



Personalreglement (PerR)

Version 1
vom 14. Juni 2023
in Kraft ab 1. Januar 2024
Stellenplan ab 1. August 2023

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	3
§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Personalpolitik	3
II. Anstellungsverhältnis	3
§ 3 Öffentlich-rechtliche Anstellung	3
§ 4 Subsidiäres Recht.....	4
§ 5 Privatrechtliche Anstellung	4
§ 6 Anstellungskompetenz	4
§ 7 Stellenplan	4
§ 8 Stellenbeschreibungen	4
§ 9 Vertragsdauer	4
§ 10 Probezeit.....	5
§ 11 Beendigung Anstellungsverhältnis	5
§ 12 Kündigungsfristen	5
§ 13 Beendigung: ordentliche Kündigung	5
§ 14 Fristlose Auflösung	6
§ 15 Ordentliche Pensionierung	6
§ 16 Vorzeitige Pensionierung.....	6
III. Rechte der Mitarbeitenden	6
§ 17 Personendaten	6
§ 18 Persönlichkeitsschutz	6
§ 19 Arbeitszeugnis	7
§ 20 Mitspracherecht	7
§ 21 Mitarbeitergespräch	7
§ 22 Haftung der Arbeitgeberin	7
§ 23 Aus- und Weiterbildung	7
IV. Pflichten der Mitarbeitenden	8
§ 24 Arbeitsleistung	8
§ 25 Meldung von Übergriffen und Verfehlungen.....	8
§ 26 Arbeitszeit	8
§ 27 Überstunden	8
§ 28 Zuweisung anderer Aufgaben	8
§ 29 Stellvertretung.....	9
§ 30 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter	9
§ 31 Vertrauensärztliche Untersuchung	9
§ 32 Amtsgeheimnis	9
§ 33 Annahme von Geschenken	9
§ 34 Haftung der Mitarbeitenden	9
V. Ferien, Feiertage, Urlaub	10
§ 35 Ferienanspruch.....	10
§ 36 Kürzung der Ferien	10
§ 37 Bezug der Ferien	10
§ 38 Übertrag von Ferien.....	10
§ 39 Feiertage.....	11
§ 40 Unbezahlter Urlaub.....	11
§ 41 Bezahlte Kurzabsenzen.....	11
VI. Lohn	12
§ 42 Lohnanspruch, Einstufung.....	12
§ 43 Lohnanpassung	12
§ 44 Anerkennungsprämien	12
§ 45 Rückstufung.....	12
§ 46 Lohnanspruch und Lohnabzüge	12
§ 47 Pikettdienst	13

§ 48	Spesen, Sitzungs- und Taggelder / Berufskleidung	13
§ 49	Treueprämien	13
VII.	Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall	14
§ 50	Krankheit.....	14
§ 51	Berechnung	14
§ 52	Beginn und Ende	14
§ 53	Unfall.....	14
§ 54	Arztzeugnis	15
§ 55	Invalidität.....	15
VIII.	Lohnzahlung bei Schwangerschaft, Mutter-, Vaterschaft, Adoption und Betreuungsurlauben	15
§ 56	Grundsatz	15
IX.	Lohnzahlung während Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehr und zivilem Ersatzdienst.....	16
§ 57	Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienst, ziviler Ersatzdienst.....	16
X.	Zulagen, Berufliche Vorsorge, Todesfall	16
§ 58	Kinder- und Ausbildungszulagen.....	16
§ 59	Berufliche Vorsorge	16
§ 60	Lohnnachgenuss	16
XI.	Besondere Bestimmungen.....	17
§ 61	Schlichtung	17
§ 62	Rechtsmittel	17
§ 63	Disziplinar massnahmen	17
§ 64	Strafrechtliche Verantwortlichkeit	17
XII.	Schluss- und Übergangsbestimmungen	17
§ 65	Aufhebung bisherigen Rechts	17
§ 66	Inkrafttreten.....	17
Anhang 1:	Stellenplan.....	19
Anhang 2:	Funktionsstufen für Lohn	20
Anhang 3:	Lohn	22

Die Einwohnergemeindeversammlung Bünzen erlässt, gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I und § 50 Gemeindegesetz das folgende Personalreglement.

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter.

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde und der Ortsbürgergemeinde Bünzen, für welche ein Anstellungsvertrag erstellt wurde.

²Für die Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement erlässt der Gemeinderat eine separate Verordnung (PerV).

³Der Eintritt in Kommissionen, Arbeitsgruppen und nebenamtliche Funktionen sowie Honoraraufträge begründen kein Arbeitsverhältnis.

⁴Die Entschädigungen für Mitglieder von Kommissionen und für nebenamtliche Funktionen werden vom Gemeinderat in der Personalverordnung festgelegt.

⁵Die Gemeinde Bünzen wird nachstehend als „Arbeitgeberin“ bezeichnet.

⁶Weitere Bestimmungen und Ergänzungen können im Anstellungsvertrag geregelt werden.

§ 2 Personalpolitik

¹Die Personalpolitik des Gemeinderates

- a) orientiert sich am Leitbild der Gemeinde Bünzen, an den Führungsrichtlinien für die Verwaltung, am Leistungsauftrag, an den Bedürfnissen der Mitarbeitenden sowie an den finanziellen Zielvorgaben;
- b) will fachlich und persönlich qualifizierte, verantwortungsbewusste, resultat- und qualitätsorientierte Mitarbeitende gewinnen;
- 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 Ausbildungs- und Praktikumsplätzen;
- e) sorgt für fortschrittliche sowie flexible Anstellungsbedingungen;
- f) ermöglicht die Vereinbarkeit von Beruf und Familie;
- g) garantiert gleicher Lohn für gleiche Arbeit.

II. Anstellungsverhältnis

§ 3 Öffentlich-rechtliche Anstellung

¹Die Mitarbeitenden im Dienst der Einwohnergemeinde Bünzen sind grundsätzlich öffentlich-rechtlich angestellt. Die Anstellung wird durch einen Vertrag begründet.

§ 4 Subsidiäres Recht

¹Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

§ 5 Privatrechtliche Anstellung

¹Mitarbeitende, die keine öffentlichen Aufgaben im Auftrag der Gemeinde ausüben, stehen in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis und werden nach Art. 319 ff. OR angestellt.

§ 6 Anstellungskompetenz

¹Die Mitarbeitenden werden durch den Gemeinderat angestellt. Der Gemeinderat kann die Kompetenz zur Anstellung delegieren.

²Der individuelle Auftrag an die Mitarbeitenden ergibt sich aus den übergeordneten Gesetzgebungen, den kommunalen Reglementen, den Stellenbeschreibungen sowie aus Verordnungen und Weisungen.

³Die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Stellen werden in periodisch zu überprüfenden Stellenbeschreibungen umschrieben.

§ 7 Stellenplan

¹Im Rahmen des von der Gemeindeversammlung genehmigten Stellenplans (Anhang 1, Stellenplan) steht es dem Gemeinderat frei, Pensen innerhalb der Bereiche zu verschieben oder aufzustocken.

²Neu geschaffene Stellen werden im Sinne von § 20 Abs. 2 lit. c Gemeindegesetz der Gemeindeversammlung zur Beschlussfassung unterbreitet.

