

GEMEINDE EIKEN



PERSONALREGLEMENT

Inkraftsetzung: 01. Januar 2023

Inhaltsverzeichnis

I	Allgemeine Bestimmungen	5
§ 1	Geltungsbereich	5
§ 2	Organisation Gemeindeverwaltung	5
§ 3	Personalpolitik.....	6
§ 4	Gleichstellung	6
§ 5	Arbeitsverhältnis / Anstellungskompetenz	6
§ 6	Stellenplan	6
§ 7	Stellenausschreibung.....	6
II	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	7
§ 8	Vertragsdauer	7
§ 9	Inpflichtnahme.....	7
§ 10	Probezeit.....	7
§ 11	Kündigungsfristen	7
§ 12	Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	8
§ 13	Kündigung durch Arbeitgeberin	8
§ 14	Fristlose Kündigung	8
§ 15	Pensionierung	9
§ 16	Vorzeitige Pensionierung	9
III	Pflichten des Personals	10
§ 17	Arbeitsleistung.....	10
§ 18	Sorgfalts- und Interessenwahrungspflicht.....	10
§ 19	Aus- und Weiterbildung	10
§ 20	Amtsgeheimnis.....	11
§ 21	Annahme von Geschenken	11
§ 22	Arbeits- und Betriebszeiten	11
§ 23	Arbeitsverhinderung	11
§ 24	Vertrauensärztliche Untersuchung	12
§ 25	Zuweisung anderer Aufgaben	12
§ 26	Stellvertretung	12
§ 27	Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter	12
§ 28	Haftung der Mitarbeitenden	12
IV	Rechte der Mitarbeitenden	13
§ 29	Schutz der Persönlichkeit.....	13
§ 30	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	13
§ 31	Mitsprache	13
§ 32	Sexuelle Belästigung, Mobbing	13

GEMEINDE EIKEN
Personalreglement
vom 01. Januar 2023

§ 33	Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung	14
§ 34	Mitarbeitergespräche.....	14
V	Ferien, Feiertage, Urlaub	14
§ 35	Ferienanspruch	14
§ 36	Kürzung der Ferien	15
§ 37	Bezug der Ferien.....	15
§ 38	Feiertage.....	15
§ 39	Bezahlter Urlaub	16
§ 40	Unbezahlter Urlaub	16
VI	Besoldung	16
§ 41	Anspruch.....	16
§ 42	Auszahlung	16
§ 43	Einstufung	16
§ 44	Besoldungszulage.....	17
§ 45	Besoldungsanpassung	17
§ 46	Besondere Leistungen	17
§ 47	Lohnreduktion und Rückstufung.....	17
§ 48	Familienzulagen	17
§ 49	Treueprämien.....	18
§ 50	Zulagen.....	18
VII	Personalvorsorge und Versicherungen.....	18
§ 51	AHV / IV / EO / ALV	18
§ 52	Pensionskasse	19
§ 53	Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung	19
§ 54	Krankentaggeldversicherung.....	19
§ 55	Anrechnung von Renten und Taggeldern	20
§ 56	Lohnfortzahlung Krankheit und Unfall.....	20
§ 57	Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall.....	20
§ 58	Anspruch im Todesfall.....	20
§ 59	Mutterschaftsurlaub.....	21
§ 60	Vaterschaftsurlaub	21
§ 61	Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehr-, ziviler Einsatzdienst.....	22
§ 62	Lohnfortzahlung Jugend + Sport (J+S).....	22
VIII	Besondere Bestimmungen	22
§ 63	Rechtsmittel	22
§ 64	Disziplinar massnahmen	22
§ 65	Strafrechtliche Verantwortlichkeit	23
IX	Schluss- und Übergangsbestimmungen	23

GEMEINDE EIKEN
Personalreglement
vom 01. Januar 2023

§ 66	Übergangsregelung.....	23
§ 67	Aufhebung bisherigen Rechts	23
§ 68	Inkrafttreten.....	23
Anhänge Personalreglement.....		24
	Funktionsstruktur.....	24
	Besoldungsstruktur.....	25
	Besoldungsstufe 1.....	26
	Besoldungsstufe 2.....	27
	Besoldungsstufe 3.....	28
	Besoldungsstufe 4.....	29
	Besoldungsstufe 5.....	30
	Besoldungsstufe 6.....	31

Die Gemeindeversammlung Eiken erlässt, gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I und § 50 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Stand: 01. Januar 2022) folgendes Personalreglement:

I Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

- ¹ Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter.
- ² Dieses Reglement gilt für das im Voll- und Teilzeitpensum angestellte Personal (nachfolgend Mitarbeitende) der Einwohnergemeinde Eiken. Das Reglement gilt als Grundlage für die Anstellungsverträge zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden.
- ³ Die Mitarbeitenden der Gemeinde Eiken, welche eine ständige Stelle zur Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe besetzen, sind öffentlich-rechtlich angestellt. Die Anstellung wird durch einen Vertrag begründet.
- ⁴ Privatrechtliche Anstellungen werden insbesondere mit Aushilfsmitarbeitenden, dem Reinigungspersonal, Mitarbeitenden im Stundenlohn sowie mit Personen in Ausbildung abgeschlossen. Für privatrechtliche Anstellungsverhältnisse gelten ausschliesslich die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR). Bezüglich Spesenregelungen gilt das Personalreglement bzw. die Personalverordnung auch für privatrechtlich angestellte Mitarbeitende.
- ⁵ Für Lehrverhältnisse gilt der Lehrvertrag.
- ⁶ Für Lehrpersonen und Mitglieder der Schulleitung an der Volksschule bleiben die kantonalen Bestimmungen vorbehalten. Bezüglich Spesenregelungen und Weiterbildungen gilt das Personalreglement bzw. die Personalverordnung auch für die vorgenannten Mitarbeitenden, soweit der Kanton Aargau keine entsprechende Regelung in seinen Anstellungsgrundlagen hat.
- ⁷ Bei Lücken im Personalreglement gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts und soweit darin nichts anderes festgelegt ist, die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).
- ⁸ Die Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement werden vom Gemeinderat in einer separaten Personalverordnung geregelt.
- ⁹ Die Entschädigungen für Mitglieder von Kommissionen und für nebenamtliche Funktionen werden vom Gemeinderat im Geschäftsreglement festgelegt.

§ 2 Organisation Gemeindeverwaltung

- ¹ Die Unterstellungen ergeben sich aus dem jeweils gültigen Organigramm, welches der Gemeinderat beschliesst.
- ² Der Gemeinderat erlässt dazu in der Personalverordnung oder im Geschäftsreglement entsprechende Bestimmungen.

§ 3 Personalpolitik

¹ Die Personalpolitik des Gemeinderates

- a) orientiert sich an den öffentlichen Interessen, an den Bedürfnissen der Mitarbeitenden sowie an den finanziellen Zielvorgaben;
- b) will fachlich und persönlich qualifizierte, verantwortungsbewusste, resultat- und qualitätsorientierte Mitarbeitende gewinnen und erhalten;
- c) fördert die Mitarbeitenden entsprechend ihren Aufgaben, Eignungen und Fähigkeiten durch zielorientierte und bedürfnisgerechte Aus- und Weiterbildung;
- d) unterstützt in angemessenem Umfang das Angebot an Ausbildungsplätzen;
- e) sorgt für zeitgemässe und flexible Arbeitsbedingungen.

§ 4 Gleichstellung

¹ Mitarbeitende haben gleiche Rechte und Pflichten. Es steht allen der gleiche Lohn für die gleichwertige Arbeit und Leistung zu sowie der gleiche Anspruch auf Zulagen.

§ 5 Arbeitsverhältnis / Anstellungskompetenz

¹ Die Mitarbeitenden werden durch den Gemeinderat mittels Vertrags angestellt. Der Gemeinderat kann die Anstellungskompetenz delegieren.

§ 6 Stellenplan

¹ Der Gemeinderat setzt sich für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenplan ein.

² Die Schaffung von neuen Stellen für neue Aufgaben im Sinne von § 20 Abs. 2 lit. c des Gemeindegesetzes werden der Gemeindeversammlung zur Beschlussfassung unterbreitet.

³ Massvolle Erhöhungen von Pensen für bestehende Aufgaben werden durch die Gemeindeversammlung zusammen mit dem jährlichen Budget bewilligt. Der Stellenplan sowie allfällige Veränderungen zum Vorjahr sind in den Erläuterungen zum Budget separat auszuweisen.

