



**Stadt Maienfeld**

**Gesetz über das  
Dienstverhältnis der  
Mitarbeiter der Stadt  
Maienfeld  
(Personalgesetz)**

## INHALTSVERZEICHNIS

### Gesetz über das Dienstverhältnis der Mitarbeiter der Stadt Maienfeld (Personalgesetz)

|   | Seite     |
|---|-----------|
| <b>I. GELTUNGSBEREICH UND BEGRIFFE</b>  | <b>5</b>  |
| Art. 1 Geltungsbereich  | 5         |
| Art. 2 Begriffe   | 5         |
| <b>II. DIENSTVERHÄLTNIS</b>   | <b>6</b>  |
| Art. 3 Rechtsnatur  | 6         |
| Art. 4 Öffentliche Stellenausschreibung   | 6         |
| Art. 5 Anstellungsentscheid, öffentlich-rechtlicher Vertrag                       | 6         |
| Art. 6 Probezeit  | 6         |
| Art. 7 Beendigung des Dienstverhältnisses, Gründe                                 | 6         |
| Art. 8 Auflösung, Fristen, Begründung   | 7         |
| Art. 9 Auflösung aus wichtigen Gründen  | 7         |
| Art. 10 Erreichen der Altersgrenze, administrative<br>Alterspensionierung         | 7         |
| Art. 11 Vorzeitige Versetzung in den Ruhestand<br>aus gesundheitlichen Gründen    | 7         |
| Art. 12 Aufhebung der Stelle  | 7         |
| <b>III. RECHTE DER MITARBEITER</b>  | <b>8</b>  |
| <b>A. Entlöhnung</b>  | <b>8</b>  |
| Art. 13 Lohnklassen und Lohnstufen  | 8         |
| Art. 14 Grundlohn, Teuerungsausgleich   | 8         |
| Art. 15 Einreihung der Stellen und Funktionen                                     | 8         |
| Art. 16 Anlaufs- und Funktionsklasse  | 8         |
| Art. 17 Ausserordentliche Lohnerhöhungen und -kürzungen                           | 8         |
| Art. 18 13. Monatslohn  | 9         |
| Art. 19 Leistungen im Todesfall   | 9         |
| <b>B. Sozialzulagen, Personalvorsorge, Versicherungen</b>                         | <b>9</b>  |
| Art. 20 Kinderzulage  | 9         |
| Art. 21 Haushaltungszulage  | 9         |
| Art. 22 Ortszulage  | 9         |
| Art. 23 Berufsvorsorgeversicherung  | 10        |
| Art. 24 Krankentaggeldversicherung  | 10        |
| <b>C. Besondere Zulagen, Spesen</b>   | <b>10</b> |
| Art. 25 Dienstalterszulage, Ehrung langjähriger Mitarbeiter,<br>Abschiedsgeschenk | 10        |
| Art. 26 Zulagen für besondere Aufgaben und Pflichten                              | 10        |
| Art. 27 Besondere Arbeitsleistungen   | 10        |
| Art. 28 Spesen  | 10        |
| <b>D. Entlöhnung während der Verhinderung an<br/>der Arbeitsleistung</b>          | <b>11</b> |
| Art. 29 Lohnzahlung während Militär- und Zivilschutzdienst                        | 11        |
| Art. 30 Lohnzahlung während Krankheit, Berufs- oder<br>Nichtberufsunfall          | 11        |
| Art. 31 Lohnzahlung während Schwangerschaft und<br>nach der Niederkunft           | 11        |
| <b>E. Beschwerde- und Anhörungsrecht</b>  | <b>11</b> |
| Art. 32 Beschwerderecht   | 11        |
| Art. 33 Anhörungsrecht  | 12        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>F. Weitere Rechte</b>  | <b>12</b> |
| Art. 34 Ferien  | 12        |
| Art. 35 Urlaube   | 12        |
| Art. 36 Arbeitszeugnis  | 12        |
| Art. 37 Einsicht in persönliche Daten   | 12        |
| <b>IV. PFLICHTEN DER MITARBEITER</b>  | <b>13</b> |
| Art. 38 Einführung des Mitarbeiters   | 13        |
| Art. 39 Allgemeine Dienstpflichten  | 13        |
| Art. 40 Arbeitszeit   | 13        |
| Art. 41 Stellvertretung   | 13        |
| Art. 42 Geheimhaltungspflicht, Aktenedition, Zeugnis<br>vor Gericht, Information der Medien | 14        |
| Art. 43 Ausstand  | 14        |
| Art. 44 Streikverbot  | 14        |
| Art. 45 Verbot der Annahme von Geschenken   | 14        |
| Art. 46 Wohnsitz, Dienstwohnung   | 14        |
| Art. 47 Dienstkleider   | 15        |
| Art. 48 Private Motorfahrzeuge für Dienstreisen   | 15        |
| <b>V. DISZIPLINARRECHT</b>  | <b>15</b> |
| Art. 49 Grundsätze  | 15        |
| Art. 50 Verfahren   | 15        |
| Art. 51 Amtseinstellung   | 15        |
| Art. 52 Rehabilitation  | 15        |
| Art. 53 Verjährung  | 16        |
| <b>VI. VERSCHIEDENE BESTIMMUNGEN</b>  | <b>16</b> |
| Art. 54 Naturalleistungen   | 16        |
| Art. 55 Öffentliche Nebenämter und Nebenbeschäftigungen                                     | 16        |
| Art. 56 Aus- und Weiterbildung  | 16        |
| <b>VII. RECHTE UND PFLICHTEN DER NEBENAMTLICHEN<br/>MITARBEITER</b>                         | <b>16</b> |
| Art. 57 Geltungsbereich   | 16        |
| Art. 58 Arbeitsentschädigung  | 17        |
| <b>VIII. ZUSTÄNDIGKEIT, RECHTSSCHUTZ UND VERFAHREN</b>                                      | <b>17</b> |
| <b>A. Zuständigkeiten</b>   | <b>17</b> |
| Art. 59 Wahlkompetenzen   | 17        |
| Art. 60 Übrige Kompetenzen  | 17        |
| <b>B. Rechtsschutz</b>  | <b>17</b> |
| Art. 61 Anfechtbarkeit personalrechtlicher Entscheide                                       | 17        |
| <b>C. Verfahren</b>   | <b>18</b> |
| Art. 62 Rechtliches Gehör   | 18        |
| Art. 63 Vertretungsrecht und unentgeltliche Rechtspflege                                    | 18        |
| Art. 64 Übrige Verfahrensbestimmungen   | 18        |
| <b>IX. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>   | <b>18</b> |
| Art. 65 Aufhebung bisherigen Rechts   | 18        |
| Art. 66 Änderung der Dienstverhältnisse   | 18        |
| Art. 67 Hängige Verfahren   | 19        |
| Art. 68 Übergangsbestimmung für die Dienstalterszulage                                      | 19        |
| Art. 69 Übergangsbestimmung für die Ortszulage  | 19        |
| Art. 70 Ausführungsbestimmungen   | 19        |
| Art. 71 Inkrafttreten   | 19        |
| <b>SACHREGISTER</b>   | <b>20</b> |



