



# GEMEINDE WALD AR

---

## Personalreglement 2025

### INHALTSVERZEICHNIS

<b>I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>	<b>2</b>
Art. 1 Anwendung	2
Art. 2 Wahl	2
<b>II. DIENSTVERHÄLTNIS</b>	<b>2</b>
Art. 3 Anstellungsformen	2
Art. 4 Dauer des Dienstverhältnisses	2
Art. 5 Kündigung	2
Art. 6 Fristlose Entlassung	2
Art. 7 Freistellung	3
Art. 8 Dienstpflicht	3
Art. 9 Übertragung weiterer Funktionen	3
Art. 10 Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter	3
Art. 11 Geschenke	3
Art. 12 Haftpflicht	3
<b>III. BESOLDUNG</b>	<b>3</b>
Art. 13 Bestimmung des Lohns	3
Art. 14 Besoldungsüberprüfung	4
Art. 15 Auszahlung	4
Art. 16 Kinderzulagen	4
Art. 17 Dienstaltersgeschenke	4
Art. 18 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	4
Art. 19 Lohnansprüche während Militärdienst, Zivilschutz	4
Art. 20 Mutterschaft	4
Art. 21 Vaterschaft	5
Art. 22 Besoldungsnachgenuss	5
<b>IV. VERSCHIEDENES</b>	<b>5</b>
Art. 23 Pensionskasse	5
Art. 24 Unfallversicherung	5
Art. 25 Krankenversicherung	5
Art. 26 Ferien	5
Art. 27 Reduktion der Ferien	5
Art. 28 Urlaub / Freitage	6
Art. 29 Feiertage	6
Art. 30 Arbeitszeit	6
Art. 31 Überstunden	6
Art. 32 Weiterbildung	6
Art. 33 Sitzungsgelder, Taggelder und Entschädigungen	6
Art. 34 Stellenbeschreibung	6
Art. 35 Mitarbeitergespräch	6
Art. 36 Mitsprache	6
Art. 37 Zeugnis	7
<b>IV. INKRAFTSETZUNG</b>	<b>7</b>
Art. 38 Inkraftsetzung	7
<b>V. ANHANG</b>	<b>7</b>

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### *Art. 1 Anwendung*

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Rechte und Pflichten der Angestellten der Gemeinde Wald AR, unabhängig des Pensums oder des Anstellungsvertrages.

<sup>2</sup> Wo dieses Reglement nichts Anderes bestimmt, finden die Anstellungsbedingungen für die Angestellten der kantonalen Verwaltung und das schweizerische Obligationenrecht Anwendung.

<sup>3</sup> Für die Lehrkräfte findet es nur Anwendung, wenn das Schulgesetz und die entsprechenden Verordnungen keine Bestimmungen vorsehen.

<sup>4</sup> Für die Angestellten des Alters- und Pflegeheims Obergaden regelt alles Weitere die Verordnung.

### *Art. 2 Wahl*

<sup>1</sup> Grundsätzlich werden die Angestellten durch den Gemeinderat gewählt. Der Gemeinderat ist berechtigt, seine Wahlkompetenz an Kommissionen zu delegieren.

<sup>2</sup> Neu zu besetzende Stellen sind in der Regel auszuschreiben.

## **II. DIENSTVERHÄLTNIS**

### *Art. 3 Anstellungsformen*

<sup>1</sup> Vollzeitbeschäftigte Angestellte sowie Personal mit festem Teilpensum werden nach diesem Reglement öffentlich-rechtlich angestellt.

<sup>2</sup> Für kurzfristig oder unregelmässig im Stundenlohn Angestellte werden die Arbeitsverhältnisse von Fall zu Fall, unter sinngemässer Anwendung der in diesem Reglement enthaltenen Grundsätze, vereinbart. Im Übrigen gilt das Obligationenrecht.

### *Art. 4 Dauer des Dienstverhältnisses*

<sup>1</sup> Das Dienstverhältnis besteht grundsätzlich auf unbestimmte Zeit und endet ohne Kündigung spätestens bei Erreichen des AHV-Alters.

<sup>2</sup> Eine Anstellung über das ordentliche Pensionierungsalter hinaus bedarf der Zustimmung des Gemeinderates.

<sup>3</sup> Bei vorzeitiger Pensionierung gelten die Bestimmungen der von der Gemeinde abgeschlossenen Pensionskasse oder gegebenenfalls der Pensionskasse von Appenzell Ausserrhoden.

