

**Gemeinderat**

Tel 056 201 40 65

Fax 056 201 40 51

E-Mail [gemeinderat@birmenstorf.ch](mailto:gemeinderat@birmenstorf.ch)

**Personalreglement**

**Ausgabe 2008**

# INHALTSVERZEICHNIS

| <b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>                            |                                       | Seite |
|--|---------------------------------------|-------|
| § 1  | Geltungsbereich                       | 5     |
| § 2  | Anstellungsverhältnis                 | 5     |
| § 3  | Aushändigung des Reglementes          | 5     |
| <br>   |                                       |       |
| <b>II. Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses</b> |                                       |       |
| § 4  | Anstellungsbehörde                    | 6     |
| § 5  | Ausschreibung                         | 6     |
| § 6  | Stellenplan                           | 6     |
| § 7  | 1. Anstellungsdauer                   | 6     |
| § 7  | 2. Probezeit                          | 6     |
| § 8  | Teilzeit                              | 6     |
| <br>   |                                       |       |
| <b>III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses</b>          |                                       |       |
| § 9  | Kündigung/Fristen                     | 7     |
| § 10   | Fristlose Kündigung                   | 7     |
| § 11   | Kündigungsschutz                      | 7     |
| § 12   | Vorzeitige Pensionierung              | 7     |
| § 13   | Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung     | 8     |
| <br>   |                                       |       |
| <b>IV. Pflichten des Personals</b>                           |                                       |       |
| § 14   | Allgemeines                           | 8     |
| § 15   | Schweigepflicht                       | 8     |
| § 16   | Tätigkeitsbereich und Stellvertretung | 8     |
| § 17   | Nebenberufliche Tätigkeiten           | 9     |
| § 18   | öffentliches Amt und Mandat           | 9     |
| § 19   | Arbeitszeit                           | 9     |
| § 20   | Absenzen                              | 10    |
| § 21   | Berufliche Vorsorge                   | 10    |
| § 22   | Aus- und Weiterbildung                | 10    |
| § 23   | Geschenke                             | 11    |

## **V. Rechte des Personals**

|      |                                |    |
|------|--------------------------------|----|
| § 24 | Entschädigungen                | 11 |
| § 25 | Basislohn                      | 11 |
| § 26 | Individueller Anteil           | 12 |
| § 27 | Arbeitsmarktzulage             | 12 |
| § 28 | Auszahlung                     | 13 |
| § 29 | Kinderzulagen                  | 13 |
| § 30 | Treueprämien                   | 13 |
| § 31 | Überzeitentschädigung          | 14 |
| § 32 | Spesenvergütungen Sitzungsgeld | 14 |
| § 33 | Arbeitskleider                 | 14 |
| § 34 | Mitspracherecht                | 15 |
| § 35 | Freizeit                       | 15 |

## **VI. Ferien, Feiertage, Urlaub**

|      |                     |    |
|------|---------------------|----|
| § 36 | Ferienanspruch      | 15 |
| § 37 | Feiertage           | 16 |
| § 38 | Urlaub              | 16 |
| § 39 | Mutterschaftsurlaub | 17 |

## **VII. Krankheit, Unfall, Versicherungsschutz**

|      |                          |    |
|------|--------------------------|----|
| § 40 | Krankheit/Unfall         | 17 |
| § 41 | Unfallversicherung       | 17 |
| § 42 | Krankenversicherung      | 18 |
| § 43 | Leistungen bei Todesfall | 18 |

## **VIII. Militär-, Zivilschutz-, Zivil- und Feuerwehrdienst**

|      |  |    |
|------|--|----|
| § 44 | Militär-, Zivilschutz-, Zivil- und Feuerwehrdienst | 18 |
|------|--|----|

## **IX. Disziplinarbestimmungen**

|      |                                 |    |
|------|---------------------------------|----|
| § 45 | Allgemeines                     | 19 |
| § 46 | Zuständigkeit rechtliches Gehör | 19 |
| § 47 | Rechtsmittel                    | 20 |

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 1. Beschwerderecht         | 20 |
| 2. Aussprache              | 20 |
| 3. Beschwerdeinstanz       | 20 |
| 4. Beschwerdefrist         | 20 |
| 5. Beschwerde gemäss PersG | 20 |

## **X. Schlussbestimmungen**

|      |                           |    |
|------|---------------------------|----|
| § 48 | Bisheriges Recht          | 20 |
| § 49 | Ausführungsbestimmungen   | 20 |
| § 50 | Anhänge                   | 21 |
| § 51 | Genehmigung/Inkrafttreten | 21 |

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **Geltungsbereich**

#### **§ 1**

1 Dieses Reglement regelt die Anstellungsbedingungen des Voll- und Teilzeitpersonals der Einwohner- und der Ortsbürgergemeinde Birmenstorf.

