



Einwohner- und Ortsbürgergemeinde  
Untersiggenthal

# Personal- Reglement

(PR)

1. Januar 2012



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI  
Eidgenössisches Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann EBG

mann + frau  
Ein Gewinn für Unternehmen

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>		Seite
§ 1	Geltungsbereich	4
§ 2	Anstellungsverhältnis	4
§ 3	Aushändigung des Reglements	5
<b>II. Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses</b>		
§ 4	Anstellungsbehörde	5
§ 5	Ausschreibung	5
§ 6	Stellenplan	5
§ 7	Anstellungsdauer	6
§ 8	Probezeit	6
§ 9	Teilzeit	6
<b>III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses</b>		
§ 10	Kündigung/Fristen	6
§ 11	Fristlose Kündigung	6
§ 12	Kündigungsschutz	6
§ 13	Ende des Arbeitsverhältnisses	6
§ 14	Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung	7
<b>IV. Pflichten des Personals</b>		
§ 15	Allgemeines	7
§ 16	Schweigepflicht	7
§ 17	Tätigkeitsbereich und Stellvertretung	7
§ 18	Nebenberufliche Tätigkeiten	7
§ 19	öffentliches Amt und Mandat	8
§ 20	Arbeitszeit	8
§ 21	Absenzen	8
§ 22	Berufliche Vorsorge	8
§ 23	Aus- und Weiterbildung	9
§ 24	Geschenke	9
<b>V. Rechte des Personals</b>		
§ 25	Entschädigungen	9
§ 26	Basislohn	10
§ 27	Individueller Anteil	10
§ 28	Auszahlung	11
§ 29	Kinderzulagen	11
§ 30	Treueprämien	11
§ 31	Überzeitentschädigung	11

§ 32	Spesenvergütungen Sitzungsgeld	12
§ 33	Arbeitskleider	12
§ 34	Mitspracherecht	12

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

§ 35	Ferienanspruch	12
§ 36	Urlaub	13
§ 37	Mutterschaftsurlaub	14

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

§ 38	Krankheit/Unfall	15
§ 39	Unfallversicherung	15
§ 40	Krankenversicherung	15
§ 41	Leistungen bei Todesfall	15

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

§ 42	Militär-, Zivilschutz-, Zivil- und Feuerwehrdienst	16
------	--	----

## **IX. Disziplinarbestimmungen**

§ 43	Allgemeines	17
§ 44	Zuständigkeit rechtliches Gehör	17
§ 45	Rechtsmittel	18
	1. Beschwerderecht	18
	2. Aussprache	18
	3. Beschwerdeinstanz	18
	4. Beschwerdefrist	18
	5. Beschwerde gemäss PersG	18

## **X. Schlussbestimmungen**

§ 46	Bisheriges Recht	18
§ 47	Ausführungsbestimmungen	18
§ 48	Ausnahmen, Härtefälle	18
§ 49	Verhältnis zum Schweiz. Obligationenrecht	18
§ 50	Anhänge	19
§ 51	Genehmigung/Inkrafttreten	19

## **Anhang 1**

Lohnklassen / Lohnskala	20
-------------------------	----

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **Geltungsbereich**

#### **§ 1**

1 Dieses Reglement regelt die Anstellungsbedingungen des mit einem Anstellungsvertrag angestellten Personals mit Voll- oder Teilzeitpensen der Einwohner- und der Ortsbürgergemeinde Untersiggenthal.

2 Die Anstellungsbedingungen des übrigen Personals (z.B. Entschädigung im Stundenlohn, nebenamtliche, befristete Verträge, Aushilfen usw.) werden vom Gemeinderat geregelt. Die Bestimmungen des Kompetenzreglementes sind anwendbar.

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

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

### **Anstellungsverhältnis**

#### **§ 2**

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

2 Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Arbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR), der Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV) und der Vorsorgeeinrichtung (BVG).

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

4 Der Verwaltungsleiter erlässt verbindliche Stellenbeschreibungen.

**Aushändigung des  
Reglements**

**§ 3**

Neu eintretendes Personal erhält dieses Reglement ausgehändigt. Empfang und Anerkennung des Inhaltes sind schriftlich zu bestätigen (mit der Unterschrift im Anstellungsvertrag).

**II. BEGRÜNDUNG UND DAUER DES ANSTELLUNGS-  
VERHÄLTNISSSES**

**Anstellungsbe-  
hörde**

**§ 4**

Das Personal wird vom Gemeinderat angestellt, sofern nicht übergeordnete Bestimmungen eine andere Behörde vorsehen. Der zuständige Abteilungsleiter hat ein Mitspracherecht. Der Gemeinderat kann die Kompetenz im Rahmen des bewilligten Stellenplans an dafür bestimmte Personen delegieren (Kompetenzreglement).

