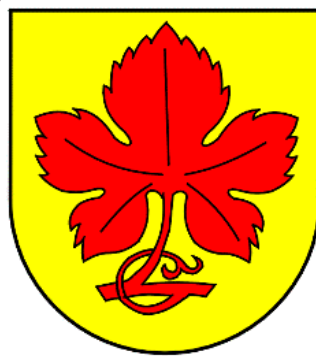


GEMEINDE KAISTEN



PERSONALREGLEMENT

Ausgabe 2024

INHALTSVERZEICHNIS

1	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	5
§ 1.1	Bezeichnungen	5
§ 1.2	Ziele	5
§ 1.3	Rechtsgrundlagen.....	5
§ 1.4	Stellenplan	6
2	ARBEITSVERHÄLTNIS	7
§ 2.1	Arbeitsvertrag, Stellenbeschreibung	7
§ 2.2	Stellenausschreibung	7
§ 2.3	Aushändigung des Reglements	7
§ 2.4	Lehrstellen	7
§ 2.5	Aufgabenbereich.....	7
§ 2.6	Pflicht zur Sorgfalt und Verschwiegenheit.....	7
§ 2.7	Geldwerte Leistungen (Geschenke)	7
§ 2.8	Nebentätigkeiten	8
§ 2.9	Stellvertretung.....	8
§ 2.10	Mitwirkung	8
§ 2.11	Geistiges Eigentum	8
§ 2.12	Wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis.....	8
§ 2.13	Dauer des Arbeitsverhältnisses	9
§ 2.14	Probezeit	9
§ 2.15	Beendigungsgründe	9
§ 2.16	Kündigungsfristen	9
§ 2.17	Kündigungsschutz	9
§ 2.18	Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen.....	10
§ 2.19	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen.....	10
§ 2.20	Disziplinarmaßnahmen.....	10

§ 2.21	Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung	10
3	PENSIONIERUNG.....	11
§ 3.1	Ordentliche Pensionierung	11
§ 3.2	Vorzeitige Pensionierung.....	11
§ 3.3	Weiterarbeit nach dem Erreichen des ordentlichen Referenzalters.....	11
4	SCHUTZ, HAFTUNG, RECHTSSCHUTZ.....	12
§ 4.1	Schutz der Persönlichkeit.....	12
§ 4.2	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	12
§ 4.3	Haftung der Gemeinde.....	12
§ 4.4	Haftung des Personals	12
§ 4.5	Rechtsschutz	12
5	ARBEITSZEIT, FERIEN UND ABWESENHEITEN.....	13
§ 5.1	Arbeitszeit.....	13
§ 5.2	Ferien	13
§ 5.3	Feiertage.....	13
§ 5.4	Absenzen.....	13
§ 5.5	Unbezahlter Urlaub	14
§ 5.6	Bezahlter Urlaub.....	14
6	BESOLDUNG.....	15
§ 6.1	Besoldung und Entschädigung	15
§ 6.2	Basisbesoldung.....	15
§ 6.3	Besoldungsanpassung	15
§ 6.4	13. Monatslohn.....	16
§ 6.5	Lohnauszahlung	16
§ 6.6	Leistungsprämien.....	16
§ 6.7	Treueprämien.....	16
§ 6.8	Entschädigung für Nacht-, Wochenendarbeit.....	16

§ 6.9	Kinderzulage	16
§ 6.10	Übrige Kosten.....	17
§ 6.11	Zulagen und Zusatzleistungen	17
§ 6.12	Pikettdienst.....	17
§ 6.13	Sitzungen	17
§ 6.14	Spesen, Sitzungs- und Taggelder	17
§ 6.15	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	17
§ 6.16	Krankheit während Ferien / Urlaub.....	18
§ 6.17	Arbeitsverhinderung.....	18
§ 6.18	Lohnfortzahlung im Todesfall	18
§ 6.19	Lohnanspruch bei Militär/Zivildienst/Zivilschutz/Feuerwehr/Jugendurlaub.....	18
7	PERSONALENTWICKLUNG	20
§ 7.1	Mitarbeitergespräche / Qualifikation.....	20
§ 7.2	Aus- und Weiterbildung.....	20
8	BERUFLICHE VORSORGE	21
§ 8.1	Berufliche Vorsorge.....	21
§ 8.2	Weitere Personalversicherungen, Prämienaufteilung.....	21
§ 8.3	Gesundheitsschutz, Unfallverhütung	21
9	SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN.....	22
§ 9.1	Übergangsregelung	22
§ 9.2	Inkraftsetzung	22

Die Gemeindeversammlung Kaisten beschliesst gestützt auf die § 20 Abs. 2 lit. I des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindegesetz) das folgende Personalreglement.

1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1.1 Bezeichnungen

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für jedes Geschlecht.

§ 1.2 Ziele

¹ Der Gemeinderat verfolgt eine fortschrittliche Personalpolitik.

² Die wesentlichen Ziele richten sich nach:

- Förderung der Identifikation der Mitarbeitenden mit der Gemeinde und den Zielen des Gemeinderates
- Schaffung von klar abgegrenzten, umfassenden Verantwortungsbereichen
- Förderung der beruflichen und der damit im Zusammenhang stehenden persönlichen Entwicklung und Weiterbildung
- Sicherung von zeitgemässen und partnerschaftlichen Anstellungsbedingungen

³ Der Gemeinderat erlässt Richtlinien über die Verwaltungsorganisation und die Kompetenzdelegation.

