

GEMEINDE METTAUERTAL



KANTON AARGAU



***Personalreglement
für die Mitarbeitenden
der Einwohner- und
Ortsbürgergemeinde
Mettauertal***

03.05.2016 / Version GV

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	4
1.1	Geltungsbereich	4
§ 1	Zielsetzung	4
§ 2	Persönlichkeitsschutz	4
§ 3	Gegenstand	4
§ 4	Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis.....	5
§ 5	Privatrechtliches Arbeitsverhältnis.....	5
1.2	Grundsätze für die Stellenbesetzungen.....	5
§ 6	Arbeitsformen.....	5
§ 7	Stellenplan.....	5
1.3	Versicherungen	5
§ 8	Vorsorgeeinrichtung	5
§ 9	Weitere Personalversicherungen.....	5
2.	Das Arbeitsverhältnis	6
2.1	Aufsicht und Auftrag	6
§ 10	Aufsicht	6
§ 11	Nebenbeschäftigung	6
2.2	Pflichten der Mitarbeiter	6
§ 12	Amtsgeheimnis	6
2.3	Arbeitszeit	6
§ 13	Arbeitszeit	6
§ 14	Überstunden.....	6
§ 15	Kompensation der Überstunden	7
§ 16	Überzeit.....	7
§ 17	Kompensation der Überzeit	7
§ 18	Entschädigung der Überzeit.....	7
§ 19	Arbeitsverhinderung	7
2.4	Aus- und Weiterbildung	7
§ 20	Bewilligung und Kostenregelung	7
2.5	Rechte der Mitarbeiter.....	7
§ 21	Beurteilungs- und Fördergespräche	7
2.6	Geschenke / Entgelte.....	8
§ 22	Annahme von Geschenken.....	8
2.7	Haftung und Rechtsschutz	8
§ 23	Haftpflicht	8
§ 24	Rechtsschutz.....	8
2.8	Besoldung	8
§ 25	Einreihung	8
§ 26	Basisbesoldung	8
§ 27	Besoldungsanpassung.....	8
§ 28	Besondere Leistungen.....	9
§ 29	Zuschlag von Lohnmaximum.....	9
§ 30	Kinderzulage.....	9
§ 31	Jubiläumsgeschenke	9
§ 32	Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall.....	10
§ 33	Krankheit während Ferien/Urlaub.....	10
§ 34	Lohnanspruch bei Militär- und Zivildienst sowie anderen Dienstleistungen.....	10
§ 35	Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft.....	11

§ 36 Lohnnachgenuss.....	11
§ 37 Zulagen	11
2.9 Ferien / Feiertage / Urlaub.....	12
§ 38 Anspruch	12
§ 39 Absenzen.....	12
§ 40 Bezahlte Absenzen	12
§ 41 Unbezahlter Urlaub	12
2.10 Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	12
§ 42 Stellenausschreibung	12
§ 43 Zuständigkeit.....	13
§ 44 Probezeit	13
§ 45 Kündigungsfristen	13
§ 46 Kündigungsschutz	13
§ 47 Disziplinarverfahren.....	13
§ 48 Erreichen der Altersgrenze.....	13
§ 49 Vorzeitige Pensionierung.....	13
3 Schluss- und Übergangsbestimmungen.....	14
§ 50 Besitzstand	14
§ 51 Inkraftsetzung	14
§ 52 Aufhebung bisherigen Rechts.....	14
Anhang Lohnskala.....	15
Anhang Stellenplan	16

Gemeinde Mettauertal

Personalreglement für die Mitarbeitenden der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Mettauertal

vom 8. Juni 2016

Die Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Mettauertal

erlässt gestützt auf die §§ 20 Abs. 2 lit. e und l, 50 und 51 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978 sowie § 7 Abs. 2 lit. g des Gesetzes über die Ortsbürgergemeinden vom 19. Dezember 1978,

das folgende Personalreglement:

1. Allgemeine Bestimmungen

Die Namensbezeichnung in diesem Reglement bezieht sich auf beide Geschlechter.

