Entwurf
Personalverordnung der Stadt Murten inkl. Erläuterungen

(Stand 02.11.2026 – Version Info Generalrat)

Personalverordnung der Stadt Murten (PVM) **ENTWURF vom 02.11.2026**	***Erläuterungen***
Der Gemeinderat **gestützt auf** - das Personalreglement der Stadt Murten vom 9. Dezember 2026 **beschliesst:**	*Im Ingress sind die kompetenzbegründenden Erlasse aufzuführen*
Art. 1 Anstellungsbehörde (Art. 5 PRM)	
1 Der Gemeinderat ist Anstellungsbehörde für die Mitglieder der Geschäftsleitung, deren Stellvertretungen sowie leitende Mitarbeitende im Sinn von Art. 2 PVM.	*Für die Mitglieder der Geschäftsleitung, deren Stellvertretungen sowie alle Mitarbeitenden mit Leitungsfunktion, denen aufgrund der Aufbauorganisation der Stadt andere Mitarbeitende unterstellt sind, soll auch unter dem neuen Personalreglement der Gemeinderat zuständig bleiben. Die durch übergeordnetes Recht bezeichneten Mitarbeitenden (Finanzverwalter, Gemeindeschreiber) haben beim Stellenantritt den Amtseid oder das Amtsgelübde abzulegen. Zuständig ist der Gemeinderat (Art. 77 GG).*
2 Für alle übrigen Mitarbeitenden ist die Geschäftsleitung Anstellungsbehörde. Sie kann ihre Kompetenzen für befristete Arbeitsverhältnisse von maximal sechs Monaten an leitende Mitarbeitende übertragen.	*Mit der Kompetenzdelegation werden der Geschäftsleitung alle der Anstellungsbehörde zustehenden Befugnisse (Anstellung, Kündigung etc.) übertragen, soweit nicht die Abteilungsleitenden, deren Stellvertretungen und leitende Mitarbeitende betroffen sind. Die Kompetenzdelegation geht daher etwas weiter als die bisherige Regelung, steht jedoch nach wie vor unter dem Vorbehalt des Vorhandenseins entsprechender finanzieller Mittel im Budget. Die Geschäftsleitung ist für eine transparente und laufende Information des Gemeinderats verantwortlich.*
Art. 2 leitende Mitarbeitende (Art. 5 PRM)	
1 Als leitende Mitarbeitende gelten: a) die Mitglieder der Geschäftsleitung, deren Stellvertretungen; sowie b) die Leiterin oder der Leiter der Bereiche - Stadtpolizei; - Werkhof; - Liegenschaftsverwaltung; - Sozialdienst und Berufsbeistandschaft; - Hallen-, Schwimm- und Strandbad; und - Kinder- und Jugendarbeit.	*Die Bestimmung definiert den Kreis der leitenden Mitarbeitenden im Sinne des Personalreglements. Neben den Mitgliedern der Geschäftsleitung gehören dazu die Leiterinnen und Leiter derjenigen Bereiche, denen eine wesentliche eigenständige Führungs- und Personalverantwortung zukommt. Die Regelung entspricht der heutigen Verwaltungsorganisation und bildet die Grundlage für die Delegation personalrechtlicher Zuständigkeiten durch den Gemeinderat.*

Art. 3 Arbeitsvertrag (Art. 8 PRM)	
[1] Der Arbeitsvertrag kann auf unbefristete oder befristete Zeit abgeschlossen werden.	*Zur Vereinfachung und Vereinheitlichung werden die Arbeitsverhältnisse künftig nach Dauer (befristet / unbefristet) und Lohnform (Monatslohn / Stundenlohn / Pauschallohn) systematisiert. Unbefristete Arbeitsverhältnisse stellen den Regelfall dar und dienen der dauerhaften Deckung des Personalbedarfs. Befristete Arbeitsverhältnisse werden insbesondere zur Deckung eines vorübergehenden Personalbedarfs eingesetzt, namentlich bei Mutterschaftsvertretungen, projektbezogenen Aufgaben, saisonalen Tätigkeiten oder Hilfsfunktionen (z. B. Sommerreinigung, Werkhofaushilfen, Verkehrspatrouillen, Coucou-Unterstützung, Wasseraufsichten). Die Weiterbeschäftigung von Mitarbeitenden nach Erreichen des ordentlichen Pensionsalters erfolgt in der Regel ebenfalls befristet. Befristete Arbeitsverhältnisse setzen einen sachlichen Grund voraus. Die wiederholte Befristung eines Arbeitsverhältnisses ohne sachlichen Grund (Kettenarbeitsverträge) ist unzulässig.*
[2] Die Entlöhnung erfolgt im Monatslohn, Stundenlohn oder als Pauschale.	*Der Monatslohn ist die Regel bei dauerhaften Anstellungen. Der Stundenlohn eignet sich insbesondere für unregelmässige Einsätze oder bei Arbeit auf Abruf (Z.B. Sommerreinigung der Schulhäuser, Wasseraufsichten im HSSB während den Sommermonaten, Ferienjobs im Werkhof). Eine Pauschalabgeltung ist vor allem dort sachgerecht, wo klar definierte und abgrenzbare Leistungen erbracht werden. Voraussetzung ist, dass die Leistung messbar und kontrollierbar ist (Pilzkontrolle, Aufzieher/in Turm-Uhren usw.)*
[3] Der Arbeitsvertrag enthält mindestens folgende Angaben: a) die Vertragsparteien; b) die Funktion; c) das Arbeitspensum; d) den Beginn und die Dauer des Arbeitsverhältnisses; e) die Dauer der Probezeit; f) die Kündigungsfristen; g) das Gehalt (Stunden-, Monats- oder Pauschallohn); h) den Verweis auf das Personalreglement sowie die zugehörigen Ausführungsbestimmungen.	*In Zukunft werden nur noch folgende Vertragstypen nötig sein:* - *Vertrag unbefristet im Monatslohn* - *Vertrag unbefristet im Stundenlohn auf Abruf/oder mit fixen Arbeitseinsätzen* - *Vertrag unbefristet mit Pauschalabgeltung* - *Vertrag befristet im Monatslohn (v.a. bei Mutterschaftsvertretungen)* - *Vertrag befristet im Stundenlohn (z.B. saisonale Stellen & Hilfskräfte)* - *Vertrag befristet mit Pauschalabgeltung*
[4] Der Arbeitsvertrag wird schriftlich abgeschlossen.	*Keine materielle Änderung. Der Arbeitsvertrag ist grundsätzlich vor Stellenantritt schriftlich abzuschliessen. Wird ausnahmsweise vor Arbeitsbeginn kein schriftlicher Arbeitsvertrag abgeschlossen, kommt das Arbeitsverhältnis dennoch gültig zustande. In diesem*

	Fall sind die wesentlichen Vertragsbedingungen so rasch als möglich schriftlich festzuhalten bzw. zu bestätigen.
5 Ist der Gemeinderat Anstellungsbehörde, wird der Arbeitsvertrag vom Stadtpräsidium und der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber unterzeichnet. Ist die Geschäftsleitung Anstellungsbehörde, wird der Arbeitsvertrag von der zuständigen Abteilungsleitung und dem Stadtpräsidium unterzeichnet. Ist eine leitende Mitarbeiterin oder ein leitender Mitarbeiter Anstellungsbehörde, wird der Arbeitsvertrag von dieser Person sowie der zuständigen Abteilungsleitung unterzeichnet.	
6 Einvernehmliche Änderungen des Anstellungsverhältnisses gemäss Art. 11 PRM erfolgen mit einem schriftlichen Nachtrag zum Arbeitsvertrag. Der Stellenbeschrieb wird bei Bedarf angepasst.	*Keine Änderung. Einvernehmliche Änderungen des Anstellungsverhältnisses werden grundsätzlich mittels schriftlichem Nachtrag zum Arbeitsvertrag festgehalten. Dies betrifft insbesondere Anpassungen des Beschäftigungsgrads, der Lohneinreihung oder weiterer Vertragsbedingungen. Der Stellenbeschrieb wird bei Bedarf entsprechend angepasst.*
7 Führt eine Änderung des Anstellungsverhältnisses zu einer wesentlichen Anpassung der Funktion oder erfolgt ein interner Stellenwechsel, ist anstelle eines Nachtrags ein neuer Arbeitsvertrag abzuschliessen.	*Klarstellung; keine Änderung.*
8 Individuelle Gehaltserhöhungen im Rahmen der bisherigen Funktion werden der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeitenden schriftlich mitgeteilt.	*Geltende Praxis - Keine Änderung.*
Art. 4 Probezeit (Art. 9 PRM)	
1 Vor Ablauf der Probezeit findet in der Regel ein Probezeit-Endgespräch statt.	*In der Regel findet zwischen der oder dem Vorgesetzten und der oder dem Mitarbeitenden vor Ablauf der Probezeit ein Probezeitgespräch statt.*
2 Die definitive Anstellung wird auf Antrag der vorgesetzten Person und nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung von der Anstellungsbehörde schriftlich bestätigt oder die Probezeit verlängert.	*Danach wird die definitive Anstellung schriftlich bestätigt oder die Probezeit verlängert. Es wurde auf Anregung des Amts für Gemeinden im Reglement präzisiert, dass die Anstellungsbehörde befugt ist, die Verlängerung der Probezeit mitzuteilen.*
Art. 5 Berechnung Dienstjahre (Art. 15 und Art. 18 PRM)	
1 Als Dienstjahr gilt ein Zeitraum von zwölf Monaten ab dem ersten Arbeitstag. Die Praktikums- und Lehrzeit wird angerechnet.	*Absatz 1 definiert das Dienstjahr als einen Zeitraum von zwölf Monaten seit Beginn des Arbeitsverhältnisses mit der Gemeinde Murten. Damit wird klargestellt, dass nicht auf das Kalenderjahr abzustellen ist. Die Anrechnung von Praktikums- und Lehrzeiten trägt dem Umstand Rechnung, dass diese Tätigkeiten in einem engen sachlichen Zusammenhang mit der späteren Anstellung stehen und zur betrieblichen Erfahrung beitragen.*