# Gesetz über das Dienstverhältnis der Mitarbeiter der Stadt Maienfeld (Personalgesetz)

## I. GELTUNGSBEREICH UND BEGRIFFE

### Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Gesetz regelt das Dienstverhältnis des Personals der Stadt Maienfeld.

**Geltungsbereich**

Kann dem Gesetz oder seinen Ausführungsbestimmungen keine Vorschrift entnommen werden, gelten sinngemäss die Bestimmungen der jeweils gültigen kant. Personalverordnung, ergänzend die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

Für die Lehrerschaft gelten diese Bestimmungen soweit das jeweils gültige kant. Schulgesetz bzw. kant. Kindergarten gesetz keine entsprechende Regelung enthält.

### Art. 2 Begriffe

Als Beamter vollamtlich angestellt ist ein Mitarbeiter, wenn er für mindestens die Hälfte der Normalarbeitszeit gewählt und die Stelle im Stellenplan enthalten ist.

**Begriffe**

Als Beamter teilamtlich angestellt ist ein Mitarbeiter, wenn er für weniger als die Hälfte der Normalarbeitszeit gewählt und die Stelle im Stellenplan enthalten ist.

Aushilfe ist, wer für eine teilzeitliche oder temporäre Tätigkeit ausserhalb des Stellenplans gewählt ist. Nebenamtliche Mitarbeiter sind ausserhalb der engeren Verwaltungsorganisation tätig. Diese werden vom Gesetz oder von der Behörde (Stadtrat, resp. Schulrat; nachstehend Behörde genannt) als solche bezeichnet.

Dazu gehören insbesondere Kommissionsmitglieder, Experten, Berater und andere Beauftragte.

Unter dem Begriff Lehrerschaft versteht das Gesetz alle Lehrkräfte, die an den kommunalen Schulen unterrichten.

Die im Personalgesetz verwendeten Berufsbezeichnungen gelten generell für beide Geschlechter.

## II. DIENSTVERHÄLTNIS

### Art. 3 Rechtsnatur

#### Rechtsnatur

Die Dienstverhältnisse sind öffentlich-rechtlich.

### Art. 4 Öffentliche Stellenausschreibung

#### Öffentliche Stellenausschreibung

Freie Planstellen werden öffentlich ausgeschrieben. Die vorgesetzte Behörde kann in begründeten Fällen auf eine Ausschreibung verzichten. Sie kann das Berufungsverfahren wählen, wenn wichtige Gründe vorliegen.

### Art. 5 Anstellungsentscheid, öffentlich-rechtlicher Vertrag

#### Anstellungsentscheid, öffentlich-rechtlicher Vertrag

Das Dienstverhältnis der Beamten wird mit einem Anstellungsentscheid begründet.

Der Anstellungsentscheid enthält die wesentlichen Bestandteile des Dienstverhältnisses. Er ist nach der Wahl oder nach einer Änderung des Dienstverhältnisses mitzuteilen.

Aushilfen werden mit öffentlich-rechtlichem Vertrag angestellt. In besonderen Fällen kann auch das Anstellungsverhältnis von Beamten mit öffentlich-rechtlichem Vertrag frei gestaltet werden.

### Art. 6 Probezeit

#### Probezeit

Die Probezeit beträgt für Beamte in der Regel ein halbes Jahr. Vor Ablauf der Probezeit erstattet der vorgesetzte Ressortchef der Behörde Bericht. Überzeugen Leistungen oder das für die Dienstausbübung wesentliche Verhalten nicht, kann die Behörde die Probezeit um höchstens ein halbes Jahr verlängern.

Die Probezeit der Aushilfen beträgt einen Monat.

### Art. 7 Beendigung des Dienstverhältnisses, Gründe

#### Beendigung des Dienstverhältnisses, Gründe

Das Dienstverhältnis endet durch

- a) Auflösung,
- b) Auflösung aus wichtigen Gründen,
- c) Erreichen der Altersgrenze,
- d) vorzeitige Versetzung in den Ruhestand aus gesundheitlichen Gründen,
- e) Tod,
- f) Aufhebung der Stelle.

## **Art. 8 Auflösung, Fristen, Begründung**

Die Fristen für die Auflösung des Dienstverhältnisses betragen beidseitig:

- a) für Beamte vier Monate,
- b) für Aushilfen einen Monat,
- c) für die Lehrerschaft gilt die Regelung des jeweils gültigen kant. Schulgesetzes.

Während der Probezeit betragen die Fristen:

- a) für Beamte einen Monat,
- b) für Aushilfen eine Woche.

Das Dienstverhältnis kann auf Ende des Monats, im Falle von Abs. 2 lit. b), auf Ende der Woche aufgelöst werden.

Löst der Arbeitgeber das Dienstverhältnis nach der Probezeit auf, kann der Mitarbeiter innert 30 Tagen seit der Mitteilung die Begründung verlangen.

Die Behörde kann in begründeten Fällen andere Fristen festlegen.