⁴ Der Gemeinderat bezeichnet eine für das Personal verantwortliche Person.

§ 1.3 Rechtsgrundlagen

¹ Dieses Reglement gilt für das Personal der Einwohnergemeinde Kaisten gemäss Stellenplan.

² Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts.

³ Das Anstellungsverhältnis des Personals gemäss § 1.3 Abs. 1 ist öffentlich-rechtlich. Die Anstellung wird durch Vertrag begründet.

⁴ Besondere Arbeitsverhältnisse werden mit privatrechtlichem Vertrag begründet. Das gilt insbesondere für:

- Lehrverhältnisse
- Praktika
- Unregelmässige Beschäftigungen nach Bedarf
- Aushilfsdienstverhältnisse
- Befristete Arbeitsverhältnisse

⁵ Das vorliegende Reglement ist nicht auf diese privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse anwendbar. Soweit der Anstellungsvertrag keine Vorschriften enthält, gilt das schweizerische Obligationenrecht.

⁶ Mitarbeitende haben gleiche Rechte und Pflichten.

§ 1.4 Stellenplan

¹ Die Gemeindeversammlung bewilligt den Stellenplan. Im Rahmen des von der Gemeindeversammlung genehmigten Stellenplans steht es dem Gemeinderat frei, Pensen zu verschieben, Stellen aufzustocken oder neue Stellen zu schaffen.

² Die Anstellung von Mitarbeitenden ausserhalb des Stellenplans regelt der Gemeinderat im Rahmen der Budgetkredite.

³ Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen wie zur Überbrückung von Engpässen oder für die Bewältigung öffentlicher Aufgaben Aushilfen einstellen oder zeitlich befristete Stellen ausserhalb des Stellenplans bewilligen.

2 Arbeitsverhältnis

§ 2.1 Arbeitsvertrag, Stellenbeschreibung

¹ Die Mitarbeitenden werden durch den Gemeinderat angestellt. Der Gemeinderat kann die Anstellungskompetenz delegieren und regelt dies im Kompetenzreglement.

² Für die Delegation von Kompetenzen an das Personal gilt das Kompetenzreglement.

§ 2.2 Stellenausschreibung

¹ Offene oder neue Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Der Gemeinderat kann offene Stellen auf dem Berufungsweg oder durch Beförderung von qualifizierten Mitarbeitenden besetzen.

§ 2.3 Aushändigung des Reglements

¹ Neueintretendem Personal wird dieses Reglement zusammen mit den Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement, dem Anstellungsvertrag sowie dem Kompetenzreglement ausgehändigt. Empfang und Anerkennung des Inhalts sind schriftlich zu bestätigen.

§ 2.4 Lehrstellen

¹ Der Gemeinderat schafft eine angemessene Anzahl von Lehrstellen.

§ 2.5 Aufgabenbereich

¹ Der Aufgabenbereich des Personals richtet sich nach den entsprechenden Arbeitsverträgen, der Organisationsstruktur, den Stellen-/Funktionsbeschreibungen, allfälligen Pflichtenheften, nach den Anordnungen des Gemeinderates, allfälliger Betriebskommissionen, der vorgesetzten Stelle sowie nach den übergeordneten Gesetzgebungen, kommunalen Reglementen, Verordnungen und Weisungen. Die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Stellen werden in periodisch zu überprüfenden Stellenbeschreibungen umschrieben.

§ 2.6 Pflicht zur Sorgfalt und Verschwiegenheit

¹ Die Mitarbeitenden haben die Rechte der Bevölkerung zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde in Treu und Glauben zu wahren. Sie sind zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit verpflichtet und haben die Vorschriften der Arbeitgeberin und die Anweisungen der Vorgesetzten zu befolgen.

² Das Personal hat sich im dienstlichen Verkehr mit dem Publikum sowie gegenüber Mitarbeitenden kundenorientiert, korrekt und zuvorkommend zu verhalten. Es ist der Unparteilichkeit und der Sache verpflichtet.

³ Das Personal untersteht für die Dauer und nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses der Schweigepflicht. Der Gemeinderat kann in einzelnen Fällen besondere Anordnungen treffen.

§ 2.7 Geldwerte Leistungen (Geschenke)

¹ Die Mitarbeitenden 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.

§ 2.8 Nebentätigkeiten

¹ Nebenbeschäftigungen, Mandate und öffentliche Ämter, unabhängig ob diese entlohnt oder nicht entlohnt werden, dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen.

² Vor der Aufnahme einer Nebenbeschäftigung ist der Gemeinderat zu informieren.

³ Nebenbeschäftigungen sind bewilligungspflichtig, wenn:

- Die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht;
- Die Nebenbeschäftigung entgeltlich ist und zusammen mit der Beschäftigung bei der Gemeinde mehr als ein Vollzeitpensum ergibt; oder
- Dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

⁴ Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist die Einwilligung der Arbeitgeberin vor der Publikation der Kandidatur einzuholen.

§ 2.9 Stellvertretung

¹ Das Personal ist verpflichtet, sich bei Abwesenheit und in Ausstandsfällen gegenseitig zu vertreten.

² Bewirkt die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, so kann der Gemeinderat eine Entschädigung ausrichten oder eine Ersatzlösung anordnen.