⁴ Im Rahmen der von der Gemeindeversammlung genehmigten Bandbreiten zum Stellenplan steht es dem Gemeinderat frei, Pensen innerhalb der Bereiche zu verschieben oder aufzustocken.

⁵ Zur Überbrückung von Engpässen kann der Gemeinderat befristete Stellen bewilligen.

⁶ Der Gemeinderat schafft eine angemessene Anzahl von Lehr- oder Praktikumsstellen.

§ 7 Stellenausschreibung

¹ Jede freiwerdende oder neu geschaffene Stelle ist in der Regel öffentlich auszuschreiben.

² Eine Anstellung kann ausnahmsweise, in Absprache mit dem zuständigen Abteilungsleiter, auf dem Berufungsweg durch den Gemeinderat erfolgen.

II Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

§ 8 Vertragsdauer

- ¹ Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet.
- ² Die Anstellungsbehörde kann mit Mitarbeitenden befristete Arbeitsverhältnisse abschliessen.

§ 9 Inpflichtnahme

- ¹ Die Inpflichtnahme der Mitarbeitenden erfolgt schriftlich mit entsprechender Regelung im Arbeitsvertrag.

§ 10 Probezeit

- ¹ Die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit. Die Probezeit wird in begründeten Fällen (Verkürzung aufgrund von Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht) entsprechend verlängert.
- ² Bei befristeten Arbeitsverhältnissen beträgt die Probezeit je nach Dauer des Anstellungsverhältnisses:

Anstellungsdauer	Probezeit
bis zu 1 Monat	7 Kalendertage
2 bis 3 Monate	14 Kalendertage
4 Monate bis 12 Monate	1 Monat
mehr als 12 Monate	3 Monate

§ 11 Kündigungsfristen

- ¹ Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Tag des Monats von der Gegenseite empfangen worden sein, um in diesem Monat Wirkung zu entfalten.
- ² Die Vertragsparteien können das Anstellungsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen beenden.
- ³ Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beidseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.
- ⁴ Bei unbefristetem Arbeitsverhältnis gelten nach der Probezeit für alle Mitarbeitenden eine 3-monatige Kündigungsfrist.
- ⁵ Befristete Arbeitsverhältnisse bedürfen keiner Kündigung. Sie können jedoch unter Einhaltung der Kündigungsfrist von einem Monat vorzeitig aufgelöst werden.
- ⁶ Die Parteien können im Arbeitsvertrag eine abweichende Kündigungsfrist vereinbaren.

§ 12 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

¹ Das Arbeitsverhältnis endet

- a) Mit Ablauf eines befristeten Vertrags
- b) Mit Kündigung durch den Arbeitnehmer oder die Arbeitgeberin
- c) Mit ordentlicher oder vorzeitiger Pensionierung
- d) Mit dem Tod

§ 13 Kündigung durch Arbeitgeberin

¹ Kündigt die Arbeitgeberin, so ist der betroffene Mitarbeitende vor der Kündigung anzuhören. Es ist dem Betroffenen mitzuteilen, gestützt auf welchen Sachverhalt eine Kündigung in Erwägung gezogen wird, verbunden mit der Ansetzung einer angemessenen, mindestens aber siebentägigen Frist, innert welcher zum Sachverhalt schriftlich Stellung genommen werden kann.

² Mangelnde Leistung oder unzureichendes Verhalten müssen vor einer Kündigung durch die Arbeitgeberin schriftlich gemahnt werden.

³ Die Kündigung durch die Arbeitgeberin kann nur ausgesprochen werden, 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, die 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 der vereinbarten Bewährungszeit nicht ändern.
- d) Mangelnde Bereitschaft, während oder nach der Bewährungszeit, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine andere zumutbare Arbeit zu verrichten.

⁴ Vorbehalten bleiben die verfassungsrechtlichen Grundsätze, insbesondere das Verbot der Willkür, das Gebot von Treu und Glauben und der Grundsatz der rechtsgleichen Behandlung.

⁵ Die Kündigung erfolgt mit schriftlicher Begründung und Rechtsmittelbelehrung.

§ 14 Fristlose Kündigung

¹ Als Grund für die fristlose Auflösung gilt für beide Parteien jeder Umstand, der als wichtig gilt.

² Die fristlose Kündigung durch die Arbeitgeberin erfolgt mit schriftlicher Begründung und Rechtsmittelbelehrung.

³ Die fristlose Kündigung bewirkt die sofortige Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

§ 15 Pensionierung

- ¹ Das Arbeitsverhältnis endet spätestens am letzten Tag des Monats, in dem Mitarbeitende das ordentliche AHV-Rentenalter erreichen automatisch. Eine Kündigung ist nicht erforderlich. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen der beruflichen Vorsorge und der AHV.
- ² Allfällige Möglichkeiten der vorzeitigen Pensionierung werden gemäss den Statuten der Pensionskasse geregelt.
- ³ Die Weiterarbeit nach dem Erreichen des ordentlichen Rentenalters ist in Ausnahmefällen aufgrund einer besonderen Vereinbarung möglich.

§ 16 Vorzeitige Pensionierung

- ¹ Unter den in den Statuten und dem Reglement der Pensionskasse vorgesehenen Voraussetzungen haben Mitarbeitende das Recht, nach der Vollendung des 60. Altersjahres die vorzeitige Pensionierung anzutreten.
- ² Die vorzeitige Pensionierung ist der anderen Vertragspartei mindestens 8 Monate im Voraus schriftlich anzukündigen.
- ³ Die Arbeitgeberin kann Mitarbeitende zwei Jahre vor Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters in den vorzeitigen Ruhestand versetzen, wenn:
 - a) ihre Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird;
 - b) ihr Aufgabengebiet stark verändert wird oder
 - c) sie den Anforderungen der Stelle leistungsmässig nicht mehr gewachsen sind.
- ⁴ Mitarbeitende können auf deren Antrag zwei Jahre vor Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters in den vorzeitigen Ruhestand versetzt werden, wenn:
 - a) ihr Aufgabengebiet stark verändert wird oder
 - b) sie den Anforderungen der Stelle leistungsmässig nicht mehr gewachsen sind.
- ⁵ Wer nach mindestens 20 zusammenhängend geleisteten Dienstjahren bei der Gemeinde vorzeitig pensioniert wird, hat Anspruch auf eine Übergangsrente.
- ⁶ Die Übergangsrente entspricht für ihre gesamte Dauer, bis zum Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters, dem einfachen Betrag der maximalen AHV- Altersjahresrente.
- ⁷ Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilig. Für die Festlegung des für die Reduktion massgebenden Teilpensums gilt der Durchschnitt der letzten fünf Jahre.
- ⁸ 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.
- ⁹ Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fälligen AHV-Beiträge für Nichterwerbstätige sind durch den vorzeitig pensionierte Mitarbeitende zu entrichten. In finanziellen Härtefällen kann der Gemeinderat einen Beitrag dazu ausrichten.

III Pflichten des Personals

§ 17 Arbeitsleistung

- ¹ Die Mitarbeitenden stellen ihre Arbeitskraft in der festgelegten Arbeitszeit in den Dienst der Arbeitgeberin.
- ² Die Arbeitsleistungen richten sich insbesondere nach der Stellenbeschreibung, den Prozess- und gesetzlichen Vorgaben sowie den Zielvereinbarungen und Leistungsbeurteilungen anlässlich der Mitarbeitergespräche.

§ 18 Sorgfalts- und Interessenwahrungspflicht

- ¹ Die Mitarbeitenden haben die Rechte der Bevölkerung zu achten, die ihnen übertragenen Arbeiten dienstleistungsorientiert, gewissenhaft, sorgfältig und wirtschaftlich auszuführen sowie die öffentlichen Interessen in Treu und Glauben zu wahren. Sie haben die Vorschriften der Arbeitgeberin und die Anweisungen der Vorgesetzten zu befolgen.
- ² Die anvertrauten Geräte und Maschinen sind sorgfältig zu behandeln. Mit den Materialien ist sparsam umzugehen. Waren, Wertsachen und Gelder sind gewissenhaft zu verwalten.
- ³ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, jede nötige Vorsicht zur Verhütung von Unfällen zu beachten und die vorhandenen Sicherheitsvorschriften zu befolgen sowie die jeweils notwendige Schutzbekleidung zu tragen.
- ⁴ Privatangelegenheiten sind grundsätzlich ausserhalb der Geschäftszeit zu erledigen. Die private Nutzung der gesamten Infrastruktur, insbesondere Telefon, Computer und Kopierer, ist auf das unbedingt Notwendige zu beschränken.
- ⁵ Die Installation von privaten Programmen, die Verwendung privater Datenträger und das Herunterladen von privaten Daten aus dem Internet auf gemeindeeigene Computer ist nur mit dem Einverständnis des Vorgesetzten und des EDV-Verantwortlichen erlaubt. Für eventuelle Schäden infolge Virenbefall kann der Mitarbeitende haftbar gemacht werden.
- ⁶ Das Eigentum der elektronischen Daten bleibt jederzeit bei der Gemeinde. Das Kopieren und Verwenden der Daten für nicht gemeindespezifische Angelegenheiten ist verboten.

