

---

# Personalreglement

---

1. Januar 2024

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>4</b>
§1 Allgemeines .....	4
§2 Geltungsbereich .....	4
§3 Übertragung von Befugnissen .....	4
§4 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis .....	4
§5 Privatrechtliches Anstellungsverhältnis .....	5
§6 Anstellung .....	5
<b>II. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses</b> .....	<b>5</b>
§7 Stellenausschreibung.....	5
§8 Stellenplan .....	5
§9 Stellenbewirtschaftung .....	5
§10 Lehrstellen .....	5
§11 Inpflichtnahme.....	6
§12 Probezeit.....	6
§13 Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses für Mitarbeitende.....	6
§14 Ende des Arbeitsverhältnisses .....	6
§15 Kündigung und Fristen, Kündigungsschutz .....	6
§16 Kündigung durch Arbeitgeber .....	7
§17 Fristlose Kündigung .....	7
§18 Folgen bei Verletzung der Bestimmungen über die Auflösung .....	8
§19 Ordentliche Pensionierung, Personalvorsorgeversicherung, vorzeitige Pensionierung.....	8
§20 Finanzielle Konsequenzen aus der frühzeitigen Pensionierung.....	8
§21 Berufliche Vorsorge .....	9
<b>III. Pflichten des Personals</b> .....	<b>9</b>
§22 Sorgfalts- und Treuepflicht.....	9
§23 Schweigepflicht .....	10
§24 Geschenkkannahmeverbot.....	10
§25 Aufgabenbereich.....	10
§26 Arbeitszeit .....	10
§27 Aus- und Weiterbildung.....	11
§28 Nebenbeschäftigungen .....	11
§29 Öffentliche Ämter .....	11
<b>IV. Rechte des Personals</b> .....	<b>11</b>
§30 Schutz der Persönlichkeit .....	11
§31 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen .....	12
§32 Einstufung / Neueinstufung.....	12
§33 Lohnanspruch .....	12
§34 Basislohn .....	12
§35 Bruttolohn.....	13
§36 Lohnanpassung .....	13
§37 Auszahlung .....	13
§38 Familienzulagen.....	13
§39 Treueprämien.....	14
§40 Besondere Vergütungen, Spesen und Entschädigungen.....	14
§41 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung / Mitarbeitergespräch .....	15

---

<b>V. Versicherungen</b> .....	<b>15</b>
§42 Umfang, Haftung.....	15
§43 Leistungen während Krankheit oder Unfall.....	16
§44 Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft.....	17
§45 Leistungen während Militär- und anderen Dienstleistungen .....	17
§46 Leistungen im Todesfall .....	18
<b>VI. Ferien und Urlaub</b> .....	<b>18</b>
§47 Ferien .....	18
§48 Kürzung Ferienanspruch .....	19
§49 Feiertage .....	19
§50 Bezahlter Urlaub .....	19
§51 Unbezahlter Urlaub .....	20
§52 Information, Mitsprache .....	20
<b>VII. Disziplinarbestimmungen</b> .....	<b>20</b>
§53 Grundsatz geltendes Recht .....	20
§54 Disziplinar massnahmen.....	20
§55 Rechtliches Gehör .....	20
§56 Strafverfahren .....	20
<b>VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b> .....	<b>21</b>
§57 Subsidiäres Recht.....	21
§58 Ausführungsbestimmungen .....	21
§59 Beschwerdeverfahren .....	21
§60 Inkraftsetzung, Aufhebung bisheriges Recht.....	21
<b>Anhang I: Stellenplan der Gemeinde Leuggern</b> .....	<b>23</b>
<b>Anhang II: Lohnskala der Gemeinde Leuggern</b> .....	<b>24</b>

## I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### § 1

#### *Allgemeines*

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

### § 2

#### *Geltungsbereich*

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden im Voll- und Teilpensum gemäss Stellenplan. Es regelt die Anstellungsbedingungen. Enthält das Personalreglement Lücken, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts, und soweit darin nichts festgelegt ist, die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

<sup>2</sup> Nicht diesem Reglement unterliegt das Arbeitsverhältnis von:

- Mitarbeitenden im Stundenlohn
- Nebenamtlichen Funktionären
- Aushilfen und befristet Beschäftigten
- Lernenden und Praktikanten

<sup>3</sup> Für Lernende gilt grundsätzlich der Lehrvertrag und in zweiter Linie die Bestimmungen der Personalverordnung.

