



**Gemeinde Safenwil**

---

# **Personalreglement**



# Inhaltsverzeichnis

		Seite
<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>		
§ 1	Geltungsbereich	3
§ 2	Anstellungsverhältnis	3
§ 3	Stellenausschreibung	4
§ 4	Schaffung neuer Stellen	4
<b>II. Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses</b>		
§ 5	Anstellung	4
§ 6	Probezeit	4
§ 7	Kündigung	4
§ 8	Versetzung in den Ruhestand	5
§ 9	Vorzeitige Versetzung in den Ruhestand	5
§ 10	Übergangsrente	5
<b>III. Pflichten des Personals</b>		
§ 11	Allgemeine Arbeitspflicht	6
§ 12	Nebenbeschäftigungen, Öffentliche Ämter und Mandate	6
§ 13	Schweige- und Sorgfaltspflicht, Datenschutz	7
§ 14	Aufgabenbereich	7
§ 15	Stellvertretung	7
§ 16	Weiterbildung	8
§ 17	Arbeitszeit	8
§ 18	Absenzen	8
§ 19	Vertrauensärztliche Untersuchung	8
§ 20	Überzeit	8
§ 21	Wohnsitz	9
§ 22	Personalaufsicht	9
§ 23	Gebühren und Abgaben	9
§ 24	Haftung	9
§ 25	Beitritt zur Personalvorsorge	9

## **IV. Rechte des Personals**

§ 26	Besoldungsanspruch	10
§ 27	Einreihung und Neueinstufung	10
§ 28	Mitarbeitergespräch	10
§ 29	Besoldungsanpassung	10
§ 30	Zulagen	11
§ 31	Familienzulagen	11
§ 32	Erziehungszulage	11
§ 33	Treueprämien und Dienstaltersgeschenk	12
§ 34	Sitzungs- und Taggelder, Spesenentschädigungen	12
§ 35	Krankheit, Unfall, Schwangerschaft	12
§ 36	Mutterschaft	13
§ 37	Militärdienst und andere Dienstleistungen	13
§ 38	Besoldungsnachgenuss	13
§ 39	Ferien	13
§ 40	Feiertage	14
§ 41	Urlaub	14
§ 42	Mitsprache- und Vorschlagsrecht	15
§ 43	Arbeitsmittel, Dienstkleider	15

## **V. Disziplinarmaßnahmen**

§ 44	Pflichtverletzungen	15
§ 45	Massnahmen	15
§ 46	Rechtliches Gehör	15

## **VI. Rechtsschutz**

§ 47	Personalrekurs	16
------	----------------	----

## **VII. Schluss- und Übergangsbestimmungen**

§ 48	Inkrafttreten, Aufhebung bisherigen Rechts	17
§ 49	Anhang	17
§ 50	Abgabe des Reglementes	17

## **VIII. Anhang**

	Stellenplan für das ständige Gemeindepersonal	18
	Besoldungsbänder ab	19

# Personalreglement

Die Einwohnergemeinde Safenwil, gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978,

beschliesst:

## I. Allgemeine Bestimmungen

### § 1

<sup>1</sup>Die in diesem Reglement verwendeten Begriffe gelten generell für beide Geschlechter. *Geltungsbereich*

<sup>2</sup>Dieses Reglement regelt die Arbeits- und Besoldungsverhältnisse des vom Gemeinderat eingestellten ständigen und nichtständigen, voll- und teilzeitbeschäftigten Gemeindepersonals (nachstehend Personal genannt) der Einwohnergemeinde Safenwil (nachstehend Gemeinde genannt).

<sup>3</sup>Die Arbeits- und Besoldungsverhältnisse für die nebenamtlichen Tätigkeiten sowie die Entschädigung für die Mitglieder von Kommissionen und die Führung von Aktuariaten werden vom Gemeinderat separat festgesetzt.

<sup>4</sup>Für Lernende gilt der Lehrvertrag.