§ 19 Aus- und Weiterbildung

- ¹ Die Arbeitgeberin fordert auf allen Stellen ein professionelles Arbeiten nach dem aktuellen Stand von Technik und Wissenschaft. Sie schätzt, fördert und fordert darum die fachliche und persönliche Weiterbildung und Entwicklung der Mitarbeitenden. Das Ziel ist, vorhandene(s) Wissen und Fähigkeiten zu erweitern, an neue Anforderungen anzupassen und die Arbeitsmarktfähigkeit der Mitarbeitenden zu erhalten.
- ² Die Ausbildung kann auf Eigeninitiative oder aufgrund der individuellen Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden erfolgen.
- ³ Die Arbeitgeberin regelt für übernommene Weiterbildungskosten Verpflichtungsregelungen in der Personalverordnung.

§ 20 Amtsgeheimnis

- ¹ Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen von amtlicher oder dienstlicher Stellung anvertraut worden sind, oder die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben und die ihrer besonderen Natur nach wegen höheren öffentlichen oder privaten Interessen nicht für Dritte bestimmt sind. Die Vorschriften des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) sind zu beachten.
- ² Das Gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift.
- ³ Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen. Der Gemeinderat kann Mitarbeitende in besonderen Fällen vom Amtsgeheimnis entbinden oder die Bekanntgabe von Angelegenheiten anordnen, die dem Amtsgeheimnis unterliegen.
- ⁴ Eine Verletzung des Amtsgeheimnisses liegt nicht vor, wenn schwerwiegende Misstände der jeweils zuständigen kantonalen Stelle gemeldet werden.

§ 21 Annahme von Geschenken

- ¹ Die Mitarbeitenden dürfen für sich und andere Personen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen oder stehen könnten, fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

§ 22 Arbeits- und Betriebszeiten

- ¹ Die Arbeits- und Betriebszeiten werden vom Gemeinderat in der Personalverordnung geregelt.
- ² Massgebliche Kriterien für die Festlegung der Arbeits- und Betriebszeit sind namentlich:
 - a) die betrieblichen Bedürfnisse
 - b) organisatorische Gründe
 - c) die personalpolitischen Ziele
- ³ Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeiten und über die Soll-Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtliche Verpflichtungen zumutbar ist.
- ⁴ Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

§ 23 Arbeitsverhinderung

- ¹ Jede Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, voraussehbaren Verhinderungen (z.B. Militärdienst) oder aus anderen Gründen ist der vorgesetzten Stelle umgehend mitzuteilen.
- ² Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Arbeitstage, ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. In begründeten Fällen kann vom zuständigen Gemeinderat bereits ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis einverlangt werden.

§ 24 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹ Die Mitarbeitenden können zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichtet werden.

§ 25 Zuweisung anderer Aufgaben

¹ Der Gemeinderat kann zusätzliche oder neue Aufgaben zuweisen, wenn die Bedürfnisse es erfordern und die Übernahme zumutbar ist.

§ 26 Stellvertretung

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei Abwesenheit sowie bei krankheits- oder unfallbedingten Ausfällen gegenseitig zu vertreten.

² Bewirkt die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, kann der Gemeinderat eine Entschädigung ausrichten oder eine Ersatzlösung treffen.

§ 27 Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter

¹ Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigen. Vor der Aufnahme einer Nebenbeschäftigung ist der Gemeinderat zu informieren.

² Sie sind bewilligungspflichtig, wenn:

- a) die Möglichkeit einer Interessenkollision entsteht
- b) die Nebenbeschäftigung entgeltlich ist und zusammen mit der Beschäftigung bei der Gemeinde mehr als ein Vollpensum ergibt oder
- c) dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

³ Für die Bewilligung ist der Gemeinderat zuständig.

⁴ Über die Bewerbung für ein öffentliches Amt muss der Gemeinderat informiert werden.

§ 28 Haftung der Mitarbeitenden

¹ Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Gemeinde absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.

² Haben mehrere Personen den Schaden verursacht, werden die Ersatzansprüche nach Massgabe des Verschuldens anteilmässig geltend gemacht.

³ Auf eine Schadenersatzforderung kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn diese den Mitarbeitenden unverhältnismässig hart treffen würde.

⁴ Schadenersatzansprüche verjähren 5 Jahre nach der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern diese länger sind.

⁵ Ansprüche der Gemeinde gegenüber Mitarbeitenden aus dem Arbeitsverhältnis können mit der Besoldung und den Zulagen verrechnet werden.

IV Rechte der Mitarbeitenden

§ 29 Schutz der Persönlichkeit

- ¹ Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.
- ² Die Arbeitgeberin und alle für sie handelnden Stellen 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 nur mit Einwilligung der Betroffenen oder aufgrund einer gesetzlichen Grundlage an Dritte oder andere Behörden herausgegeben werden.
- ⁴ Im Umgang mit Personendaten gelten die Vorschriften des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG).

§ 30 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

- ¹ Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.
- ² Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten für den Rechtsschutz, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Aufgaben für die Arbeitgeberin auf dem Rechtsweg belangt werden oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist, ausser wenn der Mitarbeitende absichtlich oder grob fahrlässig gehandelt hat. Auseinandersetzungen, bei denen die Arbeitgeberin Gegenpartei ist, fallen nicht unter diese Bestimmung.

§ 31 Mitsprache

- ¹ Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen. Sie sind vor der Einführung neuer oder der Abänderung bestehender Reglemente und Verordnungen anzuhören.

§ 32 Sexuelle Belästigung, Mobbing

- ¹ Die Arbeitgeberin toleriert keine Diskriminierung aufgrund von Hautfarbe, Geschlecht, Religion, Glaubensbekenntnis, nationaler Herkunft, Alter, sexueller Ausrichtung, körperlicher oder geistiger Behinderung, Familienstand, politischer Ansicht oder anderer gesetzlich geschützter Merkmale.
- ² Die Arbeitgeberin untersagt jede Art von Belästigung wie verbale, körperliche, geistige, sexuelle und visuelle Belästigung.

- ³ Mobbing bedeutet, eine Person oder eine Gruppe am Arbeitsplatz über längere Zeit hinweg wiederholt zu schikanieren, zu bedrängen, zu entwerten und/oder auszugrenzen. Mobbing kann in verbalen oder nonverbalen Angriffen zum Ausdruck kommen. Diese können die Arbeit behindern oder die physische oder psychische Integrität sowie das Selbstwertgefühl der betroffenen Personen beeinträchtigen. Es gibt auch belastende Konflikte, die kein Mobbing darstellen.
- ⁴ Die Arbeitgeberin ergreift gegenüber mobbenden bzw. belästigenden Mitarbeitenden Massnahmen. Diese reichen je nach Schwere des Verhaltens von der Einforderung einer schriftlichen Entschuldigung bis zur fristlosen Kündigung. Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben vorbehalten. Bei Vorkommnissen ist der Gemeindeammann zu benachrichtigen. Die Führungspersonen sind verpflichtet, allfälligen Fällen von Mobbing oder anderen Konflikten mit entsprechenden Massnahmen zu begegnen.
- ⁵ Mit denselben Sanktionen hat zu rechnen, wer jemanden ungerechtfertigt des Mobbings oder der sexuellen Belästigung beschuldigt.

§ 33 Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung

- ¹ Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.
- ² Auf Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken (Arbeitsbestätigung).

