



GEMEINDE KAISTEN

Dienst- und Besoldungsreglement

Ausgabe 2002

Inhaltsverzeichnis

Paragraph	Text	<u>Seite</u>
<u>I. Allgemeine Bestimmungen</u>		
1	Allgemeines	3
2	Zielsetzungen	3
3	Geltungsbereich	4
4	Spezielle Regelungen	4
5	Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis	4
6	Privatrechtliches Arbeitsverhältnis	4
7	Stellenplan	5
8	Öffentliche Ausschreibung / Wahlerfordernisse	5
9	Zuständigkeit für die Wahl	5
10	Anstellungsdauer	5
11	Probezeit	6
12	Wiederwahl	6
13	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	6
14	Versetzung in den Ruhestand	7
<u>II. Pflichten</u>		
15	Allgemeine Pflichten	7
16	Vertretungspflicht	7
17	Arbeitszeit, Ueberzeit	7
18	Nebenbeschäftigungen	7
19	Verschwiegenheit	8
20	Annahme von Geschenken	8
21	Disziplinarmaßnahmen	8
<u>III. Rechte</u>		
22	Besoldungen und Entschädigungen	9
23	Entgelte	9
24	Einreihung in die Besoldungsskala	9
25	Stufenveränderung	9
26	Qualifikation	10
27	Neueinstufung	10
28	Anpassung der Besoldung	10
29	Ausserordentliche Leistungen	10

30	Besoldungsauszahlung	11
31	Kinderzulagen	11
32	Treueprämien	11
33	Überstunden und deren Entschädigungen	11
34	Ferien	12
35	Feiertage	12
36	Bezahlter Urlaub	13
37	Weiterbildung	13
38	Militär- und Zivilschutzdienst	13
39	Lohnzahlung im Todesfall	14
40	Mitspracherecht	14

IV. Versicherungen

41	Versicherungsschutz	14
42	Krankheit und Unfall	15
43	Besoldung bei Schwangerschaft	15

V. Übergangsbestimmungen

44	Besitzstandsgarantie	16
----	----------------------	----

VI. Schlussbestimmungen

45	Beschwerderecht	16
46	Inkraftsetzung	16

Anhang I

	Stellenplan für Personal im Monatslohn	17
--	--	----

Anhang II

	Besoldungsrahmen (Einreihungsplan)	18
--	------------------------------------	----

Anhang III

	Stufenplan	19
--	------------	----

Dienst- und Besoldungsreglement Gemeinde Kaisten

Die Bestimmungen dieses Reglementes sollen einen positiven Beitrag zum Wohle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Kaisten sowie der Gemeinde selber leisten. Sie unterstehen dem Grundsatz von Treu und Glauben und verpflichten die Parteien, sich gegenseitig zu respektieren.

I. Allgemeine Bestimmungen

Allgemeines

§ 1

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

Zielsetzungen

§ 2

1. Die Verwaltung der Gemeinde Kaisten ist ein öffentlicher Dienstleistungsbetrieb. Das Personal ist verpflichtet, der Einwohnerschaft nach fachlichen, ethischen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten die bestmöglichen Dienstleistungen zu erbringen.
2. Der Gemeinderat verfolgt eine auf dieses Ziel ausgerichtete fortschrittliche Personalpolitik. Er bemüht sich, die Interessen der Einwohnerschaft und des Personals in Einklang zu bringen.
3. Im wesentlichen gilt folgende Zielsetzung:
 - Förderung der Identifikation des Personals mit der Gemeinde und deren Zielsetzungen
 - Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - Einsatz des richtigen Personals am richtigen Ort
 - Förderung und Unterstützung zielorientierter Arbeit
 - Schaffung von klar abgegrenzten Verantwortungsbereichen
 - Einbezug des gesamten Personals in das Gemeindegeschehen
 - Förderung der beruflichen und der damit in Zusammenhang stehenden persönlichen Entwicklung und Weiterbildung
 - Sicherung angemessener und fortschrittlicher Anstellungsbedingungen

Geltungsbereich

§ 3

Dieses Reglement regelt die Arbeitsverhältnisse und die Besoldung des Personals mit Voll- und Teilpensum.

