



# Verordnung zum Personalreglement

Vom 01.01.2020

**IHNHALTSVERZEICHNIS**

<b>I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>	<b>4</b>
§ 1 Geltungsbereich	4
<b>II. ARBEITSVERHÄLTNIS</b>	<b>4</b>
§ 2 Beiträge der Gemeinde	4
§ 3 Freistellung	4
§ 4 Form der Kündigung	4
<b>III. RECHTE UND PFLICHTEN</b>	<b>4</b>
§ 5 Mitarbeitergespräch	4
§ 6 Zwischenzeugnis	5
<b>IV. LOHN UND ANDERE GELDWERTE LEISTUNGEN</b>	<b>5</b>
§ 7 Teuerungsausgleich	5
§ 8 Bewilligung	5
§ 9 Abrechnung	5
§ 10 Kontrolle	5
§ 11 Dienstreisen und -fahrten	5
§ 12 Fahrtkosten	6
§ 13 Pauschale Entschädigung für auswärtige Mahlzeiten	6
§ 14 Effektiventschädigung für auswärtige Mahlzeiten, Auslagen für Dritte, Übernachtung	6
§ 15 Pikett	6
§ 16 Pikettentschädigung	6
§ 17 Meldepflicht und Arztzeugnis	7
§ 18 Lohnfortzahlung	7
§ 19 Wegfall der Lohnzahlung	7
§ 20 Abtretung der Leistungen Dritter	7
<b>V. ARBEITSZEIT</b>	<b>7</b>
§ 21 Sollarbeitszeit	7
§ 22 Arbeitszeitmodell	8
§ 23 Zeitkonto	8
§ 24 Arbeitstage	8
§ 25 Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit	9
§ 26 Sitzungen	9
§ 27 Angeordnete Freitage	9
§ 28 Bezahlte Pause	9
§ 29 Verpflegungspause	9
§ 30 Erfassen der Arbeitszeit	9
§ 31 Überzeit	10
§ 32 Anordnung	10
§ 33 Ausgleich, Auszahlung und Zuschläge	10
§ 34 Aus-, Fort- und Weiterbildung	10

§ 35	Bezahlte Kurzabsenzen	11
<b>VI.</b>	<b>FERIEN UND URLAUB</b>	<b>11</b>
§ 36	Bezug der Ferien	11
§ 37	Krankheit und Unfall während den Ferien	11
§ 38	Reduktion des Ferienanspruchs	12
§ 39	Unbezahlter Urlaub	12
§ 40	Sozialleistungen bei unbezahltem Urlaub	12
§ 41	Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub	12
<b>VII.</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>13</b>
§ 42	Inkrafttreten	13

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird im Folgenden lediglich die männliche Form verwendet. Sämtliche Formulierungen gelten für die weibliche Form sinngemäss.

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf das Personalreglement vom 18.09.2013 folgende Ausführungsbestimmungen:

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden der Gemeinde Duggingen.

## **II. ARBEITSVERHÄLTNIS**

### **§ 2 Beiträge der Gemeinde**

Offene Stellen sind im amtlichen Publikationsorgan auszuschreiben.

### **§ 3 Freistellung**

Ist die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist oder bis zur Verfügung der fristlosen Kündigung nicht zumutbar, kann der Mitarbeitende bis zum Ablauf dieser Frist freigestellt werden.

### **§ 4 Form der Kündigung**

Die ordentliche oder fristlose Kündigung sowie die Kündigung in der Probezeit durch die Gemeinde sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen und mit eingeschriebenem Brief zuzustellen oder gegen schriftliche Empfangsbestätigung persönlich zu übergeben.

## **III. RECHTE UND PFLICHTEN**

### **§ 5 Mitarbeitergespräch**

- <sup>1</sup> Ein Mitarbeitergespräch findet immer auf das Ende der Probezeit eines neu eingetretenen Mitarbeitenden statt. Ein Zweites am Ende des ersten vollendeten Anstellungsjahrs.
- <sup>2</sup> Danach finden Mitarbeitergespräche nur auf Verlangen der Mitarbeitenden oder des Vorgesetzten statt.
- <sup>3</sup> Ein Mitarbeitergespräch kann jederzeit verlangt werden.

