



Gemeinde Villnachern

Personalreglement

Genehmigt an der
Einwohner- und Ortsbürger-
gemeindeversammlung vom
24.11.2011 bzw. 01.12.2011

Namens des Gemeinderates

Die Frau Gemeindeammann:

Noëlle Bühler

Der Gemeindegemeinschafter:

Benjamin Plüss

Inhaltsverzeichnis

Paragraph	Inhalt	Seite
I. <u>Allgemeine Bestimmungen</u>		
§§ A. Geltungsbereich		
1	Personenbezeichnung.....	5
2	Allgemeines.....	5
3	Behörden und Nebenamt	5
4	Geltung des Kantonalen Rechts.....	5
5	Besondere Arbeitsverhältnisse.....	5
§§ B. Begriffe		
6	Angestellte.....	5
7	Anstellungsinstanz.....	6
§ C. Personalpolitik		
8	Grundsätze der Personalpolitik	6
II. <u>Arbeitsverhältnis</u>		
§ A. Grundsätzliches		
9	Rechtsnatur	6
§§ B. Begründung		
10	Stellenausschreibung	6
11	Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	6
§§ C. Dauer		
12	Im Allgemeinen.....	6
13	Probezeit	6 / 7
§§ D. Auftrag und Änderung des Arbeitsverhältnisses		
14	Auftrag.....	7
15	Zusätzliche Aufgaben	7
16	Versetzung	7
17	Zuweisung anderer Arbeit während Kündigungsfrist	7
18	Vorsorgliche Massnahmen	7 / 8

Paragraph	Inhalt	Seite
§§	E. Beendigung	
19	Beendigungsgründe	8
20	Kündigung	8
21	Kündigungsschutz	8
22	Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung und dem Verhalten	8
23	Kündigung zur Unzeit	8
24	Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen	9
25	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	9
26	Entlassung infolge Pensionierung und Invalidität	9
27	Vorzeitige Pensionierung.....	9
28	Leistungen bei Beendigung infolge Invalidität, Pensionierung, Tod	9

III. Rechte und Pflichten der Angestellten

§§	A. Rechte	
29	Schutz der Persönlichkeit	9 / 10
30	Lohn	10
31	Auszahlung des Jahreslohnes.....	10
32	Einreihungssystem	10
33	Generelle Lohnanpassungen	10
34	Individuelle Lohnanpassungen	10
35	Einmalzulagen und Anreize	11
36	Lohnberechnungen bei Teilzeitverhältnissen	11
37	Kinderzulagen	11
38	Dienstaltersgeschenke	11
39	Gewinnung oder Erhaltung vorzüglicher Angestellter.....	11
40	Ersatz von Auslagen.....	11
41	Vereinsfreiheit	11
42	Niederlassungsfreiheit.....	11
43	Mitarbeiterbeurteilung.....	12
44	Zeugnis.....	12
45	Mitsprache	12
§§	B. Pflichten	
46	Grundsatz.....	12
47	Annahme von Geschenken	12
48	Verschwiegenheits- und Ausstandspflicht	12
49	Arbeitszeit.....	12 / 13
50	Nebenbeschäftigung.....	13
51	Öffentliche Ämter.....	13
52	Vertrauensärztliche Untersuchung	13

Paragraph	Inhalt	Seite
§§	C. Ferien, Urlaub	
53	Arbeitsfreie Tage	13
54	Ferien	13
55	Bezug, Berechnung	13
56	Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall	14
57	Freiwillige Dienstleistungen	14
58	Urlaub	14
IV.	<u>Personalakten und Datenschutz</u>	
§		
59	Datenschutz	14
V.	<u>Personalvorsorge</u>	
§§		
60	Kranken- und Unfallversicherung	14
61	Lohn bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Niederkunft	14
62	Pensionskasse	15
VI.	<u>Rechtsschutz</u>	
§§		
63	Rechtsmittelbelehrung	15
64	Anhörungsrecht	15
65	Rechtsmittel	15
66	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	15
VII.	<u>Schlussbestimmungen</u>	
§§		
67	Vollzug	15
68	Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Vorschriften	15
69	Übergangsbestimmungen	16
70	Anhänge	16
Anhang 1	<u>Besoldung</u>	17 / 18
Anhang 2	<u>Stellenplan</u>	19

Ingress Die Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Villnachern beschliesst gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindegesezt), sowie § 7 Abs. 2 lit. g des Gesetzes über die Ortsbürgergemeinden vom 19. Dezember 1978.

