



Gemeinde Obersiggenthal

Personalreglement (PR)

Gültig ab 1. Januar 2023 (Stand 28. September 2022)

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	3
§ 1 Geltungsbereich, anwendbare Bestimmungen.....	3
§ 2 Zuständigkeit und Delegation	3
§ 3 Personenbezeichnung	3
II. Anstellungsverhältnis	3
§ 4 Art des Anstellungsverhältnisses	3
§ 5 Begründung, Änderung und Auflösung des Anstellungsverhältnisses.....	3
§ 6 Ausschreibung.....	3
§ 7 Vertragsdauer.....	3
§ 8 Probezeit	4
III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses	4
§ 9 Beendigung des Anstellungsverhältnisses.....	4
§ 10 Kündigungsfristen.....	4
§ 11 Ordentliche Kündigung	4
§ 12 Fristlose Auflösung	4
§ 13 Folgen bei Verletzungen der Bestimmungen über die Beendigung.....	5
§ 14 Ordentliche Pensionierung.....	5
§ 15 Vorzeitige Pensionierung.....	5
IV. Rechte des Mitarbeitenden	5
§ 16 Schutz der Persönlichkeit	5
§ 17 Sexuelle Belästigung, Mobbing, Diskriminierung	5
§ 18 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	6
§ 19 Haftung und Schadenersatz	6
§ 20 Mitwirkung / Mitsprache	6
§ 21 Gespräch mit Mitarbeitenden / Qualifikation.....	6
§ 22 Arbeitszeugnis	6
§ 23 Homeoffice	6
§ 24 Aus- und Weiterbildung	6
V. Pflichten des Mitarbeitenden	7
§ 25 Allgemeine Treue- und Sorgfaltspflicht, Zusammenarbeit.....	7
§ 26 Amtsgeheimnis	7
§ 27 Kommunikation und elektronische Medien.....	7
§ 28 Haftung.....	7
§ 29 Geistiges Eigentum.....	8
§ 30 Annahme von Geschenken.....	8
§ 31 Tätigkeitsbereich und Stellvertretung	8
§ 32 Nebenbeschäftigungen, weitere berufliche Tätigkeiten	8
§ 33 Öffentliche Ämter und Mandate	8
§ 34 Wohnsitz.....	8
§ 35 Arbeits-, Betriebs- und Freizeit	8
§ 36 Meldepflicht bei Verhinderung.....	9
§ 37 Vertrauensärztliche Untersuchung.....	9
§ 38 Pensionsversicherung	9
VI. Lohn und Entschädigungen	9
§ 39 Allgemeines	9
§ 40 Einreihung	9
§ 41 Anpassung der Lohnsumme	10
§ 42 Neueinstufung	10
§ 43 Leistungsprämie	10
§ 44 Familienzulagen	10
§ 45 Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen.....	10
§ 46 Spesenentschädigung	10
§ 47 Überstundenentschädigung	10
§ 48 Überstundenarbeit	11
§ 49 Treueprämie / Dienstjubiläum	11
§ 50 Sitzungsgelder, Gebühren und andere Entschädigungen	11

VII. Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall und im Todesfall.....11
 § 51 Lohnzahlung bei Krankheit 11
 § 52 Lohnzahlung bei Unfall 12
 § 53 Lohnzahlung bei Todesfall 12

VIII. Lohnzahlung bei Schwangerschaft, Mutterschaft und Vaterschaft.....12
 § 54 Lohnzahlung bei Mutterschaft 12
 § 55 Lohnzahlung bei Vaterschaftsurlaub 13
 § 56 Entschädigung für Eltern, die ein gesundheitlich schwer beeinträchtigtes Kind betreuen. 13

IX. Lohnzahlung während Militär-, und anderen Dienstleistungen und Feuerwehreinsätzen13
 § 57 Obligatorische Militär- und andere Dienstleistungen 13
 § 58 Freiwillige Dienstleistungen 13
 § 59 Feuerwehreinsätze 13

X. Leistungen bei Pensionierung13
 § 60 Renten bei ordentlicher Pensionierung 14
 § 61 Renten bei vorzeitiger Pensionierung auf Wunsch des Mitarbeitenden..... 14
 § 62 Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung durch gegenseitige Übereinkunft..... 14

XI. Ferien, Feiertage, Urlaub14
 § 63 Ferien 14
 § 64 Feiertage 15
 § 65 Bezahlte Abwesenheiten 15
 § 66 unbezahlter Urlaub 15

XII. Übergangs- und Schlussbestimmungen15
 § 67 Aufhebung bisherigen Rechts 15
 § 68 Besitzstand 15
 § 69 Inkraftsetzung 15

1 Funktionsstruktur 17
 2 Stelleneinreihung 18
 Lohnentschädigung
 3 Überstundenentschädigung 20

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich, anwendbare Bestimmungen

¹ Dieses Reglement regelt die Anstellungsverhältnisse und die Entlöhnung aller Mitarbeitenden mit Voll- und Teilpensum der Gemeinde Obersiggenthal.

² Primär ist der Anstellungsvertrag anwendbar und sekundär das Personalreglement und die weiteren Reglemente (Arbeitszeitreglement, Aus- und Weiterbildungsreglement und Reglement über die Ausrichtung von Entschädigungen).

³ Für Lernende gilt dieses Reglement subsidiär zum Lehrvertrag und zu den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Berufsbildung.

⁴ Die Anstellungs- und Lohnverhältnisse der Lehrpersonen der Volksschule richten sich nach den kantonalrechtlichen Bestimmungen. Die Musikschullehrer sind bei der Musikschule Baden angestellt.

⁵ Soweit dieses Reglement nichts anderes bestimmt, gelten subsidiär für den Abschluss eines Anstellungsverhältnisses, für die Probezeit, für die ordentliche Auflösung, für die fristlose Auflösung und für den Kündigungsschutz die Vorschriften des Schweizerischen Obligationenrechtes (Art. 319ff. OR) als kommunales öffentliches Recht.

⁶ Für Behördenmitglieder finden die Bestimmungen dieses Reglements keine Anwendung.

§ 2 Zuständigkeit und Delegation

Das Personal wird durch den Gemeinderat eingestellt. Der Gemeinderat kann die Kompetenz zur Anstellung delegieren und regelt dies im Geschäfts- und Kompetenzreglement.