2 Unterbrüche des Arbeitsverhältnisses von bis zu zwei Jahren gelten nicht als Unterbruch der anrechenbaren Dienstzeit, werden jedoch nicht mitgezählt. Beträgt der Unterbruch mehr als zwei Jahre, werden die früher geleisteten Dienstjahre nicht angerechnet.	*Die Bestimmung hält fest, dass Unterbrüche des Arbeitsverhältnisses von bis zu zwei Jahren die Anrechnung der Dienstjahre nicht unterbrechen. Damit wird insbesondere bei temporären Austritten mit anschliessender Wiederanstellung eine Kontinuität gewährleistet und der Wiedereintritt erleichtert. Nach einem Unterbruch von mehr als zwei Jahren, beginnt die Berechnung der Anzahl Dienstjahre von Neuem.*
3 Bei einem ununterbrochenem Arbeitsverhältnis laufen die Dienstjahre unabhängig von Unterbrüchen infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, Mutterschaft oder bewilligtem Urlaub weiter.	*Bei einem rechtlich ununterbrochenen Arbeitsverhältnis laufen die Dienstjahre unabhängig von vorübergehenden Abwesenheiten weiter. Dies betrifft Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, Mutterschaft oder bewilligtem Urlaub. Solche Abwesenheiten stellen keinen Unterbruch des Arbeitsverhältnisses dar und haben keinen Einfluss auf die Berechnung der Dienstjahre.*
Art. 6 Weiterbeschäftigung nach der Pensionierung (Art. 25 PRM)	
1 Eine Weiterbeschäftigung nach Erreichen des ordentlichen Referenzalters setzt eine persönliche und fachliche Eignung sowie ein betriebliches Bedürfnis voraus.	*Diese Regelung entspricht der geltenden Praxis. Es besteht kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung.*
2 Die Weiterbeschäftigung erfolgt gestützt auf einen schriftlichen, befristeten Arbeitsvertrag. Die Vertragsdauer beträgt höchstens zwei Jahre. Eine Verlängerung oder Erneuerung des Vertrags ist möglich.	*In der Regel erfolgt eine befristete Neuanstellung für jeweils ein Jahr. Das Arbeitsverhältnis muss jedoch spätestens alle zwei Jahre überprüft und aktiv erneuert werden.*
3 Es besteht kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung.	
Art. 7 Mitfinanzierung der AHV-Überbrückungsrente (Art. 26 PRM)	
1 Die Beteiligung beträgt höchstens 100% der maximalen einfachen AHV-Altersrente pro Monat, sofern das Arbeitsverhältnis mindestens zehn Jahre gedauert hat. Bei kürzerer Dienstdauer reduziert sich die maximale Beteiligung linear um 10 Prozentpunkte pro fehlendem Dienstjahr. Bei Teilpensionierung wird die Beteiligung proportional zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.	*Die Regelung entspricht der geltenden Praxis und hat für die Gemeinde klar begrenzte und gut kalkulierbare finanzielle Auswirkungen. Die Beteiligung ist auf maximal 100 % der einfachen AHV-Altersrente beschränkt und zusätzlich durch eine Obergrenze von höchstens drei Jahresbeträgen gedeckelt (Abs. 3). Seit 2025 beträgt die maximale einfache AHV-Altersrente ungefähr CHF 2'520 pro Monat, also rund CHF 30'240 pro Jahr. Daraus ergibt sich pro Mitarbeitenden ein maximaler Gesamtbetrag von rund CHF 90’000 (basierend auf der heutigen maximalen AHV-Rente). In der Praxis liegen die effektiven Kosten jedoch häufig darunter, da sich die Beteiligung bei weniger als zehn Dienstjahren reduziert, bei Teilpensionierungen proportional zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet wird und bei längerer Bezugsdauer lediglich auf mehr Jahre verteilt, ohne dass sich der Gesamtbetrag erhöht. Zudem kann die Leistung bei ungenügendem dienstlichem Verhalten gekürzt oder ganz verweigert werden.*

2 Der von der Gemeinde mitfinanzierte Gesamtbetrag ist auf maximal drei Jahresbeträge der Überbrückungsrente begrenzt. Erfolgt der Rücktritt mehr als drei Jahre vor Erreichen des ordentlichen AHV-Referenzalters, wird der Maximalbetrag gleichmässig über die gesamte Bezugsdauer verteilt.	*Neue Plafonierung der total ausgerichteten Überbrückungsrente auf drei Jahresbeiträge.*
3 Die Beteiligung setzt ein korrektes dienstliches Verhalten voraus. Sie kann insbesondere dann verweigert oder gekürzt werden, wenn die vorzeitige (Teil-)Pensionierung im Zusammenhang mit schwerwiegenden oder wiederholten Pflichtverletzungen oder aufgrund des Verhaltens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters steht.	*Die Bestimmung verhindert missbräuchliche Inanspruchnahmen der Leistung. Insbesondere kann die Beteiligung gekürzt oder verweigert werden, wenn eine Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus disziplinarischen Gründen absehbar ist und die vorzeitige Pensionierung an deren Stelle tritt.*
4 Die Bestimmung ist auch anwendbar bei einer vorzeitigen Versetzung in den Ruhestand (Art. 27 PRM).	
Art. 8 Pflichten bei Krankheit oder Unfall (Art. 29 PRM)	
1 Bei krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit von mehr als fünf aufeinanderfolgenden Arbeitstagen ist der oder dem Vorgesetzten ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Dieses ist unverzüglich an das Personalbüro weiterzuleiten. Vorbehalten bleibt Abs. 2.	*Gemäss heutiger Regelung muss bei einer krankheitsbedingten Abwesenheit von mehr als drei Arbeitstagen ein Arztzeugnis vorgelegt werden. Die Pflicht zur Vorlage eines Arztzeugnisses besteht neu erst ab dem sechsten aufeinanderfolgenden Arbeitstag. Damit wird eine praxistaugliche Lösung geschaffen und unnötige Arztbesuche werden vermieden. Dier Verlängerung der Frist trägt auch dem Umstand Rechnung, dass Arztzeugnisse heute häufig auch ohne persönliche Konsultation, beispielsweise nach telefonischer Rücksprache, ausgestellt werden.*
2 Die oder der Vorgesetzte kann im Einzelfall und nach Rücksprache mit der zuständigen Abteilungsleitung bereits ab dem ersten Abwesenheitstag ein ärztliches Zeugnis verlangen, insbesondere bei wiederholten Kurzabsenzen oder bei Anzeichen eines möglichen Missbrauchs.	*Bei wiederholten Kurzabsenzen, bei Missbrauchsverdacht oder aus anderen sachlichen Gründen kann ein Arztzeugnis bereits ab dem ersten Abwesenheitstag verlangt werden.*
3 Arzt- und Therapiebesuche sind grundsätzlich ausserhalb der geplanten Arbeitszeit wahrzunehmen; ist dies aus objektiven Gründen nicht möglich, können sie während der Arbeitszeit erfolgen. Die dafür erforderliche Zeit gilt als Arbeitszeit, höchstens jedoch bis zur durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit. Termine ausserhalb der geplanten Arbeitszeit gelten nicht als Arbeitszeit.	*Die Regelung entspricht der bisherigen Praxis (vgl. Gemeinderatsbeschluss vom 22. September 1997) und hat sich bewährt. Arzt- und Therapiebesuche sind grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen, insbesondere bei Teilzeitangestellten mit flexibler Arbeitsgestaltung. Ist dies aus objektiven Gründen, namentlich aufgrund eingeschränkter Terminverfügbarkeit oder medizinischer Notwendigkeit, nicht möglich, können sie während der Arbeitszeit erfolgen. Die dafür erforderliche Zeit gilt als Arbeitszeit, höchstens jedoch bis zur durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit (8:40 Std.); Termine ausserhalb der Arbeitszeit gelten nicht als Arbeitszeit. Die Regelung entspricht der in der öffentlichen Verwaltungen verbreiteten Praxis und stellt einen angemessenen Ausgleich zwischen den*

	betrieblichen Interessen und den gesundheitlichen Bedürfnissen der Mitarbeitenden dar.
Art. 9 Sicherheits- und Gesundheitsschutz (Art. 31 PRM)	
[1] Mitarbeitenden ist es untersagt, unter dem Einfluss von Alkohol, Drogen oder anderen bewusstseinsverändernden Substanzen Arbeiten auszuführen, bei denen sie sich selbst oder Dritte gefährden können, insbesondere beim Führen von Fahrzeugen, beim Bedienen von Maschinen oder in sicherheitsrelevanten Funktionen. Die Arbeitsleistung darf durch den Einfluss von bewusstseinsverändernden Substanzen nicht beeinträchtigt werden.	*Die Bestimmung konkretisiert die Pflicht der Mitarbeitenden, ihre Arbeit in einem Zustand auszuführen, der eine sichere Aufgabenerfüllung gewährleistet und die Arbeitsleistung nicht beeinträchtigt. Arbeiten unter dem Einfluss von Alkohol, Drogen oder anderen bewusstseinsverändernden Substanzen sind insbesondere bei sicherheitsrelevanten Tätigkeiten wie dem Führen von Fahrzeugen oder dem Bedienen von Maschinen untersagt. Auch darf die Arbeitsleistung durch den Konsum von Alkohol oder anderen bewusstseinsverändernden Substanzen in keiner Weise beeinträchtigt werden. Bei Widerhandlungen sind die Mitarbeitenden zu verwarnen. Bei gravierenden Verstössen ist das Kündigungsverfahren einzuleiten. Dieses kann auch eine fristlose Kündigung zur Folge haben.*
[2] Die Abteilungsleitenden können bei begründetem Verdacht oder zur Entlastung von Mitarbeitenden geeignete Kontrollen anordnen. Dabei sind der Grundsatz der Verhältnismässigkeit sowie der Schutz der Persönlichkeit zu beachten.	*Absatz 2 schafft die Grundlage, in begründeten Fällen geeignete Kontrollen anzuordnen. Solche Kontrollen dienen dem Schutz der Mitarbeitenden, Dritter sowie der Gewährleistung einer sicheren Aufgabenerfüllung. Sie können auch zur Entlastung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters angeordnet werden, wenn der Verdacht einer Beeinträchtigung ausgeräumt werden soll. Kontrollen dürfen nur unter Wahrung des Grundsatzes der Verhältnismässigkeit und des Schutzes der Persönlichkeit erfolgen. Art und Umfang der Kontrolle richten sich nach den Umständen des Einzelfalls.*
Art. 10 Geschenkannahmeverbot (Art. 35 PRM)	
[1] Zu Höflichkeitsgeschenken zählen etwa einmalige kleine Aufmerksamkeiten von geringem materiellem Wert, die als sozial übliche Geste der Höflichkeit oder Anerkennung verstanden werden können und keinen Einfluss auf die dienstliche Unabhängigkeit haben. Dazu gehören beispielsweise Werbeartikel wie Kugelschreiber, Notizblöcke oder Kalender, Schokolade oder Pralinen, ein Blumenstrauss, eine Flasche Wein zu einem besonderen Anlass oder ein Essen im Rahmen einer Besprechung. Einladungen zu Vernissagen, Eröffnungsfeiern usw. gelten ebenfalls als Höflichkeitsgeschenke.	*Durch die beispielhafte Aufzählung von zulässigen Höflichkeitsgeschenken auf Verordnungsstufe wird den Mitarbeitenden eine wichtige Orientierungshilfe für den Alltag gegeben. Die Regelung hat keinen eigentlichen normativen Charakter, soll aber die Anwendung des Reglements erleichtern.*
[2] Die Teilnahme an Veranstaltungen und offiziellen Empfängen in der Funktion als Behördenmitglied ist auch bei einem höheren Gegenwert zulässig, sofern die Unabhängigkeit sowie Unbefangenheit der oder des betroffenen Mitarbeitenden nicht beeinträchtigt wird.	*Die Regelung zur Teilnahme an Veranstaltungen und offiziellen Empfängen in Behördenfunktion trägt dem Umstand Rechnung, dass die Wahrnehmung von Leitungs- und Repräsentationsaufgaben in der Gemeinde regelmässig mit Einladungen verbunden ist, die einen gewissen materiellen Wert aufweisen können. Eine strikte Anwendung*

