



# **GEMEINDE KILLWANGEN**

---

## **Personal- und Besoldungsreglement**

---

**Gültig ab 01.01.2009**

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>I</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>§</b>
	Geltungsbereich	1
	Anstellungsverhältnis	2 <sup>1</sup>
	Aushändigung des Reglements	2 <sup>3</sup>
	Stellenplan	3 <sup>1</sup>
	Vorgesetzte Behörde	4
<b>II</b>	<b>Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses</b>	
	Anstellungsbehörde	5
	Ausschreibung	6
	Anstellung	7
	Probezeit	8 <sup>1</sup>
	Definitive Anstellung	8 <sup>2</sup>
<b>III</b>	<b>Beendigung des Anstellungsverhältnisses</b>	
	Kündigung / Fristen	9
	Anhörungsrecht	10
	Fristlose Entlassung	11
	Wichtige Gründe	12
	Ordentliche Pensionierung	13 <sup>1</sup>
	Vorzeitige Pensionierung	13 <sup>2</sup>
<b>IV</b>	<b>Pflichten des Personals</b>	
	Allgemeine Pflichten	14 <sup>1</sup>
	Verschwiegenheit	14 <sup>3</sup>
	Vertretungspflicht	15 <sup>1</sup>
	Arbeitszeit	16
	Nebenbeschäftigung	17 <sup>1</sup>
	Öffentliches Amt, Politisches Mandat	17 <sup>3</sup>
	Geschenke	18
	Krankenversicherung	19
	Pensionskasse	20 <sup>1</sup>

	§
<b>V Rechte des Personals</b>	
Allgemeines	21 <sup>1</sup>
Einstufung	22 <sup>1</sup>
Besoldung	23 <sup>1</sup>
Lohnbestandteile	24
Basislohn	25 <sup>1</sup>
Leistungslohn	26 <sup>1</sup>
Qualifikation / Mitarbeitergespräch	27 <sup>1</sup>
Prämien	28
Anpassung Besoldungsbänder	29
Treueprämien	30 <sup>1</sup>
Überzeitarbeit	31 <sup>1</sup>
Entschädigung	31 <sup>2</sup>
Dienstkleider	32 <sup>1</sup>
Kinderzulagen	33
Ferien	34
Feiertage	35
Bezahlter Urlaub	36 <sup>1</sup>
Aus- und Weiterbildung	37 <sup>1</sup>
Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst	38 <sup>1</sup>
Besoldung bei Schwangerschaft	39
Versicherungsschutz	40 <sup>1</sup>
Besoldung bei Krankheit und Unfall	41 <sup>1</sup>
Gehaltsnachgenuss	42 <sup>1</sup>
Mitsprache- und Vorschlagsrecht	43
<b>VI Disziplinarwesen</b>	
Pflichtverletzung	44
Zuständigkeit	45 <sup>1</sup>
Disziplinarverfahren	46 <sup>1</sup>
Disziplinarmassnahmen	47
Strafverfahren	48 <sup>1</sup>

**VII Rechtsmittel**

Beschwerderecht	49 <sup>1</sup>
-----------------	-----------------

**VIII Uebergangs- und Schlussbestimmungen**

Inkraftsetzung	50
Aufhebung bisherigen Rechts	
Besitzstand	51
Anhänge	52

**Anhang A Stellenstruktur / Stellenumschreibung****Anhang B Stellen- und Einreichungsplan**

**Ingress:** Die Einwohnergemeinde Killwangen, gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I des Gesetzes über die Einwohnergemeinde vom 19. Dezember 1978, beschliesst:

## I Allgemeine Bestimmungen

### § 1

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für das von der Einwohnergemeinde Killwangen (nachstehend Gemeinde genannt) im Vollamt oder mit Teilpensen fest angestellte Personal. Geltungsbereich

<sup>2</sup> Die Anstellungsbedingungen des befristet und/oder nebenamtlich angestellten Personals werden vom Gemeinderat in einem separaten Arbeitsvertrag geregelt.

<sup>3</sup> Die Personal- und Berufsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für das weibliche und männliche Personal.

### § 2

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis des Personals ist öffentlichrechtlicher Natur. Es wird durch die Wahl und deren Annahme oder durch den Anstellungsvertrag begründet. Anstellungsverhältnis

<sup>2</sup> Soweit dieses Reglement keine abweichenden Bestimmungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Arbeitsvertrag (OR Art. 319 ff).