§ 3 Personenbezeichnung

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

II. Anstellungsverhältnis

§ 4 Art des Anstellungsverhältnisses

¹ Das Anstellungsverhältnis der Mitarbeitenden ist öffentlich-rechtlicher Natur; es wird durch die Anstellung und dessen Vertrag auf unbefristete oder befristete Dauer begründet.

² Der Gemeinderat oder die delegierte Stelle kann Personal (z.B. Personen mit befristeten Anstellungsverhältnissen, Angestellte im Stundenlohn, Praktikanten) privatrechtlich anstellen. Die Anstellung erfolgt mit Vertrag und unterliegt den Bestimmungen des Obligationenrechts. Bei Streitigkeiten ist das Arbeitsgericht anzurufen.

§ 5 Begründung, Änderung und Auflösung des Anstellungsverhältnisses

Das Anstellungsverhältnis wird durch Beschluss des Gemeinderates oder der delegierten Stelle gemäss § 2 begründet, geändert, aufgehoben und beendet.

§ 6 Ausschreibung

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

§ 7 Vertragsdauer

Das Anstellungsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Die Gemeinde Obersiggenthal (Arbeitgeberin) kann mit Mitarbeitenden bei Bedarf befristete Anstellungsverhältnisse abschliessen. Befristete Arbeitsverhältnisse dürfen insgesamt höchstens fünf Jahre dauern.

§ 8 Probezeit

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

² Die definitive Anstellung erfolgt auf Grund einer Qualifikation und eines Gesprächs vor Ablauf der Probezeit und wird dem Mitarbeitenden schriftlich eröffnet.

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

III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses

§ 9 Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Das Anstellungsverhältnis wird durch Kündigung einer Partei, gegenseitige Übereinkunft oder infolge Pensionierung aufgelöst.

§ 10 Kündigungsfristen

¹ Bei unbefristeten Verträgen gelten für die ordentliche Kündigung folgende Fristen:

- a) Während der Probezeit 7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche
- b) Im ersten Anstellungsjahr 2 Monate auf das Ende eines Kalendermonats
- c) Im überjährigen Anstellungsverhältnis für
 - Personal mit Stelleneinreihung 1 – 6: 3 Monate auf das Ende eines Kalendermonats
 - Kader (Stelleneinreihung 7 – 9): 4 Monate auf das Ende eines Kalendermonats.

² Die Vertragsparteien können das Anstellungsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen beenden.

³ Befristete Anstellungsverhältnisse enden ohne Kündigung mit Ablauf der Befristung. Es kann für befristete Anstellungsverhältnisse eine Kündigungsfrist vereinbart werden.

§ 11 Ordentliche Kündigung

¹ Die ordentliche Kündigung des Anstellungsverhältnisses wird nur ausgesprochen, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:

- 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 Die Kündigung erfolgt mit schriftlicher Begründung und nach Gewährung des rechtlichen Gehörs.

³ Die Kündigungen von Mitarbeitenden mit privatrechtlichen Anstellungsverhältnissen unterliegen den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR).

§ 12 Fristlose Auflösung

¹ Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis jederzeit aufgelöst werden. Auf Verlangen ist die fristlose Auflösung schriftlich zu begründen.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses der kündigenden Partei nicht mehr zumutbar ist.

§ 13 Folgen bei Verletzungen der Bestimmungen über die Beendigung

¹ Erweist sich eine Kündigung als widerrechtlich, hat der Mitarbeitende Anspruch auf Entschädigung. Diese bemisst sich nach den Bestimmungen über die missbräuchliche Kündigung des Obligationenrechts (OR).

² Die Kündigung bleibt gültig. Ein Anspruch auf Wiedereinstellung bzw. Weiterbeschäftigung besteht nicht.

§ 14 Ordentliche Pensionierung

¹ Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Monats, in dem das ordentliche AHV-Alter erreicht wird.

² Die Weiterführung des Anstellungsverhältnisses nach Erreichen der Altersgrenze ist im gegenseitigen Einvernehmen auf der Basis einer privatrechtlichen befristeten vertraglichen Vereinbarung möglich. Es gelten die Bestimmungen des OR.

§ 15 Vorzeitige Pensionierung

¹ Die Mitarbeitenden können bereits ab vollendetem 58. Altersjahr auf jedes Monatsende ganz oder im Einvernehmen mit dem Gemeinderat teilweise in Pension gehen.

² Der Gemeinderat ist mindestens sechs Monate im Voraus schriftlich zu informieren.

IV. Rechte des Mitarbeitenden

§ 16 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

² Der Gemeinderat und an seiner Stelle handelnde Personen treffen die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.

³ Mitarbeitende haben hinsichtlich ihrer Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Daten dürfen ohne Einwilligung der Betroffenen nicht an Dritte oder andere Behörden herausgegeben werden. Meldungen von Personendaten an Personalversicherungen sind davon ausgenommen.

⁴ Im Umgang mit Personendaten gelten die Vorschriften des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG).

§ 17 Sexuelle Belästigung, Mobbing, Diskriminierung

¹ Die Arbeitgeberin schützt und achtet die Persönlichkeit und die persönliche Integrität der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz. Sie schützt sie vor Mobbing, sexueller Belästigung und Diskriminierung. Als sexuelle Belästigung gilt jede Handlung oder Aussage mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist. Mobbing findet statt, wenn jemand am Arbeitsplatz systematisch schikaniert, ausgegrenzt, isoliert und dadurch in der persönlichen Integrität verletzt wird. Diskriminierungen umfassen Benachteiligungen aufgrund persönlicher Eigenschaften, die nicht in Zusammenhang mit der Arbeitsleistung stehen.

² Sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung werden in der Gemeinde Obersiggenthal in keiner Art und Weise toleriert. Belästigende, mobbende und diskriminierende Personen haben mit Sanktionen zu rechnen.

³ Betroffene Mitarbeitende erhalten Beratung und Unterstützung. Sie können bei der Geschäftsleitung oder bei der Personalstelle Beschwerde einreichen und Unterstützung verlangen. Aus einer eingereichten Beschwerde erwachsen keine Nachteile.