**Auflösung,  
Fristen,  
Begründung**

## **Art. 9 Auflösung aus wichtigen Gründen**

Aus wichtigen Gründen kann das Dienstverhältnis beidseitig ohne Einhaltung der Fristen jederzeit aufgelöst werden.

Wichtig ist ein Grund, wenn die Fortsetzung des Dienstverhältnisses unzumutbar ist.

**Auflösung aus  
wichtigen Grün-  
den**

## **Art. 10 Erreichen der Altersgrenze, administrative Alterspensionierung**

Die Altersgrenze für die männlichen und weiblichen Mitarbeiter richtet sich nach den Bestimmungen des jeweils geltenden Bundesgesetzes über die eidgenössische Alters- und Hinterlassenenversicherung AHV.

Die Behörde kann eine vorzeitige Pensionierung anordnen, wenn die Neubesetzung einer Stelle im Interesse der Stadt Maienfeld liegt. Die Behörde kann eine Abgeltung festlegen.

**Erreichen der Al-  
tersgrenze, admi-  
nistrative Alters-  
pensionierung**

## **Art. 11 Vorzeitige Versetzung in den Ruhestand aus gesundheitlichen Gründen**

Der Mitarbeiter oder der vorgesetzte Ressortchef können die vorzeitige Versetzung in den Ruhestand aus gesundheitlichen Gründen beantragen. Die Behörde entscheidet nach Prüfung des vertrauensärztlichen Gutachtens.

**Vorzeitige Verset-  
zung in den Ru-  
hestand aus ge-  
sundheitlichen  
Gründen**

## **Art. 12 Aufhebung der Stelle**

Wird die Stelle eines Beamten aufgehoben, ohne dass ihm eine andere zumutbare Stelle angeboten werden kann, darf das Dienstverhältnis nicht vor Ablauf von sechs Monaten aufgelöst werden.

**Aufhebung der  
Stelle**

Die Behörde regelt in begründeten Fällen eine angemessene Abfindung, welche höchstens zwei Jahresgrundlöhne betragen darf.

### **III. RECHTE DER MITARBEITER**

#### **A. Entlöhnung**

##### **Art. 13 Lohnklassen und Lohnstufen**

###### **Lohnklassen und Lohnstufen**

Bei der Entlöhnung werden die geltenden kantonalen Lohnskalen für Beamte und für Volksschullehrer angewendet.

##### **Art. 14 Grundlohn, Teuerungsausgleich**

###### **Grundlohn, Teuerungsausgleich**

Die Behörde setzt die Grundlöhne aufgrund des Stellenplanes fest. Diese bestehen aus den Lohnansätzen gemäss Art. 13 und dem in der Regel eingebauten Teuerungsausgleich.

##### **Art. 15 Einreihung der Stellen und Funktionen**

###### **Einreihung der Stellen und Funktionen**

Die Behörde legt die Stelleneinreihung fest und ordnet die Stellen den Funktions- und Lohnklassen zu.

##### **Art. 16 Anlaufs- und Funktionsklasse**

###### **Anlaufs- und Funktionsklasse**

Für die Dauer der Einarbeitung kann der Mitarbeiter in Anlaufsklassen eingereiht werden.

Nach Ablauf dieser Frist reiht die Behörde auf Antrag des vorgesetzten Ressortchefs den Mitarbeiter in eine höhere Anlaufsklasse, in eine Zwischenstufe oder in eine Funktionsklasse ein.

Die Behörde regelt die Anrechnung der Ausbildung und früherer Tätigkeiten für die Festlegung des Anfangslohnes.

##### **Art. 17 Ausserordentliche Lohnerhöhungen und -kürzungen**

###### **Ausserordentliche Lohnerhöhungen und -kürzungen**

Aus wichtigen Gründen kann die Behörde ausnahmsweise grössere als die in Art. 14, Abs. 3 der kant. Personalverordnung vorgesehenen Lohnerhöhungen bewilligen.

Der Stadtrat kann die Entlöhnung kürzen, wenn die Leistungen ungenügend sind oder das für die Dienstausbübung wesentliche Verhalten nicht befriedigt. Die Zeit, die für die Auflösung des Dienstverhältnisses gilt, ist abzuwarten.

## **Art. 18 13. Monatslohn**

Den Mitarbeitern wird im November ein 13. Monatslohn ausgerichtet. Aushilfen erhalten den 13. Monatslohn nur, wenn ihr Dienstverhältnis mehr als sechs Monate gedauert hat oder für mehr als sechs Monate eingegangen worden ist. Nebenamtliche Mitarbeiter haben kein Anrecht auf einen 13. Monatslohn. Für die Lehrerschaft gilt die kantonale Regelung.

## **13. Monatslohn**

Der 13. Monatslohn beträgt 1/12 des bezogenen Jahresgrundlohnes. Die Behörde kann den 13. Monatslohn kürzen oder sistieren

- a) wenn die Leistungen ungenügend sind, oder
- b) wenn das für die Dienstausbübung wesentliche Verhalten nicht befriedigt, oder
- c) während der Dauer einer Disziplinar massnahme oder -strafe.

## **Art. 19 Leistungen im Todesfall**

Stirbt ein Mitarbeiter, werden der Grundlohn und die Sozialzulagen für den Sterbemonat ausgerichtet.

## **Leistungen im Todesfall**

Für weitere drei Monate erhalten diese Leistungen

- a) der Ehepartner,
- b) die regelmässig unterstützten Verwandten in gerader Linie oder Geschwister,
- c) die regelmässig unterstützten Pflegekinder oder Pflegeeltern,
- d) die regelmässig unterstützten Adoptivkinder oder Adoptiveltern.

Beziehen die Hinterbliebenen Leistungen der obligatorischen Unfallversicherung, sind die Leistungen der Stadt Maienfeld entsprechend zu kürzen.

## **B. Sozialzulagen, Personalvorsorge, Versicherungen**

### **Art. 20 Kinderzulage**

Die Kinderzulage richtet sich nach dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen.

### **Kinderzulage**

### **Art. 21 Haushaltungszulage**

Die Haushaltungszulage richtet sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen der kant. Personalverordnung.

