



Gemeinde Obersiggenthal

Personalreglement (PR)

Gültig ab 1. Januar 2011

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I Allgemeine Bestimmungen	
Geltungsbereich	
§ 1	Zielsetzungen 3
§ 2	– Öffentlichrechtlich angestelltes Personal 3
	– Privatrechtlich angestelltes Personal 3
	– Lehrpersonen der Volksschule 4
	– Obligationenrecht 4
II. Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses	
§ 3	Anstellungsbehörde 4
§ 4	Ausschreibung 4
§ 5	– Probezeit 4
	– Definitive Anstellung 4
	– Folgen bei Nichtantreten der Stelle 4
§ 6	Anstellung 4
III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses	
§ 7	Kündigung / Fristen 4
§ 8	– Erreichen der Altersgrenze 5
	– Vorzeitiger Ruhestand 5
	– Übergangsrente 5
§ 9	Arbeitszeugnis 6
IV. Pflichten der Mitarbeitenden	
§ 10	Allgemeines 6
§ 11	Schweigepflicht 6
§ 12	Haftung 6
§ 13	Geistiges Eigentum 6
§ 14	Annahme von Geschenken 7
§ 15	Tätigkeitsbereich und Stellvertretung 7
§ 16	Nebenberufliche Tätigkeiten 7
§ 17	Öffentliches Amt und Mandat 7
§ 18	Wohnsitz 7
§ 19	Arbeits-, Betriebs- und Freizeit 7
§ 20	Meldepflicht bei Verhinderung 8
	– Arztzeugnis 8
	– Vertrauensärztliche Untersuchung 8
§ 21	Pensionversicherung 8
V. Rechte der Mitarbeitenden	
§ 22	Allgemeines 8
§ 23	Einreihung 8
§ 24	Besoldung 8
§ 25	Besondere Leistungen 9
§ 26	Neueinstufung 9
§ 27	Qualifikation 9
§ 28	Kinderzulagen 9
§ 29	Sitzungen 9
§ 30	Treueprämien/Dienstjubiläum 9

§ 31	Überstundenarbeit	10
§ 32	Militär- und andere Dienstleistungen	10
§ 33	Besoldung bei Krankheit und Unfall	11
§ 34	Besoldung bei Schwangerschaft	11
§ 35	Unfallversicherung	11
§ 36	Besoldung bei Todesfall	11
§ 37	Ferien	11
§ 38	Feiertage	12
§ 39	Urlaub/bezahlte Abwesenheiten	12
§ 40	Unbezahlter Urlaub	12
§ 41	Anspruch	13
§ 42	Aus- und Weiterbildung	13
§ 43	Bewilligung	13
§ 44	Kostenübernahme/Rückerstattungen	13
§ 45	Mitwirkung	13
	Vertrauensperson	13
§ 46	VI. Persönlichkeits- und Rechtsschutz	13
§ 47/ § 48	VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen	14
 Anhänge		
1	Funktionsstruktur	15
2	Stelleneinreihung	16
	Gehaltsstruktur	17
3	Überstundenentschädigung	18
4	Familienzulagen	19

I. Allgemeine Bestimmungen

I.I Geltungsbereich

- § 1** ¹ Dieses Reglement gilt für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde Obersiggenthal mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen (§ 2). Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Einwohnerschaft nach fachlichen, ethischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten die bestmöglichen Dienstleistungen zu erbringen. Zielsetzungen
- ² Der Gemeinderat verfolgt eine auf dieses Ziel ausgerichtete, fortschrittliche Personalpolitik. Er setzt alles daran, die Interessen der Einwohnerschaft und der Mitarbeitenden in Einklang zu bringen.
- ³ Die Personalpolitik
- orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, am Ziel der Bürgernähe sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes und an der Sozialpartnerschaft;
 - schafft klare Verantwortlichkeiten und strebt ein ausgewogenes Verhältnis von Arbeitsvolumen und Stellenplan an;
 - zielt darauf ab, geeignete Mitarbeitende zu gewinnen und zu erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ nach den ökonomischen Prinzipien handeln;
 - schafft die Voraussetzungen, dass das Potenzial der Mitarbeitenden genutzt und entwickelt werden kann, indem sie entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten eingesetzt und durch Weiterbildung gefördert werden;
 - ermöglicht die Identifikation der Mitarbeitenden mit der Gemeinde, indem sie in die Entscheidungsfindungen einbezogen werden;
 - schafft die Voraussetzungen für ein Klima des gegenseitigen Respekts und Vertrauens, gewährleistet den Schutz der Gesundheit und der persönlichen Integrität der Mitarbeitenden und zielt auf die Chancengleichheit von Frauen und Männern ab;
 - berücksichtigt die Erfüllung von Familienpflichten und ermöglicht flexible Arbeitsmodelle.
- ⁴ Der Gemeinderat kann auf dem Verordnungsweg Grundsätze der Personalführung und entsprechende Richtlinien beschliessen.
- ⁵ Der Gemeinderat bezeichnet eine für das Personal verantwortliche Person.
- § 2** ¹ Dieses Reglement regelt die Arbeitsverhältnisse und die Besoldung aller Mitarbeitenden mit Voll- und Teilpensum. Das Anstellungsverhältnis der Mitarbeitenden ist öffentlichrechtlicher Natur; es wird durch die Anstellung und deren Annahme oder ausnahmsweise durch Anstellungsvertrag auf unbefristete oder befristete Dauer begründet. Befristete Arbeitsverhältnisse dürfen insgesamt höchstens fünf Jahre dauern. Öffentlich rechtlich angestelltes Personal
- ² Der Gemeinderat kann Personal (z.B. Personen mit befristeten Anstellungsverhältnissen, Lernende, Praktikanten, etc.) privatrechtlich anstellen. Die Anstellung erfolgt mit Vertrag und unterliegt den Bestimmungen des Obligationenrechts. Bei Streitigkeiten ist das Arbeitsgericht anzurufen. Privatrechtlich angestelltes Personal

³ Die Anstellungs- und Lohnverhältnisse der Lehrpersonen der Volksschule richten sich nach den kantonalrechtlichen Bestimmungen des Schulgesetzes und des Gesetzes über die Anstellung der Lehrpersonen. Für die durch die Einwohnergemeinde Obersiggenthal entlohnten Personen im Volksschulbereich gilt das Personalreglement der Gemeinde Obersiggenthal.

