

---

## Personalreglement der Gemeinde Lachen

---

(vom 31. Oktober 2008)  
(Aktualisiert am 24. Oktober 2011)

### 1. Präambel

**Nicht alles kann und soll geregelt werden – der Rest bleibt dem gesunden Menschenverstand und der Eigenverantwortung jedes einzelnen Mitarbeitenden überlassen.**

Für die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder der Gemeinde Lachen gelten folgende Grundsätze:

- Unsere Dienstleistungen dienen unserer Bevölkerung und damit der Gemeinde. Wir haben eine hohe Dienstleistungsorientierung und -qualität.
- Unsere Arbeit richtet sich nach den Gesetzen, Verordnungen und Beschlüssen der politischen Gremien. Wir halten uns an diese Vorschriften.
- Unsere Leistungen genügen hohen quantitativen und qualitativen Vorgaben. Wir engagieren uns für das Wohl unserer Kunden und des Gemeinwesens.
- Unsere Mitarbeitenden zeichnen sich durch eine hohe Eigenverantwortung aus. Wir wollen nicht alles kontrollieren – wir vertrauen unseren Mitarbeitenden.
- Unsere Führungskräfte unterstützen ihre Mitarbeitenden in ihrer Aufgabe und ihrer Entwicklung. Wir gehen davon aus, dass die Führungskräfte ihre Verantwortung wahrnehmen.

#### 1.1 Mobbing

Als Mobbing bezeichnen wir Aktivitäten, durch die das Arbeitsklima und der Umgang miteinander systematisch gestört werden und die auf die Ausgrenzung einzelner Mitarbeiter ausgerichtet sind. Die Gemeinde Lachen strebt ein Arbeitsklima an, das von Toleranz gegenüber unterschiedlichen Denk- und Verhaltensweisen geprägt ist und individuelle Lösungsansätze zulässt, so dass Mobbing gar nicht entstehen kann. Alle Mitarbeitenden tragen zu einem Klima der Offenheit und des gegenseitigen Respekts bei. Kritik im Sinne eines konstruktiven Verbesserungsvorschlags ist jederzeit willkommen. Dabei gilt es jedoch, die Gefühle der Betroffenen zu berücksichtigen. Positive Emotionen vermindern Stress und fördern die Teamarbeit. Die Vorgesetzten haben eine spezielle Verantwortung. In ihrem Bereich sorgen sie für ein Arbeitsklima, das die einzelnen Mitarbeitenden in ihrer Persönlichkeit respektiert, ihnen möglichst gleiche Chancen einräumt und auch eine gewisse Toleranz gegenüber Fehlern zulässt. Kontaktstelle bei Mobbing-verdacht ist der direkte Vorgesetzte, bzw. der/die PersonalleiterIn.

## **2. Allgemeines**

### **2.1 Geltungsbereich**

Dieses Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung Lachen sowie für die Mitarbeitenden der Gemeindeschule Lachen, soweit diese nicht dem kantonalen Personalrecht unterstehen.

Ausgenommen sind die Mitarbeitenden des Alters- und Pflegeheimes Lachen sowie alle Kindergartenlehrpersonen und Lehrpersonen der Gemeindeschule Lachen.

Ausgenommen sind ferner der Betreibungsbeamte der Gemeinde Lachen, sein Stellvertreter und der Gemeindeschreiber von Lachen, die als gewählte Beamte nicht diesem Reglement unterstehen. Für diese Personen gilt dieses Reglement analog, falls sich in den für sie geltenden Gesetzen, Reglementen, Weisungen etc keine Regelungen finden. Dies gilt namentlich für die Regelungen betreffend Weiterbildung, Dienstaltersgeschenke, Ferien, Krankheit und Unfall, Spesen sowie Vergünstigungen.

### **2.2 Arbeitsvertrag**

Die Gemeinde Lachen schliesst mit den, diesem Personalreglement unterstellten, Mitarbeitern zivilrechtliche Arbeitsverträge ab. Es gelten die einschlägigen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR), insbesondere Art. 319ff. OR.

### **2.3 Personalprozesse**

Das Vorgehen bei verschiedenen Ereignissen sowie die Zuständigkeiten sind geregelt und bieten dem Mitarbeitenden Hilfe bei den verschiedenen Vorgängen. Die Personalprozesse können bei den Abteilungsleitern und in der Personalabteilung eingesehen werden.

### **2.4 Änderungen**

Änderungen oder Anpassungen dieses Dokumentes werden bei Bedarf und nach Beschluss des Gemeinderates Lachen vorgenommen. Die Mitarbeitenden werden auf geeignete Weise informiert.

Die Aktualität wird zusätzlich jährlich überprüft.

### **2.5 Gleichstellung**

Begriffe wie Mitarbeiter, Vorgesetzter und Angestellter beziehen sich in gleicher Weise auf Männer und Frauen.

### **3. Arbeitszeit – Urlaube – Abwesenheiten**

#### **3.1 Arbeitszeit**

##### **3.1.1 Wochenarbeitszeit**

Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche. Diese Stunden werden grundsätzlich in der Zeit von Montag bis Freitag geleistet.

##### **3.1.2 Pausen**

15 Minuten Pause pro Halbtage gelten als Arbeitszeit. Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

##### **3.1.3 Schalteröffnungszeiten**

Die täglichen Schalteröffnungszeiten werden durch den Gemeinderat Lachen geregelt und unter [www.lachen.ch](http://www.lachen.ch) publiziert.