**§ 6 Zwischenzeugnis**

Allen Mitarbeitenden wird auf Ende der Legislaturperiode des Gemeinderats jeweils ein Zwischenzeugnis ausgestellt, sofern das Anstellungsverhältnis bereits länger als 12 Monate besteht.

**IV. LOHN UND ANDERE GELDWERTE LEISTUNGEN**

**§ 7 Teuerungsausgleich**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat beschliesst jährlich per 1. Januar über den Teuerungsausgleich.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat übernimmt jeweils den Entscheid des Landrats betreffend Höhe des Teuerungsausgleichs.

**§ 8 Bewilligung**

- <sup>1</sup> Für die Bewilligung von Auslagen und Spesen ist der direkte Vorgesetzte zuständig. Die Bewilligung ist einzuholen, bevor die Ausgabe getätigt wird.
- <sup>2</sup> Geringe Auslagen und Spesen bis CHF 20.--, die sich unmittelbar aus der Aufgabenwahrnehmung ergeben, gelten in der Regel als bewilligt, sofern keine anders lautenden Weisungen bestehen.

**§ 9 Abrechnung**

Die Abrechnung über Auslagen oder Spesen ist vom Mitarbeitenden zu unterschreiben. Nicht pauschalisierte Beträge sind zu belegen.

**§ 10 Kontrolle**

Die Abrechnungen sind durch den direkten Vorgesetzten materiell zu überprüfen und zu visieren.

**§ 11 Dienstreisen und -fahrten**

- <sup>1</sup> Entschädigungsberechtigte Dienstreisen ergeben sich unmittelbar und notwendigerweise aus der Wahrnehmung des Arbeitsauftrags.
- <sup>2</sup> Dienstreisen werden entschädigt, sofern sie zum Zweck des Besuchs von Aus-, Fort- und Weiterbildungen, Konferenzen, Tagungen, Fachmessen, Zusammenkünften von Berufsverbänden und dergleichen unternommen werden.
- <sup>3</sup> Bei Dienstreisen werden pro Tag maximal 8,4 Stunden angerechnet.
- <sup>4</sup> Fahrten vom Wohnort zum Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstreisen oder -fahrten.

## § 12 Fahrtkosten

- <sup>1</sup> Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die vollen Kosten für die 2. Klasse vergütet.
- <sup>2</sup> Bei Benützung privater Motorfahrzeuge werden pro Kilometer folgende Entschädigungen ausgerichtet:
  - a. Personenwagen CHF --.70
  - b. Motorräder CHF --.25
- <sup>3</sup> Wird der Gebrauch des privaten Fahrzeugs dem Einsatz des öffentlichen Verkehrsmittels vorgezogen, obwohl Letzteres zweckmässiger ist, werden nur die Entschädigungen gemäss Abs. 1 ausgerichtet.

## § 13 Pauschale Entschädigung für auswärtige Mahlzeiten

Muss aus beruflichen Gründen eine Mahlzeit auswärts eingenommen werden, betragen die pauschalen Entschädigungen:

- a. Morgenessen CHF 7.--
- b. Mittagessen CHF 20.--
- c. Abendessen CHF 20.--

## § 14 Effektiventschädigung für auswärtige Mahlzeiten, Auslagen für Dritte, Übernachtung

Auslagen für angemessene Konsumationen bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen, Einnahmen, Augenscheinen oder Versammlungen werden in der effektiv entstandenen Höhe entschädigt.

## § 15 Pikett

- <sup>1</sup> Als Pikettdienst gilt die zu leistende angeordnete Arbeitsbereitschaft ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.
- <sup>2</sup> Als Piketteinsatz gilt der effektiv geleistete Arbeitseinsatz inkl. Wegzeit während des Pikettdienstes.
- <sup>3</sup> Der Pikettdienst wird vom Gemeindeverwalter angeordnet.