<sup>3</sup> Dem Personal wird dieses Reglement ausgehändigt. Empfang und Anerkennung des Inhalts sind schriftlich zu bestätigen. Aushändigung Reglement

### § 3

<sup>1</sup> Das im Vollamt oder mit Teilpensen fest angestellte Personal wird im Rahmen des von der Gemeindeversammlung genehmigten Stellenplanes angestellt. Stellenplan

<sup>2</sup> Für das in mehr als einer Gemeinde angestellte Personal gilt das Personal- und Besoldungsreglement derjenigen Gemeinde, welche die entsprechende Verwaltungsabteilung führt.

Vorgesetzte Behörde § 4  
Der Gemeinderat ist die vorgesetzte Behörde des Personals. Der Gemeindeammann ist die erste Instanz.

## II Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses

Anstellungs- Behörde § 5  
Die Anstellung erfolgt durch den Gemeinderat.

Ausschreibung § 6  
Neu zu schaffende und/oder vakante Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben. Eine Anstellung kann ausnahmsweise auf dem Berufungsweg erfolgen.

Anstellung § 7  
Das Personal wird grundsätzlich auf unbestimmte Zeit angestellt.

Probezeit § 8  
<sup>1</sup> Die ersten drei Monate gelten als Probezeit.

Definitive Anstellung § 8  
<sup>2</sup> Erfolgt keine Kündigung während der Probezeit, so gilt die Anstellung als definitiv auf unbestimmte Zeit mit beidseitigen Kündigungsmöglichkeiten.

## III Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Kündigung / Fristen § 9  
Die Kündigung des Anstellungsverhältnisses hat schriftlich, auf Verlangen begründet, unter Einhaltung nachstehender Fristen zu erfolgen:

- während der Probezeit 7 Tage auf Ende einer Kalenderwoche
- im ersten Anstellungsjahr 1 Monat auf Monatsende
- im überjährigen Anstellungsverhältnis 3 Monate auf Monatsende
- Es können längere Kündigungsfristen vereinbart werden

§ 10

Dem von einer Kündigung betroffenen Personal steht ein Anhörungsrecht zu. Im übrigen gelten Art. 336 ff OR.

Anhörungsrecht

#### § 11

Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis jederzeit fristlos gekündigt werden; Art. 337 ff OR sind anwendbar.

Fristlose Entlassung

#### § 12

Als wichtige Gründe gelten Umstände, deren Vorhandensein die Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses für die Gemeinde als nicht zumutbar erscheinen lassen.

Wichtige Gründe

#### § 13

<sup>1</sup> Das Personal wird ordentlicherweise nach der in den Statuten der zuständigen Pensionskasse vorgesehenen Altersgrenze in den Ruhestand versetzt.

Ordentliche Pensionierung

<sup>2</sup> Das Personal hat das Recht, ab vollendetem 60. Altersjahr auf jedes Monatsende nach vorangegangener sechsmonatiger schriftlicher Voranzeige nach den im Reglement der Pensionskasse festgelegten Bestimmungen in den Ruhestand zu treten. Früherer Rentenbeginn (vor Alter 65) hat für die Gemeinde keine Kostenfolge.

Vorzeitige Pensionierung

## IV Pflichten des Personals

#### § 14

<sup>1</sup> Das Personal ist zu persönlicher Arbeitsleistung verpflichtet. Es hat während der Arbeitszeit seinem Amt die volle Arbeitskraft zu widmen und seine Pflichten gewissenhaft zu erfüllen. Es hat sich an die Vorschriften öffentlicher Erlasse und Anweisungen zu halten und alles zu unterlassen, was die Interessen der Gemeinde beeinträchtigt. Auch ausserhalb des Arbeitsbereiches hat es sich seiner Stellung würdig zu erweisen.

Allgemeine Pflichten

<sup>2</sup> Das Personal ist verpflichtet, sich im behördlichen Verkehr höflich und korrekt zu verhalten und alle Anliegen sachlich, unparteiisch und speditiv zu behandeln.

