenden definierten Frist am Arbeits- oder Einsatzort erscheinen und die Arbeit aufzunehmen.
- 6 Beim Bereitschaftspikett 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.
- 7 Wo nötig regelt das zuständige Departement den Einsatz von allfälligen Pikettfahrzeugen.

### Art. 66 Arbeitszeit

- 1 Pikettdienst am Arbeitsplatz während der ordentlichen Arbeitszeit gilt grundsätzlich als Arbeitszeit und wird nicht zusätzlich nach Artikel 67 entschädigt.
- 2 Arbeitseinsätze während des Pikettdienstes ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit werden als Arbeitszeit angerechnet und sind nach Massgabe von Artikel 63 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, dies im Umfang von insgesamt höchstens 60 Minuten.

### Art. 67 Pikettentschädigung

- 1 Angestellte, die von der oder dem Departementsleitenden angeordneten Pikettdienst leisten, werden zusätzlich zur geleisteten Arbeitszeit wie folgt mit einer Pikettdienst-Entschädigung entschädigt:
 

<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Einsatzleitungspikett</li> <li><b>1. Unterhaltsdienst (Strassen)</b> pro Werktag: CHF 20.00 pro Samstag/Sonntag und Feiertag CHF 50.00</li> <li><b>2. Wasserversorgung</b> pro Werktag: CHF 22.00 pro Samstag/Sonntag und Feiertag CHF 75.00</li> <li><b>3. Naturgefahrendienst (Naturgefahrenkommission und Führungsunterstützung, Lawinenwarndienst)</b> pro Werktag: CHF 22.00 pro Samstag/Sonntag und Feiertag CHF 75.00</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>b) Bereitschaftspikett</li> <li><b>1. Unterhaltsdienst (Strassen)</b> pro Werktag: CHF 5.00 pro Samstag/Sonntag und Feiertag CHF 20.00</li> </ol>
---	--
- 2 Angestellten ab dem Lohnband 12 wird für die gelegentliche Sicherstellung der Erreichbarkeit über die normale Arbeitszeit hinaus keine Entschädigung entrichtet.
- 3 Leisten Angestellte Pikettdienst für verschiedene Aufgaben, so gelangt nur eine Entschädigung zur Auszahlung. Eine Kumulation ist nicht möglich.
- 4 Können Angestellte infolge Krankheit oder Unfalls keinen Pikettdienst leisten, besteht kein Anspruch auf Pikettentschädigung.

### 4.9 Zeiterfassung

#### Art. 68 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. 69 Kontrolle der Arbeitszeit**

- 1 Die Vorgesetzten überwachen 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.
- 2 Die oder der Vorgesetzte hat die pro Monat erfasste Zeit der unterstellten Angestellten in der Regel bis am 10. Tag des Folgemonats zu prüfen und zu visieren.
- 3 Bei Abwesenheit hat sie oder er dafür zu sorgen, dass die Prüfung und Visierung innert Frist durch eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter erfolgt.
- 4 Der Personaldienst darf jederzeit Einsicht in die Zeiterfassungsdaten der Angestellten nehmen. Ferner ist er befugt, stichprobenweise Kontrollen der Zeiterfassungen durchzuführen; er kann zusätzliche sachdienliche Unterlagen und Informationen einverlangen, soweit diese für die Kontrolle geeignet und notwendig sind.

## **V Ferien und Urlaub**

### **5.1 Ferienanspruch des Verwaltungspersonals**

#### **Art. 70 Ferienbezug**

- 1 Ferien können nur in halben oder ganzen Tagen bezogen werden. Im Übrigen richtet sich der Ferienbezug nach den Bestimmungen des Personalreglements.
- 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. 71 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. Diese betragen bei:
  - a) Ferienanteil 27 Tagen: 11.59%;
  - b) Ferienanteil 32 Tagen: 14.04%;
  - c) Feiertagsanteil 9 Tagen: 3.98%.
- 3 Die Höhe des Ferien- und Feiertagslohns wird im Arbeitsvertrag und in den Lohnabrechnungen in Prozenten ausgewiesen.