1.1 Geltungsbereich

§ 1 Zielsetzung

Das Personalreglement soll:

- a) Die personalrechtliche Grundlage schaffen, dass die öffentlichen Aufgaben durch die Mitarbeiter der Gemeinde gesetzmässig, effizient und wirtschaftlich erfüllt werden;
- b) Gewährleisten, dass für die Mitarbeiter der Gemeinde zeitgemässe, faire und chancengleiche Arbeitsbedingungen gelten, insbesondere im Bereich der Entlohnung und der Sozialleistungen, der Gesundheit, der Weiterbildung und der Mitwirkung;
- c) Sicherstellen, dass die Gemeinde in der Lage ist, fähige und motivierte Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten.

§ 2 Persönlichkeitsschutz

¹ Der Gemeinderat achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Sie trifft insbesondere Vorkehren zum Schutz von Diskriminierung und sexueller Belästigung.

§ 3 Gegenstand

¹ Dieses Reglement regelt die Arbeitsverhältnisse und die Besoldung aller Mitarbeiter mit Voll- und Teilpensum (Teilpensum von mind. 20%).

² Im Arbeitsvertrag können weitere Arbeitsverhältnisse diesem Reglement unterstellt werden.

³ Die Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement werden durch den Gemeinderat in einer Verordnung beschlossen.

§ 4 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

¹ Alle Mitarbeiter der Gemeinde, die eine ständige unbefristete Stelle besetzen, stehen im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

² Soweit dieses Reglement keine Vorschriften enthält, werden sinngemäss die Bestimmungen des Obligationenrechts angewandt.

§ 5 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis

¹ Privatrechtliche Anstellungen werden insbesondere mit Ausleihmitarbeitern, bei Anstellung im Stundenlohn, bei nicht ständigen Stellen sowie mit Personen in Ausbildung abgeschlossen.

² Soweit der Anstellungsvertrag keine Vorschriften enthält, gilt das Obligationenrecht und ergänzend das Personalreglement.

1.2 Grundsätze für die Stellenbesetzungen

§ 6 Arbeitsformen

¹ Der Gemeinderat unterstützt moderne Arbeitsformen wie Teilzeitarbeit, Homeoffice, etc.

² Der Gemeinderat ist für die Bewilligung zuständig und berücksichtigt dabei die Situation am Arbeitsplatz sowie die individuellen Umstände.

§ 7 Stellenplan

Neu geschaffene Stellen werden gemäss § 20, Abs. 2, lit. c. Gemeindegesetz der Gemeindeversammlung zur Beschlussfassung unterbreitet. Im Rahmen der bewilligten Bandbreite steht es dem Gemeinderat frei, Pensen zu verschieben oder aufzustoeken.

1.3 Versicherungen

§ 8 Vorsorgeeinrichtung

¹ Alle Mitarbeiter der Gemeinde, deren Einkommen das Limit des koordinierten Lohnes gemäss BVG übersteigt, sind verpflichtet, sich bei der vom Gemeinderat bestimmten BVG-Einrichtung zu den Bedingungen gemäss Reglement bzw. Statuten der Vorsorgeeinrichtung zu versichern.

² Der Gemeinderat kann eine andere berufliche Vorsorge bewilligen, sofern diese die gesetzlichen Bedingungen erfüllt und ein Beitritt zur vorgegebenen Vorsorgeeinrichtung nicht sinnvoll ist.

§ 9 Weitere Personalversicherungen

¹ Die Mitarbeitenden sind für die Folgen von Betriebs- und Nichtbetriebsunfällen versichert.

² Die Prämien übernimmt der Arbeitgeber.

2. Das Arbeitsverhältnis

2.1 Aufsicht und Auftrag

§ 10 Aufsicht

¹ Die Aufsicht über die Mitarbeiter steht dem Gemeinderat zu. Er wird vertreten durch den Ressortvorsteher als Personalchef.

² Der Gemeinderat trifft Massnahmen zum umfassenden Gesundheitsschutz seiner Mitarbeiter und zur wirksamen Verhütung von Unfällen.

§ 11 Nebenbeschäftigung

¹ Entgeltliche Nebenbeschäftigungen, Mandate und öffentliche Ämter dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen.

² Die Ausübung einer regelmässigen entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf der Zustimmung des Gemeinderates.

2.2 Pflichten der Mitarbeiter

§ 12 Amtsgeheimnis

¹ Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen in amtlicher oder dienstlicher Stellung anvertraut worden sind oder die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben und die in ihrer besonderen 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. Der Gemeinderat kann in einzelnen Fällen besondere Anordnungen treffen.

² Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses behalten.

³ Sämtliche Unterlagen und betriebliche Dokumente, die einem Mitarbeiter während der Tätigkeit für die Gemeinde übergeben oder von ihm selbst erarbeitet und erstellt werden, sind Eigentum der Gemeinde und bleiben bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses im Eigentum der Gemeinde Mettauertal.

2.3 Arbeitszeit

§ 13 Arbeitszeit

Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit.

§ 14 Überstunden

¹ Falls erforderlich, haben Mitarbeiter vorübergehend auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zu arbeiten.

² Vorbehalten bleiben besondere arbeitsvertragliche Abmachungen.

³ Der Gemeinderat regelt in der Verordnung die Details.

§ 15 Kompensation der Überstunden

¹ Überstunden sind grundsätzlich durch Freizeit zu kompensieren.

² In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat eine Entschädigungszahlung bewilligen.

§ 16 Überzeit

¹ Als Überzeit gilt Arbeit, die:

- a) Über die tägliche Soll-Arbeitszeit hinausgeht und
- b) Angeordnet worden ist.

² Die Mitarbeiter sind verpflichtet, Überzeit zu leisten, sofern das über die gute Erfüllung der Verwaltungsaufgaben erforderlich und für sie zumutbar ist.

³ Überzeit soll:

- a) zwei Stunden am Tag nicht überschreiten, ausser an arbeitsfreien Tagen oder in Notfällen;
- b) im Kalenderjahr nicht mehr als 170 Stunden betragen.

§ 17 Kompensation der Überzeit

¹ Überzeit wird soweit als möglich durch Freizeit von entsprechender Dauer ausgeglichen.

² Der Ausgleich soll innert zwölf Monaten erfolgen.

§ 18 Entschädigung der Überzeit

Überzeit, die nicht durch Freizeit ausgeglichen werden kann, wird gemäss den gesetzlichen Regelungen entschädigt.

§ 19 Arbeitsverhinderung

¹ Jede Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder aus anderen Gründen ist der vorgesetzten Stelle umgehend mitzuteilen.

² Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als fünf Arbeitstage, ist ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

³ In begründeten Fällen kann der Gemeinderat bereits ab erstem Tag ein ärztliches Zeugnis verlangen oder die Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt abklären lassen.

2.4 Aus- und Weiterbildung

§ 20 Bewilligung und Kostenregelung

¹ Für die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungskursen während der Arbeitszeit ist vorgängig die Bewilligung gemäss Verordnung einzuholen.

² Die Kostentragung und die Rückzahlungsmodalitäten werden in der Verordnung geregelt.

2.5 Rechte der Mitarbeiter

§ 21 Beurteilungs- und Fördergespräche

¹ Mit den Mitarbeitern findet einmal jährlich ein Mitarbeitergespräch statt.

² Sind die Mitarbeiter mit dem Verlauf oder dem Ergebnis des Gesprächs nicht einverstanden, können sie eine Wiederholung unter Beteiligung des Ressortvorstehers verlangen.

2.6 Geschenke / Entgelte

§ 22 Annahme von Geschenken

¹ Mitarbeitern ist es untersagt, für ihre amtlichen Leistungen Geschenke oder andere Vorteile zu beanspruchen oder anzunehmen. Davon ausgenommen sind kleinere Gaben von geringem Wert. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat.

² Die Gebühren für Amtshandlungen und andere Dienstleistungen des Personals fallen der Gemeinde zu. In speziellen Fällen kann der Gemeinderat eine andere Regelung treffen.

2.7 Haftung und Rechtsschutz

§ 23 Haftpflicht

¹ Die Gemeinde haftet für alle Schäden aus den Tätigkeiten der Mitarbeiter in ihrer Funktion als Angestellte der Gemeinde.

² Eine Schadenbeteiligung durch die Mitarbeiter bei vorsätzlicher oder grobfahrlässiger Handlung bleibt vorbehalten.

§ 24 Rechtsschutz

¹ Mitarbeiter, gegen die von Dritten im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit ein gerichtliches Verfahren angehoben wird, erhalten Rechtsschutz.

² Der Gemeinderat entscheidet über Gewährung, Art und Umfang des Rechtsschutzes in der Verordnung.