*Spezielle
Regelungen*

§ 4

1. In den Beamtenstatus auf Amtsdauer werden von Gesetzes wegen folgende Funktionen gewählt: Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiber-Stellvertreter.
2. Für Kindergärtnerinnen gelten vorab die kantonalrechtlichen Bestimmungen des Schulgesetzes und der Lehrerwahlverordnung. Die Besoldung richtet sich nach den kantonalen Richtlinien.
3. Für Lehrlinge gilt grundsätzlich der Lehrvertrag. In zweiter Linie gelten für sie die Bestimmungen dieses Reglementes.

*Oeffentlich-
rechtliches
Arbeitsverhältnis*

§ 5

1. Alle Mitarbeiter der Gemeinde, die eine ständige Stelle besetzen, stehen im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis. Die privatrechtliche Anstellung ist möglich, bildet jedoch die Ausnahme.
2. Soweit dieses Reglement keine Vorschriften enthält, werden sinngemäss die Bestimmungen des Obligationenrechts verwendet.

*Privatrechtliches
Arbeitsverhältnis*

§ 6

1. Privatrechtliche Anstellungen werden insbesondere mit Aushilfsangestellten, dazu gehören beispielsweise das Reinigungspersonal, das Pflanzgartenpersonal, sowie Personen in Ausbildung, abgeschlossen.
2. Das vorliegende Reglement ist nicht auf diese privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse anwendbar. Soweit der Anstellungsvertrag keine Vorschriften enthält, gilt das Obligationenrecht.

Stellenplan

§ 7

1. Das ständige Personal wird im Rahmen des von der Gemeindeversammlung genehmigten Stellenplanes (Anhang I) gewählt bzw. angestellt. Der Stellenplan darf nur soweit beansprucht werden, als es für die öffentliche Aufgabenerfüllung unbedingt notwendig ist.
2. Der Gemeinderat kann zur Ueberbrückung von Engpässen bei der Bewältigung öffentlicher Aufgaben nebenamtliche Angestellte im Rahmen der Voranschlagskredite einstellen.
3. Die Anstellung von Hilfskräften regelt der Gemeinderat im Rahmen der Voranschlagskredite. Bei einem ausserordentlichen Arbeitsanfall kann der Gemeinderat für eine befristete Dauer Aushilfen auch ohne Voranschlagskredit einstellen.
4. Die Zahl der Lehrlinge wird vom Gemeinderat festgelegt.

Oeffentliche Ausschreibung / Wahl- Erfordernisse

§ 8

1. Neu zu besetzende Stellen sind öffentlich auszuschreiben. Der Gemeinderat setzt die besonderen Wahlerfordernisse für die einzelnen Stellen fest.
2. Bei der periodischen Wiederwahl gelten die bisherigen Stelleninhaber als angemeldet.

Zuständigkeit für die Wahl

§ 9

Die Wahl oder Anstellung des Personals erfolgt durch den Gemeinderat, soweit nicht durch besondere Vorschriften etwas anderes bestimmt ist.

Anstellungsdauer

§ 10

1. Die Beamten werden auf eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt, die mit derjenigen des Gemeinderates zusammenfällt. Wahlen während der Amtsdauer erfolgen für den Rest derselben.
2. Die Angestellten werden auf unbestimmte Zeit eingestellt. Mit dem Anstellungsvertrag kann auch eine befristete Anstellungsdauer festgelegt werden.

Probezeit

§ 11

Bei neu in den Dienst der Gemeinde eintretendem Personal gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Während der Probezeit kann das Dienstverhältnis schriftlich beidseitig auf das Ende der nachfolgenden Kalenderwoche aufgelöst werden.

Wiederwahl

§ 12

1. Nach Ablauf der Amtsdauer unterliegen die Beamten der Wiederwahl.
2. Die Wiederwahl der Beamten erfolgt durch den neugewählten Gemeinderat.
3. Der Vorschlag für die Nichtwiederwahl ist einem Beamten, nach Gewährung des rechtlichen Gehörs, drei Monate vor Ablauf der Amtsperiode schriftlich zu eröffnen (Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung).
4. Bis zur Wiederwahl setzen die Beamten auch über die Amtsdauer hinaus ihre Verrichtungen fort.
5. Erreichen Beamte im Laufe der folgenden Amtsperiode die in den Statuten der Pensionskasse vorgesehene Altersgrenze, erfolgt die Wiederwahl befristet.

