



# **Bürgergemeinde Arisdorf**

## **Personalreglement**



## **Inhaltsverzeichnis**

1 Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen	1
2 Mitarbeiter	2
2.1 Allgemeine Regelungen	2
2.2 Pflichten im Einzelnen	3
2.3 Rechte im Einzelnen	4
2.4 Entlohnung und Sozialleistungen	5
2.5 Versicherungen	8
3 Behörden und Kommissionen	9
4 Schlussbestimmungen	10

1223458910

### **Anhang A: Tarifordnung zum Personalreglement**

### **Anhang B: Verordnung zum Personalreglement**



## Personalreglement

Die Bürgergemeindeversammlung, gestützt auf § 47 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970, erlässt folgendes **Personalreglement**.

Alle in diesem Reglement verwendeten Begriffe beziehen sich immer auf Angehörige beider Geschlechter.

### 1 Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen

#### § 1

Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Reglement ordnet die Arbeits- und Entlohnungsverhältnisse der voll-, und teilzeit tätigen Mitarbeiter sowie die Rechte und Pflichten und die Vergütungen der Behörden, Kommissionen und nebenamtlich tätigen Personen der Bürgergemeinde, soweit nicht kantonales Recht zur Anwendung kommt (Anhang 1).

<sup>2</sup> Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

#### § 2

Öffentlichrechtliches  
Arbeitsverhältnis

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter der Bürgergemeinde stehen in der Regel im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis. Sie werden mittels öffentlich-rechtlichem Vertrag angestellt.

<sup>2</sup> Soweit dieses Reglement keine Vorschriften enthält, finden die Bestimmungen der Einwohnergemeinde und des Kantons Anwendung.

#### § 3

Privatrechtliches  
Arbeitsverhältnis

Privatrechtliche Anstellungen werden insbesondere mit Aushilfsangestellten sowie mit Personen in Ausbildung abgeschlossen. Sie sind in der Regel befristet.



## 2 Mitarbeiter

### 2.1 Allgemeine Regelungen

#### § 4

Stellenplan Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst die Bürgergemeindeversammlung.

#### § 5

Stellenausschreibung Freie oder neu geschaffene Stellen werden mit einer angemessenen Anmeldefrist öffentlich und geschlechtsneutral ausgeschrieben.

#### § 6

Anstellungskompetenz Die Anstellung der Mitarbeiter erfolgt durch den Bürgerrat.

#### § 7

Probezeit<sup>1</sup> Die Probezeit beträgt in der Regel drei Monate.  
<sup>2</sup> Vor Ablauf der Probezeit führt der zuständige Vorgesetzte mit dem neuen Mitarbeiter ein Mitarbeitergespräch. Der Vorgesetzte erstellt einen Probezeitbericht zu Händen der Personalakten und bespricht diesen mit dem Mitarbeiter.

#### § 8

Kündigung<sup>1</sup> Die Kündigungsfristen betragen:

- 7 Tage während der Probezeit
- einen Monat im ersten Dienstjahr
- drei Monate ab dem zweiten Dienstjahr

<sup>2</sup> In besonderen Fällen kann vertraglich eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

<sup>3</sup> Die Kompetenz für die Auflösung der Arbeitsverhältnisse durch die Bürgergemeinde liegt beim Bürgerrat.

<sup>4</sup> Erfolgt die Kündigung von seiten der Bürgergemeinde, so ist sie zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Als Kündigungsgründe und für eine fristlose Kündigung gelten die Bestimmungen des Kantonalen Personalgesetzes.

<sup>5</sup> Kündigungen seitens der Mitarbeiter sind an den Bürgerrat zu richten.



## § 9

- Aufgabenumschreibung** Diese erfolgt im Arbeitsvertrag und in den organisatorischen Regelungen der Bürgergemeinde.  
Für die Mitarbeiter des Forstbetriebes gelten insbesondere die Pflichtenhefte des Revierverschlages.

## 2.2 Pflichten im Einzelnen

### § 10

- Anerkennung des Reglementes** Mit der Anstellung anerkennt der Mitarbeiter die Bestimmungen dieses Reglementes.

### § 11

- Arbeitsleistung** Die Mitarbeiter haben ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und die Weisungen ihrer Vorgesetzten zu befolgen.

### § 12

- Nebenbeschäftigung** Entgeltliche Nebenbeschäftigungen für Mitarbeiter mit einem Vollpensum bedürfen der Bewilligung des Bürgerrates.