Verschwiegenheit	<sup>3</sup> Das Personal ist verpflichtet, über alle im Rahmen der Anstellung zur Kenntnis genommenen Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren. Die Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
Vertretungspflicht	<p><b>§ 15</b></p> <p><sup>1</sup> Das Personal kann befristet verpflichtet werden, Arbeiten, für die es nicht ausdrücklich angestellt worden ist, soweit ihm dies aufgrund seiner Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie seiner bisherigen Tätigkeit zugemutet werden kann, zu übernehmen.</p> <p><sup>2</sup> Insbesondere besteht eine Stellvertretungspflicht. Bedeutet die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, so wird sie gemäss den in § 31<sup>4</sup> festgelegten Richtlinien entschädigt.</p>
Arbeitszeit	<p><b>§ 16</b></p> <p><sup>1</sup> Die Arbeitszeit wird durch das Arbeitszeitreglement oder durch den Arbeitsvertrag geregelt.</p> <p><sup>2</sup> Wenn es der Arbeitsanfall erfordert, ist das Personal zur Leistung von Überzeitarbeit und zur Arbeitsleistung ausserhalb der Normalarbeitszeit verpflichtet.</p>
Nebenbeschäftigung	<p><b>§ 17</b></p> <p><sup>1</sup> Die Ausübung von nebenberuflichen Tätigkeiten, die sich nachteilig auf die Funktion oder die Arbeit auswirken können, ist untersagt.</p> <p><sup>2</sup> Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, die das Personal während der Arbeitszeit beansprucht, resp. in seiner Leistungsfähigkeit beeinträchtigt oder im Hinblick auf seine Anstellung zu Interessenkonflikten führen kann, bedarf der Bewilligung des Gemeinderates.</p>
Öffentliches Amt / Politisches Mandat	<p><sup>3</sup> Für die Übernahme eines öffentlichen Amtes oder eines politischen Mandates ist die Bewilligung des Gemeinderates erforderlich.</p> <p>Er legt die allfällige Regelung der Arbeitszeit fest und entscheidet, ob für die Beanspruchung durch ein Amt oder ein Mandat während der ordentlichen Arbeitszeit eine Lohnanpassung zu erfolgen hat.</p>

## § 18

Dem Personal ist es untersagt, für seine amtlichen Leistungen Geschenke oder andere Vorteile zu beanspruchen oder anzunehmen. Davon ausgenommen sind kleinere Gaben von geringem Wert. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat.

Geschenke

## § 19

Das Personal hat sich auf eigene Kosten bei einer vom Bundesamt für Sozialversicherung anerkannten Krankenkasse für Krankenpflege und Spitalaufenthalt zu versichern.

Kranken-  
versicherung

## § 20

<sup>1</sup> Das Personal ist verpflichtet, der durch den Gemeinderat gewählten beruflichen Vorsorgeeinrichtung beizutreten. Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind deren Statuten und Versicherungsbedingungen massgebend.

Pensionskasse

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann den Beitritt zu einer anderen beruflichen Vorsorgeeinrichtung bewilligen, sofern diese die gesetzlichen Bedingungen erfüllt, und der Beitritt zu der von der Gemeinde gewählten Pensionskasse nicht sinnvoll ist. Dem Arbeitgeber dürfen daraus keine Mehrkosten entstehen.

## V Rechte des Personals

### § 21

<sup>1</sup> Das Personal hat für seine Leistungen Anspruch auf die im Anhang zu diesem Reglement festgelegten Besoldungen und Zulagen.

Allgemeines

<sup>2</sup> Die Jahresbesoldung wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausgerichtet, die 13. Monatsbesoldung auf Ende November. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres wird die 13. Monatsbesoldung anteilmässig ausbezahlt. Wird das Arbeitsverhältnis während der Probezeit aufgelöst, entfällt jeder Anspruch auf die 13. Monatsbesoldung.

<sup>3</sup> Das Personal erhält anfangs Jahr sowie bei Eintritt von Änderungen eine detaillierte Lohnabrechnung.