### § 2

<sup>1</sup>Das Anstellungsverhältnis des Personals ist öffentlich-rechtlicher Natur, soweit übergeordnetes Recht nicht etwas anderes vorschreibt. Es wird mit der Unterzeichnung des Anstellungsvertrages oder der Wahlannahmeerklärung begründet. *Anstellungsverhältnis*

<sup>2</sup>Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

**§ 3***Stellenausschreibung*

Jede freiwerdende oder neu geschaffene Stelle ist in der Regel öffentlich zur Besetzung auszuschreiben. Der Gemeinderat ist ermächtigt, freiwerdende Stellen auf dem Wege der Berufung oder durch interne Umbesetzung von qualifiziertem Personal zu besetzen.

**§ 4***Schaffung neuer Stellen*

<sup>1</sup>Über die Schaffung neuer ständiger Stellen entscheidet die Gemeindeversammlung.

<sup>2</sup>Über die Schaffung von Aushilfs- oder vorübergehenden Stellen entscheidet der Gemeinderat im Rahmen der mit dem Voranschlag bewilligten Kredite.

**II. Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses****§ 5***Anstellung*

Das Personal wird, soweit nicht etwas anderes vereinbart ist, auf unbestimmte Zeit angestellt.

**§ 6***Probezeit*

Die Probezeit dauert drei Monate. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

**§ 7***Kündigung*

<sup>1</sup>Bei den Anstellungsverhältnissen sind für die Kündigung folgende Fristen einzuhalten:

- |                                   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| a) während der Probezeit          | sieben Tage                 |
| b) im ersten Anstellungsjahr      | einen Monat auf Monatsende  |
| c) vom zweiten Anstellungsjahr an | drei Monate auf Monatsende  |
| d) Spezialfälle                   | sechs Monate auf Monatsende |

<sup>2</sup>Im Rahmen von individuellen Abgangsvereinbarungen können abweichende Kündigungsfristen vereinbart werden.

<sup>3</sup>Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis nach Art. 337 ff. OR jederzeit fristlos aufgelöst werden.

<sup>4</sup>Dem von der Kündigung betroffenen Personal wird das rechtliche Gehör gewährt.

## § 8

<sup>1</sup>Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung spätestens mit dem Erreichen des AHV-Alters.

*Versetzung in den Ruhestand*

<sup>2</sup>Dem Personal steht es frei, gestützt auf die Bestimmungen der beruflichen Vorsorgeeinrichtung schon früher in den Ruhestand zu treten (flexibles Rentenalter).

<sup>3</sup>Nach Erreichen der Altersgrenze kann das Anstellungsverhältnis ausnahmsweise als befristetes Arbeitsverhältnis weitergeführt werden.

## § 9

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden und der Gemeinderat können eine vorzeitige Versetzung in den Ruhestand bis max. 5 Jahre vor Erreichen des ordentlichen AHV-Alters vereinbaren.

*Vorzeitige Versetzung in den Ruhestand*

<sup>2</sup>Die entsprechende Vereinbarung ist mindestens ein Jahr im Voraus schriftlich zu treffen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

## § 10

<sup>1</sup> Wer nach mindestens zehn Dienstjahren bei der Gemeinde vorzeitig pensioniert wird, hat Anspruch auf eine Übergangsrente. Diese entspricht für ihre gesamte Dauer, bis zum Erreichen des ordentlichen AHV-Alters insgesamt

*Übergangsrente*

ab 10. bis 19. Dienstjahr dem einfachen Betrag der maximalen AHV-Altersrente

ab 20. Dienstjahr dem doppelten Betrag der maximalen AHV-Altersrente

und darf jährlich den Betrag der maximalen AHV-Altersrente nicht übersteigen.

<sup>2</sup>Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung des Teilzeitpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre.

<sup>3</sup>Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Der Anspruch für eine Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als einem halben Pensum nachgegangen wird oder wenn Arbeitslosentaggelder bezogen werden.

<sup>4</sup>Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch die pensionierten Mitarbeiter zu entrichten.

<sup>5</sup>Infolge organisatorischer Gründe können ausnahmsweise und ohne Rechtsanspruch im Einvernehmen von Arbeitgeberin und Arbeitnehmer abweichende Lösungen in Bezug auf die Ausrichtung einer Übergangsrente getroffen werden.