Lehrpersonen der Volksschule

⁴ Soweit dieses Reglement nichts anderes bestimmt, gelten für den Abschluss eines Arbeitsverhältnisses, für die Probezeit, für die ordentliche Auflösung, für die fristlose Auflösung und für den Kündigungsschutz die Vorschriften des Schweizerischen Obligationenrechtes (OR / Stand 1. Januar 2000) als kommunales öffentliches Recht.

Obligationenrecht

II. Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses

§ 3 Die Mitarbeitenden werden vom Gemeinderat eingestellt. Anstellungsbehörde

§ 4 Neu zu schaffende und freigewordene Stellen sind in der Regel öffentlich und intern auszuschreiben. Ausnahmsweise kann eine Anstellung auf dem Berufungsweg erfolgen. Ausschreibung

§ 5 ¹ Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Diese Frist kann ausnahmsweise auf höchstens 6 Monate verlängert werden. Probezeit

² Die definitive Anstellung erfolgt auf Grund des Qualifikationsgespräches vor Ablauf der Probezeit und wird dem Mitarbeitenden schriftlich eröffnet.

Definitive Anstellung

³ Wird die Anstellung ohne genügenden Grund nicht angetreten oder vor dem Antritt ein Umstand bekannt, der eine einseitige Auflösung des Arbeitsverhältnisses rechtfertigen würde, so kann der Gemeinderat die Anstellung sofort widerrufen. Schadenersatzforderungen bleiben vorbehalten.

Folgen bei Nichtantreten der Stelle

§ 6 Die Mitarbeitenden werden grundsätzlich auf unbestimmte Zeit mit beidseitigen Kündigungsmöglichkeiten angestellt. Anstellung

III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses

§ 7 ¹ Die Kündigung des Anstellungsverhältnisses wird nur ausgesprochen, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen und diese im Rahmen des Qualifikationsgespräches schriftlich festgehalten wurden, namentlich:

Kündigung / Fristen

- a) Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist den betroffenen Mitarbeitenden nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, welche ihren Fähigkeiten und Erfahrungen entspricht;
- b) mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit;
- c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung während einer schriftlich angesetzten Bewährungszeit fortsetzen;
- d) mangelnde Bereitschaft während der Bewährungszeit oder danach die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine zumutbare andere Arbeit zu verrichten.

² Bevor die Kündigung ausgesprochen werden kann, muss den Mitarbeitenden das rechtliche Gehör gewährt werden.

³ Die Kündigung muss auf entsprechendes Gesuch hin schriftlich begründet werden. Für die Einreichung des Gesuches sowie die nachfolgende Begründung gilt je eine Frist von 10 Tagen ab Eingang der Kündigung beziehungsweise Zustellung des Gesuches.

⁴ Es gelten folgende Kündigungsfristen:

- a) während der Probezeit 7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche
- b) im ersten Anstellungsjahr 1 Monat auf Monatsende
- c) im überjährigen Anstellungsverhältnis 3 Monate auf Monatsende.

⁵ Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

§ 8

¹ Die Mitarbeitenden gehen in der Regel nach dem Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters auf das Ende des Kalendermonates, in den der Geburtstag fällt, in Pension. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen der Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV) und der Vorsorgeeinrichtung (BVG).

Erreichen der Altersgrenze

² Die Weiterführung des Arbeitsverhältnisses nach Erreichen der Altersgrenze ist im gegenseitigen Einvernehmen auf der Basis einer befristeten vertraglichen Vereinbarung möglich.

³ Die Mitarbeitenden können bereits ab vollendetem 60. Altersjahr auf jedes Monatsende ganz oder im Einvernehmen mit dem Gemeinderat teilweise in Pension gehen. Massgebend für den Rentenanspruch sind die Bestimmungen der angeschlossenen Pensionskasse (APK).

Vorzeitiger Ruhestand

⁴ Der Gemeinderat ist sechs Monate im Voraus schriftlich zu informieren.

⁵ Der Gemeinderat hat die Möglichkeit, frühestens 5 Jahre vor Erreichen des ordentlichen AHV-Alters, eine jährliche Übergangsrente im Umfang von höchstens einer einfachen maximalen AHV-Rente auszurichten, falls dies aus Sicht des Arbeitgebers oder aus sozialen Gründen angezeigt ist. Ein Gesuch des Arbeitnehmers ist zu begründen.

Übergangsrente

⁶ Bei Teilzeitbeschäftigten gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre. Die Höhe der Übergangsrente reduziert sich anteilmässig.

⁷ Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt.

⁸ Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch die vorzeitig Pensionierten selber zu entrichten.

