

# Personalreglement der Korporation Alpnach

für Angestellte mit einer unbefristeten Anstellung und einem Pensum von mindestens 60%

Gültig ab 1. Januar 2013

## Inhaltsverzeichnis

### I. Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 Geltungsbereich
- Art. 2 Anstellungen
- Art. 3 Rechtsschutz

### II. Pflichten und Rechte der Angestellten

- Art. 4 Dienstleistung
- Art. 5 Arbeitsmittel
- Art. 6 Personalgespräch
- Art. 7 Aus- und Weiterbildung
- Art. 8 Geschenkannahme
- Art. 9 Spesenentschädigung
- Art. 10 Beschwerderecht
- Art. 11 Arbeitssicherheit
- Art. 12 Genussmittel
- Art. 13 Dienstpflichtverletzung

### III. Arbeitsleistung

- Art. 14 Arbeitszeit
- Art. 15 Überstunden
- Art. 16 Nebenbeschäftigung

### IV. Ferien und Urlaub

- Art. 17 Ferien
- Art. 18 Bezahlte freie Tage
- Art. 19 Unbezahlter Urlaub

### V. Lohn, Prämien und Zulagen

- Art. 20 Lohn
- Art. 21 Teuerungszulagen
- Art. 22 Treueprämien
- Art. 23 Personalanlässe

### VI. Soziale Sicherheit

- Art. 24 Sozialzulagen
- Art. 25 Sozialversicherungen
- Art. 26 Unfallversicherung
- Art. 27 Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit
- Art. 28 §§ Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit
- Art. 29 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung
- Art. 30 Lohnfortzahlung bei Schlechtwetter
- Art. 31 Leistungen im Todesfall

### VII. Beendigung des Anstellungsverhältnisses

- Art. 32 §§ Kündigungsfristen
- Art. 33 §§ Pensionierung

### VIII. Schlussbestimmungen

- Art. 34 Ergänzendes Recht
- Art. 35 Anwendbarkeit

Der Korporationsrat Alpnach, gestützt auf Artikel 26 m) des Statuts der Korporation Alpnach vom 18. April 1999

beschliesst:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Geltungsbereich**

Dieses Reglement regelt die wesentlichen Weisungen sowie die Rechte und Pflichten der unbefristeten Angestellten der Korporation Alpnach mit einem Pensum von mindestens 60%. Für Angestellte in einem befristeten Anstellungsverhältnis oder für Teilzeitangestellte unter 60% kann das Reglement sinngemäss zur Anwendung gebracht werden.

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsneutrale Differenzierung verzichtet. Sämtliche Bezeichnungen gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

### **Art. 2 Anstellungen**

Die Angestellten werden direkt durch den Korporationsrat angestellt. Die zuständigen Kommissionen oder der verantwortliche Korporationsrat des betreffenden Aufgabenbereichs haben ein Vorschlagsrecht.

### **Art. 3 Rechtsschutz**

Werden Angestellte aus beruflichen Gründen in ein Haftpflicht- oder Strafverfahren verwickelt, so kann der Korporationsrat Rechtsbeistand gewähren. Ergibt sich aus der Untersuchung ein persönliches Verschulden, so haben die Angestellten die Kosten ganz oder teilweise zu übernehmen.

## **II. Pflichten und Rechte der Angestellten**

### **Art. 4 Dienstleistung**

1. Die Angestellten haben die ihnen übertragenen Arbeiten persönlich, gewissenhaft und sorgfältig auszuführen und die Weisungen der Vorgesetzten zu befolgen.
2. Die Interessen des Arbeitgebers sind in guten Treuen zu wahren und der Kontakt mit Kunden, der Bevölkerung, den Behörden sowie mit den Lieferanten soll korrekt und höflich sein. Die Angestellten haben dabei alles zu tun, was die Interessen der Korporation fördert und alles zu unterlassen, was sie beeinträchtigen würde.
3. Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten und Wahrnehmungen gegenüber Dritten verpflichtet. Sie melden jedoch alle Vorkommnisse, die dem Wohl der Korporation abträglich sein könnten, ihrem Vorgesetzten. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
4. Die Aufgaben der Angestellten werden in einem Pflichtenheft geregelt, welches als integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrags gilt.
5. Sollten in der Ausführung des Arbeitsauftrages private und dienstliche Interessen des Angestellten kollidieren, so haben die Angestellten in den Ausstand zu treten.