⁴ Möchte sich die betroffene Person zunächst nicht an eine interne Kontaktperson wenden, stehen aussenstehende Personen für ein vertrauliches Gespräch zur Verfügung (Liste mit Kontaktstellen in der elektronischen Geschäftsverwaltungssoftware).

⁵ Die Arbeitgeberin informiert die Mitarbeitenden über die Möglichkeit zur Wahrnehmung ihrer Rechte.

§ 18 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

¹ Die Arbeitnehmerin schützt ihre Mitarbeitenden vor Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

² Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist. Die Rückerstattung der Kosten im Falle von schuldhafter Pflichtverletzung des Mitarbeitenden bleibt vorbehalten.

§ 19 Haftung und Schadenersatz

¹ Die Arbeitgeberin haftet gegenüber den Mitarbeitenden für Schaden, der ihnen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung erwachsen ist.

² Schadenersatzansprüche verjähren 5 Jahre nach der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern diese länger sind.

§ 20 Mitwirkung / Mitsprache

¹ Die Mitarbeitenden haben das Recht auf regelmässige Informationen über das Betriebsgeschehen.

² Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Betriebs- und Personalfragen zu äussern. In grundsätzlichen Fragen der Anstellungsverhältnisse haben der Personalverband oder eine Delegation der betroffenen Mitarbeitenden ein Recht auf Anhörung und Antragsrecht.

§ 21 Gespräch mit Mitarbeitenden / Qualifikation

¹ Die vorgesetzte Person führt mit den Mitarbeitenden periodisch, mindestens 1 x jährlich, ein Gespräch über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten sowie Ziele (Mitarbeitergespräch).

² Diese Gespräche bilden die Grundlage für die persönliche Standortbestimmung, die Formulierung und Überprüfung von Zielen, die Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten sowie die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse sowie allfällige Lohnentscheide.

³ Der wesentliche Inhalt der Gespräche ist in einem gemeinsam unterzeichneten Dokument festzuhalten.

§ 22 Arbeitszeugnis

¹ Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht.

² Auf Verlangen des Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken (Arbeitsbestätigung).

§ 23 Homeoffice

Mitarbeitende, die ihre Arbeit unabhängig von einem bestimmten Ort erbringen können und die nötigen Voraussetzungen erfüllen, können in Absprache mit der vorgesetzten Stelle Homeoffice-Arbeit leisten. Die Details werden in einem separaten Reglement geregelt (Weisung Telearbeit und Homeoffice in der Gemeindeverwaltung Obersiggenthal und Reglement über die Benutzung von Informatikmitteln und die Überwachung der Informationssicherheit).

§ 24 Aus- und Weiterbildung

¹ Die Arbeitgeberin fördert die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden, soweit diese in direktem Zusammenhang mit ihren derzeitigen oder künftigen Aufgaben steht.

² Unter Aus- und Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die die Mitarbeitenden befähigen.

higen, den ständig wechselnden Anforderungen in ihrer Funktion zu genügen oder eine neue Funktion auszuüben. Die Aus- und Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Beförderung oder Lohnerhöhung.

³ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten im Rahmen eines separaten Reglements (Reglement über die Aus- und Weiterbildung).

V. Pflichten des Mitarbeitenden

§ 25 Allgemeine Treue- und Sorgfaltspflicht, Zusammenarbeit

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren und ihre Aufgaben und Pflichten sorgfältig, effizient und gewissenhaft zu erfüllen. Sie haben alles zu unterlassen, was das Vertrauen in die Behörden und die Verwaltung ungünstig beeinflussen könnte.

Die Mitarbeitenden sind zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit sowie wo nötig zur Stellvertretung verpflichtet.

§ 26 Amtsgeheimnis

¹ Die Mitarbeitenden sind über Angelegenheiten

- die ihnen in amtlicher und dienstlicher Stellung anvertraut worden sind;
- die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben;
- die ihrer besonderen Natur nach, nicht für Dritte bestimmt sind,

zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sie dürfen solche Informationen weder weitergeben noch verwenden oder anderweitig nutzen.

² Der Gemeinderat oder die zuständigen Aufsichtsbehörden können in einzelnen Fällen entsprechende Anordnungen treffen. Der Gemeinderat oder die Aufsichtsbehörde regelt die Entbindung vom Amtsgeheimnis, soweit diese nicht gesetzlich geregelt ist.

³ Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen. Eine Verletzung dieser Verpflichtungen kann Schadenersatzfolgen nach sich ziehen. Eine fristlose Entlassung und Strafanzeige werden vorbehalten.

§ 27 Kommunikation und elektronische Medien

Der Umgang mit den zur Verfügung gestellten Kommunikations- und Informationsmedien ist in einem separaten Reglement geregelt (Reglement über die Benutzung von Informatikmitteln und die Überwachung der Informationssicherheit).

§ 28 Haftung der Mitarbeitenden

¹ Verursachen die Mitarbeitenden in Erfüllung ihrer Arbeitspflicht widerrechtlich einen Schaden, haftet für sie die Arbeitgeberin gemäss der kantonalen Gesetzgebung zur Haftung des Gemeinwesens.

² Die Arbeitgeberin kann Rückgriff auf die Mitarbeitenden nehmen, wenn sie den Schaden durch absichtliches oder grobfahrlässiges Handeln verursacht hat.

³ Haben mehrere Mitarbeitende den Schaden verursacht, haften sie anteilmässig nach Verschulden.

Die Arbeitgeberin kann auf eine Schadenersatzforderung verzichten, insbesondere wenn diese den Mitarbeitenden unverhältnismässig hart treffen würde.

⁴ Schadenersatz- und Regressansprüche verjähren nach Massgabe des anwendbaren Kantons- und Bundesrechts.

§ 29 Geistiges Eigentum

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.

² Werke, die von Mitarbeitenden in Erfüllung der dienstlichen Pflicht geschaffen werden, können von der Arbeitgeberin im Rahmen der Urheberrechtsgesetzgebung des Bundes entschädigungslos und ohne zeitliche und räumliche Beschränkung verwendet, verändert oder veräussert werden.

§ 30 Annahme von Geschenken

¹ Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

² Ausgenommen sind Gelegenheitsgeschenke (Geschenke oder andere Vorteile mit einem Wert von bis zu CHF 100.00 pro Jahr und Schenker).