### *Art. 5 Kündigung*

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann gegenseitig durch schriftliche Kündigung aufgelöst werden. Die Kündigung durch die Arbeitgeberin erfolgt in Form einer Verfügung. Bei einer Kündigung durch die Arbeitgeberin ist dem oder der Angestellten vorgängig das rechtliche Gehör zu gewähren. Ist ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig, ist die Anhörung sobald als möglich nachzuholen.

<sup>2</sup> Die Kündigung hat auf Ende eines Monats zu erfolgen. Die Kündigungsfrist beträgt, vorbehältlich anderer vertraglicher Vereinbarungen, drei Monate, bei der Schulleitung drei 4 Monate auf Ende eines Schulsemesters.

<sup>3</sup> Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann das Dienstverhältnis gegenseitig jederzeit mit 7 Tagen Kündigungsfrist aufgelöst werden.

<sup>4</sup> Wird gegen die Kündigung ein Rechtsmittel ergriffen, kommt diesem keine aufschiebende Wirkung zu.

### *Art. 6 Fristlose Entlassung*

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann aus wichtigen Gründen, wie grober Pflichtverletzung, grober Nachlässigkeit oder wegen eines mit der Ausübung des Amtes oder des Dienstes unvereinbaren Verhaltens, nach Anhörung durch den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte, eine fristlose Entlassung verfügen. In diesem Fall erlischt der Gehaltsanspruch mit der Entlassung.

<sup>2</sup> In der Regel soll dieser Massnahme eine mündliche und schriftliche Verwarnung des/der direkten Vorgesetzten und des/dem zuständigen Gemeinderates /-rätin vorausgehen.

<sup>3</sup> Der betroffenen Person ist in jedem Fall das rechtliche Gehör zu gewähren.

#### *Art. 7 Freistellung*

In begründeten Fällen kann die Arbeitgeberin eine Freistellung anordnen. Während der Freistellung muss sich der oder die Angestellte an den Lohn anrechnen lassen, was er oder sie durch eine anderweitige Tätigkeit verdient.

#### *Art. 8 Dienstpflicht*

<sup>1</sup> Die Angestellten haben ihre Arbeitspflichten nach bestem Wissen und Können zu erfüllen und dabei die Interessen der Gemeinde bestmöglich zu wahren.

<sup>2</sup> Die Arbeitsfähigkeit darf nicht durch Alkohol oder Drogen beeinträchtigt sein.

Während der Arbeitszeit dürfen keine Drogen oder Alkohol konsumiert werden.

<sup>3</sup> Die Angestellten sind für die Dauer des Dienstverhältnisses sowie nach dessen Auflösung zur Verschwiegenheit über alle dienstlichen Angelegenheiten verpflichtet.

<sup>4</sup> Es ist ebenso untersagt, Informationen, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit für die Gemeinde erworben wurden, für eigene Vorteile zu nutzen.

#### *Art. 9 Übertragung weiterer Funktionen*

Wenn es der Dienst oder der wirtschaftliche Einsatz der Arbeitskräfte erfordert, kann den Angestellten eine der Ausbildung und Eignung entsprechende neue oder zusätzliche Tätigkeit zugewiesen werden.

#### *Art. 10 Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter*

<sup>1</sup> Für Nebenbeschäftigungen ist unabhängig des Pensums eine Bewilligung des/der direkten Vorgesetzten und des/der zuständigen Gemeinderates /-rätin erforderlich.

<sup>2</sup> Vor Übernahme eines öffentlichen Amtes oder eines Nebenamtes, das ausserhalb der Arbeitszeit ausgeübt werden kann, ist der/die direkte Vorgesetzte und der/die zuständige Gemeinderat /-rätin zu informieren.

#### *Art. 11 Geschenke*

Es ist allen Angestellten untersagt, im Zusammenhang mit der Tätigkeit für die Gemeinde Geschenke und Trinkgelder anzunehmen oder sich andere Vorteile zusichern und geben zu lassen. Ausgenommen sind Geschenke im Wert von weniger als CHF 50.-.

#### *Art. 12 Haftpflicht*

Die Arbeitgeberin versichert das Personal zu ihren Lasten gegen Berufshaftpflicht und Vermögensschadenhaftpflicht.

### **III. BESOLDUNG**

#### *Art. 13 Bestimmung des Lohns*

<sup>1</sup> Die Angestellten haben Anspruch auf einen angemessenen Lohn. Die Höhe des Lohns richtet sich nach der Funktion und den individuellen Eigenschaften der Angestellten wie namentlich Qualifikation, Ausbildung, Leistung und Erfahrung.

