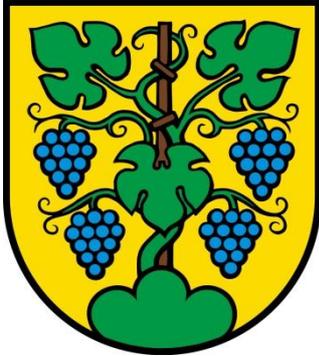


Einwohnergemeinde Zeiningen



Personalreglement

gültig ab 1. Januar 2004

Inhaltsverzeichnis	Seite	
1	Allgemeines	5
2	Ziele	5
3	Geltungsbereich	5
4	Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis	6
5	Privatrechtliches Arbeitsverhältnis	6
6	Grundsätze	6
6.1	Gleichstellung, Persönlichkeitsschutz	6
6.2	Lehrstellen	6
6.3	Stellenplan	6
7	Versicherungen	7
7.1	Berufliche Vorsorge	7
7.2	Weitere Personalversicherungen, Prämienaufteilung	7
7.3	Gesundheitsschutz, Unfallverhütung	7
8	Das Arbeitsverhältnis	7
8.1	Anstellung, Aufsicht	7
8.2	Auftrag	7
8.3	Nebenbeschäftigung	8
8.4	Stellvertretung	8
8.5	Zusätzliche Aufgaben	8
9	Pflichten der Mitarbeitenden	9
9.1	Sorgfalts-, Interessenwahrungs- und Weiterbildungspflicht	9
9.2	Schweigepflicht	9
9.3	Vertrauensärztliche Untersuchung	9
10	Arbeitszeit	9
10.1	Arbeits- und Freizeit; Betriebszeit	9
10.2	Kompensation von Zeitguthaben	10
10.3	Arbeitsverhinderung	10
11	Rechte der Mitarbeitenden	10
11.1	Mitsprache	10
11.2	Passives Wahlrecht	10

11.3	Mitarbeitergespräche	11
11.4	Arbeitszeugnis	11
11.5	Datenschutz	11
12	Geschenke	11
13	Haftung, Rechtsschutz	11
13.1	Haftung	11
13.2	Rechtsschutz	12
13.3	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	12
13.4	Haftung der Gemeinde	12
14	Besoldung	12
14.1	Basisbesoldung	12
14.2	Besoldungsanpassung	13
14.3	Anerkennungsprämien	13
14.4	13. Monatslohn	13
14.5	Entschädigung von Zeitguthaben	13
14.6	Kinderzulage	14
14.7	Sitzungen	14
14.8	Treueprämie	14
14.9	Lohnanspruch bei Unfall	14
14.10	Lohnanspruch bei Krankheit	15
14.11	Krankheit während Ferien / Urlaub	15
14.12	Lohnanspruch bei Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutzdienst sowie anderen Dienstleistungen (Feuerwehr; Jugend und Sport)	15
14.13	Lohnanspruch bei Schwangerschaft	16
14.14	Weiterbildung	16
14.15	Lohnauszahlung	16
14.16	Lohnnachgenuss	16
14.17	Zulagen	17
15	Ferien, Feiertage, Urlaub	17
15.1	Anspruch	17
15.2	Kürzung des Ferienanspruches	17
15.3	Bezahlter Kurzurlaub	18
15.4	Unbezahlter Urlaub	18
15.5	Feiertage	18
16	Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	19

16.1	Stellenausschreibung	19
16.2	Zuständigkeit	19
16.3	Inpflichtnahme	19
16.4	Probezeit	19
16.5	Auflösung des Anstellungsverhältnisses	19
16.6	Ordentliche Kündigung	20
16.7	Fristlose Kündigung	20
16.8	Kündigungsschutz	20
16.9	Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch Vereinbarung	20
16.10	Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität	20
16.11	Erreichen der Altersgrenze	21
16.12	Vorzeitiger Ruhestand	21
17	Schluss- und Übergangsbestimmungen	21
17.1	Besoldungsgarantie	21
17.2	Inkraftsetzung	21
17.3	Aufhebung bisherigen Rechts	21

Anhänge

1A	Besoldungskonzept	
1B	Stellenstruktur	
1C	Stufenumschreibungen Führungsfunktionen	
1D	Stufenumschreibungen Fachfunktionen	
2	Besoldungsstruktur mit 7 Stufen	

1 Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

2 Ziele

Die Verwaltung der Gemeinde Zeiningen ist ein öffentlicher Dienstleistungsbetrieb. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Einwohnerschaft nach fachlichen, ethischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten die bestmöglichen Dienstleistungen zu erbringen.

Der Gemeinderat verfolgt eine auf diesen Zweck ausgerichtete, fortschrittliche Personalpolitik. Er setzt alles daran, die Interessen der Einwohnerschaft und der Mitarbeitenden in Einklang zu bringen.

Im Wesentlichen gelten folgende Ziele:

- a) Förderung der Identifikation der Mitarbeitenden mit der Gemeinde und den Zielen der Verwaltung
- b) Einsatz der richtigen Personen am richtigen Ort
- c) Förderung und Unterstützung zielorientierter Arbeit
- d) Schaffung von möglichst klar abgegrenzten Verantwortungsbereichen
- e) Förderung der fachlichen und persönlichen Entwicklung
- f) Sicherung zeitgemässer und partnerschaftlicher Anstellungsbedingungen

Der Gemeinderat kann auf dem Verordnungsweg Grundsätze der Personalführung und entsprechende Richtlinien beschliessen.

3 Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt die Arbeitsverhältnisse und die Besoldung aller Mitarbeitenden der Gemeinde Zeiningen mit Voll- und Teilpensum. Enthält das Personalreglement Lücken gilt kantonales Personalrecht.

Für Kindergärtnerinnen, die Lehrkräfte der Musikgrundschule sowie das Personal der Schulleitung gelten die Bestimmungen dieses Reglements, soweit nicht kantonale Vorschriften vorgehen.

Für Lehrverhältnisse, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

4 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

Alle Mitarbeitenden der Gemeinde, die eine ständige Stelle besetzen, stehen im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

5 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis

Privatrechtliche Anstellungsverträge werden insbesondere mit Aushilfsangestellten, dem Reinigungspersonal sowie mit Personen in Ausbildung (Praktikanten) abgeschlossen.

Das vorliegende Reglement ist nicht auf diese privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse anwendbar. Soweit der Anstellungsvertrag keine Vorschriften enthält, gilt das Obligationenrecht.

6 Grundsätze

6.1 Gleichstellung, Persönlichkeitsschutz

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben gleiche Rechte und Pflichten.

Insbesondere steht allen der gleiche Lohn für die gleichwertige Arbeit zu sowie der gleiche Anspruch auf Zulagen.