§ 31 Tätigkeitsbereich und Stellvertretung

¹ Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, für eine beschränkte Zeit 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 Bedeutet die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, so wird der Mitarbeitende zusätzlich zum Lohn entschädigt. Der Gemeinderat beschliesst über die Höhe der Entschädigung.

§ 32 Nebenbeschäftigungen, weitere berufliche Tätigkeiten

¹ Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht nachteilig beeinflussen und zu keinen Interessenkonflikten führen.

² Die Ausübung einer regelmässigen Nebenbeschäftigung oder weitere berufliche Tätigkeit bedarf der Zustimmung des Gemeinderates, wenn Anstellung und Nebenbeschäftigung zusammen ein volles Arbeitspensum übersteigen.

³ Bei geringerem Pensum ist die vorgesetzte Stelle sowie das HR über die Nebenbeschäftigung zu informieren.

§ 33 Öffentliche Ämter und Mandate

¹ Für die Übernahme eines öffentlichen Amtes oder eines Mandates ist die Bewilligung des Gemeinderates erforderlich. Die Bewilligung ist vor der Kandidatur einzuholen und 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 Anstellungsverhältnis mit der Gemeinde Obersiggenthal beeinträchtigt werden oder eine Interessenkollision entstehen könnte.

³ Festangestellte Mitarbeitende sowie Mitarbeitende im Stundenlohn dürfen nicht im Einwohnerrat Obersiggenthal Einsitz nehmen.

§ 34 Wohnsitz

Die Arbeitgeberin ist berechtigt, Personen in begründeten Fällen zur Wohnsitznahme in einem begrenzten Umkreis des Arbeitsortes zu verpflichten.

§ 35 Arbeits-, Betriebs- und Ruhezeit

¹ Der Gemeinderat regelt die Arbeits-, Betriebs- und Ruhezeiten sowie die Arbeitszeiterfassung und der Ferienbezug der Mitarbeitenden in einem separaten Reglement (Arbeitszeitreglement).

² Massgebliche Kriterien für die Festlegung der Arbeitszeiten sind namentlich
a) die betrieblichen Bedürfnisse;

- b) die Entwicklungstendenzen bezüglich Arbeitszeit in der übrigen Wirtschaft und die allgemeinen volkswirtschaftlichen Ziele der Gemeinde;
- c) die personalpolitischen Ziele.

³ Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeit und über die Sollarbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es ihre Aufgabe erfordert und soweit es im Hinblick auf ihre Gesundheit und ihre familienrechtlichen Verpflichtungen zumutbar ist.

⁴ Vorbehalten bleiben die gesetzlichen Minimalbestimmungen zum Arbeitnehmerschutz.

§ 36 Meldepflicht bei Verhinderung

¹ Wer an der Erbringung der Arbeitsleistung verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes sofort, jedoch spätestens zum Zeitpunkt der geplanten Arbeitsaufnahme, persönlich dem Vorgesetzten zu melden. Die Meldung hat durch eine Drittperson zu erfolgen, wenn eine persönliche Meldung nicht möglich ist.

² Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft von mehr als drei Kalendertagen sind der Personalstelle mit einem Arzzeugnis zu belegen. Die Personalstelle kann bereits ab dem ersten Fehltag ein ärztliches Zeugnis verlangen.

³ Während einer bestehenden Arbeitsunfähigkeit sind der Personalstelle im Voraus zu melden:

- a) jeglicher Bezug von Ferien,
- b) Aufenthalt ausserhalb des bekannten Wohnorts von mehr als drei Tagen,
- c) Aufenthalt im Ausland.

§ 37 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹ Die Mitarbeitenden können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

² Die Arbeitgeberin nennt mindestens zwei Ärzte, die wahlweise zur Verfügung stehen.

³ Vorbehalten bleibt eine durch die Taggeldversicherung angeordnete vertrauensärztliche Untersuchung.

§ 38 Berufliche Vorsorge

¹ Die Mitarbeitenden haben sich gestützt auf das Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) bei der Pensionskasse der Arbeitgeberin zu versichern.

² Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind deren Statuten, Reglemente und Versicherungsbedingungen massgebend.

VI. Lohn und Entschädigungen

§ 39 Allgemeines

¹ Die Mitarbeitenden haben für ihre Leistungen Anspruch auf Lohn gemäss ihrer Einreihung und den im Anhang vorgesehenen Lohnstufen.

² Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausgerichtet, der 13. Monatslohn wird Ende November ausbezahlt. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres wird die 13. Monatslohn anteilmässig ausbezahlt.

³ Die Mitarbeitenden erhalten anfangs Jahr sowie bei Auszahlung des 13. Monatslohns und bei 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.

§ 40 Einreihung

Die Anstellungsbehörde stuft den Mitarbeitenden zu Beginn des Anstellungsverhältnisses entsprechend gemäss der im Anhang enthaltenen Funktionsstruktur und Funktionsumschreibung ein.

§ 41 Anpassung der Lohnsumme

¹ Der Gemeinderat kann die Löhne generell und/oder individuell und/oder strukturell anpassen.

² Der Gemeinderat beantragt im Rahmen des Budgets der Gemeinde die für die Gehälter 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

³ Nach Genehmigung des Budgets durch die Einwohnergemeinde beschliesst der Gemeinderat die prozentualen Anteile für die

- generelle Lohnanpassung für alle Mitarbeitenden (Voll- und Teilzeit)

und für die

- individuelle leistungsbezogene Lohnanpassung sowie
- strukturelle Lohnanpassung.

Bei der generellen Lohnanpassung ist eine Differenzierung nach der Höhe des Lohnes möglich. Der Gemeinderat hört die Geschäftsleitung, die Leitenden der Verwaltungsabteilungen und eine Vertretung des Personalverbands an, bevor grundsätzliche Entscheide über die Lohnanpassungen gefasst werden.

⁴ Im Rahmen der von der Arbeitgeberin erlassenen Vorgaben sind die Leitenden der Verwaltungsabteilungen für die Festlegung der individuellen Lohnanpassung zuständig.

§ 42 Neueinstufung

¹ Übernimmt ein Mitarbeitender eine andere Aufgabe oder Funktion, ist seine Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

² Beförderungen in eine höhere Stelleneinreihung setzen die Übernahme einer neuen, anspruchsvolleren Funktion oder von wesentlichen zusätzlichen Aufgaben voraus.