³Zur Überbrückung von Engpässen kann der Gemeinderat befristete Stellen bewilligen.

⁴Bei Eintreten der folgenden Fälle kann der Gemeinderat Pensen im angemessenen Rahmen pro Abteilung bis max. 40% erhöhen.

- a) Bevölkerungswachstum
- b) Zusätzliche Aufgaben von Amtes wegen
- c) Komplizierung/Erschwerung der bestehenden Aufgaben
- d) Veränderung der Bedürfnisse der Bevölkerung

§ 8 Stellenbeschreibungen

¹Für jede Stelle besteht eine Stellenbeschreibung, welche vom Gemeinderat zu genehmigen ist.

§ 9 Vertragsdauer

¹Das Anstellungsverhältnis ist in der Regel unbefristet.

²Die anstellende Behörde kann mit Mitarbeitenden bei Bedarf befristete Anstellungsverhältnisse abschliessen.

§ 10 Probezeit

¹Die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit.

²Wird die Anstellung ohne genügenden Grund nicht angetreten oder vor dem Antritt ein Umstand bekannt, der eine einseitige Auflösung des Anstellungsverhältnisses rechtfertigen würde, kann der Gemeinderat die Anstellung sofort widerrufen. Schadenersatzforderungen bleiben vorbehalten.

§ 11 Beendigung Anstellungsverhältnis

¹Das Anstellungsverhältnis endet infolge Kündigung, Vertragsablauf, ordentlicher Pensionierung, gegenseitigem Einvernehmen oder Tod des Mitarbeitenden.

§ 12 Kündigungsfristen

¹Die Vertragsparteien können das Anstellungsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen beenden.

²Bei unbefristeten Verträgen gelten für die ordentliche Kündigung folgende beidseitigen Fristen:

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| a) Während Probezeit | 7 Kalendertage |
| b) Im ersten Anstellungsjahr: | 30 Kalendertage |
| c) Ab dem 2. Anstellungsjahr: | 90 Kalendertage |

³Im Anstellungsvertrag können abweichende Regelungen getroffen werden, namentlich für leitende Funktionen.

§ 13 Beendigung: ordentliche Kündigung

¹Die Kündigung durch die Arbeitgeberin kann 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 Bewährungsfrist fortsetzen;
- d) Mangelnde Bereitschaft während oder nach der Bewährungszeit, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine andere zumutbare Arbeit zu verrichten.

²Vorbehalten bleiben die verfassungsrechtlichen Grundsätze, namentlich das Verbot der Willkür, das Gebot von Treu und Glauben und der Grundsatz der rechtsgleichen Behandlung.

³Die Kündigung erfolgt mit schriftlicher Begründung und Rechtsmittelbelehrung.

⁴Den von einer Kündigung betroffenen Mitarbeitenden steht ein Anhörungsrecht zu. Im Übrigen gelten die Artikel 336 ff OR.

§ 14 Fristlose Auflösung

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

²Die fristlose Aufhebung erfolgt mit schriftlicher Begründung und Rechtsmittelbelehrung.

§ 15 Ordentliche Pensionierung

¹Die Mitarbeitenden werden ordentlich auf das Ende des Monats, in dem das AHV-Referenzalter erreicht wird, pensioniert.

²Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung am letzten Tag vor dem Beginn des Monats, in dem die Mitarbeitenden Anspruch auf eine ordentliche AHV-Altersrente haben.

§ 16 Vorzeitige Pensionierung

¹Mitarbeitende haben das Recht, 5 Jahre vor Erreichung des AHV-Referenzalters die vorzeitige Pensionierung anzutreten.

²Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens 1 Jahr im Voraus anzukündigen.

III. Rechte der Mitarbeitenden

§ 17 Personendaten

¹Die Arbeitgeberin darf Daten über die Mitarbeitenden nur sammeln bzw. bearbeiten, soweit sie deren Eignung für das Anstellungsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Anstellungsvertrags erforderlich sind. Für alle Mitarbeitenden wird ein Personaldossier geführt. Diese sind vor Zugriffen und Einsichtnahme durch unbefugte Personen zu schützen. Den Mitarbeitenden ist auf Wunsch Einsicht in ihr eigenes Personaldossier zu gewähren. Das Personaldossier wird in der Regel 5 Jahre oder spätestens 10 Jahre nach Ausscheiden der Mitarbeitenden vernichtet, sofern das Gesetz nicht längere Aufbewahrungsfristen vorsieht.

²Die Daten dürfen ohne Einwilligung der Betroffenen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden.

³Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Datenschutz (DSG).

§ 18 Persönlichkeitsschutz

¹Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

²Der Gemeinderat und alle für ihn handelnden Stellen treffen die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.

³Die Arbeitgeberin duldet weder Diskriminierung, physische oder psychische Gewalt, Mobbing oder sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz. Sie sorgt durch geeignete und angemessene Massnahmen für den Schutz der Mitarbeitenden vor Diskriminierung oder Benachteiligung aufgrund von Herkunft, der ethnischen Zugehörigkeit, des Geschlechts, des Alters, der Sprache, der sozialen Stellung, der Lebensform, der religiösen, weltanschaulichen oder politischen

Überzeugungen oder wegen einer körperlichen, geistigen oder psychischen Beeinträchtigung oder Krankheit (vgl. Art. 8 Bundesverfassung).

⁴Sie informiert die Mitarbeitenden über die Möglichkeiten zur Wahrnehmung ihrer Rechte und erlässt dazu entsprechende Weisungen.

⁵Die Arbeitgeberin schützt ihre Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden. Bei allfälligen Verstössen steht den betroffenen Mitarbeitenden der Gemeinderat jederzeit für Beratung und Unterstützung zur Verfügung.

§ 19 Arbeitszeugnis

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

²Auf Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken.

§ 20 Mitspracherecht

¹Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen.

§ 21 Mitarbeitergespräch

¹Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf mindestens ein jährliches Gespräch mit dem Vorgesetzten über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten.

²Einzelheiten werden in der vom Gemeinderat erlassenen Personalverordnung geregelt.

§ 22 Haftung der Arbeitgeberin

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

§ 23 Aus- und Weiterbildung

¹Der Gemeinderat schafft die Voraussetzungen für eine nachhaltige Personalentwicklung und regelt die Unterstützung der Weiterbildung.

²Die betriebliche Bildung fördert nebst den funktionsbezogenen Fähigkeiten und der langfristig flexiblen Einsatzbereitschaft auch die allgemeine Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz.

³Einzelheiten werden in der vom Gemeinderat erlassenen Personalverordnung geregelt.

IV. Pflichten der Mitarbeitenden

§ 24 Arbeitsleistung

¹Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten zuvorkommend, gewissenhaft, freundlich und wirtschaftlich auszuführen sowie die öffentlichen Interessen zu wahren. Über die dienstlichen Angelegenheiten ist Diskretion zu wahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

²Sie haben alles zu unterlassen, was das Vertrauen in die Behörden und in die Verwaltung ungünstig beeinflussen könnte.

§ 25 Meldung von Übergriffen und Verfehlungen

¹Mitarbeitende sind verpflichtet, persönliche Feststellungen über sexuelle Übergriffe, Mobbing oder strafrechtliche Verfehlungen dem Ressortvorstand des Gemeinderates zu melden.