<sup>2</sup> Die Angestellten haben bei vergleichbarer Ausbildung, Erfahrung oder Leistung Anspruch auf gleichen Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat orientiert sich für die Festlegung der Grundbesoldung an den Empfehlungen der entsprechenden Fachvereinigungen und den Richtlinien des Kantons.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat legt jährlich die Anpassung der Lohnsumme des folgenden Jahres fest.

#### *Art. 14 Besoldungsüberprüfung*

Die Besoldungen aller Angestellten werden jährlich überprüft und allenfalls zu Jahresbeginn angepasst. Es können auch einmalige Leistungs- oder Anerkennungsprämien ausgerichtet werden.

#### *Art. 15 Auszahlung*

Das Jahresgehalt wird in der Regel in 12 Monatsgehältern auf ein Post- oder Bankkonto überwiesen. Auf Wunsch kann das Jahresgehalt in 13 Auszahlungen vergütet werden.

#### *Art. 16 Kinderzulagen*

Es werden Kinderzulagen gemäss den gesetzlichen kantonalen Bestimmungen ausgerichtet.

#### *Art. 17 Dienstaltersgeschenke*

<sup>1</sup> Angestellte erhalten nach Vollendung des 5. Dienstjahres als Anerkennung ein Dienstaltersgeschenk. Es beträgt wahlweise

- 1/24 des Jahreslohns oder 2 Wochen Ferien

<sup>2</sup> Angestellte erhalten nach Vollendung des 10., 20., 30. und 40. Dienstjahres als Anerkennung ein Dienstaltersgeschenk. Es beträgt wahlweise

- 1/12 vom Jahreslohn,
- 10 Tage Ferien und 1/24 des Jahreslohns
- 20 Tage Ferien.

Die Form des Bezuges muss mit dem/der Vorgesetzten abgesprochen sein.

<sup>3</sup> Die Höhe des Dienstaltersgeschenks bei Auszahlung bemisst sich nach der Jahresbesoldung der letzten 12 Monate.

<sup>4</sup> Dienstaltersgeschenke werden nur an Angestellte in ungekündigter Stellung, resp. bei sich aneinanderreihenden befristeten Verträgen, ausgerichtet.

#### *Art. 18 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall*

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und Unfall erhalten die Angestellten eine Lohnfortzahlung während 730 Kalendertagen pro Fall. Während der ersten 63 Monate beträgt die Lohnfortzahlung 100% des Lohnes, im Anschluss daran 80%.

<sup>2</sup> Bei Erkrankung oder Unfall ist der vorgesetzten Stelle unverzüglich Meldung zu machen. In der Regel ist nach drei Tagen Abwesenheit ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

#### *Art. 19 Lohnansprüche während Militärdienst, Zivildienst*

<sup>1</sup> Bei militärischen und ähnlichen Dienstleistungen (Zivildienst, Schutzdienst, Rotkreuzdienst. usw.) erhalten Angestellte während 3 Monaten pro Jahr eine Lohnfortzahlung in der Höhe von 100 % des Lohnes. Nach Ablauf dieser Frist erhalten sie die Leistungen nach dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft.

<sup>2</sup> Die Erwerbsausfallentschädigung (EO) fällt im Umfang der von der Arbeitgeberin erbrachten Lohnfortzahlung in die Gemeindekasse.

#### *Art. 20 Mutterschaft*

<sup>1</sup> Die Lohnfortzahlung bei Mutterschaft richtet sich unter Vorbehalt von Abs. 2 nach dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft.

<sup>2</sup> Die Lohnfortzahlung beträgt 100% des Lohnes und dauert 112 Kalendertage. Der Mutterschaftsurlaub beginnt frühestens 14 Kalendertage vor der voraussichtlichen Geburt des Kindes und ist zusammenhängend zu beziehen.

<sup>3</sup> Angestellte, die innerhalb der letzten 3 Monate vor der voraussichtlichen Niederkunft aus dem Gemeindedienst austreten, haben Anspruch auf Gehaltsfortzahlung für 2 Monate nach Ende des Austrittsmonats.

#### Art. 21 *Vaterschaft*

Ein Angestellter hat Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von 10 Arbeitstagen. Mindestens 5 Tage sind zum Zeitpunkt der Geburt des Kindes zu beziehen, die weiteren Tage innerhalb der ersten 6 Monate nach der Geburt. Bei einer gleichgeschlechtlichen Partnerschaft gilt die Regelung gleichwertig.