*Beendigung des
Arbeits-
verhältnisses*

§ 13

1. Die Kündigungsfristen für Angestellte betragen:
 - im 1. Dienstjahr einen Monat
 - ab 2. Dienstjahr drei Monate
2. Die Kündigung hat schriftlich auf Ende eines Kalendermonats zu erfolgen.
3. Der Gemeinderat kann Beamte auf ihr Gesuch hin auch während der Amtsdauer entlassen, wenn dadurch nicht Interessen der Gemeinde beeinträchtigt werden. Das Entlassungsgesuch ist der Wahlbehörde drei Monate vor dem gewünschten Entlassungsdatum einzureichen.
4. Das Dienstverhältnis kann durch den Gemeinderat aus wichtigen Gründen vor Ablauf der Amtsdauer mit oder ohne Uebergangsfrist aufgelöst werden. Als wichtige Gründe gelten alle Umstände, bei deren Vorhandensein dem Gemeinderat die Fortsetzung des Dienstverhältnisses nicht zugemutet werden kann.

*Versetzung in
den Ruhestand*

§ 14

1. In der Regel beschäftigt die Gemeinde kein Personal mehr, welches das ordentliche AHV-Alter erreicht hat.
2. Die Beamten und Angestellten können das Arbeitsverhältnis nach Erreichen des in den Statuten der Pensionskasse enthaltenen Alters jeweils auf Monatsende unter Einhaltung einer Anzeigefrist von 6 Monaten auflösen und die vorzeitige Pensionierung verlangen.

II. Pflichten

*Allgemeine
Pflichten*

§ 15

Das Personal ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten zielgerichtet, sachgemäss, nach bestem Wissen und mit Sorgfalt auszuführen. Es hat nach den erteilten Weisungen zu handeln und sich an die Vorschriften öffentlicher Erlasse und Dienstanweisungen zu halten.

Vertretungspflicht

§ 16

Das Personal ist verpflichtet, sich in allen Fällen von Abwesenheit sowie in Ausstandsfällen gegenseitig zu vertreten.

*Arbeitszeit,
Ueberzeit*

§ 17

1. Die Arbeitszeit des Personals wird durch den Gemeinderat festgesetzt. Sie richtet sich nach den landesüblichen Normen in den öffentlichen Verwaltungen und in der Industrie.
2. Wenn es die Aufgaben erfordern, kann das Personal auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.

*Nebenbeschäfti-
gungen*

§ 18

Der Gemeinderat kann den Beamten und Angestellten das Ausüben von Nebenbeschäftigungen oder die Annahme von öffentlichen Aemtern gestatten, sofern der Gemeindedienst dadurch nicht beeinträchtigt wird. Der Gemeinderat ist vorgängig darüber zu orientieren.

Verschwiegenheit **§ 19**

Das Personal ist verpflichtet, über die im Dienste der Gemeinde zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren. Die Verpflichtung bleibt auch nach der Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

*Annahme von
Geschenken* **§ 20**

Dem Personal ist es untersagt, für seine amtlichen Leistungen Geschenke anzunehmen oder andere Vorteile zu beanspruchen. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

*Disziplinar-
massnahmen* **§ 21**

1. Es sind folgende Disziplinarmaßnahmen vorgesehen:
 - a) Ein Beamter oder Angestellter, der seine Pflichten vorsätzlich oder fahrlässig versäumt oder dessen Verhalten oder Leistungen nicht befriedigen, ist durch den Gemeinderat zu mahnen.
 - b) Bei erfolgloser Mahnung, bei schwerem Pflichtversäumnis und bei Untüchtigkeit die Versetzung ins Provisorium oder die vorzeitige Entlassung.
 - c) Bei Führung einer Strafuntersuchung wegen eines schweren Vergehens oder eines Verbrechens die Einstellung im Amte.
 - d) Disziplinarische Massnahmen gegenüber Kindergärtnerinnen werden vom Gemeinderat und der Schulpflege gemeinsam ausgesprochen.
2. Mit den Disziplinarmaßnahmen kann eine angemessene Lohnkürzung verbunden werden.
3. Jede Massnahme ist schriftlich zu bestätigen, nachdem der betreffende Beamte oder Angestellte vom Gemeinderat angehört worden ist.