2 Die Anstellungsbedingungen des nebenamtlichen Personals, der Aushilfen und des Personals mit befristeten Verträgen werden vom Gemeinderat geregelt.

3 Für Berufslernende gilt grundsätzlich der Lehrvertrag. Im Weiteren gelten für sie die Bestimmungen dieses Reglementes.

4 Die Funktions- und Berufsbezeichnungen in diesem Reglement beziehen sich auf beide Geschlechter.

### **Anstellungsverhältnis**

#### **§ 2**

1 Das Anstellungsverhältnis des Personals ist öffentlich-rechtlicher Natur. Es wird durch einen Anstellungsvertrag begründet.

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

3 Die Vorschriften des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz) gelten für das gesamte Personal.

4 Der Gemeinderat erlässt verbindliche Stellenbeschreibungen.

### **Aushändigung des Reglements**

#### **§ 3**

Neu eintretendes Personal erhält dieses Reglement ausgehändigt. Empfang und Anerkennung des Inhaltes sind schriftlich zu bestätigen.

## **II. BEGRÜNDUNG UND DAUER DES ANSTELLUNGSVERHÄLTNISES**

### **Anstellungsbehörde**

#### **§ 4**

Das Personal wird vom Gemeinderat angestellt, sofern nicht übergeordnete Bestimmungen eine andere Behörde vorsehen. Der zuständige Abteilungsleiter hat ein Mitspracherecht. Der Gemeinderat kann die Kompetenz im Rahmen des bewilligten Stellenetat (Anhang I) an den zuständigen Abteilungsleiter delegieren.

### **Ausschreibung**

#### **§ 5**

Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben. Der Gemeinderat kann freierwerbende Stellen auf dem Weg der Berufung oder durch Beförderung besetzen.

### **Stellenplan**

#### **§ 6**

1 Der Gemeinderat setzt sich für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenplan ein. Der Stellenplan wird von der Gemeindeversammlung bewilligt.

2 Der Gemeinderat überprüft periodisch die Notwendigkeit der bewilligten Stellen. Er kann zur Überbrückung von Engpässen für die Bewältigung der Aufgaben temporäres Personal einstellen.

3 Die Anzahl der Berufslernenden/Praktikanten wird vom Gemeinderat festgelegt. Der Gemeinderat kann zur Überbrückung von personellen Engpässen bei der Bewältigung öffentlicher Aufgaben Aushilfen im Rahmen des Voranschlagkredites einstellen.

### **Anstellungsdauer**

#### **§ 7**

1 Das Personal wird in der Regel auf unbestimmte Zeit angestellt.

### **Probezeit**

2 Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Erfolgt keine Kündigung während der Probezeit, so gilt die Anstellung als definitiv.

### **Teilzeit**

#### **§ 8**

Teilzeitarbeitsverhältnisse sind auf allen Stufen möglich, soweit die Bedürfnisse des Betriebes dies zulassen.

### **III. BEENDIGUNG DES ANSTELLUNGSVERHÄLTNISSES**

#### **Kündigung/Fristen**

#### **§ 9**

1 Die Kündigung des Anstellungsverhältnisses hat schriftlich begründet, und unter Einhaltung nachstehender Fristen zu erfolgen:

- während der Probezeit 7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche
- nach Ablauf der Probezeit 3 Monate auf Monatsende.

2 Bei Personal mit Führungsfunktion und bei Fachspezialisten kann der Gemeinderat bei deren Anstellung Kündigungsfristen bis zu 6 Monaten vereinbaren.

#### **Fristlose Kündigung**

#### **§ 10**

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

#### **Kündigungsschutz**

#### **§ 11**

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

#### **Vorzeitige Pensionierung**

#### **§ 12**

1 Das Personal hat das Recht, die vorzeitige Pensionierung 2 Jahre vor dem staatlichen AHV-Pensionierungsalter zu beantragen.

2 Die vorzeitige Pensionierung ist in der Regel mindestens ein halbes Jahr im Voraus anzukündigen.

3 Bei vorzeitiger Pensionierung im Sinne von Abs. 1 besteht ein Anspruch auf eine Übergangsrente der Arbeitgeberin. Diese beträgt ab vollendetem 15. Dienstjahr die Höhe der maximalen einfachen AHV-Jahresrente.

4 Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung des massgebenden Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jah-

re.

5 Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Der Anspruch auf eine Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als einem halben Pensum nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Reglementes und der Statuten der Pensionskasse.