## **Art. 5 Arbeitsmittel**

1. Die Angestellten haben mit den ihnen zur Arbeitserledigung überlassenen Maschinen, Anlagen und Gerätschaften sorgfältig umzugehen, diese vorschriftsmässig zu bedienen und zu warten.
2. Unregelmässigkeiten oder Unterlassungen sind dem Vorgesetzten am gleichen Tag zu melden. Wenn möglich soll die schriftliche Form gewählt werden.

## **Art. 6 Personalgespräch**

1. Mit den Angestellten wird im Sommer ein Mitarbeitergespräch und im Winter ein Qualifikationsgespräch durchgeführt.
2. Die Personalgespräche dienen der Standortbestimmung, der Vereinbarung der Ziele, der Förderung der Zusammenarbeit und der beruflichen Entwicklung sowie der Leistungsbeurteilung.

## **Art. 7 Aus- und Weiterbildung**

1. Die Arbeitgeberin unterstützt die Angestellten in der beruflichen Aus- und Weiterbildung sowie in den Berufs- und Branchenorganisationen sowohl bezüglich der eigenen Person wie auch im Interesse der Allgemeinheit.
2. Die notwendigen Details wie der Ausfall von Arbeitszeit, Entschädigung für diese Tätigkeit, Spesenregelung, Versicherungsschutz, Ferienanspruch, Mindestbeschäftigungsdauer, Rückzahlungspflichten usw. sind im Einzelfall durch den Korporationsrat festzulegen und mit dem Angestellten schriftlich und im Voraus zu vereinbaren.
3. Der Besuch von Fachmessen und Kursen muss durch den Vorgesetzten bewilligt werden. Sie gelten als bezahlte Arbeitszeit.

## **Art. 8 Geschenkkannahme**

1. Es ist den Angestellten untersagt, Geschenke für sich oder für andere entgegenzunehmen, die mit seiner Anstellung in einem Zusammenhang stehen.
2. Als Geschenk in diesem Sinne wird ein Gegenwert von einmaligen oder kumulierten Geschenken von Fr. 100.00 und mehr in einem Jahr verstanden.
3. Angebote über Geschenke, die diese Regelung übersteigen, sind dem Vorgesetzten sofort zu melden.

## **Art. 9 Spesenentschädigung**

1. In einem eigenen Spesenreglement werden die Vergütungen für den Einsatz von privaten Gegenständen zum Nutzen der Korporation an die Angestellten geregelt.
2. In diesem Reglement sind auch die Ansätze für die zur Verfügung Stellung von Fahrzeugen und Gerätschaften für den privaten Gebrauch der Angestellten festzulegen.

## **Art. 10 Beschwerderecht**

1. Den Angestellten steht das Recht zu, sich direkt beim Korporationsrat über vorgefallene Mängel und Gegebenheiten zu beschweren, die das Anstellungsverhältnis oder die Mit- und Zusammenarbeit mit den anderen Angestellten der Korporation betreffen.

2. Die vorgefallenen Mängel und Gegebenheiten sind jedoch vorgängig mit dem Vorgesetzten zu besprechen.
3. Die Angestellten müssen bei einer Abänderung der Bedingungen in diesem Personalreglement angehört werden.

#### **Art. 11 Arbeitssicherheit**

1. Die Arbeitgeberin verpflichtet sich, alle notwendigen Massnahmen zu treffen, die die Angestellten vor Unfall oder Krankheit schützen. Sie stellt die Schutzkleider gemäss SUVA-Vorschriften und Empfehlungen der Branchenlösung gratis zur Verfügung.
2. Die Angestellten sind verpflichtet, den entsprechenden Anordnungen nachzukommen.

#### **Art. 12 Genussmittel**

1. Der Genuss von Betäubungsmitteln jeglicher Art wie auch der Konsum von alkoholhaltigen Getränken während der Arbeitszeit und in den Arbeitspausen ist verboten. Die Arbeit ist auch frei vom Einfluss von Alkohol und Drogen anzutreten. Es gelten hierfür die gesetzlichen Grenzwerte für den Strassenverkehr.
2. Der Korporationsrat kann ein Rauchverbot in bestimmten Räumen und Örtlichkeiten erlassen.
3. Zuwiderhandlungen werden zuerst schriftlich gemahnt und können danach die fristlose Auflösung des Anstellungsverhältnisses zur Folge haben.