#### Art. 22 *Besoldungsnachgenuss*

<sup>1</sup> Stirbt ein Angestellter oder eine Angestellte, erhalten die Hinterlassenen, für deren Unterhalt der/die Angestellte bis zum Tod ganz oder teilweise aufgekomen ist, die Besoldung für den Sterbemonat und 2 weitere Monate. Massgebend für die Höhe ist die Besoldung im Sterbemonat.

<sup>2</sup> Führt der Todesfall bei den anspruchsberechtigten Hinterbliebenen zu einer finanziellen Notlage, so kann die Arbeitgeberin auf Gesuch hin die Dauer der Leistungen auf maximal. 6 Monate ausdehnen. Dieser Entscheid ist endgültig.

### IV. **VERSCHIEDENES**

#### Art. 23 *Pensionskasse*

<sup>1</sup> Die Angestellten werden bei der von der Gemeinde bestimmten Personalvorsorgeeinrichtung versichert. Versichert ist ein Jahreslohn nach gesetzlicher Vorschrift. Dieser Lohn markiert die Eintrittsschwelle für die obligatorische Versicherung nach BVG.

<sup>2</sup> Angestellte mit einem Jahreslohn der maximal 25% unter der Eintrittsschwelle für die Pensionskasse liegt, werden auf Wunsch vergleichbar versichert.

<sup>3</sup> Die Beitragsleistung wird gemäss Pensionskassenreglement festgelegt.

#### Art. 24 *Unfallversicherung*

<sup>1</sup> Die Angestellten sind nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert.

<sup>2</sup> Die Prämien der Berufsunfallversicherung trägt die Arbeitgeberin. Die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung tragen die Angestellten.

#### Art. 25 *Krankenversicherung*

Die Arbeitgeberin schliesst eine Krankentaggeldversicherung ab. Die Prämien werden je zur Hälfte von der Arbeitgeberin und von den Angestellten getragen.

#### Art. 26 *Ferien*

<sup>1</sup> Sämtliche Angestellten haben Anspruch auf jährliche Ferien bei voller Lohnzahlung. Der Anspruch beträgt ab Beginn des Kalenderjahres, in welchem das betreffende Altersjahr vollendet wird:

- a) bis zum 59. Altersjahr 5 Wochen
- b) ab dem 60. Altersjahr 6 Wochen

<sup>2</sup> Unbezahlter Urlaub kann beantragt werden, es besteht kein Anspruch.

<sup>3</sup> Im Ein- und Austrittsjahr werden die Ferien pro rata temporis nach Arbeitsmonaten gewährt.

<sup>4</sup> Die Ferien sind im Einverständnis mit dem oder der direkten Vorgesetzten so anzusetzen, dass der Betrieb reibungslos funktioniert und die Stellvertretung gewährleistet ist.

<sup>5</sup> In die Ferien fallende anerkannte Feiertage können nachbezogen werden.

#### Art. 27 *Reduktion der Ferien*

<sup>1</sup> Bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, Unfall, militärischen oder ähnlichen Dienstleistungen wird der Ferienanspruch ab dem 91. Absenztage für jeden vollen Monat Abwesenheit um 1/12 gekürzt.

<sup>2</sup> Der Bezug des Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaubs hat keine Ferienkürzung zur Folge.

<sup>3</sup> Dauert ein gewährter unbezahlter Urlaub länger als 1 Monat, wird der jährliche Ferienanspruch um 1/12 pro überschreitenden Monat gekürzt. Während dem unbezahlten Urlaub werden Sozialabgaben von den Angestellten getragen.

#### Art. 28 *Urlaub / Freitage*

Das Personal hat Anspruch auf folgende Urlaubstage:

- |   |                      |
|---|----------------------|
| a) bei eigener Hochzeit   | 2 Tage               |
| b) Hochzeit in engerem Familienkreis  | 1 Tage               |
| c) plötzliche Erkrankung oder Unfall eines Mitglieds des Haushalts oder eines nahen Angehörigen, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt | max. 3 Tage pro Fall |
| d) Todesfall in der Familie   | bis 3 Tage           |
| e) Wohnungswechsel  | 1 Tag                |
| f) Entlassung aus der Wehrpflicht   | gemäss Aufgebot      |
| g) Rekrutierung   | gemäss Aufgebot      |

#### Art. 29 *Feiertage*

Als Feiertage gelten: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachts- und Stephanstag.