### III. Pflichten des Personals

#### § 11

##### *Allgemeine Arbeitspflicht*

Das Personal hat seine Arbeitskraft in der vorgeschriebenen Arbeitszeit voll und ganz in den Dienst der Gemeinde zu stellen. Es ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten nach bestem Wissen und Können sowie mit Sorgfalt auszuführen. Es hat alles zu unternehmen, was die Interessen der Gemeinde fördert, und alles zu unterlassen, was sie beeinträchtigt.

#### § 12

##### *Nebenbeschäftigungen, Öffentliche Ämter und Mandate*

<sup>1</sup>Für regelmässige Erwerbstätigkeit ausserhalb der Arbeitszeit ist die Zustimmung des Gemeinderates erforderlich. Er kann diese verweigern oder mit Auflagen verbinden, wenn die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht oder die Nebenbeschäftigung zusammen mit der Anstellung bei der Gemeinde ein Vollpensum übersteigt.

<sup>2</sup>Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Mandates ist die Zustimmung des Gemeinderates erforderlich. Er kann diese verweigern oder mit Auflagen verbinden, wenn die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis beeinträchtigt werden oder eine Interessenkollision entstehen könnte.

<sup>3</sup>Wird für die Ausübung eines solchen Amtes oder Mandates die ordentliche Arbeitszeit beansprucht, bleibt ein allfälliger Lohnabzug vorbehalten.

**§ 13**

<sup>1</sup>Das Personal hat über dienstliche Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren soweit ein schützenswertes öffentliches oder privates Interesse besteht. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

*Schweige- und  
Sorgfaltspflicht*

<sup>2</sup>Das Personal ist für die ihm anvertrauten Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Materialien verantwortlich. Für verlorene und absichtlich oder grobfahrlässig beschädigte Gegenstände kann die fehlbare Person zur Leistung von Schadenersatz angehalten werden.

<sup>3</sup>Der Datenschutz gilt im Rahmen des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

*Datenschutz*

**§ 14**

<sup>1</sup>Aufgaben und Unterstellung richten sich nach Organigramm und Stellenbeschreibung sowie nach den Anordnungen des Gemeinderates und des Vorgesetzten.

*Aufgabenbe-  
reich*

<sup>2</sup>Das Personal ist verpflichtet, vorübergehend auch Arbeiten auszuführen, die nicht ausdrücklich zu seinem Aufgabengebiet gehören, soweit es ihm aufgrund seiner beruflichen Fähigkeiten und seiner körperlichen Konstitution zugemutet werden kann.

**§ 15**

<sup>1</sup>Das Personal ist verpflichtet, sich in Fällen von Abwesenheit gegenseitig zu vertreten.

*Stellvertre-  
tung*

<sup>2</sup>Für Stellvertretungen wird in der Regel keine besondere Entschädigung ausgerichtet. In ausserordentlichen Fällen wie bei längerer Dauer oder starker Mehrbelastung durch eine Stellvertretung ist der Gemeinderat berechtigt, eine angemessene Entschädigung auszurichten oder eine Aushilfskraft anzustellen.

**§ 16**

*Weiterbildung* Der Gemeinderat fördert und unterstützt die berufliche Weiterbildung des Personals. Der Gemeinderat ist ermächtigt, dafür Kurskostenbeiträge zu leisten und bezahlten oder unbezahlten Urlaub zu gewähren. Wird das Personal zum Besuche von Kursen und Seminaren verpflichtet, so übernimmt die Gemeinde die Kosten.

**§ 17**

*Arbeitszeit* <sup>1</sup>Der Gemeinderat setzt die Arbeits- und Präsenzzeit fest. Die Verwaltungs- und Betriebsabteilungen teilen Arbeitszeit, Pikettdienst und Präsenzzeit nach ihren Bedürfnissen ein.

<sup>2</sup>Wo es die dienstlichen Anforderungen erlauben, können die gleitende Arbeitszeit oder andere Arbeitszeitmodelle angewendet werden. Der Gemeinderat ist ermächtigt, ein entsprechendes Reglement zu erlassen.