	des Geschenkannahmeverbots würde die Ausübung solcher Funktionen verunmöglichen. Voraussetzung für die Zulässigkeit bleibt jedoch, dass die Teilnahme im öffentlichen Interesse erfolgt und funktional durch die amtliche Tätigkeit gerechtfertigt ist. Zentral ist zudem, dass die Unabhängigkeit und Unbefangenheit der betroffenen Mitarbeitenden jederzeit gewahrt bleibt. Die Bestimmung setzt damit eine klare materielle Schranke: Unzulässig sind insbesondere Einladungen, die geeignet sind, konkrete Entscheidungen zu beeinflussen oder auch nur den Anschein einer Befangenheit zu erwecken.
Art. 11 Ausübung eines öffentlichen Amts (Art. 37 PRM)	
1 Je nach Bedeutung des Amtes für die Gemeinde Murten können durch die Anstellungsbehörde maximal 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr als Arbeitszeit angerechnet werden, ohne dass damit eine Gehaltsreduktion oder ein Ferienabzug verbunden ist.	*Die Bestimmung wurde aus dem bisherigen Recht übernommen, wird neu aber auf Verordnungsstufe geregelt. Sie entspricht Art. 119 StPG, wonach maximal 15 Arbeitstage für Funktionen wie z.B. die Tätigkeit als Grossrat oder Nationalrätin oder als Arbeitgebervertretung beim Arbeitsgericht pro Jahr gewährt werden.*
2 Erfordert die Ausübung des Amtes eine weitergehende Abwesenheit, entscheidet der Gemeinderat über die Regelung im Einzelfall. Zusätzliche Abwesenheiten erfolgen als unbezahlter Urlaub oder durch Bezug von Ferien.	*Keine Änderung.*
Art. 12 Personalkommission (Art. 39 PRM)	*Neu auf Antrag Personalkommission*
1 Die Personalkommission besteht aus fünf Mitgliedern. Sie konstituiert sich selbst.	
2 Die Mitglieder werden von den Mitarbeitenden aus ihrer Mitte jeweils für eine Legislatur gewählt. Wählbar ist, wer sich ausdrücklich zur Verfügung stellt, mit Ausnahme der Geschäftsleitungsmitglieder. Die Wahl erfolgt geheim. Liegt nicht mehr als eine Kandidatur pro zu besetzendem Sitz vor, kann eine stille Wahl durchgeführt werden. Eine Wiederwahl ist zulässig.	
3 Die Personalkommission tagt mindestens einmal pro Jahr. Weitere Sitzungen können bei Bedarf sowie auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern einberufen werden.	
4 Die Kommission kann weitere Personen mit beratender Stimme an die Sitzungen einladen.	
5 Die Rechte und Pflichten der Personalkommission werden in einem Pflichtenheft festgelegt. Sie kann der Anstellungsbehörde oder dem Gemeinderat Anträge stellen.	
Art. 13 Mitarbeitendengespräche (Art. 40 PRM)	

[1] Mit allen Mitarbeitenden in unbefristeter Anstellung und einem Beschäftigungsgrad von mehr als 20 Prozent wird in der Regel einmal pro Kalenderjahr ein Mitarbeitendengespräch (MAG) geführt. Liegt die letzte Beurteilung weniger als sechs Monate zurück, kann darauf verzichtet werden.	*Die Bestimmung entspricht der geltenden Praxis, wobei diese Regelung inskünftig auch für alle heute privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden gilt. Gemäss heutigem Personalreglement ist eine Mitarbeitenden-Qualifikation mindestens einmal pro zwei Kalenderjahre durchzuführen.* *Das Mitarbeitergespräch wird von den Beteiligten unterzeichnet und im elektronischen Personaldossier gespeichert. Die Mitarbeitenden haben das Recht, eine schriftliche Stellungnahme abzugeben, die ebenfalls im Personaldossier abgelegt wird.*
[2] Am Gespräch werden namentlich die Arbeitsleistung, das Sozialverhalten, die fachlichen und persönlichen Fähigkeiten und das Erreichen der vereinbarten Ziele besprochen. Die oder der Vorgesetzte kann zudem ein Führungsfeedback einholen.	*Die Bestimmung bildet die geltende Praxis ab.*
[3] Die wesentlichen Inhalte des Gesprächs sind schriftlich festzuhalten. Das Mitarbeitendengespräch kann als Grundlage bei personalrechtlichen Entscheiden dienen.	*Die Bestimmung bildet die geltende Praxis ab und entspricht materiell dem heutigen Personalreglement. Die Mitarbeitenden-Qualifikation soll in Zukunft bei personalrechtlichen Entscheidungen (Kündigungen, Gehaltsanpassungen, Versetzungen, Beförderungen usw..) noch stärker herangezogen werden können.*
[4] Die Geschäftsleitung legt den jährlichen Beurteilungszeitraum fest und stellt die Vorlagen bereit.	
Art. 14 Aus- und Weiterbildung (Art. 41 PRM)	
[1] Obligatorische Aus- und Weiterbildungen sind für die Mitarbeitenden kostenlos und werden im Umfang der effektiv aufgewendeten Zeit einschliesslich Reiseweg an die Arbeitszeit angerechnet.	*D.h. die Gemeinde übernimmt sowohl die direkten als auch die indirekten Kosten. Zur Arbeitszeit zählt nebst der effektiven Dauer der Veranstaltung auch der Reiseweg.*
[2] Der Besuch von Aus- und Weiterbildungen, die für die Ausübung der gegenwärtigen oder zukünftigen Aufgaben im Gemeindedienst von Nutzen sind, kann von der oder dem Vorgesetzten bewilligt werden.	*Die Regelung entspricht inhaltlich dem Musterreglement des Kantons sowie der Regelung gemäss geltendem Personalreglement. Die Regelung wird zuständigkeitshalber in die Verordnung verschoben.*
[3] Bei bewilligten Aus- und Weiterbildungen gemäss Abs. 2 legt der oder die Vorgesetzte unter Berücksichtigung des Nutzens für die Gemeinde fest, in welchem Umfang a) die direkten Kosten (Kurs-, Prüfungs- und Lehrmittelkosten) und die indirekten Kosten (Fahr- und Verpflegungskosten gemäss Spesenregelung) übernommen werden und b) die aufgewendete Zeit an die Arbeitszeit angerechnet wird, wobei pro Tag in der Regel höchstens neun Stunden (inkl. Wegzeit) angerechnet werden können.	*Anrechenbare Kosten für bewilligte Aus- und Weiterbildungen (inkl. Erwerb nützlicher Sprachkompetenzen):* - *Lohnkosten: Arbeitszeit für Kurse und Prüfungen* - *Direkte Kosten: Kurs-, Prüfungs- und Lehrmittelkosten* - *Indirekte Kosten: Fahr- und Verpflegungskosten gemäss Spesenregelung* - *Abzüglich allfälliger Beiträge Dritter (z. B. bei eidg. Abschlüssen).*

4 Übersteigen die direkten Kosten einer bewilligten Aus- oder Weiterbildung CHF 1’500, ist vorgängig eine schriftliche Weiterbildungsvereinbarung abzuschliessen. Diese kann insbesondere eine anteilsmässige Rückzahlungsverpflichtung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der vereinbarten Frist vorsehen. Die angerechnete Arbeitszeit ist nicht zurückzuerstatten. Zuständig für den Abschluss der Weiterbildungsvereinbarung und die Regelung der Einzelheiten ist die Geschäftsleitung.	*Die Kostenübernahme durch die Gemeinde für bewilligte Aus- und Weiterbildungen richtet sich nach dem Nutzen für die Funktion (Halten, Nachholen, Erweitern) und dem betrieblichen Interesse. Aktuelle Praxis:* *- 25 – 100 % Lohnkosten (= Anrechnung an die Arbeitszeit)* *- 25 – 100 % direkte Kosten* *- 0 – 100 % indirekte Kosten* *Rückzahlungspflicht für die direkten Kosten bzw. Mindestverpflichtungsdauer gemäss geltender Praxis:* *- < CHF 1'500 > keine Rückzahlungspflicht* *- CHF 1'501 – 5'000 > 12 Monate* *- CHF 5'001 – 10'000 > 24 Monate* *- CHF 10'001 – 15'000 > 30 Monate* *- > CHF 15'001 > 36 Monate* *Beginn der Rückzahlungsfrist: Abschlussdatum der Ausbildung / letzte Prüfung / letzter Ausbildungstag.* *Vor Beginn der Frist: 100 % Rückzahlung.* *Nach Beginn der Frist: pro rata Rückzahlung.* *Bei Abbruch/Nichtbestehen: sinngemässe Anwendung von Art. 29 PRG. Die gewährte Arbeitszeit ist nicht zurückzuerstatten.*
5 Liegt die Aus- oder Weiterbildung ausschliesslich im Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, erfolgt weder eine Anrechnung an die Arbeitszeit noch eine Kostenbeteiligung durch die Gemeinde.	*Die Bestimmung entspricht der gängigen Praxis im öffentlichen Personalrecht. Aus- und Weiterbildungen, die ausschliesslich im persönlichen Interesse der Mitarbeitenden liegen und keinen unmittelbaren Bezug zur aktuellen oder einer vorgesehenen Funktion aufweisen, werden weder als Arbeitszeit angerechnet noch finanziell unterstützt.*
Art. 15 Arbeitszeit (Art. 45 PRM)	
1 Ausgehend von einer 42-Stundenwoche wird jeweils zu Jahresbeginn die Soll-Jahresarbeitszeit (brutto und netto) berechnet und kommuniziert. Für die Berechnung der jährlichen Netto-Arbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Feiertage sowie dienstfreie Tage in Abzug gebracht.	*Mit dieser Bestimmung wird neu auf eine fixe wöchentliche Sollarbeitszeit verzichtet und stattdessen eine jährliche Soll-Arbeitszeit festgelegt. Diese beträgt bei einem Vollpensum grundsätzlich ca. 2'184 Stunden pro Jahr (52 Wochen × 42 Stunden). Das Modell der Jahresarbeitszeit schafft mehr Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit und trägt den unterschiedlichen betrieblichen Anforderungen der verschiedenen Verwaltungsbereiche Rechnung. Die Netto-Arbeitszeit ergibt sich aus der Soll-Jahresarbeitszeit abzüglich des individuellen Ferienanspruchs sowie der auf Werktage fallenden gesetzlichen Feiertage und allfälliger dienstfreier Tage.*
2 Für Teilzeitangestellte reduziert sich die Soll-Jahresarbeitszeit proportional zum Beschäftigungsgrad.	*Bei Teilzeitangestellten wird die Soll-Jahresarbeitszeit proportional zum vereinbarten Beschäftigungsgrad reduziert.*

