GEMEINDE EGGENWIL
KANTON AARGAU

Personalreglement

der Gemeinde Eggenwil

vom 28. November 2003

gültig ab 1. Januar 2004

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Ziele 3
§ 2 Geltungsbereich 3

II. Entstehung, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 3 Arbeitsverhältnis 4
§ 4 Anstellungsbehörde, Wahl, öffentliche Ausschreibung 4
§ 5 Personalplanung 4
§ 6 Lehrlingsausbildung 5
§ 7 Probezeit 5
§ 8 Kündigung, Fristen 5
§ 9 Ordentliche Kündigung 5
§ 10 Fristlose Auflösung 6
§ 11 Folgen bei Verletzung der Bestimmungen über die Auflösung 6
§ 12 Ordentliche Pensionierung 6
§ 13 Vorzeitige Pensionierung 6
§ 14 Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung 7

III. Pflichten der Mitarbeiter

§ 15 Allgemeine Pflichten 7
§ 16 Amtsgeheimnis 7
§ 17 Aufgabenbereich und Stellvertretung 8
§ 18 Arbeits- und Freizeit, Betriebszeit 8
§ 19 Sorgfaltspflicht und Haftung 8
§ 20 Nebenbeschäftigungen 8
§ 21 Annahme von Geschenken 9

IV. Rechte der Mitarbeiter

§ 22 Schutz der Persönlichkeit 9
§ 23 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen 9
§ 24 Mitarbeitergespräche, Leistungsbeurteilung 9
§ 25 Aus- und Weiterbildung 10
§ 26 Information und Mitsprache 10
§ 27 Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung 10

V. Gehälter, Zulagen, Entschädigungen

§ 28 Gehaltsfestlegung 10
§ 29 Einreihung 11
§ 30 Gehaltsstruktur 11
§ 31 Gehaltsanpassungen 11
§ 32 Prämien 12
§ 33 Kinderzulagen 12
§ 34 Treueprämien 12
§ 35 Spesen und Entschädigungen 12

VI. Ferien, Feiertage, Urlaub

§ 36 Ferienanspruch 13
§ 37 Feiertage 13
§ 38 Urlaub 13

VII. Krankheit, Unfall, Versicherungsschutz

§ 39 Leistungen während Krankheit und Unfall 14
§ 40 Gehalt bei Schwangerschaft und Mutterschaft 14
§ 41 Lohnzahlung während Militär- und anderen Dienstleistungen 15
§ 42 Gehaltsfortzahlung im Todesfall 15
§ 43 Versicherungsschutz 15

VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 44 Gehaltsgarantie 16
§ 45 Inkraftsetzung, Aufhebung bisheriges Recht 16

Anhang

1 Gehaltskonzept
2 Stellenstruktur
3 Gehaltsstruktur und Gehaltsbänder

Personalreglement der Gemeinde Eggenwil (PersR)

vom 28. November 2003

Die Einwohnergemeinde Eggenwil,

gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. l des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesetz) vom 19. Dezember 1978,

beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Ziele

Dieses Personalreglement hat im Wesentlichen zum Ziel

a) Erbringen optimaler Dienstleistungen und Förderung hoher Identifikation des Personals mit der Gemeinde und deren Organen
b) Förderung und Unterstützung zielorientierter Arbeit
c) Gewinnung und Erhaltung von qualifiziertem Personal
d) Leistungsorientierte Entlöhnung

§ 2

Geltungsbereich

[1]Die nachstehend verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

[2]Dieses Reglement ordnet die Arbeitsverhältnisse und die Entlöhnungen des Personals mit festem Voll- und Teilpensum. Für die übrigen Anstellungen gilt das Obligationenrecht.

[3]Für Kindergärtnerinnen sowie das Personal der Schulleitung gelten die Bestimmungen dieses Reglementes, soweit nicht kantonale Vorschriften vorgehen.

[4]Für Lehrlinge gilt grundsätzlich der Lehrvertrag, in zweiter Linie gelten die Bestimmungen dieses Reglementes.

[5]Für die Ausführungsbestimmungen zu diesem Personalreglement erlässt der Gemeinderat eine Personalverordnung (PersV).

[6]Nicht diesem Reglement, sondern dem Privatrecht (Art. 319 ff. OR), unterliegt das Arbeitsverhältnis von Aushilfen und befristet Beschäftigten, Praktikanten und im Stundenlohn Beschäftigten. Das Anstellungsverhältnis wird durch einen Anstellungsvertrag begründet. Die Entschädigungsansätze und Nebenleistungen werden in der Personalverordnung geregelt.

[7]Nicht diesem Reglement unterliegt das Anstellungsverhältnis von nebenamtlichen Funktionären. Der Aufgabenbereich und das Arbeitsverhältnis werden durch einen Gemeinderatsbeschluss begründet. Die Entschädigungsansätze und Nebenleistungen werden in der Personalverordnung geregelt.

[8]Die Entschädigungen für Mitglieder von Kommissionen werden vom Gemeinderat auf dem ordentlichen Budgetweg festgelegt. Die Ansätze werden in der Personalverordnung geregelt.

II. Entstehung, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 3

Arbeitsverhältnis

[1]Das Arbeitsverhältnis wird durch öffentlich-rechtlichen Vertrag begründet.

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

§ 4

Anstellungsbehörde, Wahl, öffentliche Ausschreibung

[1]Das Personal wird durch den Gemeinderat auf unbestimmte Zeit angestellt.

[2]Davon ausgenommen sind Beamte, für welche übergeordnetes Recht den Beamtenstatus vorschreibt und die daher auf Amtsdauer zu wählen sind.

[3]Offene Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Die öffentliche Ausschreibung kann unterbleiben, wenn die Stelle intern oder auf dem Berufungswege besetzt wird.

§ 5

Personalplanung

[1]Der Gemeinderat gewährleistet ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Anzahl Stellen.

[2]Über die Schaffung neuer Stellen entscheidet der Gemeinderat. Vorbehalten bleibt die Bereitstellung der erforderlichen Mittel durch die Gemeindeversammlung.

[3]Der Gemeinderat kann zur Überbrückung von personellen Engpässen im Rahmen des Voranschlages Aushilfspersonal einstellen.

§ 6

Lehrlingsausbildung

Der Gemeinderat fördert die Lehrlingsausbildung und schafft eine angemessene Anzahl von Lehrstellen.

§ 7

Probezeit

Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Diese Frist kann ausnahmsweise auf höchstens sechs Monate verlängert werden.

§ 8

Kündigung, Fristen

[1]Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig schriftlich und unter Einhaltung folgender Fristen gekündigt werden:

a)	während der Probezeit	7 Tage auf Ende einer Kalenderwoche
b)	im 1. Anstellungsjahr	1 Monat auf Monatsende
c)	ab 2. Anstellungsjahr	3 Monate auf Monatsende

[2]Beim Personal mit Führungsfunktion (Stufen 6 bis 8 der Stellenstruktur gemäss Anhang 2) kann der Gemeinderat Kündigungsfristen von bis zu 6 Monaten vereinbaren.

§ 9

Ordentliche Kündigung

[1]Die Kündigung durch den Gemeinderat kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich bei

a) Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist den betroffenen Mitarbeitern nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, die ihren Fähigkeiten und Erfahrungen entspricht;
b) mangelnder Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit;
c) Mängeln in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung während der angesetzten Bewährungszeit fortsetzen;
d) mangelnder Bereitschaft während oder nach der Bewährungszeit, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine zumutbare andere Arbeit zu verrichten.

[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 Personal steht ein Anhörungsrecht zu.

[4]Die Kündigung durch den Gemeinderat erfolgt mit schriftlicher Begründung.

§ 10

Fristlose Auflösung

Als Grund für die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses gilt für beide Parteien jeder Umstand, der nach Schweizerischem Obligationenrecht (Art. 337 ff. OR) als wichtig gilt.

§ 11

Folgen bei Verletzung der Bestimmungen über die Auflösung

Erweist sich eine Kündigung nachträglich als widerrechtlich, hat der Mitarbeiter Anspruch auf Entschädigung. Diese bemisst sich nach den Bestimmungen über die missbräuchliche Kündigung des Schweizerischen Obligationenrechts (Art. 336 ff. OR).