**§ 18**

*Absenzen* <sup>1</sup>Wer am Erscheinen zur Arbeit verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes frühestmöglich dem Vorgesetzten zu melden. Absenzen infolge Krankheit oder Unfall sind auf Verlangen durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen. Arzt- und Zahnarztbesuche sind an den Rand der Arbeitszeiten zu legen.

<sup>2</sup>Wer unberechtigterweise seine Arbeitszeit versäumt, hat mit einem entsprechenden Lohnabzug zu rechnen.

**§ 19**

*Vertrauensärztliche Untersuchung* Die Angestellten können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

**§ 20**

*Überzeit* <sup>1</sup>Wenn es der Arbeitsanfall erfordert, kann das Personal auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zur Leistung von Überzeit verpflichtet werden.

<sup>2</sup>Teilnahme an Sitzungen, welche durch ein Sitzungsgeld entschädigt wird, und zusätzliche Abwesenheit anlässlich von Dienstreisen gelten nicht als Überzeit.

<sup>3</sup>Dem Personal werden auf angeordnete Überzeit-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit, welche nicht in der normalen Diensteinteilung vorgesehen sind, Lohnzulagen gemäss separatem Reglement ausbezahlt.

<sup>4</sup>Die Überzeit ist grundsätzlich im Verhältnis 1:1 zu kompensieren. Die gesetzlichen Zulagen werden in der Regel ausbezahlt. Basis bildet die Bruttojahresbesoldung.

<sup>5</sup>Für das Kaderpersonal bleibt eine Sonderregelung vorbehalten.

## § 21

<sup>1</sup>Die Wohnsitznahme des Personals in der Gemeinde ist erwünscht. *Wohnsitz*

<sup>2</sup>Der Gemeinderat ist berechtigt, den Wohnsitz in der Gemeinde in begründeten Fällen als Anstellungsbedingung zu verlangen.

## § 22

<sup>1</sup>Der Gemeindeschreiber überwacht zuhanden des Gemeinderates den ordnungsgemässen Arbeitsbetrieb der Verwaltung sowie Absenzen, Ferien usw. des Personals. Er hat dem Gemeinderat über festgestellte Unzulänglichkeiten Bericht zu erstatten. *Personalaufsicht*

<sup>2</sup>Für das Bauamt übt der zuständige Vorgesetzte diese Aufsicht aus und erstattet dem Gemeindeschreiber entsprechende Meldung.

## § 23

Sämtliche Gebühren und Abgaben für dienstliche Verrichtungen des Personals fallen der Gemeinde zu, ebenso die Leistungen des Bundes, des Staates und anderer Körperschaften für Arbeiten, welche dem Personal übertragen sind. Besondere Regelungen durch den Gemeinderat bleiben vorbehalten. *Gebühren und Abgaben*

## § 24

Der Gemeinderat bezeichnet dasjenige Personal, für welches eine Risikoversicherung abzuschliessen ist. Die Beitrittsgebühren und Jahresprämien werden von der Gemeinde getragen. *Haftung*

## § 25

Das Personal ist verpflichtet, dem Vorsorgewerk der Gemeinde beizutreten. Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind die abgeschlossenen Vereinbarungen massgebend. *Beitritt zur Personalvorsorge*

## IV. Rechte des Personals

### § 26

*Besoldungsanspruch*

<sup>1</sup>Das Personal hat Anspruch auf die vereinbarten Besoldungen und Zulagen.

<sup>2</sup>Die Jahresbesoldung wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausgerichtet, der 13. Monatslohn zusammen mit der Dezember-Besoldung. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausbezahlt.

<sup>3</sup>Mann und Frau haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.

### § 27

*Einreihung und Neueinstufung*

<sup>1</sup>Der Gemeinderat stuft die Stellen entsprechend den Funktionen gemäss dem im Anhang enthaltenen Besoldungsband ein.