⁹ Die Anstellungsbehörde ist berechtigt, die Übergangsrente zu reduzieren, wenn eine Erwerbstätigkeit aufgenommen wird und die Entschädigung mehr als 12'000 Franken netto (nach Abzug der Sozialversicherungsbeiträge) im Kalenderjahr beträgt. Ebenfalls erfolgt eine Kürzung, wenn Entschädigungen der Arbeitslosenkasse ausgerichtet werden. Die Kürzung erfolgt im Verhältnis zur Übergangsrente. Der betroffene ehemalige Mitarbeitende hat mittels Bestätigung der Steuerbehörden die Höhe der Einkünfte auszuweisen.

- § 9** ¹ Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie Leistungen und Verhalten ausspricht. Arbeitszeugnis
- ² Auf Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.
- IV. Pflichten des Mitarbeitenden**
- § 10** ¹ Die Mitarbeitenden haben die Interessen der Gemeinde zu wahren und ihre Aufgaben und Pflichten im Hinblick auf die vereinbarten Ziele gewissenhaft zu erfüllen. Sie sind zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit verpflichtet. Allgemeines
- ² Sie haben sich persönlich um berufliche Aus- und Weiterbildung zu bemühen.
- § 11** ¹ Die Mitarbeitenden sind über Angelegenheiten Schweigepflicht
- die ihnen in amtlicher und dienstlicher Stellung anvertraut worden sind;
 - die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben;
 - die ihrer besonderen Natur nach, wegen höheren öffentlichen und privaten Interessen, nicht für Dritte bestimmt sind,
- zur Verschwiegenheit verpflichtet. Das gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift. Der Gemeinderat oder die zuständigen Aufsichtsbehörden können in einzelnen Fällen entsprechende Anordnungen treffen.
- ² Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
- ³ Der Gemeinderat oder die Aufsichtsbehörde regelt die Entbindung vom Amtsgeheimnis.
- § 12** ¹ Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie absichtlich oder grobfahrlässig der Gemeinde zufügen. Haftung
- ² Haben mehrere Personen den Schaden verursacht, werden die Ersatzansprüche nach Massgabe des Verschuldens anteilmässig geltend gemacht.
- ³ Auf die Schadenersatzforderung kann verzichtet werden, insbesondere wenn der Anspruch die Mitarbeitenden unverhältnismässig hart treffen würde.
- ⁴ Schadenersatzansprüche verjähren innerhalb von fünf Jahren seit der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, so gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern sie länger sind.
- § 13** ¹ Für die Rechte an Erfindungen, gewerblichen Mustern und Modellen sowie an weiterem geistigem Eigentum gelten die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts und der übrigen Bundesgesetzgebung. Geistiges Eigentum
- ² Werke, die von Mitarbeitenden in Erfüllung der dienstlichen Pflicht geschaffen werden, können vom Gemeinderat im Rahmen der Urheberrechtsgesetzgebung des Bundes entschädigungslos und ohne zeitliche und räumliche Beschränkung verwendet, verändert oder veräussert werden.

- § 14** ¹ Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.
- ² Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.
- § 15** ¹ Die Mitarbeitenden können für eine beschränkte Zeit verpflichtet werden, Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie ihrer bisherigen Tätigkeit zugemutet werden kann.
- ² Insbesondere besteht eine Stellvertretungspflicht. Bedeutet die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, so wird sie entschädigt. Der Gemeinderat beschliesst über die Höhe der Entschädigung.
- § 16** ¹ Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht nachteilig beeinflussen.
- ² Die Ausübung einer regelmässigen Nebenbeschäftigung bedarf der Zustimmung des Gemeinderates, wenn Anstellung und Nebenbeschäftigung ein volles Arbeitspensum übersteigen.
- ³ Bei geringerem Pensum ist der Leitende der Verwaltungsabteilung über die Nebenbeschäftigung zu informieren.
- § 17** ¹ Für die Übernahme eines öffentlichen Amtes oder eines Mandates ist die Bewilligung des Gemeinderates erforderlich. Die Bewilligung wird verbunden mit einer Regelung bezüglich Inanspruchnahme von Arbeitszeit, Kompensation beanspruchter Arbeitszeit, Verwendung von Nebeneinnahmen oder Lohnabzug.
- ² Die Bewilligung kann verweigert oder mit Auflagen verbunden werden, wenn die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis beeinträchtigt wird oder eine Interessenkollision entstehen könnte.
- § 18** Die Anstellungsbehörde ist berechtigt, Personen in begründeten Fällen zur Wohnsitznahme in Obersiggenthal bzw. in einem begrenzten Umkreis des Arbeitsortes zu verpflichten.
- § 19** ¹ Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit, Ferien, Ruhe- und Freizeit der Mitarbeitenden sowie die Betriebszeit (Arbeitszeitreglement).
- ² Massgebliche Kriterien für die Arbeitszeit sind namentlich
- die betrieblichen Bedürfnisse;
 - die Entwicklungstendenzen bezüglich Arbeitszeit in der übrigen Wirtschaft und die allgemeinen volkswirtschaftlichen Ziele der Gemeinde;
 - die personalpolitischen Ziele.
- ³ Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeit und über die Sollarbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtliche Verpflichtung zumutbar ist.
- ⁴ Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Minimalbestimmungen zum Arbeitnehmerinnen- und Arbeitnehmerschutz.