### § 13

- Arbeitszeit** Die Arbeitszeit der Mitarbeiter wird vom Bürgerrat festgesetzt.

### § 14

- Weitere und andere Aufgaben** Im Bedarfsfall kann der Bürgerrat den Mitarbeitern weitere und andere oder zusätzliche, vorübergehende Tätigkeiten zuweisen. Auf die Berufsbildung und Eignung ist Rücksicht zu nehmen. Stellvertretertätigkeit ist in der Regel in der Besoldung inbegriffen.

### § 15

- Überzeitarbeit** Schwankungen in der Arbeitsbelastung werden durch Kompensation ausgeglichen. Bei Mehrarbeit von erheblichem Umfang wird vom Vorgesetzten Überzeit angeordnet, welche durch Freizeitgewährung oder in ausserordentlichen Fällen durch Entschädigung ausgeglichen wird.



### § 16

Schweigepflicht /  
Geschenke

Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über alle dienstlichen Angelegenheiten verpflichtet. Diese Pflicht bleibt auch nach Beendigung der Anstellungszeit bestehen. Den Mitarbeitern ist es untersagt, im Zusammenhang mit ihren Arbeitspflichten Geschenke oder Provisionen anzunehmen.

### § 17

Wohnsitz

Die Mitarbeiter der Bürgergemeinde sind frei in der Wohnsitznahme.

### § 18

Meldepflicht bei  
Arbeitsverhinderung

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall etc.) unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Dieser ist berechtigt, ab dem dritten Tag ein Arztzeugnis zu verlangen.

### § 19

Öffentliche Ämter

Vor Annahme der Kandidatur haben die Bewerber bei der vorgesetzten Behörde um Bewilligung nachzusuchen. Der Bürgerrat regelt nach Prüfung der Sachlage die Beurlaubung und Besoldung.

## 2.3 Rechte im Einzelnen

### § 20

Mitsprache

Den Mitarbeitern ist das Mitspracherecht in den sie persönlich betreffenden Fragen zugesichert.

### § 21

Arbeitszeugnis

Die Angestellten haben jederzeit Anspruch auf ein Zeugnis über die Anstellung, deren Dauer und die Art und Weise der Dienstleistung.

### § 22

Weiterbildung

Der Bürgerrat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeiter; wenn möglich in Zusammenarbeit mit geeigneten Trägerschaften.

Werden Mitarbeiter zur Weiterbildung verpflichtet, übernimmt die Bürgergemeinde neben der Gehaltszahlung die Kosten.

Soweit die freiwillige Weiterbildung im Interesse der Bürgergemeinde liegt, kann der Bürgerrat angemessene Gehaltszahlung und Beiträge an die Kosten bewilligen.

Für andere Weiterbildungskurse kann der Bürgerrat unbezahlten Urlaub



gewähren.

## 2.4 Entlöhnung und Sozialleistungen

### § 23

Entlöhnung Für die Mitarbeiter gelten die Lohnklassen und Lohnansätze gemäss jeweils geltendem kantonalem Lohnschlüssel.

### § 24

Funktionskatalog Der Bürgerrat beschliesst den Funktionskatalog und dessen Änderungen. Der Bürgerrat nimmt die Einreihung in den Funktionskatalog vor.

### § 25

Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit Bei Arbeitsunfähigkeit als Folge von Krankheit oder Unfall ist die Lohnfortzahlung aller Mitarbeiter wie folgt geregelt:

- a) Beginnt die Arbeitsunfähigkeit vor Vollendung des ersten Dienstjahres, besteht für die Dauer von zwei Monaten Anspruch auf den ganzen und für die Dauer von zwei weiteren Monaten Anspruch auf 80 % des durchschnittlichen Bruttolohns.
- b) Beginnt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des ersten aber vor Vollendung des fünften Dienstjahres, besteht während den ersten sechs Monaten Anspruch auf den ganzen und während den folgenden sechs Monaten auf 80 % des durchschnittlichen Bruttolohns.
- c) Beginnt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des fünften Dienstjahres, besteht während den ersten zwölf Monaten Anspruch auf den ganzen und während den folgenden zwölf Monaten auf 80 % des durchschnittlichen Bruttolohns.
- d) Beginnt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des zehnten Dienstjahres, besteht während zweier Jahre innerhalb von 10 Jahren Anspruch auf den ganzen durchschnittlichen Bruttolohn.