§ 26 Arbeitszeit

¹Die wöchentliche Sollarbeitszeit sowie die Schalteröffnungszeiten werden vom Gemeinderat in der Verordnung festgelegt. Diese werden jährlich überprüft.

²Die Mitarbeitenden können bei Bedarf auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeiten und über die Sollarbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es für den Mitarbeitenden zumutbar ist. Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Mitarbeitenden.

³Einzelheiten werden in der vom Gemeinderat erlassenen Personalverordnung geregelt.

§ 27 Überstunden

¹Überstunden sind Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus auf Anordnung des Abteilungsleiters bzw. des Ressortverantwortlichen hin geleistet werden.

²Überstunden sind durch Gewährung von Freizeit im Verhältnis 1:1 zu kompensieren.

³Ist eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ordnet der Ressortvorsteher auf Antrag der Abteilungsleiter ausnahmsweise die Auszahlung der Überstunden an. Die Voraussetzungen werden in der vom Gemeinderat erlassenen Personalverordnung geregelt.

§ 28 Zuweisung anderer Aufgaben

¹Der Gemeinderat kann zusätzliche oder neue Aufgaben zuweisen, wenn die Bedürfnisse es erfordern und die Übernahme zumutbar ist und wenn der Mitarbeitende entsprechende Fähigkeiten und Kapazität hat.

²Für die Übertragung zusätzlicher Aufgaben ist der Gemeinderat auf Antrag des Ressortvorstehers Personal zuständig.

§ 29 Stellvertretung

¹Die Mitarbeitenden haben sich nach Möglichkeit bei Abwesenheit sowie bei krankheits- oder unfallbedingten Ausfällen gegenseitig zu vertreten.

§ 30 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter

¹Für die Ausübung von Nebenbeschäftigungen oder öffentlichen Ämter, die die Mitarbeitenden während der Arbeitszeit beanspruchen, ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen oder im Hinblick auf ihre Tätigkeit zu Interessenkollision führen können, ist die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen.

§ 31 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹Die Mitarbeitenden können in begründeten Fällen zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichtet werden. Es müssen mehrere ÄrztInnen wahlweise zur Verfügung stehen.

§ 32 Amtsgeheimnis

¹Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen in 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.

²Das Gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift.

³Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

⁴Der Gemeinderat kann Mitarbeitende in besonderen Fällen vom Amtsgeheimnis entbinden.

§ 33 Annahme von Geschenken

¹Die Mitarbeitenden dürfen für sich und andere Personen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen oder stehen könnten, für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert (Richtwert CHF 100).

§ 34 Haftung der Mitarbeitenden

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

²Ansprüche der Gemeinde gegenüber Mitarbeitenden aus dem Arbeitsverhältnis können mit dem Lohn und den Zulagen verrechnet werden. Vorbehalten bleibt Art. 323b Abs. 2 OR.

V. Ferien, Feiertage, Urlaub

§ 35 Ferienanspruch

¹Der jährliche Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt 25 Tage.

²Mitarbeitende, welche mindestens 10 Dienstjahre erreicht haben, erhalten ab dem Jahre ihres 50. Geburtstages 27 Tage Ferien (01.01. des Kalenderjahres).

³Mitarbeitende, welche mindestens 10 Dienstjahre erreicht haben, erhalten ab dem Jahre ihres 60. Geburtstages 30 Tage Ferien (01.01. des Kalenderjahres).

⁴Mitarbeitenden, welche 20 Dienstjahre erreicht haben, können zusätzlich jährlich 1 – 5 Ferientage gewährt werden. Das Maximum beträgt in jedem Fall total 30 Tage pro Kalenderjahr.

⁵Der Ferienanspruch für Kaderangestellte ist in der Personalverordnung geregelt.

§ 36 Kürzung der Ferien

¹Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat um ein Zwölftel gekürzt.

²Bei bezahlter Abwesenheit, welche länger als zwei Monate dauert, werden die Ferien für jeden vollen Monat um ein Zwölftel gekürzt.

³Einzelne Abwesenheiten werden zusammengezählt.

⁴Aufgrund des gesetzlichen Mutterschafts-/Vaterschafts-, Adoptions- oder Betreuungsurlaubs erfolgt keine Kürzung der Ferien.

§ 37 Bezug der Ferien

¹Im Laufe des Kalenderjahres sind wenigstens zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

²Die Abteilungsleitung entscheidet nach Rücksprache mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderat über den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden so weit Rücksicht, als dies mit den betrieblichen Bedürfnissen der einzelnen Organisationseinheiten vereinbar ist.

³Sie sind unter den Mitarbeitenden abzusprechen und in einem Ferienplan zu regeln. Die Stellvertretung muss dabei jederzeit gewährleistet sein.

§ 38 Übertrag von Ferien

¹Mitarbeitende können Ferien, die sie aus betrieblichen Gründen im Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen haben, im Folgejahr bis spätestens 31. März beziehen. Eine Übertragung setzt die Bewilligung des Ressortverantwortlichen voraus.

²Nicht bezogene Ferien verfallen nach dem 31.03. des Folgejahres und werden nur in Ausnahmefällen bei Austritt entschädigt. Zuviel bezogenen Ferien werden mit dem Lohn verrechnet.

§ 39 Feiertage

¹Feiertage sind den Sonntagen gleichgestellt.

²Als gesetzliche Feiertage gelten: Neujahr, Karfreitag, Auffahrtstag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten.

³Als zusätzliche Feiertage gelten: Ostermontag, Pfingstmontag und Stephanstag.

§ 40 Unbezahlter Urlaub

¹Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Dieser kann vom Ressortverantwortlichen gewährt werden, wenn die Anstellungsverhältnisse dies gestatten.

²Mit dem Gesuch um unbezahlten Urlaub ist aufzuzeigen, wie die Arbeitsabläufe und Stellvertretungen während des Urlaubs gelöst werden.

³Die Beiträge an die Berufliche Vorsorge sind zu 100% durch die Mitarbeitenden zu übernehmen und sofern der unbezahlte Urlaub länger als 31 Tage dauert, ist eine Abredeversicherung abzuschliessen.

§ 41 Bezahlte Kurzabsenzen

¹Die Mitarbeitenden erhalten bezahlten Kurzurlaub für:

- | | |
|--|---|
| a) Eigene Heirat oder Eintragung der eigenen Partnerschaft: | 2 Tage |
| b) Beim Tod des Ehe- oder Lebenspartners oder des eingetragenen Partners sowie von Kindern: | 3 Tage |
| c) Beim Tod von Geschwistern, Eltern, Grosseltern und Schwiegereltern: | 1 Tage |
| d) Militärische Rekrutierung oder Entlassung aus Militär- oder Zivildienst: | gem. Verordnung des Militärs/Zivildienstes |
| e) Umzug des eigenen Haushalts (sofern Anstellungsverhältnis nicht gekündigt): | 1 Tag pro Kalenderjahr |
| f) Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei: | Teilnahme |
| g) Leiterkurse und Lagerleitung im Rahmen von Jugend- und Sport: | |
| I. 50% bei nicht EO berechtigten Kursen (max. 5 bezahlte Tage pro Kalenderjahr) | |
| II. 100% bei Entschädigung durch EO (max. 10 bezahlte Tage pro Kalenderjahr) | |
| III. Kursbesuche von mehr als fünf Tagen im Jahr müssen in jedem Fall durch den Ressortvorsteher bewilligt werden. | |
| h) Pflege und Betreuung kranker Familienangehöriger: | gem. Gesetz/
bis max. 3 Tage (Pro Ereignis)
max. 10 Tage (Pro Jahr) |

²Die Vorgesetzten sind rechtzeitig zu informieren.