§ 2.10 Mitwirkung

¹ Die Mitarbeitenden sind eingeladen, dem Personalverantwortlichen Änderungen und Ergänzungen zu allen betrieblichen Themen vorzuschlagen. Vorschläge können schriftlich oder mündlich eingebracht werden.

² Der Gemeinderat kann von sich aus oder auf deren Anregung Mitarbeitende für die Bearbeitung von besonderen Fragen zur Mitarbeit in einer Kommission oder Arbeitsgruppe beiziehen.

³ Der Gemeinderat nimmt Anregungen, welche zur Verbesserung der Arbeitsabläufe führen, jederzeit zur Überprüfung entgegen.

§ 2.11 Geistiges Eigentum

¹ Für die Rechte an Erfindungen, Design sowie an weiterem geistigem Eigentum gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts und der übrigen Bundesgesetzgebung.

² Werke, die von Mitarbeitenden in Erfüllung ihrer dienstlichen Pflichten geschaffen werden, können von der Arbeitgeberin im Rahmen der Urheberrechtsgesetzgebung des Bundes entschädigungslos und ohne zeitliche und räumliche Beschränkung verwendet, verändert oder veräussert werden.

§ 2.12 Wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis

¹ Die dauernde Zuweisung wesentlicher neuer Aufgaben, eines anderen Arbeitsortes oder andere wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis setzen eine neue Stellenbeschreibung und die schriftliche Zustimmung des Mitarbeitenden voraus.

² Im Übrigen ist die Arbeitgeberin berechtigt, dem Mitarbeitenden vorübergehend eine andere als die vertraglich vereinbarte Arbeit zuzuweisen oder ihm zusätzliche Aufgaben zu übertragen, soweit dadurch der Rahmen des Zumutbaren nicht überschritten wird und es aufgrund der beruflichen Fähigkeiten und der körperlichen Konstitution zugemutet werden kann. Ebenso kann der Mitarbeitende vorübergehend an einem anderen als dem vertraglich vereinbarten Arbeitsort eingesetzt werden.

§ 2.13 Dauer des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet und wird durch den Vertrag begründet. Die Arbeitgeberin kann mit Mitarbeitenden bei Bedarf befristete Arbeitsverhältnisse abschliessen.

§ 2.14 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit und beidseitig mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

§ 2.15 Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Ablauf einer befristeten Anstellung
- Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen
- Kündigung
- Auflösung aus wichtigen Gründen
- Pensionierung
- Invalidität
- Tod

§ 2.16 Kündigungsfristen

Bei unbefristeten Verträgen gilt für die ordentliche Kündigung eine Frist von drei Monaten, jeweils auf Monatsende.

§ 2.17 Kündigungsschutz

¹ Kündigt die Arbeitgeberin, so ist der betroffene Mitarbeitende vor der Kündigung anzuhören (Gewährung rechtliches Gehör). Es ist dem Betroffenen mitzuteilen, gestützt auf welchen Sachverhalt eine Kündigung in Erwägung gezogen wird, verbunden mit der Ansetzung einer angemessenen, mindestens aber siebentägigen Frist, innert welcher zum Sachverhalt schriftlich Stellung genommen werden kann.

² Mangelnde Leistung oder unzureichendes Verhalten müssen vor einer Kündigung durch die Arbeitgeberin schriftlich gemahnt werden.

³ Die Kündigung kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:

- Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist dem betroffenen Mitarbeitenden nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, die seinen Fähigkeiten und Erfahrungen entspricht;
- Mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit;
- Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung fortsetzen;
- Mangelnde Bereitschaft während oder nach der Bewährungszeit, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder zumutbare Arbeit zu verrichten.

⁴ Die Kündigung durch den Gemeinderat erfolgt nur mit schriftlicher Begründung, wenn der Mitarbeitende dies ausdrücklich verlangt.

§ 2.18 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

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

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

§ 2.19 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

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

§ 2.20 Disziplinarmassnahmen

¹ Für die Einleitung von Disziplinarmassnahmen ist der Gemeinderat zuständig, wenn Mitarbeitende ihre Pflichten absichtlich nicht erfüllen oder sich so verhalten, dass sich dies mit der beruflichen Stellung nicht vereinbaren lässt.

² Mitarbeitende, gegen die ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird, sind anzuhören. Der Entscheid, in welchem eine Massnahme angeordnet wird, ist ihnen mit einer Begründung zuzustellen.

³ In Berücksichtigung des Ausmasses der Pflichtverletzung kann der Gemeinderat folgende Disziplinar-massnahmen verfügen:

- Schriftliche Ermahnung
- Schriftlicher Verweis mit Gehaltsreduktion
- Kündigung
- Kündigung mit sofortiger Freistellung
- Fristlose Entlassung im Sinne von § 337 OR

⁴ Bezüglich der Rechtsmittel gilt das kantonale Personalgesetz (SAR 165.100).

§ 2.21 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung

¹ Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

² Der Mitarbeitende hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anrecht auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung der Arbeitgeberin.

³ Auf Verlangen des Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

3 Pensionierung

§ 3.1 Ordentliche Pensionierung

Auf Ende des Monats, in dem ein Mitarbeitender das ordentliche Referenzalter erreicht, endet das Arbeitsverhältnis automatisch. Eine Kündigung ist nicht erforderlich. Weitere Details sind im Reglement der Pensionskasse (PK) beschrieben. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen der beruflichen Vorsorge und der AHV.