### § 3

#### *Übertragung von Befugnissen*

<sup>1</sup> Gemäss § 39 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) kann der Gemeinderat Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen.

<sup>2</sup> Die Einzelheiten der Delegation sind im Kompetenzreglement der Gemeinde Leuggern vom 1. Juli 2006 geregelt.

### § 4

#### *Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis*

Das Anstellungsverhältnis zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden ist öffentlich-rechtlicher Natur.

## § 5

### *Privatrechtliches Anstellungsverhältnis*

Das Anstellungsverhältnis mit Mitarbeitenden im Stundenlohn, Aushilfen und befristet Beschäftigten, Praktikanten und nebenamtlichen Funktionären ist privatrechtlicher Natur. Es gilt das Obligationenrecht.

## § 6

### *Anstellung*

Die Anstellung von Mitarbeitenden erfolgt durch den Gemeinderat oder durch die Geschäftsleitung gemäss Kompetenzreglement.

## II. BEGINN UND ENDE DES ARBEITSVERHÄLTNISES

## § 7

### *Stellenausschreibung*

Jede frei werdende oder neu geschaffene Stelle ist in der Regel öffentlich auszuschreiben. Der Gemeinderat kann frei werdende Stellen auf dem Weg der Berufung oder auch durch Beförderung von qualifizierten Mitarbeitenden besetzen.

## § 8

### *Stellenplan*

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

## § 9

### *Stellenbewirtschaftung*

Der Gemeinderat überprüft periodisch die Notwendigkeit der bewilligten Stellen. Er kann zur Überbrückung von Engpässen für die Bewältigung der Aufgaben temporäres Personal einstellen.

## § 10

### *Lehrstellen*

Die Gemeinde bietet eine angemessene Zahl von Lehrstellen an. Die Zahl wird vom Gemeinderat festgelegt.

## § 11

### *Inpflichtnahme*

Die nach Gesetz (§ 16 a Gemeindegesetz) vorgeschriebene Inpflichtnahme der Mitarbeitenden im Voll- oder Teilpensum erfolgt in der Regel beim Stellenantritt durch den Ressortleiter Personal des Gemeinderates. Sie kann mündlich oder schriftlich erfolgen.

## § 12

### *Probezeit*

Die Probezeit beträgt 3 Monate.

## § 13

### *Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses für Mitarbeitende*

Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses der Mitarbeitenden richtet sich nach dem Anstellungsvertrag und den ergänzenden privatrechtlichen Bestimmungen über den Arbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

## § 14

### *Ende des Arbeitsverhältnisses*

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung durch den Mitarbeiter oder die Arbeitgeberin
- Ordentliche oder vorzeitige Pensionierung
- Vollinvalidität oder Tod
- Mit Ablauf eines befristeten Vertrages

<sup>2</sup> Bei andauernder teilweiser Arbeitsunfähigkeit, spätestens aber im Zeitpunkt einer Teilinvalidenrente, klärt die Anstellungsbehörde die Möglichkeiten einer Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses.

## § 15

### *Kündigung und Fristen, Kündigungsschutz*

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig schriftlich unter Einhaltung nachfolgender Fristen gekündigt werden:

Während der Probezeit	7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche
Nach Ablauf der Probezeit	3 Monate auf Monatsende
	6 Monate auf Monatsende bei Abteilungsleiter/in

<sup>2</sup> Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

<sup>3</sup> Die Kündigung muss am letzten Tag des Monats, vor Beginn der Kündigungsfrist, bei der Gegenpartei eintreffen.

<sup>4</sup> Der Kündigungsschutz bei Angestelltenverhältnissen richtet sich nach den entsprechenden Bestimmungen des Obligationenrechts.