## § 16 Pikettentschädigung

- <sup>1</sup> Piketteinsätze werden grundsätzlich wie Überzeit (siehe § 31) vergütet.
- <sup>2</sup> Die Pikettbereitschaft kann nicht mit Freizeit kompensiert werden. Sie wird wie folgt entschädigt:
  - a. an Arbeitstagen CHF 10.-- pro Tag
  - b. an arbeitsfreien Tagen CHF 30.-- pro Tag
- <sup>3</sup> Die Auszahlung der Entschädigung für die Pikettbereitschaft erfolgt in der Regel mit der Lohnauszahlung des Folgemonats.

## **§ 17 Meldepflicht und Arztzeugnis**

- <sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall hat der Mitarbeitende unverzüglich den direkten Vorgesetzten zu informieren.
- <sup>2</sup> Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage, ist dem direkten Vorgesetzten unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen, das die mutmassliche Dauer der Absenz nennt. Kann die Arbeit danach nicht wieder aufgenommen werden, ist ein neues Zeugnis einzureichen. In begründeten Fällen kann der Vorgesetzte bereits ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit ein Arbeitszeugnis verlangen.
- <sup>3</sup> Bestehen Zweifel über die im Arztzeugnis bescheinigte Arbeitsunfähigkeit oder über die physische oder psychische Leistungsfähigkeit des Mitarbeitenden, kann der Verwalter oder der Gemeindepräsident die Untersuchung des Mitarbeitenden durch den Vertrauensarzt der Gemeinde veranlassen, wobei die Kosten zu Lasten der Gemeinde gehen.

## **§ 18 Lohnfortzahlung**

Die Dauer der Lohnfortzahlung richtet sich nach der Anzahl der in der Gemeinde geleisteten Anstellungsjahre bei Eintritt der Arbeitsunfähigkeit.

## **§ 19 Wegfall der Lohnzahlung**

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall besteht kein Anspruch auf Lohnzahlung, wenn der Mitarbeitende den ärztlichen Anordnungen oder denjenigen von Versicherungsorganen keine Folge leistet und dadurch die Arbeitsunfähigkeit verlängert.

## **§ 20 Abtretung der Leistungen Dritter**

- <sup>1</sup> Während der Dauer der Lohnzahlung fallen Taggelder und Renten aus Kranken-, Unfall-, Invaliden- und Haftpflichtversicherungen an die Arbeitgeberin.
- <sup>2</sup> Genugtuungsansprüche und Entschädigungen für Integritätsschaden stehen in jedem Fall dem Mitarbeitenden zu.

# **V. ARBEITSZEIT**

## **§ 21 Sollarbeitszeit**

- <sup>1</sup> Die zu erbringende Jahresarbeitszeit beträgt 2'192 Stunden 24 Minuten (261 Arbeitstage zu je 8 Stunden 24 Minuten). In Schaltjahren erhöht sich diese um einen Arbeitstag.
- <sup>2</sup> Die jährliche Sollarbeitszeit ergibt sich aus der Jahresarbeitszeit abzüglich:
  - a. der gesetzlichen Feiertage (Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag), sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen;
  - b. ein Fasnachtstag.

- <sup>3</sup> Für Teilzeitarbeitende reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

## **§ 22 Arbeitszeitmodell**

- <sup>1</sup> Die Sollarbeitszeit wird grundsätzlich im Jahresarbeitszeitmodell erbracht.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat entscheidet über Ausnahmen.
- <sup>3</sup> Nach vorheriger Absprache haben sich die Mitarbeitenden unabhängig vom Arbeitszeitmodell auch ausserhalb der definierten Arbeitszeiten für Sitzungen, Besprechungen und Ähnliches zur Verfügung zu halten.
- <sup>4</sup> Die Arbeitsleistung soll in der Regel zwischen 06.00 und 20.00 Uhr erbracht werden.
- <sup>5</sup> Die Arbeitsleistung wird aufgrund von Einsatzplänen innerhalb eines Jahres erbracht.
- <sup>6</sup> Der Gemeindeverwalter hat während den Ansprechzeiten die Dienstleistungen sicherzustellen.