I. Allgemeine Bestimmungen

A. Geltungsbereich

§ 1

Personenbezeichnungen Die in diesem Reglement verwendeten Personen- und Berufsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

§ 2

Allgemeines ¹Diesem Reglement unterstehen das Personal der Gemeinde Villnachern (nachstehend Gemeinde genannt).

²Der Gemeinderat regelt auf dem Verordnungsweg den Vollzug des Personalreglements.

§ 3

Behörden im Nebenamt Die Rechtsbeziehungen zwischen Gemeinde und Mitgliedern von Behörden, beratenden Kommissionen, den Angehörigen der Feuerwehr, sowie Funktionären, werden vom Gemeinderat festgelegt.

§ 4

Geltung des Kantonalen Rechts Soweit dieses Reglement nichts Abweichendes regelt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und dessen Ausführungserlasse.

§ 5

Besondere Arbeitsverhältnisse Besondere Arbeitsverhältnisse werden mit privatrechtlichem Vertrag begründet. Das gilt insbesondere für:

- a) Lehrverhältnisse
- b) stundenweise Beschäftigungen
- c) Aushilfsdienstverhältnisse
- d) Befristete Arbeitsverhältnisse
- e) Schulsekretär

B. Pflichten

§ 6

Angestellte Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet, mit einem vollen oder teilweisen Pensum im Dienst der Gemeinde Villnachern stehen.

§ 7

Anstellungsinstanz ¹Die Anstellung des Personals erfolgt, soweit nicht spezielle Verordnungen etwas anderes bestimmen, durch den Gemeinderat.

²Die Anstellungskompetenz kann vom Gemeinderat delegiert werden.

C. Personalpolitik

Grundsätze der Personalpolitik

§ 8

¹Der Gemeinderat bestimmt eine fortschrittliche Personalpolitik.

²Die Einwohner- und Ortsbürgergemeindeversammlung legen im Stellenplan (Anhang 2) die Stellenzahl der Gemeindeangestellten in Prozent fest.

II. Arbeitsverhältnis

A. Grundsätzliches

Rechtsnatur

§ 9

Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich, sofern die Anstellung nicht unter § 5 dieses Reglements fällt.

B. Begründung

Stellenausschreibung

§ 10

Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben. Der Gemeinderat kann frei werdende Stellen auf dem Weg der Berufung oder durch Beförderung von qualifizierten Arbeitnehmern besetzen.

Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnis

§ 11

¹Das Arbeitsverhältnis wird durch Verfügung und deren Annahme begründet.

²Es kann in besonderen Fällen mit privatrechtlichem Vertrag begründet werden. Dieser kann hinsichtlich des Lohnes, der Arbeitszeit, der Ferien sowie der Beendigung des Arbeitsverhältnisses von diesem Reglement abweichen.

³Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne vorherige Ankündigung.

C. Dauer

Im Allgemeinen

§ 12

¹Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet.

²Befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig.

Probezeit

§ 13

¹Die ersten zwei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

²Der Gemeinderat kann die Probezeit um einen Monat verlängern.

³Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

⁴Bei der effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, wird die Probe um die Dauer der Absenz verlängert.

D. Auftrag und Änderung des Arbeitsverhältnisses

Auftrag

§ 14

¹Der individuelle Auftrag an die Angestellten ergibt sich aus den übergeordneten Gesetzgebungen, den kommunalen Reglementen, den Stellen- und Funktionsbeschreibungen, sowie aus den Verordnungen und Weisungen.

²Die Angestellten sind verpflichtet, sich bei Abwesenheit und in Ausstandsfällen gegenseitig zu vertreten. Bewirkt die Stellenvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, so kann der Gemeinderat eine Entschädigung ausrichten oder eine Ersatzlösung treffen.