## **§ 16**

### *Kündigung durch Arbeitgeber*

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis durch Kündigung der Arbeitgeberin kann nur aufgelöst werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:

- Aufhebung oder Zusammenlegung der Stelle aus organisatorischen, gesetzlichen oder wirtschaftlichen Gründen
- Mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte und im Stellenbeschrieb definierte Arbeit
- Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung während einer schriftlich angesetzten Bewährungsfrist fortsetzen
- Mangelnde Bereitschaft während der Probezeit oder danach, die im Anstellungsvertrag und im Stellenbeschrieb vereinbarte Arbeit oder eine zumutbare andere Arbeit zur verrichten
- Durch die ordentliche Kündigung selber

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

<sup>3</sup> Vor Erlass einer Kündigung ist der betroffene Mitarbeitende anzuhören.

<sup>4</sup> Die Kündigung durch den Gemeinderat erfolgt mit schriftlicher Begründung.

## **§ 17**

### *Fristlose Kündigung*

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

## § 18

*Folgen bei Verletzung der Bestimmungen über die Auflösung*

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

## § 19

*Ordentliche Pensionierung, Personalvorsorgeversicherung, vorzeitige Pensionierung*

<sup>1</sup> Die ordentliche Pensionierung erfolgt auf den gleichen Zeitpunkt, mit welchem die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Altersrente gemäss Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung hat. Das Arbeitsverhältnis kann über die Altersgrenze hinaus verlängert werden und ist mit einem neuen, befristeten Arbeitsvertrag zu regeln.

<sup>2</sup> Mitarbeitende haben die Möglichkeit, die vorzeitige Pensionierung drei Jahre vor Erreichen des ordentlichen AHV-Alters zu verlangen.

<sup>3</sup> Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens 12 Monate im Voraus dem Gemeinderat schriftlich anzukündigen.

<sup>4</sup> Die Arbeitgeberin ist seinerseits berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu zwei Jahren vor Erreichen des ordentlichen AHV-Alters zu verlangen. Die Pensionierung ist mindestens 12 Monate im Voraus schriftlich anzukündigen.

<sup>5</sup> Falls die Arbeitgeberin die vorzeitige Pensionierung verlangt, erhalten die Mitarbeitenden die Übergangsrente gemäss § 20.

## § 20

*Finanzielle Konsequenzen aus der frühzeitigen Pensionierung*

<sup>1</sup> Lässt sich der Mitarbeitende gemäss § 19 Abs. 2 vorzeitig pensionieren, entfällt der Anspruch auf eine Übergangsrente durch die Arbeitgeberin. Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch das vorzeitig pensionierte Personal zu entrichten.

<sup>2</sup> Wer gemäss § 19 Abs. 4 nach mindestens 10 Dienstjahren vorzeitig pensioniert wird, hat Anspruch auf eine Übergangsrente, welche durch die Arbeitgeberin finanziert wird. Die Übergangsrente darf jährlich den Betrag der maximalen einfachen AHV-Altersjahresrente nicht übersteigen.

<sup>3</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung der Rente gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre vor der Pensionierung.

<sup>4</sup> Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Der Anspruch auf eine Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als 0 % nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird.

<sup>5</sup> Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch die Arbeitgeberin zu entrichten.

## § 21

### *Berufliche Vorsorge*

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben sich der vom Gemeinderat bestimmten Pensionskasse anzuschliessen.

<sup>2</sup> Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind deren Anschlussverträge und Vorsorgereglemente massgebend.

## III. PFLICHTEN DES PERSONALS

### § 22

#### *Sorgfalts- und Treuepflicht*

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten persönlich, sorgfältig und nach bestem Wissen und Können auszuführen sowie die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren. Qualitätsvorgaben und Prozessabläufe sind einzuhalten.

## **§ 23**

### *Schweigepflicht*

Die Mitarbeitenden sind während und nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses über berufliche Angelegenheiten, Beobachtungen und Wahrnehmungen zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind einzuhalten.

## **§ 24**

### *Geschenkannahme- verbot*

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

## **§ 25**

### *Aufgabenbereich*

<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die Aufgaben und Kompetenzen mittels Organigramm, Kompetenzreglement und Stellenbeschreibungen.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, soweit zumutbar, Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich ohne zusätzliche Entschädigung gegenseitig zu vertreten. In Ausnahmesituationen, bei längerer Dauer und stärkerer Mehrbelastung kann eine Entschädigung ausgerichtet werden.