2.8 Besoldung

§ 25 Einreihung

Der Gemeinderat stuft die Mitarbeiter entsprechend seiner Funktion, gemäss der im Anhang enthaltenen Stellenstruktur ein.

§ 26 Basisbesoldung

¹ Die im Anhang wiedergegebene Tabelle umfasst für alle Besoldungsstufen die minimale und maximale Jahresbesoldung bei vollem Beschäftigungsgrad.

² Der Jahreslohn umfasst 13 Monatslöhne.

§ 27 Besoldungsanpassung

¹ Der Gemeinderat beantragt der Gemeindeversammlung im Rahmen des Budgets die für das folgende Jahr vorgesehene Lohnsumme. Dabei sind namentlich folgende Gesichtspunkte für die Gesamtbeurteilung massgebend:

- a) Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- b) Allgemeine wirtschaftliche Situation
- c) Im Rahmen der marktüblichen Gemeindelandschaft

d) Lage auf dem regionalen Arbeitsmarkt

² Die Aufzählung entspricht keiner verbindlichen Reihenfolge. In der beantragten Lohnsumme sind die generellen und die individuellen Besoldungsanpassungen enthalten.

³ Vor der Festlegung der Anteile werden die Abteilungsleiter angehört.

⁴ Im Rahmen der vom Gemeinderat beschlossenen Vorgaben (Budgetvorgaben, individuelle Ziele der Mitarbeiter, etc.) ist der Ressortvorsteher zusammen mit den Abteilungsleitern für die Festlegung der individuellen Besoldungsanpassung zuständig, wobei die Mitarbeiterbeurteilung massgebend ist.

§ 28 Besondere Leistungen

Der Gemeinderat ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten.

§ 29 Zuschlag von Lohnmaximum

Zur Erhaltung ausgezeichneter Mitarbeiter kann ausnahmsweise ein Zuschlag zum Lohnmaximum gewährt werden.

§ 30 Kinderzulage

Der Anspruch auf Ausrichtung von Kinderzulagen besteht nach kantonalem Gesetz.

§ 31 Jubiläumsgeschenke

¹ Die Treueprämien der Arbeitnehmer betragen:

Nach Vollendung von

- 10 Dienstjahren 50 % des Monatsgehalmtes
- 15 Dienstjahren 75 % des Monatsgehalmtes
- 20 Dienstjahren 100 % des Monatsgehalmtes
- Nach Vollendung von je 5 weiteren Dienstjahren ebenfalls 100 % des Monatsgehalmtes

² Die Treueprämie kann auch in Form von Ferien bezogen werden, soweit dies betrieblich möglich ist. Ein Monatsgehalt entspricht 4 Wochen Ferien. Der Bezug dieses Urlaubs kann auf 2 Jahre seit Fälligkeit der Treueprämie verteilt werden.

³ Teilzeitmitarbeiter erhalten eine anteilmässige Vergütung.

⁴ Lehrjahre, Beschäftigung im Pensionsalter, sowie die geleisteten Dienstjahre in den bisherigen Gemeinden (Etzgen, Mettau, Oberhofen, Wil und Hottwil) werden angerechnet. Die erforderlichen Dienstjahre müssen nicht ununterbrochen geleistet werden.

⁵ Es gilt 1/13 des aktuellen Jahresgehalmtes als Basis für die Berechnung ohne Zulagen.

⁶ Bei Pensionierung und Austritten werden keine anteilmässigen Jubiläumsgeschenke ausgerichtet.

⁷ Bei ungenügenden Leistungen kann die Treueprämie vorenthalten oder gekürzt werden.

⁸ Der Gemeinderat kann individuell leistungsbezogen eine angemessene Erhöhung der Jubiläumsgeschenke beschliessen.

§ 32 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall werden folgende Lohnzahlungen ausgerichtet:

- a) Bei befristeten oder durch den Arbeitgeber gekündigten Arbeitsverhältnissen bis zum vereinbarten Ende, längstens aber während eines Monats, der volle Lohn.
- b) Werden Arbeitnehmer durch Krankheit oder Unfall vorübergehend arbeitsunfähig, beziehen sie während 720 Tagen die volle Besoldung (Nettolohn). Vorbehalten bleiben versicherungsreglementarische Bedingungen.

