



# **GEMEINDE KILLWANGEN**

---

## **Personal- und Besoldungsreglement**

---

Gültig ab 01.01.2026

# Inhalt

I.	Allgemeine Bestimmungen .....	4
§ 1	Geltungsbereich .....	4
§ 2	Anstellungsverhältnis .....	4
§ 3	Stellenplan .....	4
§ 4	Vorgesetzte Behörde .....	4
II.	Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses .....	5
§ 5	Anstellungsbehörde .....	5
§ 6	Ausschreibung.....	5
§ 7	Anstellung .....	5
§ 8	Probezeit .....	5
III.	Beendigung des Anstellungsverhältnisses.....	5
§ 9	Kündigung / Fristen .....	5
§ 10	Anhörungsrecht .....	5
§ 11	Fristlose Entlassung .....	5
§ 12	Wichtige Gründe .....	6
§ 13	Verlängerung der Fristen bei Krankheit .....	6
§ 14	Ordentliche Pensionierung .....	6
IV.	Pflichten des Personals.....	6
§ 15	Allgemeine Pflichten .....	6
§ 16	Aufgabenbereich/Vertretung .....	6
§ 17	Arbeitszeit .....	7
§ 18	Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter .....	7
§ 19	Geschenke .....	7
§ 20	Krankenversicherung.....	7
§ 21	Pensionskasse .....	7
V.	Rechte des Personals .....	8
§ 22	Allgemeines.....	8
§ 23	Einstufung.....	8
§ 24	Besoldungsanpassungen.....	8
§ 25	Lohnbestandteile .....	8
§ 26	Basislohn.....	9
§ 27	Leistungslohn .....	9
§ 28	Qualifikation / Mitarbeitergespräch .....	9
§ 29	Prämien .....	9
§ 30	Anpassung Besoldungsbänder .....	9
§ 31	Treueprämien .....	10

§ 32	Überstunden .....	10
§ 33	Dienstkleider .....	10
§ 34	Kinderzulagen .....	10
§ 35	Ferien.....	11
§ 36	Feiertage .....	11
§ 37	Bezahlter Urlaub .....	12
§ 38	Weiter- und Fortbildung .....	12
§ 39	Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst .....	12
§ 40	Besoldung bei Schwangerschaft und während Elternzeit .....	12
§ 41	Versicherungsschutz .....	13
§ 42	Besoldung bei Krankheit und Unfall.....	13
§ 43	Gehaltsnachgenuss .....	13
§ 44	Mitsprache- und Vorschlagsrecht .....	14
§ 45	Persönlichkeitsschutz .....	14
VI.	Disziplinarwesen .....	14
§ 46	Pflichtverletzung / Haftung .....	14
§ 47	Zuständigkeit .....	14
§ 48	Disziplinarverfahren.....	14
§ 49	Disziplinarmaßnahmen .....	15
§ 50	Strafverfahren.....	15
VII.	Rechtsmittel .....	15
§ 51	Beschwerderecht .....	15
VIII.	Übergangs- und Schlussbestimmungen .....	15
§ 52	Inkraftsetzung / Aufhebung bisherigen Rechts .....	15
§ 53	Übergangsregelung .....	15
IX.	Anhang A – Einreihungsplan.....	17
X.	Anhang B – Stellenplan für das Personal .....	18

**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 Geltungsbereich**

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

<sup>2</sup> Nicht diesem Reglement unterliegen die Arbeitsverhältnisse von:

- Lehrlingen und Lehrtöchtern
- Aushilfen und befristet angestelltem Personal
- nebenamtlich angestelltem Personal
- Praktikanten und Praktikantinnen
- Im Stundenlohn Beschäftigten

Die Anstellungsbedingungen werden vom Gemeinderat in einem separaten Arbeitsvertrag geregelt.

<sup>3</sup> Die Lehrpersonen und die Schulleitung der Volksschule sind nicht diesem Reglement unterstellt. Das Arbeitsverhältnis der Lehrpersonen richtet sich nach den kantonalrechtlichen Bestimmungen und Richtlinien.

<sup>4</sup> Die Personal- und Berufsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für das weibliche und männliche Personal.

### **§ 2 Anstellungsverhältnis**

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

<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.