VI. Lohn

§ 42 Lohnanspruch, Einstufung

¹Die Mitarbeitenden haben für ihre Leistungen Anspruch auf die im Anhang 2 + 3 vorgesehenen Löhne.

²Der Gemeinderat legt die Funktionsstufen und die Lohnstruktur fest.

³Die Funktionsstufe wird im individuellen Anstellungsvertrag definiert.

§ 43 Lohnanpassung

¹Der Gemeinderat legt im Rahmen des Budgets die für das folgende Jahr vorgesehene prozentuale Lohnanpassung fest. Für die Festlegung sind folgende Kriterien massgeblich:

- a) Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- b) Allgemeine wirtschaftliche Situation
- c) Örtliche Gegebenheiten
- d) Situation auf dem Personalmarkt für Angestellte im öffentlichen Dienst

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

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

§ 44 Anerkennungsprämien

¹Der Gemeinderat hat die Möglichkeit, ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten.

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

§ 45 Rückstufung

¹Bei Leistungen, die den Erwartungen nicht entsprechen, kann der Leistungsanteil am Gesamtlohn reduziert werden. Die betreffenden Mitarbeitenden werden vor der Reduktion angehört und die Rückstufung ist schriftlich zu begründen.

§ 46 Lohnanspruch und Lohnabzüge

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

²Das Bruttojahresgehalt wird in 13 Raten ausbezahlt, in der Regel per 25. des Monats. Die Auszahlung des 13. Monatsgehalts erfolgt im November.

³Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausbezahlt. Bei unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat wird der 13. Monatslohn anteilmässig gekürzt.

⁴Die jeweils gültigen Mitarbeitenden-Beiträge für die Sozialversicherungen werden vom monatlichen Bruttogehalt in Abzug gebracht.

§ 47 Pikettdienst

¹Die Mitarbeitenden des Technischen Dienstes, die Pikettdienst leisten, erhalten eine Entschädigung zusätzlich zum Lohn. Diese wird in der Personalverordnung geregelt.

§ 48 Spesen, Sitzungs- und Taggelder / Berufskleidung

¹Der Gemeinderat legt die Entschädigungen, Spesen, Sitzungs- und Taggelder für Behörden- und Kommissionsmitglieder, Delegierte, Nebenämter und Mitarbeitende sowie die Entschädigung für Berufskleidung in der Personalverordnung fest.

§ 49 Treueprämien

¹Den Mitarbeitenden in ungekündigtem Anstellungsverhältnis werden nach Vollendung nachstehender Dienstjahre einmalige Treueprämien ausgerichtet:

- a) 5 Dienstjahre: $\frac{1}{2}$ Monatslohn brutto
- b) 10 Dienstjahre: 1 Monatslohn brutto
- c) und nach je weiteren 5 Dienstjahren wird jeweils ein Monatslohn brutto ausgerichtet.

²Zusätzliche Naturalgeschenke (z.B. Apéro, Mittagessen, Gutscheine, Blumen, etc.) können individuell gesprochen werden.

³Die erforderlichen Dienstjahre müssen ohne Unterbruch geleistet werden. Lehrjahre und unbezahlte Urlaube ab dem 31. Kalendertag werden nicht angerechnet.

⁴Als Bemessungsgrundlage gilt der aktuelle Monatslohn brutto ohne Zulagen und das im Durchschnitt der letzten fünf Jahre geleistete Pensum.

⁵Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn oder bei Teilzeitbeschäftigten mit schwankenden Pensen ist jeweils der im Durchschnitt der letzten 5 Jahre ausbezahlte Lohn zur Berechnung massgebend.

⁶Die Treueprämie wird im Monat des Arbeitsjubiläums ausbezahlt. Wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, kann die Treueprämie ganz oder teilweise in Form von bezahlten Urlaubstagen bezogen werden. Der Abteilungsleiter und der Ressortvorsteher Personal sind rechtzeitig zu informieren. Lohn pro Tag erfolgt anhand Berechnung im Anhang Nr. 3.

VII. Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

§ 50 Krankheit

¹Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit haben die Mitarbeitenden während 6 Monaten Anspruch auf die volle Lohnzahlung (100% des Nettolohnes).

²Mit den genannten Leistungen sind die Lohnansprüche gemäss Art. 324a OR abgegolten. Diese Lohnfortzahlungen sind durch eine gleichwertige Taggeldversicherung abgedeckt.

³Nach Ablauf der oben erwähnten Lohnfortzahlung erfolgt die Auszahlung der Taggeldleistungen der Versicherung nach den Modalitäten und Bestimmungen der jeweiligen Versicherungsbedingungen.

⁴Werden Versicherungsleistungen gekürzt oder verweigert, so kann die Arbeitgeberin die Zahlungen in gleichem Masse kürzen oder verweigern (ein weitergehender gesetzlicher Anspruch auf Lohnfortzahlung bleibt vorbehalten).

§ 51 Berechnung

¹Die Gemeinde schliesst eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung ab, welche bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit während max. 730 Tagen die Lohnzahlung im Umfang von 80 % des Bruttolohnes übernimmt.

²Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden zur Hälfte von der Arbeitgeberin übernommen.

³Bei Mitarbeitenden, welche im Stundenlohn beschäftigt sind, richtet sich die Lohnzahlung nach dem während der letzten 12 Monate vor Arbeitsunfähigkeit durchschnittlich ausbezahlten Lohn.

⁴Leistungen bei Lohnzahlung infolge Krankheit bzw. Versicherungstaggelder dürfen 100% des vor dem Ereignis bezogenen Nettolohnes nicht übersteigen (Nettolohnprinzip). Allenfalls übersteigende Beträge verfallen an die Arbeitgeberin.

§ 52 Beginn und Ende

¹Der Anspruch auf Lohnzahlung während der Krankheit beginnt mit dem Anfang des Anstellungsverhältnisses und endet spätestens bei dessen Ablauf. Versicherungsleistungen, auf welche die Mitarbeitenden nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch haben, werden den Mitarbeitenden durch die entsprechende Versicherung direkt ausbezahlt.

§ 53 Unfall

¹Die Arbeitgeberin versichert die Mitarbeitenden im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle.

²Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls haben die Mitarbeitenden während 6 Monaten Anspruch auf die volle Lohnzahlung (100% des Nettolohnes).

³Mit den genannten Leistungen sind die Lohnansprüche gemäss Art. 324b OR abgegolten.

⁴Nach Ablauf der oben erwähnten Lohnfortzahlung erfolgt die Auszahlung der Taggeldleistungen der Versicherung nach den Modalitäten und Bestimmungen der jeweiligen Versicherungsbedingungen.

⁵Gegen Nichtberufsunfälle sind nur Mitarbeitende versichert, deren wöchentliches Arbeitspensum mindestens 8 Stunden beträgt.