Neben den üblichen Sonn- und Feiertagen sind die Schalter am 24. und 31. Dezember, am Fasnachtmontag und – dienstag sowie am Chilibimontag jeweils zusätzlich geschlossen.

##### **3.1.4 Blockzeiten**

Als Blockzeiten gelten die Schalteröffnungszeiten. Während diesen Zeiten sind in der Regel alle Mitarbeitenden anwesend. Die übrigen Stunden können als Gleitzeit benutzt werden.

##### **3.1.5 Zeiterfassung**

Die Arbeitszeitkontrollen sind jeweils am Monatsanfang für den Vormonat fertig zu stellen und dem Vorgesetzten zum Visum abzugeben.

#### **3.2 Überstunden / Überzeit**

##### **3.2.1 Beschreibung**

Als Überstunde gilt die Arbeitszeit, die auf ausdrückliche Anordnung des Vorgesetzten über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird.

Als Überzeit gelten Arbeitsstunden, die über die Höchstarbeitszeit hinaus geleistet werden. Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt für Büropersonal sowie für technische und andere Angestellte 45 Stunden; für die übrigen Arbeitnehmer 50 Stunden.

##### **3.2.2 Grundsätze**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ausnahmsweise und in zumutbarem Ausmass Überstunden zu leisten.

**Es werden grundsätzlich keine Überstunden ausbezahlt.**

### **3.2.3 Kompensation**

Überstunden sind durch Freizeit innerhalb eines Jahres auszugleichen. Es sind nicht mehr als 50 Überstunden bei einem Arbeitspensum von 100% (bei Teilzeitangestellten anteilmässig) ins neue Jahr übertragbar. Die darüber hinaus geleisteten Stunden verfallen per 31. Dezember des laufenden Jahres.

### **3.2.4 Ausnahmen**

Im Voraus schriftlich angeordnete und durch den Abteilungsleiter oder den Gemeinderat Lachen bewilligte Überstunden können, falls nicht durch Freizeit ausgleichbar, ausbezahlt werden.

Die Vergütung für eine Überstunde beträgt 1/2184 der Jahresbesoldung bei vollem Beschäftigungsgrad und ohne Zulagen.

### **3.2.5 Geltungsbereich**

Abteilungsleiter haben keine Ansprüche auf Kompensation und/oder Auszahlung von Überstunden und Überzeit. Diese sind durch den Lohn abgegolten.

## **3.3 Samstag-, Sonntagarbeit sowie Nachtarbeit**

### **3.3.1 Beschreibung**

Samstag-, Sonntagarbeit sowie Nachtarbeit erfolgen lediglich auf die ausdrückliche Anordnung der Abteilungsleitung in den folgenden Positionen: Hauswarte, Technische Mitarbeitende und Gemeindeweibel. Diese Arbeitseinsätze sind ebenfalls in der monatlichen Arbeitszeitkontrolle aufzuführen.

### **3.3.2 Samstagarbeit**

Den unter Punkt 3.3.1 genannten Arbeitnehmern wird für am Samstag geleistete Stunden ein Zeitzuschlag von 25% gewährt.

### **3.3.3 Sonntagarbeit**

Vorübergehende Sonntagsarbeit wird bewilligt, sofern ein dringendes Bedürfnis nachgewiesen wird. Als Sonntagarbeit gilt die Arbeit von Samstag 23.00 Uhr bis Sonntag 23.00 Uhr sowie an gesetzlichen Feiertagen.

Die geleisteten Stunden werden mit einem Lohnzuschlag von 50% vergütet.

### **3.3.4 Nachtarbeit**

Als Nachtarbeit gilt die Arbeit zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr. Die geleisteten Stunden werden mit einem Lohnzuschlag von 25% vergütet.

### **3.3.5 Regelung Gemeindearbeiter**

Auch Gemeindearbeiter leisten auf die ausdrückliche Anordnung der Abteilungsleitung Samstag-, Sonntagarbeit sowie Nachtarbeit. Für diese Gemeindearbeiter bleibt die bisherige Praxis vorbehalten.

### **3.4 Ferien**

Mitarbeitende (inkl. Lernende) erhalten bis zum 49. Altersjahr 25 Arbeitstage als Ferien. Ab dem 50. Altersjahr werden 30 Arbeitstage Ferien gewährt.

Mitarbeitende müssen die Ferien grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr beziehen. Ein Ferienanspruch von bis zu 5 Arbeitstagen darf ausnahmsweise auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden und ist bis Ende des zweiten Quartals zu beziehen.

#### **3.4.1 Ferienkürzung**

Sind Mitarbeitende während eines Kalenderjahres infolge Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Jugendurlaub insgesamt zwei Monate oder länger an der Arbeitsleistung verhindert, so wird der Ferienanspruch ab und inklusive des zweiten Monats für jeden vollen Monat der Arbeitsverhinderung um einen Zwölftel gekürzt.

Bei einer von den Mitarbeitenden verschuldeten Verhinderung der Arbeitsleistung wird der Ferienanspruch bereits ab dem ersten Monat für jeden vollen Monat der Arbeitsverhinderung um einen Zwölftel gekürzt.

#### **3.4.2 Nachgewährung**

Ärztlich bestätigte Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall oder Krankheit, welche den vorgesehenen Ferienantritt überdauert, gibt Anspruch auf Feriennachbezug. Eine zu Beginn oder während der Ferien auftretende und ärztlich schriftlich bestätigte Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall gibt Anspruch auf Nachgewährung der Ferien für die Dauer der bescheinigten Arbeitsunfähigkeit, längstens jedoch für die geplante Feriendauer. Voraussetzung für die Anerkennung des Anspruchs ist eine unverzügliche Krankheits- bzw. Unfallmeldung an die Personalleitung nach Eintritt des Ereignisses und das Vorliegen einer wesentlichen Einschränkung des Feriengenusses.

