



GEMEINDE
TEUFENTHAL
AARGAU

Personalreglement

gültig ab 1. Januar 2024

Inhalt

I	Die Gemeinde Teufenthal – eine moderne Arbeitgeberin	4
II	Allgemeine Bestimmungen	4
§ 1	Geltungsbereich	4
§ 2	Anstellungsverhältnis	4
§ 3	Stellenplan	5
§ 4	Anstellung, Zuständigkeit	5
§ 5	Dauer des Anstellungsverhältnisses	5
§ 6	Probezeit	5
§ 7	Beendigung des Anstellungsverhältnisses	6
§ 8	Kündigungsfristen	6
§ 9	Kündigung durch die Arbeitgeberin	6
§ 10	Fristlose Kündigung	7
§ 11	Beendigung durch Pensionierung oder Invalidität	7
§ 12	Vorzeitige Pensionierung	7
III	Pflichten der Mitarbeitenden	7
§ 13	Grundsatz	7
§ 14	Aufgabenbereich und Vertretungspflicht	8
§ 15	Arbeitszeit	8
§ 16	Absenzen	8
§ 17	Öffentliches Amt und Nebenbeschäftigung	8
§ 18	Amtsgeheimnis	9
§ 19	Annahme von Geschenken	9
§ 20	Gebühren	9
§ 21	Sorgfaltspflicht	9
§ 22	Geistiges Eigentum	9
IV	Rechte der Mitarbeitenden	10
§ 23	Schutz der Persönlichkeit	10
§ 24	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	10
§ 25	Haftung der Arbeitgeberin	10
§ 26	Arbeitszeugnis	10
§ 27	Leistungsbeurteilung	10
§ 28	Weiterbildung	11
§ 29	Mitspracherecht	11
§ 30	Lohn	11
§ 31	Lohneinstufung	11
§ 32	Lohnanpassungen	11
§ 33	Ausserordentliche Leistungen	12
§ 34	Kinder- und Ausbildungszulagen	12

§ 35 Lohnzulagen	12
§ 36 Treueprämie	12
§ 37 Ferien.....	12
§ 38 Ferienkürzung	13
§ 39 Feiertage	13
§ 40 Bezahlter Urlaub	13
§ 41 Unbezahlter Urlaub	14
§ 42 Elternschaft	14
§ 43 Militär- und andere Dienste.....	14
V Versicherungen	14
§ 44 Versicherungsschutz	14
§ 45 Berufliche Vorsorge.....	15
VI Disziplinarmaßnahmen	15
§ 46 Rechtsmittel.....	15
§ 47 Disziplinarverfahren.....	15
§ 48 Disziplinarmaßnahmen	15
VII Übergangs- und Schlussbestimmungen	15
§ 49 Ausführungsbestimmungen	15
§ 50 Inkraftsetzung, Aufhebung, bisheriges Recht	15

Gestützt auf das Gesetz über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesetz) vom 19. Dezember 1978 erlässt der Gemeinderat Teufenthal dieses Personalreglement.

I Die Gemeinde Teufenthal – eine moderne Arbeitgeberin

Die Gemeinde Teufenthal gibt mit dem vorliegenden Personalreglement den Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Teufenthal zeitgemässe Rahmenbedingungen vor.

Die Arbeitgeberin legt grossen Wert auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit seinen Mitarbeitenden. Sie gewährleistet eine fortschrittliche und zweckmässige Organisation sowie die langfristige Sicherstellung der Dienstleistungen. Sie ermöglicht eine flexible Gestaltung sowohl in der Führungsarbeit wie auch im Tagesgeschäft.

Partnerschaftliche Personalpolitik und gegenseitiges Vertrauen bilden die Grundlage für fortschrittliche Arbeitsbedingungen, fördern die Identifikation des Personals mit der Gemeinde als Arbeitgeberin und den übergeordneten Zielsetzungen.