§ 34 Mitarbeitergespräche

- ¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf periodische Gespräche mit dem Vorgesetzten über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten.
- ² Die periodischen Gespräche (mindestens jährlich) bilden die Grundlage für die persönliche Standortbestimmung, die Formulierung und Überprüfung von Zielen, die Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten, die individuelle Besoldungsanpassung sowie die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse.
- ³ Der wesentliche Inhalt der Gespräche ist in einem gemeinsam unterzeichneten, vertraulichen Beurteilungsbogen festzuhalten.

V Ferien, Feiertage, Urlaub

§ 35 Ferienanspruch

- ¹ Der jährliche Ferienanspruch der Mitarbeitenden beträgt:
- a) 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem der 49. Geburtstag begangen wird;
 - b) 27 Tage von Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 50. Geburtstag begangen wird;
 - c) 30 Tage von Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 60. Geburtstag begangen wird.
- ² Der Ferienanspruch wird für das Kalenderjahr berechnet.
- ³ Wird das Anstellungsverhältnis während des Kalenderjahrs begründet oder aufgelöst, so bemisst sich der Ferienanspruch nach der Dauer der Anstellung in diesem Jahr.

⁴ In die Ferien fallende Feiertage und ärztlich attestierte Krankheits- und Unfalltage gelten nicht als Ferientage.

§ 36 Kürzung der Ferien

¹ Bei längerer Absenz infolge Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst (inkl. Beförderungsdienst), Schwangerschaft, Bildungsurlaub oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruchs ein.

² Diese beträgt bei einer Absenz von mehr als zwei Monaten für jeden weiteren vollen Monat 1/12 des im betreffenden Kalenderjahr zustehenden Ferienanspruchs.

³ Die Kürzung erfolgt im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit. Einzelne Abwesenheiten werden zusammengezählt.

⁴ Der Bezug von Mutterschafts-, Vaterschafts- oder Betreuungsurlaub, während denen Anspruch auf Mutterschafts-, Vaterschafts- oder Betreuungsentuschädigung gemäss EOG besteht, führt nicht zu einer Kürzung der Ferien.

§ 37 Bezug der Ferien

¹ Die Ferien sind in der Regel während des jeweiligen Kalenderjahres zu beziehen. Dabei sollten wenigstens zwei Ferienwochen zusammenhängen.

² Ferien können nicht stundenweise bezogen werden. Der Mindestferienbezug beträgt einen halben Tag.

³ Die Ferien werden im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten so festgelegt, dass durch sie der Arbeitsablauf möglichst wenig beeinträchtigt wird. Ist eine einvernehmliche Festlegung nicht möglich, ist der Vorgesetzte und allenfalls der Gemeinderat berechtigt, nach Anhörung der betreffenden Mitarbeitenden den Ferienbezug anzuordnen.

⁴ Die Mitarbeitenden haben die Ferien aufeinander abzustimmen und so anzusetzen, dass der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird. Familiensituationen sind zu berücksichtigen.

⁵ Mitarbeitende können maximal 5 Ferientage, die sie aus betrieblichen Gründen im Kalenderjahr nicht bezogen haben, im Folgejahr bis spätestens 31. Mai beziehen.

⁶ Nicht bezogene Ferien werden nur in Ausnahmefällen und bei Austritt entschädigt.

§ 38 Feiertage

¹ Als bezahlte Feiertage und den Sonntagen gleichgestellt gelten: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachtstag und Stephanstag.

² Als halbe Feiertage gelten der 24. und 31. Dezember.

³ Diese Feiertage sind, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen, arbeitsfrei und bezahlt.

§ 39 Bezahlter Urlaub

¹ Der bezahlte Urlaub wird in der Personalverordnung geregelt. Die Vorgesetzten sind rechtzeitig zu informieren.

§ 40 Unbezahlter Urlaub

¹ Der Gemeinderat kann auf Antrag der Mitarbeitenden und in Absprache mit dem Vorgesetzten unbezahlten Urlaub bewilligen, wenn der betriebliche Ablauf sichergestellt ist. Es besteht jedoch kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

² Bei unbezahltem Urlaub wird der 13. Monatslohn sowie das Ferienguthaben pro rata gekürzt. Die Lohn- und Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin ruht während dieser Zeit.

VI Besoldung

§ 41 Anspruch

¹ Die vertraglich vereinbarte Lohnzahlung basiert auf der Normalarbeitszeit gemäss Personalverordnung und gilt als Bruttojahresgehalt. Vertragliche oder gesetzliche Zulagen sind nicht eingeschlossen.

² Das Jahresgehalt wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausgerichtet. Das 13. Monatsgehalt wird im November ausbezahlt.

³ Bei Aus- und Eintritt im Verlaufe eines Jahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig ausgerichtet.

§ 42 Auszahlung

¹ Die Besoldung wird monatlich, in der Regel auf den 25. an die Mitarbeitenden auf ein von ihnen bezeichnetes Bank- oder Postkonto in der Schweiz ausgerichtet.

§ 43 Einstufung

¹ Die Mitarbeitenden haben für ihre Leistungen Anspruch auf die im Anhang zu diesem Reglement vorgesehene Besoldung. Die Beträge schliessen die 13. Monatsbesoldung mit ein.

² Der Gemeinderat stuft die Funktionen entsprechend der Aufgabe nach Stelleneinreihung im Anhang ein.

³ Bei wesentlichen Änderungen in den Funktionen nach Stelleneinreihung kann eine Besoldungsanpassung erfolgen.

⁴ Der Gemeinderat überwacht die einheitliche Anwendung der Einstufungen.

§ 44 Besoldungszulage

¹ Der Gemeinderat kann für spezielle Funktionen und Qualifikationen sowie zur Gewinnung von besonders qualifizierten Mitarbeitenden ausnahmsweise bis höchstens 10 % vom Maximalwert der Besoldungsstufe abweichen.

§ 45 Besoldungsanpassung

¹ Der Gemeinderat legt im Rahmen des Budgets, auf Antrag des personalverantwortlichen Gemeinderates, die für das folgende Jahr vorgesehene Besoldungsanpassung fest. Für die Festlegung sind folgende Kriterien massgeblich:

- a) Entwicklung der Lebenshaltungskosten;
- b) allgemeine wirtschaftliche Situation;
- c) finanzielle Situation der Arbeitgeberin;
- d) Situation auf dem Personalmarkt für Mitarbeitende im öffentlichen Dienst.

² Nach der Genehmigung des Budgets beschliesst der Gemeinderat die prozentualen Anteile für die

- a) generelle Besoldungsanpassung (gilt in der Regel für alle Mitarbeitenden und führt zu einer Erhöhung der Besoldungsbandbreiten) und die
- b) individuelle Besoldungsanpassung (leistungsbezogener Anteil).

³ Bei der generellen Anpassung ist eine Differenzierung nach der Höhe der Besoldung möglich.

⁴ Der individuelle Anteil der Gehaltsanpassung wird durch den Gemeinderat festgelegt, wobei die Mitarbeiterbeurteilung massgebend ist.

§ 46 Besondere Leistungen

¹ Der Gemeinderat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Prämie honorieren.

² Die Prämien können in Form von Geldzahlungen, Freizeit, Naturalien oder Personalentwicklungsmassnahmen gewährt werden.

§ 47 Lohnreduktion und Rückstufung

¹ Bei Leistungen, die den Erwartungen nicht entsprechen, kann unter Einhaltung der Kündigungsfrist der Leistungsanteil am Gesamtlohn reduziert oder die Besoldungsstufe angepasst werden. Die Mitarbeitenden werden vor der Reduktion und/oder Rückstufung angehört. Sie können eine schriftliche Begründung verlangen.

§ 48 Familienzulagen

¹ Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach den Bestimmungen des Einführungsgesetzes und der Verordnung zum Bundesgesetz über die Familienzulagen.

§ 49 Treueprämien

¹ Die Mitarbeitenden erhalten folgende Treueprämien:

Anzahl Dienstjahre	Bezug in CHF	Bezug als Ferientage
5 Dienstjahre	¼ des Monatslohns	5 Tage
10 Dienstjahre	½ des Monatslohns	10 Tage
15 Dienstjahre	¾ des Monatslohns	15 Tage
20 Dienstjahre	einen vollen Monatslohns	20 Tage
25 Dienstjahre	einen vollen Monatslohns	20 Tage
30 Dienstjahre	einen vollen Monatslohns	20 Tage

Auf Wunsch der Mitarbeitenden und soweit es die dienstlichen Verhältnisse gestatten, kann anstelle des Barbetrages die Treueprämie in Form von bezahltem Urlaub bezogen werden.