² Die für die Dauer der Gehaltsberechtigung geleisteten Taggelder fallen an die Gemeinde.

§ 33 Krankheit während Ferien/Urlaub

¹ Bei Krankheit und Unfall während den Ferien werden diese für die entsprechende Dauer unterbrochen (Arztzeugnis ab fünf Tagen).

² Diese Regelung gilt sinngemäss auch für den besoldeten und unbesoldeten Urlaub, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Urlaubszweck wegen der Krankheit oder des Unfalls nicht erfüllt werden konnte.

§ 34 Lohnanspruch bei Militär- und Zivildienst sowie anderen Dienstleistungen

¹ Während der obligatorischen Wiederholungskurse und anderer obligatorischer schweizerischer Militär-, Zivildienst-, Zivil- und Feuerwehrdienste in Friedenszeiten gelten pro Kalenderjahr folgende Gehaltsfortzahlungen:

	Gehaltsfortzahlung Mitarbeitende mit Unterhaltspflicht	Gehaltsfortzahlung Mitarbeitende ohne Unterhaltspflicht
Militärdienst	100 %	100 %
Rekrutenschule	100 %	50 %
Zivildienst	100 %	100 %
Zivildienst analog RS	100 %	50 %
Feuerwehrdienst	100 %	100 %

² Erwerbsausfallentschädigungen fallen bei ganzer oder teilweiser Gehaltsfortzahlung der Gemeinde zu.

³ Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von drei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Besoldung, abzüglich der EO-Entschädigung, anteilmässig zurückzuerstatten.

⁴ Mitarbeitende im militärischen Strafvollzug erhalten von der Arbeitgeberin keine Besoldung.

⁵ Bei Feuerwehrdienst wird kein Besoldungsabzug vorgenommen. Der Übungs- und Einsatzsold wird dem Feuerwehrangehörigen

belassen. Die versäumten Arbeitsstunden müssen nicht nachgeholt werden.

⁶ Taggeldentschädigungen fallen an die Gemeinde, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen und nicht mit den Ferien abgerechnet werden.

⁷ Für Ausbildungskurse in Jugend + Sport (Voraussetzung ist die Abgabe eines EO-Formulars) kann der Gemeinderat bezahlten Urlaub von maximal 5 Tagen pro Jahr gewähren.

⁸ Taggeldentschädigung oder EO-Leistungen der Feuerwehr, des Zivilschutzes und Aktivitäten aus Jugend + Sport fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen und die Arbeitgeberin den Lohn bezahlt.

§ 35 Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft

Mitarbeiterinnen, die vor der Niederkunft während mindestens 6 Monaten ununterbrochen im Dienst der Gemeinde standen, haben bei der Schwangerschaft und Niederkunft Anspruch auf bezahlten Urlaub von 16 Wochen.

§ 36 Lohnnachgenuss

¹ Beim Tod eines Mitarbeiters haben die Hinterbliebenen Angehörigen (Ehegattin oder Ehegatte, Kinder, Eltern und mit ihr/ihm in Familiengemeinschaft lebenden Personen sowie Partner einer eingetragenen Partnerschaft) die mit dem Todesfall ihren vollen oder teilweisen Unterhalt verlieren, noch Anspruch auf den Lohn für den laufenden Monat. Vom folgenden Monat an treten für die Hinterbliebenen die Leistungen gemäss Personalvorsorge-Reglement der Gemeinde Mettauertal in Kraft, wobei die Gemeinde noch während sechs Monaten zusätzlich die Differenz zwischen dem statutarischen Rentenanspruch und dem zuletzt bezogenen vollen Lohn leistet.

² In Härtefällen kann der Gemeinderat den Besoldungsanspruch für die Differenz zwischen Rentenanspruch und der vollen Besoldung bis auf weitere sechs Monate ausdehnen.

³ Der Lohnnachgenuss erlischt, wenn die Grenze des Anstellungsverhältnisses erreicht wird.

§ 37 Zulagen

¹ Dienstkleider, die die Angestellten zur tragen verpflichtet sind, werden unentgeltlich abgegeben, insbesondere wenn:

- a) die Angestellten im Verkehr mit der Öffentlichkeit kenntlich zu machen sind;
- b) sie der Witterung besonders ausgesetzt sind;
- c) die Kleider durch den Dienst stark verunreinigt, abgenützt oder beschädigt werden;
- d) sie besondere Sicherheitsvorschriften zu entsprechen haben.