## **§ 23 Zeitkonto**

- <sup>1</sup> Im Jahresarbeitszeitmodell beschäftigte Mitarbeitende verfügen über ein Zeitkonto.
- <sup>2</sup> Die aufgelaufene Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit ergibt den Zeitsaldo.
- <sup>3</sup> Der Zeitsaldo darf um maximal 60 Plusstunden oder 30 Minusstunden von der Sollarbeitszeit abweichen. Bei Teilzeitarbeitenden gelten diese Werte gemäss dem Beschäftigungsgrad.
- <sup>4</sup> Abweichungen von mehr als 60 Plusstunden verfallen am Ende des Kalenderjahrs. Bei Teilzeitarbeitenden gilt dieser Wert gemäss dem Beschäftigungsgrad.
- <sup>5</sup> Der durch die zulässigen Plus- und Minusstunden entstehende Spielraum erlaubt die Kompensation nach betrieblichen Gegebenheiten ohne Einschränkung.
- <sup>6</sup> Die Bewilligung erteilt der direkte Vorgesetzte.
- <sup>7</sup> Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Zeitsaldo abzutragen. Ein verbleibender negativer Zeitsaldo wird mit dem letzten Lohn verrechnet. Kann aus arbeitstechnischen Gründen ein positiver Zeitsaldo nicht abgetragen werden, so werden die verbleibenden Stunden vergütet.

## **§ 24 Arbeitstage**

- <sup>1</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.
- <sup>2</sup> Mitarbeitende, die im Jahresarbeitszeitmodell beschäftigt sind, können ihre Sollarbeitszeit nach Absprache mit dem direkten Vorgesetzten auch an Samstagen erbringen, sofern es die betrieblichen Gegebenheiten zulassen. Nicht angeordnete Samstagsarbeit innerhalb der variablen Arbeitszeit berechtigt nicht zu Zuschlägen.



## **§ 25 Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit**

- <sup>1</sup> Als Nachtarbeit gilt der Dienst, der von 20.00 bis 06.00 Uhr geleistet wird.
- <sup>2</sup> Als Samstagsarbeit gilt der Dienst an Samstagen von 06.00 bis 20.00 Uhr, sofern der Samstag nicht auf einen gesetzlichen Feiertag fällt.
- <sup>3</sup> Als Sonntagsarbeit gilt der Dienst an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 20.00 Uhr des Vortags bis 06.00 Uhr des folgenden Werktags.

## **§ 26 Sitzungen**

- <sup>1</sup> Mitarbeitenden, die aufgrund ihrer Funktion an einer Sitzung teilnehmen, wird die dafür aufgewendete Zeit in der Regel als Arbeitszeit verrechnet.
- <sup>2</sup> Dauert eine Sitzung über die im jeweiligen Arbeitszeitmodell definierte Arbeitszeit hinaus, so entsteht kein Anspruch auf Überzeitzuschlag gemäss § 31.
- <sup>3</sup> Vorbehalten bleiben besondere Regelungen für Mitarbeitende, die aufgrund ihrer Funktion regelmässig an Sitzungen einer Behörde oder einer Kommission teilnehmen müssen.

## **§ 27 Angeordnete Freitage**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann die Schliessung der Verwaltung an bestimmten Arbeitstagen anordnen.
- <sup>2</sup> Diese Tage bewirken keine Reduktion der Sollarbeitszeit. Die an diesen Tagen nicht erbrachte Sollarbeitszeit ist zu kompensieren.

## **§ 28 Bezahlte Pause**

Den Mitarbeitenden wird eine Pause von 15 Minuten pro Tag gewährt.

## **§ 29 Verpflegungspause**

- <sup>1</sup> Bei einer mehr als sechsstündigen Tagesarbeitszeit muss eine unbezahlte Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten Dauer eingehalten werden.
- <sup>2</sup> Wenn der Arbeitsplatz aus betrieblichen Gründen nicht verlassen werden kann, wird auf Anordnung des Gemeindeverwalters die Verpflegungspause als Arbeitszeit angerechnet.