**Ausschreibung**

**§ 5**

Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben. Frei werdende Stellen können ausnahmsweise auch ohne Ausschreibung auf dem Weg der Berufung oder durch Beförderung besetzt werden.

**Stellenplan**

**§ 6**

- 1 Der Gemeinderat setzt sich für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenplan ein. Der Stellenplan wird von der Gemeindeversammlung bewilligt.
- 2 Der Gemeinderat überprüft periodisch die Notwendigkeit der bewilligten Stellen. Er kann zur Überbrückung von Engpässen temporäres Personal einstellen.
- 3 Die Anzahl der Berufslernenden/Praktikanten wird vom Gemeinderat festgelegt. Der Verwaltungsleiter kann Lernende nach Lehrende für maximal 6 Monate weiterbeschäftigen.

**Anstellungsdauer**     **§ 7**  
Das Personal wird in der Regel auf unbestimmte Zeit angestellt.

**Probezeit**             **§ 8**  
Die ersten drei Monate der Anstellung gelten als Probezeit. Erfolgt keine Kündigung während der Probezeit, so gilt die Anstellung als definitiv.

**Teilzeit**               **§ 9**  
Teilzeitarbeitsverhältnisse sind auf allen Stufen möglich, soweit die Bedürfnisse des Betriebes dies zulassen.

### **III. BEENDIGUNG DES ANSTELLUNGSVERHÄLTNISES**

**Kündigung/  
Fristen**               **§ 10**  
1 Die Kündigung des Anstellungsverhältnisses hat schriftlich und unter Einhaltung nachstehender Fristen zu erfolgen:

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

**Fristlose  
Kündigung**           **§ 11**  
Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis jederzeit fristlos gekündigt werden; Art. 337 ff. OR sind anwendbar.

**Kündigungsschutz**     **§ 12**  
Dem von einer Kündigung betroffenen Personal steht ein Anhörungsrecht zu. Im Übrigen gilt Art. 336 ff. OR.

**Ende des Arbeitsverhältnisses**     **§ 13**  
1 Das Arbeitsverhältnis endet durch:  
- Kündigung durch den Arbeitnehmer oder den Arbeitgeber  
- ordentliche oder vorzeitige Pensionierung gemäss AHV  
- Vollinvalidität oder Tod

**Arbeitszeugnis/  
Arbeitsbe-  
stätigung**

**§ 14**

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

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

**IV. PFLICHTEN DES PERSONALS**

**Allgemeines**

**§ 15**

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

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

**Schweigepflicht**

**§ 16**

Das Personal untersteht für die Dauer und nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses dem Amtsgeheimnis. Der Gemeinderat entscheidet über die Befreiung von der Schweigepflicht.

**Tätigkeitsbereich  
und Stellver-  
tretung**

**§ 17**

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

2 Es besteht eine Stellvertretungspflicht unabhängig von Funktion und Stellenbeschrieb. Für ausserordentliche Stellvertretungen wird in der Regel keine besondere Entschädigung ausgerichtet. Bei längerfristiger Übernahme von Funktionen einer anderen Gehaltsklasse kann der Gemeinderat eine angemessene Entschädigung sprechen.

**Nebenberufliche  
Tätigkeiten**

**§ 18**

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

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

**öffentliches Amt  
und Mandat**

**§ 19**

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

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

**Arbeitszeit**

**§ 20**

1 Die Arbeits- und Präsenzzeit des Personals wird durch ein separates Arbeitszeitreglement geregelt. Der Gemeinderat erlässt dieses Arbeitszeitreglement.

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

**Absenzen**

**§ 21**

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

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

**Berufliche  
Vorsorge**

**§ 22**

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

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

## **Aus- und Weiterbildung**

### **§ 23**

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

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

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

3.1 Weiterbildungskosten sind:

Bildungskosten (Einschreibe-, Kurs- und Prüfungsgebühren) Lohnkosten, die für den Zeitraum der Weiterbildung anfallen.

3.2 Der Gemeinderat kann bei der Übernahme von Weiterbildungskosten gemäss dieser Ziffer 3) mit den Angestellten eine Verpflichtungszeit vereinbaren. Bei einem selbstverschuldeten oder freiwilligen Austritt, respektive Funktionsabgabe oder wesentlicher Pensumsreduktion während der vereinbarten Verpflichtungszeit, ist die Leistung anteilmässig zurückzuzahlen.