⁶Die Prämien für die Berufsunfallversicherung werden vollumfänglich von der Arbeitgeberin bezahlt. Die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

⁷Die Gemeinde schliesst eine Zusatz-Unfallversicherung mit zusätzlichen Leistungen für die Mitarbeitenden ab. Die Prämien für die Zusatzversicherung werden vollumfänglich von der Arbeitgeberin übernommen.

⁸Werden Versicherungsleistungen gekürzt oder verweigert, so kann die Arbeitgeberin die Zahlungen in gleichem Masse kürzen oder verweigern (ein weitergehender gesetzlicher Anspruch auf Lohnfortzahlung bleibt vorbehalten).

⁹Leistungen bei Lohnzahlung infolge Unfalls bzw. Versicherungstaggelder dürfen 100% des vor dem Ereignis bezogenen Nettolohnes nicht übersteigen (Nettolohnprinzip). Allenfalls übersteigende Beträge verfallen an die Arbeitgeberin.

§ 54 Arztzeugnis

¹Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Vorgesetzten umgehend über krankheits- und unfallbedingte Absenzen zu orientieren.

²Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage, ist der Arbeitgeberin auf Verlangen ein Arztzeugnis vorzulegen, das die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit festhält. In besonderen Fällen kann die Arbeitgeberin die sofortige Beibringung eines Arztzeugnisses verlangen. Bei einer länger andauernden, ununterbrochenen Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall ist mindestens alle vier Wochen ein Arztzeugnis an die vorgesetzte Stelle einzureichen.

§ 55 Invalidität

¹Das Anstellungsverhältnis endet im Zeitpunkt der Ausrichtung einer vollen Invalidenrente. Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Anstellungsverhältnis zu überprüfen.

VIII. Lohnzahlung bei Schwangerschaft, Mutter-, Vaterschaft, Adoption und Betreuungsurlauben

§ 56 Grundsatz

¹Die Entschädigungen bei Mutter-, Vaterschaft, Adoption und Betreuungsurlauben für erwerbstätige Mütter und Väter sind im Bundesgesetz über den Erwerbssersatz (EOG, SR 834.1) geregelt.

²Die Lohnzahlung erfolgt gemäss den gesetzlichen Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz (EOG).

³Sämtliche Vergütungen der Ausgleichskasse gemäss Erwerbsersatzordnung (EO) stehen vollumfänglich der Arbeitgeberin zu, solange sie die Lohnzahlungen erbringt. Weiter gelten die gesetzlichen Bestimmungen, welche im Bundesgesetz über den Erwerbsersatz und den dazugehörigen Verordnungen geregelt sind.

IX. Lohnzahlung während Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehr und zivilem Ersatzdienst

§ 57 Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienst, ziviler Ersatzdienst

¹Die Entschädigungen während der Rekrutenschule oder des zivilen Ersatzdienstes, während den übrigen Instruktionsdiensten sowie bei Aktivdienst sind im Bundesgesetz über den Erwerbsersatz (EOG, SR 834.1) geregelt.

²Die Lohnzahlung erfolgt gemäss den gesetzlichen Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz (EOG).

³Der Gemeinderat kann in besonderen Fällen eine abweichende Regelung treffen.

⁴Sämtliche Vergütungen der Ausgleichskasse gemäss Erwerbsersatzordnung (EO) stehen vollumfänglich der Arbeitgeberin zu, solange sie die erwähnten Lohnzahlungen erbringt. Weiter gelten die gesetzlichen Bestimmungen, welche im Bundesgesetz über den Erwerbsersatz und den dazugehörigen Verordnungen geregelt sind.

X. Zulagen, Berufliche Vorsorge, Todesfall

§ 58 Kinder- und Ausbildungszulagen

¹Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen und Verordnungen über die Familienzulagen.

§ 59 Berufliche Vorsorge

¹Versicherungspflichtige Mitarbeitende sind gegen die wirtschaftlichen Folgen des Alters, der Invalidität und des Todes versichert. Die Versicherungsrechte und -pflichten richten sich nach den geltenden Bestimmungen der angeschlossenen Pensionskasse.

§ 60 Lohnnachgenuss

¹Im Todesfall bezahlt die Arbeitgeberin, während 3 Monaten den vollen Lohn an den/die Ehepartner/in bzw. den/die eingetragene/n Partner/in oder sofern der/die Mitarbeitende Angehörige hinterlässt, denen gegenüber Unterstützungspflicht besteht.

XI. Besondere Bestimmungen

§ 61 Schlichtung

¹Beschwerden oder Begehren im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis richten die Mitarbeitenden in erster Linie an den zuständigen Abteilungsleiter und den Ressortvorsteher Personal. Oder bei Problemen mit dem Ressortvorstehenden an dessen Stellvertretung.

²Bei Unstimmigkeiten mit dem Abteilungsleiter kann der Gemeinderat beigezogen werden. Die Mitarbeitenden können eine Vertrauensperson beziehen.

§ 62 Rechtsmittel

¹Verfügungen und Entscheide betreffend des öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnisses können nach den Bestimmungen des Personalgesetzes (SAR 165.100) angefochten werden.

§ 63 Disziplarmassnahmen

¹Bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung kann der Gemeinderat Disziplarmassnahmen nach § 51 Abs. 2 Gemeindegesetz anordnen.

§ 64 Strafrechtliche Verantwortlichkeit

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

XII. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 65 Aufhebung bisherigen Rechts

¹Dieses Reglement hebt alle bisherigen personalrechtlichen Erlasse und Beschlüsse auf.

§ 66 Inkrafttreten

¹Dieses Reglement wurde von der Einwohnergemeindeversammlung am 14. Juni 2023 beschlossen und tritt am 1. Januar 2024 in Kraft. Der Stellenplan erlangt seine Gültigkeit ab Rechtskraft des Versammlungsbeschlusses.

Bünzen, 14. Juni 2023

GEMEINDERAT BÜNZEN

Der Gemeindeammann:

Marcel Riesen

Die Gemeindeschreiberin:

Denise Iten

Anhänge:

- Anhang 1: Stellenplan
- Anhang 2: Funktionsstufen für Lohn
- Anhang 3: Lohn

Anhang 1: Stellenplan

Die Gemeindeversammlung legt, gestützt auf §7 des Personalreglements, folgenden Stellenplan fest:

Stand Mai 2023 mit rund 1'200 EinwohnerInnen und 580 Steuerpflichtigen.

Verwaltung **240%**

- Gemeindeganzlei
- Einwohnerdienste
- Abteilung Finanzen

Extern **270%**

- Bauverwaltung (extern, ca. 80%)
- Steuern (extern, ca. 80%)
- Soziale Dienste (teilweise extern, ca. 10%)
- Betreibungsamt (extern, ca. 70%)
- Div. (ca. 30%)

Technischer Dienst **200%**

- Hausdienst
- Werkdienst
- Brunnenmeister
- Versorgungs- und Entsorgungsbetriebe

Verbandslösungen

Schulsekretariat der Kreisschule Bünz (Definition Pensum via Schulvorstand)

Abwasserverband Chlostermatte (Definition Pensum via Vorstand Abwasserverband)

Dieser Anhang tritt per Rechtskraft des Einwohnergemeindeversammlungsbeschluss in Kraft. Sämtliche vorangegangenen Entscheide und Regelungen sind aufgehoben.