² Anstelle der Abgabe von Dienstkleidern kann eine Entschädigung ausgerichtet werden, wenn es die Verhältnisse erfordern.

2.9 Ferien / Feiertage / Urlaub

§ 38 Anspruch

¹ Die jährlichen Ferien betragen ab Beginn des Kalenderjahres, in welchem des jeweilige Altersjahres vollendet wird.

² Der Ferienanspruch beträgt:

- 25 Tage bis zum 59. Altersjahr
- 30 Tage ab dem 60. Altersjahr bis zur Pensionierung

³ Die Ferien sind im Einverständnis mit dem Vorgesetzten festzulegen.

⁴ Bei Stellenantritt oder Austritt während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch anteilmässig gewährt.

⁵ Der jährliche Ferienanspruch muss in der Regel bis Ende März des folgenden Jahres bezogen werden.

§ 39 Absenzen

Bei längerer Absenz infolge Krankheit, Unfall, Militär- und Zivilschutzdienst (Beförderungsdienste), Schwangerschaft, Bildungsurlaub oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruches ein. Diese beträgt bei einer Absenz von mehr als drei Monaten für jeden weiteren vollen Monat 1/12 des im betreffenden Kalenderjahr zustehenden Ferienanspruches.

§ 40 Bezahlte Absenzen

¹ Bei nachstehenden Anlässen besteht Anspruch auf einen bezahlten Urlaub in folgendem Umfange:

- a) Eigene Hochzeit: 3 Tage
- b) Hochzeit der Kinder: 1 Tag
- c) Vaterschaftsurlaub: 5 Tage (Bezug innert 30 Tagen seit Geburt)
- d) Tod des Ehegatten, des Partners/ der Partnerin oder eines Kindes: 5 Tage
- e) Tod eines Elternteils: 2 Tage
- f) Tod eines anderen Angehörigen: 1 Tag
- g) Wohnungsumzug: 1 Tag
- h) Plötzliche Erkrankung/Unfall in der Familie max. 3 Tage pro Ereignis (zur Organisation einer Hilfe)

² Über weiteren bezahlten Urlaub (soziales Engagement, etc.) entscheidet der Ressortvorsteher. Für Gesuche ab 5 Tage ist der Gemeinderat zuständig.

§ 41 Unbezahlter Urlaub

In besonderen Fällen kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren. Die Personalversicherungsprämien übernehmen bei einem unbezahlten Urlaub die Mitarbeiter.

2.10 Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 42 Stellenausschreibung

¹ Neu zu besetzende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschriften.

² Der Gemeinderat kann frei werdende Stellen auf dem Weg der Berufung oder durch Beförderung von qualifizierten Arbeitnehmern besetzen.

§ 43 Zuständigkeit

Die Anstellung der Mitarbeiter erfolgt durch den Gemeinderat. Er kann diese Kompetenz ganz oder teilweise delegieren.

§ 44 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate gelten als Probezeit.

² Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig auf das Ende der nachfolgenden Kalenderwoche aufgelöst werden.

§ 45 Kündigungsfristen

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses kann beidseitig schriftlich, auf Verlangen begründet, und unter Einhaltung nachstehender Fristen erfolgen, nämlich:

- a) Im ersten Anstellungsjahr 1 Monat auf Monatsende
- b) Im überjährigen Arbeitsverhältnis 3 Monate auf Monatsende

§ 46 Kündigungsschutz

Dem von einer Kündigung betroffenen Mitarbeiter steht ein Anhörungsrecht zu. Im Übrigen gelten Art. 336 ff OR.

§ 47 Disziplinarverfahren

¹ Gegen Mitarbeiter, die ihren Pflichten schuldhaft nicht nachkommen oder eine ihrer Stellung im Gemeindedienst zuwiderlaufende Lebensweise führen, kann der Gemeinderat ein Disziplinarverfahren einleiten.

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

§ 48 Erreichen der Altersgrenze

¹ Das Arbeitsverhältnis endet mit der Pensionierung. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen von Pensionskasse und AHV.

² Das Arbeitsverhältnis kann in Ausnahmefällen über die Altersgrenze hinaus verlängert werden, wenn es betriebliche Bedürfnisse erfordern.