§ 43 Leistungsprämie

Der Gemeinderat ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Leistungsprämie anzuerkennen.

§ 44 Familienzulagen

¹ Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen.

² Solange der Mitarbeitende einen gesetzlichen Anspruch auf Kinder- oder Familienzulagen bei der Gemeinde Obersiggenthal hat, erhält er von der Gemeinde einen Zuschlag von CHF 30.00/Monat pro Kinder-/Ausbildungszulage.

§ 45 Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen

¹ Mitarbeitende, die von Amtes wegen an einer Sitzung oder Veranstaltung teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit verrechnen.

§ 46 Spesenentschädigung

Die Spesenentschädigung ist einem separaten Reglement geregelt (Reglement über die Ausrichtung von Entschädigungen).

§ 47 Überstundenentschädigung

Die Überstundenentschädigung ist im Anhang 3 des Personalreglements sowie im Arbeitszeitreglement geregelt.

§ 48 Überstundenarbeit

¹ Leisten Mitarbeitende mehr als ihre Sollzeit und ist die Mehrarbeit durch ihren Vorgesetzten angeordnet, können sie die Mehrzeit (Überstunden) mit Freizeit von gleicher Dauer kompensieren. Die Kompensation hat innerhalb des Kalenderjahres zu erfolgen.

² Ist der Ausgleich aus betrieblichen Gründen innerhalb Jahresfrist nicht möglich, so werden die Überstunden am Jahresende zum üblichen Lohn ohne Zuschlag ausbezahlt.

³ Mitarbeitende der Lohnstufen 7, 8 und 9 haben grundsätzlich keinen Anspruch auf Kompensation und Auszahlung von Überstunden. Sie können maximal 80 Mehrstunden (bei einem 100%-Pensum, sonst anteilmässig) auf das folgende Kalenderjahr übertragen. Ist ihr Mehrstundensaldo am Ende des Kalenderjahres höher, verfällt er ohne Entschädigung. Wenn der Mehrstundensaldo am Jahresende mehr als 130 Stunden (bei einem 100%-Pensum, sonst anteilmässig) beträgt, werden die darüber liegenden Mehrstunden zum üblichen Lohn ohne Zuschlag ausbezahlt.

§ 49 Treueprämie / Dienstjubiläum

¹ Den Mitarbeitenden werden folgende Treueprämien ausgerichtet:

- 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 einen vollen Monatslohn.

Lehrjahre und unbezahlte Urlaube werden nicht an die Dienstjahre angerechnet.

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). Als Bemessungsgrundlage gilt der Bruttomonatslohn (1/13 Jahreslohn) bei Vollendung des betreffenden Dienstjahres (1 Bruttomonatslohn = 21 Tagessätze).

⁴ Stehen Mitarbeitende im Zeitpunkt der Vollendung des massgebenden Dienstjahres im gekündigten Verhältnis, so entfällt der Anspruch auf die Treueprämie.

§ 50 Sitzungsgelder, Gebühren und andere Entschädigungen

Alle eingehenden Gebühren, Abgaben und anderen Abgeltungen im Zusammenhang mit den Arbeitsleistungen der Mitarbeitenden fallen der Arbeitgeberin zu. Insbesondere stehen Sitzungsgelder oder andere Entschädigungen irgendwelcher Art der Arbeitgeberin zu, wenn der Mitarbeitende, von Amtes wegen oder während der Arbeitszeit an einer Sitzung oder Veranstaltung teilgenommen hat.

VII. Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall und im Todesfall

§ 51 Lohnzahlung bei Krankheit

¹ Die Arbeitgeberin hat für die Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Sie übernimmt die vollen Versicherungsprämien. Die Taggeldzahlungen der Versicherung fallen der Arbeitgeberin zu.

² Werden Mitarbeitende ohne Verschulden durch Krankheit vorübergehend arbeitsunfähig, so haben sie Anspruch auf:

- a) 100 % des Lohns für den 1. bis 6. Monat
- b) 80 % des Lohns nach Ablauf der Wartefrist der Versicherung auf die Taggelder der Krankentaggeldversicherung.

³ Erhalten die Mitarbeitenden noch Leistungen von anderen Versicherungen, so kürzt die Arbeitgeberin ihre Leistungen soweit, als eine Überentschädigung besteht.

⁴ Tritt während der Lohnfortzahlung die Leistung einer Taggeldversicherung ein, ist die Lohnfortzahlung auf 100% des Nettolohns, der vor Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ausbezahlt wurde, beschränkt (Nettolohnausgleich).

§ 52 Lohnzahlung bei Unfall

¹ Die Mitarbeitenden sind im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. An den Prämien der Nichtberufsunfallversicherung haben sich die Mitarbeitenden hälftig zu beteiligen.

² In Ergänzung zum UVG besteht für alle Mitarbeitenden eine Zusatzversicherung für folgende Leistungen:

- a) Zahlung von Taggeldern, wenn ein Unfall auf Grobfahrlässigkeit, aussergewöhnliche Gefahren oder auf ein Wagnis zurückzuführen ist.
- b) Zusätzliche Kapitaleleistungen im Todes- oder Invaliditätsfall im Überschusslohnbereich.
Die Leistungen richten sich nach der Police der Zusatzversicherung. Die Arbeitgeberin bezahlt die Prämien.

³ Werden Mitarbeitende ohne Verschulden durch Unfall vorübergehend arbeitsunfähig, so haben sie Anspruch auf:

- a) 100 % des Lohns für den 1. bis 6. Monat
- b) 80 % des Lohns und nach Ablauf der Wartefrist der Versicherung auf die Taggelder der Unfallversicherung.

⁴ Bei Arbeitsunfähigkeit wegen verschuldetem Unfall (vgl. Abs. 2 lit. a oben) werden die Taggelder resp. Kapitaleleistungen der Unfallzusatzversicherung bezahlt. Sie treten an die Stelle von Lohn.

⁵ Tritt während der Lohnfortzahlung die Leistung einer Taggeldversicherung ein, ist die Lohnfortzahlung auf 100% des Nettolohns, der vor Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ausbezahlt wurde, beschränkt (Nettolohnausgleich).

§ 53 Lohnzahlung bei Todesfall

¹ Beim Tod eines Mitarbeitenden während des Anstellungsverhältnisses richtet die Arbeitgeberin an Hinterbliebene, welche der verstorbene Mitarbeitende regelmässig unterstützte, den Nettolohn bis zum Ende des dritten Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter aus.