### § 26

Altersrücktritt  
Invalidität Das Arbeitsverhältnis endet infolge Erreichen der Altersgrenze oder Invalidität mit Einsetzen der Rentenzahlungen der beruflichen Vorsorgeeinrichtung, bzw. der Invalidenversicherung.



### § 27

Lohnfortzahlung bei Militärdienst und Mutterschaft

Militärdienst und ziviler Ersatzdienst:  
Während der Rekrutenschule, Wiederholungskursen und anderen obligatorischen Dienstleistungen: 100 % des Lohnes plus allfällige Familien- und Kinderzulagen.  
Während Beförderungs- und Ausbildungsdiensten entscheidet der Bürgerrat über die Höhe der Lohnfortzahlung.  
Erwerbsersatzleistungen werden angerechnet.  
Zivilschutzdienst wird dem Militärdienst gleichgestellt.

Mutterschaft:  
Einer Mitarbeiterin steht für die Geburt eines Kindes 16 Wochen Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub zu. Die Arbeitseinstellung beginnt 4 - 8 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft und dauert nach der Niederkunft mindestens 8, maximal 12 Wochen.  
Nach Antritt des Schwangerschaftsurlaubes wird der Lohn im Maximum für die ersten 4 - 8 Wochen in Form einer Lohnfortzahlung ausgerichtet.  
Der Lohn für die zweiten 8 bis 12 Wochen wird gemäss neuem Pensum nach der Wiederaufnahme der Arbeit ausgerichtet.

### § 28

Fälligkeit des Lohnes

Die Löhne werden den Mitarbeitern monatlich, in der Regel am 25. des Monats, ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatslohnes erfolgt anfangs Dezember.

### § 29

Sozialzulagen

Die Bürgergemeinde richtet an die Mitarbeiter Sozialzulagen nach den gleichen Richtlinien und den gleichen Ansätzen wie der Kanton aus.

### § 30

Dienstaltersgeschenke

Nach Erfüllung von 25, 30, 35 und 40 Dienstjahren bei der Bürgergemeinde Arisdorf wird als Anerkennung jeweils ein Monatslohn ausgerichtet. Auf Gesuch hin, kann der Bürgerrat das Dienstaltersgeschenk auch in Form von Urlaub bewilligen.

### § 31

Dreizehnter Monatslohn

Die Festangestellten Mitarbeiter haben Anspruch auf einen dreizehnten Monatslohn. Im Eintrittsjahr sowie bei Auflösung des Dienstverhältnisses wird der dreizehnte Monatslohn pro rata ausgerichtet. Der dreizehnte Monatslohn gilt als versicherter Beitragsverdienst im Sinne der beruflichen Vorsorge.



### § 32

Teuerungszulage Auf allen in diesem Reglement festgesetzten Löhnen und Entschädigungen wird eine Teuerungszulage gemäss kantonalen Regelung ausgerichtet.

### § 33

Übrige Entschädigungen Entschädigungen, die der Bürgergemeinde für die Übernahme bestimmter Funktionen zustehen, fallen in die Bürgergemeindegasse. Für die übrigen Entschädigungen gelten die im Anhang zu diesem Reglement festgelegten Ansätze.

### § 34

Disziplinarrecht

<sup>1</sup> Angestellte, welche vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflichten verletzen oder vernachlässigen, sind disziplinarisch zu bestrafen.

<sup>2</sup> Das Verfahren richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes.

<sup>3</sup> Mögliche Disziplinarmaßnahmen sind:

- a. Verweis
- b. Geldbusse bis zu einem Monatsgehalt
- c. Versetzung mit gleicher oder geringerer Besoldung
- d. Herabsetzung der Besoldung
- e. Einstellung im Dienst und in der Besoldung bis zu 6 Monaten
- f. Entlassung

Die einzelnen Massnahmen können verbunden werden.



## 2.5 Versicherungen

### § 35

#### Unfall

Die Bürgergemeinde versichert die Mitarbeiter gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz. Die Prämien für den Nichtbetriebsunfall werden analog der Regelung, wie sie für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung gilt, aufgeteilt.

### § 36

#### Krankheit

Die Versicherung der Heilungs- und Krankenpflegekosten sowie des gemäss Artikel 27 nicht gedeckten Lohnausfalls ist Angelegenheit der Mitarbeiter.