§ 49 Vorzeitige Pensionierung

¹ Die Mitarbeiter können sich mit Zustimmung des Gemeinderates zwei Jahre vor dem ordentlichen Rentenalter vorzeitig pensionieren lassen. Dies ist dem Gemeinderat 6 Monate im Voraus schriftlich anzuzeigen. Die finanzielle Entschädigung wird im Vorsorgeplan geregelt.

² Der Gemeinderat kann Mitarbeiter, mit deren Zustimmung, fünf Jahre vor dem ordentlichen Pensionsalter frühpensionieren, sofern eine wirtschaftliche, betriebliche oder personelle Voraussetzung besteht. Die Frühpensionierung hat schriftlich zu erfolgen. Die finanzielle Abgeltung entspricht grundsätzlich derjenigen unter Absatz 1. Die Entschädigung wird im Vorsorgeplan geregelt.

3 Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 50 Besitzstand

Bei der Festsetzung der Besoldung aus einem Arbeitsverhältnis, welches noch von einer ehemaligen Gemeinde stammt, wird der betragsmässige Besitzstand gewahrt.

§ 51 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.

§ 52 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Personalreglement der Gemeinde Mettauertal vom 1. Januar 2006 (Ehem. Reglement der Gemeinde Wil AG) wird aufgehoben. Mit der Inkraftsetzung werden alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

Genehmigt an der Gemeindeversammlung vom
8. Juni 2016.

Genehmigt an der Ortsbürgergemeindeversammlung vom
16. Juni 2016.

GEMEINDERAT METTAUERTAL

Peter Weber
Gemeindepräsident

Florian Wunderlin
Gemeindeschreiber

Anhang Lohnskala

Gruppe 1

Gemeindeschreiber
Leiter Finanzen
Leiter Steuern

Minimum	Fr.	90'000.00
Maximum	Fr.	150'000.00

Gruppe 2

Leiter Soziales
Leiter Einwohnerdienste
Förster
Leiter Hausdienste
Leiter Gemeindewerk

Minimum	Fr.	60'000.00
Maximum	Fr.	120'000.00

Gruppe 3

Verwaltungspersonal mit Fachausweis
Administrative Mitarbeiter
Schulsekretariat
Technische Mitarbeiter
Forstwart

Minimum	Fr.	50'000.00
Maximum	Fr.	90'000.00

Gruppe 4

Praktikanten
Hilfskräfte

Minimum	Fr.	20'000.00
Maximum	Fr.	50'000.00

Anhang Stellenplan

Abteilungen	Bereiche	Funktionen	Anzahl Stellen in %
Dienste	Gemeindekanzlei Einwohnerdienste Soziale Dienste Abteilung Bau und Planung Arbeitsamt Inventur/Bestattungsamt	Gemeindeschreiber Leiter Einwohnerdienste Stellvertretung Gemeindeschreiber Leiter Soziale Dienste Kaufmann/Kauffrau	320 %
Abteilung Finanzen	Abteilung Finanzen Marketing IT	Leiter Finanzen Stellvertretung Leiter Finanzen	200 %
Technische Dienste	Gemeindewerk/Bauamt	Leiter Gemeindewerk Mitarbeiter	100 %
Technische Dienste	Wasserwerk Abwasserbeseitigung Winterdienst	Brunnenmeister Anlagewart Winterdienst	50 % Reserve (zurzeit im Stundenlohn geregelt)
Abteilung Steuern Mettauertal - Gansingen	Steueramt Gemeindezweigstelle SVA	Leiter Steuern Stellvertretung Leiter Steuern	150 %
Hausdienst	Liegenschaften	Leiter Hausdienst Hauswarte Reinigungspersonal	305 %
Schulsekretariat	Schulsekretariat	Kaufmann/Kauffrau	35 %
Forstbetrieb Mettauertal – Schwaderloch	Forstbetrieb	Förster Forstwarte	280 %
Ausgelagerte Dienste	Zivilstandsamt Betreibungsamt ZSO		Nach Vertrag

Bei den Anzahl Stellen sind die Berufslernenden nicht enthalten

Genehmigt an der Einwohnergemeindeversammlung vom 8. Juni 2016; Inkrafttreten am 1. Januar 2017.