## **§ 26**

### *Arbeitszeit*

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit der Mitarbeitenden, die Regelung der Arbeitsmehrstunden und der Zuschläge für angeordnete Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie in der Nacht werden durch den Gemeinderat in der Personalverordnung geregelt.

<sup>2</sup> Massgebliche Kriterien für die Arbeitszeit sind namentlich:

- Die betrieblichen Bedürfnisse
- Die Entwicklungstendenzen der Arbeitszeiten in der Wirtschaft
- Personalpolitische Ziele

### **§ 27**

*Aus- und Weiterbildung* Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung. Die Gewährung des dafür notwendigen Urlaubes sowie von Kostenbeiträgen wird in der Personalverordnung geregelt.

### **§ 28**

*Nebenbeschäftigungen* Nebenbeschäftigungen sind grundsätzlich meldepflichtig und bedürfen der Genehmigung des Gemeinderates. Sie dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen.

### **§ 29**

*Öffentliche Ämter* Die Kandidatur für ein öffentliches Amt bedarf der Bewilligung durch den Gemeinderat.

## **IV. RECHTE DES PERSONALS**

### **§ 30**

*Schutz der Persönlichkeit* <sup>1</sup> Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Daten dürfen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden.

<sup>3</sup> Die persönliche Integrität der Mitarbeitenden ist zu schützen. Jede Verletzung der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache und Bilder ist zu bekämpfen und zu beheben. Vorgesetzte und Mitarbeitende wirken zusammen, um durch offene Kommunikation ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, das Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigungen und Mobbing verhindern soll.

### **§ 31**

*Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen*

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin regelt die Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden die Bestreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

### **§ 32**

*Einstufung /  
Neueinstufung*

Die Arbeitgeberin stuft die Mitarbeitenden ihrer Aufgabe entsprechend gemäss des im Anhang enthaltenen Stellenplanes und der Lohnskala ein.

### **§ 33**

*Lohnanspruch*

Die Mitarbeitenden werden für ihre Leistungen gemäss den im Anhang des Personalreglementes festgelegten Lohnbandbreiten sowie den Bestimmungen in der Personalverordnung entlohnt.

### **§ 34**

*Basislohn*

<sup>1</sup> Der Basislohn ist jenes Entgelt, das der Mitarbeitende aufgrund der zu erfüllenden Anforderungen und seiner Fähigkeiten erhält. Die Festlegung des Basislohns bemisst sich nach folgenden Kriterien:

- Funktion / Qualifikation
- Lohnbandbreiten gemäss Anhang
- Erfahrung
- Alter
- Berufsspezifische Aus- und Weiterbildung

<sup>2</sup> Sofern Mitarbeitende das massgebende Anforderungsprofil der Stellenbeschreibung nicht erfüllen, die Qualifikation ungenügend ist oder eine vorsätzliche oder fahrlässige Pflichtverletzung vorliegt, kann eine Besoldungsreduktion erfolgen.

## § 35

### *Bruttolohn*

Der Bruttolohn setzt sich zusammen aus:

- Basislohn
- Generelle Lohnanpassung (z.B. Teuerung)
- Individuelle Lohnanpassung (z.B. Qualifikation)

## § 36

### *Lohnanpassung*

<sup>1</sup> Der Gemeinderat beantragt der Gemeindeversammlung mit dem Voranschlag die generelle Gesamtlohnsumme für das folgende Jahr. Dabei sind folgende Faktoren für die Gesamtbeurteilung massgebend (keine verbindliche Reihenfolge):

- Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- Allgemeine wirtschaftliche Situation
- Finanzielle Lage der Gemeinde
- Lage auf dem Arbeitsmarkt

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann Kriterien für die Ausschüttung einer Leistungsprämie in der Personalverordnung festlegen.

## § 37

### *Auszahlung*

<sup>1</sup> Der vereinbarte Bruttolohn wird in 13 gleichen Teilen ausgerichtet, der 13. Monatslohn im November des laufenden Jahres.

<sup>2</sup> Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung des 13. Monatslohnes anteilmässig.

## § 38

### *Familienzulagen*

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden werden Familienzulagen gemäss dem Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Familienzulagen ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die Familienzulagen umfassen die Kinder- und Ausbildungszulagen.