### **3.5 Freitage**

Mitarbeitende haben Anspruch auf Freitage bei den nachfolgenden Ereignissen. Diese Freitage können nur im direkten Zusammenhang mit dem Ereignis geltend gemacht werden. Eine Kompensation ist ausgeschlossen.

- a) zivile und kirchliche Trauung je 1 Tag
- b) Trauung in der eigenen Familie (Kinder, Geschwister, Eltern) 1 Tag
- c) Geburt eines eigenen Kindes 3 Tage (Vaterschaftsurlaub)
- d) Umzug des eigenen Haushaltes 1 Tag
- e) Todesfall in der eigenen Familie (Kinder, Ehepartner, Geschwister, Eltern) 3 Tage
- f) Todesfall in der Familie 1 Tag
- g) Betreuung erkrankter Familienangehörigen im eigenen Haushalt max. 3 Tage

### **3.6 Mutterschaftsurlaub**

Der Mutterschaftsurlaub beträgt 14 Wochen nach der Niederkunft. Die Mitarbeiterin hat während des Mutterschaftsurlaubs Anspruch auf 80% der Besoldung.

Dauert das Arbeitsverhältnis zum Zeitpunkt der Niederkunft schon mindestens zwei Jahre, hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 100% der Besoldung.

### **3.7 Urlaub**

#### **3.7.1 Begriffe**

Durch die Gewährung von Urlaub wird der Mitarbeitende ohne Änderung seines Arbeitsverhältnisses für begrenzte Zeit von seiner Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.

Bei besoldetem Urlaub bleibt der Besoldungsanspruch des Mitarbeitenden während des Urlaubs bestehen. Er wird für Mitarbeitende mit unregelmässiger Teilzeitarbeit aufgrund der durchschnittlichen Besoldung während der letzten 12 Monate berechnet.

Bei unbesoldetem Urlaub entfällt der Besoldungsanspruch während des Urlaubs. Die anfallenden Arbeitgeber- und Arbeitnehmerversicherungsprämien trägt der Beurlaubte.

#### **3.7.2 Unbesoldeter Urlaub**

- Die Personalkommission ist für die Bewilligung des unbesoldeten Urlaubes zuständig. Es besteht kein Anspruch auf unbesoldeten Urlaub.
- Ein unbesoldeter Urlaub dauert minimal zwei Wochen und maximal sechs Monate. Ein Gesuch kann in der Regel unabhängig der Dauer nur einmal pro vier Jahre gestellt werden.
- Ein unbesoldeter Urlaub ist nicht an Weiterbildung gebunden.
- Unbesoldete Urlaube dürfen nicht zur Ausweitung des Stellenplans führen.
- Unbesoldete Urlaube sind durch die Abteilung so zu organisieren, dass die betrieblichen Abläufe in keiner Art und Weise tangiert werden. Die beurlaubte Person führt die Stellvertretung in den Aufgabenbereich ein, erteilt ihr genaue Arbeitsanweisungen und gibt ihr die zu erreichenden Endziele bekannt. Verantwortlich ist der Abteilungsleiter, der den Antrag an den/die PersonalleiterIn leitet.
- Mit dem Gesuch um unbesoldeten Urlaub ist aufzuzeigen, wie die Abläufe und Stellvertretungen während des Urlaubs gelöst werden, welche Kosten an- und wegfallen. Über die Anstellung einer qualifizierten Stellvertretung während des unbesoldeten Urlaubs entscheidet die Personalkommission.
- Unbesoldete Urlaube dürfen für den Arbeitgeber zu keinen zusätzliche Kosten führen.
- Die Beiträge der Pensionskasse sind zu 100 % durch die beurlaubte Person zu übernehmen.
- Für die Dauer des unbesoldeten Urlaubs ist durch den Arbeitnehmer eine Abredeversicherung mit der Unfallversicherung abzuschliessen (ab 31. Tag seit dem letzten Lohnanspruch). Der Nachweis des Abschlusses ist vor Antritt des Urlaubs zu erbringen.
- Ein unbesoldeter Urlaub kann frühestens nach vier vollendeten Dienstjahren gewährt werden. Er kann in der Regel erst nach weiteren vier Jahren wieder beantragt werden.

Der unbesoldete Urlaub ist spätestens sechs Monate vor Beginn des Urlaubs schriftlich zu beantragen.

## **3.8 Dienst- / Arbeitsabwesenheit**

### **3.8.1 Geltungsbereich**

Als Dienstabwesenheit werden anerkannt:

- a) Militärdienst in der schweizerischen Armee
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz
- c) freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür ein Anspruch auf Erwerbsersatz besteht
- d) Kurse, Übungen und Rapporte im Rahmen der Gesamtverteidigung
- e) Feuerwehrdienst
- f) Die Personalkommission kann für Dienste im Rahmen der Jugendarbeit im Einzelfall zusätzliche Abwesenheit anerkennen.

### **3.8.2 Meldung**

Der Mitarbeitende hat dem Vorgesetzten Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstabwesenheit zu melden, sobald sie bekannt sind.

Kann der Mitarbeitende den Zeitpunkt seiner Dienstabwesenheit beeinflussen, legt er sie im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten fest.