Der Gemeinderat achtet und schützt die persönliche Integrität der Mitarbeitenden, nimmt auf deren Gesundheit Rücksicht und schafft ein Klima von gegenseitigem Respekt und Vertrauen, das Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigungen und Mobbing verhindert. Für die Vertretung ihrer Interessen können die Angestellten eine Vertrauensperson beiziehen.

6.2 Lehrstellen

Der Gemeinderat schafft nach Möglichkeit eine angemessene Anzahl von Lehrstellen.

6.3 Stellenplan

Der Gemeinderat setzt sich für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenplan ein. Die Entscheidung über den Stellenplan liegt bei der Gemeindeversammlung.

7 Versicherungen

7.1 Berufliche Vorsorge

Neueintretende Mitarbeitende sind verpflichtet, der Pensionskasse „Comunitas“ des Schweizerischen Gemeindeverbandes beizutreten.

Der Beitritt richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) vom 25. Juni 1982.

Der Gemeinderat regelt die Aufteilung der Prämienbeiträge in der Personalverordnung.

7.2 Weitere Personalversicherungen, Prämienaufteilung

Die Mitarbeitenden sind für die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie für Taggeldleistungen im Krankheitsfall versichert.

Der Gemeinderat regelt die Aufteilung der Prämienbeiträge in der Personalverordnung.

7.3 Gesundheitsschutz, Unfallverhütung

Der Gemeinderat trifft Massnahmen zum umfassenden Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden und zur wirksamen Verhütung von Berufsunfällen.

8 Das Arbeitsverhältnis

8.1 Anstellung, Aufsicht

Die Anstellung des ständigen Personals erfolgt aufgrund des Stellenplans durch Beschluss des Gemeinderates.

Die Führung des Verwaltungspersonals ist an den Gemeindegeschreiber als Leiter Verwaltung delegiert. Der Leiter Verwaltung untersteht dem Gemeindeammann.

Der Gemeinderat kann im Rahmen seiner Kompetenzen die personalpolitischen Grundsätze festlegen.

8.2 Auftrag

Der individuelle Auftrag an die Mitarbeitenden ergibt sich aus den übergeordneten Gesetzgebungen, den kommunalen Reglementen, den Stellenbeschreibungen sowie aus Verordnungen und Weisungen.

Für die Delegation von Kompetenzen an das Personal der Verwaltung gilt das Geschäfts-

und Kompetenzreglement.

8.3 Nebenbeschäftigung

Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen.

Sie bedürfen der Bewilligung des Gemeinderates, wenn:

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

8.4 Stellvertretung

Das Personal ist verpflichtet, sich bei Abwesenheit sowie bei krankheits- oder unfallbedingten Ausfällen gegenseitig zu vertreten.

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

8.5 Zusätzliche Aufgaben

Die Mitarbeitenden können befristet zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben verpflichtet werden.

Für die Übertragung zusätzlicher Aufgaben ist der Leiter Verwaltung in Absprache mit dem Gemeindeammann und dem Leiter Finanzen zuständig.

9 Pflichten der Mitarbeitenden

9.1 Sorgfalts-, Interessenwahrungs- und Weiterbildungspflicht

Die Mitarbeitenden haben die Rechte der Bevölkerung zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde in Treu und Glauben zu wahren.

Sie haben sich persönlich im Rahmen ihrer Möglichkeiten um ihre berufliche Weiterbildung zu bemühen.

9.2 Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen in dienstlicher Anstellung 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. Das Gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift. Der Gemeinderat kann in einzelnen Fällen besondere Anordnungen treffen.

Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

9.3 Vertrauensärztliche Untersuchung

Die Mitarbeitenden können in begründeten Fällen zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichtet werden.

Es müssen mehrere Ärztinnen oder Ärzte wahlweise zur Verfügung stehen.

10 Arbeitszeit

10.1 Arbeits- und Freizeit; Betriebszeit

Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit, Ferien, Ruhe- und Freizeit der Mitarbeitenden sowie die Betriebszeit in der Personalverordnung.

Massgebliche Kriterien für die Festlegung der Arbeits- und Betriebszeit sind namentlich:

- a) die betrieblichen Bedürfnisse
- b) die Entwicklungstendenzen der Arbeitszeit in der übrigen Wirtschaft und die allgemeinen volkswirtschaftlichen Ziele der Gemeinde

c) die personalpolitischen Ziele

Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeit und über die Sol- larbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und so- weit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtliche Verpflichtungen zumutbar ist.

Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer.

10.2 Kompensation von Zeitguthaben

Überstunden sowie von den Vorgesetzten angeordnete Überzeit sind grundsätzlich durch Freizeit im Verhältnis 1 : 1 zu kompensieren. Die Barvergütung ist in Art. 14.6 geregelt.

10.3 Arbeitsverhinderung

Jede Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder aus anderen Gründen ist der vorgesetzten Stelle umgehend mitzuteilen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Arbeitstage, ist in der Regel ein ärztliches Zeug- nis vorzulegen.

11 Rechte der Mitarbeitenden

11.1 Mitsprache

Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Personal-, Betriebs- und Weiterbildungsfra- gen zu äussern und Anträge zu stellen. Der Gemeinderat ist verpflichtet, das Personal rechtzeitig zu informieren und anzuhören.

Der Gemeinderat kann von sich aus oder auf deren Anregung Mitarbeitende für die Bear- beitung von besonderen Fragen zur Mitarbeit in einer Kommission oder Arbeitsgruppe bei- ziehen.

Der Gemeinderat nimmt Anregungen, welche zur Verbesserung der Arbeitsabläufe führen, jederzeit entgegen und überprüft sie.

11.2 Passives Wahlrecht

Den Mitarbeitenden steht das passive Wahlrecht in Kommissionen und Behörden im Rah- men der gesetzlichen Bestimmungen zu.

Zur Ausübung eines Mandates und für die allfällige Regelung der Arbeitszeit ist die Zu- stimmung des Gemeinderates einzuholen.

11.3 Mitarbeitergespräche

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein jährliches Mitarbeitergespräch mit der vorgesetzten Stelle.

Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, die Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten, die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse sowie die individuelle leistungsbezogene Anpassung.

Die wesentlichen Inhalte der Gespräche sind in einem gemeinsam unterzeichneten, vertraulichen Beurteilungsbogen festzuhalten.

11.4 Arbeitszeugnis

Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

Auf Verlangen des Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

11.5 Datenschutz

Die Gemeinde achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

Dem Personal steht das Recht zu, in die eigenen Personalakten Einsicht zu nehmen.

Die Daten dürfen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden.