### **Haushaltungszulage**

### **Art. 22 Ortszulage**

Die Behörde kann eigene Ortszulagen bewilligen.

### **Ortszulage**

### **Art. 23 Berufsvorsorgeversicherung**

#### **Berufsvorsorgeversicherung**

Die näheren Bestimmungen über den Pensionskassenbeitritt werden, soweit sie das Obligatorium des BVG übersteigen, vom Stadtrat in den Ausführungsbestimmungen festgesetzt.

### **Art. 24 Krankentaggeldversicherung**

#### **Krankentaggeldversicherung**

Für die dem UVG unterstellten Mitarbeiter wird eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen.

## **C. Besondere Zulagen, Spesen**

### **Art. 25 Dienstalterszulage, Ehrung langjähriger Mitarbeiter, Abschiedsgeschenk**

#### **Dienstalterszulage, Ehrung langjähriger Mitarbeiter, Abschiedsgeschenk**

Ab dem 15. Dienstjahr (ohne Anrechnung der Lehrzeit) wird alle fünf Jahre eine Dienstalterszulage ausgerichtet. Diese beträgt mit 15 Dienstjahren einen halben Monatslohn. Der Mindestbetrag wird in den Ausführungsbestimmungen festgesetzt. Ab dem 20. Dienstjahr beträgt die Dienstalterszulage einen ganzen Monatslohn.

Wenn der Dienst es zulässt, kann der Mitarbeiter die Dienstalterszulage ganz oder teilweise in Form eines bezahltenurlaubes beziehen, wobei ein halber Monatslohn oder der Mindestbetrag gemäss Abs. 1 zwei und ein ganzer Monatslohn vier Urlaubswochen entspricht.

Die Behörde regelt im Rahmen der Ausführungsbestimmungen

- a) die Ehrung langjähriger Mitarbeiter,
- b) die Abgabe eines Abschiedsgeschenkes.

### **Art. 26 Zulagen für besondere Aufgaben und Pflichten**

#### **Zulagen für besondere Aufgaben und Pflichten**

Die Behörde regelt die Zulagen für besondere Aufgaben und Pflichten.

### **Art. 27 Besondere Arbeitsleistungen**

#### **Besondere Arbeitsleistungen**

Besondere Arbeitsleistungen, wie Sonntags-, Nacht-, Pikett- und Schichtdienst sowie Überzeitarbeit, werden sofern von der Behörde angeordnet oder sanktioniert mit Freizeit oder finanziell abgegolten.

### **Art. 28 Spesen**

#### **Spesen**

Spesen und Auslagen der Mitarbeiter werden vergütet für

- a) die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben,
- b) dienstliche Versetzungen.

## **D. Entlohnung während der Verhinderung an der Arbeitsleistung**

### **Art. 29 Lohnzahlung während Militär- und Zivildienst**

Während des obligatorischen Militär- und Zivildienstes wird der volle Lohn ausgerichtet. Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen für den Aktivdienst, die Rekrutenschule und Beförderungsdienste.

Ist ein Mitarbeiter wegen der Verbüßung einer Strafe ausserhalb des ordentlichen Militär- oder Zivildienstes an der Arbeitsleistung verhindert, entfällt die Lohnzahlung für diese Zeit.

Die Behörde regelt die Lohnzahlung während freiwilliger Dienste.

**Lohnzahlung während Militär- und Zivildienst**

### **Art. 30 Lohnzahlung während Krankheit, Berufs- oder Nichtberufsunfall**

Während nachgewiesener Arbeitsunfähigkeit zufolge Krankheit, Berufs- oder Nichtberufsunfalls wird den Beamten der volle Lohn in der Regel während 12 Monaten ausgerichtet.

Die Behörde regelt

- a) die Abstufung der Lohnzahlung nach Dienstjahren,
- b) die Lohnzahlung nach Ablauf von 12 Monaten,
- c) die Anrechnung von Versicherungsleistungen an den Lohn,
- d) die Lohnzahlung während Erholungsurlauben,
- e) die Lohnzahlung während selbstverschuldeter Arbeitsunfähigkeit,
- f) die Lohnzahlung an Aushilfen.

**Lohnzahlung während Krankheit, Berufs- oder Nichtberufsunfall**

### **Art. 31 Lohnzahlung während Schwangerschaft und nach der Niederkunft**

Ab dem sechsten Monat der Schwangerschaft wird ein bezahlter Urlaub von sechs Wochen gewährt. Die Mitarbeiterin kann das Dienstverhältnis in diesen Fällen auf das Ende des bezahlten Urlaubs auflösen. Die Frist zur Auflösung des Dienstverhältnisses ist jedoch einzuhalten.

Wird die Arbeit nach der Niederkunft in ununterbrochenem Dienstverhältnis wieder aufgenommen, beträgt der bezahlte Urlaub zwölf Wochen.

**Lohnzahlung während Schwangerschaft und nach der Niederkunft**

## **E. Beschwerde- und Anhörungsrecht**

### **Art. 32 Beschwerderecht**

Der Mitarbeiter kann in dienstlichen Angelegenheiten persönlicher Art Beschwerde führen.

Die Beschwerde ist schriftlich und begründet der Behörde einzureichen. Diese ordnet die erforderlichen Untersuchungen an.

Der Entscheid ist zu begründen und den Betroffenen schriftlich mitzuteilen.

**Beschwerderecht**

### **Art. 33 Anhörungsrecht**

#### **Anhörungsrecht**

Verursachen fach- oder führungsmässige Mängel eines Vorgesetzten dauernd Störungen des Betriebsklimas, haben unterstellte Mitarbeiter das Recht, von der Behörde angehört zu werden.

### **F. Weitere Rechte**

### **Art. 34 Ferien**

#### **Ferien**

Der Ferienanspruch beträgt jährlich

- |                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| a) bis zum 20. Altersjahr         | 5 Wochen |
| b) vom 21. bis zum 49. Altersjahr | 4 Wochen |
| c) vom 50. bis zum 59. Altersjahr | 5 Wochen |
| d) ab dem 60. Altersjahr          | 6 Wochen |

Massgebend ist das Kalenderjahr, in dem das Altersjahr erfüllt wird. Der Ferienanspruch der Lehrerschaft richtet sich nach der Schulzeit und den betrieblichen Bedürfnissen.