#### **Art. 13 Dienstpflichtverletzung**

1. Angestellte, die ihre Dienstpflicht vorsätzlich oder fahrlässig verletzen oder vernachlässigen, werden disziplinarisch bestraft.
2. Disziplinarbehörde ist der Korporationsrat.
3. Disziplinar massnahmen sind:
  - a) Schriftlicher Verweis oder Verwarnung
  - b) Nichtberücksichtigung bei Besoldungserhöhungen
  - c) ordentliche oder fristlose Entlassung
4. Namentlich Diebstahl und andere Vermögensdelikte, Arbeitszeit- und Spesenbetrug haben in der Regel die fristlose Entlassung zur Folge.

### **III. Arbeitsleistung**

#### **Art. 14 Arbeitszeit**

1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 43 Stunden, sofern in Einzelarbeitsverträgen keine andere Regelung getroffen worden ist. In den Wochen mit einem bezahlten Feiertag reduziert sich die Arbeitszeit um 1/5 der wöchentlichen Normalarbeitszeit.
2. §§ Die Arbeitszeit beginnt und endet für das Forstpersonal beim Werkhof. Neben der Arbeitszeit kann der Betriebsleiter Forst vor Arbeitsbeginn eine unentgeltliche Zeitdauer von bis zu 15 Minuten zur Arbeitsvorbereitung und Auftragserteilung anordnen.
3. Bei den übrigen Angestellten richtet sich die Arbeitszeit nach den Weisungen des verantwortlichen Korporationsrates des betreffenden Aufgabenbereiches.

4. Bei Arbeitseinsätzen ausserhalb der Gemeinde sowie bei Aufträgen für Dritte können bezüglich anzurechnender Arbeitszeit Spezialregelungen durch den verantwortlichen Korporationsrat des betreffenden Aufgabenbereichs getroffen werden.
5. Die tägliche Arbeitszeit für das Forstpersonal (Jahresstundenplanung) wird vom Betriebsleiter Forst ausgearbeitet und vom Forstpräsidenten genehmigt.
6. Die gesetzlichen Arbeitspausen sind als Minimum einzuhalten und gelten nicht als Arbeitszeit.
7. §§ Angestellte, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis an Besprechungen, Sitzungen, Begehungen oder Versammlungen ausserhalb der festgelegten Arbeitszeiten teilnehmen oder teilnehmen müssen, werden für diese Teilnahme nicht separat entschädigt.
8. Für das Kaderpersonal können weitergehende Lösungen im Anstellungsvertrag oder im Pflichtenheft geregelt werden.
9. Der Samstag ist in der Regel arbeitsfrei.

#### **Art. 15 Überstunden**

1. §§ Dem Betriebsleiter Forst und dem Technischen Mitarbeiter werden keine Überstunden vergütet. Bei ausserordentlichen Ereignissen und daraus resultierendem grösserem Arbeitspensum sind Ausnahmeregelungen durch den Korporationsrat festzulegen.
2. Überstunden für das Forstpersonal können, wenn es die Situation erfordert, durch den Betriebsleiter Forst angeordnet werden. Überstunden sind auch ohne Anweisung zu leisten, wenn das betrieblich absolut notwendig ist.
3. §§ Angeordnete oder betriebsnotwendige Überstunden sind in erster Linie durch den Bezug von Freizeit in gleicher Dauer zu kompensieren. Sollen in Ausnahmefällen Überstunden vergütet werden, ist dies dem Korporationsrat zu beantragen, der endgültig entscheidet. Die Überstunden werden im Falle der Auszahlung mit dem normalen Lohn abgegolten.
4. §§ Grundsätzlich werden nur angeordnete Überstunden anerkannt. Unangeordnete Überstunden im Forstbetrieb müssen dem Betriebsleiter Forst bis spätestens am Ende des Folgemonats gemeldet und von diesem schriftlich visiert werden, ansonsten können diese nicht angerechnet werden.

#### **Art. 16 Nebenbeschäftigung**

1. Die Angestellten dürfen während der Dauer des Anstellungsverhältnisses keine Nebenbeschäftigungen annehmen oder ausführen, die sich mit ihrer Anstellung bei der Korporation nicht vertragen. Entsprechende Ausnahmen kann der Korporationsrat auf schriftliches Gesuch hin bewilligen.
2. Für dauernde Nebenbeschäftigungen, die die Angestellten während der Arbeitszeit auszuführen haben, ist die Bewilligung des Korporationsrates einzuholen. In Einzelfällen entscheidet der Vorgesetzte.