§ 12

Ordentliche Pensionierung

Das Personal wird ordentlicherweise nach Erreichen des AHV-Alters pensioniert.

§ 13

Vorzeitige Pensionierung

[1]Die Mitarbeiter haben das Recht, die vorzeitige Pensionierung fünf Jahre vor der ordentlichen Pensionierung zu verlangen.

[2]Die vorzeitige Pensionierung ist durch den Arbeitnehmer mindestens ein Jahr im Voraus anzukündigen.

[3]Die Arbeitgeberin ist ihrerseits berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu zwei Jahren vor der ordentlichen Pensionierung zu verlangen.

[4]Falls die Arbeitgeberin die vorzeitige Pensionierung verlangt und der Mitarbeiter die Bedingungen von § 14 Abs. 1 nicht erfüllt, erhält er die gleiche Übergangsrente.

§ 14

Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung

[1]Wer nach mindestens 10 ununterbrochenen Dienstjahren bei der Gemeinde vorzeitig pensioniert wird, hat Anspruch auf eine Übergangsrente. Sie entspricht für ihre gesamte Dauer, bis zum Erreichen des ordentlichen AHV-Alters, insgesamt höchstens dem doppelten Betrag der maximalen AHV-Altersrente und darf jährlich den Betrag der maximalen AHV-Altersrente nicht übersteigen.

[2]Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre.

[3]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 einem halben Pensum nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird.

[4]Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch den pensionierten Mitarbeiter zu entrichten.

III. Pflichten der Mitarbeiter

§ 15

Allgemeine Pflichten

[1]Die Mitarbeiter haben die Rechte der Bevölkerung zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben freundlich und zuvorkommend, sachgemäss, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die öffentlichen Interessen in guten Treuen zu wahren.

[2]Nach aussen ist alles zu unterlassen, was das Vertrauen in Behörden und Verwaltung beeinträchtigt oder den Interessen der Gemeinde schadet.

§ 16

Amtsgeheimnis

[1]Das Personal ist zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen in amtlicher oder dienstlicher Stellung anvertraut worden sind oder die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben und die ihrer besonderer Natur nach wegen höheren öffentlichen oder privaten Interessen nicht für Dritte bestimmt sind. Das Gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift.

[2]Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

§ 17

Aufgabenbereich und Stellvertretung

[1]Die Aufgaben, Unterstellungen sowie die Stellvertretungen werden durch den Gemeinderat in einer Stellenbeschreibung sowie in einem Organigramm geregelt.

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

[3]Grundsätzlich besteht die Stellvertretungspflicht ohne zusätzliche Entschädigung. Bei längerer Dauer und stärkerer Mehrbelastung kann eine Entschädigung ausgerichtet werden.

§ 18

Arbeits- und Freizeit, Betriebszeit

[1]Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit, Ferien, Ruhe- und Freizeit der Mitarbeiter sowie die Betriebszeit in der Personalverordnung oder im Anstellungsvertrag.

[2]Massgebliche Kriterien für die Arbeitszeit sind namentlich

a) die betrieblichen Bedürfnisse,
b) die Entwicklungstendenzen der Arbeitszeit in der übrigen Wirtschaft,
c) die personalpolitischen Ziele.

[3]Die Mitarbeiter können auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeit und über die Sollarbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtliche Verpflichtungen zumutbar ist.

[4]Vorbehalten bleiben die übergeordneten gesetzlichen Bestimmungen zum Schutze der Arbeitnehmer.

§ 19

Sorgfaltspflicht und Haftung

Die Mitarbeiter haften für Schäden, die sie der Gemeinde absichtlich oder grobfahrlässig (Art. 321e OR) verursachen.

§ 20

Nebenbeschäftigung

[1]Nebenbeschäftigungen, die sich nachteilig auf die Erfüllung der Funktion oder die Arbeit auswirken können, sind nicht gestattet.

[2]Für die Mitwirkung in Behörden und Kommissionen sowie für Nebenbeschäftigungen, welche die Mitarbeiter während der Arbeitszeit beanspruchen, ist die Bewilligung des Gemeinderates erforderlich.

§ 21

Annahme von Geschenken

[1]Die Mitarbeiter 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 Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat.

IV. Rechte der Mitarbeiter

§ 22

Schutz der Persönlichkeit

[1]Die Gemeinde achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeiter.

[2]Die Gemeinde und alle für sie handelnden Stellen treffen die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeiter.

[3]Mitarbeiter 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.

§ 23

Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

[1]Die Gemeinde schützt ihre Mitarbeiter vor ungerechtfertigen Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

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

§ 24

Mitarbeitergespräche, Leistungsbeurteilung

Die zuständigen Personalverantwortlichen führen periodisch, mindestens jährlich, mit ihren Mitarbeitern ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch gemäss Personalverordnung.

§ 25

Aus- und Weiterbildung

[1]Das Personal hat das Recht und die Pflicht sich weiterzubilden.

[2]Die Gemeinde fördert und unterstützt die berufsbezogene Weiterbildung, gewährt den erforderlichen Urlaub und trägt voll oder teilweise die Kosten.

[3]Die Einzelheiten werden durch den Gemeinderat in der Personalverordnung geregelt.

§ 26

Information und Mitsprache

[1]Das Personal hat Anspruch auf regelmässige Information über das Betriebsgeschehen.

[2]Das Personal hat das Recht, sich zu Betriebs- und Personalfragen zu äussern und Anträge zu stellen.

[3]Die Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt.

§ 27

Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung

[1]Die Mitarbeiter können jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistungen und Verhalten ausspricht.

[2]Die Mitarbeiter können verlangen, dass sich das Zeugnis bloss auf Angaben über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses beschränkt (Arbeitsbestätigung).

V. Gehälter, Zulagen, Entschädigungen

§ 28

Gehaltsfestlegung

[1]Die Mitarbeiter werden für ihre Arbeitsleistungen gemäss den im Anhang 3 festgelegten Gehaltsbändern entlöhnt.

[2]Das Jahresgehalt wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausgerichtet. Das 13. Monatsgehalt wird im November ausbezahlt.

[3]Bei Ein- und Austritt im Verlaufe des Jahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig ausgerichtet.

§ 29

Einreihung

[1]Der Gemeinderat stuft die Mitarbeiter entsprechend ihrer Funktion gemäss der im Anhang 2 enthaltenen Stellenstruktur und Stufenumschreibung sowie den Anforderungen gemäss den Stellenbeschreibungen ein.

[2]Eine wesentliche Veränderung der Aufgaben und/oder der Funktionen führt zu einer Neueinreihung der Stelle.

[3]Sofern Mitarbeiter das Anforderungsprofil gemäss Stellenstruktur und Stufenumschreibung bzw. Stellenbeschreibung nicht erfüllen, ergibt sich eine tiefere Einreihung.

§ 30

Gehaltsstruktur

Die Tabelle gemäss Anhang 3 umfasst für jede der 8 Gehaltsstufen die minimalen und maximalen Jahresgehälter bei vollem Beschäftigungsgrad.

§ 31

Gehaltsanpassungen

[1]Der Gemeinderat beantragt der Gemeindeversammlung im Rahmen des Voranschlages die für das folgende Jahr vorgesehene Lohnsumme (Gehaltsanpassung).

[2]Diese setzt sich aus einem generellen und einem individuellen, leistungsbezogenen Anteil zusammen.

[3]Für die generellen Gehaltsanpassungen sind namentlich folgende Kriterien massgebend:

a) Entwicklung der Lebenshaltungskosten
b) Allgemeine wirtschaftliche Situation
c) Finanzielle Situation der Gemeinde
d) Arbeitsmarktlage

[4]Die generelle Anpassung gilt in der Regel für das gesamte Personal und führt zu einer entsprechenden Anpassung der Gehaltsbänder.

[5]Der individuelle Anteil ist für die längerfristige Entwicklung innerhalb der Gehaltsbänder bestimmt. Massgebend sind die persönlichen Leistungen und Kompetenzen der Mitarbeiter.