Die Arbeitgeberin achtet und schützt die persönliche Integrität des Personals, nimmt auf dessen Gesundheit Rücksicht und schafft ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens. Er sorgt für Gleichstellung von Mann und Frau im Erwerbsleben. Das Personal wird aufgrund des Geschlechtes, der Herkunft, der politischen, religiösen oder sexuellen Ausrichtung weder direkt noch indirekt benachteiligt.

Eine zukunftsorientierte berufliche und persönliche Weiterentwicklung wird erreicht durch entsprechende Führungsinstrumente, durch Aus- und Weiterbildung des Personals und durch den Einbezug des Personals in die Verantwortung.

Die Arbeitgeberin trifft Massnahmen zum umfassenden Gesundheitsschutz seiner Mitarbeitenden und zur Verhütung von Berufsunfällen.

II Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement regelt die Anstellungsverhältnisse der Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Teufenthal mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden.

² Für die Ausführungsbestimmungen zu diesem Personalreglement erlässt der Gemeinderat eine Personalverordnung (PV).

³ Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter.

§ 2 Anstellungsverhältnis

¹ Die Anstellungsverhältnisse sind öffentlich-rechtlicher Natur und werden durch den Anstellungsvertrag begründet.

² Das Arbeitsverhältnis mit Aushilfen und auf befristete Dauer Beschäftigten sowie im Stundenlohn Beschäftigten ist privatrechtlicher Natur. Die Anstellung erfolgt mit Vertrag und unterliegt den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR).

³ Für Lernende und Praktikanten gilt der Lehr- beziehungsweise Praktikumsvertrag.

⁴ Die schriftliche Inpflichtnahme der Mitarbeitenden erfolgt mit Unterzeichnung des Anstellungsvertrags.

§ 3 Stellenplan

¹ Über die Schaffung neuer Stellen entscheidet der Gemeinderat. Vorbehalten bleibt die Bereitstellung der erforderlichen Mittel durch die Gemeindeversammlung im Budget, wobei die Erhöhung des Stellenplans in den Erläuterungen zu erwähnen ist.

² Der Gemeinderat überprüft periodisch die Notwendigkeit der bewilligten Stellen. Er kann zur Überbrückung von Engpässen und für die Bewältigung öffentlicher Aufgaben befristete Anstellungen vornehmen.

³ Der Gemeinderat kann neue Stellen in eigener Kompetenz bewilligen, solange er den bisherigen Kostenrahmen nicht überschreitet.

⁴ Der Gemeinderat ermöglicht, soweit der Betrieb es zulässt, Job-Sharing und Teilzeitarbeit.

§ 4 Anstellung, Zuständigkeit

¹ Die Mitarbeitenden werden vom Gemeinderat angestellt, soweit nicht besondere Vorschriften etwas anderes bestimmen. Die Anstellungskompetenz kann vom Gemeinderat delegiert werden.

² Neu zu besetzende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben. Der Gemeinderat kann frei werdende Stellen ohne öffentliche Ausschreibung auf dem Berufungsweg oder durch Beförderung von qualifizierten Mitarbeitenden besetzen.

§ 5 Dauer des Anstellungsverhältnisses

¹ Das Anstellungsverhältnis ist unbefristet, wenn nichts anderes vereinbart wird.

² Die Befristung eines Anstellungsverhältnisses und dessen Verlängerung dürfen die maximale Dauer von 2 Jahren nicht überschreiten. Ausgenommen sind Ausbildungsverträge.

³ Ein länger dauerndes Anstellungsverhältnis gilt mit Erreichen der Frist gemäss Absatz 2 als unbefristet.

§ 6 Probezeit

¹ Wenn nicht anders vereinbart, gelten die ersten 3 Monate des Anstellungsverhältnisses als Probezeit.

² Auf Anordnung der Arbeitgeberin oder auf Wunsch des Arbeitnehmenden kann die Probezeit auf längstens 6 Monate verlängert werden.