## **§ 30 Erfassen der Arbeitszeit**

- <sup>1</sup> Die Arbeitszeiterfassung erfolgt mittels geeigneter Methode.
- <sup>2</sup> Die Arbeitszeiterfassung hat bei Arbeitsbeginn und -ende in Arbeitskleidung zu erfolgen.
- <sup>3</sup> Das vorsätzlich falsche Erfassen oder die wahrheitswidrige Begründung von Absenzen kann zur fristlosen Kündigung führen.

### **§ 31 Überzeit**

- <sup>1</sup> Überzeit ist bei Beschäftigten im Jahresarbeitszeitmodell die über den nicht übertragbaren Zeitsaldo hinaus angeordnete Arbeitszeit sowie die an Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen und an den übrigen Tagen zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr angeordnete Arbeitszeit.
- <sup>2</sup> In Ausnahmefällen kann bei Beschäftigten im Jahresarbeitszeitmodell ein positiver Zeitsaldo nachträglich als Überzeit bezeichnet werden.

### **§ 32 Anordnung**

- <sup>1</sup> Überzeit wird von der oder dem Vorgesetzten in der Regel schriftlich angeordnet.
- <sup>2</sup> Sie kann ausnahmsweise nachträglich genehmigt werden, wenn die Erledigung unvorhergesehener und unaufschiebbarer Arbeit zu Überzeit geführt hat.

### **§ 33 Ausgleich, Auszahlung und Zuschläge**

- <sup>1</sup> Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.
- <sup>2</sup> Kann die Überzeit innerhalb von zwölf Monaten nicht durch Freizeit ausgeglichen werden, so wird sie grundsätzlich ausbezahlt. Dabei errechnet sich der Stundenlohn aus dem Jahreslohn inkl. 13. Monatslohn ohne Sozialzulagen.
- <sup>3</sup> Für geleistete Überzeit wird sowohl bei der Ausgleichung durch Freizeit als auch bei der Auszahlung grundsätzlich ein Zuschlag gewährt, wenn die Überzeit zwingend als Nacht-, Samstags- oder Sonntagsarbeit angeordnet und geleistet werden musste.
- <sup>4</sup> Wird ein Zuschlag gemäss Abs. 3 gewährt, so beträgt dieser:
  - a. 25 % bei Nacht- und Samstagsarbeit;
  - b. 50 % bei Sonntagsarbeit.
- <sup>5</sup> Für die vom Gemeindeverwalter geleistete Überzeit werden in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten Zuschläge nach Absatz 4 gewährt.

### **§ 34 Aus-, Fort- und Weiterbildung**

- <sup>1</sup> Angeordnete Aus- und Fortbildung gilt als Arbeitszeit. Sowohl Voll- als auch Teilzeitarbeitenden wird pro Tag der effektive Zeitaufwand, maximal die tägliche Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten ohne Zuschläge vergütet.
- <sup>2</sup> Bei Weiterbildung entscheidet der Gemeinderat auf entsprechendes Gesuch hin, ob die dafür aufgewendete Zeit als Arbeitszeit gilt.

### § 35 Bezahlte Kurzabsenzen

- <sup>1</sup> Für nachstehende Ereignisse wird auf vorheriges Gesuch hin eine bezahlte Kurzabsenz gewährt:
- |  |                        |
|--|------------------------|
| a. bei Todesfällen engerer Familienangehöriger<br>sowie von Mitgliedern der Wohngemeinschaft | 3 Tage                 |
| b. bei gebotener Teilnahme an einer Bestattung in der Region<br>ausserhalb der Region        | ½ Tag<br>1 Tag         |
| c. bei eigener Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft                                    | 3 Tage                 |
| d. bei Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft<br>in der eigenen Familie                  | 1 Tag                  |
| e. bei Geburt eines eigenen Kindes   | 1 Tag                  |
| f. bei Umzug des eigenen Haushalts   | 1 Tag                  |
| g. bei Entlassung aus der Wehrpflicht  | ½ Tag                  |
| h. bei behördlicher Vorladung  | effektiver Zeitaufwand |
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann auf begründetes Gesuch hin weitere bezahlte Absenzen bewilligen.