6 Eine Weiterbeschäftigung über das ordentliche Pensionierungsalter hinaus ist auf der Basis einer befristeten vertraglichen Vereinbarung möglich.

### **Arbeitszeugnis/ Arbeitsbestätigung**

#### **§ 13**

1 Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses oder auf Verlangen wird dem Personal ein Zeugnis über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausgestellt.

2 Auf Verlangen des Personals ist nur eine Arbeitsbestätigung über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses auszustellen.

### **IV. PFLICHTEN DES PERSONALS**

### **Allgemeines**

#### **§ 14**

1 Das Personal ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten sachgemäss, nach bestem Wissen und mit Sorgfalt auszuführen.

2 Es hat sich an die Vorschriften, Erlasse und Weisungen zu halten und alles zu unterlassen, was die Interessen der Gemeinde beeinträchtigt.

### **Schweigepflicht**

#### **§ 15**

Das Personal untersteht für die Dauer und nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses dem



Amtsgeheimnis. Der Gemeinderat entscheidet über die Befreiung von der Schweigepflicht.

## **Tätigkeitsbereich und Stellvertretung**

### **§ 16**

1 Den Mitarbeitenden können Arbeiten zugewiesen werden, die ihren Fähigkeiten entsprechen und ihnen aufgrund dieser sowie ihrer bisherigen Tätigkeit zumutbar sind, auch wenn sie ursprünglich nicht für diese angestellt worden sind.

2 Es besteht eine Stellvertretungspflicht. Für Stellvertretungen wird in der Regel keine besondere Entschädigung ausgerichtet. Führt die Stellvertretung zu einer ausserordentlichen Inanspruchnahme (Überzeit/Überstunden) gilt § 31. Bei längerfristiger Übernahme von Funktionen einer anderen Gehaltsklasse, kann der Gemeinderat eine angemessene Entschädigung sprechen.

## **Nebenberufliche Tätigkeiten**

### **§ 17**

1 Nebenberufliche Tätigkeiten dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen. Sie bedürfen der Absprache mit den direkten Vorgesetzten.

2 Eine Bewilligung des Gemeinderates ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird.

## **öffentliches Amt und Mandat**

### **§ 18**

1 Die Mitarbeitenden sind grundsätzlich berechtigt, öffentliche Ämter auszuüben, sofern diese mit der Funktion vereinbar sind und die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflicht nicht beeinträchtigt wird. Der Gemeinderat ist vor Amtsantritt zu informieren.

2 Die mit der Ausübung eines öffentlichen Amtes verbundenen Verpflichtungen sind soweit möglich in die arbeitsfreie Zeit zu verlegen. Falls notwendig, einigen sich Gemeinderat und Mitarbeitende insbesondere über eine mögliche Ausübung während der Arbeitszeit, respektive über eine Anpassung des vertraglichen Arbeitspensums.

## **Arbeitszeit**

### **§ 19**

1 Die Arbeits- und Präsenzzeit des Personals wird

durch den Gemeinderat festgesetzt. Wo es die Anforderungen erlauben, kann die gleitende Arbeitszeit angewendet werden. Der Gemeinderat erlässt in jenem Fall ein entsprechendes Gleitzeitreglement.

- 2 Das Personal kann auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Dienst erfordert und soweit es zumutbar ist. Die Abgeltung richtet sich nach § 31.

## **Absenzen**

### **§ 20**

1 Die Mitarbeitenden haben Absenzen vom Arbeitsplatz umgehend unter Angaben des Grundes den Vorgesetzten zu melden.

2 Absenzen infolge Krankheit oder Unfall, von mehr als 3 Arbeitstage, sind durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen.

## **Berufliche Vorsorge**

### **§ 21**

Die Mitarbeitenden haben derjenigen Pensionskasse als Mitglied beizutreten, welcher die Gemeinde Birmenstorf angehört.

Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind deren Statuten und Versicherungsbedingungen massgebend.

## **Aus- und Weiterbildung**

### **§ 22**

1 Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Aus- und Weiterbildung des Personals. Wird das Personal zum Besuch von fachbezogenen Ausbildungsveranstaltungen verpflichtet, trägt die Arbeitgeberin in diesen Fällen die gesamten Kosten.

2 Bei fakultativen Angeboten oder bei Weiterbildungen, welche von der Arbeitgeberin für die Übernahme einer neuen Funktion verlangt werden, richtet sich die Unterstützung nach den persönlichen und betrieblichen Möglichkeiten. Bei Weiterbildungen bildet eine schriftliche Rege-

lung die Grundlage für finanzielle und/oder zeitliche Leistungen der Arbeitgeberin.

