



GEMEINDE BÖSINGEN

Laupenstrasse 2
3178 Bösinggen
www.boesingen.ch

Reglement

für das Personal der Gemeinde Bösinggen

Dossier:	Reglemente	Seitenzahl:	16
Autor:	GR VK	Genehmigt durch:	Gemeinderat: 16.04.2018 Gemeindeversammlung: 15.05.2018 Staatsrat: 28.06.2018
Version:	16.04.2018	Verantwortlich:	Gemeinderat

Inhalt	Artikel	Seite
Bezeichnungen		4
Allgemeines		
Grundsätze	1	4
Geltungsbereich	2	4
Anstellung		
Ärztliche Untersuchung	3	5
Anstellungsverfahren	4	5
Anstellungsvertrag	5	5
Probezeit und Anerkennung	6	5
Stellenausschreibung	7	5
Beendigung des Dienstverhältnisses		
Befristeter Arbeitsvertrag	8	6
Unbefristeter Arbeitsvertrag	9	6
Mandate	10	6
Auflösung	11	6
Nichterfüllen der Anforderungen	12	6
Entlassung aus wichtigen Gründen	13	7
Pensionierung	14	7
Pflichten der Mitarbeitenden		
Ausübung der Funktion	15	7
Verhalten	16	7
Zusammenarbeit	17	8
Abwesenheit und Verspätung	18	8
Amtsgeheimnis	19	8
Zeugnis vor Gericht	20	8
Ungerechtfertigte Vorteile	21	8
Sorgfaltspflicht	22	9
Nebenbeschäftigung	23	9
Öffentliche Ämter	24	9
Pflichten der Vorgesetzten	25	9
Zivilrechtliche Verantwortlichkeit	26	10
Aus- und Weiterbildung	27	10
Arbeitszeit / Freizeit / Ferien		
Arbeitszeit	28	10
Pause	29	10
Überstunden	30	10
Feiertage / Dienstfreie Tage	31	10
Feriendauer	32	11
Ferienregelungen	33	11
Besondere Kurzaurlaube	34	11
Besonderer Langzeiturlaub	35	11
Gehalt / Entschädigungen		
Gehaltssystem	36	12
Gehaltszahlung	37	12
Entwicklung der Gehälter	38	12
Pikett- und Bereitschaftsdienst	39	12
Bonus / Prämie	40	13
Dienstaltersgeschenk	41	13

Inhalt	Artikel	Seite
Spesen	42	13
Arbeitsausrüstung	43	13
Kinder- und Ausbildungszulagen	44	13
Gehalt bei Krankheit / Unfall	45	13
Mutterschaftsurlaub	46	14
Adoptionsurlaub	47	14
Militär- und Zivildienst	48	14
Versicherung / Berufliche Vorsorge		
Unfallversicherung	49	15
Krankentaggeld	50	15
Berufliche Vorsorge	51	15
Übergangs- und Schlussbestimmungen		
Besitzstandswahrung	52	16
Inkrafttreten	53	16
Hinweis auf das OR	54	16
Genehmigungen		16

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Bösinggen

- gestützt auf das Gesetz vom 25.09.1980 über die Gemeinden (GG; SGF 140.1)
- gestützt auf das Ausführungsreglement vom 28.12.1981 zum Gesetz über die Gemeinden (ARGG; SGF 140.11)

beschliesst:

Bezeichnungen

Ausführungsrichtlinien	Ausführungsrichtlinien zum Reglement für das Personal der Gemeinde Bösinggen
Auszubildende	Lernende, Praktikanten
Mitarbeitende	Gemeindepersonal, alle Personen, welche basierend auf einen schriftlichen oder mündlichen Arbeitsvertrag für die Gemeinde gegen eine Entlohnung tätig sind.
Gemeinde	Gemeinde Bösinggen
Personalreglement	Reglement für das Personal der Gemeinde Bösinggen
QMS	Qualitäts-Management-System der Gemeinde

Jede Bezeichnung für das Personal, eine Stellung oder eine Funktion gilt gleichermassen für Frauen und Männer.

Allgemeines

Grundsätze

Artikel 1.

¹ Das Personalreglement regelt die Anstellungsbedingungen der Mitarbeitenden.