### **§ 3 Stellenplan**

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

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

### **§ 4 Vorgesetzte Behörde**

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

## **II. Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses**

### **§ 5 Anstellungsbehörde**

Die Anstellung erfolgt durch den Gemeinderat.

### **§ 6 Ausschreibung**

Neu zu besetzende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

### **§ 7 Anstellung**

Das Personal wird grundsätzlich auf unbestimmte Zeit angestellt.

### **§ 8 Probezeit**

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

<sup>2</sup> Die Probezeit kann in begründeten Fällen, insbesondere bei Mängeln in der Leistung und/oder dem Verhalten, ausnahmsweise bis auf sechs Monate verlängert werden.

<sup>3</sup> Die Probezeit verlängert sich um die Dauer der Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht.

## **III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses**

### **§ 9 Kündigung / Fristen**

<sup>1</sup> Die Kündigung des Anstellungsverhältnisses hat schriftlich, auf Verlangen begründet, unter Einhaltung nachstehender Fristen zu erfolgen:

- a) Während der Probezeit 7 Tage auf Ende einer Kalenderwoche
- b) Im ersten Anstellungsjahr 1 Monat auf Monatsende
- c) Im überjährigen Anstellungsverhältnis 3 Monate auf Monatsende

<sup>2</sup> Im Anstellungsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

<sup>3</sup> Kündigungen durch die Arbeitgeberin erfolgen durch die Anstellungsbehörde.

### **§ 10 Anhörungsrecht**

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

### **§ 11 Fristlose Entlassung**

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

## **§ 12 Wichtige Gründe**

Als wichtige Gründe gelten Umstände, deren Vorhandensein die Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses für die Gemeinde im Sinne von Art. 337 OR als nicht zumutbar erscheinen lassen.

## **§ 13 Verlängerung der Fristen bei Krankheit**

Nach Ablauf der Probezeit gilt der Kündigungsschutz nach Art. 336c OR und Art. 336d OR. Wird die Kündigungsfrist aus einem in Art. 336c OR genannten Grund unterbrochen, wird diese erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt. Mit Ablauf der konkreten Kündigungsfrist ist das Arbeitsverhältnis beendet. In Abweichung zu Art. 336c Abs. 2 OR findet keine Verlängerung auf den nächsten Endtermin (Monatsende) statt. Das Arbeitsverhältnis kann damit an jedem beliebigen Kalendertag enden.

## **§ 14 Ordentliche Pensionierung**

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

<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.

## **IV. Pflichten des Personals**

### **§ 15 Allgemeine Pflichten**

<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.

<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.

<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.

### **§ 16 Aufgabenbereich/Vertretung**

<sup>1</sup> Die Aufgaben und die organisatorische Eingliederung werden in einer Stellen- und Funktionsbeschreibung festgehalten.

<sup>2</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.

<sup>3</sup> Insbesondere besteht eine Stellvertretungspflicht. Bedeutet die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme und Mehrbelastung, kann der Gemeinderat eine Entschädigung ausrichten oder eine Ersatzlösung treffen.

## **§ 17     Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit wird durch das Arbeitszeitreglement oder durch den Arbeitsvertrag geregelt.

<sup>2</sup> Wenn es der Arbeitsanfall erfordert, ist das Personal zur Leistung von Überzeitarbeit und zur Arbeitsleistung ausserhalb der Normalarbeitszeit verpflichtet.

## **§ 18     Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden dürfen einer Nebenbeschäftigung nachgehen, sofern es die Arbeitsleistung bei der Gemeinde nicht beeinträchtigt. Es besteht in jedem Fall eine Meldepflicht, in besonderen Fällen besteht eine Bewilligungspflicht.

<sup>2</sup> Für die Ausübung von Nebenbeschäftigungen zu Erwerbszwecken ist die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen.

<sup>3</sup> Die Bewilligung kann verweigert oder mit Auflagen verbunden werden, wenn die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis beeinträchtigt wird oder eine Interessenkollision entstehen könnte.

<sup>4</sup> Für die Übernahme eines öffentlichen Amtes oder eines politischen Mandates ist die Bewilligung des Gemeinderates erforderlich.

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.

## **§ 19     Geschenke**

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.

## **§ 20     Krankenversicherung**

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

## **§ 21     Pensionskasse**

<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.