3 Bei Weiterbildungen in hohem Interesse der Arbeitgeberin übernimmt diese mindestens 50 % der Weiterbildungskosten.

4 Weiterbildungskosten sind:

- Bildungskosten (Einschreibe-, Kurs- und Prüfungsgebühren sowie Kosten für Lehrmaterial)
- Spesen
- Lohnkosten, die für den Zeitraum der Weiterbildung anfallen

5 Gesuche von Teilzeitangestellten werden nach den gleichen Kriterien behandelt wie solche von Vollzeitangestellten. Bei der Übernahme der Weiterbildungskosten wird der Anstellungsgrad berücksichtigt.

6 Der Gemeinderat kann bei der Übernahme von Weiterbildungskosten mit den Angestellten eine Verpflichtungszeit vereinbaren. Bei einem selbstverschuldeten oder freiwilligen Austritt, respektive Funktionsabgabe oder wesentlicher Pensumsreduktion während der vereinbarten Verpflichtungszeit, ist die Leistung anteilmässig zurückzuzahlen.

## **Geschenke**

### **§ 23**

Dem Personal ist es untersagt, für seine Leistungen Geschenke anzunehmen oder andere Vorteile zu beanspruchen. Davon ausgenommen sind Gaben von geringem Wert.

## **V. RECHTE DES PERSONALS**

## **Entschädigungen**

### **§ 24**

Das Personal hat für seine Leistungen Anspruch auf die im Rahmen dieses Reglements und der Besoldungsskala (Anhang II) vorgesehenen Löhne, Zulagen und Spesen.

Die Besoldungen setzen sich wie folgt zusammen:

- Basislohn (Positionslohnanteil)
  - Individueller Anteil (Arbeitsqualität, verfügbare Lohnsumme)
  - Kinderzulagen
  - Treueprämien
- Ev. Arbeitsmarktzulage

## **Basislohn**

### **§ 25**

1 Der Basislohn ist jener Teil des Lohns, das der Angestellte aufgrund der zu erfüllenden Funktion erhält.

2 Der Basislohn wird für jede Funktion aufgrund einer Arbeitsanalyse und –Bewertung durch den Gemeinderat nach der Methode Abakaba (Analytische Bewertung von Arbeitstätigkeiten nach Katz und Baitsch) ermittelt.

Der Basislohn ist identisch mit dem Minimum der jeweiligen Lohnklasse. Deren Maximum beträgt 160 % des Basislohns.

## **Individueller Anteil**

### **§ 26**

1 Der individuelle Anteil beträgt maximal 60 % des Basislohns. Die jährliche Lohnerhöhung resultiert aus der generellen und der individuellen Lohnsummenerhöhung. Die generelle Erhöhung berücksichtigt den Teuerungsindex und kommt sämtlichen Angestellten zugute, während die individuelle Erhöhung von der Angestelltenbeurteilung abhängig ist. Der Gemeinderat legt jeweils Ende Jahr die für die Lohnerhöhungen total zur Verfügung stehende Summe bis max. 3 % der aktuellen Lohnsumme fest. Erhöhungen von mehr als 3 % sind durch die Gemeindeversammlung über den Voranschlag zu beschliessen. Der Gemeinderat legt den Anteil der generellen Lohnerhöhungen fest. Die restliche Summe steht für die individuellen Erhöhungen zur Verfügung und wird nach einem systematischen Berechnungsmodus auf die Angestellten verteilt. Dieser Berechnungsmodus berücksichtigt die individuelle Position im Lohnband (erstes, zweites bzw. drittes Drittel) sowie die Ergebnisse der Angestell-

tenbeurteilung.

2 Die Minima und Maxima der Lohnklassen erhöhen sich jeweils um den Prozentsatz der generellen Lohnerhöhung.

3 Bei Neueintritt von Angestellten wird der individuelle Anteil aufgrund des Lebensalters, der bisherigen Berufserfahrung und der Referenzen mittels eines Berechnungsschlüssels durch den Gemeinderat bestimmt.

## **Arbeitsmarktzulage**

### **§ 27**

1 Falls eine Funktion auf dem Arbeitsmarkt besonders hoch bezahlt ist und dies für die Gemeinde zu Rekrutierungsproblemen führt, kann durch den Gemeinderat für einen definierten Zeitraum eine funktionsbezogene Arbeitsmarktzulage gewährt werden. Sobald sich die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt wieder ändern, spätestens aber alle 2 Jahre hat der Gemeinderat zu überprüfen ob die Voraussetzungen für die Arbeitsmarktzulage noch gegeben sind.