### **3.8.3 Besoldung**

Der Mitarbeitende hat während der Dienstabwesenheit wie folgt Anspruch auf besoldeten Urlaub:

- a) im 1. Jahr der Anstellung für die Dauer des Wiederholungskurses
- b) nach mehr als einjähriger Anstellungszeit während 4 Wochen

Der Besoldungsanspruch entfällt für die Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheit wenn:

- a) die Militärdienste während der letzten vier Kalenderjahre zusammen länger als 12 Monate gedauert haben,
- b) die Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz während des Kalenderjahres zusammen länger als 15 Arbeitstage gedauert haben,
- c) die übrigen Kurzurlaube Buchstabe c – f(3.7.1) während des Kalenderjahres zusammen länger als 10 Arbeitstage gedauert haben.
- d) Der Mitarbeitende hat während der Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheit Anspruch auf unbesoldeten Urlaub.

### **3.8.4 Rückerstattung**

Leistet der Mitarbeitende einen zusammenhängenden Militärdienst von über zwei Monaten, so wird ihm der vorgesehene Besoldungsanteil im Rahmen der Höchstdauer gemäss Besoldungsanspruch Buchstabe a – c unter der Bedingung gewährt, dass er anschliessend mindestens zwei Jahre im Dienste der Gemeinde bleibt.

Wird diese Bedingung nicht erfüllt, muss der Mitarbeitende die Differenz zwischen der ausgerichteten Besoldung und dem Erwerbsersatz anteilmässig zurückerstatten.

### **3.8.5 Erwerbsersatz**

Der Erwerbsersatz während eines besoldeten Urlaubs fällt in der Regel der Ge-

meinde zu, der Erwerbsersatz während eines unbesoldeten Urlaubs verbleibt dem Mitarbeitenden. Verdient der Mitarbeitende bei der Gemeinde nur einen Teil seines Erwerbseinkommens, hat die Gemeinde einen anteilmässigen Anspruch auf den Erwerbsersatz.

### **3.9 Feiertage**

Neujahr, Dreikönige, St. Josef, Karfreitag, Ostermontag, Pfingstmontag, Auffahrt, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten, Stefanstag

Vor diesen Feiertagen werden die Schalteröffnungszeiten sowie die Arbeitszeit um eine Stunde reduziert.

Am 24. und 31. Dezember sind die Nachmittage arbeitsfrei.

## **4. Kündigung – Versicherung – Zulagen**

### **4.1 Kündigungsfristen**

Während der 3-monatigen Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Tage. Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit auf einen beliebigen Termin hin gekündigt werden. Die Probezeit kann nicht über 3 Monate verlängert werden, ausser bei Krankheit und Unfall.

Danach gilt für alle Mitarbeitenden (Ausnahme Abteilungsleiter) eine 3-monatige Kündigungsfrist jeweils auf Monatsende.

Für Abteilungsleiter erhöht sich die Frist auf 6 Monate (auf Monatsende). Diese Kündigungsfrist kann im gegenseitigen Einverständnis verkürzt werden, wobei drei Monate nicht unterschritten werden dürfen.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

### **4.2 Unfallversicherung**

Die Mitarbeitenden werden nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten versichert.

Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer sind gegen Nichtberufsunfälle nicht versichert. Dies gilt für Arbeitnehmer, deren wöchentliche Arbeitszeit bei der Gemeinde Lachen weniger als acht Stunden beträgt. Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer, deren wöchentliche Arbeitszeit bei der Gemeinde Lachen mindestens acht Stunden beträgt, sind gegen Nichtberufsunfälle ebenfalls versichert.

Die Versicherungsprämien gehen zulasten der Gemeinde Lachen.

Die Zusatzleistung „Privat“ kann der Mitarbeitende auf eigene Kosten erwerben (Formularbezug bei der Personalabteilung).

### **4.3 Lohnausfall wegen Krankheit**

Die Mitarbeitenden sind gegen den Lohnausfall wegen Krankheit durch eine Krankentaggeldversicherung versichert.

Die Versicherungsprämien gehen zulasten der Gemeinde Lachen.

#### **4.4 Unfalltaggeldversicherung und Krankentaggeldversicherung**

Der Beitritt zur Unfalltaggeldversicherung und zur Krankentaggeldversicherung ist für alle Mitarbeitenden obligatorisch.

Die Versicherungsprämien werden durch die Gemeinde Lachen übernommen.

#### **4.5 Ärztliches Zeugnis**

Bei Abwesenheiten ab 3 Tagen muss der Personalleitung ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden.

#### **4.6 Pensionskasse**

Die Mitarbeitenden, welche die gesetzliche BVG-Eintrittsschwelle erreichen, sind obligatorisch bei der Pensionskasse versichert. Die Details sind im Reglement der Pensionskasse geregelt.

#### **4.7 Zulagen**

##### **4.7.1 Kinder- und Ausbildungszulagen**

Diese Zulagen werden gemäss den kantonalen Richtlinien ausgerichtet.

#### **5. Besoldung – Lohnfortzahlung – Dienstaltersgeschenke – Sitzungsentschädigungen – Nebenbeschäftigungen**

##### **5.1 Besoldung**

Die Details werden im Besoldungsreglement geregelt.

##### **5.1.1 13. Monatslohn**

Der 13. Monatslohn wird im Dezember ausbezahlt.

##### **5.1.2 Besondere Entschädigungen**

Für Gemeindearbeiter (Abteilung Bau und Umwelt) gelten:

Kleiderentschädigung in Form einer Jahrespauschale wird im Anhang 1 geregelt. Sicherheitskleider und Sicherheitsschuhe werden von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.