Die Behörde regelt

- a) den Ferienanspruch der Aushilfen,
- b) den Ausgleich von Krankheits- und Unfalltagen während der Ferien,
- c) die Kürzung infolge Dienstabwesenheit,
- d) die Übertragung auf das folgende Kalenderjahr,
- e) die finanzielle Abgeltung.

### **Art. 35 Urlaube**

#### **Urlaube**

Die Behörde kann bezahlte und unbezahlte Urlaube gewähren. Die Behörde bestimmt, in welchen Fällen bezahlte Kurzurlaube gewährt werden, wie für Familienfeste, Todesfälle, Wohnungswechsel etc.

### **Art. 36 Arbeitszeugnis**

#### **Arbeitszeugnis**

Der Mitarbeiter kann jederzeit vom Vorgesetzten ein Zeugnis über Art und Dauer des Dienstverhältnisses sowie über die Leistung und das dienstliche Verhalten verlangen.

Die Angaben haben sich auf die Art und Dauer des Dienstverhältnisses zu beschränken, wenn es der Mitarbeiter verlangt.

### **Art. 37 Einsicht in persönliche Daten**

#### **Einsicht in persönliche Daten**

Das Einsichtsrecht in die persönlichen Daten richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen über den Datenschutz.

## **IV. PFLICHTEN DER MITARBEITER**

### **Art. 38 Einführung des Mitarbeiters**

Der neugewählte Mitarbeiter ist durch seinen Vorgesetzten in seine Rechte und Pflichten sowie in seine Aufgaben einzuführen. Wo es sinnvoll ist, sind die Aufgaben schriftlich festzuhalten.

**Einführung des Mitarbeiters**

### **Art. 39 Allgemeine Dienstpflichten**

Der Mitarbeiter hat sich korrekt zu verhalten.

Der Mitarbeiter ist zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet. Er hat die Interessen des Gemeinwesens zu wahren und seine Aufgaben ordnungsgemäss, gewissenhaft, wirtschaftlich und initiativ zu erfüllen.

Die vorgeschriebene Arbeitszeit ist für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zu verwenden. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, Überstunden zu leisten, wenn es der Dienstbetrieb erfordert.

**Allgemeine Dienstpflichten**

### **Art. 40 Arbeitszeit**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt im Jahresdurchschnitt 42 Stunden. Diese Arbeitszeit wird erreicht durch wöchentliche Arbeit von 43 Stunden und fünf freie Tage. Als freie Tage gelten der 2. Januar, der Vormittag des 24. Dezember und der 31. Dezember. Fallen diese Tage auf einen arbeitsfreien Tag, legt der Stadtrat die Kompensation fest. Die restlichen 2 1/2 Tage bestimmt der Mitarbeiter in Absprache mit dem Vorgesetzten.

**Arbeitszeit**

Der Stadtrat kann den Dienststellen eine andere Regelung gestatten, wenn der Dienstbetrieb es erfordert oder die Arbeit dadurch zweckmässig organisiert werden kann.

Diese Regelung gilt nicht für die Lehrerschaft.

Die Behörde

- a) regelt die Formen der Arbeitszeit,
- b) setzt die Feiertage und die arbeitsfreien Tage fest,
- c) erlässt Vorschriften für Überzeitarbeit, Nacht-, Sonntags-, Pikett- und Schichtdienst.

### **Art. 41 Stellvertretung**

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, Stellvertretungen zu übernehmen. Es können ihnen auch zumutbare Arbeiten übertragen werden, die nicht in ihren besonderen Tätigkeitsbereich fallen.

**Stellvertretung**

**Art. 42 Geheimhaltungspflicht, Aktenedition, Zeugnis vor Gericht, Information der Medien**

**Geheimhaltungspflicht, Aktenedition, Zeugnis vor Gericht, Information der Medien**

Der Mitarbeiter hat gegenüber Dritten über dienstliche Angelegenheiten zu schweigen. Dienstliche Akten dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden.

Die Geheimhaltungspflicht gilt auch nach der Beendigung des Dienstverhältnisses.

Die Behörde regelt die Information der Medien, die Zuständigkeit für die Entbindung von der Geheimhaltungspflicht, für die Aktenedition und für das Zeugnis vor Gericht.

**Art. 43 Ausstand**

**Ausstand**

Der Mitarbeiter hat in eigener Sache in Ausstand zu treten, wenn er daran ein unmittelbares privates Interesse hat.

Die Ausstandspflicht gilt auch in Angelegenheiten

- a) des Ehegatten,
- b) der Verwandten und Verschwägerten in gerader Linie,
- c) der Geschwister und ihrer Ehegatten.

Die Behörde kann in begründeten Fällen den Ausstand weiterer Personen verfügen.

**Art. 44 Streikverbot**

**Streikverbot**

Der Mitarbeiter darf weder streiken noch andere Mitarbeiter dazu auffordern.

**Art. 45 Verbot der Annahme von Geschenken**

**Verbot der Annahme von Geschenken**

Der Mitarbeiter darf keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn dies im Zusammenhang mit seiner dienstlichen Tätigkeit geschieht.

Vorzugsbedingungen, welche Berufsorganisationen für ihre Mitglieder vereinbaren, gelten nicht als Geschenke oder andere Vorteile im Sinne von Abs. 1.

**Art. 46 Wohnsitz, Dienstwohnung**

**Wohnsitz, Dienstwohnung**

Die Behörde kann von vollamtlichen Beamten verlangen, in Maienfeld Wohnsitz zu nehmen.

Der Mitarbeiter kann verpflichtet werden, eine Dienstwohnung zu beziehen.

#### **Art. 47 Dienstkleider**

Vorgeschriebene Dienst- und Schutzkleider werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

**Dienstkleider**

#### **Art. 48 Private Motorfahrzeuge für Dienstfahrten**

Der Mitarbeiter kann verpflichtet werden, seine privaten Motorfahrzeuge gegen Entschädigung für Dienstfahrten einzusetzen.