3 Die Mitarbeitenden erbringen ihre Arbeitszeit im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse grundsätzlich selbstverantwortlich. Die Anstellungsbehörde bzw. die oder der Vorgesetzte kann Vorgaben zur Präsenzzeit und zur Verteilung der Arbeitszeit machen (z. B. Präsenzzeiten, Schalterdienst, Schichtbetrieb). Soweit es der Dienst erfordert, können Mitarbeitende verpflichtet werden, Einsätze bis zur Höchstarbeitszeit gemäss Arbeitsgesetzgebung zu leisten.	*Die Mitarbeitenden organisieren ihre Arbeitszeit im Rahmen der betrieblichen Anforderungen grundsätzlich selbstverantwortlich. Gleichzeitig bleibt es Aufgabe der Anstellungsbehörde beziehungsweise der vorgesetzten Person, bei Bedarf Vorgaben zur Präsenz oder zur Verteilung der Arbeitszeit zu machen, beispielsweise bei Schalterdiensten, Sitzungen oder im Schichtbetrieb. Damit wird gewährleistet, dass die betrieblichen Abläufe und die Erreichbarkeit der Verwaltung jederzeit sichergestellt sind. Soweit es die dienstlichen Bedürfnisse erfordern, können Mitarbeitende verpflichtet werden, Einsätze bis zur Höchstarbeitszeit gemäss Arbeitsgesetzgebung zu leisten.*
4 Für Mitglieder der Geschäftsleitung gilt die Vertrauensarbeitszeit. Ihre Mehrarbeit wird wahlweise mit fünf zusätzlichen Ferientagen oder 25 % eines Monatslohns inkl. Anteil 13. Monatslohn abgegolten.	*Die Entschädigung in Form von Ferien wird per 01.12. des laufenden Jahres gutgeschrieben; die Entschädigung in Form von Lohn erfolgt mit dem Dezemberlohn.*
Art. 16 Homeoffice (Art. 45 PRM)	
1 Mitarbeitende können ihre Arbeit mit dem Einverständnis des oder der Vorgesetzten im Homeoffice erbringen, soweit dies mit ihrer Funktion, den betrieblichen Bedürfnissen und dem ordnungsgemässen Dienstbetrieb vereinbar ist. Ein Anspruch auf Homeoffice besteht nicht.	*Die Bestimmung bildet die heutige Praxis ab, wonach Arbeitsleistungen teilweise im Homeoffice erbracht werden können, sofern dies mit den Aufgaben der Mitarbeitenden sowie den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar ist. Die Bewilligung erfolgt durch die vorgesetzte Person. Ein Anspruch auf Homeoffice besteht ausdrücklich nicht; die Arbeitgeberin entscheidet im Einzelfall unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse.*
2 In der Regel soll der Umfang des Homeoffice höchstens 40 Prozent der vertraglichen Arbeitszeit betragen. Ausnahmen können durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten aus betrieblichen oder persönlichen Gründen bewilligt werden.	*Der Umfang des Homeoffice soll grundsätzlich 40 Prozent der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht überschreiten. Damit wird sichergestellt, dass die Zusammenarbeit im Team sowie die Präsenz für interne und externe Ansprechpersonen gewährleistet bleiben. In begründeten Fällen können Ausnahmen bewilligt werden.*
3 Während der Homeoffice-Tätigkeit gelten dieselben arbeitsrechtlichen Pflichten wie am ordentlichen Arbeitsort, insbesondere hinsichtlich Arbeitszeit, Erreichbarkeit, Datenschutz, Informationssicherheit und Geheimhaltung.	*Auch während der Tätigkeit im Homeoffice gelten sämtliche arbeitsrechtlichen Pflichten unverändert weiter. Die Mitarbeitenden sind insbesondere dafür verantwortlich, dass sie erreichbar sind und vertrauliche Informationen auch ausserhalb der Gemeindeverwaltung angemessen geschützt werden.*
4 Die Mitarbeitenden stellen sicher, dass sie über einen geeigneten Arbeitsplatz verfügen.	*Die Mitarbeitenden sorgen selbst für einen geeigneten, sicheren und störungsfreien Arbeitsplatz im Homeoffice. Eine Vergütung von Kosten für Strom, Heizung, Internet oder andere Betriebskosten des Homeoffice erfolgt grundsätzlich nicht.*
Art. 17 Pausen (Art. 45 PRM)	

1 Mitarbeitende mit einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden haben eine Pause von mindestens 30 Minuten pro Arbeitstag einzuhalten. Die Pause gilt nicht als Arbeitszeit und ist in der Regel in der Mitte des Arbeitstages zu beziehen.	*Keine Änderung. Bei einer täglichen Arbeitszeit von durchschnittlich 8:24 Stunden ist eine unbezahlte Pause von min. 30 Minuten einzulegen.*
2 Die Pause gilt als Arbeitszeit, wenn die Mitarbeitenden ihren Arbeitsplatz aus betrieblichen Gründen nicht verlassen können.	*Die Regelung wurde von Art. 15 Abs. 2 ArG übernommen. Demnach werden Pausen als Arbeitszeit behandelt, wenn Mitarbeitende den Arbeitsplatz ausnahmsweise nicht frei verlassen dürfen.*
3 Pro ganzem Arbeitstag wird eine bezahlte Kurzpause von insgesamt höchstens 30 Minuten gewährt. Rauchpausen sind an die Pausenzeit anzurechnen. Zeitpunkt, Ort und Bezug richten sich nach den betrieblichen Erfordernissen und werden durch die oder den Vorgesetzten festgelegt.	*Ergänzend zur Mindestpause, die unbezahlt und in der Arbeitszeitmitte liegen muss, werden pro Arbeitstag zwei zusätzliche bezahlte Pausen à maximal 15 Minuten (insgesamt höchstens 30 Min. pro Arbeitstag) gewährt. Diese Pausen dürfen weder vor- noch nachbezogen werden, sind nicht an die Mittagspause anzurechnen oder anzuhängen und ersetzen keine gesetzlichen Pausen. Rauchpausen sind in die bezahlten Kurzpausen einzuschliessen und werden nicht separat gewährt.*
Art. 18 Zeitguthaben und Zeitschulden (Art. 45 PRM)	
1 Zeitguthaben und Zeitschulden, die sich aus der flexiblen Verteilung der Arbeitszeit im Rahmen der Jahresarbeitszeit ergeben, sind auszugleichen. Zeitguthaben entstehen, wenn die tatsächlich geleistete beziehungsweise angerechnete Arbeitszeit die für den jeweiligen Abrechnungszeitraum vorgesehene Sollarbeitszeit übersteigt (Plusstunden), Zeitschulden, wenn sie diese unterschreitet (Minusstunden). Die durchschnittliche tägliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum 8 Stunden und 24 Minuten.	*Zeitguthaben und Zeitschulden werden anhand der Differenz zwischen der geleisteten bzw. anrechenbaren Arbeitszeit und der für den jeweiligen Abrechnungszeitraum vorgesehenen Sollarbeitszeit ermittelt. Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden und 24 Minuten bei einem Vollzeitpensum dient als rechnerische Referenz, begründet jedoch keine starre tägliche Arbeitszeit.* *Die Jahresarbeitszeit ermöglicht insbesondere in saisonalen Betrieben eine unterschiedliche Verteilung der Arbeitsstunden auf einzelne Tage, Wochen und Monate. Solche geplanten Schwankungen begründen für sich allein keine Zeitguthaben oder Zeitschulden. Massgebend ist die Einhaltung der festgelegten Soll-Jahresarbeitszeit.*
2 Können Zeitguthaben, die ausserhalb der planbaren Jahresarbeitszeit auf ausdrückliche Anordnung des Arbeitsgebers entstehen, nicht mehr kompensiert werden, werden sie auf Anweisung der zuständigen Abteilungsleitung ausbezahlt.	*Zeitguthaben, die aufgrund einer ausdrücklichen Anordnung der vorgesetzten Person oder der Anstellungsbehörde ausserhalb der planbaren Jahresarbeitszeit entstehen, sollen grundsätzlich kompensiert werden. Ist eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, können diese Stunden ausnahmsweise ausbezahlt werden.*
3 Zeitguthaben oder Zeitschulden bezogen auf eine Vollzeitstelle sind grundsätzlich auf ±50 Stunden beschränkt, sofern sie nicht aus betrieblichen Gründen entstanden, bewilligt oder angeordnet worden sind.	*Um eine übermässige Anhäufung von Zeitguthaben oder Zeitschulden zu vermeiden, wird ein Richtwert von ±50 Stunden festgelegt (bezogen auf eine Vollzeitstelle). Ausnahmen sind möglich, wenn die Abweichung aus betrieblichen Gründen entstanden ist (z.B. saisonale Schwankungen im HSSB oder beim Werkhof, ausserordentliche*

	Arbeitsbelastungen, Krankheitsausfälle, dringende Projekte, personelle Engpässe).
4 Minusstunden, die entstehen, weil der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter trotz bestehender Arbeitsbereitschaft keine ausreichende Arbeit zugewiesen wird, gelten nicht als Zeitschulden der Mitarbeitenden. Vorbehalten bleiben rechtzeitig geplante Schwankungen der Arbeitszeit im Rahmen der Jahresarbeitszeit.	*Abs. 4 stellt klar, dass das Risiko einer ungenügenden Arbeitszuteilung grundsätzlich bei der Gemeinde als Arbeitgeberin liegt. Mitarbeitenden dürfen keine Zeitschulden entstehen, wenn sie ihre Arbeitsleistung im vorgesehenen Umfang anbieten, die Gemeinde ihnen jedoch keine entsprechende Arbeit zuweist.* *Davon zu unterscheiden sind die im Rahmen der Jahresarbeitszeit vorgesehenen Schwankungen der Arbeitsbelastung. Insbesondere bei saisonalen Betrieben können arbeitsärmere und arbeitsintensivere Zeiten geplant werden. Solche rechtzeitig vorgesehenen Schwankungen bleiben zulässig und sind innerhalb der Jahresarbeitszeit auszugleichen.* *Die Bestimmung schränkt die betriebliche Flexibilität nicht ein, verhindert jedoch, dass das Risiko einer ungenügenden Arbeitszuteilung auf die Mitarbeitenden überwälzt wird.*
Art. 19 Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit (Art. 46 PRM)	
1 Als Nachtarbeit gilt die zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.	*Absatz 1 definiert die Nachtarbeit als Arbeit zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr. Diese Regelung entspricht der Definition des Arbeitsgesetzes (ArG) und stellt damit eine an das Bundesrecht angelehnte, praxisübliche Abgrenzung dar. Gleichzeitig weicht sie bewusst von der kantonalen Regelung (Art. 58 StPG) ab, welche den Zeitraum bereits ab 20.00 Uhr vorsieht.*
2 Als Sonntags-, Samstags- und Feiertagsarbeit gilt die an den diesen Tagen sowie an dienstfreien Tagen zwischen 06.00 und 23.00 Uhr geleistete Arbeit.	*Absatz 2 umschreibt die Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit als Arbeit, die an diesen Tagen sowie an dienstfreien Tagen zwischen 06.00 Uhr und 23.00 Uhr geleistet wird. Damit wird eine klare Abgrenzung zur Nachtarbeit geschaffen und sichergestellt, dass sämtliche Arbeitszeiten systematisch einer Kategorie zugeordnet werden können.*
3 Die Entschädigung richtet sich nach Art. 39 PVM.	*Interner Verweis.*
Art. 20 Pikettdienst (Art. 47 PRM)	
1 Pikettdienst liegt vor, wenn sich Mitarbeitende ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit, d.h. während der Freizeit bereithalten müssen, um bei Bedarf die Arbeit am Arbeitsort innert einer vorgegebenen Frist aufzunehmen.	*Pikettdienst ist eine Form des Bereitschaftsdienstes in der Freizeit. Mitarbeitende müssen dabei erreichbar sein und bei Bedarf innerhalb einer bestimmten Frist einen Arbeitseinsatz leisten können. Die*