- <sup>4</sup> Alle mit den Arbeitsleistungen des Personals verbundenen eingehenden Gebühren und Abgeltungen fallen an die Gemeinde.
- Einstufung
- § 22
- <sup>1</sup> Der Gemeinderat stuft das Personal seiner Aufgabe entsprechend gemäss der im Anhang A enthaltenen Stellenstruktur und Stufenumschreibung ein.
  - <sup>2</sup> Bei Übernahme einer anderen Aufgabe / Funktion ist die Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.
  - <sup>3</sup> Beförderungen in eine höhere Besoldungsstufe setzen die Übernahme einer neuen, anspruchsvolleren Funktion oder wesentlicher zusätzlicher Aufgaben voraus.
- Besoldung
- § 23
- <sup>1</sup> Der Gemeinderat beantragt im Rahmen des Voranschlages die für das folgende Jahr vorgesehene Lohnsumme inkl. prozentualer Besoldungsanpassung.
- Für die Gewährung von Besoldungsanpassungen sind die nachstehenden Kriterien massgebend:
- Allgemeine wirtschaftliche Situation
  - Lebenshaltungskosten gemäss Landesindex der Konsumentenpreise
  - Finanzielle Situation der Einwohnergemeinde
  - Situation auf dem regionalen Personalmarkt
- <sup>2</sup> Nach Genehmigung des Voranschlages durch die Gemeindeversammlung legt der Gemeinderat die prozentualen Anteile für eventuelle generelle Besoldungsanpassungen (gilt für das gesamte Personal) und für individuelle, leistungsbezogene Besoldungsanpassungen (Leistungslohnkomponente) fest.
  - <sup>3</sup> Bei der generellen Besoldungsanpassung ist eine Differenzierung nach Besoldungsstufen möglich.

## § 24

Die Besoldung setzt sich zusammen aus  
Ordentlichen Lohnbestandteilen:

Lohnbestand-  
teile

- Basislohn(BL)(Grundlohn gemäss Besoldungsstufe inklusive eventueller Anpassung der Lebenshaltungskosten)
- Leistungslohn (LL)
- Gesetzliche Zulagen (inklusive Vorsorgeleistungen und Versicherungsbeiträge)

ausserordentlichen Lohnbestandteilen:

- Treueprämie
- Prämie für ausserordentliche Leistung
- Überzeitentschädigung

## § 25

<sup>1</sup> Der Basislohn ist jenes Entgelt, das das Personal aufgrund der in der Stufenumschreibung definierten Anforderungen und der daraus resultierenden Einreihung erhält.

Basislohn

<sup>2</sup> Nebst den in der Stufenumschreibung (Anhang B) festgelegten Voraussetzungen sind bei der Festlegung des Basislohns zu berücksichtigen:

- Lohnstruktur innerhalb der Gemeinde
- Lohnstruktur vergleichbarer Gemeinden
- Alter und Erfahrung der/des Einzustufenden
- Situation auf dem Arbeitsmarkt

## § 26

<sup>1</sup> Der Leistungslohn ist ein prozentualer Anteil des Basislohnes. Der Gemeinderat legt den Leistungslohnanteil gemäss § 23 jährlich fest.

Leistungslohn

<sup>2</sup> Leistungslohn wird ausgerichtet, wenn die folgenden qualifikatorischen Voraussetzungen erfüllt sind:

- |                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| Qualifikation sehr gut   | LL = 1/1 Anteil-LL |
| Qualifikation gut        | LL = 1/3 Anteil-LL |
| Qualifikation genügend   | kein LL            |
| Qualifikation ungenügend | kein LL            |

Qualifikation / Mitarbeiter-Gespräch	§ 27
	<sup>1</sup> Das Personal wird jährlich qualifiziert. Die Qualifikation dient als Basis für die Festlegung des Leistungslohn-Anteils. Die Vorgesetzten führen jährlich ein Qualifikations-/ Mitarbeitergespräch durch.
	<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt entsprechende Richtlinien.
Prämien	§ 28
	Der Gemeinderat kann dem Personal für besondere und ausserordentliche Leistungen eine einmalige Prämie ausrichten.
Anpassung Besoldungsbänder	§ 29
	Die stufenabhängigen Besoldungsbänder werden periodisch überprüft. Die Anpassung liegt im Kompetenzbereich des Gemeinderates.
Treueprämien	§ 30
	<sup>1</sup> Fest angestelltem Personal werden folgende einmalige Treueprämien ausgerichtet: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nach Vollendung von 10 Dienstjahren 1/2 Monatslohn</li> <li>- nach Vollendung von 20 Dienstjahren, danach nach jeweils 5 weiteren Dienstjahren</li> </ul> 1 Monatslohn oder die Hälfte als Ferien
	<sup>2</sup> Ein Monatslohn entspricht 4 Wochen Ferien.
	<sup>3</sup> Als Bemessungsgrundlage gilt der Monatslohn (13. Teil der Jahresbesoldung) bei Vollendung des betreffenden Anstellungsjahres.
	<sup>4</sup> Steht das Personal im Zeitpunkt der Fälligkeit in gekündigtem Arbeitsverhältnis (ausgenommen bei ordentlicher Pensionierung), entfällt der Anspruch.