Zusätzliche Aufgaben

§ 15

Die Angestellten können befristet zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben verpflichtet werden. Für die Stellvertretung in einer höher eingereichten Tätigkeit, sofern sie in ununterbrochener Folge mindestens zwei Monate dauert und nicht in der Funktionsbeschreibung enthalten ist, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Zulage. Die Festlegung derselben hat vorgängig zu erfolgen. Für die Übertragung von zusätzlichen Aufgaben ist der Gemeinderat zuständig.

Versetzung

§ 16

Angestellte können unter Wahrung einer viermonatigen Frist an einen anderen Arbeitsplatz versetzt, oder es können ihnen andere ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende zumutbare Tätigkeiten zugewiesen werden. Auf die persönlichen Verhältnisse ist dabei Rücksicht zu nehmen. Die Angestellten sind vorgängig anzuhören.

Zuweisung anderer Arbeit während der Kündigungsfrist

§ 17

Angestellten kann, wenn es der Dienst oder der wirtschaftliche Personaleinsatz erfordert, unter Beibehaltung des bisherigen Lohnes für die Dauer der Kündigungsfrist sowie im Rahmen der Zumutbarkeit, andere Arbeit zugewiesen werden.

Vorsorgliche Massnahmen

§ 18

¹Angestellte können von der Anstellungsinstanz jederzeit vorsorglich im Amt suspendiert werden, wenn

- a) genügend Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen,
- b) wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist,
- c) zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.

² die Anordnung ist unverzüglich dem Gemeinderat, sofern sie nicht von ihm selbst verfügt worden ist, zur Genehmigung zu unterbreiten. Der Gemeinderat entscheidet über Weiterausrichtung, Kürzung oder Entzug des Lohnes.

E. Beendigung

Beendigungsgründe

§ 19

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Ablauf einer befristeten Anstellung
- b) Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen
- c) Kündigung
- d) Auflösung aus wichtigen Gründen
- e) Pensionierung
- f) Invalidität
- g) Tod

Kündigung (Frist, Termin, Kündigung zur Unzeit)

§ 20

¹Die Frist für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit beträgt drei Monate.

²Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

Kündigungsschutz

§ 21

¹Die Kündigung wird durch die Anstellungsinstanz schriftlich mitgeteilt. Innerhalb der Kündigungsfristen kann der Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. In der Kündigung ist auf den Begründungsanspruch und die Verwirklichungsfolgen hinzuweisen.

²Die Kündigung durch die Gemeinde darf nicht missbräuchlich sein, sondern den Bestimmungen des Obligationenrechts entsprechen. Zudem setzt sie einen sachlich zureichenden Grund voraus.

³Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt und wird der Angestellte nicht wieder eingestellt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung.

Kündigung im Zusammen- hang mit der Leis- tung und dem Verhalten

§ 22

¹Bevor die Anstellungsinstanz eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigendem Verhalten ausspricht, räumt sie dem Angestellten eine angemessene Bewährungsfrist ein.

²Vorwürfe, die zu einer Kündigung Anlass geben, müssen durch eine Mitarbeiterbeurteilung belegt werden.

Kündigung zur Unzeit

§ 23

¹Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

²Eine fortgesetzte Kündigungsfrist verlängert sich bis zum nächst folgenden Monatsende.

Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

§ 24

¹Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

²Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

§ 25

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements beendet werden.

Entlassung infolge Pensionierung und Invalidität

§ 26

¹Das Arbeitsverhältnis wird mit dem Erreichen des ordentlichen Rücktrittsalter gemäss den reglementarischen Bestimmungen der Pensionskasse aufgelöst.

²Mit einem schriftlichen und besonders begründeten Entscheid des Gemeinderates kann das Arbeitsverhältnis über das ordentliche Rücktrittsalter hinaus verlängert werden.

³Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung im Zeitpunkt der Ausrichtung einer vollen Invalidenrente gemäss Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Invalidenversicherung.

⁴Bei andauernder, teilweiser Arbeitsunfähigkeit, spätestens aber zum Zeitpunkt der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis, soweit es die betrieblichen Umstände erlauben, neu zu regeln.