2 Die Arbeitsmarktzulage kann nicht nur jener Person gewährt, welche ohne diese Zulage nicht hätte rekrutiert werden können, sondern auch dem bereits angestellten Personal in der gleichen Funktion. Durch eine Arbeitsmarktzulage bleiben die Lohnklassen und damit der Basislohn unverändert, auch die generelle und die individuelle Lohnerhöhung sind davon nicht betroffen.

## **Auszahlung**

### **§ 28**

Die Jahresbesoldung wird in 13 gleichen Teilen ausgerichtet, die 13. Monatsbesoldung auf Ende November. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung anteilmässig, davon ausgenommen ist die Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit.

## **Kinderzulagen**

### **§ 29**

Die Ausrichtung der Kinderzulagen richtet sich nach der für das Staatspersonal geltenden Regelung.

## **Treueprämien**

### **§ 30**

1 Dem Personal werden folgende Treueprämien ausgerichtet:

- Nach Vollendung von 10 ununterbrochenen Anstellungsjahren 50 % einer Monatsbesoldung.
- Nach Vollendung von 15 ununterbrochenen Anstellungsjahren 75 % einer Monatsbesoldung.
- Nach Vollendung von 20, 25 und 40 ununterbrochenen Anstellungsjahren 100 % einer Monatsbesoldung.

2 Nach Vollendung von 25 ununterbrochenen Anstellungsjahren, jährlich eine zusätzliche Ferienwoche über den Ferienanspruch von § 36 hinaus.

3 Lehrjahre zählen bei den Anstellungsjahren nicht mit. Unbesoldeter Urlaub kann vom Gemeinderat bei der Bemessungsdauer mitberücksichtigt werden.

4 Bei unbefriedigenden Leistungen kann der Gemeinderat die Treueprämie vorenthalten oder kürzen.

5 Scheidet ein Angestellter nach mindestens 10 ununterbrochenen Anstellungsjahren infolge Pensionierung aus, erfolgt die Auszahlung der Treueprämie anteilmässig.

6 Ist das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt der Fälligkeit gekündigt, so entfällt der Anspruch.

7 Die Treueprämie kann auf Wunsch des Personals und soweit es die arbeitszeitlichen Verhältnisse gestatten, ganz oder teilweise in Form von Ferien ausgerichtet werden.

## **Überzeitenschädigung**

### **§ 31**

1 Durch den zuständigen Vorgesetzten angeordnete Überzeit (Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit) ist grundsätzlich durch entsprechende Freizeit zu kompensieren. Ist der Ausgleich aus betrieblichen Gründen innerhalb 12 Monate nicht möglich, so erfolgt er durch Lohnzahlungen.

2 Für Kader der Lohnklasse 13 kann im Arbeitsvertrag die Abgeltung von Überstunden generell ausgeschlossen werden. In diesem Fall wird eine Pauschalkompensation in Form einer zusätzlichen Ferienwoche pro Jahr gewährt.

3 Unregelmässige Arbeitszeit und Arbeiten unter besonders erschwerten Umständen (Schmutz, Gestank, Wasser usw.) sind in der Arbeitsplatzbewertung und somit im Basislohn berücksichtigt.

4 Dem handwerklich tätigen Personal werden für ausserordentliche Überzeit (Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit), soweit sie nicht in der Arbeitseinteilung vorgesehen ist, folgende Zuschläge ausbezahlt:

50 % für Nachtarbeit ab 20:00 Uhr bis 06:00 Uhr und für dienstfreie Samstags- sowie für Sonntags- und Feiertagsarbeit.

## **Spesenvergütungen Sitzungsgeld**

### **§ 32**

1 Auslagen, die das Personal in Ausführung seiner Tätigkeit hat (z.B. auswärtige Verpflegung, Reisekosten, Fahrzeugaufwand usw.), werden vergütet.

2 Der Gemeinderat erlässt folgende Reglemente:

- Reglement für Spesenvergütungen
- Reglement für die Ausrichtung von Sitzungs- und Taggeldern.

## **Arbeitskleider**

### **§ 33**

Das im Freien beschäftigte Personal hat Anspruch auf Bezahlung der Arbeits- und Schutzkleider. Der Gemeinderat legt die Bezugsberechtigung im Einzelfall fest.

## **Mitspracherecht**

### **§ 34**

Das Personal hat Anspruch auf Information über das Betriebsgeschehen. Es hat das Recht, sich zu Betriebs- und Personalfragen zu äussern und Anträge zu stellen.

## Freizeit

### § 35

Das Personal hat Anrecht auf angemessene Ruhe- und Freizeit. Arbeitsbeginn und Arbeitsende (einschliesslich Überzeit oder Nacharbeit) müssen so angesetzt sein, dass die Bestimmungen gemäss Arbeitsgesetz eingehalten sind.