Anhang 2: Funktionsstufen für Lohn

Die Gemeindeversammlung beschliesst, gestützt auf §42 des Personalreglements, folgende Funktionsstufen.

Die Einreihung in eine Funktionsstufe erfolgt mit dem Arbeitsvertrag. Das bestehende Personal wird mit Inkrafttreten dieses Reglements eingereiht. Dabei gilt betreffend Lohnhöhe die Besitzstandswahrung.

Stufe	Funktion	Umschreibung
5 *	Verwaltungsleitung	<p>Operative Führung der gesamten Verwaltung inkl. Personalverantwortung. Führung einer oder mehrerer Abteilungen mit bereichsübergreifenden Gesamtaufgaben.</p> <p>Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit sehr hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie sehr hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit.</p> <p>Umsetzung der strategischen Vorgaben.</p>
4	Abteilungsleitung	<p>Führung einer oder mehrerer Verwaltungsabteilungen mit oder ohne Personalverantwortung (z.B. Finanzverwaltung).</p> <p>Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit erheblicher bis hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte. Entwicklung und Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen mit hoher Wirkung nach aussen.</p> <p>Budgeterstellung und Budgetverantwortung für die eigene Abteilung.</p>
3	Bereichsleitung	<p>Führung eines Bereiches (z.B. Hausdienst / Bauamt) mit oder ohne Personalverantwortung.</p> <p>Selbständige Bearbeitung eines oder mehrerer anspruchsvollen und bedeutenden Sachgebiete. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung.</p> <p>Umfassende Entscheidungsvorbereitung in komplexen Sachfragen. Sehr gute Kenntnisse der für die Fachgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen.</p>
2	SachbearbeiterIn / Techn. Angestellte	<p>Keine Personalverantwortung. Selbständige Ausführung von anspruchsvolleren Facharbeiten. Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung.</p> <p>Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen.</p>

1	Büro-/Betriebsange- stellte	Keine Personalverantwortung. Ausführung von Fachar- beiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kon- trolle der Arbeitsergebnisse.
---	--------------------------------	---

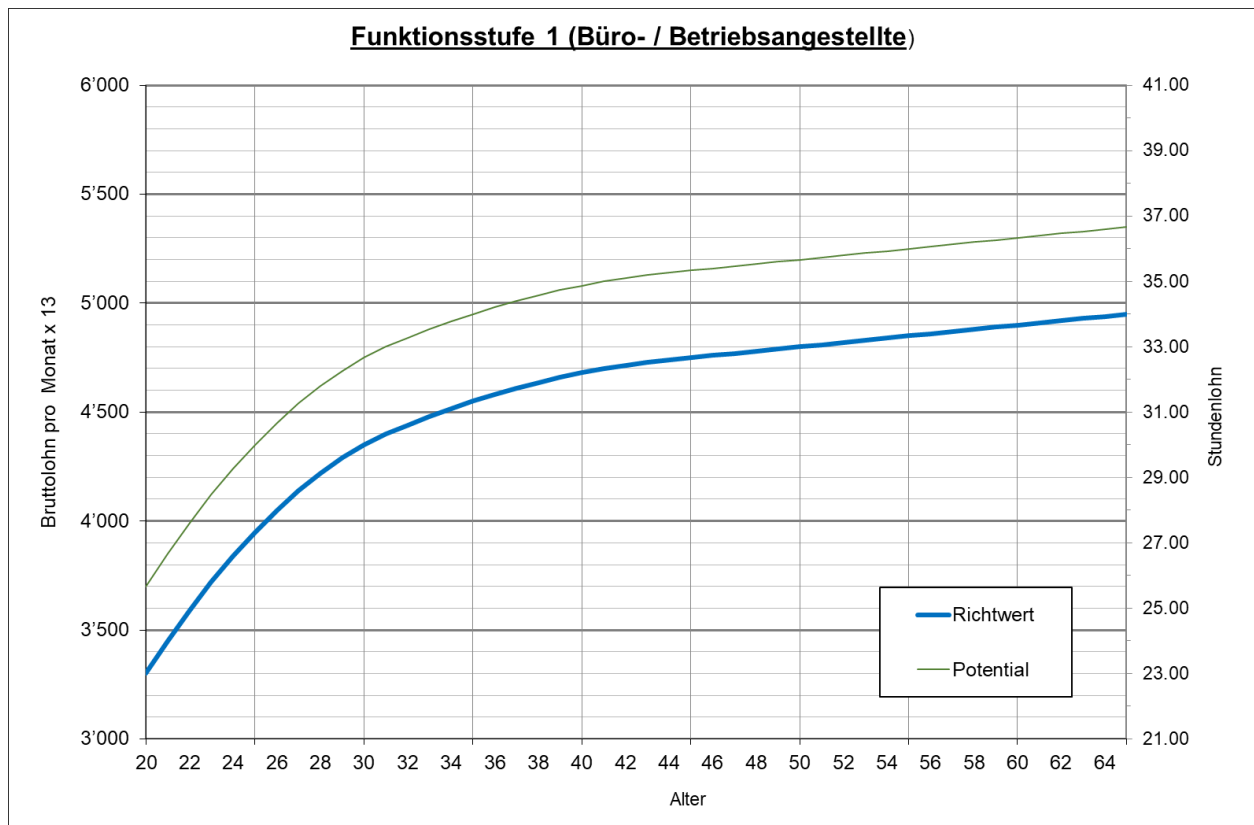
* Die Funktion des Verwaltungsleiters ist im Organigramm nicht vorgesehen. Die Stufe 5 ist deshalb inaktiv. Zur Aktivierung von Stufe 5 bräuchte es eine Neuorganisation.