**Private Motorfahrzeuge für Dienstfahrten**

### **V. DISZIPLINARRECHT**

#### **Art. 49 Grundsätze**

Bestehen Anhaltspunkte, dass ein Mitarbeiter einen Disziplinarfehler begangen hat, kann die Behörde von sich aus oder auf Antrag des Mitarbeiters ein Disziplinarverfahren einleiten. Disziplinarmaßnahmen sind

**Grundsätze**

- a) Verweis,
- b) Busse bis zu einem Zehntel des Jahresgrundlohnes,
- c) Versetzung an eine andere Stelle mit oder ohne Lohnreduktion,
- d) Auflösung des Dienstverhältnisses.

Die Art der Disziplinarmaßnahme richtet sich nach der Schwere des Disziplinarfehlers und nach dem Verschulden.

#### **Art. 50 Verfahren**

Die Behörde eröffnet das Disziplinarverfahren mit einem Einleitungsbeschluss.

**Verfahren**

Die Behörde bestimmt, wer die Untersuchung durchführt. Der mit der Untersuchung Beauftragte kann Zeugen einvernehmen. Nach Abschluss der Untersuchung erlässt die Behörde eine schriftlich begründete Entscheidung.

#### **Art. 51 Amtseinstellung**

Wenn besondere Verhältnisse es erfordern, kann die Behörde Mitarbeiter während hängiger Verfahren vorübergehend im Amt einstellen.

**Amtseinstellung**

Die Behörde entscheidet über eine vorsorgliche Gehaltssperre.

#### **Art. 52 Rehabilitation**

Wird ein Disziplinarbescheid im Wiedererwägungsverfahren geändert, ist dem Mitarbeiter angemessene Rehabilitation zu leisten.

**Rehabilitation**

### **Art. 53 Verjährung**

#### **Verjährung**

Disziplinarfehler verjähren zwei Jahre nach dem pflichtwidrigen Verhalten. Wurde ein Strafverfahren eingeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern diese länger sind.

## **VI. VERSCHIEDENE BESTIMMUNGEN**

### **Art. 54 Naturalleistungen**

#### **Naturalleistungen**

Die Behörde regelt die Verrechnung allfälliger Naturalleistungen.

### **Art. 55 Öffentliche Nebenämter und Nebenbeschäftigungen**

#### **Öffentliche Nebenämter und Nebenbeschäftigungen**

Der Mitarbeiter darf mit einer Bewilligung der Behörde öffentliche Nebenämter oder Nebenbeschäftigungen ausüben, welche sich mit seiner dienstlichen Stellung vertragen oder seine dienstlichen Aufgaben nicht beeinträchtigen.

Die Behörde regelt

- a) die bewilligungspflichtigen Nebenämter und -beschäftigungen,
- b) die Beanspruchung von Arbeitszeit,
- c) die Ablieferung von Gebühren und Entschädigungen.

### **Art. 56 Aus- und Weiterbildung**

#### **Aus- und Weiterbildung**

Die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter und des Lernpersonals wird gefördert.

Die Behörde regelt

- a) die Bewilligungspflicht,
- b) die Tragung der Kosten,
- c) die Beanspruchung von Arbeitszeit.

## **VII. RECHTE UND PFLICHTEN DER NEBENAMTLICHEN MITARBEITER**

### **Art. 57 Geltungsbereich**

#### **Geltungsbereich**

Für die nebenamtlichen Mitarbeiter gelten die Bestimmungen dieses Abschnittes, wenn die Behörde nichts anderes bestimmt.

Der Stadtrat erlässt eine Verordnung für die nebenamtlichen Mitarbeiter.

Die Verordnung

- a) bezeichnet die nebenamtlichen Mitarbeiter,
- b) bestimmt die Wahlinstanz, wenn diese nicht von Gesetzes wegen feststeht,
- c) regelt die Dauer und Auflösung des Amtsverhältnisses,
- d) legt die Arbeitsentschädigung gestützt auf Art. 58 fest,
- e) regelt die Spesenentschädigung,
- f) bestimmt das Nähere über Pauschalentschädigungen, Fixa und Gebührenanteile.

Die Verordnung kann weitere Bestimmungen über Rechte und Pflichten enthalten.

### **Art. 58 Arbeitsentschädigung**

Der Gemeindewerklohn sowie die Entlohnung der nicht im Gemeindewerklohn entschädigten nebenamtlichen Mitarbeiter werden jeweils auf Jahresbeginn durch den Stadtrat festgesetzt.

**Arbeits-  
entschädigung**

## **VIII. ZUSTÄNDIGKEIT, RECHTSSCHUTZ UND VERFAHREN**

### **A. Zuständigkeiten**

#### **Art. 59 Wahlkompetenzen**

Unter Vorbehalt anderer Bestimmungen sind für die Wahlen zuständig

- a) der Primarschulrat für die Lehrkräfte der Primarschule,
- b) der Stadtrat für alle übrigen Angestellten.

Der Stadtrat kann diese Kompetenz, wo dies zweckmässig erscheint, an Kommissionen delegieren.

**Wahl-  
kompetenzen**

#### **Art. 60 Übrige Kompetenzen**

Ist in diesem Gesetz oder in den zugehörigen Ausführungsbestimmungen nichts anderes festgelegt, gelten für alle personalrechtlichen Entscheide die Wahlbehörden, gem. Art. 59, als zuständige Instanz.

**Übrige  
Kompetenzen**

### **B. Rechtsschutz**

#### **Art. 61 Anfechtbarkeit personalrechtlicher Entscheide**

Bei Streitigkeiten, welche durch die Behörde nicht bereinigt werden können, ist der ordentliche Rechtsweg zu beschreiten.

**Anfechtbarkeit  
personalrechtlicher  
Entscheide**

## **C. Verfahren**

### **Art. 62 Rechtliches Gehör**

#### **Rechtliches Gehör**

Vor jedem beschwerenden, administrativen oder disziplinarischen Entscheid ist dem Betroffenen Gelegenheit zur schriftlichen oder mündlichen Stellungnahme zu geben.