[6]Über die Aufteilung der Anteile entscheidet der Gemeinderat.

[7]Der Gemeinderat ist in Ausnahmefällen befugt, zur Gewinnung und Erhaltung besonders tüchtiger und fähiger Mitarbeiter das maximale Jahresgehalt bis zu einem Zehntel der Höchstbeträge zu erhöhen.

§ 32

Prämien

Der Gemeinderat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Prämie honorieren.

§ 33

Kinderzulagen

Die Mitarbeiter haben Anspruch auf die Kinderzulagen nach der aargauischen Gesetzgebung.

§ 34

Treueprämien

[1]Als Anerkennung für die Treue erhält das Personal mit festem Voll- und Teilpensum folgende Treueprämien:

a) nach Vollendung von 5 Dienstjahren die Hälfte des Monatsgehaltes
b) nach Vollendung von 10 Dienstjahren das volle Monatsgehalt
c) nach Vollendung von je 5 weiteren Dienstjahren das volle Monatsgehalt

[2]Als Bemessungsgrundlage gilt das durchschnittliche Arbeitspensum der letzten 5 Dienstjahre.

[3]Lehrjahre werden nicht angerechnet. Die erforderlichen Dienstjahre müssen nicht ununterbrochen geleistet werden.

[4]Bei unbefriedigenden Leistungen kann die Treueprämie vorenthalten oder gekürzt werden.

[5]Scheidet ein Mitarbeiter infolge Pensionierung aus, erfolgt die Auszahlung der Treueprämie anteilmässig.

[6]Steht ein Mitarbeiter im Zeitpunkt der Fälligkeit in gekündigtem Arbeitsverhältnis, so entfällt der Anspruch.

[7]Die Treueprämie kann auf Wunsch des Mitarbeiters und soweit es die dienstlichen und betrieblichen Verhältnisse gestatten, ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden. Ein Monatsgehalt entspricht 20 Arbeitstagen.

§ 35

Spesen und Entschädigungen

Auslagen, die dem Personal in Ausführung seiner beruflichen Tätigkeit entstehen (z.B. für auswärtige Verpflegung, Reisekosten usw.) sowie die weiteren Entschädigungen (z.B. für Wahlbürodienste, a.o. Sitzungen usw.) werden gemäss Personalverordnung vergütet.

VI. Ferien, Feiertage, Urlaub

§ 36

Ferienanspruch

[1]Der jährliche Ferienanspruch der Mitarbeiter beträgt 25, ab dem 55. Altersjahr 30 Arbeitstage.

[2]Die Ferien werden im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten so festgelegt, dass durch sie der Arbeitsablauf möglichst wenig beeinträchtigt wird.

§ 37

Feiertage

[1]Als bezahlte Frei- und Feiertage gelten:

Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai (nachmittags), Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Weihnachtstag und Stephanstag.

[2]Feiertage gelten nicht als Ferientage.

§ 38

Urlaub

[1]Ohne Kürzung des Gehalts- und Ferienanspruchs wird den Mitarbeitern folgender Urlaub gewährt:

a) 3 Arbeitstage bei eigener Heirat
(zivile und kirchliche Trauung zusammen)
b) 3 Arbeitstage bei Geburt eigener Kinder
c) 1 Arbeitstag bei Heirat eigener Kinder
d) 3 Arbeitstage beim Tod des Ehe- oder Lebenspartners sowie von Kindern und Pflegekindern
e) bis zu 3 Arbeitstage beim Tod von Eltern, Schwiegereltern oder Geschwistern
f) 1 Arbeitstag bei Wohnungswechsel
g) gemäss Aufgebot bei militärischer Rekrutierung oder Entlassung aus dem Wehrdienst

[2]Über weitergehenden bezahlten oder unbezahlten Urlaub entscheidet der Gemeinderat.

VII. Krankheit, Unfall, Versicherungsschutz

§ 39

Leistungen während Krankheit und Unfall

[1]Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall hat das Personal Anspruch auf das volle Gehalt bis zu 720 Tagen, sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet wurde.

[2]Allfällige Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten während der Lohnbezugsdauer bei Krankheit, Unfall und Niederkunft sind der Arbeitgeberin bis zur Höhe des ausbezahlten Gehaltes abzutreten.

[3]Dem Gemeinderat steht das Recht zu, die Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt überprüfen zu lassen.

[4]Der ausbezahlte Lohn darf gesamthaft nicht weniger als die Leistungen der von der Gemeinde abgeschlossenen Versicherungen ausmachen.

§ 40

Gehalt bei Schwangerschaft und Mutterschaft

[1]Mitarbeiterinnen, die während mindestens 12 Monaten ununterbrochen im Gemeindedienst stehen, haben bei Schwangerschaft und Niederkunft Anspruch auf bezahlten Urlaub von 16 Wochen.

[2]Dieser ist in der Regel so aufzuteilen, dass 4 Wochen in die Zeit unmittelbar vor und 12 Wochen unmittelbar nach der Niederkunft fallen.

[3]Wird die Arbeit nach der Niederkunft nicht mehr aufgenommen, besteht ein Anspruch auf insgesamt 8 Wochen bezahlten Urlaub. Der Anspruch auf Entschädigung der restlichen 8 Wochen Urlaub besteht bei der Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses während der anschliessenden 6 Monate; andernfalls erfolgt eine anteilsmässige Kürzung.

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

[5]Lohnausfallentschädigungen aus einer staatlichen Mutterschaftsversicherung für die Zeit, während welcher der Lohn durch die Gemeinde bezahlt wurde, fallen an die Gemeinde.

§ 41

Lohnzahlung während Militär- und anderen Dienstleistungen

[1]Während der Dauer des obligatorischen schweizerischen Militärdienstes besteht, unter Vorbehalt von Abs. 2, Anspruch auf das volle Gehalt.

[2]Während der Dauer der Rekrutenschule und bei Beförderungsdiensten von mehr als einem Monat Dauer innerhalb eines Jahres wird bei ledigen Personen ohne Unterstützungspflicht 50 % des Gehaltes ausgerichtet. Bei ledigen Personen mit Unterstützungspflicht oder verheirateten Personen werden 80 % des Gehaltes ausgerichtet.

[3]Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst sowie für den Zivilschutz- und Feuerwehrdienst.

[4]Die Entschädigung für den schweizerischen Zivildienst wird im Einzelfall durch den Gemeinderat geregelt.

[5]Wird das Dienstverhältnis vor Ablauf eines Jahres nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist das während des Militärdienstes bezogene Gehalt, abzüglich EO-Entschädigung, anteilsmässig zurückzuerstatten.

[6]Für Ausbildungskurse in Jugend + Sport kann der Gemeinderat bezahlten Urlaub von maximal 5 Tagen pro Jahr gewähren.

[7]Erwerbsausfallentschädigungen fallen bei ganzer oder teilweiser Gehaltsfortzahlung der Gemeinde zu. Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an die Gemeinde, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

§ 42

Gehaltsfortzahlung im Todesfall

Beim Todesfall eines Angestellten erhalten der überlebende Ehepartner oder die im Zeitpunkt des Ablebens regelmässig unterstützten Personen noch für 3 Monate, von dem auf den Todestag folgenden Monat gerechnet, das volle Gehalt.

§ 43

Versicherungsschutz

[1]Die Gemeinde versichert ihr Personal im Rahmen der Vorschriften des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG/Pensionskasse). Das Personal ist verpflichtet, dieser Personalversicherung beizutreten. Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind deren Statuten und Versicherungsbedingungen massgebend.

[2]Die Gemeinde schliesst für das Personal eine Krankentaggeldversicherung ab.

[3]Die Gemeinde versichert ihr Personal im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle.

[4]Die Gemeinde unterhält eine Haftpflichtversicherung zur Deckung von Schäden oder Schadenersatzansprüchen, welche durch das Personal aufgrund seiner Tätigkeit verursacht werden.

[5]Die Prämienaufteilung zwischen Gemeinde und Personal wird in der Personalverordnung geregelt.

VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 44

Gehaltsgarantie

Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglementes gültigen Bruttogehälter und Teuerungszulagen auf den Renten wird der Besitzstand gewährt.

§ 45

Inkraftsetzung, Aufhebung bisheriges Recht

[1]Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2004 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit in Widerspruch stehenden Vorschriften, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement der Gemeinde Eggenwil vom 29. November 1991 sowie sämtliche später erfolgten Ergänzungen, aufgehoben.

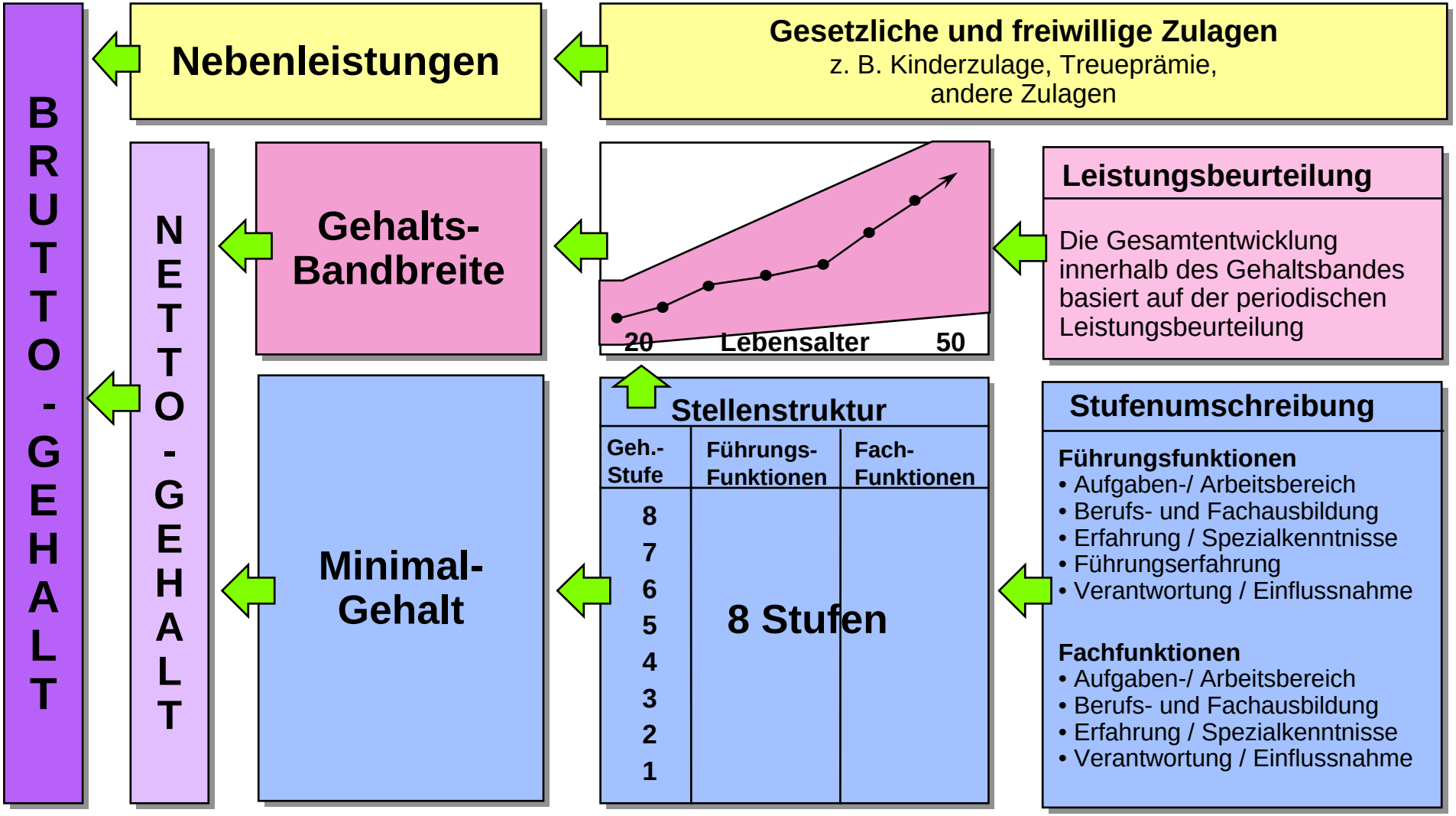
[2]Die Festlegung der Gehälter erfolgt erstmals auf den 1. Januar 2004 nach den Bestimmungen dieses Reglementes.

Von der Gemeindeversammlung beschlossen am 28. November 2003.