² Anspruch auf Lohnfortzahlung haben in erster Linie der überlebende Ehepartner, der eingetragene Partner oder der Konkubinatspartner. In zweiter Linie richtet sich die Anspruchsberechtigung der übrigen regelmässig unterstützten Hinterbliebenen (Kinder und Pflegekinder, etc.) nach den entsprechenden Bestimmungen der Personalvorsorgeeinrichtung.

³ Beim Ableben eines Mitarbeitenden ohne Unterstützungspflicht endet der Lohnanspruch am Ende des Sterbemonats.

⁴ Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Auszahlung.

VIII. Lohnzahlung bei Schwangerschaft, Mutterschaft und Vaterschaft

§ 54 Lohnzahlung bei Mutterschaft

¹ Mitarbeiterinnen, die vor der Niederkunft während mindestens 6 Monaten ununterbrochen im Dienst der Gemeinde standen, haben bei Niederkunft Anspruch auf bezahlten Urlaub von 16 Wochen und erhalten 100% ihres Lohnes, sofern ein Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung nach Bundesgesetz über den Erwerbsersatz (EOG) besteht. Dieser Lohnanspruch besteht auch, wenn das Arbeitsverhältnis auf Ende des Mutterschaftsurlaubes aufgelöst wird. Die Mutterschaftsentschädigung nach Bundesgesetz über den Erwerbsersatz (EOG) fällt an die Arbeitgeberin.

² Mitarbeitende mit kürzerer Dauer des Anstellungsverhältnisses erhalten die der Arbeitgeberin ausgerichteten Leistungen für Mutterschaft gemäss Bundesgesetz über den Erwerbsersatz (EOG).

³ Mitarbeitenden Müttern in ungekündigtem Anstellungsverhältnis kann auf Gesuch eine Verlängerung des Mutterschaftsurlaubs durch unbezahlten Urlaub auf max. 6 Monate bewilligt werden.

§ 55 Lohn Vaterschaftsurlaub

Mitarbeitenden Vätern wird während des Vaterschaftsurlaubs der bisherige Lohn während 2 Wochen bezahlt, sofern sie seit mindestens einem Jahr bei der Arbeitgeberin angestellt sind. Die Entschädigung nach EOG fällt an die Arbeitgeberin.

Sofern der Mitarbeitende noch kein Jahr bei der Gemeinde angestellt ist, erhält er während dem Vaterschaftsurlaub die Vaterschaftsentschädigung gemäss EOG.

§ 56 Entschädigung für Eltern, die ein gesundheitlich schwer beeinträchtigtes Kind betreuen

Eltern, welche die Arbeit zur Betreuung ihres schwer erkrankten oder verunfallten Kindes unterbrechen müssen, haben Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von bis zu 14 Wochen. Für die Anspruchsvoraussetzungen, Bedingungen und die Entschädigung für den Lohnausfall gelten die Bestimmungen des EOG und von Art. 329g OR.

IX. Lohnzahlung während Militär-, und anderen Dienstleistungen und Feuerwehreinsätzen

§ 57 Obligatorische Militär- und andere Dienstleistungen

¹ Während Militär-, Zivilschutz- und zivilem Ersatzdienst, zu dessen Leistung der Mitarbeitende gesetzlich verpflichtet ist, wird während längstens vier Monaten folgender Lohn ausgerichtet:

- a) für die Rekrutenschule
 - Mitarbeitende ohne Unterstützungspflichten 50%
 - Mitarbeitende mit Unterstützungspflichten 100%
- b) für übrigen obligatorischen Militär-, Zivilschutz und zivilem Ersatzdienst 100%
- c) für Beförderungsdienst 80%

Für Dienstleistungen, welche länger als vier Monate dauern innerhalb eines Jahres, tritt ab dem 5. Monat die Entschädigung nach EOG an die Stelle des Lohnes.

² Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von drei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist der während des Militärdienstes bezogene Lohn, abzüglich der EO-Entschädigung, anteilmässig zurückzuerstatten.

³ Die Erwerbsausfallentschädigung fällt bis zur Höhe der Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1 an die Arbeitgeberin.

⁴ Mitarbeitende im militärischen Strafvollzug erhalten keinen Lohn.

§ 58 Freiwillige Dienstleistungen

Für freiwillige Dienstleistungen und ausserschulische Jugendarbeit nach Art. 329e OR gewährt der Gemeinderat auf begründetes Gesuch hin unbezahlten Urlaub. Allfällige Leistungen gemäss EOG fallen an die Mitarbeitenden.

§ 59 Feuerwehreinsätze

Erfolgen Feuerwehreinsätze während der Arbeitszeit, zahlt die Arbeitgeberin den Lohn und der Sold darf behalten werden.

X. Leistungen bei Pensionierung

§ 60 Renten bei ordentlicher Pensionierung

Die Rentenleistungen bei ordentlicher Pensionierung richten sich nach den Bestimmungen über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV), die berufliche Vorsorge (BVG) und der Vorsorgeeinrichtung (Pensionskassenreglement, Vorsorgeplan).

§ 61 Renten bei vorzeitiger Pensionierung auf Wunsch des Mitarbeitenden

Lässt sich ein Mitarbeitender auf seinen Wunsch vorzeitig pensionieren, erhält er die Renten oder die Austrittsleistung gemäss Reglement der Pensionskasse der Arbeitgeberin.

§ 62 Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung durch gegenseitige Übereinkunft

¹ Der Gemeinderat kann Mitarbeitenden, welche in gegenseitiger Übereinkunft frühestens 5 Jahre vor Erreichen ihres ordentlichen Pensionsalters in den Ruhestand treten, eine Überbrückungsrente ausrichten, sofern dies aus sozialen Gründen angezeigt ist.

² Die Überbrückungsrente beträgt maximal den Betrag einer einfachen AHV-Altersrente und wird in monatlichen Teilbeträgen ausgerichtet. Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Überbrückungsrente entsprechend des Beschäftigungsgrades im Durchschnitt der letzten 5 Jahre festgelegt.

³ Die bis zum Erreichen des ordentlichen AHV-Alters fälligen AHV-Beiträge sind durch den ehemaligen Mitarbeitenden selbst zu entrichten.