	Regelung betrifft insbesondere die Mitarbeitenden des Werkhofs (Pikett für Winterdienst).
2 Bereitschaftsdienst per Telefon erfordert eine telefonische Erreichbarkeit und Möglichkeit zur Einleitung von Massnahmen.	*Im Unterschied zum ordentlichen Pikettdienst ist der Bereitschaftsdienst per Telefon ortsunabhängig. Eine telefonische Erreichbarkeit ist ausreichend.*
3 Die Entschädigung richtet sich nach Art. 40 PVM.	*Die Entschädigung des Pikettdienstes richtet sich nach den entsprechenden Bestimmungen der Personalverordnung (PVM). Ziel ist eine einheitliche und administrativ einfache Regelung.*
4 Arbeitseinsätze (inkl. Wegzeiten) während des Pikettdienstes gelten als Arbeitszeit und werden im Rahmen der Jahresarbeitszeit gutgeschrieben. Allfällige Entschädigungen für Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit bleiben vorbehalten.	*Die während eines Pikettdienstes effektiv geleisteten Arbeitseinsätze gelten als Arbeitszeit und werden im Rahmen der Jahresarbeitszeit angerechnet. Für Einsätze während der Nacht sowie an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen kommen zusätzlich die entsprechenden Zuschlagsregelungen zur Anwendung.*
5 Die vorgesetzte Person regelt Organisation, Einsatzbereitschaft und Interventionszeit.	*Die konkrete Organisation des Pikettdienstes (z. B. Einsatzplanung, Erreichbarkeit und Interventionszeit) wird durch die vorgesetzte Person festgelegt.*
Art. 21 Ferienübertrag (Art. 48 PRM)	
1 Die Ferien sind grundsätzlich im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen. Sie werden von der oder dem Vorgesetzten unter Berücksichtigung der dienstlichen Bedürfnisse sowie der Wünsche der Mitarbeitenden festgelegt.	*Geltende Praxis.*
2 Eine Übertragung der Ferienansprüche auf das folgende Kalenderjahr ist für höchstens fünf Ferientage zulässig. In begründeten Ausnahmefällen kann die oder der Vorgesetzte eine weitergehende Übertragung bewilligen.	*Geltende Praxis. Die Übertragung von maximal fünf Ferientagen ins Folgejahr stellt eine begrenzte Ausnahme dar und dient dazu, betriebliche oder persönliche Gründe angemessen zu berücksichtigen. Eine weitergehende Übertragung ist grundsätzlich ausgeschlossen, um den Erholungszweck der Ferien sicherzustellen.*
3 Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien können die betroffenen Ferientage nachbezogen werden, sofern eine durch ein ärztliches Zeugnis nachgewiesene Ferienunfähigkeit vorliegt. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter informiert die direkte Vorgesetzte oder den direkten Vorgesetzten unverzüglich über die Krankheit oder den Unfall.	*Keine Anwendung von Art. 62 StPR. Arbeitsunfähigkeit ist nicht gleich Ferienunfähigkeit: Ferien dienen grundsätzlich der Erholung. Wird dieser Erholungszweck durch Krankheit oder Unfall vereitelt, liegt unter Umständen eine Ferienunfähigkeit vor. Betroffene Mitarbeitende können die entsprechenden Ferientage nachholen, sofern ein ärztliches Zeugnis die Ferienunfähigkeit bestätigt und der Arbeitgeber unverzüglich informiert wird. Eine blosse Arbeitsunfähigkeit begründet nicht automatisch eine Ferienunfähigkeit. Leichte Erkrankungen oder unfallbedingte Verletzungen, die den Erholungszweck nicht wesentlich beeinträchtigen, gelten daher in der Regel nicht als Ferienunfähigkeit.*

Art. 22 Dienstfreie Tage (Art. 50 PRM)	
1 Als zusätzliche dienstfreie Tage gelten der Freitag nach Auffahrt, die Solennität (Jugendfest) sowie die Nachmittage des 31. und des 24. Dezembers.	*Zusätzlich werden mit dem Freitag nach Auffahrt, der Solennität (Jugendfest) sowie den Nachmittagen des 24. und 31. Dezember weitere dienstfreie Tage festgelegt, die sich aus der langjährigen Praxis der Stadt Murten ergeben. Mit der Neuregelung erhalten die Mitarbeitenden im Ergebnis einen zusätzlichen dienstfreien Tag gegenüber der bisherigen Regelung.* *Der Nachmittag des 1. Mai gilt – wie in Murten üblich – nicht mehr als allgemein dienstfreier Halbtag. Für die zusätzlichen halben dienstfreien Tage erfolgt eine Zeitgutschrift entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Dadurch müssen die Mitarbeitenden den freien Halbtag nicht zwingend am festgelegten Datum beziehen. Sofern es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen, kann an diesem Nachmittag gearbeitet und die gutgeschriebene Zeit zu einem späteren Zeitpunkt bezogen werden.*
2 Ist der Vortag eines gesetzlichen Feiertags ein Werktag wird das Jahressoll um eine Stunde reduziert; bei Teilzeitbeschäftigung erfolgt die Reduktion anteilsmässig. Die Büros der Verwaltung schliessen um 16.00 Uhr.	*Die Reduktion der Jahres-Sollarbeitszeit um eine Stunde am Vortag der gesetzlichen Feiertage und dienstfreien Tage sowie die Schalterschliessung um 16.00 Uhr entspricht der Regelung für das Staatspersonal des Kantons Freiburg und der geltenden Praxis der Gemeinde Murten.*
Art. 23 Bezahlter Kurzurlaub (Art. 56 PRM)	
1 Den Mitarbeitenden werden folgende bezahlte Kurzurlaube im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad gewährt: a) Heirat der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: 3 Arbeitstage b) Heirat eines Kindes, des Bruders, der Schwester, des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: 1 Arbeitstag c) Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder einer mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im gemeinsamen Haushalt lebenden Person: 5 Arbeitstage d) Tod des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: 3 Arbeitstage e) Tod eines nahen Verwandten (Grosseltern, Geschwister, Schwiegereltern) der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: 2 Arbeitstage f) Beisetzung einer oder eines anderen Verwandten, einer Arbeitskollegin oder eines Arbeitskollegen oder einer anderen, der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nahestehenden Person, je nach Entfernung: ½ bis 1 Arbeitstag	*Der bezahlte Kurzurlaub soll – wie auch im kantonalen Recht (Art. 67 StPR) – auf Verordnungsebene geregelt werden. Eine Regelung auf Reglementsstufe erscheint nicht stufenkonform und erschwert eine Anpassung. Vorläufig soll – mit einzelnen Anpassungen – die Regelung aus dem geltenden Personalreglement übernommen werden. Angepasst wurde Bst. g an Art. 329h OR. Zudem wurden alle eigetragenen Partnerschaften in Ehen umgewandelt (Bst. a und b). Zudem wird klargestellt, dass der Kurzurlaub entsprechend dem Beschäftigungsgrad gewährt wird.* *Die Regelung im heutigen Personalreglement lautet wie folgt: Für nachstehende Ereignisse wird den Mitarbeitenden ein ausserordentlicher Urlaub gewährt:* *a) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft: 3 Tage* *b) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft eines Kindes, des Bruders, der Schwester, des Vaters oder der Mutter der oder des Mitarbeitenden: 1 Tag* *c) Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder einer*

g) Krankheit oder Unfall eines Kindes der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: max. 3 Tage pro Ereignis und insgesamt max. 10 Tage pro Kalenderjahr pro Mitarbeiterin oder Mitarbeiter h) Betreuung eines nicht unter Bst. g fallenden Familienmitglieds oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung: auf die für die Betreuung notwendige Zeit beschränkt, jedoch max. 3 Tage pro Ereignis und insgesamt max. 10 Tage pro Kalenderjahr i) Umzug: 1 Arbeitstag j) Erfüllung gesetzlicher Pflichten (z.B. gerichtliche Vorladungen): die erforderliche Zeit, sofern es sich nicht um eine private Angelegenheit handelt.	*mit der oder dem Mitarbeitenden im gemeinsamen Haushalt lebenden Person: 5 Tage* *d) Tod des Vaters oder der Mutter der oder des Mitarbeitenden: 3 Tage* *e) Tod des Bruders oder der Schwester der oder des Mitarbeiters: 2 Tage* *f) Beisetzung einer oder eines anderen Verwandten, eines Arbeitskollegen oder einer anderen, der oder dem Mitarbeitenden nahestehenden Person, je nach Entfernung: ½ oder 1 Tag* *g) Krankheit eines Kindes der oder des Mitarbeitenden, auf Vorweisen eines Arztzeugnisses, das die erforderliche Anwesenheit der oder des Mitarbeiters belegt: bis 5 Tage pro Jahr* *h) Schwere Erkrankung einer mit der oder dem Mitarbeitenden im gemeinsamen Haushalt lebenden Person, der plötzlich die nötige Pflege fehlt: bis 3 Tage pro Jahr;* *i) Umzug: 1 Tag* *j) Gesetzliche Mitwirkungspflichten, wie insbesondere behördliche oder gerichtliche Vorladungen oder die militärische Entlassungsinspektion, als bezahlter Kurzurlaub gelten. Nicht darunter fallen Termine oder Verfahren, die private Angelegenheiten betreffen (Scheidung, Hauskauf, Vorladung als angeklagte Person usw.).*
2 Ausser in den Fällen von Bst. a, c und d ist der Urlaub im zeitlichen Zusammenhang mit dem Ereignis zu beziehen.	*Diese Bestimmung klärt die sich häufig in der Praxis stellende Frage, wann der Kurzurlaub zu beziehen ist.*
3 Die Anstellungsbehörde oder die vorgesetzte Person kann aus wichtigen Gründen weitere bezahlte Kurzurlaube von bis zu fünf Arbeitstagen pro Jahr bewilligen.	*Neu sollen die Vorgesetzten zusätzliche Kurzurlaube von bis zu fünf Arbeitstagen pro Jahr gewähren können, in Fällen, die im Reglement bzw. in der Verordnung nicht ausdrücklich geregelt sind.*
Art. 24 Unbezahlter Urlaub (Art. 57 PRM)	
1 Der Antrag auf unbezahlten Urlaub ist spätestens sechs Monate vor Beginn schriftlich bei der Anstellungsbehörde einzureichen.	*Eine Vorlaufzeit für Anträge auf unbezahlten Urlaub ist essenziell, da sie der Gemeinde genügend Zeit gibt, die Abwesenheit umfassend zu planen, etwa durch Umverteilung von Aufgaben unter Kolleginnen und Kollegen oder die Ausschreibung einer temporären Stelle. Ein entsprechendes Antragsformular wird vom Personalbüro zur Verfügung gestellt.*
2 Ausnahmsweise kann die sechsmonatige Vorlauffrist verkürzt werden, wenn aus dringenden persönlichen Gründen ein früherer Antrag nicht möglich war und betriebliche Belange dies zulassen.	*Hiermit wird etwa folgenden Umständen Rechnung getragen;* *- Familiäre Notfälle: plötzliche Pflegebedürftigkeit eines nahen Angehörigen (z.B. krankes Kind oder Elternteil)*

	- *Eigene Gesundheitskrise: vorgesehene Erkrankung oder Reha-Massnahmen kurzfristig nötig (ausserhalb einer Krankschreibung)* - *Erweiterung der Elternzeit: wenn die Mitarbeiterin nach dem bezahlten Urlaub noch nicht bereit ist, an die Arbeitsstelle zurückzukehren* - *Trennung / Scheidung: sofortiger Bedarf an Auszeit durch private Krise*
Art. 25 Funktionstabelle und Gehaltsrahmen (Art. 58 PRM)	
1 Die Gehaltsskala für das Staatspersonal des Kantons Freiburg dient als Grundlage für das Gehaltssystem der Gemeinde.	*Die Gemeinde orientiert sich bei der Ausgestaltung ihres Gehaltssystems an der Gehaltsskala für das Staatspersonal des Kantons Freiburg. Diese bildet die Grundlage für die Festlegung der kommunalen Gehaltsrahmen. Die konkrete Ausgestaltung des Gehaltssystems und die Einreihung der Funktionen richten sich nach dem Personalreglement, dieser Verordnung und der Funktionstabelle*
2 Für jede Funktion wird anhand des erforderlichen Kompetenz- und Ausbildungsniveaus ein Gehaltsrahmen (Lohnband) festgelegt. Dieser kann mehrere Gehaltsklassen umfassen.	*Für jede Funktion wird ein Gehaltsrahmen festgelegt. Massgebend sind das für die Funktion erforderliche Kompetenz- und Ausbildungsniveau. Der Gehaltsrahmen kann mehrere Gehaltsklassen umfassen und ermöglicht damit eine angemessene individuelle Einstufung und Gehaltsentwicklung innerhalb derselben Funktion.*
3 Der Gemeinderat erlässt eine Funktionstabelle. Er legt die Funktionen, die Kompetenz- und Ausbildungsniveaus und den zugehörigen Gehaltsrahmen fest. Umfasst ein Gehaltsrahmen mehrere Gehaltsklassen, bestimmt er die Kriterien für die Zuordnung der Stellen zu diesen Klassen.	*Die konkrete Zuordnung der Funktionen, Kompetenz- und Ausbildungsniveaus zu den Gehaltsrahmen erfolgt in einer vom Gemeinderat genehmigten Funktionstabelle. Diese ist regelmässig zu überprüfen. Dadurch können Veränderungen der Aufgaben, Anforderungen oder Organisationsstrukturen berücksichtigt und die Funktionseinreihungen bei Bedarf angepasst werden, ohne dass die Personalverordnung geändert werden muss.*
Art. 26 Stellenplan (Art. 58 PRM)	
1 Jede Stelle wird aufgrund ihres Stellenbeschriebs einer Funktion sowie einem Kompetenz- und Ausbildungsniveau gemäss Funktionstabelle zugeordnet. Daraus ergibt sich der Gehaltsrahmen für die Stelle.	*Der Stellenbeschrieb bildet die Grundlage für die Einreihung einer Stelle. Massgebend sind die tatsächlich übertragenen Aufgaben, die Verantwortung und die erforderlichen Kompetenzen.* *Die Einreihung der Stelle ist von der individuellen Gehaltseinstufung zu unterscheiden. Zusätzliche persönliche Qualifikationen verändern die Stelleneinreihung nicht automatisch.*