Namens der Einwohnergemeindeversammlung Eggenwil

Der Gemeindeammann:	Der Gemeindeschreiber:
Josef Schüpfer	*Walter Bürgi*

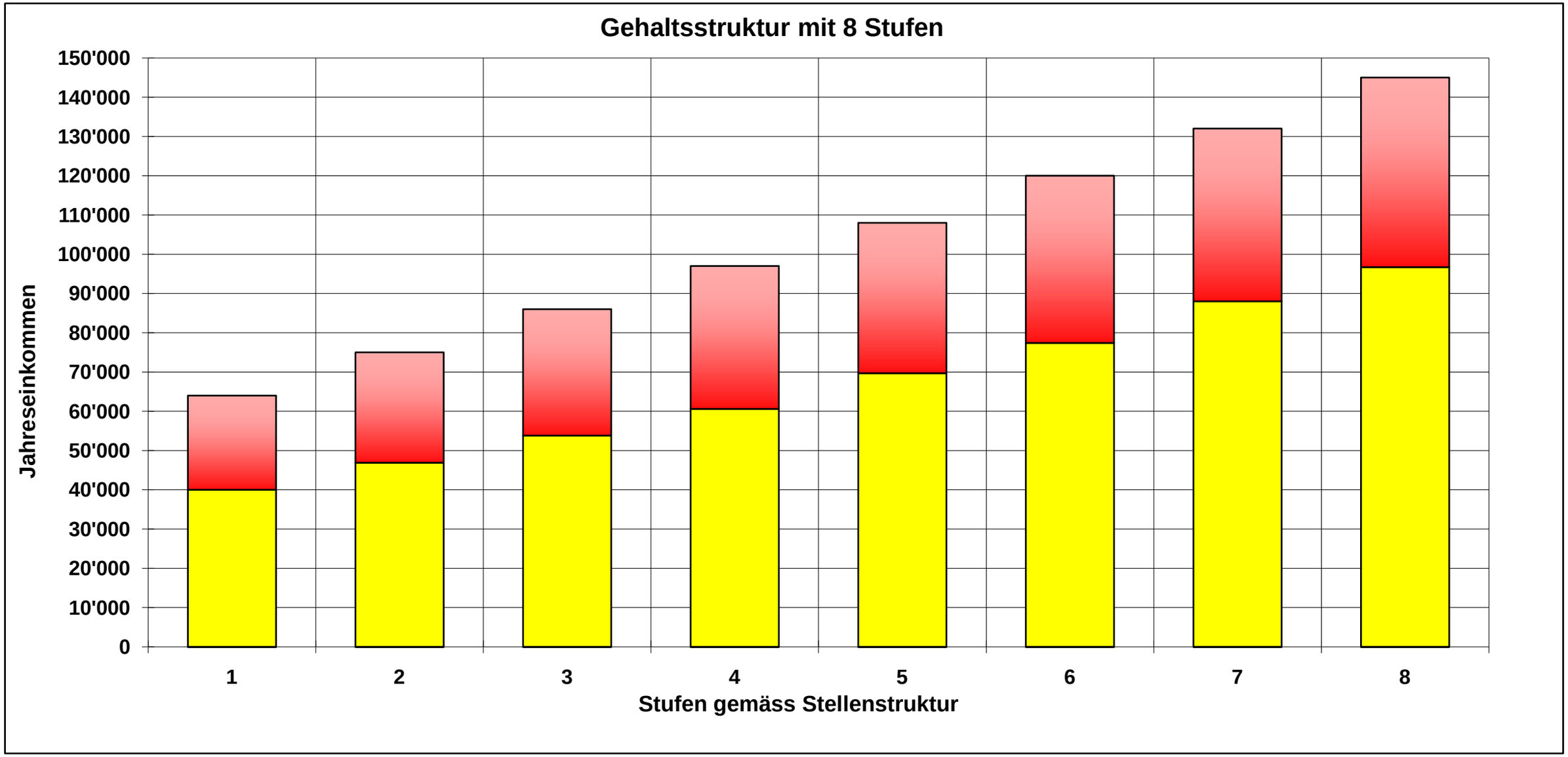
Gehaltskonzept



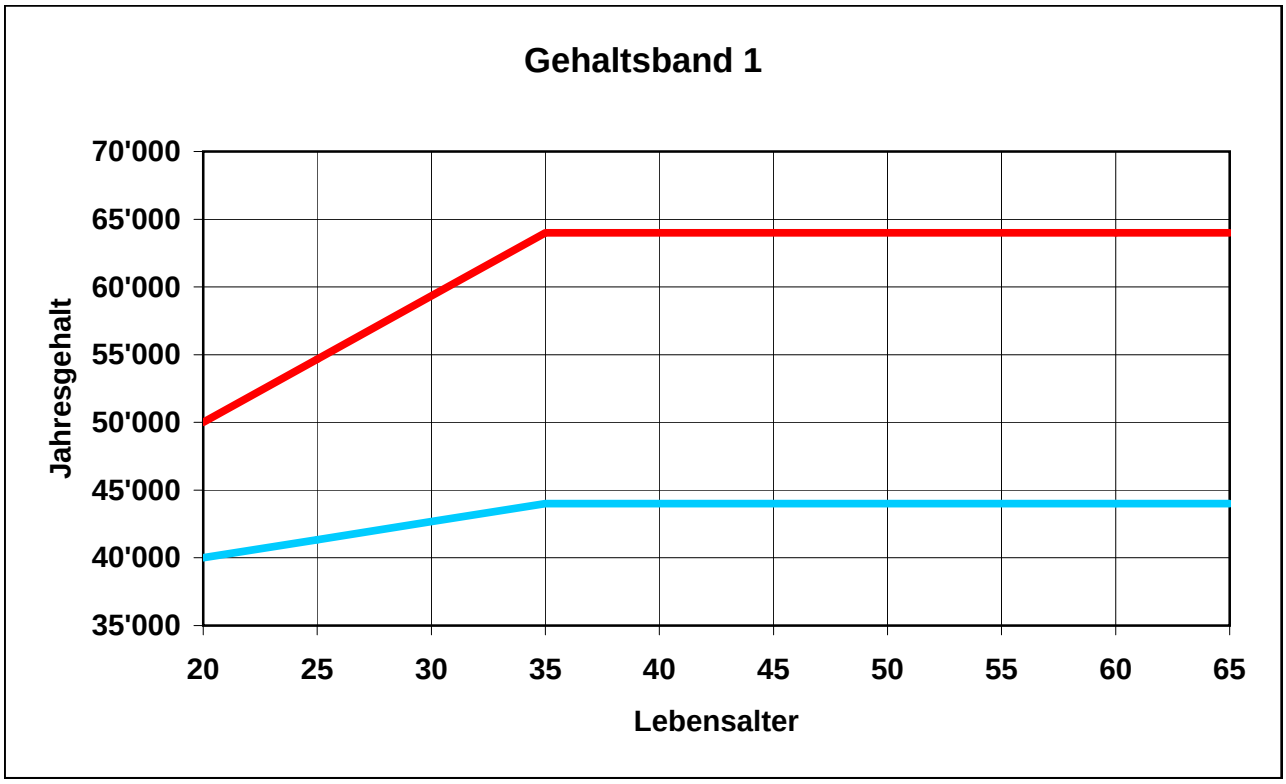
Anhang 1

STELLENSTRUKTUR

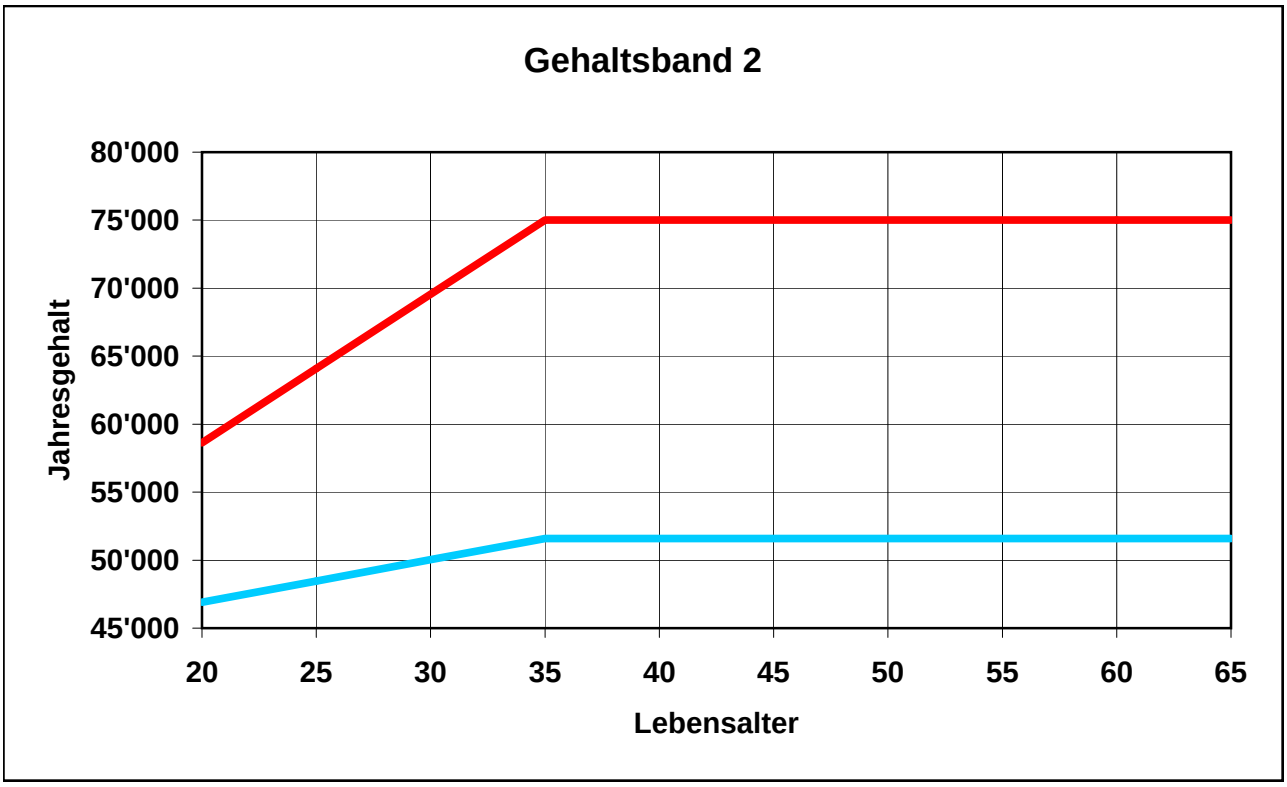
Stufe	Führungs- und Fachfunktionen (Oberbegriffe)	Umschreibung der Stellenanforderungen
8	**Leitung von Führungs- und Verwaltungseinheiten**	- **Führung der Gemeindeverwaltung (inkl. techn. Betriebe/Dienste)** - Führung einer oder mehrerer Einheit/en **mit Einfluss auf mehrere Verwaltungsbereiche** - **Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit sehr hoher Einflussnahme** auf materielle und ideelle Werte sowie sehr hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit - Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen - Höhere Fachausbildung oder Fachdiplom mit ausgeprägter langjähriger Führungs- und Berufserfahrung
7	**Leitung von Führungs- und Verwaltungseinheiten**	- Führung einer oder mehrerer Einheit/en **mit sehr bedeutenden und anspruchsvollen Fachgebieten** - **Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme** auf materielle und ideelle Werte sowie hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit - Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen - Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom mit ausgeprägter langjähriger Führungs- und Berufserfahrung
6	**Leitung von Führungs- und Verwaltungseinheiten**	- Führung einer oder mehrerer Einheit/en **mit einem anspruchsvollen Fachgebiet** - **Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme** auf materielle und ideelle Werte - **Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung** mit hoher Wirkung nach aussen - Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit langjähriger Facherfahrung
5	**Gruppenleiter/in Fachspezialist/in**	- Selbstständige Bearbeitung eines oder mehrerer **eigenständigen und bedeutenden Fachgebietes(n)** oder **Führung einer Gruppe** - **Erhebliche Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung** - Berufslehre mit zusätzlichem Fachausweis oder äquivalentes Wissen und Können mit mehrjähriger Facherfahrung
4	**Gruppenleiter/in Sachbearbeiter/in Lehrkräfte**	- Selbstständige Bearbeitung **einer oder mehrerer bedeutender Sachaufgaben** oder **Führung einer Gruppe** - **Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung** - Berufslehre mit fachspezifischer Weiterbildung und mehrjähriger Facherfahrung
3	**Sachbearbeiter/in Kfm./Techn. Mitarbeiter/in**	- Weitgehend selbstständige Bearbeitung **von Sachaufgaben** - **Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung** - Berufslehre mit einigen Jahren Facherfahrung
2	**Kfm./Techn. Mitarbeiter/in Büro-/Betriebsangestellte/r**	- Selbstständige Ausführung von **Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbstständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse** - Berufslehre mit wenig Facherfahrung oder angelernt mit einigen Jahren Praxis im entsprechenden Fachgebiet - Einstieg nach Lehrabschluss
1	**Büro-/Betriebsangestellte/r**	- Ausführung von **einfacheren Arbeiten nach Anweisung** - Bürolehre oder gleichwertige Grundausbildung mit wenig Berufserfahrung