### § 37

#### Haftpflicht und Amtskautions- versicherung

<sup>1</sup> Die Bürgergemeinde schliesst die notwendigen Haftpflicht- und Amtskautionsversicherungen ab und bezahlt die betreffenden Prämien.

<sup>2</sup> Den Angestellten steht ein Einsichtsrecht in die Policen und Versicherungsbedingungen zu.

<sup>3</sup> Allfällige Versicherungsleistungen sind auf Schadenersatzforderungen gegenüber den Angestellten anzurechnen.

### § 38

#### Berufliche Vorsorge

Die Bürgergemeinde unterstellt die Mitarbeiter einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung.

### § 39

#### Verrechnung von Versicherungs- leistungen

Sämtliche lohnbezogenen Versicherungsleistungen, welche den Bruttolohn übersteigen, fallen in die Bürgergemeindekasse.

### § 40

#### Lohnfortzahlung im Todesfall

Beim Tode eines Mitarbeiters haben die Angehörigen (Ehegatten, Nachkommen und Eltern), deren Versorger der Verstorbene war, noch Anspruch auf die Lohnzahlung für den laufenden Monat und die zwei folgenden Monate.



#### § 41

Rechtsschutz Mitarbeiter, gegen welche im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit ein gerichtliches Verfahren angehoben wird oder welche gegen jemanden wegen Vorkommnissen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit gerichtlich vorgehen wollen, können die Bürgergemeinde um Rechtsschutz ersuchen. Über Art und Umfang des Schutzes entscheidet der Bürgerrat.

### 3 Behörden und Kommissionen

#### § 42

Amts- und Schweigepflicht Die Behörden- und Kommissionsmitglieder sind zur regelmässigen und pünktlichen Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

Behörden- und Kommissionsmitglieder sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer amtlichen Tätigkeit gemacht haben, gegenüber Ausserstehenden geheim zu halten, sofern das öffentliche oder ein privates Interesse dies erfordert. Wo Sitzungen nicht öffentlich sind, dürfen Äusserungen und Stellungnahmen der einzelnen Mitglieder nicht an Ausserstehende bekanntgegeben werden.

Den Behörde- und Kommissionsmitgliedern ist es untersagt, im Zusammenhang mit ihren Amts- und Dienstpflichten Geschenke oder Provisionen anzunehmen.

#### § 43

Besoldung der Behörden Die Mitglieder des Bürgerrates beziehen eine feste Jahresbesoldung gemäss Tarifordnung (als Anhang zu diesem Reglement), die von der Bürgergemeindeversammlung beschlossen wird.

#### § 44

Sitzungsgelder Die Mitglieder des Bürgerrates, und aller Kommissionen beziehen ein Sitzungsgeld pro Sitzungsstunde für alle nicht in der Pauschale enthaltenen Leistungen gemäss Tarifordnung (als Anhang zu diesem Reglement), welche von der Bürgergemeindeversammlung beschlossen wird.

#### § 45

Indexierung <sup>1</sup> Auf die unter § 24 erwähnten Besoldungen werden Teuerungszulagen entsprechend den für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Regelungen ausgerichtet.



Besoldungsanpas-  
sungen

<sup>2</sup> Die unter den §§ 43 und 44 erwähnten Besoldungen, Entschädigungen und Sitzungsgelder werden gemäss Tarifordnung (als Anhang zum Personalreglement) von der Bürgergemeindeversammlung beschlossen. Bei veränderten Verhältnissen kann der Bürgerrat der Bürgergemeindeversammlung Antrag auf Anpassung stellen.

§ 46

Entschädigungen

Die Auszahlung der Entschädigungen erfolgt auf Jahresende bzw. per Ablauf einer Amtsperiode.

#### **4 Schlussbestimmungen**

§ 47

Bestehende  
Arbeitsverhältnisse

Die materiellen Bedingungen werden bei gleicher Funktion unverändert übernommen.

Neue Anstellungen erfolgen in jedem Fall im öffentlich-rechtlichen Vertragsverhältnis.

§ 48

Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion auf den 1. Juli 2000 in Kraft.

Beschlossen durch die Bürgergemeindeversammlung vom 12. April 2000.

NAMENS DER BÜRGERGEMEINDEVERSAMMLUNG  
Der Präsident

K. Harr

R. Schuler

Genehmigt durch die Finanz- und Kirchendirektion mit Beschluss Nr. ....