⁴ Der Mitarbeitende kann eine Pensionskassenrente für vorzeitigen Austritt gemäss Reglement der Pensionskasse erhalten.

⁵ Der ehemalige Mitarbeitende hat dem Gemeinderat jährlich mittels Bestätigung der Steuerbehörden die Höhe seiner Erwerbseinkünfte auszuweisen. Der Gemeinderat ist berechtigt, die Übergangsrente zu reduzieren, wenn der ehemalige Mitarbeitende ein Erwerbseinkommen von mehr als 12'000 Franken netto pro Kalenderjahr erzielt oder Leistungen der Arbeitslosenkasse von mehr als 12'000 Franken im Kalenderjahr erhält. Die Kürzung erfolgt im Verhältnis zur Übergangsrente.

XI. Ferien, Feiertage, Urlaub

§ 63 Ferien

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende Ferien pro Kalenderjahr:

a) bis und mit 20. Altersjahr	25 Arbeitstage
b) 21. bis zum 39. Altersjahr	24 Arbeitstage
c) 40. bis zum 49. Altersjahr	26 Arbeitstage
d) 50. bis zum 59. Altersjahr	28 Arbeitstage
e) ab 60. Altersjahr	30 Arbeitstage

² In die Ferien fallende Feiertage werden nicht an die bezogenen Ferien angerechnet.

³ Wird das Anstellungsverhältnis während des Kalenderjahres begründet oder aufgelöst, so bemisst sich der Ferienanspruch nach der Dauer der Anstellung in diesem Jahr (pro-rata-Anspruch). 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. Mindestens einmal pro Kalenderjahr müssen zwei Wochen Ferien am Stück bezogen werden. Dabei ist auf die dienstlichen bzw. betrieblichen Erfordernisse Rücksicht zu nehmen.

⁵ Die Ferien sind grundsätzlich im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen. Ausnahmsweise kann ein Ferienanspruch von maximal 5 Tagen auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. In begründeten Ausnahmefällen kann der zuständige Vorgesetzte eine Übertragung eines längeren Ferien Guthabens bewilligen.

⁶ Die Ferien dürfen während der Dauer des Anstellungsverhältnisses in der Regel nicht durch Geldleistungen abgegolten werden.

⁷ Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit, Unfall, Militär- und anderen obligatorischen Diensten, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Jugendurlaub von insgesamt mehr als einem Monat Dauer im Kalenderjahr werden die Ferien für jeden weiteren vollen Abwesenheitsmonat um 1/12 gekürzt. Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Schwangerschaft werden die Ferien erst ab dem dritten Abwesenheitsmonat gekürzt. Keine Ferienkürzung erfolgt bei Abwesenheit wegen Mutterschafts-, Vaterschafts- oder Betreuungsurlaub. In jedem Fall werden aber Ferien von einer Woche pro Kalenderjahr gewährt.

§ 64 Feiertage

Die bezahlten Feiertage werden durch den Gemeinderat bestimmt.

§ 65 Bezahlte Abwesenheiten

¹ Der Mitarbeitende darf ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Lohnkürzung wie folgt frei nehmen:

a) Eigene Hochzeit	3 Tage
b) Hochzeit in der eigenen Familie (gerade Linie und Geschwister)	1 Tag
c) Geburt eigener Kinder	1 Tag
d) Pflege bei Krankheit und Unfall eigener Kinder pro Ereignis	bis 3 Tage
e) Tod des Ehegatten, des Partners, eines Kindes oder der Eltern	3 Tage
f) Tod eines weiteren Familienangehörigen (Geschwister, Schwager, Schwägerin, Schwiegereltern, Grosseltern)	1 Tag
g) Tod von Bekannten (Tante, Onkel usw.) Teilnahme an der Bestattung, aber	max. 2 Stunden
h) Militärische Rekrutierung	gemäss Aufgebot
i) Militärische Entlassung	1 Tag
j) Umzug des eigenen Haushaltes	1 Tag

² Weitere bezahlte Abwesenheiten werden im Arbeitszeitreglement geregelt.

§ 66 unbezahlter Urlaub

¹ Den Mitarbeitenden kann unbezahlter Urlaub von bis zu maximal 6 Monaten gewährt werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen.

² Die noch vorhandenen Ferientage bis zum unbezahlten Urlaub müssen zuerst bezogen werden und werden an den unbezahlten Urlaub angerechnet.

³ Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs ruht der Anspruch auf Ferien und Feiertage.

⁴ Der Mitarbeitende hat während des unbezahlten Urlaubs selbst für seine Sozial-, Personal-, Krankentaggeld- und Unfallversicherungsprämien aufzukommen. Über allfällige Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

XII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 67 Aufhebung bisherigen Rechts

Dieses Reglement ersetzt das Personalreglement vom 1. Januar 2011.

§ 68 Besitzstand

Soweit das Reglement über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals vom 1. Januar 2011 für die Mitarbeitenden bessere Bestimmungen enthält, gelten diese Bestimmungen weiterhin während einer Übergangsfrist bis Ende 2023.

§ 69 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2023 in Kraft.

Obersiggenthal, 28. September 2022¹
Namens des Einwohnerrates

Präsident
Christoph Villiger

Protokollführerin
Romana Hächler

¹ 1. Inkraftsetzung am 1. Januar 2023
Einwohnerratsentscheide: 7.12.2000, 8.12.2005, 10.3.2011