Vorzeitige Pensionierung

§ 27

Die Angestellten können nach Massgabe der reglementarischen Bestimmungen der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.

Leistungen bei Beendigung infolge Invalidität, Pensionierung und Tod

§ 28

¹Die Leistungen richten sich nach den Bestimmungen der Pensionskasse.

²Stirbt ein Angestellter, so ist das zuletzt bezogene Nettogehalt seinem überlebenden Ehepartner vom Sterbetag an gerechnet für sechs weitere Monate auszurichten. Für von ihm regelmässig unterstützten Verwandten in auf- oder absteigender Linie oder dem im gleichen Haushalt lebenden Lebenspartner werden drei Monats-Nettogehälter (ab Sterbetag) ausgerichtet. Den nächsten und ausschliesslichen Anspruch auf den Gehaltsnachgenuss hat der Ehe- oder Konkubinatspartner. Unter den übrigen unterstützungsberechtigten Verwandten entscheidet die gesetzliche Erbfolge.

III. Rechte und Pflichten der Angestellten

A. Rechte

Schutz der Persönlichkeit

§ 29

¹Der Gemeinderat als leitende Behörde achtet auf die Persönlichkeit der Angestellten und schützt diese. Er nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht.

²Der Gemeinderat trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität ihrer Angestellten erforderlichen Massnahmen.

Lohn

§ 30

¹Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte Tätigkeit im Dienste der Gemeinde.

²Die Angestellten haben für die zu ihren Pflichten gehörenden Verrichtungen keinen Anspruch auf Gebührenanteile, Taggelder, Provisionen und sonstige Entschädigungen. Solche Leistungen fallen in die Gemeindekasse.

Auszahlung des Jahreslohnes

§ 31

Der Jahreslohn wird in dreizehn gleichen Teilen ausbezahlt, zwölf davon monatlich. Die Gehälter werden monatlich am 25. des Monats ausgerichtet. Der 13. Monatslohn des Jahresgehaltes wird mit dem Novemberlohn am 25. November als 13. Monatslohn ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung anteilmässig.

Einreihungs-system

§ 32

Der Gemeinderat reiht die Stellen gemäss dem im Anhang 1 zum Personalreglement enthaltenen Stellenplan, der Stufenumschreibung und den Anforderungen gemäss den Stellenbeschreibungen ein.

Generelle Lohnanpassungen

§ 33

Die für das Staatspersonal des Kantons Aargau anwendbaren Beschlüsse über generelle Teuerungszulagen gelten auch für das Personal der Gemeinde.

Individuelle Lohnanpassungen

§ 34

¹Über individuelle Lohnerhöhungen und Rückstufungen (Lohnanpassungen) entscheidet der Gemeinderat aufgrund jährlicher Mitarbeitergespräche.

²Für den Entscheid, in welchem Ausmass die Löhne der einzelnen Angestellten individuell angepasst werden, sind insbesondere

- > die Arbeitsquantität
- > die Arbeitsqualität
- > die Fachkompetenz und
- > die Sozialkompetenz

eines jeden einzelnen Angestellten und die für die Leistungshonorierung verfügbare Lohnsumme massgebend. Die Beurteilung erfolgt durch den Gemeinderat.

³Die individuellen Lohnerhöhungen sind zu planen und im Budget zu veranschlagen. Dabei sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- > die Entwicklung des Landesindex der Konsumentenpreise,
- > die aktuelle Wirtschaftslage,
- > die allgemeine Lohnentwicklung und
- > die Finanzlage Gemeinde.