12 Geschenke

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

Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

13 Haftung, Rechtsschutz

13.1 Haftung

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

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

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

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

13.2 Rechtsschutz

Bei Streitigkeiten aus einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmung über das gerichtliche Klage- und Beschwerdeverfahren nach kantonalem Personalrecht.

Die Frist für die Beschwerde an das Personalrekursgericht beträgt 20 Tage nach Zustellung des Entscheids des Gemeinderates.

13.3 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

Der Gemeinderat schützt seine Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

Der Gemeinderat regelt die Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

13.4 Haftung der Gemeinde

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

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

14 Besoldung

14.1 Basisbesoldung

Die Besoldungstabelle (Anhang 2) umfasst für jede der sieben Besoldungsstufen die minimalen und maximalen Jahresbesoldungen bei vollem Beschäftigungsgrad.

Die Beträge schliessen die 13. Monatsbesoldung mit ein.

14.2 Besoldungsanpassung

Der Gemeinderat beantragt der Gemeindeversammlung mit dem Voranschlag die für das folgende Jahr vorgesehene Besoldungsanpassung. Dabei sind folgende Gesichtspunkte für die Gesamtbeurteilung massgebend (keine verbindliche Reihenfolge):

- a) Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- b) Allgemeine wirtschaftliche Situation
- c) Finanzielle Lage der Gemeinde
- d) Lage auf dem regionalen Arbeitsmarkt

Nach Rechtskraft des Voranschlages beschliesst der Gemeinderat die Anteile für die generelle Besoldungsanpassung (gilt in der Regel für das gesamte Personal) und die individuelle leistungsbezogene Anpassung.

Die Vorgesetzten beantragen dem Gemeinderat aufgrund der Mitarbeitergespräche die Festlegung der individuellen Besoldungsanpassung.

14.3 Anerkennungsprämien

Der Gemeinderat ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- und Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten.

14.4 13. Monatslohn

Dem Personal wird der 13. Monatslohn jeweils Ende November ausbezahlt. Bei Ein- und Austritt während des Jahres wird der 13. Monatslohn pro rata ausgerichtet.

14.5 Entschädigung von Zeitguthaben

Zeitguthaben sind grundsätzlich zu kompensieren.

Ist der Ausgleich aus betrieblichen Gründen innert Jahresfrist nicht möglich, erfolgt die Entschädigung als Barauszahlung aufgrund des individuellen Stundensatzes.

Das in den Besoldungsstufen sechs und sieben eingereihte Personal hat keinen Anspruch auf Entschädigung von Zeitguthaben.

Ein Anspruch auf Barvergütung besteht nur, wenn die Arbeitszeit in Absprache bzw. auf Anordnung des Vorgesetzten geleistet worden ist.

Der Gemeinderat entscheidet über die Berechtigung der Barauszahlung auf Antrag des Vorgesetzten.

14.6 Kinderzulage

Für jedes Kind wird eine Kinderzulage ausgerichtet. Der Ansatz und die Anspruchsbe-
rechtigung richten sich nach kantonalem Personalrecht.

14.7 Sitzungen

Mitarbeitende, die von Amtes wegen während der ordentlichen Arbeitszeit an einer Sitzung
teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit verrechnen.

Beginnt die Sitzung nach der ordentlichen Arbeitszeit wird in der Regel ein Sitzungsgeld
ausbezahlt.

Vorbehalten bleiben besondere Regelungen für diejenigen, die von Amtes wegen regel-
mässig an den Sitzungen des Gemeinderates oder in einer anderen Behörde teilnehmen
müssen.

14.8 Treueprämie

Als Anerkennung für die Treue zur Arbeitgeberin erhalten Mitarbeitende nach Ablauf des
zehnten Dienstjahres (Lehrjahre werden nicht angerechnet) einen halben Monatslohn und
anschliessend nach Ablauf von jeweils fünf weiteren Dienstjahren einen ganzen Mo-
natsbesoldung. Als Bemessungsgrundlage gilt 1/12 der Jahresbesoldung bei Erreichen des
entsprechenden Dienstjahres.

Auf Wunsch der Angestellten und soweit es die dienstlichen Verhältnisse gestatten, kann
die Treueprämie ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Eine Mo-
natsbesoldung entspricht 22 Ferientagen.

Bei Pensionierungen erfolgt die Auszahlung anteilmässig.

Steht eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter im Zeitpunkt der Fälligkeit in einem gekündig-
ten Arbeitsverhältnis, entfällt der Anspruch.

14.9 Lohnanspruch bei Unfall

Die Mitarbeitenden sind gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) gegen
die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert.

Sie beziehen während der Dauer des Unfalles die volle Besoldung, sofern der Unfall nicht
absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet wurde. Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten
und Unfallentschädigungen aus der Unfallversicherung fallen der Gemeinde zu.

Die Versicherungsleistungen sind in einem **Merkblatt** zusammengefasst.

14.10 Lohnanspruch bei Krankheit

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit werden folgende Lohnzahlungen ausgerichtet:

- a) Bei befristeten Arbeitsverhältnissen bis zum vereinbarten Ende, längstens während eines Monats.
- b) Bei ständigem Personal wird der volle Lohn während 720 Tagen voll ausgerichtet.
- c) Arbeitsverhinderungen im selben Anstellungsjahr 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.
- e) Ist die Arbeitsunfähigkeit absichtlich oder grobfahrlässig verursacht worden, kann der Lohn gekürzt werden. Kürzungen werden vom Gemeinderat geregelt.

14.11 Krankheit während Ferien / Urlaub

Bei Krankheit und Unfall während den Ferien werden diese für die in einem Arztzeugnis bescheinigte Dauer unterbrochen.

Diese Regelung gilt sinngemäss auch für den besoldeten und unbesoldeten Urlaub, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Urlaubszweck infolge Krankheit oder Unfall nicht erfüllt werden konnte.

14.12 Lohnanspruch bei Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutzdienst sowie anderen Dienstleistungen (Feuerwehr; Jugend und Sport)

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

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

Während der Rekrutenschule und während der Basisausbildung Zivildienst erhalten die Angestellten mit Unterstützungspflicht 75 % und Angestellte ohne Unterstützungspflicht 50 % der Besoldung.

Die Leistungen gemäss Erwerbsersatzordnung (EO) fallen an die Arbeitgeberin.

Für Ausbildungskurse in Jugend + Sport (Voraussetzung ist die Abgabe eines EO-Formulars) kann der Gemeinderat bezahlten Urlaub von maximal 5 Tagen pro Jahr gewähren.