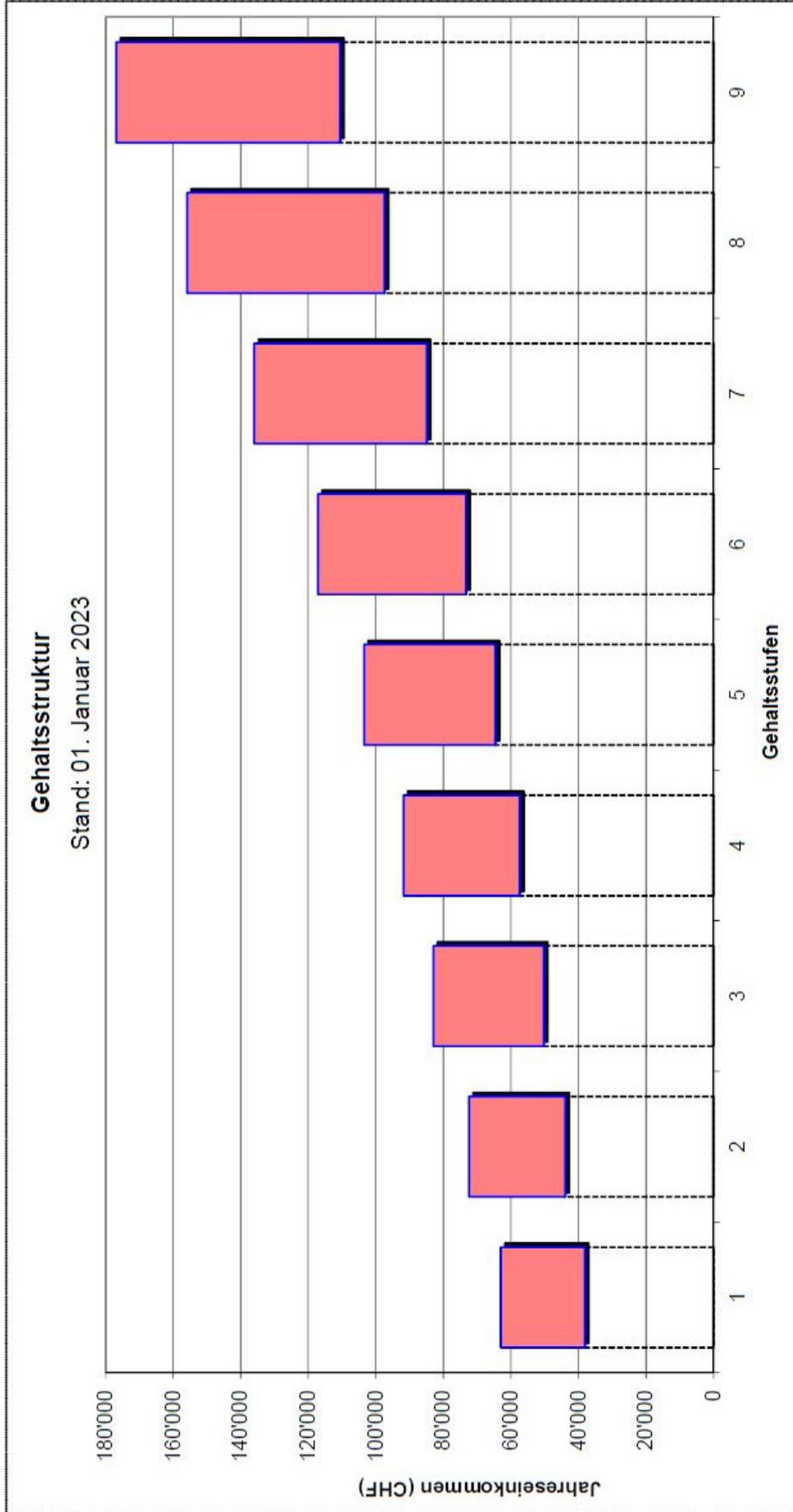
Personalreglement

Anhang 1

<h1 style="margin: 0;">FUNKTIONSSTRUKTUR</h1> <p style="margin: 0;">Gültig ab: 1. Januar 2023</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 Fachspezialist, -in		<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer Einheit oder selbständige Bearbeitung eines eigenständigen und anspruchsvollen Fachgebietes - Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung mit hoher Wirkung nach aussen - Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit langjähriger Führungs- und Facherfahrung
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	
4			im. Sachbearbeiter, -in techn. Angestellte. -r	<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				<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			Büro-/Betriebsangestellte -r	<ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Ausführung von einfacheren Arbeiten nach Anweisung - Interne Anlehre oder Fachkurse

Personalreglement**Anhang 2**

STELLENEINREIHUNG gültig ab 1. Januar 2023		
Stufe	Verwaltung	Abteilung Bau und Planung
9	Gemeindeschreiber I Leiter Finanzen	Leiter Bau und Planung
8	Gemeindeschreiber II Leiter Steuern Leiterin Soziales Leiter Betriebsamt IT-Spezialist	
7	Leiter-Stv. Finanzen Leiter-Stv. Steuern Stellenleiter Jugend- und Schulsozialarbeit Leiter Einwohnerdienste	Leiter Tiefbau Leiter Hochbau Leiter Planung und Umwelt Leiter Liegenschaften
6	Sozialarbeiter/in, Leiterin-Stv. Soziales Taxierungsfachmann/-frau Leiter-Stv. Jugend- und Schulsozialarbeit Schulsozialarbeiter/in / Jugendarbeiter/in Leiter-Stv. Betriebsamt	Leiter Wasserversorgung Leiter Baudienst
5	Leiter-Stv. Einwohnerdienste Taxierungsfachmann/-frau Sachbearbeiter/in mit besonderen Aufgaben Schulsozialarbeiter/in / Jugendarbeiter/in Bibliothekarin	Hauswart Leiter-Stv. Baudienst Leiter-Stv. Wasserversorgung
4	Sachbearbeiter/in Schulverwaltung Sachbearbeiter/in Steuern Sachbearbeiter/in Verwaltung	Techn. Angest. Wasserversorgung Hauswart Techn. Angest. Baudienst
3	Verwaltungsangestellte	Baudienstmitarbeiter Hauswartangestellte
2		Reinigungsmitarbeitende
1		



Stufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Obere Grenze	63'732	73'276	83'915	92'910	104'649	118'580	137'665	157'738	179'021
Untere Grenze	38'612	44'424	50'897	58'028	65'376	74'152	86'000	98'613	111'887
Bandbreite	25'120	28'852	33'018	34'883	39'272	44'428	51'665	59'125	67'134

Personalreglement**Anhang 3**

Überstundenentschädigung (§ 46 PR)

Den Mitarbeitenden der Lohnstufe 1 – 6 der Verwaltung (ausgenommen Mitarbeitende des Jugendnetzes und Hauswarte) werden für angeordnete Überstunden-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit, soweit sie nicht im Funktionsbeschreibung vorgesehen sind, folgend 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 Lohnstufe 1 – 6 der technischen Betriebe werden für angeordnete Überstunden-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit, soweit sie nicht im Funktionsbeschreibung 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%