<i>Einmalzulagen und Anreize</i>	<p>§ 35 Der Gemeinderat kann besondere Leistungen mit einer einmaligen Zulage oder anderen Anreizen belohnen.</p>
<i>Lohnberechnungen bei Teilzeitverhältnissen</i>	<p>§ 36 ¹Sofern kein Stundenlohn vereinbart ist, richtet sich die Höhe des Lohnes und sämtlicher Zulagen nach dem Grad der Beschäftigung. ²Für Teilzeitangestellte kann der Gemeinderat pauschale Stundenlöhne festlegen, in denen Entschädigungen für Urlaub, Ferien, Freitage oder der 13. Monatslohn usw. eingerechnet sind.</p>
<i>Kinderzulagen</i>	<p>§ 37 Es werden die gesetzlich vorgegebenen Kinderzulagen ausgerichtet.</p>
<i>Dienstalters-geschenke</i>	<p>§ 38 ¹Die Dienstaltersgeschenke der Angestellten betragen: - nach Vollendung von 15 Dienstjahren ein Monatsgehalt, - nach Vollendung von 30 Dienstjahren ein Monatsgehalt. ²Diese Monatsgehälter können wahlweise in Form von 4 Wochen bezahltem Urlaub (ohne Sozialleistungen) genommen werden. ³Lehrjahre werden nicht angerechnet. Auf Wunsch und in Absprache mit den Angestellten kann der Gemeinderat die Dienstaltersgeschenke in Urlaub umwandeln, soweit es die dienstlichen Verhältnisse gestatten, wobei ein Monatsgehalt einem Urlaub von 4 Wochen entspricht. ⁴Steht ein Angestellter im Zeitpunkt der Fälligkeit in gekündetem Verhältnis, so entfällt der Anspruch. ⁵Bei ungenügenden Leistungen kann die Dienstalterszulage vor-enthalten oder gekürzt werden.</p>
<i>Gewinnung oder Erhaltung vorzüglicher Angestellter</i>	<p>§ 39 Der Gemeinderat kann zur Gewinnung oder Erhaltung vorzüglicher Angestellter in wichtiger Stellung ausnahmsweise eine Erhöhung des Lohnes bis auf einen Fünftel über den vorgesehenen Höchstlohn gewähren.</p>
<i>Ersatz von Auslagen</i>	<p>§ 40 Der Gemeinderat regelt den Ersatz dienstlicher Auslagen.</p>
<i>Vereinsfreiheit</i>	<p>§ 41 Die Vereinsfreiheit der Angestellten ist im Rahmen des Verfassungsrechts gewährleistet, insbesondere das Recht, Personalverbände zu gründen und ihnen anzugehören.</p>
<i>Niederlassungsfreiheit</i>	<p>§ 42 ¹Die Niederlassungsfreiheit der Angestellten ist gewährleistet.</p>

²Wenn es zur Amtsausübung zwingend erforderlich ist, kann die Anstellungsinstanz die Angestellten zur Wohnsitznahme an einem bestimmten Ort oder in einem bestimmten Gebiet verpflichten oder ihnen eine Dienstwohnung zuweisen.

Mitarbeiterbeurteilung

§ 43

¹Die Angestellten haben Anspruch auf regelmässige Beurteilung.

²Eine Beurteilung findet mindestens einmal jährlich durch den Gemeinderat statt. Er behält sich Beurteilungen in kürzeren Zeitabständen vor. Solche Beurteilungen bilden die Grundlage für Standortbestimmungen sowie Entwicklungsmöglichkeiten. Auch können so Weiterentwicklungsbedürfnisse aufgezeigt werden.

³Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten nach den Kriterien in § 34 des Personalreglements.

⁴Diese individuellen Beurteilungen sind den Gemeindeangestellten mündlich (schriftlich, wenn verlangt) zu eröffnen, und zwar vom zuständigen Gemeinderat und den Gemeindeschreiber.

Zeugnis

§ 44

¹Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

²Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

Mitsprache

§ 45

Vor Erlass und Änderung von Bestimmungen des Personalwesens steht dem betroffenen Personal das Recht auf Anhörung und Vernehmlassung zu. Das Personal kann weitere Vorschläge einbringen.

B. Pflichten

Grundsatz

§ 46

Die Angestellten haben sich rechtmässig zu verhalten, die Rechte und Freiheiten des Volkes zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren.

Annahme von Geschenken

§ 47

Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem finanziellen Wert.

Verschwiegenheit und Ausstandspflicht

§ 48

¹Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss be-

sonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

²Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Arbeitszeit

§ 49

¹Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit, deren Einteilung und die Ruhetage.

²Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit, über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Dienst erfordert und soweit es zumutbar ist.

³Der Gemeinderat regelt den Anspruch auf den Ausgleich der Vergütung von Überzeit, Nacht- Sonntags- und Pikettdienst.

Nebenbeschäftigung

§ 50

¹Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die amtliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbart ist.

²Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

Öffentliche Ämter

§ 51

¹Angestellte, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies dem Gemeinderat. Eine Bewilligung des Rates ist vor allem dann erforderlich, wenn vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang.

²Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

Vertrauensärztliche Untersuchung

§ 52

Die Angestellten können verpflichtet werden, sich eine vertrauensärztliche Untersuchung zu unterziehen.

C. Ferien, Urlaub

Arbeitsfreie Tage

§ 53

¹Der Gemeinderat bezeichnet die arbeitsfreien Tage.

²Er legt den Arbeitsschluss für die Vortage von Feiertagen fest.

³Wer aus betrieblichen Gründen an arbeitsfreien Tagen arbeiten muss, hat Anspruch auf Ausgleich durch Freizeit unter Anwendung eines Zeitzuschlags. Der Gemeinderat erlässt nähere Bestimmungen.

Ferien

§ 54

Der Ferienanspruch wird in der Vollzugsverordnung geregelt.

*Bezug,
Berechnung*

§ 55
¹Der Gemeinderat ordnet den Ferienbezug und die Berechnung des Anspruchs für Angestellte, welche das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Kalenderjahres antreten oder verlassen.
²Er regelt die Kürzung des Ferienanspruches bei Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Urlaub, Militär- und Bevölkerungsschutzdienst oder aus anderen Gründen.

*Abwesenheit wegen
Krankheit und Unfall*

§ 56
¹Wer aus gesundheitlichen Gründen an der Arbeit verhindert ist, hat dies dem Gemeindeschreiber unverzüglich zu melden.
²Bei krankheitsbedingter Abwesenheit von mehr als drei Tagen muss ein ärztliches Zeugnis eingereicht werden.
³Der Gemeinderat kann Vorschriften über die weiteren Pflichten der Angestellten bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit, Unfall, über die Betreuung und Kontrolle sowie über das Verfahren bei Krankmeldung erlassen.

Freiwillige Dienstleistungen

§ 57
In der Vollzugsverordnung zum Personalreglement werden die freiwilligen Dienstleistungen bezeichnet.

Urlaub

§ 58
Der Gemeinderat regelt die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub.

IV. Personalakten und Datenschutz

Datenschutz

§ 59
Die Personalakten werden beim Gemeindeschreiber geführt. Personendaten dürfen nur so weit bearbeitet werden, als sie für das Arbeitsverhältnis relevante Daten enthalten. Der Gemeindeschreiber gewährt den Angestellten auf Gesuch hin Auskunft und Einsicht in ihre persönliche Akten und entscheidet über eine allfällige Berichtigung oder Beseitigung der darin enthaltenen Akten.

V. Personalvorsorge

Kranken- und Unfallversicherung

§ 60
Die Mitarbeiter werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen auf Kosten der Gemeinde anteilmässig gegen Krankheit, Berufs- und Nicht-Berufsunfälle versichert.

Lohn bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und

§ 61
¹Wird ein Angestellter durch Krankheit oder Unfall vorübergehend arbeitsunfähig, so bezieht er während sechs Monaten das volle

Niederkunft

Gehalt, sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet wurde und nicht Ersatzansprüche für Verdienstausfall gegenüber Dritten bestehen. Anschliessend bezahlt die Versicherung 80% des Gehaltes während 550 Tagen. Die für die Dauer der Gehaltsberechtigung geleisteten Taggelder fallen an die Gemeinde.

²Den Mitarbeiterinnen wird während Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub, der bisherige Lohn während 16 Wochen bezahlt. Erfolgt die Niederkunft in den ersten 6 Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, so wird der Lohn zur Hälfte ausbezahlt. Lohnausfallentschädigungen aus einer Mutterschaftsversicherung für die Zeit, während welcher der Lohn durch die Gemeinde bezahlt wird, fallen an die Gemeinde.