³ Die Probezeit verlängert sich um die Dauer der Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht.

§ 7 Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Das Anstellungsverhältnis endet durch:

- Kündigung durch den Mitarbeitenden oder die Arbeitgeberin,
- Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen mit Aufhebungsvertrag,
- Vertragsablauf,
- Pensionierung,
- Invalidität,
- Tod.

§ 8 Kündigungsfristen

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

² Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auf das Ende einer Kalenderwoche aufgelöst werden.

³ Nach Ablauf der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beidseitig schriftlich unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Monatsende gekündigt werden.

⁴ Die Kündigungsfrist kann im gegenseitigen Einvernehmen verlängert oder verkürzt werden.

§ 9 Kündigung durch die Arbeitgeberin

¹ Jedes Anstellungsverhältnis kann durch die Arbeitgeberin aus wichtigen sachlichen Gründen jederzeit aufgelöst werden. Als wichtige sachliche Gründe gelten alle Umstände, bei deren Vorhandensein der Gemeinderat die Fortsetzung des Dienstverhältnisses nicht mehr als tragbar einstufen kann, namentlich:

- a. wirtschaftliche oder betriebliche Gründe wie Umstrukturierungen oder Aufhebung von Stellen;
- b. Arbeitsunfähigkeit aus gesundheitlichen Gründen;
- c. ungenügende Arbeitsleistung oder unbefriedigendes Verhalten des Mitarbeitenden;
- d. schwerwiegende oder wiederholt schuldhaftes Verletzung von Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis;
- e. schwerwiegend schuldhaftes Verhalten ausserhalb des Arbeitsverhältnisses, das mit diesem offensichtlich nicht vereinbar ist;
- f. schwerwiegend gestörtes Vertrauensverhältnis zu Vorgesetzten oder Behörden.

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

³ Dem von einer Kündigung betroffenen Mitarbeitenden sind die Gründe bekannt zu geben und es steht ihm ein Anhörungsrecht zu. Dazu kann er dem Gemeinderat innert 10 Tagen seit der Eröffnung der Kündigungsabsicht eine schriftliche Stellungnahme einreichen. Der Gemeinderat entscheidet über eine persönliche Anhörung.

§ 10 Fristlose Kündigung

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

§ 11 Beendigung durch Pensionierung oder Invalidität

¹ Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Kalendermonats, in dem der Mitarbeitende Anspruch auf eine Altersrente gemäss Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung hat oder am Tag der Zusprechung einer vollen Invalidenrente.

² Bei einer Beschäftigung über die ordentliche Pensionierung hinaus ist ein neuer Anstellungsvertrag abzuschliessen.

³ Wird wegen Invalidität eine Teilrente zugesprochen, wird das Anstellungsverhältnis dem Grad der Invalidität angepasst, soweit es die betrieblichen Umstände zulassen.

§ 12 Vorzeitige Pensionierung

¹ Mitarbeitende können sich nach mindestens 10 unmittelbar vor der Pensionierung zusammenhängenden geleisteten Dienstjahren, max. 3 Jahre vor Erreichen des ordentlichen AHV-Alters, vorzeitig pensionieren lassen. Sie haben Anspruch auf eine Übergangsrente, welche durch die Arbeitgeberin nach den reglementarischen Bestimmungen der Pensionskasse mitfinanziert wird. Die Übergangsrente darf jährlich den Betrag der maximalen einfachen AHV-Altersrente nicht übersteigen.

² Anspruch auf eine Übergangsrente haben die ständigen, mit einem festen Voll- oder Teilzeitpensum tätigen Mitarbeitenden.

³ Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung des Teilzeitpensums gilt der Durchschnitt der letzten 5 Jahre.

⁴ Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens 12 Monate im Voraus schriftlich mitzuteilen.