Annahme von Geschenken

Tätigkeitsbereich und Stellvertretung

Nebenberufliche Tätigkeiten

Öffentliches Amt und Mandat

Wohnsitz

Arbeits-, Betriebs- und Freizeit

- § 20** ¹ Sind die Mitarbeitenden an der Erfüllung ihrer Dienstpflicht verhindert, so ist dies den Leitenden der Verwaltungsabteilungen unverzüglich zu melden. Überdies haben sie von Aufgeboten zu Militär- und Zivilschutzdienst sowie zu Feuerwehrkursen rechtzeitig Kenntnis zu geben. Meldepflicht bei Verhinderung
- ² Dauert eine Arbeitsunfähigkeit, bedingt durch Unfall oder Krankheit länger als drei Arbeitstage, so muss ein Arztzeugnis eingereicht werden. Arztzeugnis
- ³ Die Mitarbeitenden können auf begründeten Anlass hin verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Der Gemeinderat bestimmt nach Anhörung des Mitarbeitenden den Vertrauensarzt. Vertrauensärztliche Untersuchung
- § 21** ¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, derjenigen Pensionsversicherung als Mitglieder beizutreten, welcher die Gemeinde Obersiggenthal angehört. Pensionsversicherung
- ² Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind deren Statuten und Versicherungsbedingungen massgebend.

V. Rechte der Mitarbeitenden

- § 22** ¹ Die Mitarbeitenden haben für ihre Leistungen Anspruch auf die im Anhang dieses Reglements vorgesehenen Besoldungen und Zulagen. Allgemeines
- ² 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.
- ³ Die Mitarbeitenden erhalten anfangs Jahr sowie beim Eintritt von Änderungen eine detaillierte Lohnabrechnung mit den entsprechenden Berechnungsgrundlagen.
- ⁴ Alle mit den Arbeitsleistungen der Mitarbeitenden verbundenen eingehenden Gebühren und Abgeltungen fallen an den Arbeitgeber.
- § 23** Die Anstellungsbehörde stuft die Mitarbeitenden ihrer Aufgabe entsprechend gemäss der im Anhang enthaltenen Funktionsstruktur und Funktionsumschreibung ein. Einreihung
- § 24** Besoldung
- ¹ Der Gemeinderat beantragt im Rahmen des Voranschlages die für die Besoldung notwendigen Mittel. Unter anderem sind nachstehende Kriterien dabei massgebend:
- Entwicklung der Lebenshaltungskosten gemäss Landesindex
 - Allgemeine wirtschaftliche Situation
 - Finanzielle Situation der Einwohnergemeinde
 - Situation auf dem regionalen Arbeitsmarkt
- ² Nach Genehmigung des Voranschlages durch die Einwohnergemeinde beschliesst der Gemeinderat die prozentualen Anteile für die
- generelle Besoldungsanpassung für alle Mitarbeitenden (Voll- und Teilzeit)
- und die
- individuelle leistungsbezogene Besoldungsanpassung.

- Bei der generellen Besoldungsanpassung ist eine Differenzierung nach der Höhe der Besoldung möglich.
Der Gemeinderat hört die Leitenden der Verwaltungsabteilungen und eine Vertretung der Personalverbände an, bevor grundsätzliche Entschiede über die Besoldungsanpassungen gefasst werden.
- ³ Im Rahmen der von der Anstellungsbehörde erlassenen Vorgaben sind die Leitenden der Verwaltungsabteilungen für die Festlegung der individuellen Besoldungsanpassung zuständig, wobei das jährliche Qualifikationsgespräch als Grundlage herangezogen werden muss.
- § 25** Der Gemeinderat ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten. Besondere Leistungen
- § 26** ¹ Bei Übernahme einer anderen Aufgabe/Funktion ist die Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen. Neueinstufung
- ² Beförderungen in eine höhere Besoldungsstufe setzen die Übernahme einer neuen, anspruchsvolleren Funktion oder von wesentlichen zusätzlichen Aufgaben voraus.
- § 27** Die Leitenden der Verwaltungsabteilungen führen periodisch, mindestens jährlich, mit allen Mitarbeitenden ein Qualifikationsgespräch gemäss einheitlichen Grundlagen durch. Das Konzept des Mitarbeitergespräches ist integrierender Bestandteil (Anhang) des Personalreglements und ist den Mitarbeitenden beim Eintritt auszuhändigen. Qualifikation
- § 28** ¹ Für jedes Kind wird bis zum vollendeten 16. Lebensjahr eine Kinderzulage ausgerichtet, sofern der/die Partner/in nicht eine solche bezieht. Familienzulagen
- ² Für erwerbsunfähige Kinder erlischt der Anspruch am Ende des Monats, in welchem das Kind das 20. Altersjahr vollendet hat.
- ³ Für erwerbsfähige Kinder in Ausbildung wird eine Ausbildungszulage bis zum vollendeten 25. Altersjahr ausgerichtet. Kein Anspruch besteht, wenn die Einkommensgrenze des Kindes gemäss Bundesgesetz der Familienzulagen überschritten wird.
- § 29** ¹ Mitarbeitende die von Amtes wegen an einer Sitzung teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit verrechnen, sofern die Sitzung während des ordentlichen Arbeitszeitrahmens stattfindet (Reglement über die Ausrichtung von Entschädigungen). Sitzungen
- ² Vorbehalten bleiben besondere Regelungen für diejenigen, die auf Grund ihrer Funktion regelmässig an den Sitzungen des Gemeinderates, von Kommissionen oder anderen Organisationen teilnehmen müssen.
- § 30** ¹ Den Mitarbeitenden werden folgende Treueprämien ausgerichtet: Treueprämie / Dienstjubiläum
- a) nach Vollendung von 5 ununterbrochenen Dienstjahren Fr. 2'500.00;
 - b) nach Vollendung von 10 ununterbrochenen Dienstjahren Fr. 3'000.00;
 - c) nach Vollendung von 15 ununterbrochenen Dienstjahren Fr. 4'000.00;
 - d) nach Vollendung von 20 und je 5 weiteren ununterbrochenen Dienstjahren eine volle Monatsbesoldung.