## VI. Ferien, Feiertage, Urlaub

## Ferienanspruch

### § 36

1 Das Personal hat Anspruch auf folgende jährliche Ferien:

- bis zum 20. Altersjahr 25 Tage
- ab 21. Altersjahr 20 Tage
- ab 31. Altersjahr 22 Tage
- ab 41. Altersjahr 24 Tage
- ab 51. Altersjahr 26 Tage
- ab 55. Altersjahr 28 Tage
- ab 61. Altersjahr 30 Tage

2 Die Ferien werden im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheit gekürzt, wenn der Angestellte die Arbeit während eines Kalenderjahres zusammen länger als drei Monate durch Krankheit, Unfall, Militär und verwandte Dienste oder unbezahlten Urlaub aussetzt.

3 In die Ferien fallende Feiertage und ärztlich attestierte Krankheits- oder Unfalltage gelten nicht als Ferientage.

4 Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Ferienanspruch nach Massgabe der Dauer des Anstellungsverhältnisses, aufgerundet auf einen halben Tag.

5 Beim nebenamtlichen Personal werden die Ferien in der Regel in Form einer Ferienentschädigung als Zuschlag zur Besoldung ausgerichtet.

6 Die Ferien sind in Absprache mit dem Vorgesetzten festzulegen.

7 Die Ferien sind in der Regel in dem Kalenderjahr zu beziehen, für das sie gelten. Ein Übertrag



von höchstens zwei Wochen auf das erste Quartal des folgenden Kalenderjahres ist in Absprache mit dem Vorgesetzten möglich.

8 Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet.

## **Feiertage**

### **§ 37**

Die bezahlten Feiertage werden durch den Gemeinderat bestimmt.

## **Urlaub**

### **§ 38**

1 Bezahlter oder unbezahlter Urlaub ist vom Gemeinderat zu bewilligen.

2 Ohne Kürzung des Gehaltes und des Ferienanspruches wird in folgenden Fällen Urlaub gewährt:

- eigene Hochzeit 3 Tage
- Hochzeit in der eigenen Familie 1 Tag
- Geburt eigener Kinder bis max. 5 Tage  
für Väter (beziehbar in den ersten 2 Monaten nach der Geburt; nicht bezogene Tage verfallen ersatzlos)
- Todesfall eines Familienangehörigen oder des Lebenspartners 1 - 3 Tage
- Todesfall in anderen Fällen Teilnahme der Bestattung Teilan
- Militärische Rekrutierung und Inspektion sowie militärische Entlassung infolge Erreichen der Altersgrenze gemäss Aufgebot
- eigener Wohnungswechsel 1 Tag

2 Der Gemeinderat kann bei Vorliegen wichtiger persönlicher Gründe, namentlich für Angestellte mit Familienpflichten, weiteren bezahlten Urlaub bis max. 5 Tage

pro Kalenderjahr bewilligen.

3 In diesen Fällen ist der Vorgesetzte rechtzeitig zu informieren.

## **Mutterschafts- urlaub**

### **§ 39**

1 Auf die Geburt hin wird der Angestellten ein bezahlter Mutterschaftsurlaub von höchstens 16 Wochen gewährt.

2 Dieser beginnt frühestens 2 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft. Die Arbeit kann frühestens 8 Wochen nach der Geburt wieder aufgenommen werden.

3 Wird das Arbeitsverhältnis auf Wunsch der Angestellten nach der Geburt nicht für mindestens 3 Monate fortgesetzt, wird ein Urlaub von 14 Wochen gewährt. Dieser beginnt am Tag der Niederkunft.

4 Verzichtet die Angestellte auf einen Schwangerschaftsurlaub vor der Geburt, wird eine gesundheitsbedingte Absenz in den letzten zwei Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin an den Schwangerschaftsurlaub angerechnet.

5 Krankheit oder Unfall nach Antritt des Schwangerschaftsurlaubs zieht keine Verlängerung des Urlaubs nach sich.

## **VII. Krankheit, Unfall, Versicherungsschutz**

## **Krankheit/Unfall**

### **§ 40**

1 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird die Besoldung während 6 Monaten voll ausgerichtet.

2 Bei länger andauernder Arbeitsunfähigkeit wird die Besoldung bis zum Beginn der Leistungen der Pensionskasse oder der Invalidenversicherung zu 80 % ausbezahlt. Rückwirkend ausbezahlte Invalidenrenten sowie allfällige Bevorschussungen sind für die Dauer der Lohnzahlung an den Arbeitgeber abzutreten.