⁵ Der Anspruch erlischt endgültig, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mind. 20 % nachgegangen wird oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird. In jedem Fall entfällt der Anspruch im Todesfall, bei Erreichen des ordentlichen AHV-Alters oder vom Zeitpunkt an, ab dem ein Anspruch auf eine IV-Rente besteht.

⁶ Die bis zum ordentlichen AHV-Rententalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch die Arbeitgeberin zu tragen.

⁷ Die Arbeitgeberin ist ihrerseits berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu 2 Jahre vor dem Erreichen des ordentlichen AHV-Alters zu verlangen. Die Pensionierung ist mindestens 12 Monate im Voraus schriftlich anzukündigen. Es wird eine Übergangsrente im Umfang von Absatz 1 geleistet.

III Pflichten der Mitarbeitenden

§ 13 Grundsatz

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Arbeiten gewissenhaft zu erfüllen und die Interessen der Öffentlichkeit und der Gemeinde zu wahren.

§ 14 Aufgabenbereich und Vertretungspflicht

¹ Der Gemeinderat regelt die Aufgaben und Kompetenzen mittels Organigramm, Kompetenzreglement und Stellenbeschreibungen.

² Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Fähigkeiten sowie der bisherigen Tätigkeit zugemutet werden kann.

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

§ 15 Arbeitszeit

¹ Die Arbeits- und Betriebszeit der Mitarbeitenden, die Regelung der Arbeitsmehrstunden und der Zuschläge für angeordnete Arbeit in der Nacht sowie an Sonn- und Feiertagen werden durch den Gemeinderat in der Personalverordnung geregelt. Müssen die Mitarbeitenden durch angeordnete Überzeit beansprucht werden, haben sie Anspruch auf Entschädigung oder Kompensation.

² Wenn es die Verhältnisse erfordern, können die Mitarbeitenden auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.

§ 16 Absenzen

¹ Die Mitarbeitenden haben dem Personalverantwortlichen jede Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, Unfall oder aus anderen Gründen unverzüglich mitzuteilen.

² Absenzen von mehr als 5 Tagen infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft sind dem Personalverantwortlichen mit einem Arztzeugnis zu belegen. Der Personalverantwortliche kann ein ärztliches Zeugnis in begründeten Fällen bereits ab dem ersten Tag verlangen.

³ Die Mitarbeitenden können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

⁴ Der Gemeinderat regelt Einzelheiten in der Personalverordnung.

§ 17 Öffentliches Amt und Nebenbeschäftigung

¹ Für die Bewerbung auf ein öffentliches Amt muss die Zustimmung des Gemeinderates eingeholt werden.

² Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigen.

³ Vor der Aufnahme einer Nebenbeschäftigung ist der Gemeinderat zu informieren.

⁴ Nebenbeschäftigungen sind durch den Gemeinderat zu bewilligen, wenn:

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

Der Gemeinderat regelt im Einzelfall die Details.

§ 18 Amtsgeheimnis

¹ Die Mitarbeitenden sind während des Anstellungsverhältnisses und nach dessen Auflösung an das Amtsgeheimnis gebunden.

² Sie dürfen sich als Zeuge, Partei oder Sachverständige in Gerichts- oder Verwaltungsverfahren über Angelegenheiten, die gemäss Absatz 1 geheim zu halten wären, nur mit Ermächtigung des Gemeinderates und/oder der sachlich zuständigen Aufsichtsbehörde äussern. Diese Ermächtigung kann verweigert werden, wenn wichtige Interessen an der Wahrung privater oder öffentlicher Geheimnisse dies gebieten.

§ 19 Annahme von Geschenken

¹ 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.

² Ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert.

§ 20 Gebühren

¹ Sämtliche Gebühren und Abgaben für dienstliche Verrichtungen der Mitarbeitenden fallen in die Gemeindekasse, ebenso die Leistungen des Staates oder anderer Organisationen für Arbeiten, die Gemeindefunktionären übertragen sind.