#### Art. 30 *Arbeitszeit*

Die Wochenarbeitszeit wird durch den Gemeinderat festgelegt und beträgt 42,5 Std. Die max. wöchentliche Arbeitszeit beträgt 50 Std.

#### Art. 31 *Überstunden*

<sup>1</sup> Angestellte sind zur Leistung von Überstunden verpflichtet, sofern diese notwendig und zumutbar sind.

<sup>2</sup> Überstunden sind nur auf Anweisung der vorgesetzten Stelle zu leisten. Überstunden, die ausnahmsweise ohne ausdrückliche Anweisung geleistet wurden, sind der vorgesetzten Stelle umgehend zu melden, welche über die Anrechnung entscheidet.

<sup>3</sup> Anrechenbare Überstunden sind mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. In Ausnahmefällen kann die Arbeitgeberin eine Auszahlung zum ordentlichen Stundenlohn anordnen.

#### Art. 32 *Weiterbildung*

Die Arbeitgeberin fördert die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Angestellten. Beiträge der Arbeitgeberin an die berufliche Weiterbildung sind möglich. Es kann eine Rückerstattungsverpflichtung vereinbart werden.

#### Art. 33 *Sitzungsgelder, Taggelder und Entschädigungen*

Angestellte haben keine Ansprüche auf Sitzungsgelder. Die Sitzungszeit wird mit Arbeitszeit abgegolten; ausser der/dem Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber siehe Entschädigungsreglement. Ausserhalb der Arbeitszeit gelten die gleichen Ansätze wie bei nebenamtlichen Funktionären.

#### Art. 34 *Stellenbeschreibung*

Für alle Funktionen werden durch die Wahlbehörden Stellenbeschreibungen erstellt, die Auskunft geben über Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.

#### Art. 35 *Mitarbeitergespräch*

<sup>1</sup> Der oder die direkte Vorgesetzte führt mit den Angestellten jährlich mindestens ein persönliches Gespräch. Das Gespräch dient vor allem der Leistungsbeurteilung, der Förderung und der Motivation der Angestellten und gibt ihnen Gelegenheit, ihre Anliegen vorzubringen.

<sup>2</sup> Die Angestellten haben die Möglichkeit einer Vorgesetztenbeurteilung.

#### Art. 36 *Mitsprache*

Das Mitspracherecht der Angestellten in Personalangelegenheiten ist gewährleistet. Die Personalverbände werden als Verhandlungspartner anerkannt.

#### Art. 37 Zeugnis

<sup>1</sup> Austretendes Personal hat Anspruch auf ein Arbeitszeugnis.

<sup>2</sup> Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Dienstverhältnisses sowie über Leistungen und Verhalten ausspricht.

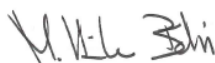
<sup>3</sup> Ein Zeugnis wird auch ausgestellt, wenn eine neue Funktion übernommen wird.

<sup>4</sup> Auf besonderes Verlangen kann eine Arbeitsbestätigung ausgestellt werden. Die Angaben sind auf die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.

#### IV. **INKRAFTSETZUNG**

##### Art. 38 Inkraftsetzung

Der Gemeinderat: 14. Oktober 2024 und 10. Dezember 2024  
Volksabstimmung: 24. November 2024  
Inkraftsetzung: 01. Januar 2025



Marlis Hörler Böhi  
Gemeindepräsidentin



Madeleine Kessler  
Gemeindeschreiberin

#### V. **ANHANG**

Nachstehende Vergütungen sind im Entschädigungs- und Spesenreglement vom 18. Juni 2023 (Volksabstimmung) geregelt:

- Sitzungsgelder ausserhalb der Arbeitszeit
- Fahrauslagen
- Auslagen für auswärtige Verpflegung
- Pauschalspesen

##### **Weitere Entschädigungen**

###### **Unterkunft**

Bei auswärtiger Übernachtung ist die Entschädigung im Voraus mit dem jeweiligen Ressortpräsidium zu vereinbaren.

Anspruch auf Vergütung besteht nur, wenn eine Rückkehr zum Wohnort gleichentags nicht mehr möglich oder das Übernachten aus Rücksicht auf die auswärts zu behandelnden Geschäfte notwendig ist.

###### **Arbeitskleidung**

Arbeitskleider werden von der Arbeitgeberin dem Bauamts- und Wasserversorgungspersonal und dem Heimpersonal zur Verfügung gestellt. Abweichende Regelungen können in Einzelfällen durch den Gemeinderat festgelegt werden.