Pikettentschädigung in Form einer Jahrespauschale wird im Anhang 1 geregelt. Die Auszahlung der erwähnten Jahrespauschalen erfolgt im Dezember.

##### **5.2 Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit**

##### **5.2.1 Für Mitarbeitende mit unbefristeten Anstellungsverträgen**

Unbefristet angestellte Mitarbeitende haben, wenn sie ohne grobes Selbstverschulden durch Unfall oder Krankheit an der Arbeitsleistung verhindert sind, Anspruch auf Lohnfortzahlung von 100% nach folgender Abstufung:

- im ersten Dienstjahr während 6 Monaten
- im zweiten Dienstjahr während 12 Monaten
- ab dem dritten Dienstjahr während 24 Monaten

Für die Bemessung des auszurichtenden Lohnes gilt der durchschnittliche Verdienst in den letzten zwölf Monaten vor Eintritt des Unfalls bzw. der Krankheit.

Bei Personen im Stundenlohn gilt als Basis ebenfalls der durchschnittliche Verdienst in den letzten zwölf Monaten vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit.

## **5.2.2 Für Mitarbeitende mit befristeten Anstellungsverträgen**

Bei befristeten Anstellungsverhältnissen beträgt die Dauer der Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall oder Krankheit die Hälfte der vertraglichen Dauer des Arbeitsverhältnisses. Die Lohnfortzahlung umfasst 100% der Besoldung.

## **5.2.3 Arbeitsunfähigkeit während der Probezeit oder der laufenden Kündigungsfrist**

Wird der Dienst während der Probezeit wegen Unfall oder Krankheit ausgesetzt, wird die Besoldung während drei Wochen voll ausgerichtet.

Wenn während laufender Kündigungsfrist eine Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall eintritt, so beträgt die Sperrfrist 30 Tage im ersten Dienstjahr, 90 Tage vom zweiten bis und mit fünftem Dienstjahr und 180 Tage ab dem sechsten Dienstjahr.

## **5.2.4 Kürzung, Verweigerung oder Zurückzahlung der Lohnfortzahlung**

Die Lohnfortzahlungen können gekürzt, verweigert oder bei bereits erfolgter Zahlung zurückgefordert werden bei:

- absichtlichem Herbeiführen einer Arbeitsunfähigkeit
- pflichtwidrigem Verhalten während der gemeldeten Arbeitsunfähigkeit
- absichtlich verspätetem Arztbesuch
- selbst zu verantwortender ungünstiger Beeinflussung des Heilungsverlaufs
- Nichtbefolgen der Melde- und Auskunftspflicht
- Verweigerung der Abtretung von Ansprüchen gegen Dritte

## **5.3 Leistung im Todesfall**

Stirbt ein Mitarbeitender der Gemeinde Lachen, wird die Besoldung für einen weiteren Monat und ab dem fünften Dienstjahr für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern der Arbeitnehmer den Ehegatten, die eingetragene Partnerin, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht zu erfüllen hat.

## **5.4 Dienstaltersgeschenke**

### **5.4.1 Grundsätze**

Nach 10 Dienstjahren wird erstmals ein Dienstaltersgeschenk entrichtet. Anschlies-

send nach je 5 weiteren Dienstjahren.

Das 1. Dienstaltersgeschenk nach 10 Jahren wird mit 3 % der aktuellen Lohnsumme (exkl. Zulagen) berechnet. Anschliessend erhöht sich das Geschenk um 1% pro 5 Dienstjahre.

Berechnungsgrundlage ist das durchschnittliche Arbeitspensum der letzten 5 Jahre. Das Dienstaltersgeschenk kann auch in Form von besoldetem Urlaub bezogen werden.

#### **5.4.2 Besoldeter Urlaub**

<b>Dienstjahr</b>	<b>Dienstaltersgeschenk</b>	<b>Besoldete Arbeitstage</b>
10	3 %	8
15	4 %	10
20	5 %	12
25	6 %	14
30	7 %	16
35	8 %	18
40	9 %	20

Bei Teilzeitarbeit oder bei teilweisem Barbezug des Dienstaltersgeschenkes wird der besoldete Urlaub anteilmässig festgesetzt.

#### **5.4.3 Ergänzende Geschenke**

Nach 5 Dienstjahren erhalten Mitarbeitende ein Geschenk / Blumenstrauss (im Wert von CHF 100.00) durch den Abteilungsleiter.

Ab dem 10. Dienstjahr stehen dem Abteilungsleiter CHF 200.00 für ein Geschenk zur Verfügung. Eine Barauszahlung ist ausgeschlossen.

#### **5.5 Sitzungsentschädigungen**

Personen die aufgrund ihrer Funktion und vom Gemeinderat Lachen bestimmt an Sitzungen von Kommissionen und Arbeitsgruppen teilnehmen müssen, können diese Zeit als Arbeitszeit geltend machen und entsprechend kompensieren.

Protokollführer an Kommissionssitzungen:

Die aufgewendeten Stunden gelten als Arbeitszeit und werden entsprechend in der Arbeitszeitkontrolle eingetragen. Die Kommissionsentschädigungen entfallen.