- ² Als Bemessungsgrundlage gilt der im Durchschnitt des Arbeitspensums der letzten 5 Jahre erzielte Lohn. Lehrjahre und unbezahlte Urlaube werden nicht angerechnet.
- ³ Steht ein Mitarbeitender im Zeitpunkt der Fälligkeit in einem gekündigten Arbeitsverhältnis, entfällt der Anspruch.
- ⁴ Bei Pensionierung und Austritten werden keine anteilmässigen Treueprämien ausgerichtet.
- ⁵ Bei ungenügenden Leistungen kann der Gemeinderat die Treueprämie kürzen oder streichen.
- ⁶ Für privat-rechtlich angestellte Mitarbeitende beträgt die Treueprämie nach Ablauf von 5 Dienstjahren (5, 10, 15, etc.) je CHF 200.00. Dazu kommt ein Präsent im Gegenwert von ca. CHF 50.00.

§ 50 Zulagen

¹ Der Gemeinderat regelt die Abgabe von Arbeitskleidern, die Entschädigung für Pikettdienst, Fahrzeugbenützung und Naturalleistungen in der Personalverordnung.

VII Personalvorsorge und Versicherungen

§ 51 AHV / IV / EO / ALV

- ¹ Die staatliche Alters-, Hinterlassenen-, Invaliden- und Arbeitslosenversicherung sowie die Erwerbsersatzordnung (AHV/IV/EO/ALV) ist für alle Mitarbeitenden ab vollendetem 17. Altersjahr obligatorisch.
- ² Die Prämien werden je zur Hälfte vom Mitarbeitenden und von der Arbeitgeberin übernommen.

§ 52 Pensionskasse

- ¹ Neueintretende Mitarbeitende sind verpflichtet, der vom Gemeinderat gewählten Pensionskasse beizutreten.
- ² Sollte der Gemeinderat in Erwägung ziehen, die Vorsorgeeinrichtung zu wechseln, hat das betroffene Personal ein Mitspracherecht.
- ³ Der Beitritt richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) vom 25. Juni 1982 und den Reglementen der Versicherung.
- ⁴ Die Arbeitgeberin kann im Einzelfall eine andere berufliche Vorsorge bewilligen, sofern diese die gesetzlichen Bedingungen erfüllt und ein Beitritt zur ordentlichen Vorsorgestiftung nicht sinnvoll ist (sofern dies ohne Mehrkosten für die Gemeinde bleibt).
- ⁵ Die Prämien der Arbeitgeberin und der Mitarbeitenden sind im Reglement der Pensionskasse festgelegt. Sie werden zu 40 % von den Mitarbeitenden und zu 60 % von der Arbeitgeberin bezahlt.
- ⁶ Die Leistungen der Pensionskasse richten sich nach dem entsprechenden Reglement.

§ 53 Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung

- ¹ Gegen die Folgen von Berufsunfällen und -krankheiten sowie Nichtberufsunfällen sind die Mitarbeitenden gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) obligatorisch versichert.
- ² Liegt die wöchentliche Arbeitszeit unter 8 Stunden besteht nur Versicherungsschutz gegen Berufsunfall. Für Nichtberufsunfälle sind die betreffenden Mitarbeitenden in diesem Fall selbständig für ihren Versicherungsschutz verantwortlich. Mitarbeitenden, die gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle gemäss UVG versichert sind, wird empfohlen, die Sistierung einer allfälligen privaten Unfallversicherung zu prüfen.
- ³ Rechte und Pflichten gegenüber der Unfallversicherung ergeben sich aus deren jeweils massgebenden Versicherungsbedingungen. Der jeweils gültige Leistungsumfang wird auf einem Merkblatt der Unfallversicherung festgehalten und den Mitarbeitenden abgegeben.
- ⁴ Die Prämien gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

§ 54 Krankentaggeldversicherung

- ¹ Die Mitarbeitenden sind für die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie für Taggeldleistungen im Krankheitsfall versichert.
- ² Liegt die wöchentliche Arbeitszeit über 8 Stunden, sind die Mitarbeitenden in der Krankentaggeldversicherung eingeschlossen.
- ³ Die Prämien gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

§ 55 Anrechnung von Renten und Taggeldern

- ¹ Renten und Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung, der Eidgenössischen Invalidenversicherung, der EO sowie der Krankentaggeldversicherung während Arbeitsausfall werden – auch bei rückwirkenden Verfügungen – grundsätzlich auf das Salär angerechnet.
- ² Der Mitarbeitende ist verpflichtet, die Personaladministration umgehend über allfällige Rentenverfügungen zu informieren.
- ³ Renten und Taggelder, die zusätzlich zur Besoldung bezogen werden, sind der Arbeitgeberin zurückzuerstatten.

§ 56 Lohnfortzahlung Krankheit und Unfall

- ¹ Die Lohnfortzahlung ist in jedem Fall betraglich so abgegrenzt, dass unter Berücksichtigung der Versicherungsleistungen, Beitragsbefreiungen und anderer Zuwendungen kein höherer Nettolohn ausbezahlt wird, als dies bei Erbringung der vertraglich vereinbarten Arbeitsleistung der Fall wäre.
- ² Eine Kürzung oder Leistungsverweigerung durch die Versicherung, z.B. infolge Verletzung von Mitwirkungspflichten oder vorbestehender Leiden, ist durch die Arbeitgeberin nicht auszugleichen. Die Mitarbeitenden erhalten in diesem Fall durch Versicherungsleistungen und Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin jedenfalls soviel, wie die Basler Skala als Lohnfortzahlung vorsieht.
- ³ Der Gemeinderat kann in Härtefällen zusätzliche Lohnfortzahlungen beschliessen.

§ 57 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall

- ¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall werden folgende Lohnzahlungen ausgerichtet:
 - a) Bei befristeten Arbeitsverhältnissen bis zum vereinbarten Ende, längstens während eines Monats.
 - b) Beim ständigen Personal wird der Lohn während 6 Monaten voll ausgerichtet. Danach reduziert sich die Lohnfortzahlung auf 80 % für weitere 18 Monate.
 - c) Arbeitsverhinderungen im selben Kalenderjahr als Folge derselben oder anderer Krankheiten oder Unfälle werden bei der Ermittlung des Anspruchs auf Lohnfortzahlung zusammengerechnet.
 - d) Wird die Arbeit nach der Beendigung der Lohnfortzahlung für mindestens 3 Monate wieder aufgenommen, so wird ein neuer Anspruch begründet.
- ² Bei Mitarbeitenden, die im Stundenlohn beschäftigt sind, richtet sich die Lohnzahlung nach den während der letzten 12 Monaten vor Arbeitsunfähigkeit durchschnittlich ausbezahlten Besoldung.

§ 58 Anspruch im Todesfall

- ¹ Stirbt ein Mitarbeitender während eines laufenden Arbeitsverhältnisses, hat die Arbeitgeberin den Lohn für den gesamten Monat, in welchem der Todesfall eingetreten ist, zu entrichten.

² Hinterlässt der Mitarbeitende einen Ehegatten, eine eingetragene Partnerin/einen eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen, die der Verstorbene regelmässig unterstützt hat, so bezahlt die Arbeitgeberin den Lohn noch während drei weiteren Monaten. Anspruch auf die Lohnfortzahlung ab dem Tod haben in erster Linie der Ehegatte respektive eingetragene Partner/die eingetragene Partnerin und die minderjährigen Kinder und - sofern keine dieser potenziell Anspruchsberechtigten vorhanden sind - die weiteren Personen, welche durch den Verstorbenen regelmässig unterstützt worden sind.

³ Im Zweifelsfall entscheidet die Arbeitgeberin über die Lohnfortzahlung.

§ 59 Mutterschaftsurlaub

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftsbeschwerden bemisst sich die Lohnfortzahlung gemäss Lohnanspruch bei Krankheit.

² Die Mutterschaftsentschädigung für erwerbstätige Mütter ist grundsätzlich im Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG, SR 834.1) geregelt.

³ Den Mitarbeiterinnen wird während Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub der bisherige Lohn während 16 Wochen bezahlt.

⁴ Die Lohnfortzahlung der Gemeinde Eiken ist in jedem Fall betraglich so abgegrenzt, dass unter Berücksichtigung der Versicherungsleistungen, Beitragsbefreiungen und anderer Zuwendungen kein höherer Nettolohn ausbezahlt wird, als dies bei Erbringung der vertraglich vereinbarten Arbeitsleistung der Fall wäre.