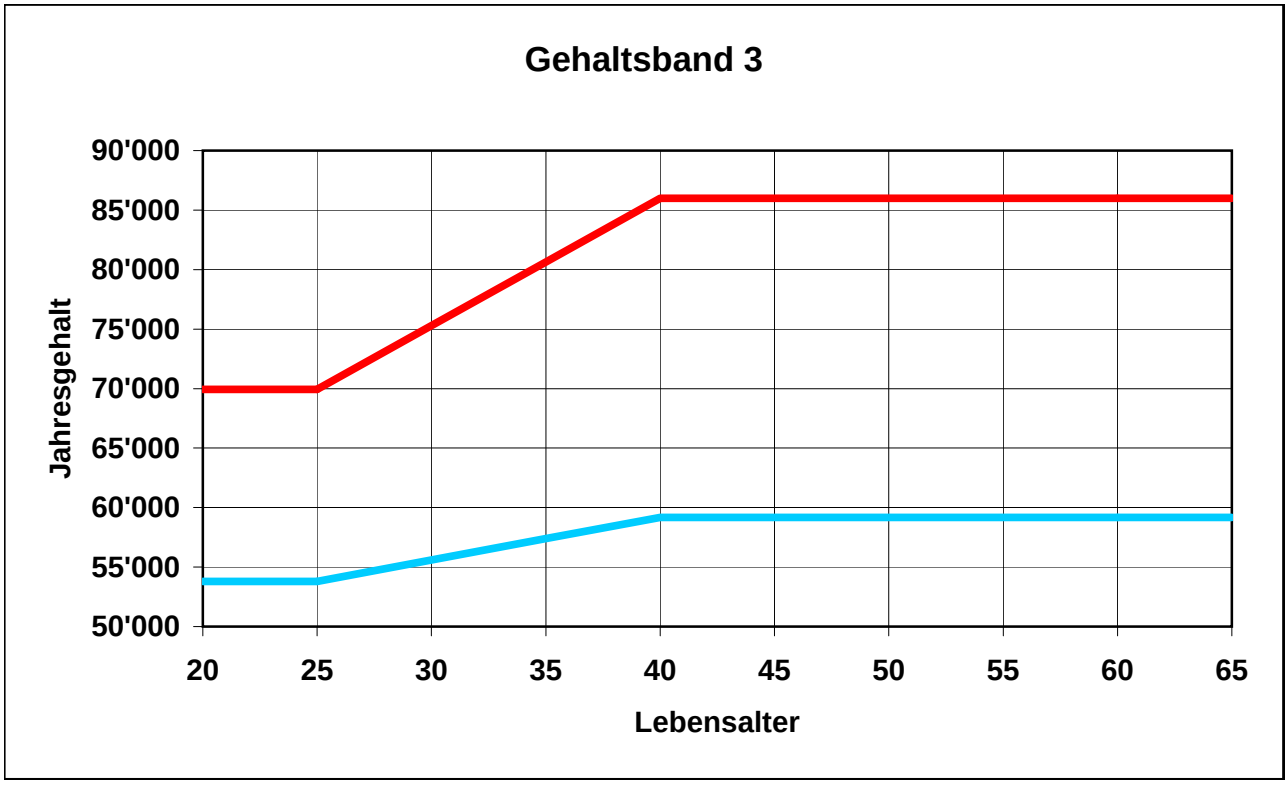
Stufe	1	2	3	4	5	6	7	8
Obere Grenze	64'000	75'000	86'000	97'000	108'000	120'000	132'000	145'000
Untere Grenze	40'000	46'900	53'800	60'600	69'700	77'400	88'000	96'700
Bandbreite	24'000	28'100	32'200	36'400	38'300	42'600	44'000	48'300
Bandbreite in %	60 %	60 %	60 %	60 %	55 %	55 %	50 %	50 %



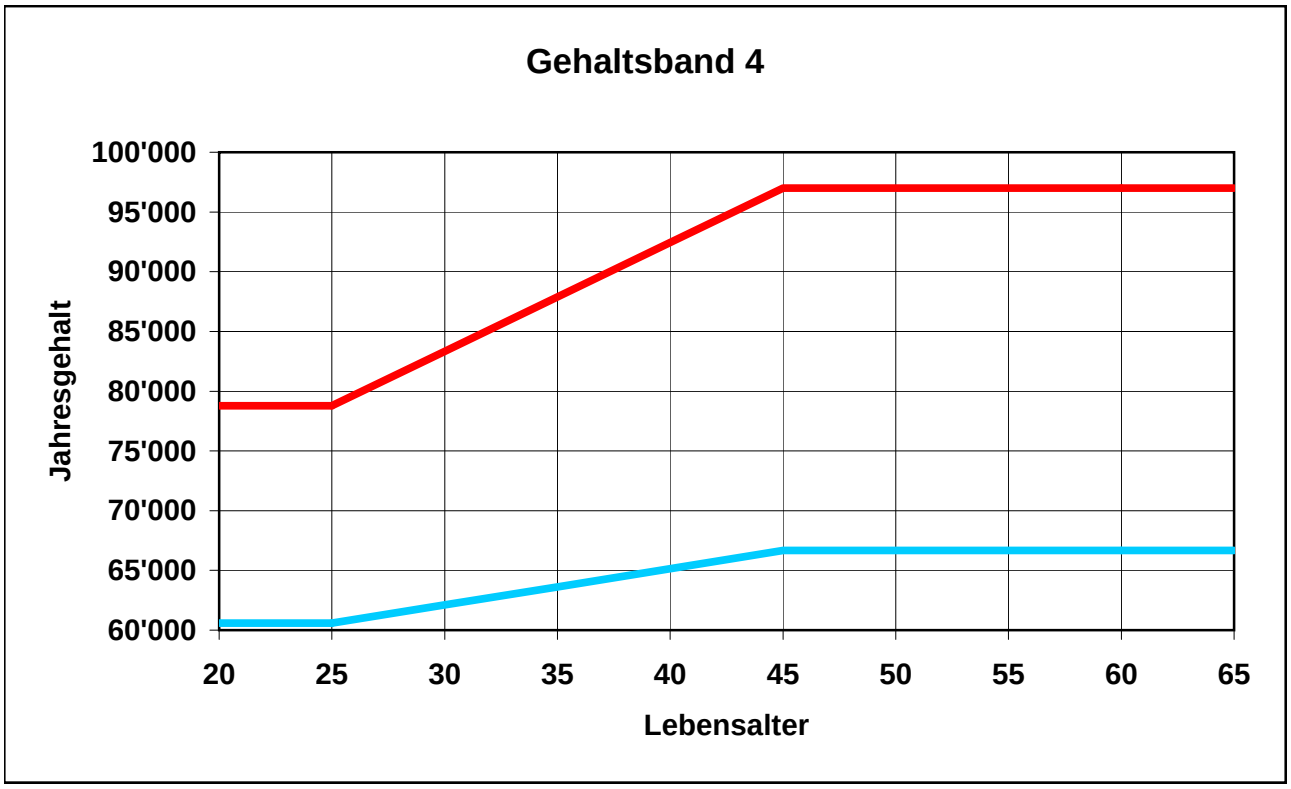
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	50'000	54'665	59'330	64'000	64'000	64'000	64'000	64'000	64'000	64'000
Untere Grenze	40'000	41'335	42'670	44'000	44'000	44'000	44'000	44'000	44'000	44'000