<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**

### **§ 22 Allgemeines**

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

<sup>2</sup> Die Jahresbesoldung wird in 13 gleichen Teilen ausgerichtet, die 13. Monatsbesoldung auf Ende November. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres wird die 13. Monatsbesoldung anteilmässig ausbezahlt.

<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 Abgelten fallen an die Gemeinde.

### **§ 23 Einstufung**

<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.

### **§ 24 Besoldungsanpassungen**

<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> Im Rahmen der Budgetierung 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.

### **§ 25 Lohnbestandteile**

Die Besoldung setzt sich zusammen aus Ordentlichen Lohnbestandteilen:

- 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

## **§ 26 Basislohn**

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

<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

## **§ 27 Leistungslohn**

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

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

Qualifikation sehr gut	LL = 1/1 Anteil-LL
Qualifikation gut	LL = 1/2 Anteil-LL
Qualifikation genügend	kein LL
Qualifikation ungenügend	kein LL

Ausnahmen kann der Gemeinderat festlegen.

## **§ 28 Qualifikation / Mitarbeitergespräch**

<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 kann entsprechende Richtlinien erlassen.

## **§ 29 Prämien**

Der Gemeinderat kann dem Personal für besondere und ausserordentliche Leistungen eine einmalige Prämie ausrichten.

## **§ 30 Anpassung Besoldungsbänder**

Der Gemeinderat kann bei wesentlicher Änderung der Arbeitsmarktlage die Gehaltsbänder entsprechend anpassen.

## **§ 31 Treueprämien**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden erhalten folgende Treueprämien:

- |  |              |
|--|--------------|
| • nach Vollendung von 5 Dienstjahren         | CHF 1'000.00 |
| • nach Vollendung von 10 Dienstjahren        | ½ Monatslohn |
| • nach Vollendung von 15 Dienstjahren        | ¾ Monatslohn |
| • nach Vollendung von 20 Dienstjahren,       | 1 Monatslohn |
| • nach Vollendung von 25 Dienstjahren,       | 1 Monatslohn |
| danach nach jeweils 10 weiteren Dienstjahren |              |

<sup>2</sup> Lehrjahre werden nicht angerechnet.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann anstelle der Auszahlung nach Abs. 1 dem Personal auch zusätzliche Ferientage gewähren. Ein Monatslohn entspricht dabei 20 Arbeitstagen. Massgebend für die Gewährung zusätzlicher Ferientage sind insbesondere die aktuellen Ferien- und Zeitsalden. Der Bezug der zusätzlich gewährten Ferientage kann auf zwei Jahre seit der Fälligkeit der Treueprämie verteilt werden. Bei Nichtbezug innerhalb der zwei Jahre verfällt der Anspruch.

<sup>4</sup> Als Bemessungsgrundlage gilt der Monatslohn (13. Teil der Jahresbesoldung) bei Vollendung des betreffenden Anstellungsjahres sowie das durchschnittliche Arbeitspensum der letzten 5 Jahre.

<sup>5</sup> Steht das Personal im Zeitpunkt der Fälligkeit in gekündigtem Arbeitsverhältnis (ausgenommen bei ordentlicher Pensionierung), entfällt der Anspruch.

## **§ 32 Überstunden**

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

<sup>2</sup> Muss das Personal angeordnete Überstunden leisten, ist diese grundsätzlich innerhalb eines Zeitraumes von 6 Monaten im Verhältnis 1 zu 1 zu kompensieren.

<sup>3</sup> Ist der Ausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann er, ohne Zuschlag, durch Lohnzahlung erfolgen.

<sup>4</sup> Personal der Besoldungsstufen 6 bis 8 hat keinen Anspruch auf Abgeltung der Überstunden.

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

## **§ 33 Dienstkleider**

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

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt die Bezugsberechtigung fest.

## **§ 34 Kinderzulagen**

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

## **§ 35      Ferien**

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

- |                             |                |
|-----------------------------|----------------|
| – bis zum 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 Kalenderjahres begründet oder aufgelöst, so bemisst sich der Ferienanspruch nach der Dauer der Anstellung in diesem Jahr.

<sup>4</sup> Bei Krankheit, Unfall und Militärdienst von zusammen mehr als 2 Monaten Dauer innerhalb von einem Dienstjahr sowie bei der Niederkunft ab dem 3. Monat werden die Ferien für jeden weiteren vollen Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt.