⁵ Erfolgt die Niederkunft in den ersten 6 Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, so erhält die Mitarbeiterin nur die Leistungen nach EOG ausbezahlt, mindestens jedoch die Hälfte ihres Lohnes.

⁶ Lohnausfallentschädigungen aus einer staatlichen Mutterschaftsversicherung für die Zeit, während welcher der Lohn durch die Arbeitgeberin bezahlt wird, fallen an die Arbeitgeberin.

⁷ Im Weiteren gelten die Bestimmungen gemäss § 19 des kantonalen Lohndekrets (SAR 165.130) sowie der kantonalen Personal- und Lohnverordnung (SAR 165.111).

§ 60 Vaterschaftsurlaub

¹ Mitarbeitende, die Väter und Partner/Partnerinnen mit elterlicher Sorgepflicht sind, haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen innerhalb von sechs Monaten ab Geburt, die sie in ganzen oder halben Tagen oder am Stück beziehen können.

² Erfolgt die Geburt des Kindes in den ersten 6 Monaten nach Antritt des Arbeitsverhältnisses, erhält der Mitarbeiter nur die Leistungen nach EOG, mindestens aber die Hälfte seines Lohnes.

³ Bei Übernahme eines Kindes bis zu vier Jahren zur Pflege und Erziehung zwecks späterer Adoption gilt Abs. 1 und 2 analog. Der Urlaub muss innerhalb des ersten Jahres nach der Aufnahme des Kindes tage- oder wochenweise bezogen werden.

§ 61 Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehr-, ziviler Einsatzdienst

- ¹ Während Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienst und zivilem Ersatzdienst, zu welchem die Mitarbeitenden aufgrund ihrer Einteilung und ihres Grades verpflichtet sind, wird der volle Lohn ausbezahlt. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst und für Beförderungsdienste.
- ² Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen von Art. 324a OR.
- ³ Wird das Arbeitsverhältnis vor Ablauf von einem Jahr nach Beendigung der Rekrutenschule oder von zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Lohnfortzahlung anteilmässig zurückzuerstatten.
- ⁴ Erwerbsausfallentschädigungen fallen bei ganzer oder teilweiser Lohnfortzahlung der Gemeinde zu. Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an die Gemeinde, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

§ 62 Lohnfortzahlung Jugend + Sport (J+S)

- ¹ Die Arbeitgeberin kann bezahlten J+S Urlaub von maximal 5 Tagen pro Jahr gewähren.
- ² Erwerbsausfallentschädigungen fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

VIII Besondere Bestimmungen

§ 63 Rechtsmittel

- ¹ Verfügungen und Entscheide betreffend das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis können nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRPG, SAR 271.100) angefochten werden.
- ² Bei Streitigkeiten aus einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmungen über das gerichtliche Klage- und Beschwerdeverfahren nach kantonalem Personalrecht.
- ³ Die Frist für die Beschwerde an das Personalrekursgericht beträgt 30 Tage nach Zustellung des Entscheids der Arbeitgeberin.

§ 64 Disziplinar massnahmen

- ¹ Bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung gegenüber Mitarbeitenden, die ihren Pflichten schuldhaft nicht nachkommen, kann der Gemeinderat Disziplinar massnahmen nach § 51 Abs. 2 Gemeindegesetz anordnen.
- ² Mitarbeitende, gegen die ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird, sind anzuhören, und sie sind berechtigt, einen Beistand beizuziehen. Der Entscheid, in welchem eine Massnahme angeordnet wird, ist ihnen mit einer Begründung zuzustellen.

³ Je nach der Schwere der Dienstverletzung können vom Gemeinderat folgende Sanktionen verfügt werden:

- a) Schriftlicher Verweis
- b) Kündigung des Arbeitsverhältnisses
- c) Fristlose Entlassung
- d) Kündigung mit Möglichkeit der sofortigen Freistellung

§ 65 Strafrechtliche Verantwortlichkeit

¹ Die strafrechtliche Verantwortlichkeit nach den Bestimmungen des Strafgesetzes wird durch das Disziplinarverfahren nicht berührt.

IX Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 66 Übergangsregelung

¹ Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglements gültigen Bruttogehälter wird der Besitzstand gewährleistet.

² Mitarbeitende, welchen gemäss Personalreglement vom Januar 2001 ein höheres Ferienguthaben zusteht, behalten diese Ferienregelung bis zu deren Austritt aus dem Anstellungsverhältnis mit der Gemeinde Eiken.

Beispiel:

Mitarbeitende im 55. bis 56. Altersjahr	weiterhin 28 Tage Ferien
Mitarbeitende im 57. bis 59. Altersjahr	weiterhin 29 Tage Ferien

§ 67 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Dieses Reglement hebt alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden personalrechtlichen Erlasse und Beschlüsse auf, insbesondere das Anstellungsreglement vom 22. Juni 2001.

§ 68 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement samt Anhang ohne Personalverordnung ist am 25. November 2022 von der Einwohnergemeindeversammlung genehmigt worden.

² Dieses Reglement tritt am 01. Januar 2023 in Kraft.

Eiken, 25. November 2022

Im Namen der Einwohnergemeinde Eiken

Gemeindeammann

Stefan Grunder

Gemeindeschreiber

Marcel Notter

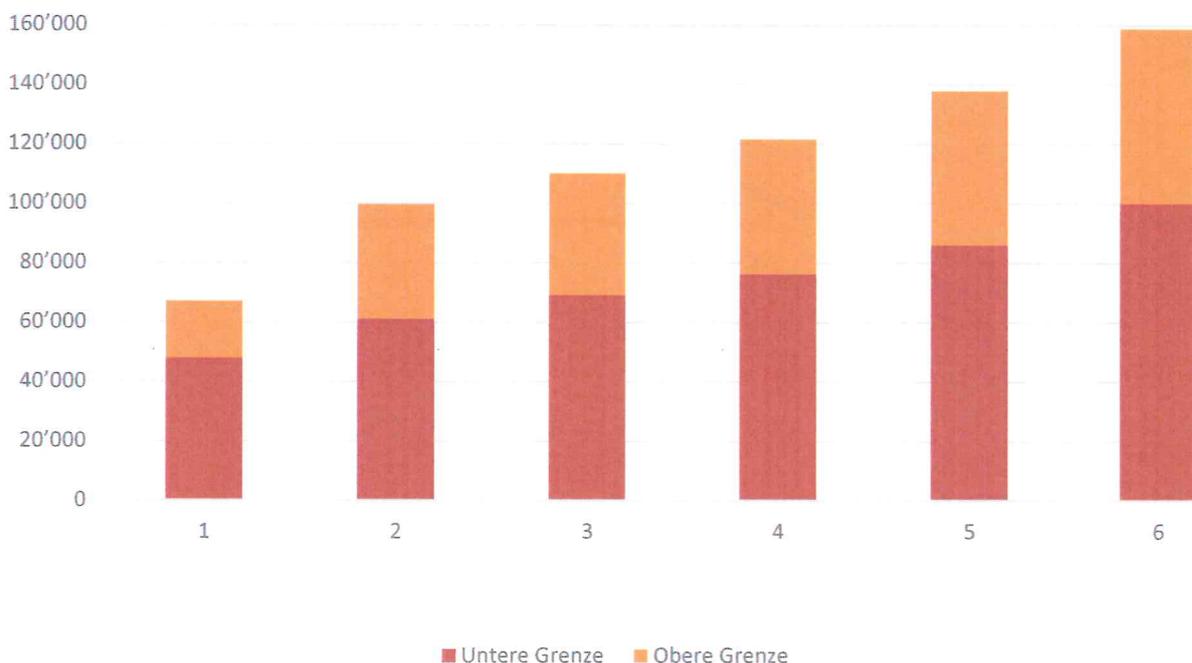
Anhänge Personalreglement

(Ausführungen zu § 43)