## **IV. Ferien und Urlaub**

### **Art. 17 Ferien**

1. Die Angestellten haben Anspruch auf bezahlte Ferien.
2. Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:
  - a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Lebensjahr erfüllt wird, 25 Arbeitstage
  - b) ab dem Kalenderjahr, in dem das 21. Lebensjahr erfüllt wird, 20 Arbeitstage
  - c) ab dem Kalenderjahr, in dem das 50. Lebensjahr erfüllt wird oder ab dem 25. Dienstjahr (je nach dem, was zuerst eintritt), 25 Arbeitstage
  - d) ab dem Kalenderjahr, in dem das 55. Lebensjahr erfüllt wird, 26 Arbeitstage
  - e) ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Lebensjahr erfüllt wird, 28 Arbeitstage
3. Die Ferien sind in der Regel in ganzen Wochen zu beziehen, wobei einmal im Jahr mindestens zwei zusammenhängende Wochen bezogen werden müssen. Die Ferien sollen der Erholung und Stärkung der Arbeitskraft dienen. Die Übernahme dauernder, bezahlter Arbeit während den Ferien ist untersagt, sofern dadurch der Erholungszweck gefährdet oder vereitelt wird.
4. Für den Forstbetrieb sind die Ferien zu Jahresbeginn gesamthaft zu planen. Der Betriebsleiter Forst legt in Absprache mit dem Forstpräsidenten den Zeitpunkt und das Vorgehen fest. Dabei ist auf die persönlichen und betrieblichen Verhältnisse angemessen Rücksicht zu nehmen. Werden für den betrieblichen Ablauf gesamthaft Betriebsferien angeordnet, so sind diese im Grundsatz für alle Angestellten verbindlich. In begründeten Fällen und sofern es die betriebliche Situation erlaubt, kann der Betriebsleiter Forst in Absprache mit dem Forstpräsidenten entsprechende Ausnahmen bewilligen. Für die übrigen Angestellten erfolgt die Ferienplanung in Abstimmung mit dem zuständigen Korporationsrat.
5. Der Ferienanspruch wird nach dem Kalenderjahr berechnet.
6. Der Ferienanspruch wird pro-rata gekürzt, wenn Angestellte während des Jahres die Stelle antreten oder verlassen. Der Ferienanspruch wird für jeden ganzen Monat voller Arbeitsverhinderung während eines Dienstjahres um einen Zwölftel gekürzt. Für den ersten ganzen Monat der Arbeitsverhinderung erfolgt keine Kürzung. Im Falle der Schwangerschaft gilt das für die ersten zwei Monate.
7. Während des laufenden Jahres nicht bezogene Ferienguthaben von maximal fünf Tagen sind bis Ende April des kommenden Jahres zu beziehen. Wenn es dem betrieblichen Interesse dient kann der Betriebsleiter Forst in Absprache mit dem Forstpräsidenten Ausnahmen bewilligen.

### **Art. 18 Bezahlte freie Tage**

1. Es werden als gesetzliche Feiertage bezahlt: Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, Nationalfeiertag, Maria Himmelfahrt, Bruderklausenfest, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten.
2. Neben diesen staatlich anerkannten Feiertagen sind dienstfrei und zu kompensieren: 2. Januar (Berchtoldstag), Ostermontag, Pfingstmontag, 24. Dezember nachmittags und 26. Dezember (Stefanstag)
3. Brückentage (die entstehen, wenn Feiertage in die Arbeitswoche fallen) sind, wenn dies dem betrieblichen Interesse dient und es die Jahresstundenplanung zulässt, dienstfrei und zu kompensieren. Als Brückentage sind maximal zwei direkt aufeinanderfolgende Arbeitstage zulässig.