## § 31

<sup>1</sup> Die Arbeits- und Präsenzzeit wird durch das Arbeitszeitreglement geregelt. Überzeitarbeit

Muss das Personal angeordnete Überzeit leisten, ist diese grundsätzlich innerhalb eines Zeitraumes von 6 Monaten im Verhältnis 1 zu 1 zu kompensieren.

<sup>2</sup> Ist der Ausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann er, ohne Zuschlag, durch Lohnzahlung erfolgen. Entschädigung

<sup>3</sup> Personal der Besoldungsstufen 6 bis 8 hat keinen Anspruch auf Abgeltung der Überzeit.

Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen für angeordnete Überzeit abweichende Regelungen treffen.

<sup>4</sup> Hat ein Angestellter nebst seinen Pflichten gemäss Pflichtenheft während mindestens 14 Tagen eine Stellvertreterfunktion auszuüben (ausgenommen geplante Abwesenheiten des Stelleninhabers), erfolgt die Abgeltung durch Lohnzahlung mit einem Überzeitzuschlag von 25%.

## § 32

<sup>1</sup> Das Bauamts-Personal hat Anspruch auf Dienst- und Schutzkleider. Dienstkleider

Der Gemeinderat legt die Bezugsberechtigung fest.

## § 33

Die Kinderzulagen werden gemäss Kantonalem Gesetz über die Kinderzulagen für Arbeitnehmer ausgerichtet. Kinderzulagen

## § 34

<sup>1</sup> Das Personal hat Anspruch auf folgende jährliche Ferien: Ferien

- bis zum 20. Altersjahr	25 Arbeitstage
- vom 20. bis 29. Altersjahr	23 Arbeitstage
- vom 30. bis 49 Altersjahr	25 Arbeitstage
- vom 50. bis 59 Altersjahr	27 Arbeitstage
- ab dem 60. Altersjahr	30 Arbeitstage

- <sup>2</sup> In die Ferien fallende Feiertage und ärztlich attestierte Krankheitstage gelten nicht als Ferientage.
- <sup>3</sup> Wird das Anstellungsverhältnis während des Kalenderjahrs begründet oder aufgelöst, so bemisst sich der Ferienanspruch nach der Dauer der Anstellung in diesem Jahr.
- <sup>4</sup> Wird das Personal während eines Anstellungsjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kann der Gemeinderat die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel kürzen.
- <sup>5</sup> Beruht die Arbeitsverhinderung auf Schwangerschaft und/oder Niederkunft, erfolgt die Ferienkürzung erst ab dem vollendeten dritten Monat der Arbeitsverhinderung.
- <sup>6</sup> Die Ferien sind im Laufe des Kalenderjahres in Abschnitten von in der Regel mindestens einer Woche zu beziehen. Dabei ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.
- <sup>7</sup> Die Übertragung eines Ferienanspruches auf das nächste Kalenderjahr kann in begründeten Fällen vom Gemeinderat bewilligt werden. Ferien dürfen während der Dauer des Anstellungsverhältnisses nicht durch Geldleistungen abgegolten werden.

## Feiertage

### § 35

- <sup>1</sup> Als bezahlte Feiertage gelten:

Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. Mai, Fronleichnam, 1. August, Weihnachten, Stefanstag.

- <sup>3</sup> Fallen diese Feiertage ohnehin auf einen arbeitsfreien Tag, so entfällt der zusätzliche Urlaubsanspruch.
- <sup>4</sup> Am Vorabend von Eidg. Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde vorverlegt, bzw. die Sollarbeitszeit entsprechend reduziert.