Taggeldentschädigungen oder EO-Leistungen der Feuerwehr, des Zivilschutzes und von Aktivitäten aus Jugend + Sport fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

14.13 Lohnanspruch bei Schwangerschaft

Mitarbeiterinnen, die vor der Niederkunft während mindestens sechs Monaten ununterbrochen im Dienst der Gemeinde standen, haben bei Schwangerschaft und Niederkunft Anspruch auf bezahlten Urlaub von 16 Wochen. Dieser ist in der Regel so aufzuteilen, dass 4 Wochen in die Zeit unmittelbar vor und 12 Wochen unmittelbar nach der Niederkunft fallen. Wird die Arbeit nach der Niederkunft nicht mehr aufgenommen, besteht ein Anspruch auf insgesamt 8 Wochen bezahlten Urlaub.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftsbeschwerden wird der Lohn gegen Vorweisen eines ärztlichen Zeugnisses während höchstens 3 Monaten ausgerichtet. Davon werden 4 Wochen als Vorbereitungszeit auf die Niederkunft als Schwangerschaftsurlaub angerechnet.

14.14 Weiterbildung

Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung. Er kann bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren und Kostenbeiträge bewilligen.

14.15 Lohnauszahlung

Die Besoldung des Personals wird monatlich, in der Regel auf den 25. ausgerichtet.

14.16 Lohnnachgenuss

Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters haben die massgeblich unterstützten Angehörigen (Ehe- und Lebenspartner, Kinder, Eltern) noch Anspruch auf die Besoldung während 6 Monaten, von dem auf den Todestag folgenden Monat an gerechnet. Während dieser Zeit fallen sämtliche Leistungen der Sozialversicherung (Renten- oder Pensionsversicherung) der Gemeinde zu. Beim Ableben einer/s ledigen Angestellten ohne Unterstützungspflicht hört der Lohnanspruch am Ende des angebrochenen Monats auf.

14.17 Zulagen

Der Gemeinderat regelt die Abgabe von Arbeitskleidern, die Entschädigung für Pikettendienst, Fahrzeugbenützung und Naturalleistungen (Dienstwohnung, Heizung, Beleuchtung etc.).

15 Ferien, Feiertage, Urlaub

15.1 Anspruch

Die Mitarbeitenden haben jährlich Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn.

Der Ferienanspruch beträgt:

- | | |
|---|----------|
| a) Bis und mit 20. Altersjahr | 5 Wochen |
| b) Vom 21. bis zum vollendeten 49. Altersjahr | 4 Wochen |
| c) Vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr erreicht wird | 5 Wochen |
| d) Vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr erreicht wird | 6 Wochen |

Die Ferien sind im Einverständnis mit dem Vorgesetzten festzulegen.

Bei Stellenantritt oder Austritt während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch anteilmässig gewährt, aufgerundet auf einen halben Tag.

Der jährliche Ferienanspruch muss in der Regel bis Ende April des folgenden Jahres bezogen werden. Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet.

Das in den Besoldungsstufen 6 und 7 eingereihte Personal hat Anspruch auf drei zusätzliche Ferientage.

15.2 Kürzung des Ferienanspruches

Bei längerer Absenz infolge Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst (Beförderungsdienste), Schwangerschaft, Bildungsurlaub oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruches ein. Diese beträgt bei einer Absenz von mehr als einem Monat für jeden weiteren vollen Monat 1/12 des im betreffenden Kalenderjahr zustehenden Ferienanspruches.

15.3 Bezahlter Kurzurlaub

Die Mitarbeitenden erhalten Kurzurlaub für:

- | | |
|---|-----------------------------|
| a) Eigene Heirat | 3 Tage |
| b) Hochzeit in der eigenen Familie | 1 Tag |
| c) Geburt eigener Kinder | 3 Tage |
| d) Beim Tod des Ehe- oder Lebenspartners, von Kindern, Eltern, Schwiegereltern und Geschwistern | 3 Tage |
| e) Beim Tod von weiteren Familienangehörigen sowie Verwandten und nahen Bekannten, je nach Bedarf | 1 bis 3 Tage |
| f) In allen andern Fällen | Teilnahme an der Bestattung |
| g) Militärische Rekrutierung und Inspektion | gemäss Aufgebot |
| h) Umzug des eigenen Haushalts | 1 Tag |
| i) Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei | Teilnahme |

Die Vorgesetzten sind rechtzeitig zu informieren.

Über weiteren bezahlten Urlaub entscheidet, wenn dieser bis zu 3 Tagen dauert, der Leiter der Verwaltung. Bei mehr als 3 Tagen, der Gemeinderat.

15.4 Unbezahlter Urlaub

In besonderen Fällen kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren.

Die Personalversicherungsprämien sind vom Versicherten zu tragen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

15.5 Feiertage

Als bezahlte Feiertage gelten (sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen):

Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Allerheiligen sowie Weihnachten, Stephanstag, Neujahr und Bundesfeiertag. Als halber Feiertag gilt der 1. Mai, der 24. Dezember und der 31. Dezember.

Am Vorabend von ganzen Feiertagen wird die Sollzeit um eine Stunde reduziert, das heisst der Arbeitsschluss wird um eine Stunde auf spätestens 17.00 Uhr vorverlegt.

16 Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

16.1 Stellenausschreibung

Jede freie oder neu geschaffene Stelle ist in der Regel mit einer angemessenen Anmeldefrist öffentlich auszuschreiben

Eine Anstellung kann ausnahmsweise auf dem Berufungsweg erfolgen.

16.2 Zuständigkeit

Die Anstellung des Personals erfolgt durch den Gemeinderat, soweit nicht durch besondere Vorschriften etwas anderes bestimmt ist.

16.3 Inpflichtnahme

Die Inpflichtnahme der Angestellten erfolgt in der Regel beim Stellenantritt mündlich durch den Gemeindeammann. Sie kann auch schriftlich erfolgen.

16.4 Probezeit

Die ersten drei Monate gelten als Probezeit.

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig auf das Ende der nachfolgenden Kalenderwoche aufgelöst werden.

16.5 Auflösung des Anstellungsverhältnisses

Die Vertragsparteien können das Anstellungsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen beenden.

Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung

- a) bei Erreichen der festgelegten Altersgrenze
- b) mit Ablauf eines befristeten Vertrages

Bei unbefristeten Verträgen gelten für die ordentliche Kündigung folgende beidseitigen Mindestfristen:

- a) Im ersten Anstellungsjahr 1 Monat
- b) ab dem zweiten bis und mit dem fünften Anstellungsjahr 2 Monate
- c) ab dem sechsten Anstellungsjahr 3 Monate

Im Anstellungsvertrag kann für das Kader eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

16.6 Ordentliche Kündigung

Die Kündigung durch den Gemeinderat kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:

- a) Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen
- b) mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit
- c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung während der angesetzten Bewährungszeit fortsetzen
- d) mangelnde Bereitschaft während oder nach der Bewährungszeit, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder zumutbare andere Arbeit zu verrichten

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

Die Kündigung durch den Gemeinderat erfolgt mit schriftlicher Begründung.