III. Rechte

*Besoldungen und
Entschädigungen*

§ 22

Das ständige Personal wird gemäss Besoldungsrahmen (Anhang II) entlohnt.

Entgelte

§ 23

Die Gebühren für Amtshandlungen und andere Dienstleistungen des Personals fallen der Gemeinde zu.

*Einreihung in die
Besoldungsskala*

§ 24

1. Der Gemeinderat stuft das Personal seiner Aufgabe und Leistung entsprechend gemäss dem im Anhang III festgelegten Stufenplan in die Lohnklassen ein.
2. Jede Lohnklasse ist in 20 Stufen eingeteilt, welche je 1/20 des Unterschieds zwischen Minimum und Maximum entsprechen.

*Stufen-
veränderung*

§ 25

1. Für die Stufenveränderung ist die Leistung der einzelnen Beschäftigten massgebend. Dies geschieht aufgrund folgender Kriterien:
 - a) Ausführung der Arbeit (Fachkompetenz)
 - b) Persönlichkeitsaspekte, welche für die Arbeit von Bedeutung sind (Selbstkompetenz)
 - c) Umgang und Zusammenarbeit mit anderen Personen während der Arbeit (Sozialkompetenz)
 - d) Umsetzung der Erfahrung
2. Der Gemeinderat legt jährlich fest, zu welcher Stufenveränderung (z.B. keine, halbe, ganze oder mehr Stufen) die auf einer Mitarbeiterqualifikation beruhende Leistungsbeurteilung (z.B. ungenügend, ausreichend, gut, hervorragend) führt.

Qualifikation

§ 26

1. Die Mitarbeiter werden von den Abteilungsleitern qualifiziert. Die Abteilungsleiter werden vom Ressortchef Personal und vom jeweiligen Ressortchef beurteilt.
2. Die Beurteilung umfasst eine Bestandesaufnahme, in der unter anderem die Arbeitsziele, der Grad der Zielerfüllung, die Art der Arbeitserledigung und das Ergebnis der Gespräche mit den Mitarbeitern enthalten sind. Sie soll auf die persönliche und berufliche Förderung der Mitarbeiter gerichtet sein.
3. Das Qualifikationsgespräch mit jedem Beschäftigten findet periodisch, mindestens einmal im Jahr statt. Das Resultat ist schriftlich festzuhalten und beidseitig zu unterzeichnen.
4. Jeder Beschäftigte kann ein Gespräch beim Gemeinderat verlangen.

Neueinstufung

§ 27

Bei Änderung einer Aufgabe oder Funktion ist die Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

Anpassung der Besoldung

§ 28

Der Gemeinderat legt jährlich fest, wie weit die Besoldungen gemäss Anhang III auf Jahresbeginn angepasst werden. Dabei sind namentlich folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- a) Allgemeine wirtschaftliche Rahmenbedingungen
- b) Lohnentwicklung in der übrigen Wirtschaft
- c) Finanzlage der Gemeinde
- d) Entwicklung des Indexes der Konsumentenpreise

Ausserordentliche Leistungen

§ 29

1. Für ausserordentliche Leistungen, für spezielle Arbeiten oder für besondere Erfolge können durch den Gemeinderat an einzelne Mitarbeiter sowie an Arbeitsteams einmalige Anerkennungsprämien ausgerichtet werden.
2. Prämien können in Form von Geldzahlungen oder Freizeit gewährt werden.

*Besoldungs-
auszahlung*

§ 30

1. Die Besoldungen werden monatlich ausgerichtet.
2. In den Besoldungen des ständigen Personals ist ein 13. Monatsgehalt eingebaut, das im Dezember ausgerichtet wird. Bei Eintritt und ordnungsgemäsem Austritt im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung anteilmässig.