### § 39

#### *Treueprämien*

<sup>1</sup> Mitarbeitende mit einem Pensum von mindestens 30% erhalten für folgende Dienstjahre eine Treueprämie:

- Nach 10 / 15 Dienstjahren 50% des Monatslohnes
- Nach 20 Dienstjahren und je weiteren 5 Dienstjahren einen ganzen Monatslohn

<sup>2</sup> Lehrjahre sowie unbezahlte Urlaube werden nicht angerechnet.

<sup>3</sup> Die erforderlichen Arbeitsjahre müssen ununterbrochen geleistet werden.

<sup>4</sup> Als Bemessungsgrundlage gilt der aktuelle Monatslohn ohne Zulagen und Entschädigungen sowie das im Durchschnitt der letzten 5 Jahre geleistete Pensum.

<sup>5</sup> Bei einer Pensionierung oder Tod des Mitarbeitenden nach mehr als zehn Anstellungsjahren wird die nächstfolgende Treueprämie anteilmässig ausgerichtet.

<sup>6</sup> Stehen Mitarbeitende im Zeitpunkt der Fälligkeit in einem gekündigten Arbeitsverhältnis, entfällt der Anspruch.

<sup>7</sup> Treueprämien können auf Wunsch des Mitarbeitenden und soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden. Ein ganzer Monatslohn entspricht 20 Ferientagen. Die zusätzlichen Ferientage sind innert zwei Jahren zu beziehen.

### § 40

#### *Besondere Vergütungen, Spesen und Entschädigungen*

<sup>1</sup> Für ausserordentliche Leistungen oder spezielle Arbeiten kann der Gemeinderat an einzelne Mitarbeitende oder an Arbeitsteams einmalige Anerkennungsprämien ausrichten.

<sup>2</sup> Auslagen, die Mitarbeitende in Ausübung ihrer dienstlichen Verrichtungen haben (z.B. auswärtige Verpflegung, Reisekosten usw.), werden vergütet. Die Spesen und Entschädigungen für externe Aufgaben und Pflichten werden in der Personalverordnung sowie im Reglement über die Ausrichtung von Entschädigungen geregelt.

## § 41

*Arbeitszeugnis /  
Arbeitsbestätigung /  
Mitarbeitergespräch*

<sup>1</sup> Der Mitarbeitende kann von der Arbeitgeberin jederzeit ein schriftliches Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten ausspricht.

<sup>2</sup> Auf Verlangen des Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein mindestens einmal jährlich durchzuführendes Beurteilungs- und Förderungsgespräch über Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten.

## V. VERSICHERUNGEN

### § 42

*Umfang, Haftung*

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin versichert die Mitarbeitenden in den Bereichen berufliche Vorsorge, Krankheit, Invalidität, Unfall, Arbeitslosigkeit und Tod.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin haftet für Schäden, die die Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Funktion verursachen.

Für Schäden, die die Mitarbeitenden absichtlich und grobfahrlässig verursacht haben, haften sie selber.

<sup>3</sup> Der Abschluss einer Geschäftsherrenhaftpflichtversicherung ist Sache der Arbeitgeberin.

### § 43

#### *Leistungen während Krankheit oder Unfall*

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird das Gehalt zu 100 % bis zur Bezugsberechtigung von IV- bzw. Pensionskassenleistungen oder längstens für die Dauer von 720 Tagen ausgerichtet, sofern der Mitarbeitende bei Eintritt nicht krank ist und der Versicherer einen Vorbehalt wegen vorbestehender Krankheit erhebt.

<sup>2</sup> Während der Probezeit gilt die Regelung nach OR.

<sup>3</sup> Allfällige Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten während der Lohnbezugsdauer bei Krankheit, Unfall und Niederkunft sind der Arbeitgeberin in der Höhe des ausbezahlten Gehaltes abzutreten.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden sind im Rahmen des UVG gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle (gegen letztere mit Ausnahme der Sonderrisiken gemäss SUVA-Vorschriften) versichert. Für die den UVG-Überschusslohn übersteigenden Gehälter schliesst die Arbeitgeberin eine Zusatzversicherung ab.