4. Arbeitstage zwischen Weihnachten und Neujahr sind, wenn es dem betrieblichen Interesse dient und es die Jahresstundenplanung zulässt, dienstfrei und zu kompensieren.
5. Die Angestellten haben zudem Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub, wenn besondere private Ereignisse und Verpflichtungen dies rechtfertigen. Es besteht insbesondere Anspruch auf:
  - a) militärische Inspektionen, Zeitbedarf
  - b) Umzug des eigenen Haushaltes, 1 Tag
  - c) eigene Trauung, 1 Tag
  - d) Geburt eines eigenen Kindes, 1 Tag
  - e) Tod des Ehegatten, eines Kindes, eines Elternteils, bis 3 Tage
  - f) Tod von Schwiegereltern oder Geschwistern, sofern sie mit dem Arbeitnehmer in Haushaltsgemeinschaft lebten, bis 2 Tage
  - g) sofern sie nicht in Haushaltsgemeinschaft lebten, 1 Tag

Diese Tage werden nur als bezahlte freie Tage gewährt, wenn sie auf einen Arbeitstag fallen (mit Ausnahme der Hochzeitstage). Ein Nach- oder Vorbezug wie etwa eine Verlängerung der Ferien mit diesen Tagen ist nicht statthaft.

#### **Art. 19 Unbezahlter Urlaub**

1. Unbezahlter Urlaub kann bewilligt werden, wenn besondere Umstände vorliegen, wie z. B. gesundheitliche oder familiäre Gründe, freiwillige gemeinnützige Dienstleistungen oder berufliche Weiterbildung.
2. Urlaubsgesuche sind schriftlich zu begründen.
3. Für die Bewilligung von unbezahlttem Urlaub ist der Korporationsrat zuständig, der die Einzelheiten in einer Vereinbarung regelt.

#### **V. Lohn, Prämien und Zulagen**

##### **Art. 20 Lohn**

1. Die Angestellten haben für ihre Arbeit Anspruch auf Lohn, Treueprämien und Zulagen gemäss diesem Reglement sowie dem individuellen Anstellungsvertrag und den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.
2. Der Lohn wird als Erfahrungs- und Leistungslohn definiert. Er richtet sich nach den marktüblichen Gegebenheiten, der wirtschaftlichen Lage in diesem Tätigkeitsgebiet, der Funktion des Angestellten, der vorhandenen Qualifikation sowie des Einsatzes des Angestellten.
3. Der Lohn wird als Jahreslohn vereinbart, welcher in 13 gleichen Teilen jeweils auf Monatsende ausbezahlt wird. Der 13. Teil kommt mit dem Lohn vom November als 13. Monatslohn zur Auszahlung.
4. Die Auszahlung erfolgt in der Regel per 26. des laufenden Monats mit Bankanweisung.

##### **Art. 21 Teuerungszulagen**

Der Jahreslohn soll jährlich der Teuerung angeglichen werden, sofern es die wirtschaftlichen Verhältnisse erlauben. Ein Rechtsanspruch besteht nicht.

##### **Art. 22 Treueprämien**

1. Nach zehn Dienstjahren und anschliessend nach je weiteren fünf Dienstjahren erhalten

die Angestellten wahlweise eine Treueprämie von 1'500 Franken oder eine Woche bezahlten Urlaub.

2. Der Bezug der Treueprämie als bezahlten Urlaub hat innert zwei Jahren zu erfolgen.
3. Wurde das Dienstverhältnis unterbrochen, so werden die Dienstjahre vor dem Unterbruch mitgezählt. Unbezahlter Urlaub von mehr als einem Monat gilt nicht als Dienstzeit.
4. Treueprämien werden aufgrund des durchschnittlichen Pensums der letzten fünf Jahre berechnet.
5. Die Dienstjahre werden für den Anspruch auf Treueprämien exklusive der Lehrzeit berechnet.

#### **Art. 23 Personalanlässe**

1. Wird zum Jahresende ein Personalanlass für die Angestellten organisiert, so stellt der Arbeitgeber je Teilnehmer einen Betrag von maximal Fr. 100.00 zur Verfügung.
2. Zur Förderung des Teams kann für eine frei wählbare Veranstaltung in Absprache mit dem verantwortlichen Korporationsrat des betreffenden Aufgabenbereichs eine Kostenübernahme beantragt werden.

### **VI. Soziale Sicherheit**

#### **Art. 24 Sozialzulagen**

1. Kinderzulagen werden aufgrund der gesetzlichen Grundlagen ausgerichtet.
2. Besteht Anspruch auf volle oder anteilmässige Kinderzulagen, so wird ergänzend im Verhältnis zur Höhe der Kinderzulagen eine Familienzulage von Fr. 1'200.00 pro Jahr ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt in 12 Raten mit dem ordentlichen Monatslohn.
3. Der Anspruch auf Sozialzulagen oder dessen Wegfall ist der Arbeitgeberin mitzuteilen. Unberechtigterweise bezogene Sozialzulagen müssen zurückbezahlt werden.