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

## **Geschenke**

### **§ 24**

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

## **V. RECHTE DES PERSONALS**

## **Entschädigungen**

### **§ 25**

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

Die Besoldung setzt sich wie folgt zusammen:

- Basislohn
- Individueller Anteil (Arbeitsqualität)

## **Basislohn**

### **§ 26**

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

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

Der Basislohn ist identisch mit dem Minimum der jeweiligen Lohnklasse. Deren Maximum beträgt 145 % des Basislohns.

## **Individueller Anteil**

### **§ 27**

1 Der individuelle Anteil beträgt maximal 45 % des Basislohns. Die jährliche Lohnerhöhung resultiert aus der generellen und der individuellen Lohnsummenerhöhung. Die generelle Erhöhung kommt sämtlichen Angestellten zugute, während die individuelle Erhöhung von der Angestelltenbeurteilung abhängig ist. Der Gemeinderat legt jeweils spätestens Ende Jahr die für die Lohnerhöhung total zur Verfügung stehende Summe fest und darin den Anteil der generellen Lohnerhöhungen. Die restliche Summe steht für die individuellen Erhöhungen zur Verfügung und wird nach einem systematischen Berechnungsmodus auf die Angestellten verteilt. Dieser Berechnungsmodus berücksichtigt die individuelle Position im Lohnband (erstes, zweites bzw. drittes Drittel) sowie die Ergebnisse der Angestelltenbeurteilung.

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

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

## **Auszahlung**

### **§ 28**

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

## **Kinderzulagen**

### **§ 29**

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

## **Treueprämien**

### **§ 30**

1 Dem Personal werden folgende Treueprämien ausgerichtet:

- Nach Vollendung von 5 Anstellungsjahren: Fr. 1'500.00.
- Nach Vollendung von 10 Anstellungsjahren: Fr. 3'000.00.
- Nach Vollendung von 15 Anstellungsjahren: Fr. 4'500.00.
- Nach Vollendung von 20 Anstellungsjahren: Fr. 6'000.00.
- Nach Vollendung von 25 Anstellungsjahren: Fr. 7'500.00.
- Nach Vollendung von 30 Anstellungsjahren: Fr. 9'000.00.  
usw.

2 Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Treueprämie anteilmässig. Für die Festlegung des massgebenden Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre.

3 Lehrjahre zählen bei den Anstellungsjahren mit.

## **Überzeitenschädigung**

### **§ 31**

1 Werden Mitarbeitende durch angeordnete Abend-/Nachtarbeit, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit über die normale Arbeitszeit hinaus beansprucht, so haben sie Anspruch auf entsprechende Entschädigung.

2 Der gesetzliche Abend-/Nachtarbeits- und der Samstags-, Sonntags- und Feiertagszuschlag wird in jedem Fall ausbezahlt.

3 Die geleisteten Überstunden werden, soweit es der Betrieb zulässt, durch Freizeit in gleicher Dauer innert 12 Monaten kompensiert.

4 Für Mitglieder der Geschäftsleitung und den Leiter des Forstbetriebes kann im Arbeitsvertrag die Abgeltung von Überstunden generell ausgeschlossen werden.

5 Die Grundsätze und Einzelheiten der Arbeitszeiten und Zuschläge werden vom Gemeinderat in einem Arbeitszeitreglement geregelt.

**Spesenvergütungen § 32**

**Sitzungsgeld**

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

2 Der Gemeinderat erlässt ein Reglement für die Ausrichtung von Sitzungs- und Taggeldern und Spesenvergütungen

**Arbeitskleider**

**§ 33**

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

**Mitspracherecht**

**§ 34**

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

**VI. Ferien, Feiertage, Urlaub**

**Ferienanspruch**

**§ 35**

1 Das Personal hat Anspruch auf folgende jährliche Ferien:

- bis zum 49. Altersjahr: 25 Tage
- ab 50. Altersjahr: 30 Tage

2 Nach jeweils 10 Jahren mit ununterbrochener Anstellung hat der Angestellte die Möglichkeit, nach Absprache mit dem Vorgesetzten 1 Monat unbezahlten Urlaub zu beziehen.

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

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

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

6 Beim Mitarbeitenden im Stundenlohn werden die Ferien in der Regel in Form einer Ferienentschädigung als Zuschlag zum Stundenlohn ausgerichtet.

7 Die Ferien sind in Absprache mit dem Vorgesetzten festzulegen.

8 Die Ferien sind in der Regel in dem Kalenderjahr zu beziehen, für das sie gelten. Ein Übertrag von höchstens zwei Wochen auf das erste Quartal des folgenden Kalenderjahres ist in Absprache mit dem Vorgesetzten möglich.