<sup>5</sup> Bei unbezahltem Urlaub von mindestens 1 Monat werden die Ferien ab dem 1. Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt.

<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.

## **§ 36      Feiertage**

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

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

<sup>2</sup> Fallen diese Feiertage ohnehin auf einen arbeitsfreien Tag, so entfällt der zusätzliche Urlaubsanspruch.

<sup>3</sup> Am Vorabend von Eidg. Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde vorverlegt, bzw. die Sollarbeitszeit entsprechend reduziert.

### **§ 37 Bezahlter Urlaub**

<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:

- Eigene Hochzeit bis 3 Tage
- Hochzeit von Kindern, Enkeln, Geschwistern, Elternteilen 1 Tag
- Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, der eigenen Kinder oder eines Elternteils 3 Tage
- Tod von Verwandten 2. Grades 1 Tag
- In allen anderen Todesfällen Teilnahme an der Bestattung
- Militärische Rekrutierung gemäss Aufgebot
- Umzug des eigenen Haushaltes 1 Tag pro Jahr

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

### **§ 38 Weiter- und Fortbildung**

Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeitenden durch geeignete Massnahmen. Er kann dafür zusätzlichen bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren und Kostenbeiträge bewilligen. Dies gilt insbesondere für Weiterbildungsveranstaltungen, die im betrieblichen Interesse liegen. Dazu wird ein separates Reglement erlassen.

### **§ 39 Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst**

<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.

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

### **§ 40 Besoldung bei Schwangerschaft und während Elternzeit**

<sup>1</sup> Der Mitarbeiterin wird während des Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs 80 % des bisherigen Gehalts während 16 Wochen ausbezahlt.

<sup>2</sup> Erfolgt die Geburt in den ersten 12 Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, so gilt nur die gesetzliche Regelung für den Mutterschaftsurlaub im Umfang von 14 Wochen.

<sup>3</sup> Väter sowie die Ehefrau der Mutter, die als anderer Elternteil im Sinne von Art. 255a Abs. 1 ZGB gilt, haben Anspruch auf zwei Wochen Entschädigung des andern Elternteils EAE (gilt auch für Mehrlingsgeburten). Während der zweiwöchigen Absenz werden 80% des bisherigen Gehalts ausbezahlt.

<sup>4</sup> Diese zwei Wochen entsprechen zehn Urlaubstagen für ein Vollzeitpensum. Bei Teilzeitmitarbeitenden wird der Urlaub anteilig im Beschäftigungsgrad berechnet.

<sup>5</sup> Die Urlaubstage können dabei aneinander oder einzeln innerhalb der ersten sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden; danach verfallen sie entschädigungslos.

## **§ 41 Versicherungsschutz**

<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.

## **§ 42 Besoldung bei Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall oder Krankheit wird die volle Besoldung während 3 Monaten ausgerichtet.

<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. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat ein ärztliches Zeugnis bereits ab dem ersten Tag verlangen. Der Gemeinderat kann Mitarbeitende in begründeten Fällen zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichten.

## **§ 43 Gehaltsnachgenuss**

<sup>1</sup> Beim Tod einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters richtet die Arbeitgeberin für drei Monate, vom Todestag an gerechnet, die Besoldung einschliesslich Zulagen an folgende Hinterbliebenen aus:

- Ehegattin bzw. Ehegatte, eingetragene Partnerin bzw. eingetragener Partner oder die Lebenspartnerin bzw. den Lebenspartner, die seit mindestens drei Jahren im gleichen Haushalt leben;
- Kinder, für die ein Anspruch auf Kinder- bzw. Ausbildungszulage besteht.

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

#### **§ 44 Mitsprache- und Vorschlagsrecht**

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

#### **§ 45 Persönlichkeitsschutz**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität des Personals.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personaldaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen des Datenschutzgesetzes. Die Daten dürfen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden.

<sup>3</sup> Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen Dritter, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

### **VI. Disziplinarwesen**

#### **§ 46 Pflichtverletzung / Haftung**

<sup>1</sup> Pflichtverletzungen, schwere Disziplinarvergehen, Vergehen ausser Dienst sowie die Nichteinhaltung von Verordnungen und Vorschriften ziehen Disziplinarmassnahmen nach sich.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haften gegenüber der Gemeinde für Schaden, den sie absichtlich und/oder grobfahrlässig verursachen.