Kinderzulagen

§ 31

Die für das aargauische Staatspersonal massgebende Regelung der Kinderzulagen gilt auch für das Gemeindepersonal.

Treueprämien

§ 32

1. Den Beamten und Angestellten werden folgende Treueprämien ausgerichtet:
 - nach vollendeten 10 Dienstjahren $\frac{1}{2}$ Monatslohn
 - nach vollendeten 15 Dienstjahren $\frac{3}{4}$ Monatslohn
 - nach vollendeten 20 Dienstjahren 1 Monatslohn
 - nach je weiteren 5 Dienstjahren 1 Monatslohn
2. Lehrjahre werden nicht angerechnet. Die notwendige Anzahl Dienstjahre muss nicht ununterbrochen geleistet werden. Anstelle des Monatslohnanteils kann nach gegenseitiger Vereinbarung zwischen Gemeinde und Personal die Treueprämie auch als zusätzliche Ferien bezogen werden.

*Überstunden und
deren Ent-
schädigung*

§ 33

1. Durch die Vorgesetztenstelle angeordnete Überzeit ist grundsätzlich zu kompensieren.
2. Überzeit wird nur in begründeten Ausnahmefällen ausbezahlt.
3. Die Entschädigung für Ueberstunden, Nacht- und Sonntagsarbeit richtet sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.
4. Das Kaderpersonal hat in der Regel keinen Anspruch auf Abgeltung der Überzeit.

Ferien

§ 34

1. Das ständige Personal hat Anspruch auf bezahlte Ferien und zwar auf folgende Dauer im Jahr:
 - 25 Arbeitstage bis zum 20. Altersjahr
 - 20 Arbeitstage vom 20. bis 49. Altersjahr
 - 25 Arbeitstage vom 50. bis 59. Altersjahr
 - 30 Arbeitstage vom 60. Altersjahr an ab 3. Dienstjahr
2. Die Ferien sind so anzusetzen, dass der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird.
3. Wird der Arbeitnehmer während eines Dienstjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kann der Gemeinderat die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 kürzen.
4. In die Ferien fallende Feiertage und ärztlich attestierte Krankheitstage gelten nicht als Ferientage.
5. Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch nach Massgabe der Dauer des Dienstverhältnisses, aufgerundet auf einen halben Tag.

Feiertage

§ 35

1. Als bezahlte Feiertage gelten: Neujahr, Berchtoldstag, Fasnachtsmontag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachtstag und Stephanstag. Ein halber Freitag ist der 1. Mai. Fallen diese dienstfreien Tage auf einen arbeitsfreien Tag, so entfällt der zusätzliche Urlaubsanspruch.
2. Am Vortag von ganzen Feiertagen wird die Sollzeit um eine Stunde reduziert (Arbeitsschluss).
3. Der Gemeinderat kann das Vorholen gewöhnlicher Arbeitstage bewilligen.

Bezahlter Urlaub

§ 36

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

- Eigene Hochzeit	3 Tage
- Hochzeit der eigenen Kinder	1 Tag
- Geburt eigener Kinder	2 Tage
- Todesfall in der eigenen Familie (Ehegatte/Lebenspartner, Kind, Eltern)	3 Tage
- Todesfall in der Verwandtschaft	1 Tag
- Todesfall in anderen Fällen	Teilnahme an Bestattung
- Umzug	1 Tag
- Militärische Rekrutierung/Inspektion	1 Tag
2. Die Bewilligung weitergehender bezahlter oder unbezahlter Urlaube ist Sache des Gemeinderates.

Weiterbildung

§ 37

1. Die Beamten und Angestellten haben sich um ihre berufliche Weiterbildung zu bemühen. Sie werden darin vom Gemeinderat gefördert und unterstützt. Der Gemeinderat kann entsprechende Urlaube gewähren. Ferner kann er an die Weiterbildungskosten Beiträge sprechen.
2. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten zur Rückerstattung von geleisteten Beiträgen an die Fort- und Weiterbildung von Fall zu Fall gleichzeitig mit seiner Zustimmung.