² Arbeitgeber im Sinne des Personalreglements ist die Gemeinde.

Gemeinderat

³ Der Gemeinderat organisiert die Dienstleistungen der Gemeinde und schafft die dazu notwendigen Stellen.

⁴ Er sorgt für qualitativ hohe Dienstleistungen, indem er eine leistungsfähige Infrastruktur bereitstellt und die Eigenverantwortung der Mitarbeitenden, die Teamarbeit, die Weiterbildung und ein Klima der gegenseitigen Achtung fördert.

⁵ Er sorgt für eine möglichst gerechte Vertretung von Frauen und Männern auf allen Stufen. Er fördert die Teilzeitarbeit, soweit es die Bedürfnisse der Gemeinde erlauben.

Geltungsbereich

Artikel 2.

¹ Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitende der Gemeinde.

² Auszubildende unterstehen zudem den Bestimmungen von Bund und Kanton über die Berufsbildung.

Anstellung**Ärztliche
Untersuchung****Artikel 3.**

Die Anstellung eines Mitarbeitenden kann vom Ergebnis einer von der Gemeinde angeordneten, ärztlichen Untersuchung abhängig gemacht werden. Die Anstellung kann erfolgen, wenn der Vertrauensarzt bestätigt, dass der Gesundheitszustand die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit gestattet. Die Kosten der ärztlichen Untersuchung werden von der Gemeinde übernommen.

Anstellungsverfahren Artikel 4.

Der Ablauf für die Anstellung der Mitarbeitenden wird im QMS festgelegt.

Anstellungsvertrag Artikel 5.

¹ Die Anstellung der Mitarbeitenden erfolgt durch einen der folgenden Verträge:

- | | |
|-------------------|--|
| - Arbeitsvertrag | Unbefristet oder befristet |
| - Lehrvertrag | Befristet und durch das Amt für Berufsbildung geregelt |
| - Mandatsvertrag | Unbefristet |
| - Aushilfsvertrag | Meistens mündlich und befristet |

² Die Mitarbeitenden mit einem Arbeits- oder Lehrvertrag erhalten bei der Anstellung folgende Unterlagen:

- Vorliegendes Reglement;
- Ausführungsrichtlinien zum vorliegenden Reglement;
- Stellenbeschreibung;
- Reglement über die Vorsorgeeinrichtung, falls sie dem BVG unterstellt sind.

**Probezeit und
Anerkennung**

Dauer der Probezeit

Artikel 6.

¹ Die Probezeit beträgt 3 Monate.

² Während der Probezeit kann das Dienstverhältnis durch schriftliche Mitteilung mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auf das Ende einer Woche gegenseitig gekündigt werden.

Definitive Anstellung

³ Vor Ablauf der Probezeit beurteilen der Personalchef, der direkte Vorgesetzte und der Mitarbeitende in einem Gespräch die Anstellung. Der Personalchef entscheidet, gestützt auf das Gespräch, über die endgültige Anstellung und teilt seinen Entscheid dem Mitarbeitenden mit.

Stellenausschreibung Artikel 7.

¹ Offene Stellen werden öffentlich ausgeschrieben. Um den Bedürfnissen der Gemeinde Rechnung zu tragen und die Fähigkeiten der Mitarbeitenden und die personellen Ressourcen optimal zu nutzen, ist die Möglichkeit einer internen Besetzung/Beförderung zuerst zu prüfen.

² Wird die Stelle intern besetzt, muss sie nicht öffentlich ausgeschrieben werden.

Beendigung des Dienstverhältnisses**Befristeter
Arbeitsvertrag**
Ablauf**Artikel 8.**

¹ Der befristete Arbeitsvertrag endet von Rechts wegen zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt.

Erneuerung

² Das Vertragsende kann als Datum oder Erreichen eines Ziels festgelegt werden. Die Erneuerung des Arbeitsvertrags erfordert die ausdrückliche Zustimmung beider Parteien.

³ Unter Vorbehalt der Artikel 11 und 13 können beide Parteien das Vertragsverhältnis vor Vertragsablauf nur während der Probezeit kündigen. Ist diese abgelaufen, so ist eine Kündigung nur möglich, wenn der Arbeitsvertrag dies ausdrücklich vorsieht.