² Teilzeitangestellte erhalten eine anteilmässige Prämie ausgerichtet.

³ Die Mitarbeitenden können auf Wunsch und soweit es die dienstlichen Verhältnisse gestatten die Treueprämie teilweise als bezahlten Urlaub beziehen (max. 10 Arbeitstage). Der Gemeinderat kann die Prämien in besonderen Fällen bis zum Maximum (siehe § 30 Abs. 1) erhöhen.

⁴ Als Bemessungsgrundlage gilt die Bruttomonatsbesoldung (1/13 Jahreslohn) bei Vollendung des betreffenden Dienstjahres. Bei unbefriedigenden Leistungen aufgrund des Qualifikationsgespräches kann die Treueprämie vorenthalten oder gekürzt werden. Stehen Mitarbeitende im Zeitpunkt der Fälligkeit im gekündigten Verhältnis, so entfällt der Anspruch. Lehrjahre und Urlaube werden nicht angerechnet.

§ 31 ¹ Durch die Leitenden der Verwaltungsabteilungen angeordnete Überstunden sind grundsätzlich zu kompensieren. Überstundenarbeit

² Ist der Ausgleich aus betrieblichen Gründen innerhalb Jahresfrist nicht möglich, so erfolgt die Entschädigung der Überstunden mittels des individuellen Stundenansatzes.

³ Mitarbeitende der Besoldungsstufen 7, 8 und 9 haben in der Regel keinen Anspruch auf Abgeltung der Überstunden. Beträgt der Zuwachs an Überstunden im Kalenderjahr mehr als 80 Stunden, erhalten diese Mitarbeitenden im Folgejahr 5 zusätzliche Ferientage. Mit der Gutschrift dieser 5 Ferientage wird der Gleitzeitsaldo um 80 Stunden auf maximal mögliche 80 Gleitzeitstunden reduziert.

§ 32 ¹ Während der Dauer von Militärdienst wird während längstens vier Monaten folgender Lohn ausgerichtet: Militär- und andere Dienstleistungen

- a) für die Rekrutenschule
 - Mitarbeitende ohne Unterstützungspflichten 50%
 - Mitarbeitende mit Unterstützungspflichten 100%
- b) für übrigen obligatorischen Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst 100%
- c) Beförderungsdienst 80%
- d) für freiwilligen Militärdienst nach Absprache mit dem Gemeinderat

² Als Abgeltung für eine länger als vier Monate dauernde Arbeitsverhinderung aufgrund eines Beförderungsdienstes gehen die Mitarbeitenden eine Dienstverpflichtung ein.

³ Die Erwerbsausfallentschädigung fällt in der Höhe der Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1 an die Gemeinde.

⁴ Für freiwillige Dienstleistungen und ausserschulische Jugendarbeit (§329e OR) kann der Gemeinderat auf begründetes Gesuch hin unbezahlten Urlaub gewähren. In diesem Fall gehen allfällige Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung an die Mitarbeitenden.

⁵ Mitarbeitende im militärischen Strafvollzug erhalten vom Arbeitgeber keine Besoldung.

⁶ Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an den Arbeitgeber, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

- § 33** ¹ Werden Mitarbeitende durch Krankheit oder Unfall vorübergehend arbeitsunfähig, so haben sie Anspruch auf:
- a) 100 % der Besoldung für den 1. bis 6. Monat
 - b) 80 % der Besoldung für den 7. bis 24. Monat sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet wurde. Die Taggeldzahlungen der Kranken- und Unfallversicherung fallen der Gemeinde zu. Die Kosten der Prämien gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.
- ² Erhalten die Mitarbeitenden noch Leistungen von anderen Versicherungen, so kürzt der Gemeinderat die Leistungen soweit, sofern eine Überversicherung besteht.
- Besoldung bei Krankheit und Unfall
- § 34** Mitarbeiterinnen, die vor der Niederkunft während mindestens 6 Monaten ununterbrochen im Dienst der Gemeinde standen, haben bei Schwangerschaft und Niederkunft Anspruch auf bezahlten Urlaub von 16 Wochen. Dieser Anspruch besteht auch, wenn das Arbeitsverhältnis auf Ende des Mutterschaftsurlaubes aufgelöst wird. Mitarbeiterinnen in ungekündigtem Arbeitsverhältnis können den bezahlten Mutterschaftsurlaub nach eigenem Ermessen auf die Zeit vor und nach der Geburt aufteilen.
- Besoldung bei Schwangerschaft
- § 35** ¹ Die Mitarbeitenden sind im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. An den NBUV Prämien haben sich die Mitarbeitenden hälftig zu beteiligen.
- Unfallversicherung
- ² Eine Zusatzversicherung in Ergänzung zum UVG besteht für alle Mitarbeitende für folgende Leistungen:
- a) Wenn ein Unfall auf Grobfahrlässigkeit, aussergewöhnliche Gefahren oder auf ein Wagnis zurückzuführen ist.
 - b) Zusätzliche Kapitalleistungen im Todes- oder Invaliditätsfall im Überschusslohnbereich.
- § 36** ¹ Beim Tod eines Mitarbeitenden wird an Hinterbliebene, welche der verstorbene Mitarbeitende regelmässig unterstützte, der Lohn bis zum Ende des dritten Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausgerichtet.
- Besoldung bei Todesfall
- ² Anspruch auf Lohnfortzahlung hat in erster Linie die überlebende Ehepartnerin bzw. der überlebende Ehepartner oder die eingetragene Partnerin bzw. der eingetragene Partner. In zweiter Linie richtet sich die Anspruchsberechtigung der übrigen regelmässig unterstützten Hinterbliebenen (Kinder und Pflegekinder, etc.) nach den entsprechenden Bestimmungen der Personalvorsorgeeinrichtung, bei welcher der verstorbene Mitarbeitende vor seinem Ableben versichert war.
- ³ Beim Ableben eines ledigen Mitarbeitenden ohne Unterstützungspflicht hört der Lohnanspruch am Ende des angebrochenen Monats auf.
- ⁴ Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Auszahlung.
- § 37** ¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende jährliche Ferien:
- | | | | |
|-------------------------------|----------------|--|--|
| a) bis und mit 20. Altersjahr | 25 Arbeitstage | | |
| b) 21. bis zum 29. Altersjahr | 23 Arbeitstage | | |
| c) 30. bis zum 39. Altersjahr | 24 Arbeitstage | | |
| d) 40. bis zum 49. Altersjahr | 26 Arbeitstage | | |
| e) 50. bis zum 59. Altersjahr | 28 Arbeitstage | | |
| f) ab 60. Altersjahr | 30 Arbeitstage | | |
- Ferien