## **Unfall- versicherung**

### **§ 41**

1 Das Personal ist im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle versichert. Die Prämien werden vom Arbeitgeber getragen.

## **Kranken- versicherung**

### **§ 42**

1 Die Gemeinde unterhält eine Kollektivkrankentaggeldversicherung, welche bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit ab 61. Krankheitstag während 720 weiteren Krankheitstagen die Lohnzahlung übernimmt. Die Prämien der Kollektivversicherung werden zwischen der Gemeinde und dem Arbeitnehmer je hälftig aufgeteilt.

## **Leistungen bei Todesfall**

### **§ 43**

1 Beim Tod eines Angestellten wird den Angehörigen, die im gleichen Haushalt gelebt haben oder von ihm/ihr unterstützt worden sind, noch für 3 Monate, vom Todestag an gerechnet, die Besoldung einschliesslich der Zulagen, unabhängig anderer Versicherungsleistungen ausgerichtet.

Bei mehreren Anspruchsberechtigten entscheidet der Gemeinderat.

## **VIII. Militär-, Zivilschutz-, Zivil- und Feuerwehrdienst**

## **Militär-, Zivilschutz-, Zivil- und Feuerwehrdienst**

### **§ 44**

Während der Dauer des ordentlichen Militärdienstes, den das Personal infolge seiner Einteilung oder seines militärischen Grades zu leisten, gesetzlich verpflichtet ist, hat es Anspruch auf die volle Besoldung. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst.

Für die Dauer der Rekrutenschule und bei Beförderungsdiensten erhält das ledige Personal ohne Unterstützungspflicht 50 %, verheiratetes und lediges Personal mit Unterstützungspflicht 75 % der Besoldung, sofern es sich für mindestens ein Anstellungsjahr nach Beendigung der Rekrutenschule bzw. des Beförderungsdienstes verpflicht-

tet. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst.

Wird das Arbeitsverhältnis aufgelöst vor Ablauf eines Jahres nach Beendigung der Rekrutenschule bzw. vor Ablauf zweier Jahre Beförderungsdienst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Besoldung anteilmässig zurückzuerstatten.

Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen an den Arbeitgeber.

Für freiwillige Dienstleistungen kann der Gemeinderat aus wichtigen Gründen unbezahlten Urlaub gewähren. In diesem Fall gehen die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung an das Personal.

Das dienstpflichtige Personal hat, sobald es von einer Dienstpflicht erfährt, seine Vorgesetzten über die Art und Dauer des Dienstes zu informieren.

Zivilschutz-, Zivil- und Feuerwehrdienst bzw. -Kurse sind dem Militärdienst gleichgestellt.

Die vorstehende Regelung gilt für den Friedensdienst. Für einen allfälligen Aktivdienst werden nötigenfalls durch den Gemeinderat besondere Regelungen erlassen.

## **IX. Disziplinarbestimmungen**

### **Allgemeines**

#### **§ 45**

Bei vorgängig erfolglos gemahntem pflicht- oder vorschriftswidrigem Verhalten, bei schwerwiegenden disziplinarischen Verstössen und bei Vergehen ausser Dienst können folgende Disziplinarmaßnahmen angeordnet werden:

1. schriftliche Verwarnung
2. schriftlicher Verweis
3. Versetzung ins provisorische Anstellungsverhältnis (befristete Dauer mit einmonatiger Kündigungsfrist)
4. Entlassung mit sofortiger Wirkung (fristlose Ent-

lassung im Sinne der Art. 337 ff. OR)

**Zuständigkeit rechtliches  
Gehör**

**§ 46**

Schriftliche Verwarnungen gemäss § 45 Ziff. 1 erfolgen durch die Vorgesetzten unter Kenntnissgabe an den Personalchef und den Gemeinderat.

Disziplinar massnahmen gemäss § 45 Ziff. 2, 3 und 4 werden durch den Gemeinderat angeordnet.

Die Betroffenen sind vor Einleitung eines Disziplinarverfahrens und vor Anordnung einer Massnahme anzuhören. Die Anordnung einer Massnahme ist beschwerdefähig.

Erfüllt der Disziplinarverstoss zugleich einen Straftatbestand, kann der Disziplinaentscheid bis nach Beendigung des Strafverfahrens ausgesetzt werden.

Der Gemeinderat kann Mitarbeitende, gegen die eine Strafuntersuchung wegen eines schweren Vergehens oder eines Verbrechens geführt wird, vorläufig unter Einstellung des Lohnes von ihrer Arbeitstätigkeit suspendieren. Führt das Strafverfahren nicht zu einer Verurteilung wegen eines schweren Vergehens oder eines Verbrechens, ist den Mitarbeitenden der ausgefallene Lohn zu vergüten, sofern sie keine entsprechende Entschädigung vom Staat erhalten.