<sup>2</sup>Bei einer Veränderung der Aufgaben ist die Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

### § 28

*Mitarbeitergespräch*

Die Vorgesetzten führen jährlich ein Mitarbeitergespräch mit dem ihnen unterstellten Personal durch. Das Gespräch bildet u.a. Basis für die Leistungsbeurteilung.

### § 29

*Besoldungsanpassung*

<sup>1</sup>Der Gemeinderat legt im Rahmen des Voranschlages die für das folgende Jahr vorgesehene Besoldungsanpassung fest. Massgebend sind u.a. folgende Kriterien:

- Erbrachte Arbeitsleistung
- Berufliche Qualifikation
- Kompetenz und Verantwortung
- Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- Allgemeine wirtschaftliche Situation
- Finanzielle Lage der Gemeinde
- Situation auf dem Arbeits- und Personalmarkt

<sup>2</sup>Nach Genehmigung des Voranschlages beschliesst der Gemeinderat die Anteile für die

- generelle Besoldungsanpassung (gilt in der Regel für das gesamte Personal) und die
- individuelle Besoldungsanpassung.

<sup>3</sup>Bei der generellen Besoldungsanpassung ist eine Differenzierung nach der Höhe der Besoldung möglich.

<sup>4</sup>Die individuellen Besoldungsanpassungen erfolgen aufgrund der Beurteilungen des Mitarbeitergesprächs durch den Vorgesetzten und den zuständigen Ressortchef des Gemeinderates.

### § 30

Der Gemeinderat ist befugt, ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen und ausgezeichnete Vorschläge für optimierte betriebliche Abläufe und Kosteneinsparungen mit einer Anerkennungszulage abzugelten.

*Zulagen*

### § 31

Das Personal hat Anspruch auf Familienzulagen. Diese umfassen Kinder- und Ausbildungszulagen. Höhe und Anspruchsberechtigung richten sich nach der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung.

*Familienzulagen*

### § 32

<sup>1</sup>Die Erziehungszulage beträgt CHF 100.00 und wird an das Personal ausgerichtet, welches Anspruch auf Familienzulagen hat, sofern das Kind im gleichen Haushalt lebt. Der Gemeinderat wird zur Anpassung ermächtigt.

*Erziehungszulage*

<sup>2</sup>Für Teilzeitbeschäftigte wird diese Zulage anteilmässig erst ab einem Arbeitspensum von mindestens 40 % ausgerichtet.

**§ 33**

*Treueprämien  
und Dienstaltersgeschenk*

<sup>1</sup>Nach Vollendung von 10 ununterbrochenen und nach jeweils fünf weiteren ununterbrochenen Dienstjahren wird dem Personal eine leistungsbezogene Treueprämie ausgerichtet. Die Lehrjahre werden mitgezählt. Unbezahlte Urlaube werden nicht angerechnet.

<sup>2</sup>Der Anspruch auf die Ausrichtung der Treueprämie erlischt, wenn das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt der Fälligkeit gekündigt ist.

<sup>3</sup>Treueprämien können auf Wunsch des Personals und soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden.

<sup>4</sup>Nach Vollendung des 25. und 40. Anstellungsjahres erhält das Personal ein angemessenes Dienstaltersgeschenk.

**§ 34**

*Sitzungs- und  
Taggelder, Spesenentschädigungen*

<sup>1</sup>Dem Personal werden die mit dienstlichen Verrichtungen innerhalb der ordentlichen Arbeitszeit verbundenen Reisespesen und Barauslagen vergütet.

<sup>2</sup>Bei amtlichen Verrichtungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit hat das Personal Anspruch auf die Sitzungs- und Taggelder, Reisespesen und Barauslagen.

**§ 35**

*Krankheit, Unfall, Schwangerschaft*

<sup>1</sup>Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall hat das Personal, sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate vereinbart worden ist und die Arbeitsunfähigkeit nicht absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet wurde, Anspruch auf die volle Besoldung während sechs Monaten. Danach wird bis zum Eintritt von AHV-/IV-/Pensionskassenleistungen 80 % der Besoldung während weiteren 18 Monaten ausgerichtet. Rückwirkende Leistungen von IV und Pensionskasse sind ab Eintritt mit der seither erhaltenen Besoldung zu verrechnen und der Gemeinde zurückzuerstatten.