#### **5.6 Nebenbeschäftigungen**

##### **5.6.1 Unerlaubte Nebenbeschäftigung**

Nebenbeschäftigungen, die mit der Aufgabenerfüllung nicht vereinbart werden können, sind nicht erlaubt. Die Nebenbeschäftigung ist insbesondere unvereinbar, wenn sie geeignet ist:

- den Eindruck der Befangenheit zu erwecken;
- zur Verwertung von Kenntnissen zu führen, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen;
- die Vertrauenswürdigkeit in der dienstlichen Stellung zu beeinträchtigen;
- das Ansehen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen.

## **5.6.2 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung**

Nebenbeschäftigungen, die Arbeitszeit beanspruchen oder die Arbeitsleistung beeinträchtigen können, sind bewilligungspflichtig. Bewilligungsinstanz ist die Personalkommission.

Für politische Ämter stehen dem Mitarbeitenden pro Kalenderjahr max. 15 Arbeitstage zur Verfügung.

Die Arbeiten für alle Nebenbeschäftigungen in Vereinen oder anderen Gemeinschaften sind ausschliesslich in der Freizeit zu erledigen.

## **6. Anlässe – Spesen/Entschädigungen/Vergünstigungen – Weiterbildung**

### **6.1 Anlässe**

In den ungeraden Jahren findet jeweils ein Mitarbeiterausflug mit der gesamten Verwaltung an einem Freitag (während der Arbeitszeit) statt. Die Kosten dafür werden budgetiert.

In den geraden Jahren wird der Mitarbeiterausflug pro Abteilung an einem halben Tag während der Arbeitszeit durchgeführt. Pro Mitarbeitender stehen CHF 100.00 zur Verfügung.

### **6.2 Spesen/Entschädigungen/Vergünstigungen**

Diverse Spesen, Entschädigungen und Vergünstigungen werden im Anhang 1 geregelt.

### **6.3 Weiterbildung**

Die Weiterbildung wird im Anhang 2 beschrieben.

## **7. Besondere Pflichten der Mitarbeitenden**

### **7.1 Amtsgeheimnis**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über die Angelegenheit zu schweigen, die ihnen in ihrer amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und an denen ein öffentliches Geheimhaltungsinteresse oder ein Persönlichkeitsschutzinteresse besteht oder die gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Als Geheimnis gilt jede Tatsache, die nur einem bestimmten Personenkreis bekannt ist und die nicht allgemein zugänglich ist. Die Geheimhaltungspflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Nach den gleichen Grundsätzen dürfen dienstliche Akten, Daten und Informationen Dritten nicht zugänglich gemacht werden.

Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht:

wenn die Gesetzgebung zur Anzeige oder Auskunft verpflichtet;

im Rahmen der Zeugnispflicht, wenn die vorgesetzte Behörde zur Aussage ermächtigt.

## **7.2 Verbot der Annahme von Geschenken**

Dem Mitarbeitenden ist es untersagt, für sich oder Dritte im Zusammenhang mit seiner Aufgabenerfüllung Geschenke oder andere Vorteile zu fordern, anzunehmen oder versprechen zu lassen.

## **8. Inkraftsetzung und Übergangsbestimmungen**

### **8.1 Grundsätzliches**

Während der Zeit ab der Bewilligung des Reglements bis zur Inkraftsetzung am 1. Januar 2009 sind alle Abmachungen und Vereinbarungen auf die Änderungen auszurichten. Nachfolgend sind einzelne Aspekte aufgeführt.

### **8.2 Arbeitsverträge**

Nach Bewilligung des vorliegenden Personalreglements werden die neuen Arbeitsverträge ausgestellt.

### **8.3 Familienzulagen**

Die aktuell ausbezahlten Familienzulagen werden per 1. Januar 2009 in den Lohn eingebaut. Bei neuen Anstellungen wird das vorliegende Reglement angewendet.

### **8.4 Bestandesgarantie**

Den Mitarbeitern wird das bisherige Gehalt garantiert.

### **8.5 Inkrafttreten und Anpassung der Arbeitsverhältnisse**

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2009 in Kraft und löst das Personal- und Besoldungsreglement vom 14. September 1993 ab. Sämtliche Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter werden auf diesen Termin hin dem neuen Recht angepasst.

## **9. Schlussbestimmung zur Änderung vom 12. September 2011**

Diese Aktualisierung des Personalreglements tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat Lachen am 31. Oktober 2008 genehmigt (GRB Nr. 400) und aktualisiert am 24. Oktober 2011 (GRB Nr. 376). Es ersetzt die Aktualisierung per 12. September 2011.

## 10. Anhang 1 Spesen/Entschädigungen/Vergünstigungen

### 10.1 Spesen und besondere Entschädigungen

	aktueller Indexstand 31.08.2008	gültig ab 01.01.2009	Ansatz
Hauptmahlzeiten	103.90	2009	<b>CHF 30.00</b>
Übernachtungen inkl. Frühstück werden nach Aufwand entschädigt max.	103.90	2009	<b>CHF 150.00</b>
Für Reisen wird das Bahnbillet 2. Klasse vergütet sofern das gemeindeeigene GA nicht verfügbar ist	103.90	2009	
Falls die Benützung des Öffentlichen Verkehrs nicht zumutbar ist, wird die Benützung des Privatfahrzeuges pro km entschädigt	103.90	2009	<b>CHF 0.70</b>
Kleiderentschädigung (Jahrespauschale für Gemeindearbeiter/ Bau und Umwelt)	103.90	2009	<b>CHF 290.00</b>
Pikettentschädigung (Jahrespauschale für Gemeindearbeiter/ Bau und Umwelt)	103.90	2009	<b>CHF 520.00</b>

Die Ansätze werden angepasst, wenn sich der Index gegenüber der letzten Anpassung um mehr als 5.00 Punkte erhöht hat.