## VI. FERIEN UND URLAUB

### § 36 Bezug der Ferien

- <sup>1</sup> Der Gemeindeverwalter bewilligt den Bezug der Ferien.
- <sup>2</sup> Pro Kalenderjahr sind mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.
- <sup>3</sup> Grundsätzlich ist der jährliche Ferienanspruch im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.
- <sup>4</sup> Ist der Ferienbezug im laufenden Kalenderjahr nicht möglich, muss der Restferienanspruch im 1. Quartal des Folgejahres bezogen werden.
- <sup>5</sup> Endet das Arbeitsverhältnis, sind die restlichen Ferien bis zum Austritt zu beziehen.
- <sup>6</sup> Ist der Ferienbezug nicht möglich, werden die Ferientage ausbezahlt. Berechnungsgrundlage für die Auszahlung ist der Jahreslohn inkl. 13. Monatslohn ohne Sozialzulagen.
- <sup>7</sup> Hat ein Mitarbeitender mehr Ferien bezogen, als ihm zustehen, erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs im folgenden Kalenderjahr. Ist dies nicht möglich, erfolgt eine entsprechende Lohnkürzung.

### § 37 Krankheit und Unfall während den Ferien

Erleidet der Mitarbeitende während den Ferien eine Krankheit oder einen Unfall, deren Folgen mehr als drei Tage dauern und die verhindern, dass er sich erholen kann, so gelten die Ferien als unterbrochen, sofern dies dem Gemeindeverwalter unverzüglich gemeldet und später durch ein Arztzeugnis bescheinigt wird.

### **§ 38 Reduktion des Ferienanspruchs**

- <sup>1</sup> Dauert die durch Krankheit, Unfall, Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst sowie Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub bedingte Absenz innerhalb eines Jahrs mehr als 90 Kalendertage, so wird der jährliche Ferienanspruch gekürzt.
- <sup>2</sup> Bei einer Absenz von mehr als 90 Kalendertagen innerhalb eines Jahrs wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren angebrochenen Monat um je 1/12 gekürzt.
- <sup>3</sup> Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit reduziert sich die Kürzung anteilmässig.

### **§ 39 Unbezahlter Urlaub**

Auf besonderes Gesuch hin kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren.

### **§ 40 Sozialleistungen bei unbezahltem Urlaub**

- <sup>1</sup> Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs bleiben die Mitarbeitenden weiterhin bei der beruflichen Vorsorgeeinrichtung gemäss den vertraglich vereinbarten Bestimmungen versichert.
- <sup>2</sup> Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs leistet die Gemeinde keine Beiträge an die berufliche Vorsorge.
- <sup>3</sup> Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als 30 Tagen haben sich der Mitarbeitende auf eigene Kosten für das Unfallrisiko zu versichern.

### **§ 41 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub**

- <sup>1</sup> Krankheit oder Unfall nach Antritt des Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs zieht keine Verlängerung des Urlaubs nach sich.
- <sup>2</sup> Wird der Urlaub von 16 Wochen nicht ausgeschöpft, entsteht kein Anspruch auf zusätzliche Entschädigung.
- <sup>3</sup> Stirbt das Kind während des Schwangerschafts- oder Mutterschaftsurlaubs, so endet der bezahlte Urlaub vier Wochen nach dem Todestag des Kindes.

## VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### § 42 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt nach Beschluss des Gemeinderats rückwirkend per 01.01.2020 in Kraft.

Genehmigt an der Gemeinderatssitzung vom 21.04.2020.

**Einwohnergemeinde Duggingen**  
Im Namen des Gemeinderats

Der Präsident

Der Gemeindeverwalter

Beat Fankhauser

Christian Friedli