Pensionskasse

§ 62

¹Die Angestellten haben sich, gestützt auf das Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge, bei der Personenvorsorgeeinrichtung der Gemeinde zu versichern. Über begründete Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

²Der Gemeinderat schliesst entsprechende Vorsorgeverträge ab. Die daraus entstehenden Rechte und Pflichten sind für die Gemeinde und die Angestellten verbindlich.

VI. Rechtsschutz

Rechtsmittelbelehrung

§ 63

Personalrechtliche Anordnungen sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen

Anhörungsrecht

§ 64

¹Die Angestellten sind vor Erlass einer belastenden Verfügung anzuhören.

²Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist sobald wie möglich nachzuholen.

Rechtsmittel

§ 65

Soweit dieses Reglement nichts Abweichendes regelt, richtet sich der

Weiterzug von personalrechtlichen Entscheidungen durch das Gemeindepersonal nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

§ 66

¹Die Gemeinde schützt ihre Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.

²Die Gemeinde kann sich an den entstehenden Kosten für den Rechtsschutz der Angestellten beteiligen, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt werden oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreibung des Rechtsweges als notwendig

erweist. Der Entscheid darüber fällt der Gemeinderat.

VII. Schlussbestimmungen

<i>Vollzug</i>	§ 67 Der Vollzug ist Sache des Gemeinderates (siehe auch Paragraph 2 des Personalreglements)
<i>Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Vorschriften</i>	§ 68 ¹ Dieses Reglement tritt auf 01. Januar 2012 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit in Widerspruch stehenden Vorschriften aufgehoben. ² Die Festlegung der Gehaltsstufen erfolgt erstmals auf den 01. Januar 2012 nach den Bestimmungen dieses Reglements.
<i>Übergangsbestimmungen</i>	§ 69 ¹ Für alle beim Inkrafttreten dieses Reglements bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt dessen Bestimmungen und Ausführungserlasse. Soweit bisherige Arbeitsverhältnisse mit dem neuen Reglement nicht übereinstimmen, gehen die Bestimmungen des neuen Reglements vor. ² Die beim Inkrafttreten dieses Reglements auf Amtsdauer gewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten ab diesem Zeitpunkt als unbefristet angestellt, sofern ihre Wahl oder Wiederwahl mit einem Vorbehalt in Bezug auf die Aufhebung der Amtsdauer erfolgt ist und diese nicht beibehalten wird. ³ Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieses Reglements bereits gekündigt aber noch nicht aufgelöst sind, gilt bisheriges Recht. ⁴ Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglements gültigen Nettogehälter (ohne Zulagen), wird der Besitzstand garantiert. Bei der Einteilung in die Lohnstufe nach Anhang 1 gilt keine automatische Lohnerhöhung gemäss neuem Stufenplan. ⁵ Die bisher geleisteten Dienstjahre werden voll angerechnet.
<i>Anhänge</i>	§ 70 ¹ Die beiden Anhänge (Stellenplan, Besoldungseinteilung) sind integrierender Bestandteil dieses Reglementes. ² Die Anhänge I und II können jederzeit, falls es die Verhältnisse erfordern, unabhängig vom Personalreglement durch die Gemeindeversammlung revidiert werden.

5213 Villnachern, 24. November 2011

GEMEINDERAT VILLNACHERN

Die Frau Gemeindeammann: Der Gemeindeschreiber:

Noëlle Bühler

Benjamin Plüss

Genehmigt an der Einwohner- und Ortsbürgergemeindeversammlung vom 24.11.2011
bzw. 01.12.2011; Inkrafttreten am 01. Januar 2012

Anhang I Besoldungseinteilung

A) Einteilung Funktionsstufe (§ 32 Personalreglement)