### 10.2 Vergünstigungen

#### 10.2.1 Reka - Checks

Bezugsberechtigt sind alle Mitarbeitenden die mindestens ein 20 % Arbeitspensum haben, mehr als 6 Monate angestellt sind und sich im ungekündigten Arbeitsverhältnis befinden.

Jeder Mitarbeitende kann bei einem 100 % Arbeitspensum CHF 1'500.00 in REKA-Checks beziehen. Die Abgabe erfolgt mit einer Ermässigung von 20 %.

Die Höhe der Bezugsmöglichkeit orientiert sich anteilmässig am Arbeitspensum. Bezogene Checks müssen bei einer Kündigung nicht zurückgegeben werden.

#### 10.2.2 SBB - Vergünstigungen

Gegen Vorweisung des entsprechenden Abonnements werden jährlich folgende Vergünstigungen entrichtet, sofern sich der Mitarbeitende im ungekündigten Arbeitsverhältnis befindet:

Halbtax – Abo CHF 50.00

Zonen – Abo / GA CHF 300.00

#### 10.2.3 „Die Karte“

Ein Gutschein für „Die Karte“ im Wert von CHF 50.00 / Jahr wird mit der Saläranzeige im Januar für alle Mitarbeitenden, welche sich im ungekündigten Arbeitsverhältnis befinden, ausbezahlt.

nis befinden, versandt.

#### **10.2.4 Parkplätze**

Mitarbeitende mit Wohnsitz ausserhalb von Lachen können vergünstigte Monatsparkkarten für die Parkplätze „Äussere Haab“, „Seidenstrasse“ und „Seefeld“ für CHF 25.00 pro Parkplatz und Monat (ohne Halbjahresreduktion) beim Gemeindekassieramt Lachen beziehen.

### **11. Anhang 2 Weiterbildung**

Die Gemeinde Lachen fördert grundsätzlich die Weiterbildung der Mitarbeitenden und regelt die Beanspruchung von Arbeitszeit und die Übernahme der Kosten.

#### **11.1 Beschreibung**

Der Begriff „Weiterbildung“ in diesem Reglement umfasst sämtliche Veranstaltungen, Lehrgänge, Kurse und Schulungsmassnahmen, die dem Zweck der Erhaltung oder der Erweiterung der beruflichen Qualifikationen der Mitarbeitenden dienen.

#### **11.2 Förderung der Weiterbildungen – verordnete Weiterbildungen**

##### **11.2.1 Förderung der Weiterbildungen**

Die Förderung der Weiterbildung der Mitarbeitenden ist Teil der Vorgesetztenaufgaben im Rahmen der Personalentwicklung.

##### **11.2.2 Verordnete Weiterbildungen**

Mitarbeitende können zur Teilnahme an Weiterbildungen verpflichtet werden, wenn:

- die Weiterbildung für die Ausübung der gegenwärtigen Funktion zwingend ist;
- die Weiterbildung im Hinblick auf eine geplante Funktion unerlässlich ist;
- der Weiterbildungsbedarf sich aus der Übernahme einer neuen Funktion ergibt.

In diesen Fällen werden sowohl die Kosten zu 100 % übernommen als auch die Arbeitszeit zur Verfügung gestellt. Dabei wird ein Kurstag mit 8.4 Stunden berechnet.

#### **11.3 Bewilligungsvoraussetzung**

- a) Antrag in schriftlicher Form aufsetzen
- b) Persönliche Voraussetzungen sind eine gute Arbeitsleistung und die persönliche Eignung für die Weiterbildung
- c) Der Mitarbeitende befindet sich in ungekündigter Anstellung
- d) Die Weiterbildung muss im Interesse des Mitarbeitenden und der Gemeinde Lachen sein
- e) Für die Weiterbildung ist genügend Budget vorhanden

#### **11.4 Bewilligungsverfahren**

- f) Der Antrag um Weiterbildung sowie die Kursunterlagen (Kursbeginn, Dauer, Kosten und Spesen) sind dem Abteilungsleiter einzureichen

- g) Weiterbildungen, deren Kosten (exkl. Arbeitszeit) tiefer sind als CHF 2'000.00 pro Jahr oder die nicht mehr als 3 Arbeitstage pro Jahr beanspruchen, entscheidet der Abteilungsleiter unter Einhaltung des Budgets
- h) Umfangreiche Weiterbildungen, deren Kosten (exkl. Arbeitszeit) CHF 2'000.00 pro Jahr überschreiten oder die mehr als 3 Arbeitstage pro Jahr beanspruchen, werden nach Budgetkontrolle vom Abteilungsleiter an die Personalkommission weitergeleitet.

## 11.5 Unterstützung der Gemeinde Lachen

Die Unterstützung der Gemeinde Lachen kann durch Kostenbeiträge und bezahlte Arbeitszeit erfolgen.