² In die Ferien fallende Feiertage werden am Ferienbezug nicht angerechnet.

³ Wird das Anstellungsverhältnis während des Kalenderjahres begründet oder aufgelöst, so bemisst sich der Ferienanspruch nach der Dauer der Anstellung in diesem Jahr. Bei unbezahltem Urlaub von zusammen mehr als 30 Kalendertagen werden die Ferien im Verhältnis zur Anwesenheit gekürzt.

⁴ Die Ferien sollen im Laufe des Kalenderjahres in Abschnitten von in der Regel mindestens einer Woche bezogen werden. Dabei ist auf die dienstlichen bzw. betrieblichen Erfordernisse Rücksicht zu nehmen.

⁵ Die Übertragung eines Ferienanspruches auf das nächste Kalenderjahr kann in begründeten Fällen durch die zuständigen Leitenden der Verwaltungsabteilungen bewilligt werden. Die Ferien dürfen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses in der Regel nicht durch Geldleistungen abgegolten werden.

⁶ Bei Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst, Zivilschutz und Feuerwehrdienst von zusammen mehr als 70 Arbeitstagen Dauer im Kalenderjahr werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 gekürzt. In jedem Fall werden aber Ferien von einer Woche gewährt.

§ 38 Die bezahlten Feiertage werden durch den Gemeinderat bestimmt. Feiertage

§ 39 ¹ Bezahlter oder unbezahlter Urlaub ist von der Anstellungsbehörde zu bewilligen. Urlaub / Bezahlte Abwesenheiten

² Ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Besoldungskürzung betragen die bezahlten Abwesenheiten:

- a) Eigene Hochzeit: 3 Tage
- b) Hochzeit in der eigenen Familie: 1 Tag
- c) Geburt eigener Kinder: 1 Tag
- d) 5 Tage Vaterschaftsurlaub, der zusammenhängend oder in zwei Tranchen von ganzen Arbeitstagen innerhalb von 3 Monaten ab der Geburt des Kindes bezogen werden kann.
- e) Krankheit eigene Kinder bis zu 3 Tage
- f) Tod des Ehegatten/der Ehegattin, des Partners/der Partnerin, eines Kindes oder der Eltern: 3 Tage
- g) Tod eines anderen Familienangehörigen: 1 Tag
- h) Tod von Bekannten: Teilnahme an der Bestattung (max. 2 Stunden)
- i) Militärische Rekrutierung: gemäss Aufgebot
- j) Militärische Entlassung: 1 Tag
- k) Umzug des eigenen Haushaltes: 1 Tag

³ Weitere bezahlte Abwesenheiten werden im Arbeitszeitreglement § 9 geregelt.

§ 40 ¹ Auf begründetes Gesuch hin kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren. Unbezahlter Urlaub

² Die Personalversicherungsprämien übernimmt bei einem unbezahlten Urlaub der Mitarbeitende. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

- § 41 Die Mitarbeitenden haben in angemessenem Rahmen Anspruch auf Aus- und Weiterbildung, soweit diese in direktem Zusammenhang mit dem derzeitigen oder künftigen Auftrag steht. Anspruch
- § 42 ¹ Unter Aus- und Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die die Mitarbeitenden befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen in ihrer Funktion zu genügen oder eine neue Funktion oder einen neuen Beruf auszuüben. Die Aus- und Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Beförderung (Reglement über die Aus- und Weiterbildung).
- ² Die Gemeinde fördert die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden. Diese können dazu angehalten oder verpflichtet werden.
- ³ Der Personalaustausch mit Gemeindeverwaltungen anderer schweizerischer Sprachregionen zur Weiterbildung ist möglich.
- § 43 Für die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungskursen während der Arbeitszeit ist die Bewilligung der Leitenden der Verwaltungsabteilungen und/oder das Einverständnis des Gemeinderates einzuholen. Bewilligung
- § 44 ¹ Die Gemeinde übernimmt die Kosten der bewilligten und/oder angeordneten Aus- und Weiterbildung. Der tatsächliche Besuch der Veranstaltung ist von den Mitarbeitenden nachzuweisen. Kostenübernahme / Rückerstattungen
- ² Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten zur Rückerstattung von geleisteten Beiträgen an die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden, im Rahmen eines separaten Reglementes.
- § 45 ¹ Die Mitarbeitenden haben das Recht auf regelmässige Informationen über das Betriebsgeschehen. Vor einer Beschlussfassung des Gemeinderates zu Personal-, Besoldungs- und Arbeitsplatzfragen haben sie das Recht sich zu äussern und Vorschläge zu unterbreiten (Anhörungsrecht). Mitwirkung
- ² In grundsätzlichen Fragen des Anstellungsverhältnisses hat der Personalverband oder eine Delegation der betroffenen Mitarbeitenden ein Recht auf Mitsprache.
- ³ Die Mitarbeitenden können zur Vertretung ihrer Interessen, die sich aus den Grundsätzen der Personalpolitik ergeben, auf eigene Kosten eine Vertrauensperson beziehen. Vertrauensperson