16.7 Fristlose Kündigung

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

16.8 Kündigungsschutz

Dem von einer Kündigung betroffenen Personal steht ein Anhörungsrecht zu. Im übrigen gelten die Art. 336 ff OR.

16.9 Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch Vereinbarung

Das Arbeitsverhältnis kann durch Vereinbarung zwischen mit Mitarbeitenden und dem Gemeinderat ohne Rücksicht auf die gesetzlichen und vertraglichen Fristen und Termine jederzeit aufgelöst werden.

Der Gemeinderat kann für langjährige, verdiente Kadermitarbeitende zusätzlich zur Lohnzahlung gemäss vereinbarten Kündigungsfristen eine Abgangsentschädigung bis zu sechs Monatslöhnen ausrichten.

16.10 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine Invalidenrente. Bei der Zuspreehung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis neu abzuschliessen.

16.11 Erreichen der Altersgrenze

Die Angestellten der Gemeinde werden in der Regel pensioniert, wenn sie AHV-rentenberechtigt werden. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen der beruflichen Vorsorge und AHV.

16.12 Vorzeitiger Ruhestand

Mitarbeitende können frühestens drei Jahre vor Erreichen der Altersgrenze auf eigenes Gesuch hin oder auf Veranlassung der Gemeinde ganz oder teilweise in den vorzeitigen Ruhestand versetzt werden.

Bei Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand mit oder ohne eigenes Gesuch kann eine dadurch bedingte Kürzung der ordentlichen Rentenansprüche der beruflichen Vorsorge ganz oder teilweise ausgeglichen werden.

Der Gemeinderat regelt die Voraussetzungen, die Höhe und die nähere Ausgestaltung der Leistungen.

17 Schluss- und Übergangsbestimmungen

17.1 Besoldungsgarantie

Bei der Festsetzung der Besoldung im Zusammenhang mit der Zuweisung einer Funktion in die neue Stelleneinreihung ist der Besitzstand betragsmässig zu wahren.

Vorbehalten bleiben Änderungen infolge Funktionswechsel.

17.2 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2004 in Kraft.

17.3 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Dienst- und Besoldungsreglement der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Zeiningen vom 26. Juni 1990 wird aufgehoben. Mit der Inkraftsetzung werden auch alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden Erlasse aufgehoben.

4314 Zeiningen, 27. Oktober 2003

GEMEINDERAT ZEININGEN

Der Gemeindeammann: Der Gemeindeschreiber:

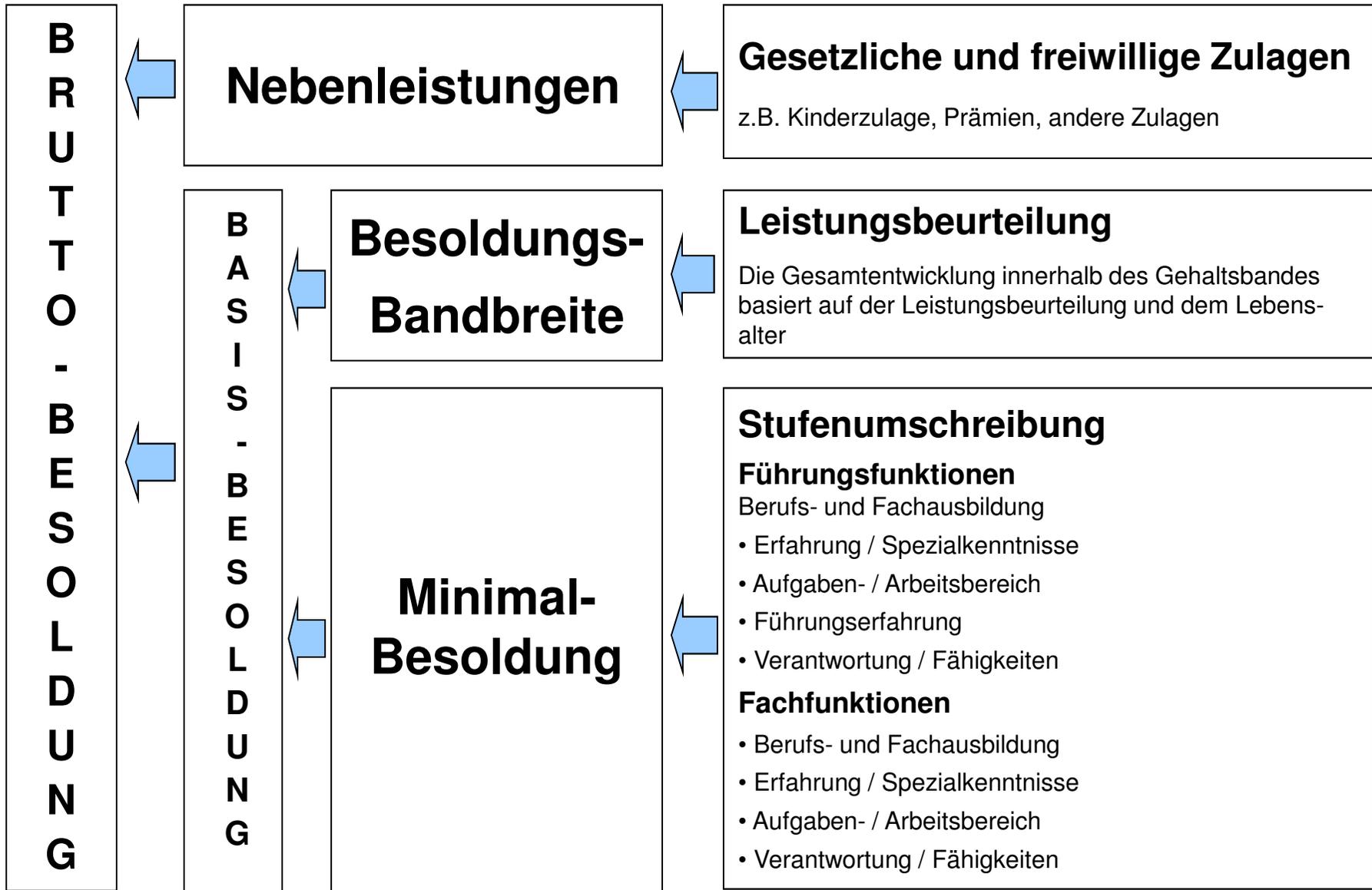
Hilde Bans

Stefan Wunderlin

Von der Einwohner-Gemeindeversammlung genehmigt am 2. Dezember 2003

Von der Ortsbürger-Gemeindeversammlung genehmigt am 2. Dezember 2003

K:\Aktuell\GR\2004\Reglemente\Personalreglement.doc



Personalreglement Gemeinde Zeiningen Anhang 1B

Stellenstruktur

Besoldungs- stufe	Führungs- funktionen	Fachfunktionen	
		Verwaltung	Technik/Betriebe
7	Abteilungsleiter		
6	Abteilungsleiter Gruppenleiter		
5	Abteilungsleiter Gruppenleiter	Fachspezialist	Fachspezialist
4	Gruppenleiter	Fachspezialist Sachbearbeiter	Fachspezialist Sachbearbeiter
3		Sachbearbeiter Kaufm. Angestellter	Sachbearbeiter Techn. Angestellter
2		Kaufm. Angestellte Büroangestellter	Techn. Angestellter Betriebsangestellter
1		Kaufm. Angestellte Büroangestellter	Techn. Angestellter Betriebsangestellter