**Unbefristeter
Arbeitsvertrag**
Kündigungsfrist**Artikel 9.**

¹ Der unbefristete Arbeitsvertrag kann mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Monats beiderseits gekündigt werden. Artikel 11 bis 13 bleiben vorbehalten.

² In Ausnahmefällen und aus zwingenden Gründen des öffentlichen Interesses kann die Gemeinde vertraglich andere Kündigungsfristen vereinbaren.

³ Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Sie muss persönlich oder mit eingeschriebenem Brief überreicht werden.

Mandate**Artikel 10.**

¹ Mandate sind Verträge mit Personen für die Ausübung einer klar bestimmten, nebenamtlichen Tätigkeit für die Gemeinde.

² Der Gemeinderat legt in den **Richtlinien Entschädigungen** die Art, die Ausübung und die Höhe der Entschädigung von Mandaten fest.

³ Die Mandate werden mit einem Pauschalbetrag entschädigt. Übersteigt der Pauschalbetrag den jeweils gültigen AHV Freibetrag, werden die gesetzlichen Sozialabzüge abgerechnet.

Auflösung**Artikel 11.**

Das Vertragsverhältnis kann nach vertraglich vereinbarten Bestimmungen oder in gegenseitigem Einvernehmen auf einen gewählten Zeitpunkt nach vertraglich vereinbarten Bestimmungen aufgelöst werden

**Nichterfüllen der
Anforderungen****Artikel 12.**

¹ Wenn Mitarbeitende die Anforderungen der Funktion wegen mangelnder Fähigkeiten oder auf Grund des Verhaltens nicht oder nicht mehr erfüllen, müssen sie vom Gemeinderat schriftlich verwarnet werden. Dabei muss dem Mitarbeitenden die Möglichkeit gegeben werden, innerhalb einer festzulegenden Frist das Verhalten zu ändern oder die fehlenden Fähigkeiten zu erwerben.

² Erfolgt innerhalb der festgelegten Frist keine Besserung, kann der Gemeinderat das Vertragsverhältnis mit einer Kündigungsfrist laut Arbeitsvertrag auf das Ende eines Monats kündigen.

³ Der Kündigungsgrund muss im Rahmen eines Personalgespräches im Sinne von Artikel 6 Abs. 3 dargelegt werden.

Entlassung aus wichtigen Gründen

Artikel 13.

Bei schwerer oder wiederholter Verletzung der Pflichten oder wegen anderer Umstände, unter denen die Fortführung des Vertragsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar ist, kann der Gemeinderat Mitarbeitende fristlos entlassen.

Pensionierung

Artikel 14.

¹ Die Pensionierung erfolgt bei Erreichen der Altersgrenze gemäss Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung.

² Der Gemeinderat erlässt, in Anlehnung an die Regelung für das Staatspersonal des Kantons Freiburg, in den **Ausführungsrichtlinien** Regelungen zur Frühpensionierung.

Pflichten der Mitarbeitenden

Ausübung der Funktion

Artikel 15.

¹ Die Mitarbeitenden sind gehalten, ihre Arbeit persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und loyal auszuführen. Sie haben alles zu unternehmen, was im Interesse der Gemeinde liegt, und alles zu unterlassen, was ihr schaden könnte.

² Sie sind verpflichtet, ihrem direkten Vorgesetzten alle bei der Ausübung ihrer Funktion eingetretenen Zwischenfälle oder Schäden zu melden, die die Gemeinde oder Dritte betreffen.

³ Sie haben ihre ganze Arbeitszeit für die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben zu verwenden.

Verhalten

Artikel 16.

¹ Die Mitarbeitenden führen Ämter aus, die mit Ansehen und Vertrauen verbunden sind. Ihr Verhalten während der Arbeit und in der Öffentlichkeit soll diesem Umstand gerecht werden.

² Sie sind verpflichtet, sich gegenüber den Kunden, ihren Untergebenen, den Kollegen und Vorgesetzten dienstbereit und höflich zu verhalten.

³ Wenn sie strafrechtlich verfolgt werden, sind sie verpflichtet, den Gemeinderat davon in Kenntnis zu setzen, wenn die Straftat in einem Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion steht.