VI. Persönlichkeits- und Rechtsschutz

- § 46 ¹ Der Gemeinderat achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.
- ² Werden Mitarbeitende im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich die Beschreibung des Rechtsweges zur Wahrung ihrer Rechte als notwendig und angemessen, so gewährt die Gemeinde zumindest für das erstinstanzliche Verfahren Rechtsschutz.
- Ausgenommen sind:
- geringfügige Übertretungen;
 - Verfahren, in denen die Gemeinde Gegenpartei ist.

³ Der Gemeinderat kann die Kostenübernahme im Einzelfall ablehnen oder eine Kostenrückerstattung verfügen, wenn die Mitarbeitenden eine schwerwiegende Amtspflichtverletzung begangen haben oder wenn sie vorsätzlich oder grobfahrlässig gehandelt haben.

VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 47 Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements am 1. Januar 2011 werden alle vorgängigen Anstellungsreglemente sowie alle sonstigen mit dem vorliegenden Reglement im Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse aufgehoben.

§ 48 Obersiggenthal, 10. März 2011 ¹
Namens des Einwohnerrates

Der Präsident:	Die Protokollführerin:
<i>Patrick Hehli</i>	<i>Romana Hächler</i>

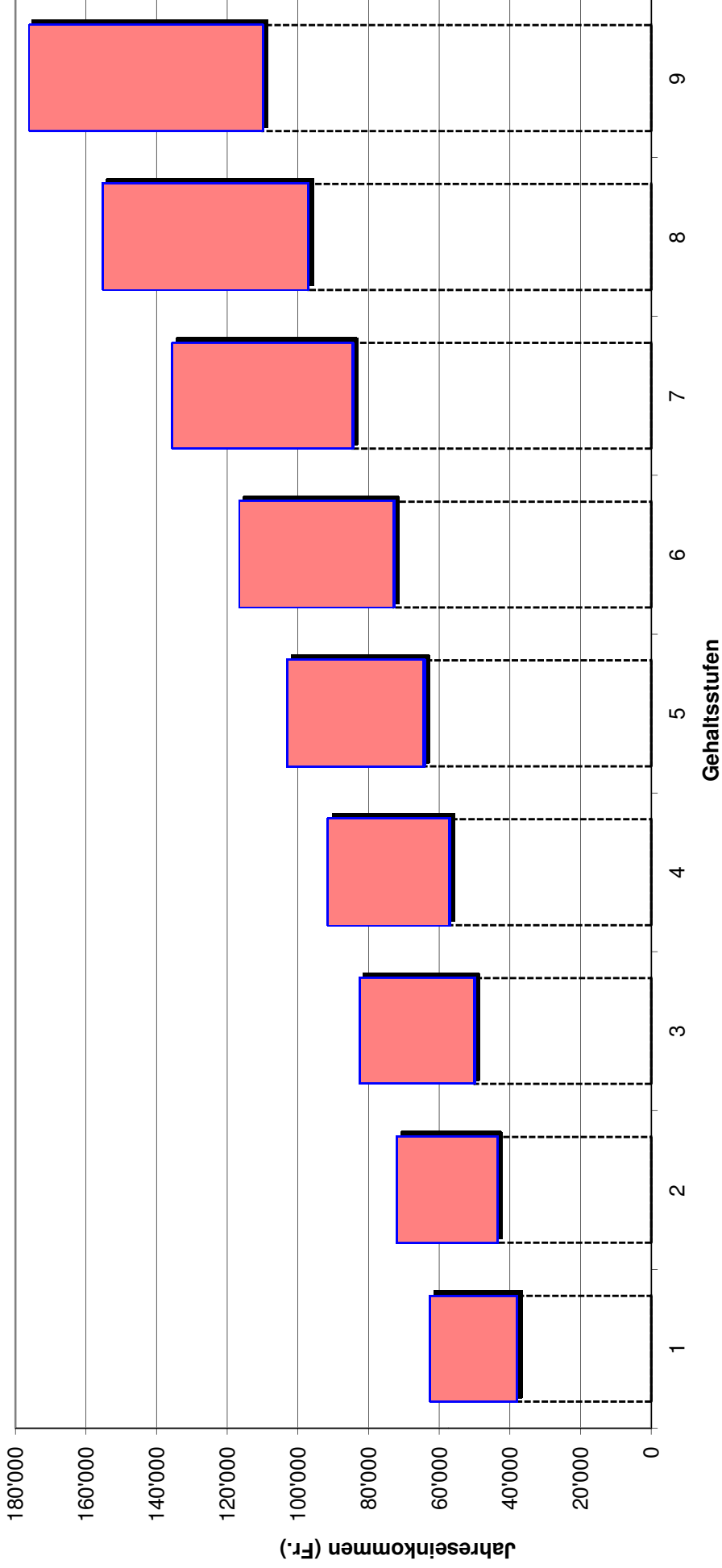
¹ 1. Inkraftsetzung am 1. Januar 2001
Einwohnerratsentscheide: 7.12.2000, 8.12.2005, 10.3.2011