Wer von einem Entscheid betroffen wird, hat das Recht, in die Akten Einsicht zu nehmen.

### **Art. 63 Vertretungsrecht und unentgeltliche Rechtspflege**

#### **Vertretungsrecht und unentgeltliche Rechtspflege**

Wird ein Verfahren gegen einen Mitarbeiter eröffnet, ist darauf hinzuweisen, dass er sich vertreten lassen kann.

Für die unentgeltliche Rechtspflege im Beschwerdeverfahren gelten die entsprechenden Bestimmungen des kantonalen Verwaltungsgerichtsgesetzes (VGG) sinngemäss.

### **Art. 64 Übrige Verfahrensbestimmungen**

#### **Übrige Verfahrensbestimmungen**

Im übrigen gelten für das Verfahren und den Rechtsschutz die Bestimmungen des Gesetzes über das Verfahren in Verwaltungs- und Verfassungssachen (VVG) Abschnitt II (Das Verfahren in Verwaltungssachen) sinngemäss.

## **IX. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Art. 65 Aufhebung bisherigen Rechts**

#### **Aufhebung bisherigen Rechts**

Mit dem Inkrafttreten dieses Gesetzes werden alle mit ihr in Widerspruch stehenden Bestimmungen der Gemeindeversammlung aufgehoben, insbesondere das Personalgesetz der Stadt Maienfeld vom 6.9.1963.

### **Art. 66 Änderung der Dienstverhältnisse**

#### **Änderung der Dienstverhältnisse**

Mit dem Inkrafttreten dieses Gesetzes werden alle Mitarbeiter auf Planstellen als Beamte unter Anwendung des neuen Rechts angestellt.

Bis zu diesem Zeitpunkt ist mit den Aushilfen und in den besonderen Fällen, gemäss Art. 5 Abs. 4, der öffentlich-rechtliche Vertrag abzuschliessen.

## **Art. 67 Hängige Verfahren**

Verfahren, die vor der Inkraftsetzung dieses Gesetzes noch nicht durch rechtskräftigen Entscheid abgeschlossen sind, werden nach dem für den Mitarbeiter milderen Recht durchgeführt.

**Hängige  
Verfahren**

## **Art. 68 Übergangsbestimmung für die Dienstalterszulage**

Die Mitarbeiter, die im Jahr des Inkrafttretens dieses Gesetzes mehr als 15 Dienstjahre aufweisen und in einem Zwischenjahr stehen, erhalten eine anteilmässige Dienstalterszulage. Diese beträgt für jedes Jahr vor der nächsten Fälligkeit oder vor dem altersmässigen Rücktritt ab dem 16. Dienstjahr ein Zehntel des Monatslohnes, mindestens jedoch 400 Franken, ab dem 21. Dienstjahr ein Fünftel des Monatslohnes.

**Übergangsbe-  
stimmung  
für die Dienst-  
alterszulage**

Die Umwandlung der Zulage in einen bezahlten Urlaub richtet sich sinngemäss nach Art. 25 Abs. 2.

## **Art. 69 Übergangsbestimmung für die Ortszulage**

Die Ortszulage für die Lehrerschaft wird bis zum Zeitpunkt ausgerichtet, zu welchem die revidierte kantonale Lehrerbesoldungsverordnung in Kraft tritt.

**Übergangsbe-  
stimmung für die  
Ortszulage**

## **Art. 70 Ausführungsbestimmungen**

Der Stadtrat erlässt die erforderlichen Ausführungsbestimmungen.

**Ausführungsbe-  
stimmungen**

## **Art. 71 Inkrafttreten**

Dieses Gesetz tritt nach Genehmigung durch die Gemeindeversammlung auf den 1. Januar 1992 in Kraft.

**Inkrafttreten**

Von der Gemeindeversammlung genehmigt am 13. Dezember 1991.

Der Stadtpräsident

Der Stadtschreiber

Christian Möhr

Luzi Nett

## SACHREGISTER

|  | Artikel: | Seite |
|--|----------|-------|
| Abschiedsgeschenk für langjährige Mitarbeiter            | 25       | 9     |
| Administrative Alterspensionierung                       | 10       | 6     |
| Aktenedition, Geheimhaltungspflicht                      | 42       | 13    |
| Allgemeine Dienstpflichten                               | 39       | 12    |
| Altersgrenze, administrative Alterspensionierung         | 10       | 6     |
| Amtseinstellung  | 51       | 14    |
| Änderung der Dienstverhältnisse                          | 66       | 17    |
| Anfechtbarkeit personalrechtlicher Entscheide            | 61       | 16    |
| Anhörungsrecht   | 33       | 11    |
| Anlaufs- und Funktionsklasse                             | 16       | 7     |
| Anstellungsentscheid                                     | 5        | 5     |
| Arbeitsentschädigung                                     | 58       | 16    |
| Arbeitszeugnis   | 36       | 11    |
| Arbeitszeit  | 40       | 12    |
| Aufhebung der Stelle                                     | 12       | 6     |
| Aufhebung bisherigen Rechts                              | 65       | 17    |
| Auflösung, Fristen, Begründung                           | 8        | 6     |
| Auflösung aus wichtigen Gründen                          | 9        | 6     |
| Aus- und Weiterbildung                                   | 56       | 15    |
| Ausführungsbestimmungen                                  | 70       | 18    |
| Ausserordentliche Lohnerhöhung                           | 17       | 7     |
| Ausstand   | 43       | 13    |
| Beendigung des Dienstverhältnisses, Gründe               | 7        | 5     |
| Begriffe und Geltungsbereich                             | 2        | 4     |
| Berufsvorsorgeversicherung                               | 23       | 9     |
| Beschwerderecht  | 32       | 10    |
| Besondere Arbeitsleistungen                              | 27       | 9     |
| Daten, Einsicht in persönliche Daten                     | 37       | 11    |
| Dienstalterszulage, Ehrung langjähriger Mitarbeiter      | 25       | 9     |
| Dienstalterszulage, Übergangsbestimmung                  | 68       | 18    |
| Dienstfahrten mit privatem Motorfahrzeug                 | 48       | 14    |
| Dienstkleider  | 47       | 14    |
| Dienstpflichten, Allgemein                               | 39       | 12    |
| Dienstverhältnisbeendigung, Gründe                       | 7        | 5     |
| Dienstverhältnisse, Änderungen                           | 66       | 17    |
| Dienstwohnung, Wohnsitz                                  | 46       | 13    |
| Ehrung langjähriger Mitarbeiter                          | 25       | 9     |
| Einführung des Mitarbeiters                              | 38       | 12    |
| Einreihung der Stellen und Funktionen                    | 15       | 7     |
| Einsicht in persönliche Daten                            | 37       | 11    |
| Entscheide, Anfechtbarkeit                               | 61       | 16    |
| Ferien   | 34       | 11    |
| Fristen für Auflösung, Begründung                        | 8        | 6     |
| Funktionen- und Stelleneinreihung                        | 15       | 7     |
| Funktions- und Anlaufsklasse                             | 16       | 7     |
| Geheimhaltungspflicht, Aktenedition                      | 42       | 13    |
| Geltungsbereich und Begriffe                             | 1        | 4     |
| Geltungsbereich Verordnung für nebenamtliche Mitarbeiter | 57       | 15    |
| Gericht, Zeugnis vor Gericht, Geheimhaltungspflicht      | 42       | 13    |