² Die bei dienstlichen Verrichtungen entstehenden Barauslagen werden vergütet.

§ 21 Sorgfaltspflicht

¹ Die anvertrauten Geräte und Maschinen sind sorgfältig zu behandeln. Mit den Materialien ist sparsam umzugehen. Waren, Wertsachen und Gelder sind gewissenhaft zu verwalten.

² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, jede nötige Vorsicht zur Verhütung von Unfällen zu beachten und die vorhandenen Sicherheitsvorschriften zu befolgen.

³ Die Installation von privaten Programmen, die Verwendung privater Datenträger und das Herunterladen von privaten Daten aus dem Internet auf gemeindeeigene Computer ist nur mit dem Einverständnis des Vorgesetzten erlaubt. Für eventuelle Schäden infolge Virenbefall können die Mitarbeitenden haftbar gemacht werden.

⁴ Elektronische Daten bleiben jederzeit im Eigentum der Gemeinde Teufenthal. Das Kopieren und Verwenden der Daten für nicht gemeindespezifische Angelegenheiten ist verboten.

§ 22 Geistiges Eigentum

¹ Für die Rechte an Erfindungen, Informatikprogrammen, Plänen und Modellen sowie an weiterem geistigem Eigentum gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) und der übrigen Bundesgesetzgebung.

² Werke, die von Mitarbeitenden in Erfüllung der dienstlichen Pflicht geschaffen werden, können vom Gemeinderat im Rahmen der Urheberrechtsgesetzgebung des Bundes entschädigungslos und ohne zeitliche und räumliche Beschränkung verwendet, verändert oder veräussert werden.

IV Rechte der Mitarbeitenden

§ 23 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

² Es wird keine Diskriminierung, Belästigung oder Mobbing von Mitarbeitenden geduldet.

³ Wer glaubt, Opfer eines Verstosses gegen das Diskriminierungsverbot zu sein, wendet sich an den Personalverantwortlichen, an den Gemeindeammann oder an eine externe Opferberatungsstelle.

⁴ 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.

§ 24 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

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

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

§ 25 Haftung der Arbeitgeberin

¹ Verursachen die Mitarbeitenden in Erfüllung ihrer Arbeitspflicht widerrechtlich einen Schaden, haftet für sie die Arbeitgeberin gemäss der kantonalen Gesetzgebung.

² Die Arbeitgeberin kann Rückgriff auf die Mitarbeitenden nehmen, wenn der Schaden durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Pflichtverletzung verursacht wurde.

§ 26 Arbeitszeugnis

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

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

§ 27 Leistungsbeurteilung

¹ Der Vorgesetzte führt mit den Mitarbeitenden periodisch, in der Regel 1 x jährlich, ein Gespräch über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten sowie Ziele (Mitarbeitergespräch).

² Dieses Gespräch bildet die Grundlage für die persönliche Standortbestimmung, die Formulierung und Überprüfung von Zielen, die Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten sowie die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse sowie allfällige Lohnentscheide.

³ Der wesentliche Inhalt des Gesprächs ist in einem gemeinsam unterzeichneten Dokument festzuhalten. Der Personalverantwortliche ist mit einer Kopie zu bedienen.

⁴ In begründeten Fällen kann im gegenseitigen Einverständnis auf eine Mitarbeitergespräch verzichtet werden.

§ 28 Weiterbildung

¹ Die Arbeitgeberin unterstützt und fördert die Mitarbeitenden nach Möglichkeit in der gezielten beruflichen Weiterbildung. Die Einzelheiten werden in der Personalverordnung festgehalten.

² Die Mitarbeitenden haben sich um die berufliche Aus- und Weiterbildung zu bemühen, um in ihrem Aufgabengebiet über die aktuellen Kenntnisse und Fähigkeiten zu verfügen.

§ 29 Mitspracherecht

Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen. Sie haben Anspruch auf regelmässige Informationen über das Betriebsgeschehen.