	Unterrichtskosten inkl. Lehrmittel	Arbeitszeit
<b>Stufe I</b> (im vollen Interesse der Gemeinde Lachen – Muss-Anforderung, unmittelbarer Nutzen für Funktion)	100 %	100 %
<b>Stufe II</b> (im vorwiegenden Interesse der Gemeinde La- chen – Anforderung gegeben, grosser Nutzen für Funktion)	80 %	80 %
<b>Stufe III</b> (im beidseitigen Interesse, Gemeinde Lachen und Mitarbeitender – Kann-Anforderung, mittel- barer Nutzen für Funktion)	50 %	50 %
<b>Stufe IIII</b> (vorwiegend im Interesse des Mitarbeitenden – keine Anforderung, kein Nutzen für Funktion)	0 %	0 %

Anrechnung der Arbeitszeit:

- i) Für Weiterbildungen können jährlich bis 5 bezahlte Arbeitstage (1 Arbeitstag = 8.4 Stunden) gewährt werden. Bei Teilzeitmitarbeitenden entsprechende Reduktion.
- j) Für Weiterbildungen mit Abschluss können jährlich bis 25 Arbeitstage gewährt werden, maximal jedoch 3/4 der gesamthaft für die Weiterbildung eingesetzte Zeit. Bei Teilzeitmitarbeitenden entsprechende Reduktion.
- k) Über Beteiligung der Gemeinde Lachen an bezahlter Arbeitszeit bei Weiterbildungen, die ausserhalb der gewöhnlichen Arbeitszeiten (abends, Wochenende) stattfinden, muss separat ein Antrag gestellt werden

## 11.6 Verpflichtungsregelung

Im Sinne einer längerfristigen Personalerhaltung wird in der Regel eine schriftliche Rückerstattungsvereinbarung getroffen. Die Vereinbarung verpflichtet Mitarbeitende zur anteilmässigen Rückerstattung der Kosten sowie der Arbeitszeit (durch Nacharbeiten der Weiterbildungstage oder Bezug von Ferien), dies gilt bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der vereinbarten Verpflichtungszeit.

Gesamtkostenbeteiligung der Gemeinde Lachen von CHF 2'000.00 bis CHF 4'999.00	Verpflichtungszeit nach Abschluss der Weiterbildung 1 Jahr	Rückzahlungsmodus: 01.-06. Monat 100 % 07.-12. Monat 50 %
Gesamtkostenbeteiligung der Gemeinde Lachen von CHF 5'000.00 bis CHF 9'999.00	Verpflichtungszeit nach Abschluss der Weiterbildung 1 1/2 Jahre	Rückzahlungsmodus: 01.-06. Monat 100 % 07.-12. Monat 60 % 13.-18. Monat 30 %
Gesamtkostenbeteiligung der Gemeinde Lachen ab CHF 10'000.00	Verpflichtungszeit nach Abschluss der Weiterbildung 2 Jahr	Rückzahlungsmodus: 01.-06. Monat 100 % 07.-12. Monat 75 % 13.-18. Monat 50% 19.-24. Monat 25%

Wird die Weiterbildung selbstverschuldet abgebrochen, sind die aufgelaufenen Leistungen vollumfänglich an die Gemeinde Lachen zurückzuzahlen.

Wird die Verpflichtungszeit durch einen Mutterschaftsurlaub unterbrochen, verlängert sich diese um die Dauer des Urlaubs.

In speziellen Fällen kann von obigen Regelungen abgewichen werden. Dies ist in der schriftlichen Verpflichtungsvereinbarung festzuhalten.

### 11.7 Lernende

Die überbetrieblichen Kurse (ÜK) werden gemäss Spesenreglement entschädigt.

Die Bildungsreise gilt als Arbeitszeit.

Bei Lernenden mit BMS beteiligt sich die Gemeinde Lachen an den Sprachaufenthalten mit 50 % an den Gesamtkosten.

Die übrigen Regelungen werden im Lehrvertrag definiert.

## 12. Anhang 3 Spesenentschädigungen für Mobiltelefone – Abteilung Bau und Umwelt

Diverse Mitarbeitende der Abteilung Bau und Umwelt arbeiten nicht auf der Verwaltung und haben daher kein Festnetztelefon. Bei Bedarf wird für diese Mitarbeitenden eine Spesenentschädigung für Mobiltelefone ausgerichtet. Ebenfalls für Mitarbeitende mit vielen Ausseneinsätzen. Der Abteilungsleiter nimmt die Einteilung der betreffenden Mitarbeitenden in die Kategorie vor und leitet diese Information weiter.

### Kategorie A:

Intensität: Täglicher, intensiver Gebrauch.

Gebrauch: Anrufen und angerufen werden.

Gerät: Durch Gemeinde bezahlt.

Abo: Abonnement durch Gemeinde bezahlt.

Spesen: Keine, da alles direkt durch die Gemeinde bezahlt wird.

Beispiel: Gemeindevorarbeiter, Leiter Sammelstelle, Bürgerheim.

**Kategorie B:**

---

Intensität: Seltener Gebrauch.  
Gebrauch: Nur angerufen werden.  
Gerät: Durch Gemeinde bezahlt.  
Abo: Prepaid, durch Gemeinde bezahlt  
Spesen: Keine, da alles direkt durch die Gemeinde bezahlt wird.  
Beispiel: Hafentelefon (fest vergebene, veröffentlichte Rufnummer)

**Kategorie C:**

---

Intensität: Seltener Gebrauch.  
Gebrauch: Anrufen und angerufen werden.  
Gerät: Privat  
Abo: Privat  
Spesen: Pauschale Entschädigung (CHF 25.00 pro Monat)  
Beispiel: Bereichs- & Projektleiter mit „Ausseneinsätzen“

**Kategorie D:**

---

Intensität: Seltener Gebrauch.  
Gebrauch: Nur angerufen werden.  
Gerät: Privat  
Abo: Privat  
Spesen: Pauschale Entschädigung (CHF 10.00 pro Monat)  
Beispiel: Gemeindearbeiter