## § 36

<sup>1</sup> Dem Personal werden, soweit die nachfolgend erwähnten Ereignisse auf effektive Arbeitstage fallen, ohne Anrechnung auf die Ferien und ohne Besoldungskürzung, wie folgt Urlaub gewährt:

Bezahlter Urlaub

Eigene Hochzeit	bis 3 Tage
Hochzeit in der eigenen Familie	1 Tag
Geburt eigener Kinder	1 Tag
Todesfall im eigenen Haushalt	bis 3 Tage
Oder der eigenen Familie	1 Tag
Todesfall in der Verwandtschaft	Teilnahme an der Bestattung
In allen anderen Todesfällen	1 Tag
Militärische Rekrutierung	1 Tag
Umzug des eigenen Haushaltes	1 Tag

<sup>2</sup> Die Bewilligung weitergehender bezahlter oder unbezahlter Urlaube ist Sache des Gemeinderates.

## § 37

<sup>1</sup> Das Personal hat sich um seine berufliche Weiterbildung zu bemühen.

Weiter- und Fortbildung

<sup>2</sup> Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung des Personals durch geeignete Massnahmen. Der Gemeinderat kann dafür zusätzlichen bezahlten Urlaub gewähren und Kostenbeiträge bewilligen. Dies gilt insbesondere für Weiterbildungsveranstaltungen, die im betrieblichen Interesse liegen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann die Leistungen für Weiterbildung mit Bedingungen verknüpfen, wie z.B. Verbleib im Dienste der Gemeinde für eine bestimmte Zeit nach Erhalt der Leistung oder Verpflichtung für pro rata Rückerstattung.

<sup>4</sup> Das Personal kann zum Besuch von fachbezogenen Fortbildungsveranstaltungen verpflichtet werden. In diesen Fällen trägt der Arbeitgeber die gesamten Kosten.

## § 38

<sup>1</sup> Während der Dauer des ordentlichen Militärdienstes, den das Personal infolge seiner Einteilung oder seines Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet ist, hat es, unter Vorbehalt von Absatz 2, Anspruch auf die volle Besoldung.

Militär-, Zivil- schutz- und Feuerwehrdienst

<sup>2</sup> Ledige Rekruten und Angehörige der Armee ohne Unterstützungsplichten erhalten während der Rekrutenschule und Beförderungsdiensten 50%, Verheiratete und Ledige mit Unterstützungsplichten 80% der Besoldung.

<sup>3</sup> Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf eines (1) Jahres nach Beendigung der Rekrutenschule oder zwei (2) Jahre nach Beendigung des Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Besoldung anteilmässig zurückzuerstatten.

<sup>4</sup> Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauen-  
dienst und den Zivilschutzdienst.

<sup>5</sup> Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen an die Gemeinde.

<sup>6</sup> Taggeldentschädigungen oder EO-Leistungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an die Gemeinde, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

### § 39

Besoldung bei  
Schwanger-  
schaft

Besoldung und Urlaubsanspruch infolge Schwangerschaft und Niederkunft sind in einer gemeinderätlichen Verordnung zu diesem Reglement geregelt.

### § 40

Versicherungs-  
schutz

<sup>1</sup> Das Personal ist im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Die Prämie für die Berufsunfallversicherung wird von der Gemeinde getragen.

Die Prämienkosten für die Nichtberufsunfallversicherung werden von der Gemeinde übernommen.

<sup>2</sup> Die Gemeinde schliesst für das Personal eine Krankentaggeldversicherung ab. Die Prämien werden von der Gemeinde getragen.

### § 41

Besoldung bei  
Krankheit und  
Unfall

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall oder Krankheit wird die volle Besoldung wie folgt ausgerichtet:

bis und mit 10. Dienstjahr: während 3 Monaten  
ab 11. Dienstjahr: während 6 Monaten

<sup>2</sup> Bei länger andauernder Arbeitsunfähigkeit werden bis zum Beginn der Leistungen der Pensionsversicherung oder der IV die Leistungen der Unfall- und Ergänzungsversicherung, respektive der Krankentaggeldversicherung ausgerichtet.

Die Leistungen der verschiedenen Versicherungen richten sich nach den entsprechenden Versicherungsverträgen.

<sup>3</sup> Das Personal ist verpflichtet, die Gemeinde rechtzeitig über die Krankheit oder den Unfall zu orientieren. Nach Ablauf von 5 Tagen ist ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Der Gemeinderat kann ein zweites Arztzeugnis seines Vertrauensarztes verlangen.

#### § 42

<sup>1</sup> Beim Todesfall erhalten der überlebende Ehegatte oder die im Zeitpunkt des Ablebens minderjährigen oder sich in Ausbildung befindenden Kinder noch für drei Monate, vom Todestag an gerechnet, die Besoldung einschliesslich Zulagen.