<h1>FUNKTIONSSTRUKTUR</h1> <p>Gültig ab: 1. Januar 2011</p>			
Stufe	Fühg.- Funktionen	Fach- Funktionen	Umschreibung der Funktionsanforderungen
9	Leitung von Verwaltungs- und Betriebseinheiten		<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer bedeutenden Einheit - Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie sehr hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit - Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen - Höhere Fachausbildung oder Fachdiplom mit ausgeprägter langjähriger Führungs- und Berufserfahrung
8			<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer Einheit mit bedeutenden und anspruchsvollen Fachgebieten - Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit - Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit ausgeprägter langjähriger Berufs- und/oder Führungserfahrung
7		Kfm/Tech/Soz Fach- spezialist, -in	
6			<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer Einheit oder selbständige Bearbeitung eines eigenständigen und bedeutenden Fachgebietes - Erhebliche Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung - Berufslehre mit zusätzlichem Fachausweis oder äquivalentes Wissen und Können mit mehrjähriger Facherfahrung
5	Leitung von Gruppen und Teams	Kfm. Sachbearbeiter, -in Techn. Angestellte, -r	<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer Gruppe oder selbständige Bearbeitung einer oder mehrerer bedeutender Sachaufgaben - Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung - Berufslehre mit fachspezifischer Weiterbildung und mehrjähriger Facherfahrung
4			<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer Gruppe oder weitgehend selbständige Bearbeitung von Sachaufgaben - Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung - Berufslehre mit einigen Jahren Facherfahrung
3		Büro-/Betriebsangestellte, -r	<ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Ausführung von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse - Fachfremde Berufslehre mit wenig Erfahrung oder angelernt mit längerer Berufspraxis im entsprechenden Fachgebiet - Einstieg nach Lehrabschluss
2			<ul style="list-style-type: none"> - Ausführung von Facharbeiten mit erhöhter Selbstkontrolle - Bürolehre oder gleichwertige Grundausbildung mit wenig Berufserfahrung
1			<ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Ausführung von einfacheren Arbeiten nach Anweisung - Interne Anlehre oder Fachkurse

STELLENEINREIHUNG gültig ab 1. Januar 2013		
Stufe	Verwaltung	Baudienst, Wasser und Forst
9	Gemeindeschreiber Leiter Finanzen	
8	Gemeindeschreiber-Stellvertreter Leiter Steuern Leiter Sozialdienst Leiter Betreibungsamt	Leiter Bauverwaltung
7	Leiter-Stv. Finanzen Leiter-Stv. Steuern Stellenleiter Jugend- und Schulsozialarbeit Leiterin Einwohnerkontrolle IT-Spezialistin	Leiter Tiefbau Leiter Hochbau Förster
6	Sozialarbeiter/in, Leiterin-Stv. Sozialdienst Taxierungsfachmann/-frau Leiter-Stv. Jugend- und Schulsozialarbeit Schulsozialarbeiter/in / Jugendarbeiter/in Leiter-Stv. Betreibungsamt	Leiter Wasserversorgung
5	Leiter-Stv. Einwohnerkontrolle Sachbearbeiter Amtsvormundschaft Taxierungsfachmann/-frau Schulsozialarbeiter/in / Jugendarbeiter/in Bibliothekarin	Hauswart Leiter Baudienst Forstwart-Vorarbeiter
4	Schulsekretärin Sachbearb. Steuern Sachbearb. Verwaltung	Techn. Angest. Wasserversorgung Hauswart Forstwart Techn. Angest. Baudienst
3	Verwaltungsangestellte	Baudienstmitarbeiter Forstwart II Hauswartangestellte
2		Raumpflegerin
1		

Gehaltsstruktur

Stand: 01. Januar 2012



Stufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Obere Grenze	62'722	72'115	82'586	91'438	102'991	116'701	135'485	155'240	176'185
Untere Grenze	38'000	43'721	50'092	57'109	64'341	72'978	84'637	97'051	110'115
Bandbreite	24'722	28'394	32'494	34'329	38'650	43'723	50'848	58'189	66'070

Überstundenentschädigung (§ 31 PR)

Den Mitarbeitenden der Besoldungsklassen 1 bis 6 der Verwaltung (ausgenommen Mitarbeitende des Jugendnetzes und Hauswarte) werden für angeordnete Überstunden-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit, soweit sie nicht im Funktionsbeschrieb vorgesehen sind, folgende Zuschläge ausbezahlt:

Montag bis Freitag	jeweils von	20.00 bis 06.00 Uhr	50 %
Samstag	von	06.00 bis 18.00 Uhr	25 %
Samstag bis Montag	von	18.00 bis 06.00 Uhr	75 %
Feiertage	von	00.00 bis 24.00 Uhr	100 %

Den Mitarbeitenden der Besoldungsklassen 1 bis 6 der technischen Betriebe werden für angeordnete Überstunden-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit, soweit sie nicht im Funktionsbeschrieb vorgesehen sind, folgende Zuschläge ausbezahlt:

Montag bis Freitag	jeweils von	18.00 bis 20.00 Uhr	25 %
Montag bis Freitag	jeweils von	20.00 bis 06.00 Uhr	50 %
Samstag	von	06.00 bis 18.00 Uhr	25 %
Samstag bis Montag	von	18.00 bis 06.00 Uhr	75 %
Feiertage	von	00.00 bis 24.00 Uhr	100 %

Personalreglement der Gemeinde Obersiggenthal (PR)**Anhang 4**
Gültig ab 1. Januar 2011

Zulagen**Familienzulagen (§ 28 PR)**

Kinderzulage	Fr.	230.00	pro Monat
Ausbildungszulage	Fr.	280.00	pro Monat