Funktionsstruktur

Stufe	Funktionsbezeichnung	Kurzbeschreibung Funktion und Anforderung (Einzelheiten siehe Stellenbeschreibung)
6	Verwaltungsleitung	<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer bedeutenden Abteilung - Berufslehre mit zusätzlichem Fachausweis und mind. 5 Jahren Berufs- und/oder Führungserfahrung
5	Teamleitung Bereichsleitung Fachspezialist	<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer Betriebseinheit oder selbständige Bearbeitung eines eigenständigen und bedeutenden Fachgebietes und/oder Stellvertretung eines Abteilungsleiters - Berufslehre mit zusätzlichem Fachausweis und mind. 3 Jahren Facherfahrung
4	Bereichsleitung Fachspezialist	<ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Bearbeitung einer oder mehrerer bedeutender Sachaufgaben und/oder Stellvertretung eines Abteilungsleiters - Berufslehre mit fachspezifischer Weiterbildung und mind. 2 Jahren Facherfahrung
3	Kaufmann/Kauffrau Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Ausführung von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse - Berufslehre oder Anlehre mit mehrjähriger Berufspraxis im Fachgebiet
2	Kaufmann/Kauffrau Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Ausführung von Facharbeiten - Kaufmann oder gleichwertige Grundausbildung mit wenig Berufserfahrung
1	Büroassistent Betriebsangestellter	<ul style="list-style-type: none"> - Ausführung von einfacheren Arbeiten nach Anweisung - Interne Anlehre oder Fachkurse

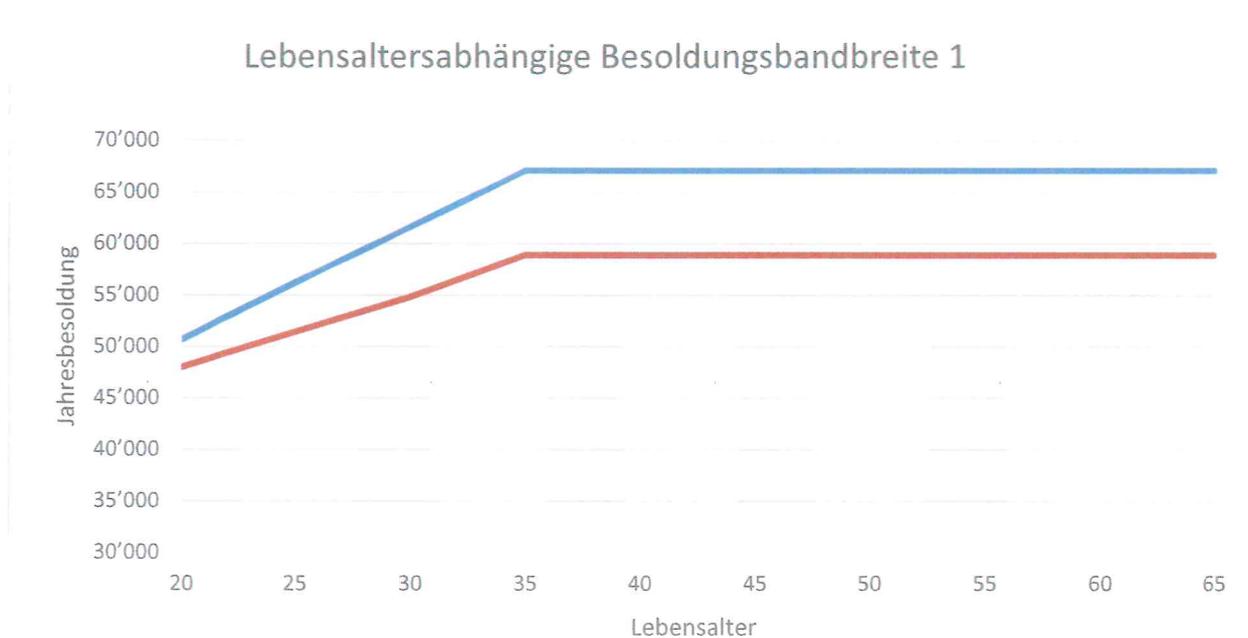
Besoldungsstruktur



Stufe	1	2	3	4	5	6
Obere Grenze	67'100	99'672	110'104	121'693	137'919	158'781
Untere Grenze	48'000	61'136	69'191	76'236	86'086	100'059

Die Bruttobesoldungen basieren auf dem Indexstand per November 2022 von 104.6 Punkten (Basis Dezember 2020 = 100 Punkte). Die Minima und Maxima werden jährlich der Teuerung angepasst (Landesindex der Konsumentenpreise).

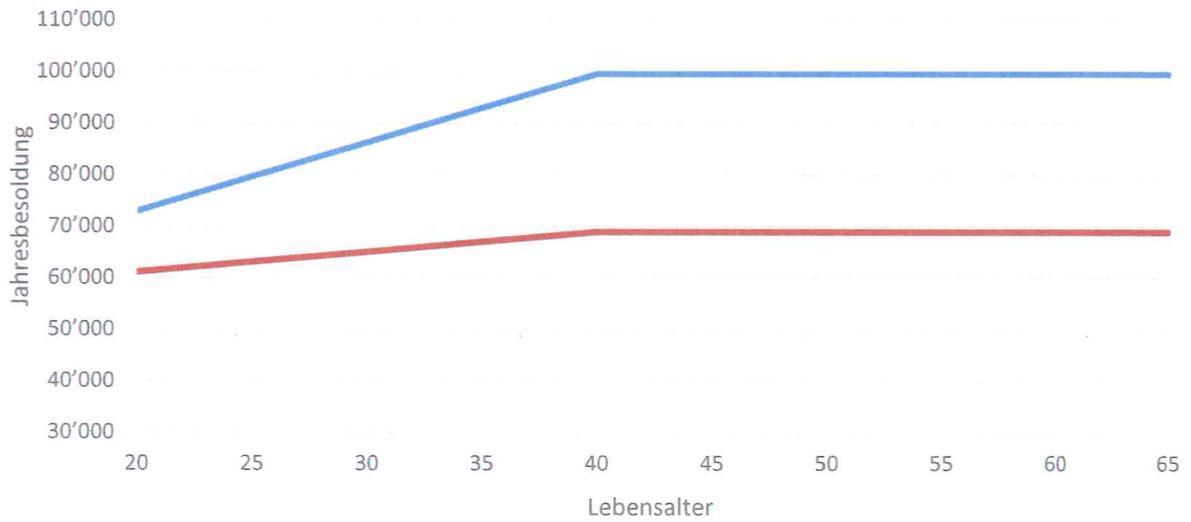
Besoldungsstufe 1



Alter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	50'700	56'200	61'600	67'100	67'100	67'100	67'100	67'100	67'100	67'100
Untere Grenze	48'000	51'400	54'800	58'900	58'900	58'900	58'900	58'900	58'900	58'900

Besoldungsstufe 2

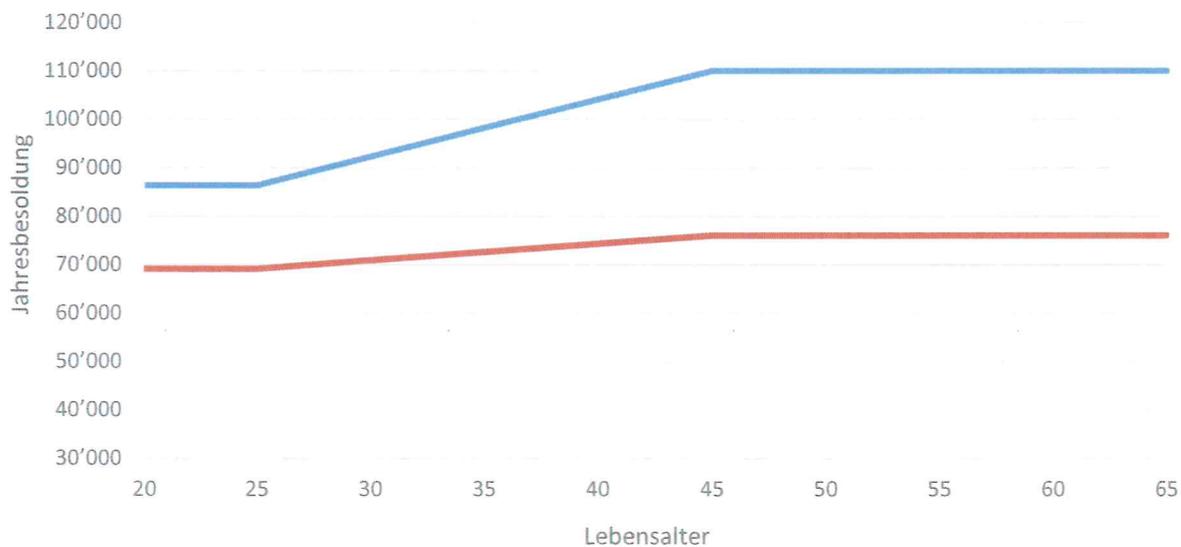
Lebensaltersabhängige Besoldungsbandbreite 2