§ 3.2 Vorzeitige Pensionierung

¹ Mitarbeitende haben das Recht, nach der Vollendung des 60. Altersjahres die vorzeitige Pensionierung anzutreten.

² Die vorzeitige Pensionierung ist vom Mitarbeitenden mindestens ein Jahr im Voraus schriftlich anzukündigen.

³ Wer nach mindestens zehn ununterbrochenen Dienstjahren bei der Gemeinde in den vorzeitigen Ruhestand tritt, das 60. Altersjahr vollendet hat und den massgebenden Grenzwert des Mindestjahreslohns der beruflichen Vorsorge (Eintrittsschwelle BVG) seit fünf Jahren erreicht, hat Anspruch auf eine Übergangsrente. Die Übergangsrente entspricht für ihre gesamte Dauer insgesamt höchstens der zweifachen maximalen AHV-Altersjahresrente zum Zeitpunkt des Rentenbeginns und darf jährlich den Betrag der einfachen maximalen AHV-Altersjahresrente nicht übersteigen.

⁴ Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Die Übergangsrente gilt als Lohnbestandteil.

⁵ Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre.

⁶ Die bis zum ordentlichen AHV-Referenzalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch den pensionierten Mitarbeitenden zu entrichten.

⁷ Sofern es mit den betrieblichen Interessen vereinbar ist, kann die vorzeitige Pensionierung flexibel ausgestaltet werden, d.h. das Arbeitspensum kann stufenweise reduziert werden. Der Lohnausfall infolge Pensumsreduktion (Teilpensionierung) wird ersetzt mit dem nach Pensum berechneten Anteil der Übergangsrente.

⁸ Die Arbeitgeberin ist berechtigt, die bezahlten Leistungen und Beiträge für die Übergangsrente zurückzufordern, wenn sich der Mitarbeitende frühzeitig pensionieren lässt und einer neuen Beschäftigung nachgeht oder Erwerbsersatzleistungen (IV/AHV, ALV, etc.) bezieht. Massgebend für die Rückforderung ist der Grenzwert des AHV-Freibetrags für Rentner. Die bezugsberechtigte Person ist verpflichtet, eine Neuanstellung der Arbeitgeberin zu melden.

⁹ Die Arbeitgeberin ist ihrerseits berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu drei Jahre vor der ordentlichen Pensionierung zu verlangen. Im Falle einer vorzeitigen Pensionierung durch die Arbeitgeberin erhalten die Mitarbeitenden in jedem Fall eine Übergangsrente.

¹⁰ Der Anspruch auf eine Übergangsrente entfällt zudem im Todesfall, bei Erreichen des ordentlichen AHV-Alters oder vom Zeitpunkt an, ab dem ein Anspruch auf eine IV-Rente besteht.

§ 3.3 Weiterarbeit nach dem Erreichen des ordentlichen Referenzalters

Die Weiterarbeit nach dem Erreichen des ordentlichen Referenzalters ist in Ausnahmefällen möglich.

4 Schutz, Haftung, Rechtsschutz

§ 4.1 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden, nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht und schafft ein Klima von persönlichem Respekt und gegenseitigem Vertrauen, das Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung und Mobbing verhindert. Für die Vertretung ihrer Interessen können die Mitarbeitenden eine Vertrauensperson beiziehen.

² Die Mitarbeitenden 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.

§ 4.2 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

¹ Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten 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 Mitarbeitenden die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist. Davon ausgenommen sind Auseinandersetzungen, bei denen die Arbeitgeberin Gegenpartei ist.

§ 4.3 Haftung der Gemeinde

¹ Die Gemeinde haftet gegenüber den Mitarbeitenden für Schaden, der ihnen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung erwachsen ist.

² Für die Verjährungsfristen gilt Art. 4.4 Abs. 4.

§ 4.4 Haftung des Personals

¹ Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Gemeinde absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.

² Haben mehrere Personen den Schaden verursacht, werden die Ersatzansprüche nach Massgabe des Verschuldens anteilmässig geltend gemacht.

³ Auf eine Schadenersatzforderung kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn diese den Mitarbeitenden unverhältnismässig hart treffen würde.

⁴ Schadenersatzansprüche verjähren fünf Jahre nach der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern diese länger sind.

§ 4.5 Rechtsschutz

Bei Streitigkeiten aus einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmungen über das gerichtliche Klage- und Beschwerdeverfahren nach kantonalem Personalrecht.

5 Arbeitszeit, Ferien und Abwesenheiten

§ 5.1 Arbeitszeit

¹ Der Gemeinderat regelt die Arbeits- sowie Betriebszeit in den Ausführungsbestimmungen.

² Massgebliche Kriterien für die Festlegung der Arbeits- und Betriebszeiten sind namentlich:

- Die betrieblichen Bedürfnisse
- Die Entwicklungstendenzen der Arbeitszeit in der übrigen Wirtschaft und die allgemeinen volkswirtschaftlichen Ziele der Gemeinde
- Die personalpolitischen Ziele.

³ Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeiten und über die Sollarbeitszeiten hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtliche Verpflichtungen zumutbar ist.

⁴ Vorbehältlich bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer.

⁵ Der Gemeinderat kann neue Arbeitszeitmodelle für einzelne oder alle Bereiche einführen.

§ 5.2 Ferien

¹ Die Mitarbeitenden haben jährlich Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn.