<sup>5</sup> Die Aufteilung der Kosten der Personalversicherungen zwischen der Arbeitgeberin und dem Mitarbeitenden werden in der Personalverordnung geregelt.

<sup>6</sup> Bei mehr als dreitägiger Abwesenheit ist ein Arztzeugnis vorzulegen, welches Auskunft über die mutmassliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit gibt. In Ausnahmefällen kann bereits bei kürzeren Abwesenheiten ein Arztzeugnis verlangt werden. Dem Gemeinderat steht das Recht zu, die Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt überprüfen zu lassen.

<sup>7</sup> Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Tagen oder bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses ohne neuen Stellenantritt ist es Sache des betroffenen Mitarbeitenden, rechtzeitig eine Versicherungsabrede (für die NBU) bzw. andere gewünschte Versicherungsverträge abzuschliessen. Die entsprechenden Beiträge und Prämien gehen voll zu Lasten des betroffenen Mitarbeitenden.

#### § 44

*Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft*

<sup>1</sup> Den Mitarbeiterinnen wird während Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub der bisherige Lohn während 16 Wochen bezahlt.

<sup>2</sup> Erfolgt die Niederkunft in den ersten 6 Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, so wird der Lohn zur Hälfte ausbezahlt.

<sup>3</sup> Leistungen aus der Sozialversicherung fallen vollumfänglich an die Arbeitgeberin.

<sup>4</sup> Die Arbeitsunfähigkeit infolge von Schwangerschaftsbeschwerden wird analog den Bestimmungen dieses Reglementes über die Krankheit bzw. den Unfall behandelt.

<sup>5</sup> Der Urlaubsbeginn wird in der Personalverordnung geregelt.

#### § 45

*Leistungen während Militär- und anderen Dienstleistungen*

<sup>1</sup> Während der Dauer der Rekrutenschule, bei Beförderungsdiensten und bei übrigen Dienstleistungen von mehr als einem Monat Dauer innerhalb eines Jahres, wird das Gehalt gemäss der geltenden Erwerbssersatzordnung ausgerichtet.

<sup>2</sup> Für übrige Militärdienstleistungen innerhalb eines Jahres bis zu einem Monat Dauer wird das volle Gehalt ausgerichtet.

<sup>3</sup> Diese Regelungen gelten auch für den militärischen Frauendienst und die Beförderungsdienste.

<sup>4</sup> Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Besoldung abzüglich EO anteilmässig gemäss Personalverordnung zurückzuerstatten.

<sup>5</sup> Diese Regelung gilt auch für den Zivildienst sowie für Zivilschutz- und den Feuerwehrdienst.

<sup>6</sup> Erwerbsausfallentschädigungen fallen bis zur Höhe des ausbezahlten Lohnes bei ganzer oder teilweiser Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin zu. Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an den Arbeitgeber, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

<sup>7</sup> Für freiwillige Dienstleistungen und ausserschulische Jugendarbeit kann der Gemeinderat auf begründetes Gesuch hin unbezahlten Urlaub gewähren. In diesem Fall gehen allfällige Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung an die Mitarbeitenden.

#### § 46

##### *Leistungen im Todesfall*

<sup>1</sup> Beim Todesfall eines Mitarbeitenden erhalten der überlebende Ehepartner der eingetragene Partner, und der Lebenspartner (wenn sie während mindestens 5 Jahren in Wohngemeinschaft gelebt haben) oder andere vom Verstorbenen regelmässig unterstützte Hinterbliebene für drei Monate von dem auf den Todestag folgenden Monat gerechnet, das volle Gehalt.

<sup>2</sup> In besonderen Härtefällen kann vom Gemeinderat, unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse des Betroffenen, zusätzlich eine angemessene Entschädigung ausgerichtet werden.

<sup>3</sup> Beim Ableben eines alleinstehenden Mitarbeitenden ohne Unterstützungspflicht hört der Lohnanspruch am Ende des angebrochenen Monats auf.

## VI. FERIEEN UND URLAUB

#### § 47

##### *Ferien*

<sup>1</sup> Der jährliche Ferienanspruch der Mitarbeitenden beträgt:

- Bis zum vollendeten 49. Altersjahr 25 Arbeitstage
- Ab 50. Altersjahr bis Pensionierung 30 Arbeitstage

<sup>2</sup> Wird das Anstellungsverhältnis während des Kalenderjahres begründet oder aufgelöst, so bemisst sich der Ferienanspruch nach der Dauer der Anstellung in diesem Jahr.