Zusammenarbeit

Artikel 17.

¹ Die Mitarbeitenden sind gehalten, sich ohne besondere Aufforderung gegenseitig zu unterstützen und zu vertreten.

² Ein Entscheid über eine interne Versetzung darf erst nach vorgängigem Gespräch mit dem Mitarbeitenden gefasst werden.

³ Bei einer tatsächlichen Vertretung von mehr als drei Monaten in einer gleichen oder höheren Funktion wird dem Mitarbeitenden eine besondere Vergütung ausbezahlt. Der Gemeinderat legt diese fest.

**Abwesenheit und
Verspätung**

Artikel 18.

¹ Mitarbeitende, die nicht zur Arbeit kommen können, müssen die Gründe für ihre Verhinderung unverzüglich dem Vorgesetzten mitteilen.

² Bei Krankheit von mehr als 3 aufeinander folgenden Tagen muss ein Arztzeugnis vorgelegt werden.

Amtsgeheimnis

Artikel 19.

¹ Die Mitarbeitenden dürfen Dritten keine dienstlichen Angelegenheiten oder Dokumente übermitteln, von denen sie in Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erhalten und die wegen ihres Inhalts, der Umstände, der Vorschriften oder aufgrund besonderer Weisungen geschützt bleiben müssen. Unter das Amtsgeheimnis fallen insbesondere die während der Beratungen geäusserten Meinungen.

² Die Geheimhaltungspflicht und die Bestimmungen des Datenschutzes bleiben auch nach der Auflösung des Vertragsverhältnisses bestehen.

Zeugnis vor Gericht

Artikel 20.

¹ Unter Vorbehalt der Strafprozessordnung dürfen Mitarbeitende vor Gericht als Zeugen oder Experten über Tatbestände, von denen sie in Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erhalten haben, nur mit schriftlicher Ermächtigung des Gemeinderates Aussagen machen. Diese Ermächtigung muss auch nach Auflösung des Vertragsverhältnisses eingeholt werden.

² Die Ermächtigung kann nur dann verweigert werden, wenn ein erhebliches öffentliches Interesse dies erfordert.

³ Die gleichen Vorschriften gelten für das Vorlegen offizieller Akten vor Gericht und für das Aushändigen von Bestätigungen.

**Ungerechtfertigte
Vorteile**

Artikel 21.

Es ist den Mitarbeitenden untersagt, aufgrund ihrer Funktion für sich oder andere Geschenke oder sonstige Vorteile in Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bei der Gemeinde, sei es direkt oder über eine Mittelsperson, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

Nicht unter das Verbot fallen kleine Aufmerksamkeiten, die den Mitarbeitenden übergeben werden. Strafbestimmungen bleiben vorbehalten.

Sorgfaltspflicht**Artikel 22.**

Mitarbeitende müssen Arbeitsgeräte, Material, Fahrzeuge und andere Gegenstände, die ihnen anvertraut werden, mit grösster Sorgfalt behandeln. Sie haften für den Verlust und die Schäden, die auf ihre Nachlässigkeit oder auf die Nichtbefolgung der Weisungen zurückzuführen sind.

Nebenbeschäftigung**Artikel 23.**

¹ Die Mitarbeitenden dürfen keiner Nebenbeschäftigung nachgehen, die ihre Arbeitsleistung beeinträchtigt, mit ihrer amtlichen Stellung oder den Pflichten ihres Amtes unvereinbar ist oder eine unzulässige Konkurrenz darstellt.

² Mitarbeitende müssen erwerbsmässige Nebenbeschäftigungen, die zu einem Arbeitspensum von über 100% führen, gegenüber der Gemeinde offenlegen.

³ Der Gemeinderat kann die Niederlegung einer erwerbsmässigen Nebenbeschäftigung verlangen, wenn diese neben der Anstellung in der Gemeinde zu einem Arbeitspensum von über 100% führt.

Öffentliche Ämter**Artikel 24.**

¹ Bevor die Mitarbeitenden ein nicht obligatorisches öffentliches Amt annehmen, müssen sie beim Gemeinderat schriftlich eine Bewilligung beantragen. Der Gemeinderat kann die Bewilligung nur verweigern, wenn durch die Übernahme des Amtes die Arbeit für die Gemeinde nachweislich leiden würde.

² Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes können pro Jahr 5 bezahlte Arbeitstage bezogen werden. Bei einer Abwesenheit von mehr als 5 Tagen pro Jahr wird das Gehalt oder der Ferienanspruch entsprechend der Abwesenheit gekürzt.

³ Ferien- und Urlaubstage, die für die Ausübung eines öffentlichen Amtes aufgewendet werden, können nicht kompensiert werden.

Pflichten der Vorgesetzten**Artikel 25.**

¹ Mitarbeitende mit Führungsaufgaben sind Vorgesetzte. Sie müssen die Tätigkeit der ihnen unterstellten Mitarbeitenden überwachen und klare, ausreichende Weisungen erteilen.

² Die Vorgesetzten müssen die ihnen unterstellten Mitarbeitenden gerecht und freundlich behandeln.

³ Sie sind verantwortlich für die von ihnen erteilten Weisungen und die Arbeit der ihnen unterstellten Mitarbeitenden.

⁴ Sie sorgen für den Vollzug der Bestimmungen dieses Reglements.

⁵ Die Vorgesetzten führen mindestens einmal pro Jahr ein Mitarbeitergespräch mit den ihnen unterstellten Mitarbeitenden durch.

**Zivilrechtliche
Verantwortlichkeit**

Artikel 26.

Die Verantwortlichkeit der Mitarbeitenden ist im Gesetz über die Haftung der Gemeinwesen und ihrer Amtsträger geregelt.

**Aus- und
Weiterbildung**

Artikel 27.

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Kenntnisse den Anforderungen und der Entwicklung ihrer Funktion anzupassen.

² Die Gemeinde garantiert den Mitarbeitenden die berufliche Weiterbildung, welche die für ihre Funktion und ihre persönliche Entfaltung erforderlichen Fähigkeiten gewährleistet.

³ Der Gemeinderat legt in den **Ausführungsrichtlinien** die Regelungen der Aus- und Weiterbildung fest.

Arbeitszeit / Freizeit / Ferien

Arbeitszeit

Artikel 28.

Der Gemeinderat legt in den **Ausführungsrichtlinien** die Arbeitszeitdauer fest.

Pause

Artikel 29.

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Pausen. Der Gemeinderat legt in den **Ausführungsrichtlinien** die entsprechenden Regelungen fest.

Überstunden

Artikel 30.

¹ Als Überstunden gilt die Arbeitszeit, die über die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hinaus geleistet wird.

Der Gemeinderat legt in den **Ausführungsrichtlinien** Regelungen für die Überstunden fest (im Besonderen die Höchstzahl, die Art der Kompensation, den Zuschlag bei Auszahlung).

² Der Gemeinderat legt in den **Ausführungsrichtlinien** Regelungen für die gleitende Arbeitszeit fest.

Sitzungen

³ Die Teilnahme der Mitarbeitenden an Sitzungen während oder ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten wird als Arbeitszeit angerechnet.

⁴ Der Gemeinderat kann alternativ mit Mitarbeitenden vertraglich die Zahlung von Sitzungsgeld oder einer Pauschalentschädigungen für Sitzungen ausserhalb der üblichen Arbeitszeit vereinbaren.

**Feiertage /
Dienstfreie Tage
Festsetzung**

Artikel 31.

¹ Gesetzliche Feiertage:

Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria unbefleckte Empfängnis, Weihnachten

² Dienstfreie Tage:

2. Januar, Ostermontag, Pfingstmontag, 24. Dezember, 26. Dezember

³ Gesetzliche Feiertage und dienstfreie Tage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, können nicht kompensiert werden.

⁴ Gesetzliche Feiertage oder dienstfreie Tage, die auf Ferien fallen, können zu einem anderen Zeitpunkt als Urlaub bezogen werden.

Feriendauer

Artikel 32.