**Beschwerderecht**

**§ 47 Rechtsmittel**

1 Die Angestellten können gegen Entscheide der Vorgesetzten und gegen Beschlüsse des Gemeinderates Beschwerde führen.

**Aussprache**

2 Vor Einreichung einer Beschwerde sollen sich die Angestellten soweit zumutbar mit den Vorgesetzten persönlich aussprechen.

**Beschwerdeinstanz**

3 Beschwerden gegen Entscheide der Vorgesetzten sind beim Gemeinderat einzureichen

**Beschwerdefrist**

4 Die Beschwerdefrist beträgt 20 Tage seit der

Aussprache gemäss Abs. 2.

**Beschwerde gemäss PersG** 5 Beschlüsse des Gemeinderates, die das Arbeitsverhältnis betreffen, können nach Massgabe des Gesetzes über die Grundzüge des Personalrechts vom 24. September 2000 (Personalgesetz) beim kantonalen Personalrekursgericht angefochten werden.

## **X. Schluss- und Uebergangsbestimmungen**

### **Bisheriges Recht**

#### **§ 48**

Mit dem Inkrafttreten dieses Reglementes wird das Dienst- und Besoldungsreglement vom 18.11.1998 sowie alle sonstigen mit dem vorliegenden Reglement im Widerspruch stehenden Beschlüsse aufgehoben.

### **Ausführungsbestimmungen § 49**

Der Gemeinderat erlässt die gemäss Reglement notwendigen Ausführungsbestimmungen.

### **Anhänge**

#### **§ 50**

Die Anhänge I (Stellenplan) und II (Lohnklassenklassen) bilden integrierten Bestandteil dieses Reglementes.

### **Genehmigung/ Inkrafttreten**

#### **§ 51**

Dieses Reglement samt Anhängen ist am 27. November von der Einwohnergemeindeversammlung und am 29. Oktober 2008 von der Ortsbürgergemeindeversammlung genehmigt worden.

Mit dem Inkrafttreten am 01. Januar 2009 werden das Anstellungs- und Besoldungsreglement vom 18. November 1998 mit sämtlichen späteren Änderungen sowie alle sonstigen mit dem vorliegenden Reglement in Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse aufgehoben.

GEMEINDERAT **BIRMENSTORF**

Gemeindeammann:                      Gemeindeschreiber

Sig.: Edith Saner

Sig.: Stefan Krucker

# Anhang I

## Stellenplan

### Stellenplan (genehmigt von der Gemeindeversammlung vom 25.11.2014)

(Die Funktions- und Berufsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter)

| <b>Administratives Personal</b>                           | Pensen ab 2015 | Reserve ab 2015 | Stellenplan ab 2015 |
|---|----------------|-----------------|---------------------|
| <b>Kanzlei/<br/>Einwohnerdienste<br/>Finanzen/Steuern</b> | 540 %          | 50 %            | 590 %               |

**Technisches Personal/  
Forst**

|  |       |      |             |
|--|-------|------|-------------|
| <b>Technische Betriebe<br/>Bauverwaltung</b> | 200 % | 10 % | 210 %       |
| <b>Bauamt</b>                                | 200 % |      | 200 %       |
| <b>Hauswartung/Technik</b>                   | 250 % | 30 % | 280 %       |
| <b>Schulsekretariat</b>                      | 50 %  | 10 % | <u>60 %</u> |

**Total**

1'340%  
=====



## Anhang 2

### Besoldungsklassen/Besoldungsskala

| Lohnklasse | Minimum<br>(Grundlohn) | Maximum<br>(Grundlohn<br>+ individueller Anteil) |
|------------|------------------------|--|
| 1          | 40'000                 | 64'000   |
| 2          | 45'000                 | 72'000   |
| 3          | 50'000                 | 80'000   |
| 4          | 55'000                 | 88'000   |
| 5          | 60'000                 | 96'000   |
| 6          | 65'000                 | 104'000  |
| 7          | 70'000                 | 112'000  |
| 8          | 75'000                 | 120'000  |
| 9          | 80'000                 | 128'000  |
| 10         | 85'000                 | 136'000  |
| 11         | 90'000                 | 144'000  |
| 12         | 95'000                 | 152'000  |
| 13         | 100'000                | 160'000  |

(Stand 01.01.2009)

*Die Zuweisung der einzelnen Funktion/Stelle in eine der Lohnklassen erfolgt aufgrund einer Arbeitsanalyse und -bewertung nach Katz und Baitsch (ABAKABA)*