#### **Art. 25 Sozialversicherungen**

1. Die Angestellten haben die gesetzlichen Beiträge an die Sozialversicherungen zu entrichten.
2. Die Angestellten sind verpflichtet, der BVG-Kollektivversicherung der Arbeitgeberin beizutreten, sofern und soweit sie aufgrund ihres Einkommens dem gesetzlichen Obligatorium unterliegen.

#### **Art. 26 Unfallversicherung**

1. Gegen die Folgen von Betriebs- und Nichtbetriebsunfällen sind die Angestellten durch die Arbeitgeberin bei der SUVA versichert. Für Nichtbetriebsunfälle besteht eine Versicherung nur, sofern das Wochenpensum mindestens 8 Arbeitsstunden beträgt. Die Prämien der Nichtbetriebsunfallversicherung gehen zu Lasten des Arbeitnehmers, jene der Betriebsunfallversicherung zu Lasten der Arbeitgeberin.
2. Für besonders gefährvolle Risiken wie Sportfliegen, Hochgebirgstouren, Konkurrenzfahrten, usw. können die Versicherungsleistungen gekürzt werden. Für diese Risiken haben die Angestellten auf ihre Kosten eine Zusatzversicherung abzuschliessen.



## **Art. 27 Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit**

1. Arbeitsunfähig ist, wem wegen Krankheit oder Unfall die Fortsetzung der Arbeit nicht zugemutet werden kann.
2. Bei krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Arbeitstagen ist unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzulegen. Bei Absenzen von mehr als 10 Arbeitstagen hat der Angestellte dem Vorgesetzten mindestens alle zwei Wochen Meldung über das gesundheitliche Befinden zu erstatten. Die Arbeitgeberin kann in begründeten Fällen eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt anordnen und/oder ein Arztzeugnis bereits ab erstem Tag der Absenz verlangen.

## **Art. 28 §§ Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit**

1. Die Angestellten haben Anspruch auf Fortzahlung des Lohnes und der Sozialzulagen für die Dauer ihrer Arbeitsunfähigkeit, längstens aber für 720 Tage.
2. Während den ersten vier Monaten wird der Lohn zu 100 %, danach noch zu 80 % ausbezahlt. Ein Anspruch auf einen Teuerungsausgleich besteht nicht.
3. Der Korporationsrat schliesst für Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung ab. Die Hälfte der Prämie tragen die Angestellten.
4. Die Angestellten haben sich gegen die Folgen von Krankheit so zu versichern, dass die Arzt-, Arznei- und die Spitalkosten der allgemeinen Abteilung, mit Ausnahme des Selbstbehaltes, von der Versicherung übernommen werden.
5. Allfällige Leistungen aus Kranken- oder anderen Sozialversicherungen oder von haftpflichtigen Dritten sowie Einkünfte aus einem Ersatzerwerb fallen für die Dauer der Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin zu.
6. Wird ein Unfall durch den Angestellten in grobfahrlässig verschuldet, so kann der Korporationsrat die Lohnausrichtung in dem Umfang herabsetzen, wie dies seitens der Versicherung geschieht.

## **Art. 29 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung**

1. Während der Rekrutierung, den ordentlichen Militär- und Zivilschutzdienstleistungen erhält der Angestellte den vollen Lohn. Die Erwerbsersatzentschädigung fällt der Arbeitgeberin zu.
2. Während der Rekrutenschule, Beförderungsdiensten im Militär wie im Zivilschutz hat der Angestellte nur Anspruch auf den Erwerbsersatz.
3. Auf schriftliches Gesuch hin kann der Korporationsrat anders lautende Vereinbarungen treffen.

## **Art. 30 Lohnfortzahlung bei Extremwetter**

1. Ein Arbeitsabbruch während eines Arbeitstages infolge von kurzfristig auftretenden Witterungsbedingungen wie Starkregen, Schnee, Blitzschlag, Wind usw. kann vom Betriebsleiter Forst, bei dessen Abwesenheit von seinem Stellvertreter angeordnet werden. Es ist keine Kompensation zu leisten.
2. Ein Arbeitsausfall von mindestens einem Tag gilt als wetterbedingt, wenn infolge der schlechten Witterung die Fortführung der Arbeit trotz genügender Schutzvorkehrungen technisch unmöglich oder wirtschaftlich unvertretbar ist oder den Arbeitnehmenden nicht zugemutet werden kann.