§ 30 Lohn

¹ Die Mitarbeitenden haben für ihre Leistungen Anspruch auf Lohn.

² Die vertraglich vereinbarte Lohnzahlung gilt als Bruttojahresgehalt. Vertragliche oder gesetzliche Zulagen sind nicht eingeschlossen.

³ Das Bruttojahresgehalt wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt im November.

⁴ Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres oder bei unbezahltem Urlaub erfolgt die Auszahlung des 13. Monatslohns anteilmässig.

§ 31 Lohneinstufung

¹ Der Gemeinderat stuft die Mitarbeitenden entsprechend ihrer Aufgaben, Verantwortung und Leistung ein.

² Bei der Beförderung oder Übernahme einer anderen Funktion oder wesentlich anderen Aufgaben ist die Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

§ 32 Lohnanpassungen

¹ Der Gemeinderat beantragt im Rahmen des Budgets die für die Besoldungsanpassungen notwendigen Mittel. Unter anderem sind nachstehende Kriterien dabei massgebend:

- a. Entwicklung der Lebenshaltungskosten gemäss Landesindex,
- b. allgemeine wirtschaftliche Situation,
- c. Situation auf dem regionalen Arbeitsmarkt.

² Nach der Genehmigung des Budgets durch die Einwohnergemeindeversammlung beschliesst der Gemeinderat die generelle Besoldungsanpassung für alle Mitarbeitenden (Voll- und Teilzeit) sowie allfällige individuelle Besoldungsanpassungen.

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

⁴ Die individuelle Gehaltsanpassung wird durch den Gemeinderat festgelegt, wobei unter anderem die Mitarbeiterbeurteilung massgebend ist.

§ 33 Ausserordentliche Leistungen

Der Gemeinderat ist berechtigt, ausserordentliche Team- oder Einzelleistungen mit einer einmaligen Prämie zu belohnen.

§ 34 Kinder- und Ausbildungszulagen

Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach den Bestimmungen des Einführungsgesetzes und der Verordnung zum Bundesgesetz über die Familienzulagenverordnung.

§ 35 Lohnzulagen

Für Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten und für Pikettdienst kann der Gemeinderat zusätzliche Entschädigungen auszahlen. Einzelheiten und besondere Entschädigungen werden in der Personalverordnung geregelt.

§ 36 Treueprämie

¹ Die Mitarbeitenden im Monatslohn im ungekündigten Anstellungsverhältnis haben Anspruch auf folgende Treueprämien:

- a. $\frac{1}{4}$ des Monatslohns nach Vollendung von 7 Anstellungsjahren,
- b. $\frac{1}{2}$ des Monatslohns nach Vollendung von 10 Anstellungsjahren,
- c. $\frac{3}{4}$ des Monatslohns nach Vollendung von 15 Anstellungsjahren,
- d. 1 Monatslohn nach Vollendung von 20 und je weiteren 5 Anstellungsjahren.

² Lehrjahre und unbezahlte Urlaube werden nicht angerechnet.

³ Auf Wunsch und in Absprache mit den Mitarbeitenden und soweit es die dienstlichen Verhältnisse gestatten, kann das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden. Ein Monatsgehalt entspricht einem Urlaub von 25 Tagen. Die umgewandelten Ferientage müssen innerhalb von 3 Jahren bezogen werden.

⁴ Scheiden Mitarbeitende infolge ordentlicher oder vorzeitiger Pensionierung oder wegen Todesfall aus, erfolgt die Auszahlung der Treueprämie anteilmässig, sofern das Anstellungsverhältnis mindestens 10 Jahre dauerte.

⁵ Stehen Mitarbeitende im Zeitpunkt der Fälligkeit in gekündigtem Verhältnis, entfällt der Anspruch.

⁶ Als Bemessungsgrundlage gilt die aktuelle Lohneinstufung ohne Zulagen bei Vollendung des betreffenden Dienstjahres.