Stufenumschreibungen

Teilstruktur: **FÜHRUNGSFUNKTIONEN**

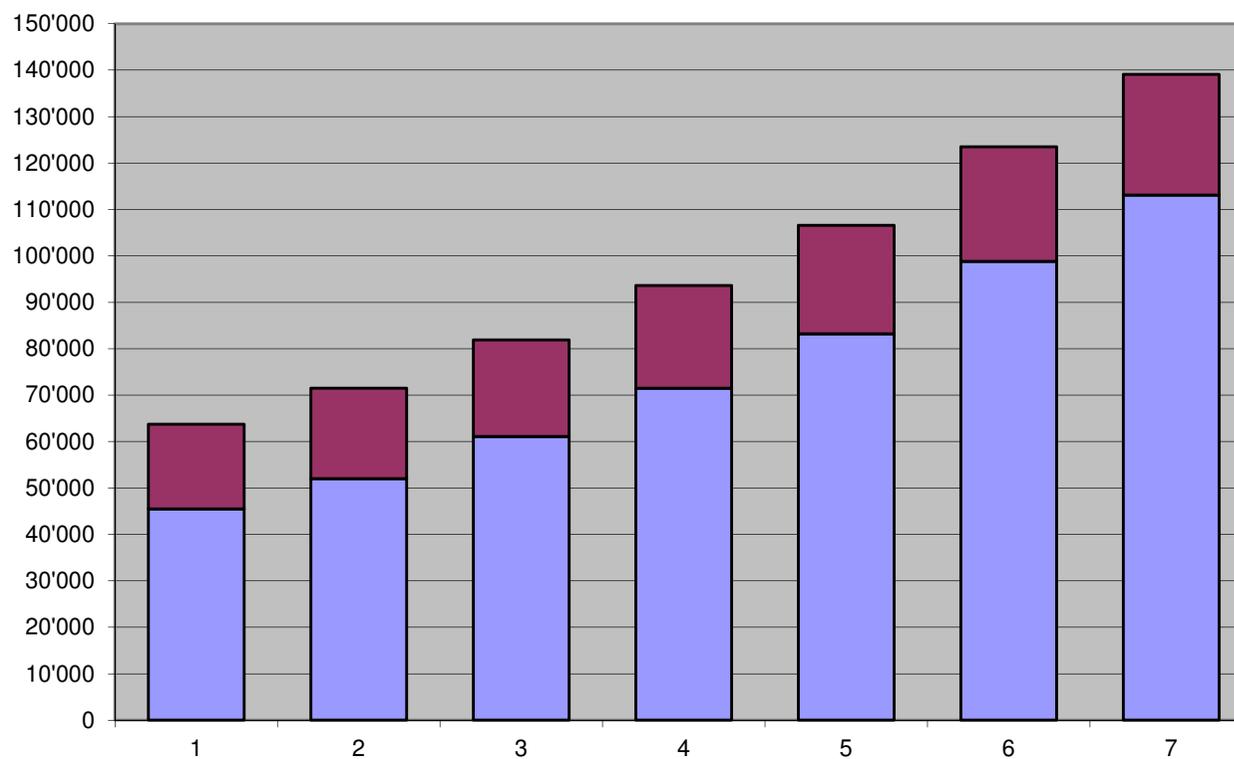
Stellenbezeichnung	Gruppenleiter	Abteilungsleiter Gruppenleiter	Abteilungsleiter Gruppenleiter	Abteilungsleiter
Besoldungsstufe	4	5	6	7
Führungsbereich	Führung einer Einheit in einem oder mehreren Fachgebieten mit vielseitigen und wechselnden Aufgabenstellungen	Führung einer Einheit in einem oder mehreren Fachgebieten mit schwierigen und wechselnden Aufgabenstellungen	Führung einer Einheit in einem oder mehreren Fachgebieten mit sehr anspruchsvollen und wechselnden Aufgabenstellungen	Führung einer Einheit mit komplexen Aufgabenstellungen und grossem Einfluss auf andere Bereiche
Verantwortung/ Einflussnahme	Aufgaben mit erhöhter Einflussnahme auf materielle Werte Erhöhte Verantwortlichkeit für die Zielerreichung	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit erheblicher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte Umfassende Verantwortlichkeit für die Zielerreichung und die Wirkung nach aussen	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Führungsbereich	Interpretierende / programmgebende Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit sehr hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie sehr hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit Umsetzung der strategischen Vorgaben
Berufs- und Fachausbildung	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet Berufsbegleitende Weiterbildung von 1 bis 2 Jahren mit Abschluss	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet Berufsbegleitende Weiterbildung bis 3 Jahre mit Abschluss (Eidg. Fachausweis)	Hochschul-/Fachhochschulabschluss, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung	Hochschul-/Fachhochschulabschluss, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung
Berufs- und Führungserfahrung	6 bis 8 Jahre	6 bis 10 Jahre	ca. 10 Jahre	über 10 Jahre