Alter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	73'016	79'679	86'343	93'008	99'672	99'672	99'672	99'672	99'672	99'672
Untere Grenze	61'136	63'092	65'048	67'003	68'959	68'959	68'959	68'959	68'959	68'959

Besoldungsstufe 3

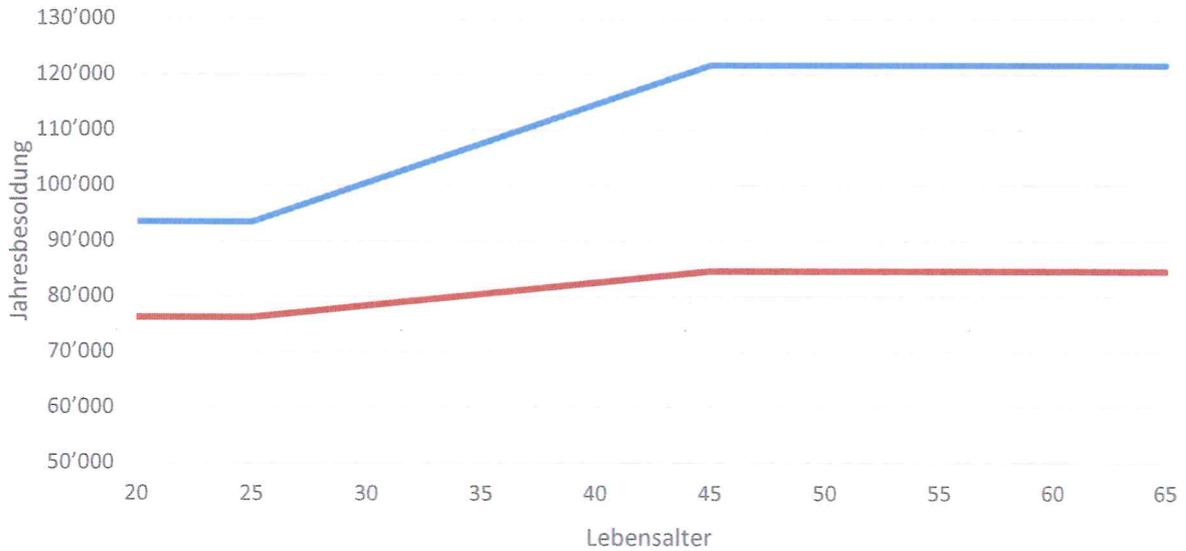
Lebensaltersabhängige Besoldungsbandbreite 3



Alter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	86'460	86'460	92'371	98'282	104'193	110'104	110'104	110'104	110'104	110'104
Untere Grenze	69'191	69'191	70'929	72'668	74'406	76'145	76'145	76'145	76'145	76'145

Besoldungsstufe 4

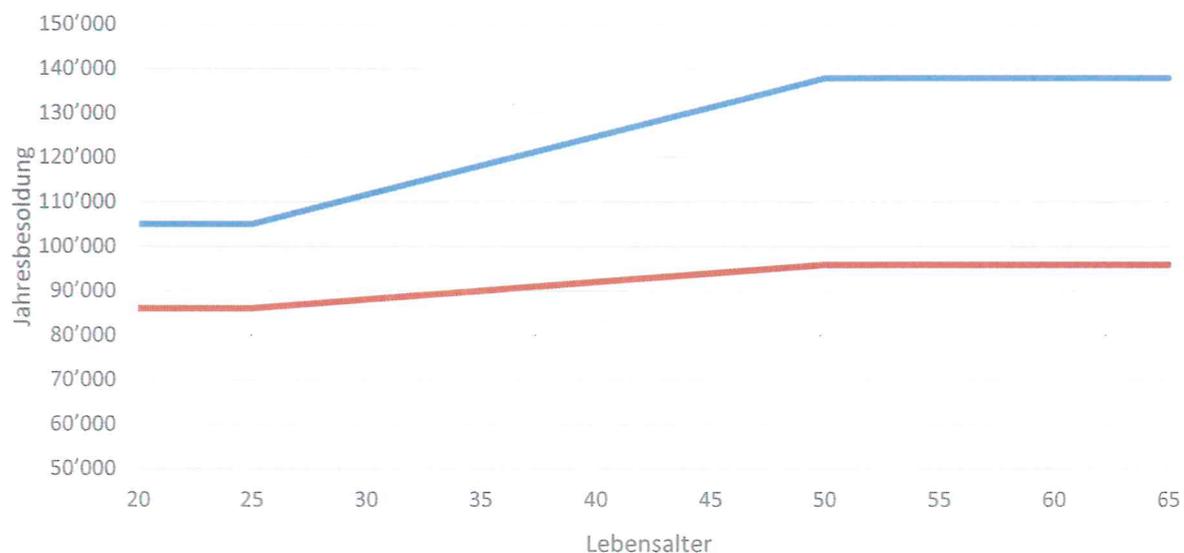
Lebensaltersabhängige Besoldungsbandbreite 4



Alter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	93'492	93'492	100'542	107'593	114'643	121'693	121'693	121'693	121'693	121'693
Untere Grenze	76'236	76'236	78'327	80'420	82'513	84'606	84'606	84'606	84'606	84'606

Besoldungsstufe 5

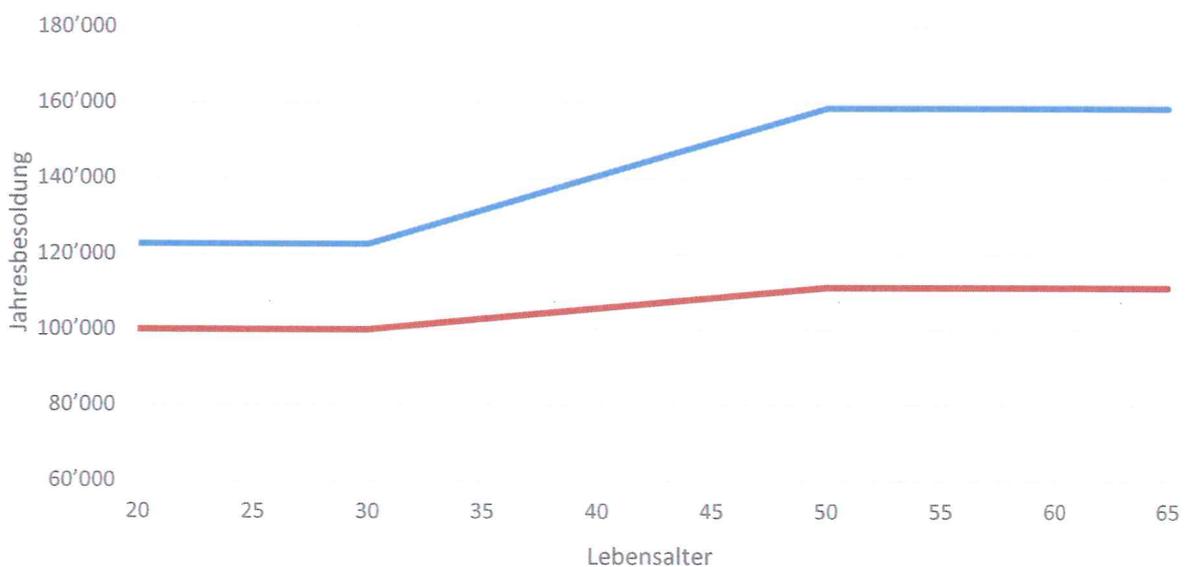
Lebensaltersabhängige Besoldungsbandbreite 5



Alter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	105'126	105'126	111'685	118'243	124'801	131'360	137'919	137'919	137'919	137'919
Untere Grenze	86'086	86'086	88'061	90'037	92'012	93'988	95'964	95'964	95'964	95'964

Besoldungsstufe 6

Lebensaltersabhängige Besoldungsbandbreite 6



Alter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	122'724	122'724	122'724	131'737	140'752	149'766	158'781	158'781	158'781	158'781
Untere Grenze	100'059	100'059	100'059	102'859	105'661	108'461	111'263	111'263	111'263	111'263