² Der jährliche Ferienanspruch beträgt für alle Mitarbeitenden:

- 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem der 39. Geburtstag begangen wird,
- 27 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 40. Geburtstag begangen wird,
- 30 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 60. Geburtstag begangen wird.

³ Die Ferien sind im Einverständnis mit dem Vorgesetzten festzulegen.

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

⁵ Die Ferien der Mitarbeitenden im Stundenlohn werden durch einen Zuschlag abgegolten.

§ 5.3 Feiertage

Als bezahlte Feiertage gelten (sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen):

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachtstag und Stephanstag.

§ 5.4 Absenzen

Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst oder anderen Dienstleistungen von mehr als dreissig Arbeitstagen während eines Kalenderjahres bewirken eine Kürzung des Ferienanspruches, indem für Abwesenheit von je fünf vollen weiteren Arbeitstagen die Ferien um einen Tag gekürzt werden. In jedem Fall aber werden Ferien von zwei Wochen (zehn Arbeitstage) Dauer gewährt.

§ 5.5 Unbezahlter Urlaub

¹ In besonderen Fällen und wenn es die betrieblichen Abläufe erlauben, kann die Arbeitgeberin unbezahlten Urlaub gewähren.

² Die Personalversicherungsprämien sind vom Versicherten zu tragen. Über Ausnahmen entscheidet die Arbeitgeberin.

³ Bei Gewährung von unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat pro Kalenderjahr werden die Ferien verhältnismässig gekürzt.

§ 5.6 Bezahlter Urlaub

¹ Die Mitarbeitenden erhalten Kurzsurlaub für:

• Eigene Hochzeit	3 Arbeitstage
• Hochzeit in der eigenen Familie	1 Arbeitstag
• Tod Ehegatte/der Ehegattin, Partner/Partnerin, Kind oder Eltern	3 Arbeitstage
• Beim Tod von weiteren Familienangehörigen	1 Arbeitstag
• Militärische Rekrutierung/Entlassung	gemäss Aufgebot
• Umzug eigener Haushalt (Anspruch nur in ungekündigtem Arbeitsverhältnis)	1 Arbeitstag
• Gerichtliche Vorladung zur Teilnahme als Zeuge oder Partei	gemäss Aufgebot

² Die Vorgesetzten sind rechtzeitig zu informieren.

6 Besoldung

§ 6.1 Besoldung und Entschädigung

¹ Der Gemeinderat stuft die Mitarbeitenden entsprechend ihrer Aufgabe und Funktion gemäss der im Anhang enthaltenen Funktionsstruktur und Funktionsumschreibung ein.

² Eine wesentliche Veränderung der Aufgaben und/oder Funktionen führt zu einer Neu Beurteilung in der Einreihung der Stelle.

³ Sofern Mitarbeitende das massgebende Anforderungsprofil der Stellenbeschreibung nicht erfüllen, kann eine tiefere Einreihung erfolgen.

⁴ Die Festlegung der Stundenlöhne gemäss Budgetrahmen erfolgt durch den Gemeinderat.

§ 6.2 Basisbesoldung

¹ Die im Anhang aufgeführten Gehaltsbänder umfassen für jede Funktion die minimale und maximale Jahresbesoldung bei vollem Beschäftigungsgrad (100 Prozent).

² Die Beträge schliessen die 13. Monatsbesoldung ein.

§ 6.3 Besoldungsanpassung

¹ Der Gemeinderat beantragt der Gemeindeversammlung mit dem Budget die für das folgende Jahr vorgesehene Besoldungsanpassung. Diese kann sich aus einem generellen und einem individuellen, leistungsbezogenen Anteil zusammensetzen. Der generelle Anteil berücksichtigt folgende Kriterien (keine verbindliche Reihenfolge):

- Entwicklung der Lebenskosten
- Allgemeine wirtschaftliche Situation
- Finanzielle Situation der Gemeinde
- Arbeitsmarktlage

² Die generelle Anpassung gilt in der Regel für das gesamte Personal.

³ Für den individuellen Anteil massgebend sind die persönlichen Leistungen und Kompetenzen der Mitarbeitenden, wobei das jährliche Beurteilungs- und Mitarbeitergespräch als Grundlage herangezogen wird.

⁴ Die Vorgesetzten beantragen dem Gemeinderat aufgrund der Mitarbeitergespräche und der Leistungen und Kompetenzen die Festlegung der individuellen Besoldungsanpassung.

⁵ Über die Aufteilung der Anteile (generell und individuell) entscheidet der Gemeinderat.

⁶ In ausserordentlichen Fällen kann der Gemeinderat das Gehalt eines Mitarbeitenden um höchstens zehn Prozent über das jeweilige Maximum der betreffenden Gehaltsstufe hinaus erhöhen.

⁷ Die Lohnanpassungen basieren jeweils auf der Besoldung des Vorjahres. Die Vorjahresbesoldung gilt als garantiert, sofern nicht von einer Lohnkürzung Gebrauch gemacht wird.

⁸ Ein Anspruch auf automatische, reglementarische Lohnerhöhungen besteht nicht.

§ 6.4 13. Monatslohn

¹ Der Jahreslohn wird in 13 Raten ausbezahlt.

² Bei Ein- und Austritt während des Jahres oder bei unbezahltem Urlaub wird der 13. Monatslohn pro rata ausbezahlt.

§ 6.5 Lohnauszahlung

Der Monatslohn des Personals wird monatlich, in der Regel auf den 25. des jeweiligen Monats, der Stundenlohn jeweils am 10. des Folgemonats ausgerichtet.