2 Der Gemeinderat genehmigt den Stellenplan und die Einreihung der Stellen. Bei wesentlichen Änderungen der Aufgaben oder Anforderungen wird die Stelleneinreihung überprüft.	*Eine dauerhafte wesentliche Veränderung der Aufgaben oder Verantwortung kann eine neue Einreihung der Stelle erforderlich machen*
Art. 27 Individuelle Gehaltseinstufung (Art. 58 PRM)	
1 Die Anstellungsbehörde nimmt die individuelle Gehaltseinstufung innerhalb des für die Stelle geltenden Gehaltsrahmens (Lohnbands) vor.	*Die individuelle Gehaltseinstufung erfolgt durch die Anstellungsbehörde. Ausgangspunkt bildet der für die betreffende Stelle festgelegte Gehaltsrahmen. Innerhalb dieses Rahmens wird die konkrete Lohnstufe der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters bestimmt.*
2 Die Lohnstufe wird grundsätzlich anhand des Alters bestimmt. Die für die Stelle relevante Berufserfahrung sowie weitere relevante Erfahrungen, Kenntnisse und Qualifikationen werden angemessen berücksichtigt. Die Einstufung erfolgt nach einheitlichen Kriterien und unter Berücksichtigung der internen Lohngerechtigkeit.	*Das Alter bildet grundsätzlich den Ausgangspunkt für die Bestimmung der Lohnstufe und ermöglicht eine einheitliche und nachvollziehbare Grundeinstufung. Alter 20 = Stufe 0; danach je zwei weitere Altersjahre eine Stufe. Bei der individuellen Einstufung können zudem die für die Funktion relevante Berufserfahrung sowie weitere relevante Kenntnisse und Qualifikationen berücksichtigt werden. Die Einstufung kann deshalb von der altersbezogenen Grundeinstufung abweichen, soweit dies aufgrund des individuellen Profils sachlich gerechtfertigt ist. Bei der Ersteinstufung ist sodann auf die interne Lohngleichheit zu achten.*
3 Erfüllt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bei der Anstellung die für die Stelle vorausgesetzten Anforderungen, insbesondere hinsichtlich Ausbildung oder Berufserfahrung, noch nicht vollständig, kann die Gehaltseinstufung vorübergehend unterhalb des für die Stelle geltenden Gehaltsrahmens erfolgen. Sobald die erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind, wird die Gehaltseinstufung überprüft und gegebenenfalls angepasst.	*Die Bestimmung regelt Fälle, in denen eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter bei Stellenantritt einzelne Anforderungen an die Stelle noch nicht vollständig erfüllt. Dies betrifft insbesondere die erforderliche Ausbildung oder Berufserfahrung. In diesen Fällen kann die Einstufung vorübergehend unterhalb des für die Stelle vorgesehenen Gehaltsrahmens (tiefere Gehaltsklasse) erfolgen. Sobald die fehlenden Voraussetzungen erfüllt sind, wird die Einreihung bzw. Einsstufung überprüft und gegebenenfalls angepasst. Damit wird die Anstellung von Personen ermöglicht, die das erforderliche Profil bei Stellenantritt noch nicht vollständig erfüllen, dieses jedoch innert absehbarer Zeit erreichen können.*
4 Aus sachlichen Gründen kann die Anstellungsbehörde eine abweichende Gehaltseinstufung innerhalb des geltenden Gehaltsrahmens vornehmen.	*Abweichungen z.B. aufgrund der Arbeitsmarktsituation setzen konkrete Rekrutierungsschwierigkeiten voraus. Gutes Verhandlungsgeschick bildet kein ausreichendes Kriterium für eine abweichende Einstufung.*
Art. 28 Gehaltsentwicklung (Art. 60 PRM)	
1 Der Gemeinderat beschliesst jährlich auf Antrag der Geschäftsleitung über die Gehaltsentwicklung der Mitarbeitenden. Ein Anspruch auf eine Gehaltsentwicklung besteht nicht.	*Die Gehaltsentwicklung der Mitarbeitenden bleibt ein wichtiges Element der städtischen Lohnpolitik. Neu erfolgt sie jedoch nicht mehr*

	automatisch, sondern aufgrund eines jährlichen Entscheids des Gemeinderats und unter Berücksichtigung der hierfür zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel. *Ziel ist es, den Mitarbeitenden grundsätzlich eine längerfristige Gehaltsentwicklung innerhalb des für ihre Stelle geltenden Gehaltsrahmens zu ermöglichen. Gleichzeitig soll die Entwicklung gegenüber dem bisherigen System verlangsamt werden. Damit soll insbesondere vermieden werden, dass Mitarbeitende bereits vergleichsweise früh die oberste Stufe ihres Gehaltsrahmens erreichen und anschliessend über einen längeren Zeitraum keine weitere Gehaltsentwicklung mehr möglich ist.*
[2] Die Gehaltsentwicklung der Mitarbeitenden orientiert sich an einer Lohnentwicklungskurve innerhalb des für die Stelle geltenden Gehaltsrahmens.	*Die Gehaltsentwicklung orientiert sich an einer längerfristigen Lohnentwicklungskurve innerhalb des für die Stelle geltenden Gehaltsrahmens. Damit soll die bisher vergleichsweise starke jährliche Stufenentwicklung verlangsamt und eine Entwicklungsperspektive über einen längeren Abschnitt der beruflichen Laufbahn ermöglicht werden.* *Als personalpolitischer Richtwert wird bei erfüllten Stellenanforderungen eine Entwicklung um eine Lohnstufe innerhalb von zwei Dienstjahren angestrebt. Daraus entsteht kein automatischer Anspruch.* *Neben der ordentlichen Entwicklung können insbesondere eine nachhaltige positive Leistungs- und Kompetenzentwicklung, zusätzliche stellenrelevante Qualifikationen sowie die dauerhafte Übernahme zusätzlicher Aufgaben oder Verantwortung berücksichtigt werden.* *Die individuelle Position innerhalb des Gehaltsrahmens ist ebenfalls zu berücksichtigen, um eine sachgerechte und nachvollziehbare Gehaltsentwicklung unter Wahrung der Gleichbehandlung zu ermöglichen.*
[3] Von der Gehaltsentwicklung sind grundsätzlich Mitarbeitende ausgenommen, die: a. gemäss Mitarbeitendenbeurteilung die Anforderungen an die Stelle nicht oder nicht mehr erfüllen; b. zum Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Gehaltserhöhung in einem gekündigten Arbeitsverhältnis stehen; c. einen Pauschallohn beziehen.	*Voraussetzung für eine Gehaltsentwicklung ist grundsätzlich die Erfüllung der Stellenanforderungen. Damit wird die bisherige automatische Stufenentwicklung stärker mit der Mitarbeitendenbeurteilung und der tatsächlichen Aufgabenerfüllung verknüpft.* *Mitarbeitende, welche die Stellenanforderungen nicht erfüllen, sich in einem gekündigten Arbeitsverhältnis befinden oder einen Pauschallohn beziehen, sind grundsätzlich von der Gehaltsentwicklung ausgenommen.*

4 Bei einem hängigen Kündigungsverfahren, bei einer ununterbrochenen Abwesenheit von mehr als sechs Monaten oder während der Probezeit kann die Gehaltsentwicklung aus sachlichen Gründen aufgeschoben oder ausgesetzt werden.	*Bei einem hängigen Kündigungsverfahren, einer längeren ununterbrochenen Abwesenheit oder während der Probezeit kann die Gehaltsentwicklung aus sachlichen Gründen aufgeschoben oder ausgesetzt werden. Die Bestimmung ermöglicht eine differenzierte Einzelfallbeurteilung, insbesondere wenn keine ausreichende Beurteilungsgrundlage vorliegt. Ein automatischer Ausschluss ist nicht vorgesehen. Die Entscheide müssen sachlich begründet und verhältnismässig sein.*
Art. 29 Sonderprämien (Art. 61 PRM)	
1 Die Anstellungsbehörde kann im Rahmen der bewilligten Mittel einmalige Sonderprämien ausrichten, um ausserordentliche Leistungen oder besondere Beiträge anzuerkennen. Die Bemessung erfolgt nach sachlichen und nachvollziehbaren Kriterien.	*Eine Sonderprämie kommt insbesondere bei der vorübergehenden Übernahme wesentlicher zusätzlicher Aufgaben oder Verantwortung, etwa einer längerdauernden Stellvertretung in einer höheren Funktion, oder bei einem ausserordentlichen Einsatz im Rahmen besonderer Projekte in Betracht. Die sehr gute Erfüllung der Stellenaufgaben begründet für sich allein keine Sonderprämie.* *Im Unterschied zur individuellen Gehaltsentwicklung führt die Sonderprämie nicht zu einer dauerhaften Erhöhung des Grundgehalts. Sie eignet sich deshalb insbesondere für Leistungen oder zusätzliche Belastungen, die zeitlich begrenzt sind und keine dauerhafte Veränderung der Funktion oder der Anforderungen an die Stelle darstellen.*
Art. 30 Gehaltsauszahlung (Art. 62 PRM)	
1 Das 13. Monatsgehalt wird in zwei Tranchen mit dem Juni- und dem Novemberlohn ausbezahlt. Bei Austritt während des Jahres erfolgt die Auszahlung anteilmässig.	*Keine Änderung.*
2 Das monatliche Gehalt wird den Mitarbeitenden bis am Ende des Monats für den laufenden Monat ausbezahlt.	*In der Regel erfolgt die Lohnauszahlung am 25. des laufenden Monats.*
3 Die Stundenlöhne werden gestützt auf die monatliche Rapportierung bis spätestens Mitte des Folgemonats ausbezahlt.	*In der Regel erfolgt die Lohnauszahlung für Mitarbeitende im Stundenlohn jeweils bis am 10. des Folgemonats.*
4 Die Pauschallöhne werden in der Regel jährlich im Dezember oder gemäss individueller Vereinbarung ausbezahlt.	*Pauschalentschädigungen wie z.B. die Entschädigung an die Pilzkontrolleure werden inskünftig in der Regel nur noch einmal pro Jahr, jeweils im Dezember ausbezahlt.*
Art. 31 Arbeitgeberzulage (Art. 63 PRM)	
1 Mitarbeitende im Monatslohn mit einem Anspruch auf eine gesetzliche Familienzulage haben Anspruch auf eine zusätzliche Arbeitgeberzulage.	*Die Bestimmung knüpft den Anspruch auf eine Arbeitgeberzulage an den Bezug einer gesetzlichen Familienzulage und beschränkt diesen auf Mitarbeitende im Monatslohn. Damit wird sichergestellt, dass die*