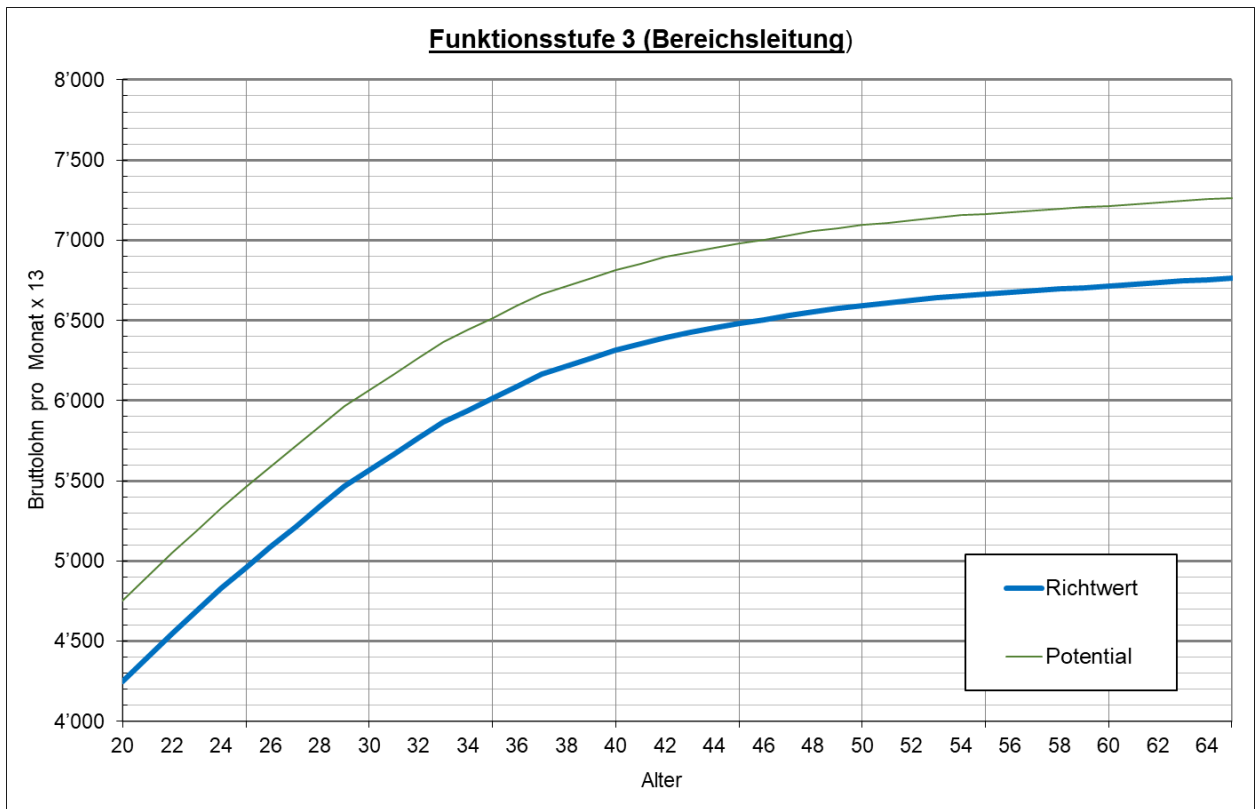
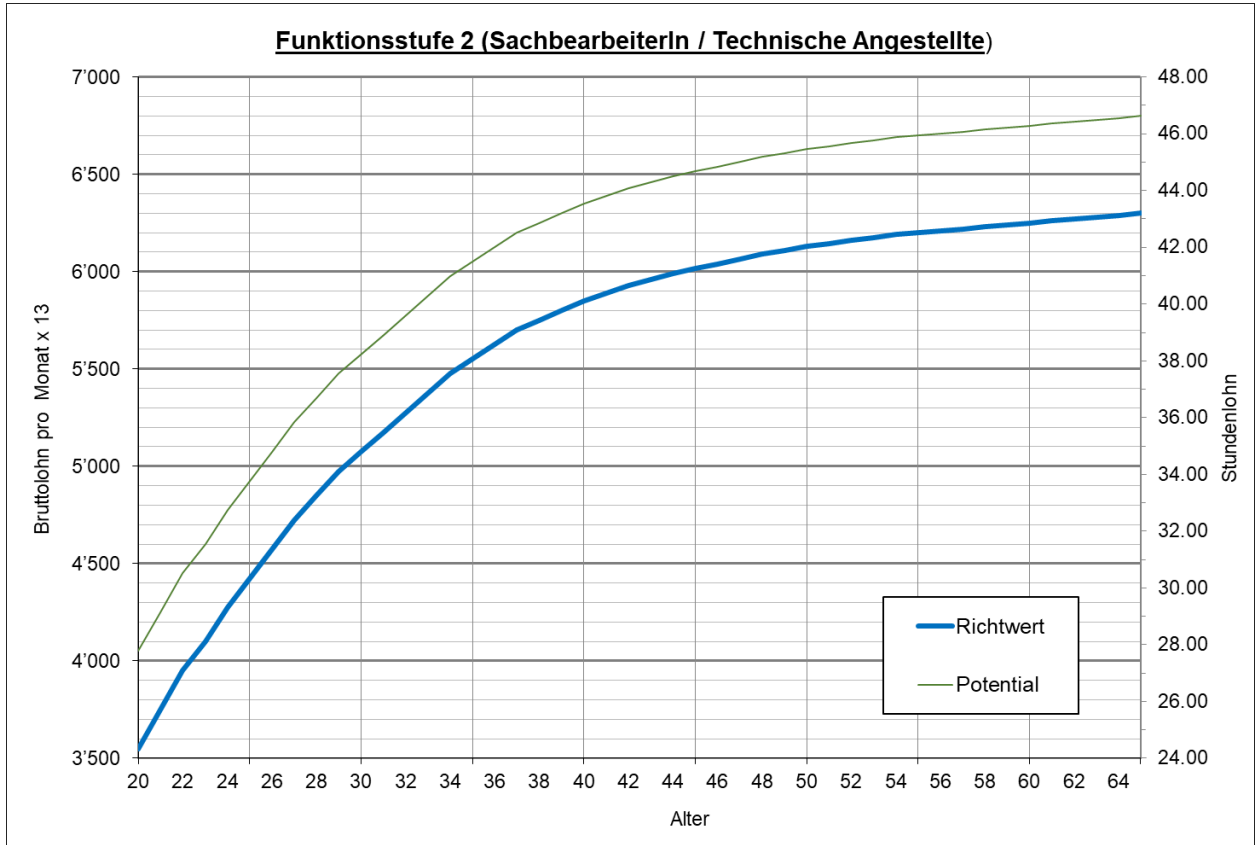
Dieser Anhang tritt auf den 1. Januar 2024 in Kraft. Sämtliche vorangegangenen Entscheide und Regelungen sind aufgehoben.