Militär- und Zivildienst

§ 38

1. Für die Dauer der ordentlichen Schweizerischen Militär- und Zivildienste wird den Beamten und Angestellten die volle Besoldung ausgerichtet. Die Vergütungen der Erwerbsersatzordnung fallen der Gemeinde zu.
2. Bei ausserordentlichen Dienstleistungen entscheidet der Gemeinderat von Fall zu Fall.
3. Während der Rekrutenschule oder bei Erfüllung der Dienstpflicht durch Leistung von zivilem Ersatzdienst erhalten die Angestellten mit Unterstützungspflicht 75 % und Angestellte ohne Unterstützungspflicht 50 % der Besoldung. Die Vergütungen der Erwerbsersatzordnung fallen der Gemeinde zu.

*Lohnzahlung im
Todesfall*

§ 39

Sterben Beamten und Angestellte, wird ihr Lohn bis zum Ende des Sterbemonats ausbezahlt. Sofern die Beamten und Angestellten den Ehegatten oder minderjährige bzw. noch nicht erwerbstätige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlassen, denen gegenüber sie eine Unterstützungspflicht erfüllt haben, entrichtet die Gemeinde den jeweiligen Monatslohn vom Todestag an für weitere sechs Monate.

Mitspracherecht

§ 40

1. Das Personal hat das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen.
2. Fühlen sich Angestellte in ihrer Persönlichkeit oder in der Ausübung der Arbeit durch das Verhalten anderer Mitarbeiter oder von Vorgesetzten beeinträchtigt, sollen sie versuchen, diese Unstimmigkeiten in direkter Aussprache mit den Beteiligten zu beseitigen. Führt diese Aussprache nicht zum gewünschten Ergebnis, können sie sich mit ihren Anliegen jederzeit an den Gemeinderat wenden.
3. Die Mitarbeiter haben das Anrecht auf mindestens ein Gespräch pro Jahr mit dem Personalchef und/oder dem zuständigen Ressortvorsteher im Gemeinderat.
4. Der Gemeinderat nimmt Anregungen der Mitarbeiter, welche zur Verbesserung der Arbeitsabläufe führen, jederzeit entgegen und überprüft diese.

IV. Versicherungen

*Versicherungs-
schutz*

§ 41

1. Die Gemeinde versichert ihr Personal im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für die berufliche Vorsorge sowie gegen die Folgen von Invalidität, Arbeitslosigkeit, Unfall und Tod.
2. Die Gemeinde schliesst eine Krankentaggeldversicherung für ihr Personal ab. Die Prämie dieser Versicherung geht mit mindestens 50 % zu Lasten des Arbeitgebers.

3. Das Personal ist im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfall versichert. Die Prämien dieser Versicherung gehen zu Lasten der Gemeinde.
4. Die Beamten und Angestellten sind verpflichtet, sich bei der vom Gemeinderat bestimmten Gesellschaft im Rahmen der beruflichen Vorsorge zu versichern. Der Gemeinderat kann eine andere berufliche Vorsorge beantragen, sofern diese die gesetzlichen Bestimmungen erfüllt und ein Beitritt zur vom Gemeinderat bestimmten Gesellschaft nicht sinnvoll ist.
5. Die Prämien der beruflichen Vorsorge werden gestützt auf die Vereinbarung zwischen der Vorsorgeeinrichtung und der Gemeinde von Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.
6. Die Krankenversicherung ist Sache des Personals.