#### **Art. 72 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 Arzzeugnis ab dem ersten Tag vorzulegen, das sich ausdrücklich zur Ferienunfähigkeit äussert. Des Weiteren ist die oder der Vorgesetzte unverzüglich zu benachrichtigen.

#### **Art. 73 Ferien während krankheits- oder unfallbedingter Abwesenheit**

- 1 Die Angestellten können in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten während einer krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheit Ferien beziehen, wenn sie vorgängig ein Arzzeugnis vorlegen, das ihnen Ferientauglichkeit bescheinigt.

#### **Art. 74 Arbeitsfreie Tage**

- 1 Fallen die arbeitsfreien Tage gemäss Artikel 45 des Personalreglements 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, unabhängig vom vereinbarten Teilzeitarbeits-Modell, im Umfang des Beschäftigungsgrads.

### **5.2 Ferien und Mutterschaftsurlaub der Lehrpersonen**

#### **Art. 75 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. 76 Mutterschaftsurlaub**

- 1 Die Lohnfortzahlung bei Mutterschaft wird bei Lehrpersonen so umgesetzt, dass ihnen zwölf Unterrichtswochen Mutterschaftsurlaub gewährt werden.
- 2 Die Woche der Geburt des Kindes zählt als volle erste Woche des Urlaubs.

### **5.3 Unbezahlter Urlaub**

#### **Art. 77 Unbezahlter Urlaub**

- 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. Die Rückkehr an den Arbeitsplatz ist in der Regel erst nach Ablauf der vereinbarten Urlaubsdauer möglich.
- 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 Der oder die Departementsleitende 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. 78 Besondere Regelung für Lehrpersonen**

- 1 Bei Lehrpersonen tritt bei unbezahltem 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.

## **VI Personalentwicklung**


### **6.1 Berufsbildung**

#### **Art. 79 Ausbildungswesen**

- 1 Die Lehrverhältnisse (Lernende) 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. 80 Grundsätze**

- 1 Die Angestellten bilden sich ihren Fähigkeiten und den Anforderungen am Arbeitsplatz entsprechend weiter und stellen sich auf Veränderungen ein.
  - 2 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.
  - 3 Die Gemeinde fördert damit im Rahmen der Personalentwicklung die fachlichen, persönlichen, methodischen sowie sozialen Kenntnisse und Fähigkeiten der Angestellten.
  - 4 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.
  - 5 Der erfolgreiche Abschluss einer Aus- oder Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf eine Beförderung oder eine Lohnanpassung.
  - 6 Für das Lehrpersonal gelten die betreffenden Ausführungsvorschriften "Lehrerweiterbildung" der Schulkommission ergänzend.
- 

### **Art. 81 Interne Aus- und Weiterbildung**

- 1 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 nach Massgabe von Artikel 46 als Arbeitszeit.

### **Art. 82 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 jedem Fall selbst zu tragen.
- 4 Der Wert eines bezahlten Urlaubs entspricht dem Lohn der oder des Angestellten zum Zeitpunkt der Absenz und für die entsprechende Dauer der Abwesenheit vom Arbeitsplatz während der ordentlichen Arbeitszeit im Zusammenhang mit der Aus- oder Weiterbildung (inklusive Anteil 13. Monatslohn und Sozialleistungen, jedoch ohne Entschädigungen für besondere Arbeitsleistungen).