§ 37 Ferien

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende jährliche Ferien:

- a. 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem der 39. Geburtstag begangen wird,
- b. 27 Tage von Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 40. Geburtstag begangen wird,
- c. 28 Tage von Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 50. Geburtstag begangen wird,

d. 30 Tage von Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 60. Gebrutstag begangen wird.

² In die Ferien fallende Feiertage werden am Ferienbezug nicht angerechnet.

³ Die Ferientermine werden in Absprache mit der Abteilungsleitung festgelegt. Die Wünsche der Mitarbeitenden sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Pro Jahr sind mindestens 2 Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

⁴ Die Ferien sind in der Regel im Kalenderjahr, in begründeten Fällen jedoch bis spätestens Ende April des Folgejahres, zu beziehen. Der Gemeinderat ist zuständig für die Regelung von Ausnahmen.

⁵ Wird das Anstellungsverhältnis während des Kalenderjahres begründet oder aufgelöst, so bemisst sich der Ferienanspruch nach der Dauer der Anstellungszeit.

⁶ Im für Teilzeitangestellte ausgerichteten Stundenlohn ist der Ferien- und Feiertagsanspruch abgegolten.

§ 38 Ferienkürzung

Ist ein Mitarbeitender während eines Kalenderjahres infolge Krankheit, Unfall oder Militärdienst um mehr als zwei Monate an der Arbeitsleistung verhindert, so wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der nicht erbrachten Arbeitsleistung um einen Zwölftel gekürzt.

§ 39 Feiertage

Als bezahlte Feiertage gelten die gesetzlichen, kantonalen und regionalen Feiertage. Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt.

§ 40 Bezahlter Urlaub

¹ Für nachstehende Ereignisse wird dem ständigen Personal bezahlter Urlaub gewährt:

- a. 3 Tage bei eigener Heirat;
- b. 1 Tag bei Hochzeit von Kindern, Geschwistern oder eines Elternteils;
- c. 3 Tage bei Tod der Ehe- oder Lebenspartnerin oder des Ehe- oder Lebenspartners sowie der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners sowie von eigenen Kindern
- d. 3 Tage bei Tod eines Elternteils;
- e. 1 Tag bei Tod von weiteren Familienangehörigen sowie nahen Bekannten;
- f. Teilnahme an der Trauerfeier bei anderen Todesfällen;
- g. gemäss Militäraufgebot bei militärischer Rekrutierung oder Entlassung aus der Militärdienstpflicht;
- h. 1 Tag pro Kalenderjahr bei Gründung oder Umzug des eigenen Haushalts, sofern damit kein Stellenwechsel verbunden ist;

² Stief- und Pflegekinder sowie Stief- und Pflegeeltern sind den eigenen Kindern und den eigenen Eltern gleichgestellt.

³ Der Gemeinderat entscheidet über weitergehende oder andere Urlaube.

⁴ Bei Teilzeit-Angestellten entsprechen die Urlaubstage dem jeweiligen Teilzeit-Pensum.

§ 41 Unbezahlter Urlaub

¹ Den Mitarbeitenden kann unbezahlter Urlaub gewährt werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen. Die Bewilligung ist Sache des Gemeinderates.

² Der Anspruch auf Ferientage wird für die gesamte Dauer des unbezahlten Urlaubs anteilmässig gekürzt.

§ 42 Elternschaft

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben gemäss den gesetzlichen Bestimmungen des Bundes Anspruch auf bezahlten Mutterschafts- bzw. Vaterschaftsurlaub. Ausbezahlt wird während der Zeit des Anspruches der volle Lohn. Die gemäss EOG bezahlte Entschädigung geht an die Gemeinde.