|  |    |    |
|--|----|----|
| Geschenke, Verbot der Annahme                      | 45 | 13 |
| Gesundheitliche Gründe für vorzeitigen Ruhestand   | 11 | 6  |
| Grundlohn, Teuerungsausgleich                      | 14 | 7  |
| Grundsätze Disziplinarrecht                        | 49 | 14 |
| Hängige Verfahren                                  | 67 | 18 |
| Haushaltungszulage                                 | 21 | 8  |
| Inkrafttreten                                      | 71 | 18 |
| Kinderzulage                                       | 20 | 8  |
| Kompetenzen  | 60 | 16 |
| Krankheit oder Unfall, Lohnzahlung                 | 30 | 10 |
| Krankentaggeldversicherung                         | 24 | 9  |
| Leistungen im Todesfall                            | 19 | 8  |
| Löhne, 13. Monatslohn                              | 18 | 8  |
| Lohnerhöhung, ausserordentliche                    | 17 | 7  |
| Lohnklasse und Lohnstufe                           | 13 | 7  |
| Lohnstufe und Lohnklasse                           | 13 | 7  |
| Lohnzahlung während Militär- und Zivilschutzdienst | 29 | 10 |
| Lohnzahlung während Krankheit und Unfall           | 30 | 10 |
| Lohnzahlung Schwangerschaft/Niederkunft            | 31 | 10 |
| Militär- und Zivilschutzdienst, Lohnzahlung        | 29 | 10 |
| Mitarbeiter Einführung                             | 38 | 12 |
| Monatslohn 13.                                     | 18 | 8  |
| Naturalleistungen                                  | 54 | 15 |
| Nebenämter und Nebenbeschäftigungen, öffentliche   | 55 | 15 |
| Niederkunft/Schwangerschaft, Lohnzahlung           | 31 | 10 |
| Öffentliche Stellenausschreibung                   | 4  | 5  |
| Öffentliche Nebenämter und Nebenbeschäftigungen    | 55 | 15 |
| Ortszulage   | 22 | 8  |
| Ortszulage, Übergangsbestimmung                    | 69 | 18 |
| Pensionierung, administrative                      | 10 | 6  |
| Persönliche Daten, Einsicht                        | 37 | 11 |
| Private Motorfahrzeuge für Dienstfahrten           | 48 | 14 |
| Probezeit  | 6  | 5  |
| Rechtliches Gehör                                  | 62 | 17 |
| Rechtsnatur  | 3  | 5  |
| Rechtspflege, Vertretungsrecht                     | 63 | 17 |
| Rehabilitation                                     | 52 | 14 |
| Ruhestand, vorzeitige Versetzung                   | 11 | 6  |
| Schwangerschaft/Niederkunft, Lohnzahlung           | 31 | 10 |
| Spesen   | 28 | 9  |
| Stellen- und Funktioneneinreihung                  | 15 | 7  |
| Stellenausschreibung, öffentliche                  | 4  | 5  |
| Stellenaufhebung                                   | 12 | 6  |
| Stellvertretung                                    | 41 | 12 |
| Streikverbot                                       | 44 | 13 |
| Teuerungsausgleich, Grundlohn                      | 14 | 7  |
| Todesfall Leistungen                               | 19 | 8  |
| Übergangsbestimmung für die Dienstalterszulage     | 68 | 18 |
| Übergangsbestimmung für die Ortszulage             | 69 | 18 |
| Unfall oder Krankheit, Lohnzahlung                 | 30 | 10 |
| Urlaube  | 35 | 11 |
| Verbot der Annahme von Geschenken                  | 45 | 13 |
| Verfahren, Disziplinarverfahren                    | 50 | 14 |

|  |    |    |
|--|----|----|
| Verfahrensbestimmungen, übrige                   | 64 | 17 |
| Verfahren, hängige                               | 67 | 18 |
| Verjährung                                       | 53 | 15 |
| Versicherung, Berufsvorsorge                     | 23 | 9  |
| Versicherung, Krankentaggelder                   | 24 | 9  |
| Vertretungsrecht und unentgeltliche Rechtspflege | 63 | 17 |
| Vorzeitige Versetzung in den Ruhestand           | 11 | 6  |
| Wahlkompetenzen                                  | 59 | 16 |
| Weiter- und Ausbildung                           | 56 | 15 |
| Wohnsitz, Dienstwohnung                          | 46 | 13 |
| Zeugnis vor Gericht                              | 42 | 13 |
| Zivildienst und Militär, Lohnzahlung             | 29 | 10 |
| Zulagen für besondere Aufgaben und Pflichten     | 26 | 9  |