



# **Personalverordnung (PV)**

## **Gemeinde Rhäzüns**

Personen- und Berufsbezeichnungen in dieser Verordnung beziehen sich auf beide Geschlechter, sofern sich aus dem Sinn des Gesetzes nicht etwas anderes ergibt.

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1

Subsidiäres  
Recht

<sup>1</sup> Kann dem kommunalen Personalgesetz oder dieser Verordnung keine Vorschrift entnommen werden, gilt das kantonale Personalrecht. Subsidiär kommen die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) zur Anwendung.

## II. Rechte der Mitarbeitenden

### A. Abgeltung besonderer Arbeitsleistungen

#### Art. 2

Überstunden

<sup>1</sup> Überstunden sind grundsätzlich durch Freizeit gleicher Dauer zu kompensieren.

<sup>2</sup> Mitarbeitende können grundsätzlich ihr Überstundensaldo von höchstens 50 Stunden auf das Folgejahr übertragen. Auf Gesuch hin kann der Gemeindevorstand für die Geschäftsleitung bzw. zusammen mit der Schulkommission für die Schulleitung bzw. die Geschäftsleitung für die übrigen Mitarbeitenden den Übertrag von höchstens 100 Überstunden genehmigen.

<sup>3</sup> Teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende können grundsätzlich ihr Überstundensaldo auf das Folgejahr maximal im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad übertragen.

<sup>4</sup> Ist die Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann ausnahmsweise eine finanzielle Abgeltung ohne Zuschlag erfolgen.

### B. Zulagen

#### Art. 3

Zulagen

<sup>1</sup> Es werden folgende Zulagen ausgerichtet:

- a) die Kinderzulage nach Massgabe des kantonalen Gesetzes über die Familienzulagen;
- b) die besondere Sozialzulage;
- c) Dienstalterszulage.

#### Art. 4

Kinderzulage

<sup>1</sup> Die Kinderzulage richtet sich nach dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen

## Art. 5

**Besondere Sozialzulage**

<sup>1</sup> Die besondere Sozialzulage für Mitarbeitende mit finanziellen Unterstützungspflichten richtet sich nach Vorgaben des kantonalen Personalrechts.

<sup>2</sup> Der Gemeindevorstand kann die besondere Sozialzulage periodisch an die Teuerung anpassen.

**C. Lohnfortzahlung**

## Art. 6

**Lohnfortzahlung bei Krankheit**

<sup>1</sup> Die Lohnfortzahlung bei Krankheit dauert 730 Tage innert maximal 900 Tagen zu 100 Prozent, wenn das Anstellungsverhältnis mehr als 3 Monate gedauert hat oder für mehr als 3 Monate eingegangen worden ist.

<sup>2</sup> Bei Mitarbeitenden, die das gesetzliche Referenzalter erreichen, dauert die Lohnfortzahlung 180 Tage innert maximal 900 Tagen.

<sup>3</sup> Die Gemeinde Rhäzüns schliesst eine Krankentaggeldversicherung ab und beteiligt sich mindestens hälftig an den Prämien.

## Art. 7

**Lohnfortzahlung bei Unfall**

<sup>1</sup> Die Lohnfortzahlung bei Unfall beträgt während 24 Monaten 100 Prozent des Lohns bis zur Wiederaufnahme der Arbeit oder bis zur Kündigung des Anstellungsverhältnisses, längstens aber bis zum Dahinfallen der Taggeldleistung nach UVG.

<sup>2</sup> Die Prämien für die Berufsunfallversicherung übernimmt die Gemeinde. Die Prämien für die Nichtberufs-Unfallversicherung gehen zu Lasten der Mitarbeitenden. Für die SUVA-Versicherten übernimmt die Gemeinde den Prämienanteil, der die Prämie der privaten UVG-Versicherten übersteigt.

## Art. 8

**Kürzung**

<sup>1</sup> Erwächst aus der Lohnfortzahlung während Krankheit oder Unfall und aus allfälligen Versicherungsleistungen eine Überentschädigung, so wird der Lohn entsprechend gekürzt.

## Art. 9

**Lohnfortzahlung bei Mutterschaft**

<sup>1</sup> Die Lohnfortzahlung bei Mutterschaft beträgt 100 Prozent und dauert 16 Wochen.