	Arbeitgeberzulage als Ergänzungsleistung zur gesetzlichen Familienzulage ausgerichtet wird und eine klare, administrativ einfache Anspruchsgrundlage besteht.
2 Die Arbeitgeberzulage beträgt: a) für das erste und zweite Kind je CHF 100 pro Monat; b) ab dem dritten Kind je CHF 50 pro Monat.	*Die Höhe der Arbeitgeberzulage wird im Vergleich zur bisherigen Regelung um 1/3 reduziert. Nach geltendem Recht werden für das erste und zweite Kind je CHF 150 und ab dem dritten Kind je CHF 75 pro Monat ausgerichtet. Im Rahmen der Überprüfung wurden verschiedene Alternativen geprüft, insbesondere eine einkommensabhängige Ausgestaltung der Zulage. Solche Modelle wurden jedoch aufgrund des erhöhten administrativen Aufwands sowie der mangelnden Praxistauglichkeit verworfen. Ebenso wurde die Ausdehnung auf weitere Kategorien von Mitarbeitenden, namentlich auf Mitarbeitende im Stundenlohn, geprüft aber wieder verworfen (Problematik: i.d.R. sehr tiefe Beschäftigungsgrade sowie erheblichen Schwankungen im Einkommen). Mit der Anpassung der Ansätze werden die Unterschiede zwischen Mitarbeitenden mit Anspruch auf eine Arbeitgeberzulage und Mitarbeitenden ohne entsprechenden Anspruch reduziert.*
3 Die Arbeitgeberzulage wird anteilmässig entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.	*Bei Teilzeitbeschäftigung wird die Arbeitgeberzulage entsprechend dem Beschäftigungsgrad anteilsmässig ausgerichtet. Damit wird die Gleichbehandlung von Voll- und Teilzeitangestellten gewährleistet.*
4 Voraussetzung für die Ausrichtung der Arbeitgeberzulage ist das Vorliegen einer rechtsgültigen Verfügung über den Anspruch auf Familienzulagen.	*Die Ausrichtung der Arbeitgeberzulage setzt eine gültige Verfügung über den Anspruch auf gesetzliche Familienzulagen voraus. Damit wird sichergestellt, dass die Arbeitgeberzulage nur ausgerichtet wird, wenn ein entsprechender gesetzlicher Anspruch besteht.*
Art. 32 Treueprämie (Art. 64 PRM)	
1 Die Treueprämie wird nach Vollendung von fünf Dienstjahren und danach in Abständen von jeweils fünf Dienstjahren ausgerichtet.	*Die Bestimmung konkretisiert die im Reglement vorgesehene periodische Ausrichtung der Treueprämie. Durch die Gewährung nach jeweils fünf Dienstjahren wird eine regelmässige Anerkennung der Betriebstreue sichergestellt und die Bindungswirkung gegenüber den Mitarbeitenden gestärkt.*
2 Die Treueprämie kann nach Wahl der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ganz oder teilweise als Geldbetrag oder als bezahlter Urlaub bezogen werden.	*Den Mitarbeitenden wird ein Wahlrecht hinsichtlich der Bezugsform der Treueprämie eingeräumt. Die Möglichkeit, zwischen Geldleistung und zusätzlichem bezahltem Urlaub zu wählen oder beide Formen zu kombinieren, trägt unterschiedlichen Bedürfnissen Rechnung und erhöht die Attraktivität der Leistung.*

[3] Es werden folgende Treueprämien ausgerichtet, wobei ein Monatslohn 20 Arbeitstagen entspricht. **Dienstjahre** / **Anteil Monatslohn** / **Urlaubstage** 5 / 12.5 % / 2.5 Tage 10 / 25 % / 5 Tage 15 / 50 % / 10 Tage 20 / 75 % / 15 Tage 25 / 100 % / 20 Tage 30 / 100 % / 20 Tage 35 / 100 % / 20 Tage 40 / 100 % / 20 Tage	*Die Bestimmung legt die konkrete Staffelung der Treueprämien fest. Die abgestufte Erhöhung in Abhängigkeit von den Dienstjahren trägt der zunehmenden Betriebstreue Rechnung und schafft Transparenz sowie Planbarkeit. Die Umrechnung eines Monatslohns in 20 Arbeitstage stellt eine einheitliche und nachvollziehbare Berechnungsgrundlage sicher.*
[4] Massgebend für die Berechnung der Treueprämie ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad seit dem letzten Jubiläum beziehungsweise seit Beginn des Arbeitsverhältnisses.	*Die Regelung trägt Veränderungen beim Beschäftigungsgrad während der Anstellungsdauer Rechnung.*
[5] Der bezahlte Urlaub muss grundsätzlich innerhalb von 24 Monaten nach dem Dienstjubiläum und in Absprache mit der vorgesetzten Person bezogen werden.	*Diese Regelung schafft Planungssicherheit und stellt sicher, dass zusätzlicher Urlaub als Treueprämie zeitnah genutzt wird. Sie vermeidet die Anhäufung unbeanspruchter Ferientage, die langfristig zu betrieblichen Belastungen führen könnten, und fördert eine gleichmässige Personalauslastung.*
Art. 33 Spesenentschädigungen; Grundsatz (Art. 65 PRM)	
[1] Grundsätzlich werden sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet.	*Gemäss geltender Praxis*
Art. 34 Fahrkostenersatz (Art. 64 PRM)	
[1] Für notwendige Geschäftsfahrten werden den Mitarbeitenden die effektiven öV-Kosten in der 2. Klasse vergütet.	*Gemäss geltender Praxis*
Art. 35 Fahrzeugspesenentschädigung (Art. 65 PRM)	
[1] Die Nutzung eines privaten Fahrzeugs für den Arbeitsweg sowie Parkgebühren am Arbeitsort werden nicht erstattet.	*Gemäss geltender Weisung*
[2] Muss ein Privatfahrzeug zu dienstlichen Zwecken genutzt werden, beträgt die Entschädigung CHF 0.75 pro gefahrenen Kilometer.	*Gemäss geltender Weisung*

3 Die zuständige Abteilungsleitung kann alternativ zu Abs. 2 eine angemessene Pauschalentschädigung festlegen. Diese richtet sich nach dem durchschnittlichen dienstlichen Gebrauch des Fahrzeugs.	*Gemäss geltender Praxis*
4 Notwendige Parkgebühren im Zusammenhang mit dienstlichen Fahrten werden gegen Vorlage der Belege rückerstattet.	*Gemäss geltender Weisung*
5 Die Nutzung privater Zweiräder für dienstliche Zwecke wird nicht entschädigt. Die zuständige Abteilungsleitung kann bei häufig wiederkehrenden dienstlichen Fahrten mit privaten Zweirädern eine Pauschale von max. CHF 100 pro Jahr festlegen.	*Die Regelung betrifft sowohl Velos als auch Motorräder und beschränkt sich auf eine ausserordentlich häufige Nutzung für dienstliche Fahrten (täglich oder mehrmals pro Woche).*
Art. 36 Entschädigung Mobiltelefon (Art. 65 PRM)	
1 Die gelegentliche Benutzung des privaten Mobiltelefons zu dienstlichen Zwecken (z.B. für 2-Faktoren-Authentifikation, gelegentliche dienstliche Telefonate) wird pauschal mit CHF 50 pro Jahr entschädigt. Die Entschädigung wird den anspruchsberechtigten Mitarbeitenden jährlich ausgerichtet.	*Die Bestimmung regelt die Entschädigung für die gelegentliche dienstliche Nutzung des privaten Mobiltelefons. Dazu zählen insbesondere Anwendungen wie die Zwei-Faktoren-Authentifikation (2FA) oder gelegentliche dienstliche Telefonate. Mit der pauschalen Entschädigung von CHF 50 pro Jahr wird der zunehmenden Bedeutung solcher Anwendungen im Arbeitsalltag Rechnung getragen. Gleichzeitig wird eine einfache und administrativ schlanke Lösung geschaffen. Die Regelung richtet sich insbesondere an Mitarbeitende, deren dienstliche Kommunikation überwiegend über die Infrastruktur am Arbeitsplatz erfolgt und die ihr privates Mobiltelefon lediglich gelegentlich für dienstliche Zwecke verwenden.*
2 Die regelmässige Nutzung des privaten Mobiltelefons zu dienstlichen Zwecken wird pauschal mit CHF 10 pro Monat resp. CHF 120 pro Jahr entschädigt. Wird ein Geschäftstelefon zur Verfügung gestellt oder die Kosten für eine SIM-Karte übernommen, entfällt der Entschädigungsanspruch.	*Für die regelmässige dienstliche Nutzung des privaten Mobiltelefons wird eine monatliche Pauschale ausgerichtet. Dies betrifft insbesondere Funktionen, bei denen Mitarbeitende ohne Büroarbeitsplatz regelmässig über ihr privates Mobiltelefon erreichbar sein müssen oder ihr privates Gerät wiederkehrend für dienstliche Zwecke (Telefonanrufe) einsetzen. Wird den Mitarbeitenden ein Geschäftstelefon zur Verfügung gestellt oder übernimmt die Gemeinde die Kosten für eine SIM-Karte, entfällt der Entschädigungsanspruch. Damit wird eine Doppelentschädigung vermieden.*
3 Die zuständige Abteilungsleitung legt aufgrund der dienstlichen Anforderungen und des tatsächlichen Nutzungsbedarfs fest, ob eine gelegentliche oder eine regelmässige dienstliche Nutzung im Sinne dieser Bestimmung vorliegt.	*Die Zuordnung zur gelegentlichen oder regelmässigen dienstlichen Nutzung erfolgt durch die zuständige Abteilungsleitung. Dadurch wird eine einheitliche und bedarfsgerechte Anwendung der Entschädigungsregelung sichergestellt.*
Art. 37 Übernachtungs- und Verpflegungsspesen (Art. 65 PRM)	

<table>
<tr><td>1 Notwendige Auslagen für auswärtige Verpflegung und Übernachtung werden gegen Vorlage der Belege rückerstattet. Es gelten folgende Richtansätze:
- Mittag- und/oder Abendessen: max. CHF 25 pro Mahlzeit.
- Übernachtung inkl. Frühstück: effektive Kosten, jedoch max. CHF 150 pro Übernachtung.</td><td>Gemäss geltender Weisung</td></tr>
<tr><td>Art. 38 Lohnzuschläge und weitere Entschädigungen; Auszahlung (Art. 66 PRM)</td><td></td></tr>
<tr><td>1 Lohnzuschläge und weitere Entschädigungen werden mindestens einmal jährlich zusammen mit dem Lohn ausbezahlt.</td><td>Die Bestimmung regelt die Auszahlung der Lohnzuschläge und weiteren Entschädigungen und stellt sicher, dass diese mindestens einmal jährlich zusammen mit dem Lohn ausbezahlt werden.</td></tr>
<tr><td>Art. 39 Lohnzuschlag für Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit (Art. 66 PRM)</td><td></td></tr>
<tr><td>1 Für angeordnete und tatsächlich geleistete Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit gemäss Art. 46 PRM und Art. 19 PVM wird zusätzlich zum ordentlichen Gehalt ein Lohnzuschlag von CHF 10 pro Stunde ausgerichtet. Angebrochene Stunden werden anteilmässig entschädigt. Fallen mehrere dieser Zuschlagsgründe zusammen, wird der Zuschlag für dieselbe Arbeitszeit nur einmal ausgerichtet.</td><td>Mit der neuen Regelung wird eine einheitliche und transparente Entschädigung für angeordnete Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit eingeführt. Die bisherige Praxis war je nach Dienstbereich unterschiedlich ausgestaltet und führte teilweise zu Ungleichbehandlungen zwischen den Mitarbeitenden. Der Zuschlag entschädigt die besonderen zeitlichen Belastungen und Einschränkungen unabhängig von der individuellen Gehaltshöhe.
Voraussetzung ist, dass die Arbeit angeordnet und tatsächlich geleistet wurde. Auch Einsätze gemäss einem genehmigten Dienstplan gelten als angeordnet. Es sind dies in der Stadt Murten Stand 2025 rund 5700 Stunden.