Gehaltsnachgenuss

<sup>2</sup> In besonderen Härtefällen kann vom Gemeinderat, unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse der Betroffenen, zusätzlich eine angemessene Entschädigung ausgerichtet werden.

#### § 43

Das Personal hat das Recht, sich zu allen Betriebs- und Personalfragen zu äussern und Vorschläge zu unterbreiten.

Mitsprache- und Vorschlagsrecht

### VI Disziplinarwesen

#### § 44

Pflichtverletzungen, schwere Disziplinarvergehen, Vergehen ausser Dienst sowie die Nichteinhaltung von Verordnungen und Vorschriften ziehen Disziplinarmassnahmen nach sich.

Pflicht-Verletzung

Zuständigkeit	§ 45 1 Für die Einleitung eines Disziplinarverfahrens und die Anordnung von Disziplinarmassnahmen ist der Gemeinderat zuständig.
Disziplinarverfahren	§ 46 1 Die Einleitung eines Disziplinarverfahrens ist dem betroffenen Angestellten mitzuteilen. 2 Mit der Einleitung eines Disziplinarverfahrens kann die Freistellung von der Arbeit verbunden sein. 3 Dem betroffenen Angestellten ist das Recht der Anhörung, Verteidigung und Beschwerdeführung gewährleistet. Er ist berechtigt, einen Beistand beizuziehen. 4 Die Verhängung einer Disziplinarmassnahme oder die Einstellung des Verfahrens ist dem betroffenen Angestellten unter Angabe der Gründe schriftlich zu eröffnen.
Disziplinarmassnahmen	§ 47 Der Gemeinderat kann ein Disziplinarvergehen mit einer der folgenden Massnahmen ahnden: a) Schriftliche Ermahnung b) Schriftlicher Verweis c) Materielle Massnahmen wie z.B. Sistierung oder Reduktion einer generellen Basislohnanpassung oder der Treueprämie d) Kündigung des Anstellungsverhältnisses e) Fristlose Entlassung gemäss § 11 dieses Reglements
Strafverfahren	§ 48 1 Erfüllt der Disziplinarverstoss zugleich einen Straftatbestand, so kann der Disziplinarentscheid bis nach Beendigung des Strafverfahrens ausgesetzt werden, (ausgenommen, die Umstände verlangen eine ungesäumte Erledigung des Falles). 2 Der Gemeinderat kann einen Angestellten, gegen den eine Strafuntersuchung geführt wird, vorläufig unter Entzug der Besoldung von der Arbeit freistellen. Ergibt die Strafuntersuchung die Schuldlosigkeit des Angestellten, so ist ihm die ausgefallene Besoldung zu vergüten, soweit die Entschädigung nicht vom Staat vorgenommen wird.

## **VII Rechtsmittel**

### **§ 49**

<sup>1</sup> Dem Personal steht das Beschwerderecht zu. Vor Einreichung einer Beschwerde soll sich der Angestellte mit dem Gemeinderat persönlich aussprechen. Wenn die Aussprache unzumutbar ist oder ergebnislos verläuft, steht der Beschwerdeweg offen. Die Beschwerdefrist beträgt 20 Tage.

Beschwerde-  
Recht

<sup>2</sup> Verfügungen und Entscheide des Gemeinderates können nach Massgabe des kantonalen Rechtes angefochten werden.

## **VIII Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§ 50**

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2009 in Kraft. Mit der Inkraftsetzung werden das Personal- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde vom 1. Dezember 1995 mit sämtlichen Änderungen sowie alle sonstigen mit dem vorliegenden Reglement im Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse aufgehoben.

Inkraftsetzung/  
Aufhebung bis-  
herigen Rechts

### **§ 51**

Die Festsetzung der Besoldung für das Jahr 2009 erfolgt gemäss den Bestimmungen dieses Reglements. Der Lohnbesitzstand ist gewährleistet.

Besitzstand

### **§ 52**

Die Anhänge und Verordnungen bilden einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements.