¹ Mitarbeitende haben pro Jahr Anspruch auf bezahlte Ferien von:
25 Tage bis und mit 20. Altersjahr
20 Tage ab dem 21. bis und mit 35. Altersjahr
25 Tage ab 36. bis und mit 55. Altersjahr
30 Tage ab 56. bis und mit 65. Altersjahr

² Es gilt jeweils das Jahr in dem das genannte Alter erreicht wird.

Ferienregelungen

Artikel 33.

¹ Die Ferien können das ganze Jahr über bezogen werden, wenn der Dienst dies ermöglicht.

² Der Personalchef berücksichtigt die Wünsche der Mitarbeitenden soweit wie möglich. Der Gemeinderat ist befugt, Ferien anzuordnen.

³ In dem Jahr, in dem die Mitarbeitenden ihre Stelle antreten oder aufgeben, haben sie Anspruch auf Ferien im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer im betreffenden Dienstjahr.

⁴ Wenn die Mitarbeitenden im Laufe des Jahres wegen Unfall oder Krankheit insgesamt während mehr als zwei Monaten an der Arbeit verhindert waren, wird die Feriendauer pro Abwesenheitsmonat um 1/12 gekürzt, wobei der erste Monat nicht berücksichtigt wird.

⁵ Der Gemeinderat regelt die Übertragung der Ferien in den **Ausführungsrichtlinien**.

**Besondere
Kurzurlaube**

Artikel 34.

Der Gemeinderat legt in den **Ausführungsrichtlinien** Art und Dauer der Kurzurlaube fest.

**Besonderer
Langzeiturlaub**

Artikel 35.

¹ Der Gemeinderat kann Mitarbeitenden, die ihre Tätigkeit für eine Dauer von ein bis sechs Monaten unterbrechen wollen, unbezahlten Langzeiturlaub gewähren.

² Die Mitarbeitenden können auf ihre Kosten bei der Krankentaggeld- und Unfallversicherung sowie bei der Vorsorgeeinrichtung versichert bleiben.

Gehalt / Entschädigungen**Gehaltssystem Artikel 36.**

Funktion, Gehaltsskala,
Gehaltsklasse und Stufe

¹ Der Gemeinderat teilt die Mitarbeitenden in Funktionen ein.

² Auf Grundlage der Gehaltsskala des Staatspersonals des Kantons Freiburg legt der Gemeinderat eine Lohnbandbreite fest. Diese beinhaltet die minimale und maximale Gehaltsklasse pro Funktion.

³ Bei Anstellung eines Mitarbeitenden wird vom Gemeinderat die Funktion, sowie im Rahmen der entsprechenden Lohnbandbreite die Gehaltsklasse und die Stufe festgelegt. Dabei berücksichtigt er verschiedene Parameter wie beispielsweise: Ausbildung, Erfahrung, Alter, Arbeitsmarkt.

⁴ Jedem Mitarbeitenden wird die Funktion, die Gehaltsklasse und die Stufe bei der Anstellung, immer per Anfang Jahr und bei jeder Änderung der Anstellungsbedingungen schriftlich mitgeteilt.

Gehaltszahlung Artikel 37.

Auszahlung

¹ Das Gehalt der Mitarbeitenden wird pro Kalendermonat geschuldet. Es wird am Ende des Monats für den laufenden Monat ausbezahlt.

13. Monatsgehalt

² Das 13. Monatsgehalt wird jährlich ausbezahlt und zwar Ende November. Bei unterjähriger Beschäftigungsdauer wird das 13. Monatsgehalt im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer im laufenden Jahr ausbezahlt.

Entwicklung der Gehälter

Funktion
Gehaltsskala

Artikel 38.

¹ Der Gemeinderat beschliesst bei Bedarf über Funktionsänderungen.

² Änderungen der Gehaltsskala des Staatspersonals des Kantons Freiburg erfolgen durch die kantonalen Behörden.

Gehaltsklasse und Stufe

³ Die Mitarbeitenden haben in der Regel Anrecht auf eine jährliche Anpassung des Gehaltes bis zur maximalen Gehaltsklasse und Stufe ihrer Funktion. Dies unter Vorbehalt der Beurteilung der Leistung und des Verhaltens des Mitarbeitenden.

⁴ Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen der Beratungen des Voranschlages über die Funktions-, Gehaltsklassen- und Stufenanpassungen. Dabei berücksichtigt er die finanzielle Situation der Gemeinde und die allgemeine Reallohnentwicklung.