<sup>3</sup> Die Ferien sind in der Regel im Kalenderjahr zu beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen sind zusammenhängend zu beziehen.

<sup>4</sup> Es können im Maximum 5 Ferientage auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Die Restferien sind bis spätestens 30. April zu beziehen.

<sup>5</sup> Der Ferienbezug ist mit dem Abteilungsleiter abzustimmen.

#### **§ 48**

*Kürzung Ferienanspruch* Bei Krankheit, Unfall und Militärdienst von zusammen mehr als zwei Monaten Dauer innerhalb eines Kalenderjahres werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt.

#### **§ 49**

*Feiertage* Die Handhabung der Feiertage ist in der Personalverordnung geregelt.

#### **§ 50**

*Bezahlter Urlaub* <sup>1</sup> Ohne Kürzung des Gehalts- oder Ferienanspruchs werden den Mitarbeitenden folgende bezahlte Urlaubstage gewährt:

- Eigene Hochzeit (zivilrechtliche Beurkundung und kirchliche Zeremonie zusammen) 3 Tage
- Heirat in der eigenen Familie 1 Tag
- Geburt eigener Kinder, für den Vater 10 Tage
- Beim Tod des Ehe- oder Lebenspartners sowie des eingetragenen Partners, von Kindern oder Eltern 3 Tage
- Beim Tod von Gross- und Schwiegereltern oder Geschwistern 1 Tag
- Beim Tod anderer Verwandter oder Bekannter: Teilnahme an der Bestattung
- Umzug des eigenen Haushaltes 1 Tag
- Militärische Rekrutierung oder Entlassung aus dem Wehrdienst gemäss Aufgebot

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann bei Vorliegen wichtiger persönlicher Gründe weiteren bezahlten Urlaub bis maximal 5 Tage pro Jahr bewilligen.

## § 51

### *Unbezahlter Urlaub*

<sup>1</sup> Über unbezahlten Urlaub entscheidet der Gemeinderat.

<sup>2</sup> Unbezahlter Urlaub kann eine Kürzung von Ferien und 13. Monatslohn zur Folge haben.

## § 52

### *Information, Mitsprache*

Die Abteilungsleiter informieren die Mitarbeitenden regelmässig und möglichst im Voraus über das Betriebsgeschehen sowie Entwicklungen und Vorhaben, die für ihre Tätigkeit oder Stellung von Bedeutung sind. Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich vorgängig zu allen Betriebs- und Personalfragen zu äussern und Vorschläge zu unterbreiten.

## VII. DISZIPLINARBESTIMMUNGEN

## § 53

### *Grundsatz geltendes Recht*

Gegen Mitarbeitende, die absichtlich oder aus Fahrlässigkeit ihre Dienstpflichten nicht oder nur mangelhaft erfüllen oder durch ihr Benehmen eine erspriessliche Zusammenarbeit verunmöglichen, können disziplinarische Massnahmen getroffen werden.

## § 54

### *Disziplinar massnahmen*

Disziplinar massnahmen richten sich nach dem Gesetz über die Einwohnergemeinden (§ 51 GG).

## § 55

### *Rechtliches Gehör*

Die Einleitung oder Durchführung einer disziplinarischen Massnahme ist dem betreffenden Mitarbeitenden unter Angabe der Gründe schriftlich zu eröffnen. Dem Mitarbeitenden ist vor und während des Verfahrens das volle rechtliche Gehör zu gewähren. Er ist berechtigt, einen Beistand beizuziehen.

## § 56

### *Strafverfahren*

<sup>1</sup> Erfüllt die Disziplinarverfehlung zugleich einen Straftatbestand, so ist der Disziplinarentscheid bis nach Beendigung des Strafverfahrens auszusetzen, sofern die Umstände nicht eine ungesäumte Erledigung des Falles verlangen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann Mitarbeitenden, welche in einer Strafuntersuchung stehen, vorläufig unter Entzug des Lohnes freistellen. Ergibt die Strafuntersuchung die Schuldlosigkeit des Mitarbeitenden oder wird das Verfahren eingestellt, so ist ihm der ausgefallene Lohn zu vergüten, soweit die Entschädigung nicht vom Staat vorgenommen wird.