Anhänge

Genehmigt an der Einwohnergemeindeversammlung vom 21. November 2008

**NAMENS DES GEMEINDERATES**

Die Frau Gemeindeammann:

*sig. Cornelia Biasca*

Der Gemeindeschreiber:

*sig. Daniel Wicki*

---

## Anhang A Stellenstruktur / Stellenumschreibung

<b>Stufe</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Bezeichnung / Funktion</b>	Büroangestellte ( r ) Handwerker ( in )	Berufsangestellte ( r )	Sachbearbeiter ( in )	Sachbearbeiter ( in ) mit Zusatzaufgaben ( KG )
<b>Stellenanforderung / Berufs- und Fachausbildung</b>	Büro- Berufsanlehre	Fachspezifische Berufslehre	Fachspezifische Berufslehre	Berufslehre mit fachspezifischer Weiterbildung
<b>Aufgaben- und Arbeitsbereich</b>	Ausführung von einfachen Arbeiten nach Anweisung	Selbstständige Ausführung von Arbeiten nach Genereller Anweisung mit weitgehend selbstständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Selbstständige Ausführung von Sachaufgaben mit teilweiser Eigenverantwortung für Qualität und Vollständigkeit der Arbeitsausführung	Selbstständige Bearbeitung einer oder mehrerer Sachaufgaben mit erhöhter Eigenverantwortung für Qualität, Effizienz und Vollständigkeit der Arbeitsausführung Teilweise Ausbildungsnertätigkeit
<b>Erfahrung / Spezialkenntnisse</b>	wenig Berufserfahrung	wenig Berufserfahrung Einstieg nach Lehrabschluss	3-5 Jahre Erfahrung	Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung
<b>Mindestalter</b>	---	20	ca. 23	ca. 26

Stufe	5	6	7	8
<b>Bezeichnung / Funktion</b>	Fachspezialist ( in )	Leitung einer Dienststelle	Leitung einer Verwaltungseinheit	Leitung eines Bereichs
<b>Stellenanforderung / Berufs- und Fachausbildung</b>	Berufslehre und Weiterbildung mit Fachausweis oder fachspezifische Berufslehre mit langer Berufserfahrung	Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom	Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom und Erfahrung	Höhere Fachausbildung oder Fachdiplom mit Erfahrung
<b>Aufgaben- und Arbeitsbereich</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbstständige Bearbeitung einer eigenständigen und bedeutenden Fachaufgabe</li> <li>- Erhebliche Eigenverantwortung für Qualität und Zielerreichung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führung einer Organisationseinheit mit einem anspruchsvollen Fachgebiet</li> <li>- Bedeutende Einflussnahme auf Zielerreichung</li> <li>- Hohe Eigenverantwortung auf Qualität der Ergebnisse mit Wirkung auf die Öffentlichkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führung einer Organisationseinheit mit bedeutendem und anspruchsvollem Fachgebiet</li> <li>- Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit bedeutender Auswirkung auf materielle Werte und Zielerreichung</li> <li>- Bedeutende Wirkung auf die Öffentlichkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führung einer Organisationseinheit mit Einfluss auf mehrere Verwaltungsberiche</li> <li>- Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit grosser Auswirkung auf materielle Werte und Zielerreichung</li> <li>- Sehr grosse Wirkung auf die Öffentlichkeit</li> </ul>
<b>Erfahrung / Spezialkenntnisse</b>	8-10 Jahre Berufserfahrung	--	5-8 Jahre Erfahrung auf Fachgebiet	> 10 Jahre fachspezifische Erfahrung
<b>Mindestalter</b>	ca. 28	ca. 30	ca. 35	ca. 35

## Anhang B¶

### Zu Personal- und Besoldungsreglement¶

¶

¶

¶

¶

¶

### Stellen- und Einreihungsplan für das Personal¶

¶

¶

¶

Funktion	Anzahl	Pensum	Stufen
Gemeindeschreiber	1	100%	7 - 8¶
Leiter Finanzen	1	100%	6 - 7¶
Leiter Steuern	1	100%	6 - 7¶
Leiter Sozialdienst	1	20%	5 - 6¶
Leiter Einwohnerkontrolle/ Gemeindeschreiber-Stv.	1	100%	4 - 5¶
Mitarbeiter Steueramt	1	20%	3 - 5¶
Leiter Bauamt	1	100%	3 - 6¶
Mitarbeiter Bauamt	1	100%	2 - 5¶
Leiter Hausdienste	1	100%	3 - 6¶
Mitarbeiter Hausdienste	1	100%	2 - 5¶

¶

¶

¶

Genehmigt an der Einwohnergemeindeversammlung vom 14. Juni 2022.¶

¶