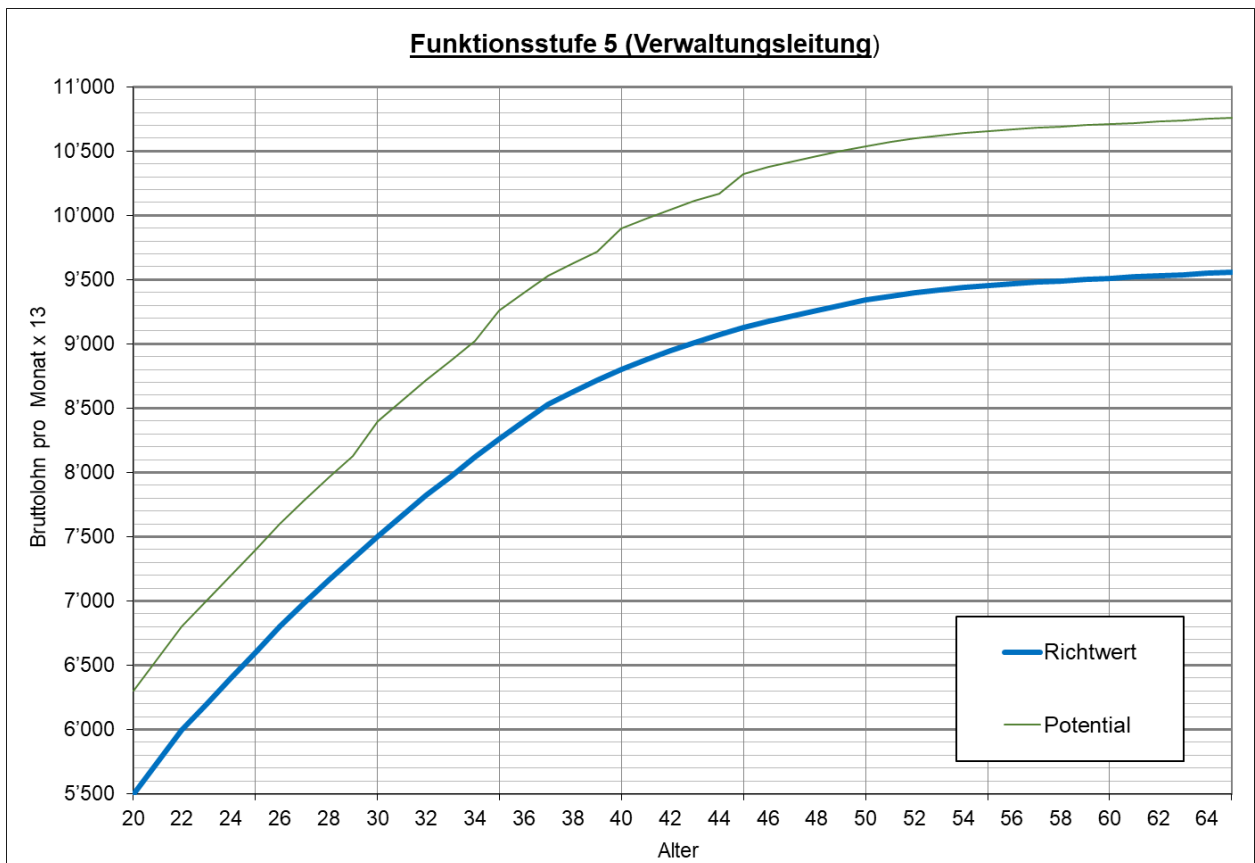
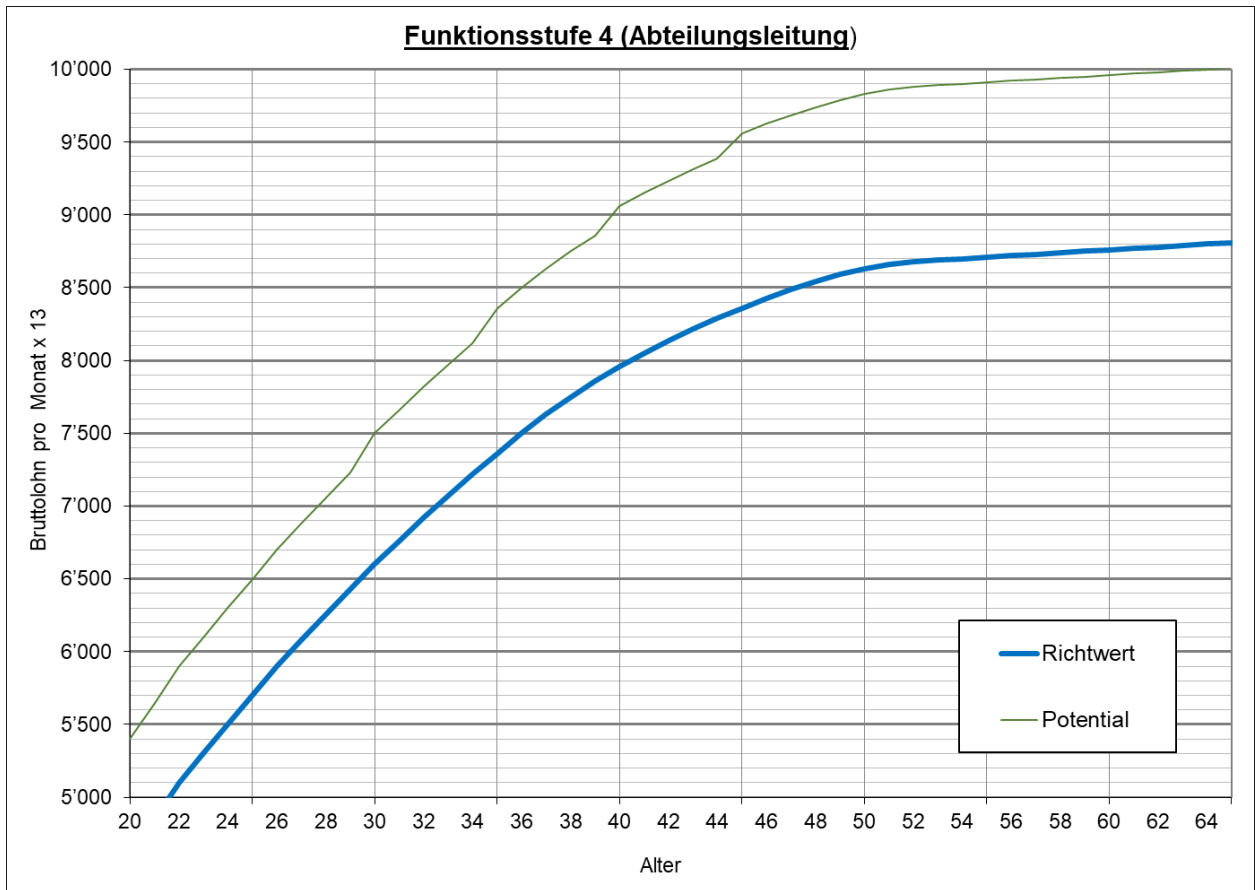
Anhang 3: Lohn

Die Gemeindeversammlung beschliesst, gestützt auf §42 des Personalreglements, Bandbreiten und Lohnstrukturen.

a) Funktionsstufen







b) Lohnstruktur

Der Lohn setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Funktionslohn mit Erfahrungs- und Leistungskomponenten.
- b) Alle Funktionen werden einer der Funktionsstufen zugeordnet.
- c) Je anspruchsvoller die Aufgabe, desto höher der Funktionslohn.
- d) Erfahrungen aus dem Beruf, aus Erziehungs- und Betreuungsaufgaben oder der Freiwilligenarbeit werden berücksichtigt, sofern sie für die Stelle hilfreich und nützlich sind.
- e) Die Leistungen beeinflussen die individuelle Lohnentwicklung.

c) Stundenlohn

Berechnung Stundenlohn:

(Gesamtjahreslohn / 2184) plus Ferienentschädigung plus Feiertagsentschädigung

Ferienentschädigung bei 25 Tagen = $25 \text{ d} / (260\text{d} - 25\text{d}) * 100$

10.64%	bei 25 Tagen
11.59%	bei 27 Tagen
13.04%	bei 30 Tagen

Feiertagsentschädigung pauschal 10 Tage

(12 Tage gem. Reglement davon ca. 2 Wochenende) 4.00% bei 10 Tagen

d) Lohn pro Tag

Berechnung Lohn pro Tag:

Monatslohn (Jahreslohn / 13) / 21.75 (durchschnittliche Arbeitstage pro Monat) = Tageslohn

e) Lohnentwicklung

Der Gemeinderat legt die angestrebte Entlohnung und Lohnentwicklung bei voller Erfüllung der Anforderungen fest und überprüft den Lohn jährlich.

Dieser Anhang tritt auf den 1. Januar 2024 in Kraft. Sämtliche vorangegangenen Entscheide und Regelungen sind aufgehoben.