§ 6.6 Leistungsprämien

¹ Die Arbeitgeberin ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- und/oder Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten.

² Die Prämien können in Form von Geldzahlungen, Freizeit, Naturalien oder Personalentwicklungsmassnahmen gewährt werden.

§ 6.7 Treueprämien

¹ Die Treueprämien der Arbeitnehmer betragen nach Vollendung von:

- 10 Dienstjahren 50 % eines Monatsgehalts
- 15 Dienstjahren 75 % eines Monatsgehalts
- 20 Dienstjahre 100 % eines Monatsgehalts
- Nach Vollendung von je fünf weiteren Dienstjahren ebenfalls ein volles Monatsgehalt.

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

³ Teilzeitmitarbeitende erhalten eine anteilmässige Vergütung.

⁴ Lehrjahre werden nicht angerechnet. Die erforderliche Anzahl Dienstjahre muss nicht ununterbrochen geleistet werden.

⁵ Es gilt 1/13 des aktuellen Jahresgehalts als Basis für die Berechnung ohne Zulagen (ausgenommen Feiertags- und Ferienentschädigung).

⁶ Steht ein Mitarbeitender im Zeitpunkt der Fälligkeit in gekündigtem Verhältnis, so entfällt der Anspruch.

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

⁸ Bei Pensionierungen oder bei Invalidität im Jubiläumsjahr erfolgt die Auszahlung der Treueprämie anteilmässig.

§ 6.8 Entschädigung für Nacht-, Wochenendarbeit

Die Entschädigung für Nacht- und Wochenendarbeit wird vom Gemeinderat in den Ausführungsbestimmungen und im Spesenreglement geregelt.

§ 6.9 Kinderzulage

Für jedes Kind wird eine Kinder- bzw. Ausbildungszulage ausgerichtet. Der Ansatz und die Anspruchsberechtigung richten sich nach dem geltenden Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Familienzulagen (EG Familienzulagengesetz, EG FamZG).

§ 6.10 Übrige Kosten

Der Gemeinderat regelt die Abgabe von Arbeitskleidern, Fahrzeugbenützung und Naturalleistungen in den Ausführungsbestimmungen oder im Spesenreglement.

§ 6.11 Zulagen und Zusatzleistungen

¹ Der Gemeinderat regelt die Zulagen und die Zusatzleistungen für externe Aufgaben und Pflichten sowie die weiteren Entschädigungen für die Mitarbeitenden in den Ausführungsbestimmungen und im Spesenreglement.

§ 6.12 Pikettdienst

Pikettdienst leisten Mitarbeitende, die sich ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls kurzfristig einen Arbeitseinsatz zu leisten. Die Entschädigung für den Pikettdienst und die Verpflichtung, wer Pikettdienst zu leisten hat, werden in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

§ 6.13 Sitzungen

¹ Mitarbeitende, die von Amtes wegen während der ordentlichen Arbeitszeit an einer Sitzung teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit verrechnen.

² Beginnt die Sitzung nach der ordentlichen Arbeitszeit, gilt diese in der Regel als normale Arbeitszeit.

§ 6.14 Spesen, Sitzungs- und Taggelder

Die Spesen, Sitzungs- und Taggelder für Behördenmitglieder, Delegierte und Mitarbeitende werden vom Gemeinderat in den Ausführungsbestimmungen und im Spesenreglement geregelt.

§ 6.15 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Werden Mitarbeitende durch Krankheit oder Unfall vorübergehend arbeitsunfähig, haben sie Anspruch auf:

- 100 % des Lohnes für den 1. bis 6. Monat,
- 90 % des Lohnes für den 7. bis 24. Monat,

sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht grobfahrlässig gemäss UVG/UVV verschuldet wurde. Die Taggeldzahlungen der Kranken- und Unfallversicherung fallen der Gemeinde zu. In Härtefällen kann der Gemeinderat zusätzliche Zahlungen bewilligen.

² Während der Probezeit und für privatrechtlich angestellte Mitarbeitende gilt die Regelung nach OR.

³ Die Versicherung des nicht gedeckten Lohnausfalls ist Sache des Arbeitnehmers. Werden im Zusammenhang mit dem Unfall oder einem Krankheitsfall aus diesbezüglichen Versicherungen der Gemeinde Leistungen fällig, so fallen diese während der Gehaltszahlungspflicht gem. Abs. 1 dem Arbeitgeber zu. Die Arbeitsunfähigkeit ist ärztlich ab dem 3. Absenztage zu bestätigen.

⁴ Hat der Arbeitnehmer für den Lohnausfall gegen einen Dritten einen Haftpflichtanspruch, so tritt er diesen dem Arbeitgeber bis zur Höhe der Leistungen des Letzteren ab.

§ 6.16 Krankheit während Ferien / Urlaub

¹ Bei Krankheit und Unfall während der Ferien werden diese für die in einem Arztzeugnis bescheinigte Dauer unterbrochen.

² Diese Regelung gilt sinngemäss für den besoldeten, nicht aber für den unbesoldeten Urlaub, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Urlaubszweck wegen Krankheit oder Unfall nicht erfüllt werden kann.

§ 6.17 Arbeitsverhinderung

¹ Der Mitarbeitende ist verpflichtet, die Vorgesetzten umgehend über jede Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, Unfall oder aus anderen Gründen zu informieren.

² Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Arbeitstage, ist in der Regel ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

³ In begründeten Fällen kann der Gemeinderat ab dem ersten Tag ein ärztliches Zeugnis verlangen oder die Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt abklären lassen. Es müssen mehrere Ärztinnen oder Ärzte wahlweise zur Verfügung stehen.

§ 6.18 Lohnfortzahlung im Todesfall

¹ Beim Tod eines Mitarbeitenden wird an Hinterbliebene, welche die verstorbene Person regelmässig unterstützten, der Lohn bis zum Ende des 3. Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausgerichtet.

² Anspruch auf Lohnfortzahlung haben in erster Linie der überlebende Ehepartner bzw. Lebenspartner, in zweiter Linie richtet sich die Anspruchsberechtigung der übrigen regelmässig unterstützten Hinterbliebenen nach den entsprechenden Bestimmungen der Personalvorsorgeeinrichtung, bei der die verstorbene Person vor dem Ableben versichert war.

³ Beim Ableben eines ledigen Arbeitnehmers ohne Unterstützungspflicht endet der Lohnanspruch auf Ende des angebrochenen Monats.

⁴ Im Zweifelsfall entscheidet die Arbeitgeberin über die Lohnfortzahlung.

§ 6.19 Lohnanspruch bei Militär/Zivildienst/Zivilschutz/Feuerwehr/Jugendurlaub

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

	Gehaltsfortzahlung Mitarbeitende mit Unterhaltspflicht	Gehaltsfortzahlung Mitarbeitende ohne Unterhaltspflicht
Militärdienst ohne RS	100 %	100 %
Rekrutenschule RS	100 %	50 %
Zivilschutzdienst	100 %	100 %
Ziviler Ersatzdienst	100 %	100 %
Ziviler Ersatzdienst analog RS	100 %	50 %
Feuerwehrdienst	100 %	100 %

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

³ Ist der Erwerbsersatz höher als die Gehaltsfortzahlung, wird die Erwerbsausfallentschädigung ausbezahlt.

⁴ Wird das Dienst- oder Anstellungsverhältnis vor Ablauf von einem Jahr nach Beendigung der Rekrutenschule/Zivilem Ersatzdienst analog RS oder von zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes von dem Mitarbeitenden aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Gehaltsfortzahlung anteilmässig zurückzuerstatten.

⁵ Mitarbeitende im militärischen Strafvollzug erhalten von der Arbeitgeberin keine Besoldung.

⁶ Bei Feuerwehrdienst wird kein Besoldungsabzug vorgenommen. Der Übungs- und Einsatzsold wird dem Feuerwehrangehörigen belassen. Die versäumten Arbeitsstunden müssen nicht nachgeholt werden.

⁷ Die Arbeitgeberin kann bezahlten J+S Urlaub von maximal fünf Tagen pro Jahr gewähren.

⁸ Taggeldentschädigungen oder EO-Leistungen fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen und nicht mit den Ferien abgerechnet werden.

⁹ Für freiwillige Dienstleistungen kann der Gemeinderat bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren. Im Falle von unbezahltem Urlaub gehen die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung an den Mitarbeitenden, andernfalls an die Arbeitgeberin.

7 Personalentwicklung

§ 7.1 Mitarbeitergespräche / Qualifikation

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf mindestens ein jährliches Mitarbeiter- und Beurteilungsgespräch über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten.

² Die periodischen Gespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, die Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten, die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse sowie die individuelle leistungsbezogene Anpassung.

³ Der wesentliche Inhalt der Gespräche ist in einem gemeinsam unterzeichneten, vertraulichen Beurteilungsbogen festzuhalten.

§ 7.2 Aus- und Weiterbildung

Das Personal hat sich persönlich im Rahmen ihrer Möglichkeiten um ihre berufliche Weiterbildung einzusetzen. Die Arbeitgeberin fördert und unterstützt die berufsbezogene Weiterbildung. Der Gemeinderat kann dafür zusätzlich bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren und Kostenbeiträge bewilligen. Der Gemeinderat erlässt die entsprechenden Vorgaben in den Ausführungsbestimmungen.

8 Berufliche Vorsorge

§ 8.1 Berufliche Vorsorge

¹ Neueintretende Mitarbeitende sind verpflichtet, jener Pensionskasse beizutreten, welcher die Gemeinde Kaisten angeschlossen ist.

² Der Beitritt für Mitarbeitende richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenfürsorge (BVG) vom 25. Juni 1982.

³ Der Gemeinderat kann eine andere berufliche Vorsorge bewilligen, sofern diese die gesetzlichen Bedingungen erfüllt und ein Beitritt zur Pensionskasse nicht sinnvoll ist.

§ 8.2 Weitere Personalversicherungen, Prämienaufteilung

¹ Die Mitarbeitenden sind für die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert. Die Prämien übernimmt die Arbeitgeberin.

² Für die Mitarbeitenden schliesst die Arbeitgeberin eine Krankentaggeldversicherung ab. Die Prämien dieser Versicherung gehen mit mindestens 50 Prozent zu Lasten der Arbeitgeberin.

§ 8.3 Gesundheitsschutz, Unfallverhütung

Der Gemeinderat trifft Massnahmen zum umfassenden Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden und zur wirksamen Verhütung von Berufsunfällen.

9 Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 9.1 Übergangsregelung

Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglements gültigen Nettogehälter wird der Besitzstand gewährleistet.