Stufenumschreibungen

Teilstruktur: **FACHFUNKTIONEN**

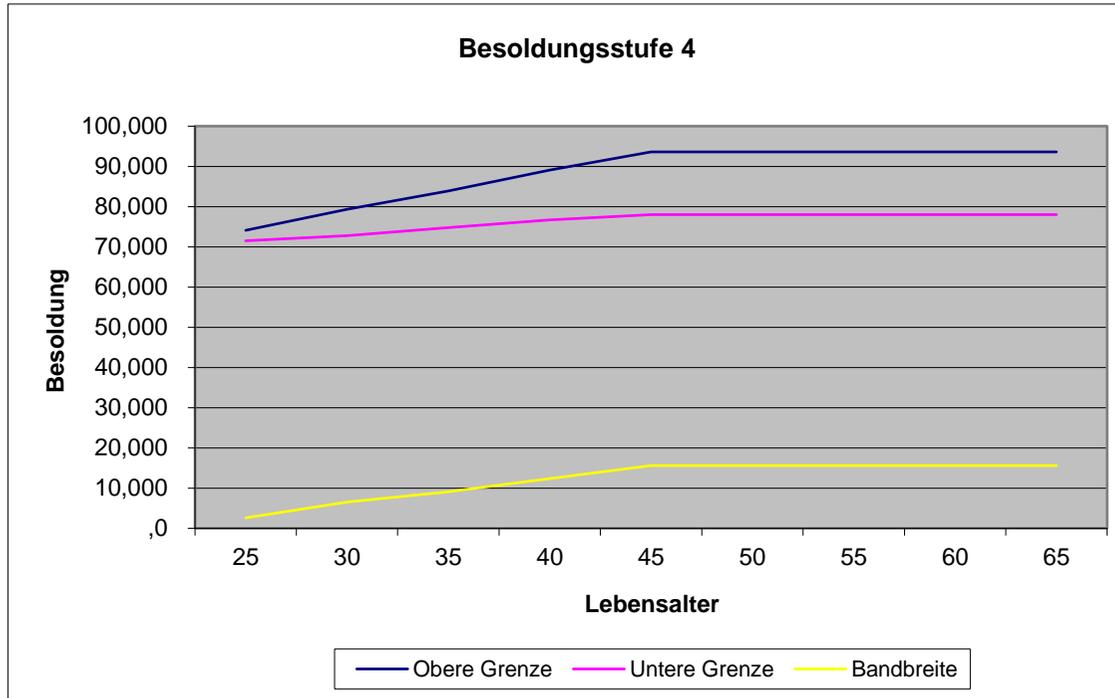
Stellenbezeichnung	Kfm./Techn. Angestellter Büroangestellter Betriebsangestellter	Kfm./Techn. Angestellter Büroangestellter Betriebsangestellter	Sachbearbeiter Kfm./Techn. Angestellter	Fachspezialist Sachbearbeiter	Fachspezialist
Besoldungsstufe	1	2	3	4	5
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit weitgehend selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Selbständige Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Weitgehend selbständige Arbeit in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung	Selbständige und umfassende Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Verantwortliche Leitung von Projekten	Selbständige und umfassende Bearbeitung von komplexen Fachaufgaben in mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Verantwortliche Leitung von komplexen bereichsübergreifenden Projekten
Besondere Anforderungen	Kenntnisse der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Kenntnisse der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen	Entscheidungsvorbereitung in anspruchsvollen Sachfragen. Umfassende Kenntnisse der für die Fachgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen	Umfassende Entscheidungsvorbereitung in komplexen Sachfragen unter Berücksichtigung aller relevanten Bestimmungen und Rahmenbedingungen
Berufs- und Fachausbildung	Bürolehre oder gleichwertige Grundausbildung Einstieg nach Lehrabschluss	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit guten Branchenkenntnissen	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen	Fachspezifische Berufslehre oder vergleichbare Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen. Einstieg nach Abschluss Fachhochschule	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis oder Abschluss an einer Fachhochschule bzw. Hochschule
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	Büro- oder Anlehre mit wenig Erfahrung sowie/oder angelehrt mit 3 - 5 Jahren Praxis im entsprechenden Fachgebiet	3 - 5 Jahre Berufspraxis nach dem Lehrabschluss oder 4 - 7 Jahre Erfahrung im Fachgebiet bei vergleichbarem Ausbildungslehrgang	4 - 7 Jahre Berufspraxis und berufsbegleitende Weiterbildung	5 - 8 Jahre Berufserfahrung und berufsbegleitende Weiterbildung von 2 - 3 Jahren mit Abschluss	6 - 10 Jahre Erfahrung im gesamten Fachgebiet. Ausbildung und Erfahrung als Projektleiter

Besoldungsstruktur mit 7 Stufen



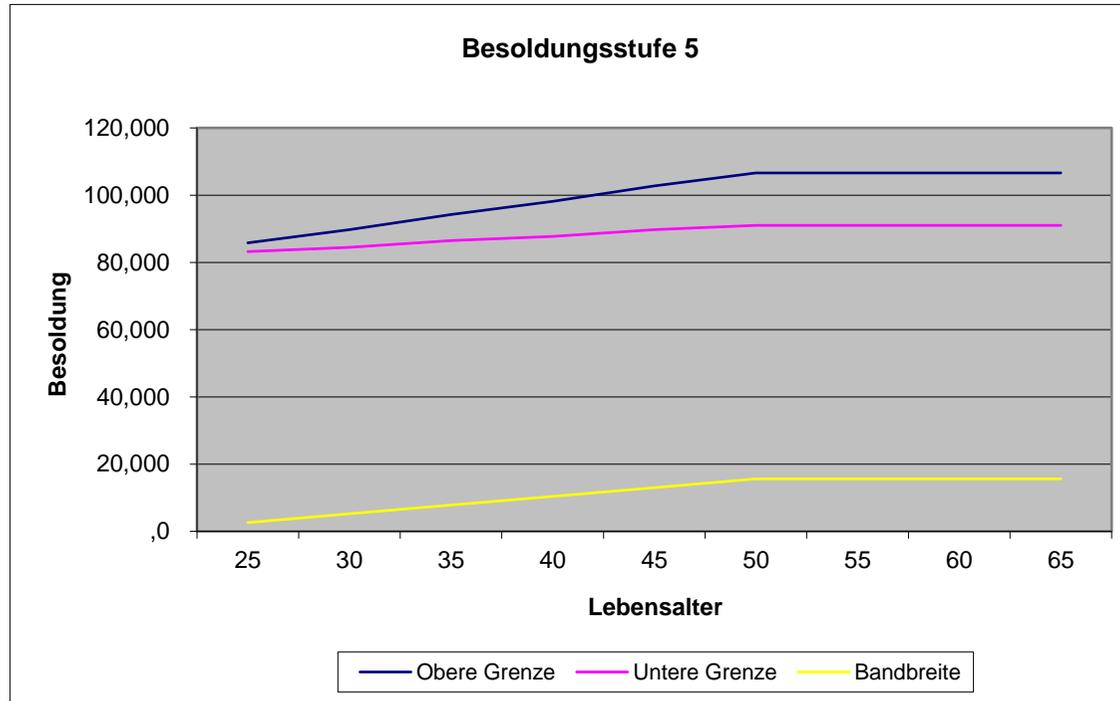
Stufe	1	2	3	4	5	6	7
Obere Grenze	63'700	71'500	81'900	93'600	106'600	123'500	139'100
Untere Grenze	45'500	52'000	61'100	71'500	83'200	98'800	113'100
Bandbreite in CHF	18'200	19'500	20'800	22'100	23'400	24'700	26'000
Bandbreite in %	40%	38%	34%	31%	28%	25%	23%