Pikett- und Bereitschaftsdienst**Artikel 39.**

¹ Eine Entschädigung wird für jene Zeit ausbezahlt, während der Pikett- oder Bereitschaftsdienst geleistet wird.

² Der Gemeinderat legt in den **Ausführungsrichtlinien** die Regelungen der Entschädigung fest.

Bonus / Prämie**Artikel 40.**

¹ Der Gemeinderat kann Mitarbeitenden für ihre Initiative, ihre Arbeit oder ihre Vorschläge, welche das Ergebnis der Gemeinde erheblich verbessern oder der Gemeinde einen ausserordentlichen Dienst leisten, einen Bonus oder eine Prämie gewähren, deren Höhe er festsetzt.

Der Gemeinderat kann Mitarbeitenden bei besonderen Anlässen oder für ausserordentliche Leistungen ein Geschenk gewähren.

² Der Gemeinderat legt in den **Ausführungsrichtlinien** die Regelungen fest.

Dienstaltersgeschenk Artikel 41.

¹ Die Mitarbeitenden erhalten auf Grund ihres Dienstalters als Anerkennung und zur Erholung einmalig folgende Ferientage:

- nach 10 Dienstjahren: 5 Tage
- nach 15 und 20 Dienstjahren: 10 Tage
- nach 25, 30, 35 Dienstjahren: 20 Tage

² Die Ferientage sind innerhalb von zwei Jahren zu beziehen.

³ Die bei der Gemeinde absolvierten Lehrjahre gelten als Dienstjahre. Alle Dienstjahre werden gezählt, selbst wenn eine Unterbrechung erfolgte.

Anlässe und Ereignisse

⁴ Der Gemeinderat legt in den **Richtlinien Entschädigungen** fest, welche Geschenke bei welchen Anlässen oder Ereignissen ausgerichtet werden.

Spesen**Artikel 42.**

Der Gemeinderat legt in den **Richtlinien Entschädigungen** die Spesenregelung fest.

Arbeitsausrüstung**Artikel 43.**

Der Gemeinderat legt in den **Ausführungsrichtlinien** die Abgabe von Arbeitsausrüstungen fest.

**Kinder- und
Ausbildungszulagen****Artikel 44.**

¹ Die Mitarbeitenden, die dazu berechtigt sind, erhalten die gesetzlichen Kinder- und Ausbildungszulagen.

² Die Kinder- und Ausbildungszulagen werden mit dem Lohn ausbezahlt.

**Gehalt bei Krankheit /
Unfall Artikel 45.**

¹ Bei vollständiger oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeitenden bei unbefristeten Arbeitsverträgen Anspruch auf ihr Gehalt :

- bei Krankheit während 730 Tagen ;
- bei Unfall solange bis das Taggeld der Unfallversicherung erlischt, dies ist der Fall, wenn die versicherte Person wieder voll arbeitsfähig ist oder eine Rente erhält.

² Bei befristeten Arbeitsverträgen oder bei Vertragsauflösung endet der Gehaltsanspruch per Ablaufdatum und wird durch die Taggeldzahlung abgelöst.

Mutterschaftsurlaub Artikel 46.

¹ Bei Mutterschaft hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Urlaub.

² Für eine Mitarbeiterin im ersten Dienstjahr, die am Ende ihres Mutterschaftsurlaubs ihre Arbeitstätigkeit nicht wieder aufnimmt, beträgt der bezahlte Mutterschaftsurlaub 12 Wochen.

³ Der Mutterschaftsurlaub kann zum Teil vor und zum Teil oder vollumfänglich nach der Niederkunft bezogen werden. Die Mitarbeiterin darf in keinem Fall in den auf die Niederkunft folgenden 8 Wochen die Arbeit wieder aufnehmen.

⁴ Der Mutterschaftsurlaub endet spätestens bei Vertragsablauf. Bei einer Anstellungsdauer von weniger als einem Jahr hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 8 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub.

War die Mitarbeiterin jedoch zum Zeitpunkt der Anstellung bereits schwanger, so beträgt der bezahlte Mutterschaftsurlaub 4 Wochen.