*Krankheit und
Unfall*

§ 42

1. Wird ein Beamter oder Angestellter des ständigen Personals durch Krankheit oder Unfall vorübergehend arbeitsunfähig, erhält er für die ersten 6 Monate die volle Besoldung und vom 181. Tag bis zum 720. Tag 90 % des Bruttolohnes, sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht absichtlich oder grobfahrlässig (analog Auszahlung von Versicherungsleistungen) verschuldet wurde. Taggeldzahlungen während dieser Zeit fallen der Gemeinde zu.
2. Nach Ablauf von 5 Tagen ist dem Personalverantwortlichen ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

*Besoldung bei
Schwangerschaft*

§ 43

1. Bei Schwangerschaft und Niederkunft beträgt der bezahlte Mutterschaftsurlaub 16 Wochen. Dieser ist in der Regel so aufzuteilen, dass 4 Wochen in die Zeit unmittelbar vor und 12 Wochen unmittelbar nach der Niederkunft fallen.
2. Erfolgt die Niederkunft in den ersten sechs Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses oder wird die Arbeit nach der Niederkunft nicht mehr aufgenommen, so reduziert sich der Lohnanspruch auf 50 % für die gesamte Dauer des bezahlten Urlaubs.

V. Übergangsbestimmungen

*Besitzstands-
garantie*

§ 44

1. Bei der Festsetzung der Besoldung im Zusammenhang mit der Zuweisung einer Funktion in die neue Stelleneinreihung ist der Besitzstand betragsmässig zu wahren.
2. Vorbehalten bleiben individuelle Änderungen durch allfällige Neueinstufungen.

VI. Schlussbestimmungen

*Beschwerde-
recht*

§ 45

1. Gegen Verfügungen des Gemeinderates kann innert 20 Tagen bei der vom Kanton dafür vorgesehenen Instanz Beschwerde erhoben werden.
2. Bei Streitigkeiten wegen Ansprüchen aus Vertrag kann bei dem dafür zuständigen Gericht des Kantons Klage gegen die Gemeinde eingereicht werden.

Inkraftsetzung

§ 46

Dieses Reglement tritt auf den 01. Januar 2001 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt werden alle bisherigen Bestimmungen, die mit diesem Reglement in Widerspruch stehen, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement von 1987, aufgehoben.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann:

sig. Rita Bätcher

Der Gemeindeschreiber:

sig. Manuel Corpataux

Anhang I

Stellenplan für Personal im Monatslohn

<u>Funktionen</u>	<u>Pensum</u>
Beamte	
- Gemeindeschreiber	100 %
- Gemeindeschreiber-Stellvertreter	100 %
Angestellte	
- Finanzverwalter	100 %
- Steueramtsvorsteher	100 %
- Revierförster/Bauamtsleiter	100 %
- Schulhauswart	160 %
- Verwaltungsangestellte	110 %
- Bauamtsangestellter	140 %
- Forstwart/Forstangestellter (inkl. Staatswald)	400 %
- Kindergärtnerinnen	300 %
- Schulleiter	75 %
- Schulsekretär	25 %

1. Änderung gemäss Gemeindeversammlungsbeschluss vom 30.11.2001
2. Änderung gemäss Gemeindeversammlungsbeschluss vom 03.12.2004

Anhang II

Besoldungsrahmen (Einreihungsplan)

<u>Personalkategorie</u>	<u>Lohnklassen</u>
▪ Un- oder angelerntes Personal	1 - 2
▪ Personal mit abgeschlossener Lehre im handwerklichen, technischen oder kaufmännischen Bereich oder Personal mit langjähriger Erfahrung im zugeteilten Bereich	1 - 3
▪ Leitende Angestellte (Stellvertreter, Vorarbeiter, Hauswart)	2 - 4
▪ Abteilungsleiter (Gemeindeschreiber, Finanzverwalter, Steueramtsvorsteher, Revierförster/Bauamtsleiter)	3 - 8
▪ Kindergärtnerinnen	nach kant. Richtlinien
▪ Schulleiter	nach kant. Richtlinien

Anhang III

Stufenplan

<u>Klasse</u>	<u>Minimum</u>	<u>20 Stufen à</u>	<u>Maximum</u>
1	40'000.--	je 1'100.--	62'000.--
2	50'000.--	je 1'100.--	72'000.--
3	58'000.--	je 1'200.--	82'000.--
4	66'000.--	je 1'300.--	92'000.--
5	74'000.--	je 1'400.--	102'000.--
6	82'000.--	je 1'500.--	112'000.--
7	90'000.--	je 1'600.--	122'000.--
8	98'000.--	je 1'700.--	132'000.--