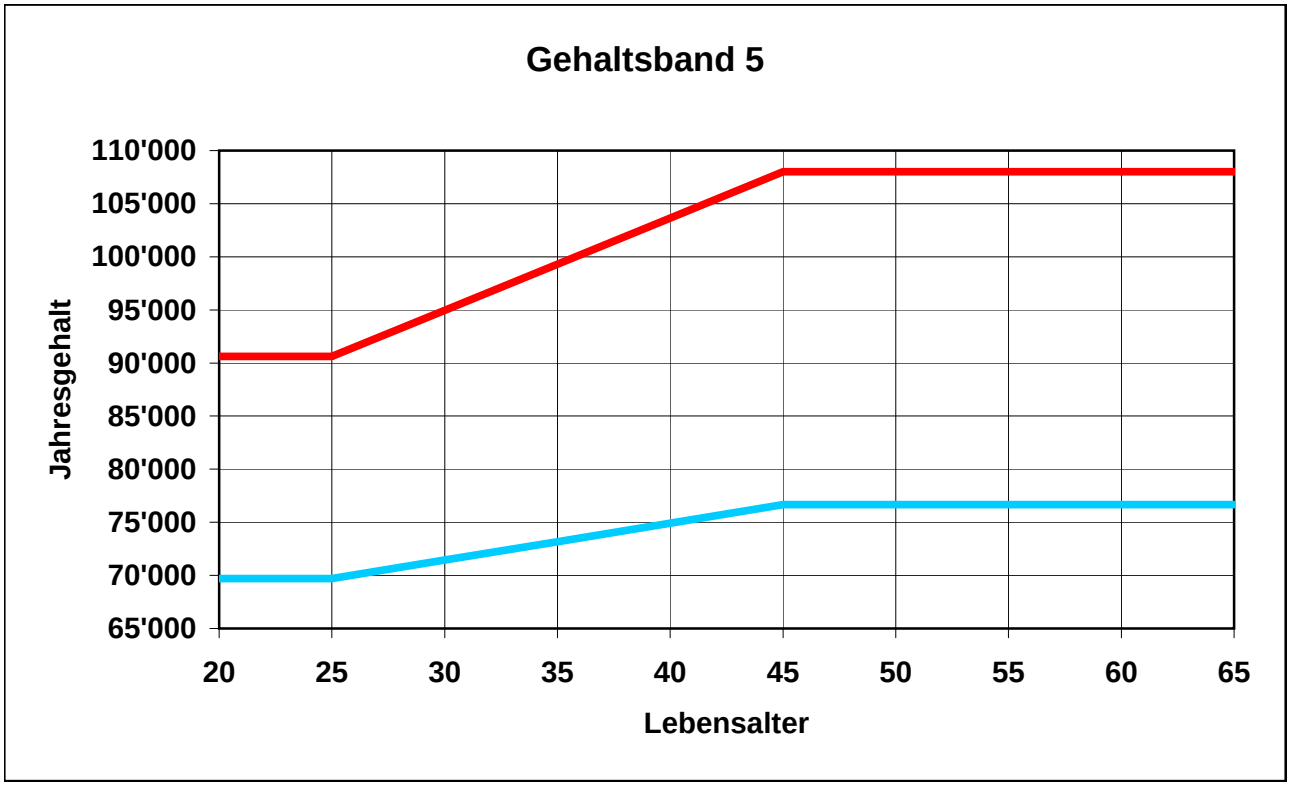
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	58'630	64'085	69'540	75'000	75'000	75'000	75'000	75'000	75'000	75'000
Untere Grenze	46'900	48'465	50'030	51'590	51'590	51'590	51'590	51'590	51'590	51'590



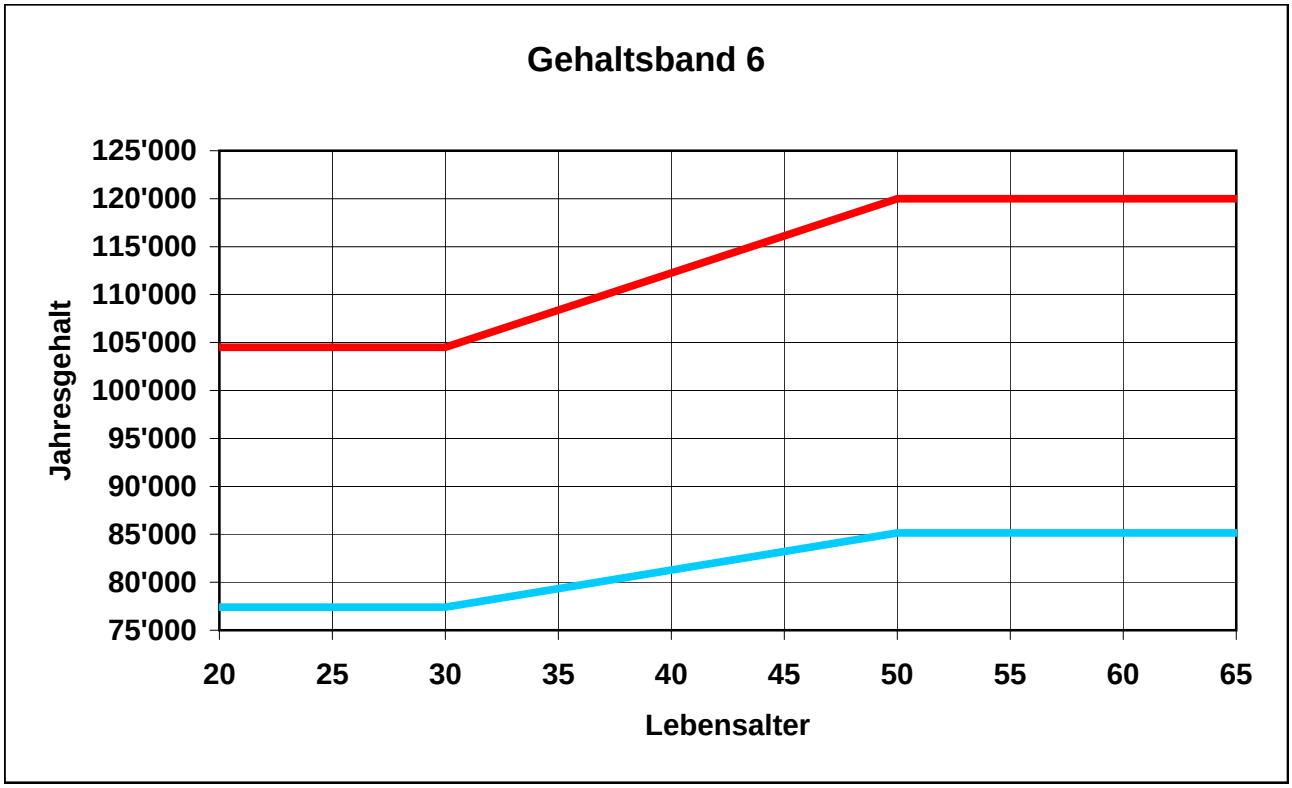
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	69'940	69'940	75'295	80'650	86'000	86'000	86'000	86'000	86'000	86'000
Untere Grenze	53'800	53'800	55'595	57'390	59'180	59'180	59'180	59'180	59'180	59'180