⁵ Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf Stillurlaub und Erleichterungen gemäss der Arbeitsgesetzgebung des Bundes.

Adoptionsurlaub Artikel 47.

¹ Bei einer Adoption eines Kindes bis zum Alter von fünf Jahren hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Urlaub.

² Der Mitarbeiter hat Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von maximal 10 Tagen, wenn es die zur Aufnahme des Kindes nötigen Schritte erfordern.

**Militär- und
Zivildienst Artikel 48.**

¹ Bei Militärdienst, Aktivdienst oder Zivildienst haben Mitarbeitende innerhalb eines Jahres Anspruch auf das volle Gehalt während der Dauer, die einem Wiederholungskurs entspricht, Kadervorkurs inbegriffen.

² Für alle übrigen obligatorischen Dienste wie zum Beispiel den Beförderungsdienst erhalten die Mitarbeitenden mindestens die Leistungen der Erwerbsersatzordnung.

³ Löst der Mitarbeitende das Dienstverhältnis innerhalb eines Jahres nach der Beendigung der Rekrutenschule oder eines Beförderungsdienstes auf, so behält sich die Gemeinde das Recht vor, unter Berücksichtigung der Dienstjahre, die teilweise Rückzahlung der Leistungen gemäss Absatz 2 zu fordern. Der zurückzuzahlende Betrag darf den Anteil, der zu Lasten der Gemeinde geht, nicht übersteigen.

⁴ Gehaltskürzungen gemäss Absatz 3 erfolgen nur für die Dienstzeit, die die genannte Dauer übersteigt oder nicht mit den Ferien zusammenfällt.

⁵ Die Entschädigungen, die die Ausgleichskassen für Dienstleistende überweisen, fallen der Gemeinde zu.

Verschiebung des
obligatorischen Diensts

⁶ Muss ein Militärdienst aus betrieblichen Gründen verschoben oder gestrichen werden, so übernimmt die Gemeinde die finanzielle Abgabe.

Im Falle einer Rückerstattung muss die Abgabe der Gemeinde zurückerstattet werden.

Versicherung / Berufliche Vorsorge

Unfallversicherung Artikel 49.

¹ Die Gemeinde versichert die Mitarbeitenden gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie gegen Berufskrankheiten gemäss dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung. Die Prämien für die Berufsunfälle und Berufskrankheiten gehen zu Lasten der Gemeinde.

² Die Prämien für Nichtberufsunfälle gehen zu Lasten der Mitarbeitenden. Bei unterschiedlichen Prämien, aus Folge unterschiedlicher Risiken (SUVA), übernimmt die Gemeinde die Mehrkosten der Prämien, so dass alle Mitarbeitenden prozentual zum Lohn gleich belastet werden.

Krankentaggeld Artikel 50.

Die Gemeinde versichert für alle Mitarbeitenden, mit Ausnahme jener mit einem Mandats- oder Aushilfsvertrag, ein Krankentaggeld entsprechend ihrer Anstellung.

Berufliche Vorsorge Artikel 51.

Sofern sie die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllen, werden die Mitarbeitenden von der Gemeinde einer Vorsorgeeinrichtung angeschlossen, die mindestens die in den verschiedenen anwendbaren Gesetzen festgelegten Bedingungen, insbesondere die Beitragsparität, respektiert.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Besitzstandswahrung Artikel 52.

Der Gemeinderat sorgt dafür, dass bei den Gehältern der Besitzstand gewahrt wird.

Inkrafttreten Artikel 53.

¹ Dieses Reglement tritt am 01.01.2019 in Kraft

² Alle früheren Bestimmungen werden aufgehoben, namentlich das Personalreglement der Gemeinde Bösinggen vom 14.12.2005.

Hinweis auf das OR Artikel 54.

Für alle Personalfragen, welche im vorliegenden Reglement nicht geregelt sind, gelten die Bestimmungen des OR.

Genehmigungen

Beschlossen an der Gemeindeversammlung Bösinggen vom 15.05.2018



Louis Casali
Gemeindeammann



Beat Riedo
Gemeindeschreiber

Genehmigt durch die Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am

.....
28 JUN 2018



Didier Castella
Staatsrat