<sup>2</sup> Bei Hospitalisierung des Neugeborenen verlängert sich die Lohnfortzahlung auf die verlängerte Dauer der Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung.

## Art. 10

Lohnfortzahlung bei Vaterschaft bzw. Urlaub des andern Elternteils

<sup>1</sup> Die Lohnfortzahlung bei Vaterschaft bzw. beim Urlaub des andern Elternteils beträgt 100 Prozent und dauert 13 Tage.

## Art. 11

Lohnfortzahlung bei Militär, Zivilschutz-, zivilem Ersatzdienst und Feuerwehr

<sup>1</sup> Die Lohnfortzahlung bei Dienstleistungen im Militär, Zivilschutz, im zivilen Ersatzdienst sowie in der Feuerwehr erfolgt gemäss den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

<sup>2</sup> Leistungen der Erwerbsersatzordnung gehen im Ausmass der Lohnfortzahlung an den die Gemeinde Rhäzüns über.

## D. Arbeitszeit, Ferien und Feiertage

## Art. 12

Ferienkürzung

<sup>1</sup> Ist der Mitarbeitende durch sein Verschulden während eines Kalenderjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so können die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt werden.

<sup>2</sup> Beträgt die Verhinderung insgesamt nicht mehr als einen Monat im Kalenderjahr und ist sie durch Gründe, die in der Person des Mitarbeitenden liegen, wie Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Jugendurlaub, ohne Verschulden des Mitarbeitenden verursacht, so dürfen die Ferien nicht gekürzt werden.

<sup>3</sup> Die Ferien dürfen nicht gekürzt werden, wenn:

- a) eine Mitarbeitende wegen Schwangerschaft bis zu 2 Monate an der Arbeitsleistung verhindert ist;
- b) eine Mitarbeitende einen Mutterschaftsurlaub bezogen hat;
- c) ein Mitarbeitender einen Vaterschaftsurlaub beziehungsweise eine Mitarbeitende oder ein Mitarbeitender einen Urlaub für den anderen Elternteil bezogen hat;
- d) eine Mitarbeitende oder ein Mitarbeitender einen Betreuungsurlaub bezogen hat;
- e) eine Mitarbeitende oder ein Mitarbeitender einen Adoptionsurlaub bezogen hat.

## Art. 13

Ferienwerb und Urlaubsbezug

<sup>1</sup> Mitarbeitende können jährlich bis zu 2 Wochen zusätzliche Ferien erwerben, sofern keine betrieblichen Gründe dagegensprechen.

<sup>2</sup> Über den Erwerb von Ferien und Gewährung von länger dauernden Urlauben entscheidet der Gemeindevorstand bei der Geschäftsleitung bzw. zusammen

mit der Schulkommission bei der Schulleitung bzw. die Schulkommission mit der Schulleitung bei Lehrpersonen bzw. bei den übrigen Mitarbeitenden die Geschäftsleitung.

<sup>3</sup> Über die Gewährung von Kurzurlauben entscheidet die vorgesetzte Person.

#### Art. 14

- Reduktion des Arbeitsumfangs
- <sup>1</sup> Sprechen keine schwerwiegenden betrieblichen Gründe dagegen, können Mitarbeitende den Arbeitsumfang um bis zu 20 Prozent temporär reduzieren:
- a. nach der Geburt eigener Kinder
  - b. nach der Adoption eines oder mehrerer Kinder
- <sup>2</sup> Die Reduktion des Arbeitsumfangs ist spätestens sechs Monaten nach der Geburt oder der Adoption geltend zu machen.
- <sup>3</sup> Mitarbeitende können den reduzierten Arbeitsumfang wieder um bis zu 20 Prozent erhöhen. Die Erhöhung ist innerhalb von drei Jahren nach der Reduktion geltend zu machen.

#### Art. 15

- Dienstaltersurlaub
- <sup>1</sup> Ab dem 10. Dienstjahr wird alle fünf Jahre ein bezahlter Urlaub gewährt. Der Anspruch auf Dienstaltersurlaub entsteht mit Vollendung des betreffenden Dienstjahres.
- <sup>2</sup> Ist der Urlaubsbezug aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann der Urlaub ganz oder teilweise in Form einer Zulage bezogen werden. Dabei entspricht ein halber Monatslohn 2 respektive ein ganzer Monatslohn 4 Ferienwochen.