### **Art. 83 Voraussetzungen und Bemessung der Beiträge**

- 1 Die Gemeinde berücksichtigt bei ihrem Betragesentscheid 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 (Artikel 82 Absatz 3) der Gemeinde von CHF 4'000 sind die Einzelheiten in einer Vereinbarung zwischen der oder dem Angestellten, der oder dem Departementsleitenden und dem Personaldienst festzuhalten. Dabei ist die Gewährung von Urlaub, die Kostenbeteiligung der Gemeinde / des Kantons (Lehrpersonen), 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) Interessensgrad I bis zu 100% für angeordnete Aus- oder Weiterbildungen sowie für praxisbezogene Aus- oder Weiterbildungen, die für die Erfüllung der gegenwärtigen oder geplanten Funktion zwingend sind oder sonst wie im überwiegenden Interesse der Gemeinde liegen;
  - b) Interessensgrad II bis zu 75 % für berufsbezogene 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) Interessensgrad III bis zu 50 % für berufsbezogene 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) Interessensgrad IV 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. 84 Verpflichtungsdauer**

- 1 Die Verpflichtungsdauer beträgt:
  - a) bei einem Beitrag der Gemeinde / des Kantons (Lehrpersonen) 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 CHF 8'001 bis CHF 12'000: zwei Jahre;
  - c) bei einem solchen von insgesamt CHF 12'001 bis CHF 20'000: drei Jahre;
  - d) bei einem solchen von insgesamt über CHF 20'001 Franken: vier 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 Anstellungsinstanz in Absprache mit dem Personaldienst von der Festlegung einer Verpflichtungsdauer absehen.

#### **Art. 85 Rückzahlungspflicht**

- 1 Die oder der Angestellte hat bei Nichtantritt oder Abbruch der Aus- oder Weiterbildung sowie bei Nichtantritt oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung die von der Gemeinde / des Kantons (Lehrpersonen) getragenen Gesamtkosten (Kurskosten, Nebenkosten, Lohn für bezahlten Urlaub usw.) vollumfänglich zurückzuerstatten.
- 2 Die oder der Angestellte hat die von der Gemeinde / des Kantons (Lehrpersonen) 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 zur Rückzahlung des CHF 4'000 übersteigenden Teils der von der Gemeinde / des Kantons (Lehrpersonen) 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 Beendet die Gemeinde das Arbeitsverhältnis aus von der oder dem Angestellten zu vertretenden Gründen während der Verpflichtungsdauer, so hat die oder der Angestellte die von der Gemeinde / des Kantons (Lehrpersonen) getragenen Gesamtkosten (Kurskosten, Nebenkosten, Lohn für bezahlten Urlaub usw.), abzüglich des Betrags von CHF 4'000, zurückzuerstatten.

- 5 Die Gemeinde kann von einer Rückforderung gemäss den Absätzen 1 bis 4 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 persönlichen Gründen.
- 6 Rückzahlungsansprüche können mit Lohnansprüchen verrechnet werden.

#### **Art. 86 Übernahme von Rückzahlungsverpflichtungen**

- 1 Bei einer Neuanstellung kann die Anstellungsinstanz im Einvernehmen mit dem Personaldienst die nachgewiesenen Rückerstattungskosten der oder des Angestellten gegenüber der ehemaligen Arbeitgeberin teilweise oder vollständig übernehmen, wenn die den Kosten zugrunde liegenden Aus- oder Weiterbildung für die Anstellung bei der Gemeinde von Nutzen ist und sofern die Probezeit erfolgreich bestanden wurde.
- 2 Bei derartigen Übernahmen von Rückzahlungsverpflichtungen sind die Bestimmungen von Artikel 83 bis 85 sinngemäss anwendbar.

#### **Art. 87 Zuständigkeiten**

- 1 Wo nicht die Schulkommission zuständig ist, entwickelt der Personaldienst zusammen mit der Leiterkonferenz die Strategie für die Personalentwicklung und unterstützt die Departemente bei deren Umsetzung.
- 2 Die Gemeinde gewährt Aus- und Weiterbildungsbeiträge auf nach den Weisungen des Personaldienstes 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 Personaldienstes ab CHF 4'000 Gesamtkosten.

#### **Art. 88 Budgetierung, Abrechnung und Dokumentation**

- 1 Für die Budgetierung, Visierung, Abrechnung, Auszahlung und Rückforderung der entsprechenden Aus- und Weiterbildungsbeiträge ist, soweit die Gesamtkosten einer Aus- oder Weiterbildung CHF 4'000 übersteigen, der Personaldienst zuständig, in den übrigen Fällen sind es die Departemente.
- 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.