§ 43 Militär- und andere Dienste

¹ Während Militär-, Zivilschutz- und Samariterdienst sowie zivilem Ersatzdienst, zu dessen Leistung der Mitarbeitende gesetzlich verpflichtet ist, wird während längstens vier Monaten folgender Lohn ausgerichtet:

- a) für die Rekrutenschule:
 - 50 % für Mitarbeitende ohne Unterstützungspflichten
 - 100 % für Mitarbeitende mit Unterstützungspflichten
- b) 100 % für den übrigen obligatorischen Militär-, Zivilschutz und Samariterdienst sowie zivilem Ersatzdienst
- c) 80 % für Beförderungsdienst

Für Dienstleistungen, welche innerhalb eines Jahres länger als vier Monate dauern, tritt ab dem 5. Monat die Entschädigung nach Bundesgesetz über den Erwerbsersatz (EOG) an die Stelle des Lohnes.

² Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von drei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist der während des Militärdienstes bezogene Lohn, abzüglich der EO-Entschädigung, anteilmässig zurückzuerstatten.

³ Die Erwerbsausfallentschädigung fällt bis zur Höhe der Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1 an die Arbeitgeberin.

⁴ Mitarbeitende im militärischen Strafvollzug erhalten keinen Lohn.

V Versicherungen

§ 44 Versicherungsschutz

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

² Der Umfang der auszurichtenden Leistungen sowie die Beteiligung der Mitarbeitenden an den Kosten der Personalversicherungen wird in der Personalverordnung geregelt.

³ Der Abschluss der Versicherungen ist Sache des Gemeinderates.

⁴ Die Arbeitgeberin haftet für Schäden aus den Tätigkeiten der Mitarbeitenden in ihrer Funktion. Die Mitarbeitenden haften für Schäden, die sie absichtlich und grobfahrlässig verursacht haben.

§ 45 Berufliche Vorsorge

¹ Die Mitarbeitenden haben sich gestützt auf das Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) bei der Pensionskasse der Arbeitgeberin zu versichern.

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

VI Disziplinar massnahmen

§ 46 Rechtsmittel

Verfügungen und Entscheide betreffend das öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnis können nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege angefochten werden.

§ 47 Disziplinarverfahren

¹ Gegen Mitarbeitende, die ihren Pflichten schuldhaft nicht nachkommen oder eine ihrer Stellung im Gemeindedienst zuwiderlaufende Lebensweise führen, ist durch den Gemeinderat ein Disziplinarverfahren einzuleiten.

² Mitarbeitende, gegen die ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird, sind anzuhören, und sie sind berechtigt, eine Vertrauensperson beizuziehen. Der Entscheid, mit welchem eine Massnahme angeordnet wird, ist ihnen mit einer Begründung zuzustellen.

§ 48 Disziplinar massnahmen

Nach erfolgloser Verwarnung (dokumentiert durch eine Aktennotiz) oder bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung kann der Gemeinderat folgende Disziplinar massnahmen anordnen:

- Schriftlicher Verweis
- Sistierung der periodischen Besoldungsanpassung während eines Jahres
- Kündigung des Arbeitsverhältnisses
- Fristlose Entlassung im Sinne von Art. 337 OR

VII Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 49 Ausführungsbestimmungen

Der Gemeinderat erlässt die für dieses Reglement notwendigen Ausführungsbestimmungen.

§ 50 Inkraftsetzung, Aufhebung, bisheriges Recht

Dieses Reglement tritt auf 1. Januar 2024 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit in Widerspruch stehenden Vorschriften sowie sämtliche später erfolgten Ergänzungen aufgehoben, insbesondere das Personalreglement vom 23. November 2012 mit der dazugehörigen Arbeitszeit- und Vollzugsverordnung vom 15. Oktober 2012.

GEMEINDERAT TEUFENTHAL

Der Gemeindeammann Die Gemeindeschreiberin

Niklaus Boss

Susanne Wittwer

Beschlossen durch die Gemeindeversammlung vom 16. Juni 2023