3. Wetterbedingte Arbeitsausfälle von bis zu zwei Tagen müssen von den Arbeitnehmenden mit vorhandenen Überzeit oder anschliessend mit Ferien kompensiert werden, wenn sie frei über ihre Zeit verfügen können.
4. Liegt ein wetterbedingter Arbeitsausfall vom mehr als zwei Tagen vor, so meldet der Betriebsleiter Forst in Absprache mit dem Forstpräsidenten den Arbeitsausfall der Arbeitslosenversicherung um Ersuchung von Schlechtwetterentschädigung.
5. Wird von der Arbeitslosenversicherung der Arbeitsausfall mit einer Schlechtwetterentschädigung abgegolten, so gelten die Vorschriften des Arbeitslosenversicherungsgesetzes. Somit fallen die Ausfalltage (Karenztage) zu Lasten des Arbeitgebers und müssen vom Arbeitnehmer nicht kompensiert werden.
6. In der Zeitdauer die mit Schlechtwetterentschädigung abgegolten wird, haben die Angestellten keinen Anspruch auf ihren Lohn. Sie erhalten als Lohnersatz die von der Arbeitslosenversicherung gesetzlich geregelte vollumfängliche Schlechtwetterentschädigung ausbezahlt. Diese Entschädigung wird am ordentlichen Lohnzahlungstermin dem Arbeitnehmer überwiesen.

#### **Art. 31 Leistungen im Todesfall**

1. Stirbt ein Angestellter bei einem ungekündigten Anstellungsverhältnis, ist seinen Angehörigen, für deren Unterhalt er ganz oder teilweise aufgekommen ist, noch der volle letztmalige Monatslohn für den laufenden und die beiden folgenden Monate zu bezahlen.
2. In Härtefällen kann der Korporationsrat eine weitergehende Regelung treffen.

### **VII. Beendigung des Anstellungsverhältnisses**

#### **Art. 32 §§ Kündigungsfristen**

1. Für die Auflösung des Anstellungsverhältnisses haben die Angestellten wie die Arbeitgeberin folgende Kündigungsfristen einzuhalten, sofern im Einzelanstellungsvertrag keine weiter reichende Regelung vereinbart worden ist:
  - während der 3-monatigen Probezeit, 5 Arbeitstage
  - beim unterjährigen Arbeitsverhältnis, 2 Monate auf Ende eines Monats
  - ab 2. Dienstjahr, 3 Monate auf Ende eines Monats
2. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Tag des Monats beim Empfänger eingetroffen sein.

#### **Art. 33 §§ Pensionierung**

Ist nichts anderes vereinbart, endigt das Arbeitsverhältnis mit dem Eintritt der Bezugsberechtigung für eine ordentliche AHV-Altersrente.

## **VIII. Schlussbestimmungen**

### **Art. 34 Ergänzendes Recht**

Soweit dieses Personalreglement, der Anstellungsvertrag oder das Pflichtenheft einen bestimmten Fall nicht regelt, gelten das Schweizerische Obligationenrecht und die weiteren einschlägigen Gesetzesbestimmungen.

### **Art. 35 Anwendbarkeit**

1. Diese Bedingungen sind ab 1. Januar 2013 anzuwenden.
2. Bestimmungen, die mit diesem Reglement im Widerspruch stehen, insbesondere das Forstpersonalreglement vom 1. Januar 2011, treten ausser Kraft.
3. Das vorliegende Reglement wird – soweit erforderlich - zum Inhalt der Einzelarbeitsverträge gemacht. Das gilt namentlich für die mit §§ bezeichneten Artikel und Absätze. Im Übrigen gilt es als Weisung der Arbeitgeberin, die im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen jederzeit abgeändert werden kann.

Der Korporationsrat hat, soweit an ihm, vorliegendes Personalreglement an seiner Sitzung vom 23. Januar 2013 genehmigt.

### **Im Namen des Korporationsrates:**

*Der Korporationspräsident*

*Der Korporationsschreiber*

*Walter Hug*

*Klaus Wallimann*