§ 9.2 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt auf den 1. August 2024 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit in Widerspruch stehenden Vorschriften und Regelungen aufgehoben, insbesondere das Personalreglement der Gemeinde Kaisten vom 1. Januar 2014 sowie sämtliche dazugehörenden später erfolgten Ergänzungen dieses Reglements.

Genehmigt durch die Einwohnergemeindeversammlung vom 14. Juni 2024.

GEMEINDERAT KAISTEN

Anhang I Stellenstruktur

A) Einteilung Funktionsstufe

Funktionsstufe	Führungs- und Fachfunktionen (Oberbegriffe)		Umschreibung Stellenanforderung
9	Leitung von Verwaltungs- und Betriebseinheiten		• Verwaltungsleiter • Mitglied der Bereichsleitung • Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit • Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit ausgeprägter langjähriger Fach- und/oder Führungserfahrung
8			• Führung einer Einheit oder selbstständige Bearbeitung eines eigenständigen und anspruchsvollen Fachgebietes • Mitglied der Bereichsleitung • Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung mit hoher Wirkung nach aussen • Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit langjähriger Fach Erfahrung
7	Leitung von Gruppen und Teams	Kaufmännisch/Technisch/Sozialer Fachspezialist	• Führung einer Einheit oder Bearbeitung eines eigenständigen Fachgebietes • Hohe Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
6			• Führung einer Gruppe oder selbstständige Bearbeitung eines eigenständigen und bedeutenden Fachgebietes • Erhebliche Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung • Berufslehre mit zusätzlichem Fachausweis oder äquivalentes Wissen und Können mit mehrjähriger Fach Erfahrung
5			• Führung einer Gruppe oder selbstständige Bearbeitung einer oder mehrerer bedeutender Fachaufgaben • Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsführung • Berufslehre mit fachspezifischer Weiterbildung und mehrjähriger Fach Erfahrung
4		Kaufmännisch/Technisch/Bildung/ Sozialer Angestellter/Hausdienst	• Weitgehend selbstständige Bearbeitung von Sachaufgaben • Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung • Berufslehre mit einigen Jahren Fach Erfahrung oder angelernt mit längerer Berufspraxis und Weiterentwicklung im entsprechenden Fachgebiet
3			• Selbstständiges Ausführen von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse • Berufslehre im erweiterten Fachbereich mit wenig Erfahrung angelernt oder mit längerer Berufspraxis mit entsprechendem Fachgebiet • Einstieg nach Lehrabschluss

2		Büro-/Betriebsan- gestellter/Haus- dienst	• Selbstständige Ausführung von Facharbeiten nach Anweisung mit selbstständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse • Bürolehre oder gleichwertige Grundausbildung mit wenig Berufserfahrung
1			• Ausführung von einfacheren Arbeiten nach Anweisung • Interne Lehre oder Fachkurse

B) Löhne Funktionsstufen in Franken

Funktionsstufe	Minimum	Maximum
9	111'000	169'000
8	100'000	148'000
7	90'000	137'000
6	79'000	121'000
5	69'000	111'000
4	64'000	100'000
3	53'000	90'000
2	48'000	79'000
1	43'000	69'000

- C) Die Bruttobesoldungen basieren auf einem Indexstand von 106.2 Punkten, Dezember 2023 (Indexbasis Dezember 2020 = 100 Punkte). Darin ist der 13. Monatslohn inbegriffen.

(Die Minima und Maxima werden jährlich der Teuerung angepasst.)

Genehmigt an der Einwohnergemeindeversammlung vom 14. Juni 2024; Inkrafttreten am 1. August 2024.

GEMEINDERAT KAISTEN

Anhang II Stellenplan

Bereiche	Abteilungen	Funktionen	Anzahl Stellen in %
Verwaltung	Gemeindekanzlei Einwohnerdienste Bau und Planung Finanzen Steuern SVA-Zweigstelle Inventurwesen	Gemeindeschreiber(in) + Stv. Leitung Einwohnerdienste Leitung Bau und Planung Mitarbeitende Kanzlei Leitung Finanzen Leitung Steuern Mitarbeitende Finanzen Mitarbeitende Steuern	900
Unterhaltsbetriebe	Werkhof Werke	Leitung Werkhof Leitung techn. Werke Mitarbeitende Werke Mitarbeitende Entsorgung	500
Hausdienst	Hausdienst	Leitung Hausdienst (Hauswart I) Hauswart II Mitarbeitende Raumpflege	450
Schulverwaltung		Leitung Schulverwaltung	80
Schulsozialdienst		Leitung Schulsozialdienst	50
Tagesstrukturen		Leitung Tagesstrukturen + Stv. Mitarbeitende Tagesstrukturen	300
Bibliothek		Leitung Bibliothek Mitarbeitende Bibliothek	80
Spielgruppe		Leitung Spielgruppe Mitarbeitende Spielgruppe	80
Ausgelagerte Dienste	Zivilstandsamt Betriebsdienst Soziale Dienste/Asylwesen		Nach Vertrag

Genehmigt an der Einwohnergemeindeversammlung vom 14. Juni 2024; Inkrafttreten am 1. August 2024.

Übernahme Spielgruppe in Gemeindebetrieb an der Gemeindeversammlung vom 28. November 2025 genehmigt; Inkrafttreten am 5. Januar 2026.

GEMEINDERAT KAISTEN