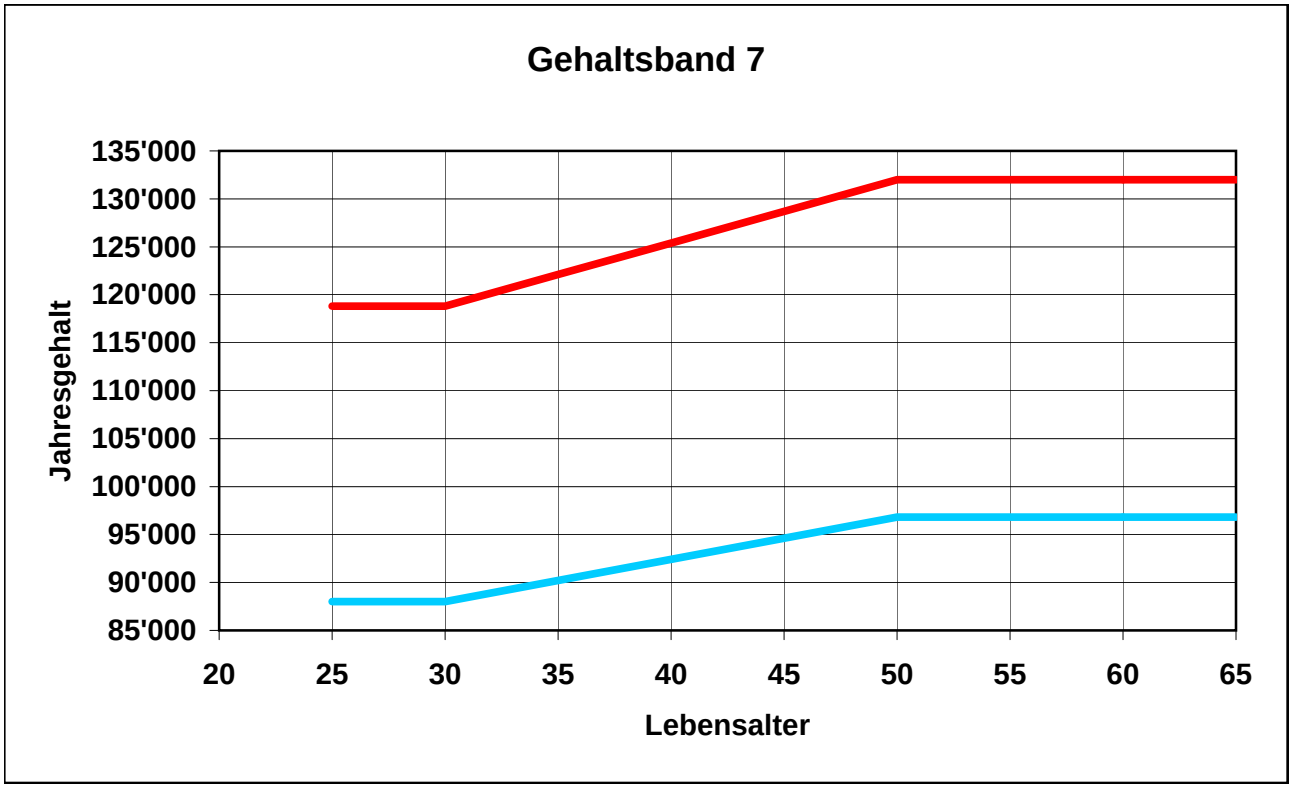
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	78'780	78'780	83'335	87'890	92'445	97'000	97'000	97'000	97'000	97'000
Untere Grenze	60'600	60'600	62'115	63'630	65'145	66'660	66'660	66'660	66'660	66'660



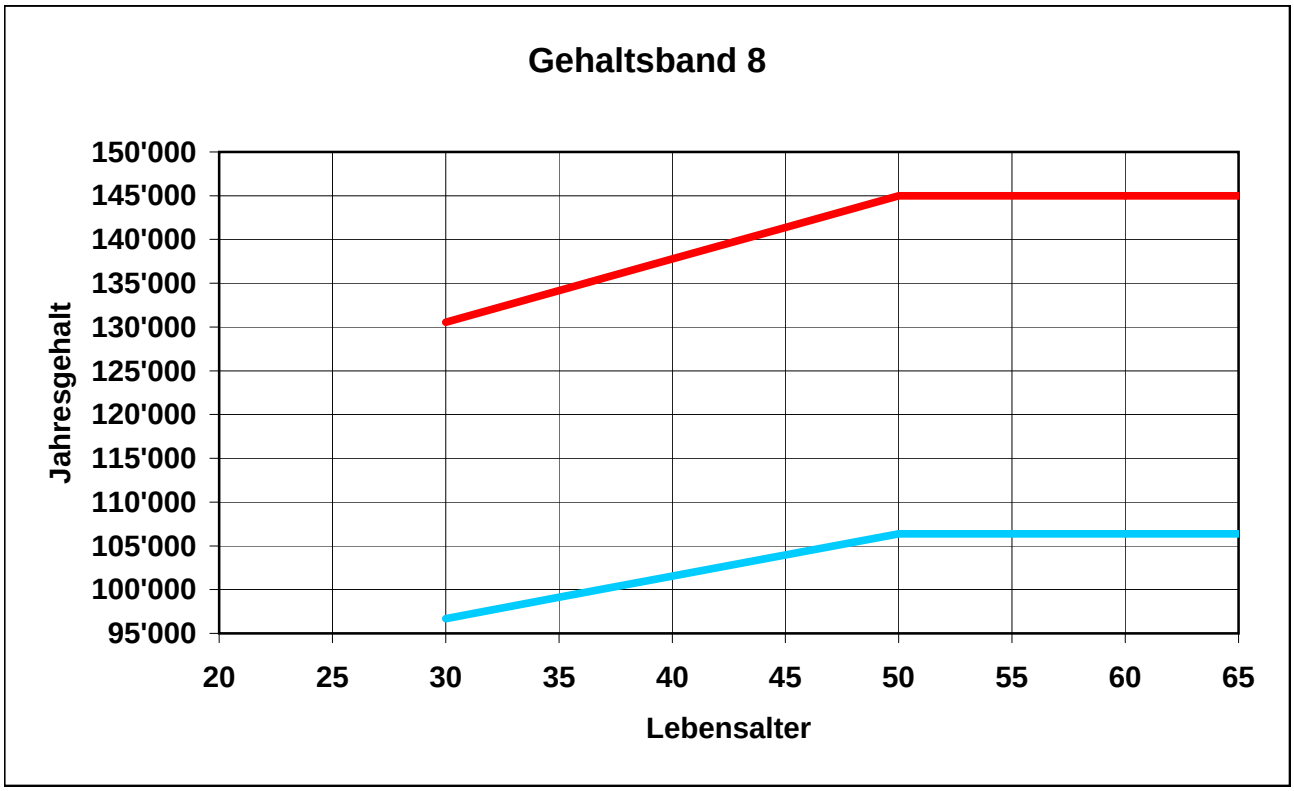
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	90'610	90'610	94'955	99'300	103'650	108'000	108'000	108'000	108'000	108'000
Untere Grenze	69'700	69'700	71'440	73'180	74'925	76'670	76'670	76'670	76'670	76'670



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	104'490	104'490	104'490	108'365	112'240	116'120	120'000	120'000	120'000	120'000
Untere Grenze	77'400	77'400	77'400	79'335	81'270	83'205	85'140	85'140	85'140	85'140



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze		118'800	118'800	122'100	125'400	128'700	132'000	132'000	132'000	132'000
Untere Grenze		88'000	88'000	90'200	92'400	94'600	96'800	96'800	96'800	96'800



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze			130'550	134'160	137'770	141'385	145'000	145'000	145'000	145'000
Untere Grenze			96'700	99'115	101'530	103'950	106'370	106'370	106'370	106'370