#### **§ 47 Zuständigkeit**

Für die Einleitung eines Disziplinarverfahrens und die Anordnung von Disziplinarmassnahmen ist die Anstellungsbehörde zuständig.

#### **§ 48 Disziplinarverfahren**

<sup>1</sup> Die Einleitung eines Disziplinarverfahrens ist dem betroffenen Angestellten mitzuteilen.

<sup>2</sup> Mit der Einleitung eines Disziplinarverfahrens kann die Freistellung von der Arbeit verbunden sein.

<sup>3</sup> Die Verhängung einer Disziplinarmassnahme oder die Einstellung des Verfahrens ist dem betroffenen Angestellten unter Angabe der Gründe schriftlich zu eröffnen.

## **§ 49 Disziplarmassnahmen**

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 Basislohn Anpassung oder der Treueprämie
- d) Kündigung des Anstellungsverhältnisses
- e) Fristlose Entlassung gemäss § 11 dieses Reglements

## **§ 50 Strafverfahren**

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> 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**

### **§ 51 Beschwerderecht**

<sup>1</sup> Das Personal, welches sich durch das Vorgehen oder Verhalten von Vorgesetzten oder Mitarbeitenden sowie in personellen Belangen beeinträchtigt fühlt, soll sich vor Einreichung einer Beschwerde mit dem Gemeinderat persönlich aussprechen. Wenn die Aussprache unzumutbar ist oder ergebnislos verläuft, steht der Beschwerdeweg an den Gemeinderat offen. Die Beschwerdefrist beträgt 20 Tage ab Ereignis.

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

## **VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§ 52 Inkraftsetzung / Aufhebung bisherigen Rechts**

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2026 in Kraft. Mit der Inkraftsetzung werden das Personal- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde vom 1. Januar 2009 mit sämtlichen Änderungen sowie alle sonstigen mit dem vorliegenden Reglement im Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse aufgehoben.

### **§ 53 Übergangsregelung**

Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglementes gültigen Bruttolöhne wird der Besitzstand gewährleistet.

Genehmigt an der Einwohnergemeindeversammlung vom xx.

**NAMENS DES GEMEINDERATES**

Der Gemeindeammann:

*sig. Markus Schmid*

Die Gemeindeschreiberin:

*sig. Sandra Spring*



---

## IX. Anhang A – Einreihungsplan

Kategorie	Stufen
-----------	--------

### I. Kaufmännische Berufe

Verwaltungsangestellte

- |  |      |
|--|------|
| a) Hilfspersonal                       | 1, 2 |
| b) Angestellte                         | 2, 3 |
| c) Angestellte mit besonderen Aufgaben | 4, 5 |

### II. Handwerkliche Berufe

Schulhauswart, Anlagewart, Bauamtsmitarbeiter

- |   |      |
|---|------|
| a) Hilfsarbeitende  | 1    |
| b) Angelernte Arbeitende                                  | 1, 2 |
| c) Berufsarbeitende                                       | 2, 3 |
| d) Berufsarbeitende mit besondere Aufgaben, Vorarbeitende | 4, 5 |

### III. Führungskader

- |   |         |
|---|---------|
| a) Teamleiter/in, Stellvertretende der Abteilungsleiter     | 5, 6, 7 |
| b) Abteilungsleiter/in, Stellvertretende der Bereichsleiter | 6, 7    |
| c) Bereichsleiter/in, Mitglied Geschäftsleitung             | 7, 8    |

Wo es die Verhältnisse erfordern, ist der Gemeinderat ermächtigt, neue Funktionsbezeichnungen einzuführen.

## **X. Anhang B – Stellenplan für das Personal**

<b>Funktion</b>	<b>Pensum</b>
Gemeindeschreiber/in	100 %
Leiter/in Finanzen	100 %
Leiter/in Steuern	100 %
Leiterin/in Einwohnerdienste / Gemeindeschreiber/in-Stv.	100 %
Mitarbeiter/in Abteilung Steuern	20 %
Leiter/in Bauamt	100 %
Leiter/in Hausdienste	100 %
Mitarbeiter/in Bauamt	100 %
Mitarbeiter/in Hausdienste	100 %
Schulverwaltung	55 %