## **Urlaub**

### **§ 36**

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

a) Heirat/Hochzeit:

- |  |        |
|--|--------|
| - eigene Hochzeit  | 3 Tage |
| - Hochzeit in der eigenen Familie (Kinder, Patenkinder, Geschwister, Eltern) | 1 Tag  |

b) Geburt:

- |   |        |
|---|--------|
| - Geburt eigener Kinder für Väter<br>(beziehbar in den ersten 2 Monaten nach der Geburt; nicht bezogene Tage verfallen ersatzlos) | 5 Tage |
|---|--------|

c) Todesfall:

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| - Todesfall von Personen, die mit dem Arbeitnehmer im gleichen Haushalt gelebt haben | 3 Tage                      |
| - von Kindern und Eltern, die nicht im Haushalt des Arbeitnehmenden gelebt haben     | 3 Tage                      |
| - von näheren Verwandten, die nicht im Haushalt des Arbeitnehmenden gelebt haben     | 1 Tag                       |
| - Todesfall in anderen Fällen  | Teilnahme an der Bestattung |

d) militärische Dienstleistungen:

- Militärische Orientierung und Rekrutierung gemäß Aufgebot
- militärische Entlassung infolge Erreichen der Altersgrenze 1 Tag

e) Wohnortwechsel:

- eigener Wohnungswechsel 1 Tag

2 In allen diesen Fällen ist der Vorgesetzte vorgängig zu informieren.

## **Mutterschafts- urlaub**

### **§ 37**

1 Auf die Geburt hin wird der Angestellten der gesetzlich festgeschriebene, bezahlte Mutterschaftsurlaub und 2 zusätzliche Wochen gewährt.

2 Dieser Mutterschaftsurlaub beginnt frühestens 2 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft.

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

4 Krankheit oder Unfall nach Antritt des Schwangerschaftsurlaubs zieht keine Verlängerung des über dem obligatorischen Bundesgesetz liegenden Urlaubs (s. Ziff. 37.1, zus. 2 Wochen) nach sich.

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

### **Krankheit/Unfall**

#### **§ 38**

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

2 Bei länger andauernder Arbeitsunfähigkeit wird die Besoldung (AHV-pflichtige Lohnsumme) durch die Versicherungsleistungen zu 80 % bezahlt. Rückwirkend ausbezahlte Invalidenrenten sowie allfällige Bevorschussungen sind für die Dauer der Lohnzahlung an den Arbeitgeber abzutreten.

### **Unfall- versicherung**

#### **§ 39**

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

### **Kranken- versicherung**

#### **§ 40**

1 Die Gemeinde unterhält eine Kollektivkrankentaggeldversicherung, welche bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit ab 90. Krankheitstag während total 730 weiteren Krankheitstagen die Lohnzahlung übernimmt. Diese Prämien werden vom Arbeitgeber getragen.

### **Leistungen bei Todesfall**

#### **§ 41**

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

Bei mehreren Anspruchsberechtigten entscheidet der Gemeinderat.

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

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

#### **§ 42**

a) Ledigen Rekruten ohne Unterhalts- und Unterstützungspflicht wird die Besoldung während der Rekrutenschule auf 50 % reduziert, ledigen Rekruten mit Unterstützungspflicht auf 80 %.

b) Während der Dauer des ordentlichen Militärdienstes (ohne RS), den das Personal infolge seiner Einteilung oder seines militärischen Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet ist, hat es Anspruch auf die volle Besoldung. Dazu zählen auch militärische Kaderschulen.

c) Wird das Arbeitsverhältnis aufgelöst vor Ablauf der Frist von zwei Jahre nach Ende einer Kaderschule, so ist die während des Militärdienstes bezogene Besoldung anteilmässig zurückzuerstatten.

d) Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen an den Arbeitgeber.

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

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

g) Zivilschutz-, Zivil- und Feuerwehrdienst bzw. -Kurse sind dem Militärdienst gleichgestellt. Im Ernstfall gelten die zwei ersten Einsatzstunden als Arbeitszeit.

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

i) Jugend- und Sportkurse sind bewilligungspflichtig. Die Entschädigungen sind dem Militärdienst gem. § 43, Bst. a) gleichgestellt. Gemäss Art. 329e OR hat der Arbeitnehmer bis zum vollendeten 30. Altersjahr im Rahmen von ausserschulischer Jugendarbeit Anspruch auf insgesamt eine Woche Jugendurlaub.