Stufe	Umschreibung der Stellenanforderung
9	Führung der Gemeindeadministration, Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme, Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielen. <i>(Höhere Fachausbildung oder Fachdiplom)</i>
8	Führung eines anspruchsvollen Fachgebiets, Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme. <i>(Berufslehre mit Fachdiplom und Führungs- und Facherfahrung)</i>
7	Führung einer Einheit oder Bearbeitung eines eigenständigen Fachgebietes, hohe Selbstständigkeit und Eigenverantwortung. <i>(Berufslehre mit Fachdiplom)</i>
6	Führung einer Gruppe, eines eigenständigen und anspruchsvollen Fachgebiets, erhebliche Eigenverantwortung für Qualität und Zielerreichung. <i>(Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder äquivalentes Wissen und Können mit mehrjähriger Facherfahrung)</i>
5	Führung einer Gruppe oder Bearbeitung eines eigenständigen Fachgebiets oder mehrerer bedeutender Sachaufgaben, Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung. <i>(Berufslehre mit Weiterbildung und mehrjähriger Berufserfahrung)</i>
4	Weitgehend selbstständige Bearbeitung von Sachaufgaben, Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung. <i>(Berufslehre mit einigen Jahren Berufserfahrung)</i>
3	Selbstständiges Ausführen von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbstständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse. <i>(Fachfremde Berufslehre mit wenig Erfahrung oder angelehrt mit längerer Berufspraxis mit entsprechendem Fachgebiet)</i>
2	Ausführen von Facharbeiten mit erhöhter Selbstkontrolle. <i>(Bürolehre oder gleichwertige Grundausbildung mit wenig Berufserfahrung)</i>
1	Selbstständige Ausführung von einfacheren Arbeiten nach Anweisung. <i>(Interne Anlehre oder Fachkurse)</i>

B) Löhne Funktionsstufen in Franken

(Funktionsstufen halbiert von 18 auf 9/hochgerechnet mit einer Teuerung von 49.6% seit 1982)

Funktions- stufe	Minimum	Maximum
9	116'627	146'227
8	100'943	128'179
7	87'025	111'726
6	75'262	97'415
5	65'070	84'870
4	56'248	73'893
3	48'604	64'092
2	42'133	55'486
1	36'450	47'825

C) Die Bruttopesoldungen basieren auf einen Indexstand 100 Punkten (Januar 2010). Darin ist der 13. Monatslohn inbegriffen.

D) Die Besoldungen werden monatlich (1/13) ausgerichtet (§ 32 Personalreglement)

5213 Villnachern, 24. November 2011

GEMEINDERAT VILLNACHERN

Die Frau Gemeindeammann: Der Gemeindeschreiber:

Noëlle Bühler

Benjamin Plüss

Genehmigt an der Einwohner- und Ortsbürgergemeindeversammlung vom 24.11.2011 bzw. 01.12.2011; Inkrafttreten am 01. Januar 2012

Anhang II Stellenplan

Abteilungen	Bereiche	Funktionen	Anzahl Stellen in %
Gemeindeverwaltung	Gemeindekanzlei Einwohnerkontrolle SVA-Zweigstelle Sozialamt Bauverwaltung* Arbeitsamt Inventur/Bestattungsamt	Gemeindeschreiber(in) Gemeindeschreiber(in)-Stv(in).	200
Abteilung Finanzen	Abteilung Finanzen	Leiter(in) Abteilung Finanzen Mitarbeiter(in) Abteilung Finanzen	100
Gemeindedienste	Bauamt/Unterhalt ARA Anlagewartsdienste	Leiter(in) des Bauamts Anlagewart(in)	250
Forstdienst	Gemeindeforstamt**	Förster(in) Forstwart(in) Forstarbeiter(in)	300
Ausgelagerte Dienste	Steueramt Zivilstandsamt Betreibungsamt ZSO		nach Vertrag

* unterstützt durch externe Baufachleute

** für die Gemeinden Effingen, Gallenkirch, Riniken, Unterbözberg und Villnachern

5213 Villnachern, 24. November 2011

GEMEINDERAT VILLNACHERN

Die Frau Gemeindeammann:

Der Gemeindeschreiber:

Noëlle Bühler

Benjamin Plüss

Genehmigt an der Einwohner- und Ortsbürgergemeindeversammlung vom 24.11.2011
bzw. 01.12.2011; Inkrafttreten am 01. Januar 2012