## VII Weitere Rechte und Pflichten der Angestellten

### 7.1 Datenschutz

#### Art. 89 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 Dienstaussetzungen;
  - 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 übergeführt 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. 90 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. 91 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. 92 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. 93 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. 94 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.

## **7.2 Diverses**

### **Art. 95 Leistungs- und Entwicklungsdialog (LED)**

- 1 Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Angestellten mindestens einmal jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Leistungs- und Entwicklungsdialogs (LED) vor.
- 2 Der Leistungs- und Entwicklungsdialog ist ein Führungs- und Entwicklungsinstrument. Im Vordergrund steht der Dialog zwischen Vorgesetzten und Angestellten, bei dem beide ihre Wahrnehmungen zum Ausdruck bringen. Es ist besonders viel Wert auf die zukunfts- und stärkenorientierte Motivation und Förderung der Angestellten zu legen.
- 3 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten, insbesondere die Verantwortlichkeiten, die Verfahrensabläufe und die Dokumentation in einer separaten Wegleitung.
- 4 Zu Besprechungen mit der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten bei Meinungsverschiedenheiten (Artikel 68 Absatz 3 des Personalreglements) wird auf Wunsch einer beteiligten Person der Personaldienst zur Vermittlung beigezogen.

### **Art. 96 Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Gesundheitsförderung**

- 1 Der Schutz für Gesundheit und die Gewährleistung der Arbeitssicherheit der Angestellten haben hohe Priorität. Der Gemeinderat trägt die Gesamtverantwortung für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sowie Gesundheitsförderung aller Mitarbeitenden.
- 2 Das Sicherheitsleitbild mit Zielen für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz sind in einem Erlass des Gemeinderates geregelt.
- 3 Die Departemente sind verantwortlich für die Umsetzung der Arbeitssicherheit und den Schutz der Gesundheit ihrer Angestellten sowie für die Gesundheitsförderung in ihren Organisationseinheiten. Sie erlassen die erforderlichen spezifischen Weisungen und Richtlinien. Diese sind von den Angestellten jederzeit einzuhalten.

### **Art. 97 Vertrauensärztliche Untersuchungen**

- 1 Vertrauensärztliche Untersuchungen werden durch den Personaldienst in Auftrag gegeben.
- 2 Die Gemeinde trägt die Kosten für vertrauensärztliche Untersuchungen.

### **Art. 98 Tiere am Arbeitsplatz**

- 1 Grundsätzlich ist es untersagt, Tiere an den Arbeitsplatz mitzuführen.
- 2 Ausgenommen sind aus betrieblichen Gründen erforderliche Tiere.
- 3 Weitere Ausnahmen kann auf Gesuch hin der oder die Departementsleitende in begründeten Fällen bewilligen. Dabei hat er oder sie vorgängig anzuhören:
  - a) bei Vorhandensein eines Büroraums: Nach vorgängiger Anhörung sämtlicher

- Angestellter desselben Büroraums und des Abteilungsleiters Liegenschaften.  
b) in allen anderen Fällen: Nach vorgängiger Anhörung sämtlicher Mitglieder des Arbeitsteams.

#### **Art. 99 Alkohol- und Drogenkonsum**

- 1 Der Konsum von Alkohol, Drogen und dergleichen ist während der Arbeitszeit verboten.
- 2 Dieses Verbot gilt auch ausserhalb der Arbeitszeit, wenn durch den Konsum gemäss Absatz 1 die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben beeinträchtigt wird.

#### **Art. 100 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, erlaubt.
- 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 Interessenskonflikte nicht ausgeschlossen sind;
  - c) Nebentätigkeiten, welche die Angestellten in einem Umfang beanspruchen, welcher die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis erheblich beeinträchtigt.
- 5 Wird für Nebenbeschäftigungen oder die Ausübung öffentlicher Ämter ausnahmsweise bezahlte, nicht durch Mehrarbeit kompensierte Arbeitszeit beansprucht, sind die dafür erhaltenen Honorare und Vergütungen abzuliefern.