## VIII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### § 57

#### *Subsidiäres Recht*

Für alle ein Arbeitsverhältnis betreffende Fragen, die durch dieses Reglement und allfälligen zusätzlichen Verordnungen nicht geregelt sind, gelten die Vorschriften des kantonalen Personalgesetzes.

### § 58

#### *Ausführungsbestimmungen*

Der Gemeinderat erlässt die für dieses Reglement notwendigen Ausführungsbestimmungen (z.B. Personalverordnung, Stellenbeschreibung, Arbeitszeiterfassungs- und Homeofficereglement etc.).

### § 59

#### *Beschwerdeverfahren*

<sup>1</sup> Bei einer Entscheidung des Gemeinderates in personellen Belangen kann der Mitarbeitende innert 20 Tagen seit Zustellung ein Wiedererwägungsgesuch an den Gemeinderat richten.

<sup>2</sup> Übergeordnetes Recht wird sinngemäss angewandt. Diesbezügliche Änderungen werden nach Inkraftsetzung entsprechend berücksichtigt.

### § 60

#### *Inkraftsetzung, Aufhebung bisheriges Recht*

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2024 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit in Widerspruch stehenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere das Personalreglement 2012 sowie sämtliche dessen später erfolgten Ergänzungen.

Von der Gemeindeversammlung Leuggern beschlossen am  
24. Mai 2023.

**IM NAMEN DER GEMEINDEVERSAMMLUNG**

**Gemeindeammann**

**Gemeindeschreiber**

**Susanne Keller**

**Stefan Kalt**

## ANHANG I: STELLENPLAN DER GEMEINDE LEUGGERN

(Stand 1. Januar 2024, ohne Lernende)

Abteilung	Pensen
<b>Gemeindekanzlei / Einwohnerdienste / Bauverwaltung / Sozialdienst</b>	300 %
<b>Finanzverwaltung</b>	130 %
<b>Gemeindesteueramt</b>	160 %
<b>Reserve neu</b>	60 %
<b>Technische Betriebe inkl. Hausdienste</b> <i>Reserve bereits bewilligt / enthalten</i>	500 %
<b>Schulwesen</b> Schulsekretariat	50 %
<b>Reserve neu</b>	10 %
<b>Regionales Zivilstandsamt</b>	160 %
<b>Reserve neu</b>	40 %

## ANHANG II: LOHNSKALA DER GEMEINDE LEUGGERN

<i><b>Funktionsklasse</b></i>	<i><b>Kategorie</b></i>	<i><b>Beschreibung (nicht abschliessend)</b></i>	<i><b>Lohn min.:</b></i>	<i><b>Lohn max.:</b></i>
01	Übriges Personal (ohne Fähigkeitszeugnis)	Ausführung von Arbeiten unter Anweisung	CHF 35'000.--	CHF 78'000.--
02	Berufspersonal (mit Fähigkeitszeugnis) oder mit gleichwertiger Ausbildung	Hauswarte Mitarbeiter Technische Betriebe Kauffrau / Kaufmann Schulsekretariat	CHF 55'000.--	CHF 100'000.--
03	Berufspersonal mit Spezialausbildung (mit eidg. Fachausweis) oder besonderen Aufgaben	Stellvertreter von Abteilungsleitern Mitarbeitende mit speziellen Aufgaben	CHF 65'000.--	CHF 120'000.--
04	Abteilungsleiter/Führungskräfte	Abteilungsleiter Geschäftsleitung	CHF 80'000.--	CHF 160'000.--

Die vorstehenden Brutto-Besoldungen basieren auf einem Indexstand von 105,7 Punkten (Landesindex der Konsumentenpreise Basis Dezember 2015 = 100 Punkte, Stand August 2022). Darin ist der 13. Monatslohn inbegriffen.

Die Lohnskala wird durch den Gemeinderat auf den 1. Januar einer neuen Amtsperiode jeweils der Teuerung angepasst.