### E. Weitere Rechte

#### Art. 16

- Mitarbeitendenbeurteilung
- <sup>1</sup> Leistung und Verhalten der Mitarbeitenden sind periodisch zu beurteilen. Dabei ist eine Standortbestimmung vorzunehmen und die weiteren Ziele festzulegen.

#### Art. 17

- Weiterbildung
- <sup>1</sup> Mitarbeitende haben Anspruch auf eine angemessene Weiterbildung, soweit es die dienstlichen Verhältnisse sowie die Leistungserfüllung und das Verhalten erlauben.

#### Art. 18

- Arbeitszeugnis
- <sup>1</sup> Mitarbeitende können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht.
- <sup>2</sup> Auf Verlangen hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des

Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

#### Art. 19

Flexible Arbeitsformen

<sup>1</sup> Sprechen keine betrieblichen Gründe dagegen, können Mitarbeitende ihre Arbeit auch örtlich flexibel ausführen.

<sup>2</sup> Vorbehaltlich einer anderweitigen Regelung, beteiligt sich die Gemeinde nicht an der privaten Arbeitsinfrastruktur und Arbeitsmittel.

### III. Pflichten der Mitarbeitenden

#### Art. 20

Nebenbeschäftigungen und öffentliche Nebenämter

<sup>1</sup> Die Ausübung eines öffentlichen Nebenamts oder einer Nebenbeschäftigung ist frühzeitig vor Antritt schriftlich zu melden.

<sup>2</sup> Mitarbeitende dürfen eine Nebenbeschäftigung oder ein öffentliches Nebenamt ausüben, sofern und solange dies mit ihrer dienstlichen Stellung und ihre Aufgabenverrichtung vereinbar ist.

<sup>3</sup> Fällt eine Nebenbeschäftigung oder ein öffentliches Nebenamt in die Arbeitszeit, so werden die entsprechenden Absenzen grundsätzlich nicht entlohnt.

<sup>4</sup> Wird auf eine frühzeitige schriftliche Meldung verzichtet, so sind personalrechtliche Massnahmen zu prüfen.

### IV. Konfliktregelungen

#### Art. 21

Gütliche Erledigung

<sup>1</sup> Mitarbeitende können sich bei Konflikten an ihre vorgesetzte Person wenden und diese um gütliche Erledigung ersuchen. Sie halten in der Regel den Dienstweg ein.

<sup>2</sup> Ist eine gütliche Erledigung ausgeschlossen, so können sie sich auch an das Gemeindepräsidium oder das Gemeindevizepräsidium wenden.

<sup>3</sup> Mitarbeitende können eine Vertrauensperson beiziehen.

#### Art. 22

Anhörungsrecht und Beschwerde in Angelegenheiten persönlicher Art

<sup>1</sup> Verursachen fach- oder führungsmässige Mängel einer vorgesetzten Person dauernd Störungen des Betriebsklimas, haben Mitarbeitende auch das Recht, vom Gemeindepräsidium persönlich angehört zu werden.

<sup>2</sup> Mitarbeitende können in dienstlichen Angelegenheiten persönlicher Art auch Beschwerde führen. Sie ist schriftlich und begründet beim Gemeindepräsidium einzureichen.

<sup>3</sup> Der Gemeindevorstand bzw. dieser zusammen mit der Schulkommission bzw. die Geschäftsleitung hat zur Beschwerde schriftlich Stellung zu nehmen.

<sup>4</sup> Die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts über die Meldung von Missständen finden keine Anwendung.

## **V. Schlussbestimmungen**

Art. 23

Inkrafttreten

<sup>1</sup> Diese Personalverordnung tritt auf den 1. Januar 2026 in Kraft und ersetzt das bisher geltende Personalverordnung vollständig.

Vom Gemeindevorstand beschlossen am 17. März 2025 beschlossen.

### **GEMEINDE RHÄZÜNS**

Präsident:  
Reto Loepfe

Kanzlist:  
Adriano Jenal