### **VIII Schluss- und Übergangsbestimmungen**

#### **Art. 101 Bisherige Erlasse, Weisungen und Richtlinien**

- 1 Alle bisherigen rechtsetzenden personalrechtlichen Weisungen, Richtlinien u. Ä., mit Ausnahme der in der Rechtssammlung der Gemeinde Glarus Süd enthaltenen Erlasse und jene betreffend Arbeitssicherheit sowie betreffend konkreter Art und Weise der Arbeitsverrichtung, werden mit Inkrafttreten dieser Ausführungsverordnung vollumgänglich aufgehoben. Insbesondere:
- 2 Das Arbeitszeitreglement der Gemeinde Glarus Süd vom 9.12.2010 sowie der Anhang 1 zum Arbeitszeitreglement der Gemeinde Glarus Süd vom 9.12.2010 wird aufgehoben.
- 3 Das Entschädigungs- und Spesenreglement der Gemeinde Glarus Süd vom 9.12.2010 sowie der Anhang 1 zum Entschädigungs- und Spesenreglement der Gemeinde Glarus Süd vom 9.12.2010 wird aufgehoben.
- 4 Das Reglement über die Spesenentschädigung für die Mitglieder des Gemeinderates der Gemeinde Glarus Süd vom 27.08.2015 wird aufgehoben.

- 5 Das Aus- und Weiterbildungsreglement der Gemeinde Glarus Süd vom 30.06.2011 wird aufgehoben.
- 6 Das Reglement Personalvertretung der Gemeinde Glarus Süd vom 30.06.2011 wird aufgehoben.
- 7 Die Weisung Reisespesen für Lernende der Gemeinde Glarus Süd vom 27.03.2017 wird aufgehoben.

#### **Art. 102 Rückerstattungsvereinbarungen für Aus- und Weiterbildungen**

- 1 Die Rückerstattung von zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements laufenden und abgeschlossenen Weiterbildungen richtet sich, vorbehältlich besonderer Vereinbarungen, nach diesem Reglement, sofern die Bestimmungen für die betroffene Mitarbeiterin oder den betroffenen Mitarbeiter vorteilhafter sind als die früheren Bestimmungen.

#### **Art. 103 Übertrag von Zeitsaldi**

- 1 Bei Angestellten, die vom bisherigen Arbeitszeitmodell der gleitenden Arbeitszeit in das Jahresarbeitszeitmodell oder in das Monatsarbeitszeitmodell 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 Der 20 Stunden übersteigende Teil eines übertragenen negativen Zeitsaldos muss in beiden Arbeitszeitmodellen bis am 31. Dezember 2024 ausgeglichen werden.
- 3 Die oder der zuständige Departementsleiter/in kann mit Rücksprache der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers und mit Zustimmung des Personaldienstes in Ausnahmefällen einen höheren Übertrag bewilligen.

#### **Art. 104 Inkrafttreten**

Die Ausführungsverordnung zum Personalreglement tritt per 01. Januar 2025 in Kraft. Ausgenommen sind:

- a) Art. 21 Vergünstigungen Ziff. a und b (Inkraftsetzung nach Überarbeitung und Anpassung des Tarifreglements für die familien- und schulergänzende Tagestrukturen der Gemeinde Glarus Süd).

#### **Art. 105 Redaktionelle Anpassungen**

Der Personaldienst wird ermächtigt, Anpassungen rein formeller oder redaktioneller Natur in dieser Verordnung unter Information des Gemeinderates in eigener Kompetenz vorzunehmen.

### **GEMEINDERAT GLARUS SÜD**

Der Gemeindepräsident

Die Gemeindeschreiberin

Hans Rudolf Forrer

Sabine Schliebe