Treffen mehrere Zuschlagsgründe zusammen, beispielsweise bei Nachtarbeit an einem Sonntag, wird für dieselbe Arbeitszeit nur ein Zuschlag von CHF 10 pro Stunde ausgerichtet.
Die Vergütung oder Kompensation von Überstunden richtet sich unabhängig davon nach den hierfür geltenden Bestimmungen.
Bisherige Regelung:

<table>
<tr><td>Zuschläge</td><td>Werkhof + Liegenschaftsverwaltung</td><td>Übriges Personal</td></tr>
<tr><td>Pikettentschädigung</td><td>1/2 h pro Tag, =
4.12 Stunden pro Woche
Samstag + Sonntag, 1/4 Tag,
= 2.06 Stunden pro Wochenende</td><td>15.00 CHF pro 24 h (Stapo, LSV/ Parkhaus)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	<table><tr><td>*Nacht (23.00-06.00h)*</td><td>*Lohnzuschlag: +50 % Zeitzuschlag: + 15 %*</td><td>*Übriges Personal: 5.80 CHF pro Stunde (bisher keine Auszahlungen)*</td></tr><tr><td>*Samstag*</td><td>*Lohnzuschlag: + 50%*</td><td>*3.00 CHF pro Stunde (Stapo, HSSB, Bibliothek)*</td></tr><tr><td>*Sonn + Feiertage*</td><td>*Lohnzuschlag: + 100% Zeitzuschlag: +10%*</td><td>*7.30 CHF pro Stunde (Stapo, HSSB, evtl. weitere)*</td></tr></table>
2 Im Arbeitsvertrag kann vereinbart werden, dass die Zuschläge gemäss Absatz 1 bereits im vereinbarten Gehalt enthalten sind. In diesem Fall besteht kein Anspruch auf eine zusätzliche Auszahlung der Zuschläge.	*Bei Funktionen, in denen entsprechende Arbeitseinsätze regelmässig anfallen, kann arbeitsvertraglich vereinbart werden, dass die Zuschläge bereits im Gehalt berücksichtigt sind. In diesem Fall entfällt eine zusätzliche Auszahlung.*
3 Mitglieder der Geschäftsleitung haben keinen Anspruch auf einen Lohnzuschlag gemäss Abs. 1.	*Mitarbeitende der Geschäftsleitung sind vom Anspruch auf Lohnzuschläge ausgenommen. Dies trägt ihrer besonderen Stellung und Funktion Rechnung.*
4 Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn oder mit Pauschallohn gelten die Lohnzuschläge nach Absatz 1 als im vereinbarten Lohn enthalten, sofern im Arbeitsvertrag nicht ausdrücklich eine zusätzliche Entschädigung vorgesehen ist.	*Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn oder mit Pauschallohn gelten Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagseinsätze bereits bei der Bemessung des vereinbarten Lohns berücksichtigt werden. Der Zuschlag wird deshalb nur zusätzlich ausgerichtet, wenn dies im Arbeitsvertrag ausdrücklich vereinbart ist. Andernfalls gilt er als im vereinbarten Lohn enthalten. Dies entspricht der geltenden Praxis.*
Art. 40 Entschädigungen Pikettdienst (Art. 66 PRM)	
1 Angeordneter Pikettdienst gemäss Art. 47 PRM und Art. 20 PVM wird wie folgt entschädigt: a. Für das Werkhofpersonal beträgt die Zeitgutschrift 4 Stunden 12 Minuten, entsprechend einem halben Arbeitstag, pro vollständige Woche Bereitschaftsdienst (24/7). b. Für das übrige Personal beträgt die Entschädigung CHF 20 pro 24 Stunden Bereitschaftsdienst.	*Die bisherigen Entschädigungsformen werden beibehalten: Das Werkhofpersonal erhält eine Zeitgutschrift, das übrige Personal eine finanzielle Entschädigung. Der Ansatz für das übrige Personal wird von CHF 15 auf CHF 20 pro 24 Stunden Bereitschaft erhöht. Damit wird dessen Entschädigung wertmässig an jene des Werkhofpersonals angenähert. Tatsächlich geleistete Einsätze werden unabhängig davon nach den massgebenden Arbeitszeit- und Entschädigungsbestimmungen behandelt.*
2 Für ausschliesslich telefonischen Pikettdienst, der keinen Einsatz vor Ort erfordert, legt die Abteilungsleitung eine pauschale Entschädigung fest. Sie berücksichtigt dabei die Dauer der Bereitschaft, die verlangte Reaktionszeit	*Ausschliesslich telefonische Bereitschaft ist in der Regel mit geringeren Einschränkungen der Freizeit verbunden als Pikettdienst mit*

und die damit verbundenen Einschränkungen. Die Pauschale ersetzt die Entschädigung nach Absatz 1.	*möglicher Einsatzpflicht vor Ort. Die pauschale Entschädigung ermöglicht es, den unterschiedlichen betrieblichen Anforderungen und Belastungen Rechnung zu tragen.* *Die Abteilungsleitung legt die Pauschale anhand sachlicher und nachvollziehbarer Kriterien fest. Vergleichbare Bereitschaftsdienste sind gleich zu behandeln. Tatsächlich geleistete telefonische Einsätze werden unabhängig von der Pauschale als Arbeitszeit erfasst.*
Art. 41 Zulagen für beschwerliche oder gefährliche Arbeiten (Art. 66 PRM)	
1 Für beschwerliche oder besonders gefährliche Arbeiten wird ein Lohnzuschlag von 25% gewährt.	*Die Bestimmung sieht für beschwerliche oder besonders gefährliche Arbeiten einen Lohnzuschlag vor. Damit wird den erhöhten körperlichen oder gesundheitlichen Belastungen sowie den besonderen Risiken solcher Tätigkeiten Rechnung getragen. Die Regelung entspricht der bisherigen Praxis.*
2 Die Anstellungsbehörde bezeichnet die Arbeiten, die als beschwerlich oder besonders gefährlich gelten.	*Die Bestimmung überträgt die Konkretisierung der anspruchsberechtigten Tätigkeiten der Anstellungsbehörde. Dadurch kann flexibel auf unterschiedliche Einsatzbereiche reagiert werden. Als beschwerliche oder besonders gefährliche Arbeiten gelten insbesondere Tätigkeiten mit erhöhtem Unfall- oder Gesundheitsrisiko, wie etwa Arbeiten in der Baumpflege. Die Festlegung hat sachlich begründet und unter Wahrung des Gleichbehandlungsgrundsatzes zu erfolgen.*
3 Für die Reinigung der öffentlichen Toilettenanlagen wird eine Pauschalentschädigung von CHF 10 pro Tag ausgerichtet.	*Für die Reinigung der öffentlichen Toilettenanlagen wird – wie bisher – eine pauschale Entschädigung von CHF 10 pro Tag vorgesehen. Diese Tätigkeit ist regelmässig mit besonderen Belastungen verbunden, rechtfertigt jedoch aufgrund ihres standardisierten Umfangs eine einfache und administrativ schlanke Pauschallösung.*
Art. 42 Vorsorgeeinrichtung (Art. 70 PRM)	
1 Die Mitarbeitenden sind im Rahmen der gesetzlichen und reglementarischen Voraussetzungen bei der Previs Vorsorge versichert.	*Keine Änderung.*
Art. 43 Prämien Nichtbetriebsunfallversicherung (Art. 71 PRM)	
1 Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden je zur Hälfte von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der Gemeinde getragen.	*Geltende Praxis. Die Bestimmung regelt die Aufteilung der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung zwischen der Gemeinde und den Mitarbeitenden. Die Kosten sollen auch in Zukunft je zur Hälfte von den Mitarbeitenden und der Gemeinde getragen werden. Damit wird eine ausgewogene Lösung geschaffen, welche sowohl den In-*

	teressen der Mitarbeitenden als auch den finanziellen Rahmenbedingungen der Gemeinde Rechnung trägt. Gleichzeitig bleibt die Regelung einfach und administrativ gut handhabbar.
Art. 44 Prämien Krankentaggeldversicherung (Art. 73 PRM)	
1 Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde.	*Die Bestimmung legt fest, dass die Prämien für die Krankentaggeldversicherung vollständig von der Gemeinde getragen werden. Damit wird eine gegenüber der gesetzlichen Mindestregelung vorteilhafte Lösung für die Mitarbeitenden geschaffen. Gleichzeitig wird eine einfache und einheitliche Handhabung gewährleistet sowie die soziale Absicherung im Krankheitsfall gestärkt.*
Art. 45 Entschädigung für Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit	
1 Für Mitarbeitende, die beim Inkrafttreten dieser Verordnung bereits angestellt sind und nach bisherigem Recht Anspruch auf Lohnzuschläge von mehr als CHF 20 pro Stunde für angeordnete und tatsächlich geleistete Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit haben, beträgt der Zuschlag während zwei Jahren ab Inkrafttreten CHF 20 pro Stunde. Dieser Zuschlag tritt während der Übergangsfrist an die Stelle des Zuschlags gemäss Art. 39 PVM.	*Mit der Übergangsbestimmung wird der Wechsel von den bisherigen, je nach Dienstbereich unterschiedlichen Lohnzuschlägen zur neuen einheitlichen Entschädigung von CHF 10 pro Stunde abgefedert.* *Mitarbeitende, die bereits vor Inkrafttreten der neuen Regelung Anspruch auf entsprechende Zuschläge hatten, erhalten während einer Übergangsfrist von zwei Jahren weiterhin einen Zuschlag von CHF 20 pro Stunde. Damit werden insbesondere grössere unmittelbare Einkommenseinbussen vermieden und den betroffenen Mitarbeitenden eine angemessene Anpassungsfrist eingeräumt.* *Nach Ablauf der zweijährigen Übergangsfrist gilt für alle Mitarbeitenden die neue einheitliche Regelung. Die Übergangsbestimmung begründet keinen darüber hinausgehenden Anspruch auf Beibehaltung der bisherigen Zuschläge.*
Art. 46 Aufhebung bisherigen Rechts	
1 Mit dem Inkrafttreten der vorliegenden Verordnung werden folgende Bestimmungen aufgehoben: - Weisung betreffend ….. - Weisung betreffend ….	*Die Liste muss noch ergänzt werden. Es betrifft dies Weisungen des Gemeinderats zur Arbeitszeit, Stempelung etc.*
Art. 47 Inkrafttreten	
1 Die vorliegende Verordnung tritt per 1. Januar 2027 in Kraft.	