Die Gemeinde leistet pro Kalenderjahr bis zu maximal 2,5 Tage bezahlten Jugendurlaub im Sinne von 329e OR (jeweils die Hälfte der volles Urlaubes von maximal 1 Woche, reine Arbeitstage, ohne Samstage/Sonntage).

## **IX. Disziplinarbestimmungen**

### **Allgemeines**

#### **§ 43**

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

1. schriftliche Verwarnung
2. schriftlicher Verweis
3. Versetzung ins provisorische Anstellungsverhältnis (befristete Dauer mit einmonatiger Kündigungsfrist)
4. Entlassung mit sofortiger Wirkung (fristlose Entlassung im Sinne der Art. 337 ff. OR)

### **Zuständigkeit rechtliches Gehör**

#### **§ 44**

Schriftliche Verwarnungen gemäss § 43 Ziff. 1 erfolgen durch die Vorgesetzten unter Kenntnisgabe an den Verwaltungsleiter und den Gemeinderat.

Disziplinar massnahmen gemäss § 43 Ziff. 2, 3 und 4 werden durch den Gemeinderat angeordnet.

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

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

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

**Rechtsmittel  
Beschwerderecht**

**§ 45**

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

**Aussprache**

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

**Beschwerdeinstanz**

3 Beschwerden gegen Entscheide der Vorgesetzten sind beim Gemeinderat einzureichen

**Beschwerdefrist**

4 Die Beschwerdefrist beträgt 20 Tage seit der Aussprache gemäss Abs. 2.

**Beschwerde  
gemäss PersG**

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

**X. Schluss- und Übergangsbestimmungen**

**Bisheriges Recht**

**§ 46**

Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements werden die bisherigen Anstellungsbedingungen vom 1. Januar 1998 sowie alle anderen mit dem vorliegenden Reglement im Widerspruch stehenden Beschlüsse aufgehoben.

**Ausführungs-  
bestimmungen**

**§ 47**

Der Gemeinderat erlässt die gemäss Reglement notwendigen Ausführungsbestimmungen.

**Ausnahmen und Härtefälle**

**§ 48**

Kommt es in der Umsetzung und Anwendung des neuen Personalreglementes zu nachweisbaren Härtefällen, so ist der Gemeinderat im Einzelfall ermächtigt, personen- und funktionsbezogene Lösungen zu treffen.

**Schweiz. Obligationenrecht**

**§ 49**

Soweit dieses Reglement keine abweichenden Bestimmungen enthält, gelten subsidiär die Vorschriften des Schweiz. Obligationenrechtes zum Arbeitsvertrag (Art. 319 ff OR).

**Anhänge**

**§ 50**

Der Anhang I (Lohnklassen/Lohnskala) bildet integrierenden Bestandteil dieses Reglements.

**Genehmigung/ Inkrafttreten**

**§ 51**

Dieses Reglement samt Anhängen ist am 1. Dezember 2011 von der Einwohnergemeindeversammlung und am 27. Oktober 2011 von der Ortsbürgergemeindeversammlung genehmigt worden.

Mit dem Inkrafttreten am 01. Januar 2012 werden die Anstellungsbedingungen vom 1. Januar 1998 mit sämtlichen späteren Änderungen sowie alle sonstigen mit dem vorliegenden Reglement in Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse aufgehoben.

5417 Untersiggenthal, 2. Dezember 2011

**GEMEINDERAT UNTERSIGGENTHAL**

**Gemeindeammann:**

**Gemeindeschreiber**

Sig. Marlène Koller

Sig.: Stephan Abegg



## Anhang I Lohnklassen/Lohnskala

	Funktionen	Lohnklassen	Minimum	Maximum
<b>Gruppe 1</b>	Administrative/r Sachbearbeiter/in	1	49'017	71'075
	Technische/r Angestellte/r, Forstwart	2	54'790	79'445
	Technische/r Sachbearbeiter/in	3	60'951	88'380
	Stellvertreterfunktionen Abteilungsleiter			
<b>Gruppe 2</b>	Stellvertreterfunktionen Abteilungsleiter	4	67'528	97'915
	Forstwartvorarbeiter	5	74'547	108'092
	Dienststellenleiter	6	82'038	118'955
	Polizei			
<b>Gruppe 3</b>	Dienststellenleiter	7	90'033	130'548
	Abteilungsleiter, Leiter Forstbetrieb	8	98'567	142'922
	Mitglieder der Geschäftsleitung	9	107'675	156'128
	Verwaltungsleiter	10	117'396	170'224
		11	127'771	185'268

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