Bandbreiten Besoldungsstufe 4 nach Lebensalter



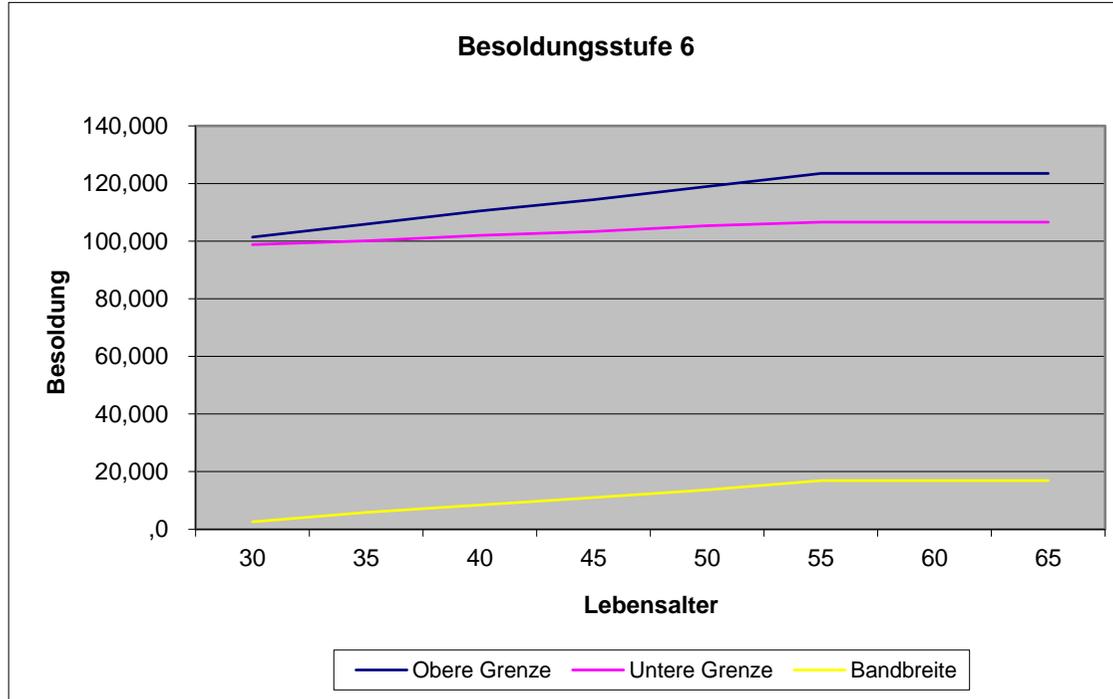
	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	74'100	79'300	83'850	89'050	93'600	93'600	93'600	93'600	93'600
Untere Grenze	71'500	72'800	74'750	76'700	78'000	78'000	78'000	78'000	78'000
Bandbreite	2'600	6'500	9'100	12'350	15'600	15'600	15'600	15'600	15'600

Bandbreiten Besoldungsstufe 5 nach Lebensalter



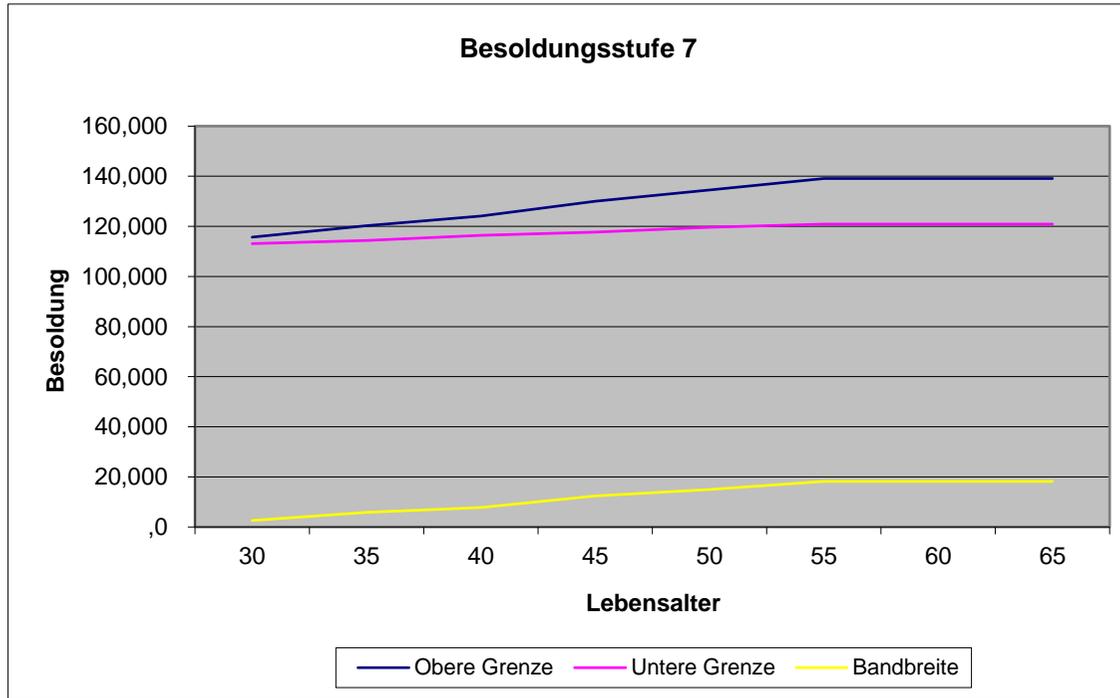
	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	85'800	89'700	94'250	98'150	102'700	106'600	106'600	106'600	106'600
Untere Grenze	83'200	84'500	86'450	87'750	89'700	91'000	91'000	91'000	91'000
Bandbreite	2'600	5'200	7'800	10'400	13'000	15'600	15'600	15'600	15'600

Bandbreiten Besoldungsstufe 6 nach Lebensalter



	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	101'400	105'950	110'500	114'400	118'950	123'500	123'500	123'500
Untere Grenze	98'800	100'100	102'050	103'350	105'300	106'600	106'600	106'600
Bandbreite	2'600	5'850	8'450	11'050	13'650	16'900	16'900	16'900

Bandbreiten Besoldungsstufe 7 nach Lebensalter



	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	115'700	120'250	124'150	130'000	134'550	139'100	139'100	139'100
Untere Grenze	113'100	114'400	116'350	117'650	119'600	120'900	120'900	120'900
Bandbreite	2'600	5'850	7'800	12'350	14'950	18'200	18'200	18'200