<sup>2</sup>Werden Arbeitnehmende im Pensionsalter infolge Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, so finden Art. 324a und Art. 324b OR Anwendung.

**§ 36**

<sup>1</sup>Nach der Niederkunft hat die Arbeitnehmerin Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen. *Mutterschaft*

<sup>2</sup>Die Erwerbsausfallentschädigung fällt der Gemeinde zu. Die Gemeinde trägt die Kosten einer allfälligen Stellvertretung.

**§ 37**

<sup>1</sup>Während der Dauer des ordentlichen Militärdienstes, den das Personal infolge seiner Einteilung oder seines militärischen Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet ist, hat es Anspruch auf die volle Besoldung während maximal vier Wochen, nachher auf 80 %. Diese Regelung gilt auch für weibliche Angehörige der Armee und für Zivilschutz-, Feuerwehr- und Zivildienst. *Militärdienst und andere Dienstleistungen*

<sup>2</sup>Rekruten erhalten während der Rekrutenschule mindestens die Entschädigung der Erwerbsersatzordnung. Für den Zivildienst anstelle der Rekrutenschule, für weibliche Rekruten sowie für freiwillige Militärdienste und Beförderungsdienste, gilt die gleiche Regelung.

<sup>3</sup>Die Erwerbsausfallentschädigung fällt der Gemeinde zu. Die Gemeinde trägt die Kosten einer allfälligen Stellvertretung.

<sup>4</sup>Für den Aktivdienst bleibt eine besondere Regelung vorbehalten.

**§ 38**

<sup>1</sup>Stirbt eine angestellte Person, so ist die volle Besoldung vom Todes- tag an für drei Monate zu entrichten an den Ehegatten oder an un- mündige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben an andere Personen, denen gegenüber eine Unterstützungspflicht erfüllt wurde. *Besoldungsnachgenuss*

<sup>2</sup>Dieser Anspruch kann weder abgetreten noch verpfändet werden. Mit dem Erreichen des AHV-Alters erlischt dieser Besoldungsnachgenuss.

**§ 39**

<sup>1</sup>Das Personal hat Anspruch auf folgende Ferien: *Ferien*

- |                           |                |
|---------------------------|----------------|
| a) bis zum 20. Altersjahr | 25 Arbeitstage |
| b) ab 21. Altersjahr      | 23 Arbeitstage |
| c) ab 50. Altersjahr      | 25 Arbeitstage |
| d) ab 60. Altersjahr      | 30 Arbeitstage |

<sup>2</sup>Die Woche wird zu fünf Arbeitstagen gerechnet. Der Ferienanspruch wird für das Kalenderjahr berechnet. Wird das Arbeitsverhältnis wäh- rend eines Kalenderjahres begründet oder aufgelöst, bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis der geleisteten Dienstzeit.

<sup>3</sup>Die Ferien sind nach Möglichkeit zusammenhängend zu beziehen und im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten so festzulegen, dass sie den Dienstbetrieb möglichst wenig beeinträchtigen. Eine Übertragung auf das folgende Jahr ist nur in Ausnahmefällen und mit Bewilligung des Vorgesetzten zulässig. Für nichtbezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

<sup>4</sup>Bei Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst von zusammen mehr als drei Monaten Dauer im Kalenderjahr sowie für unbezahlten Urlaub und Schwangerschaftsurlaub werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt.

## § 40

### Feiertage

<sup>1</sup>Als bezahlte Feiertage gelten, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

<sup>2</sup>In die Ferien fallende Feiertage gelten nicht als Ferientage. Fallen sie hingegen auf einen arbeitsfreien Tag (Samstag, Sonntag), so entfällt der zusätzliche Ferienanspruch.

<sup>3</sup>Der Arbeitsschluss vor Feiertagen wird vom Gemeinderat festgesetzt.

## § 41

### Urlaub

<sup>1</sup>Ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Besoldungskürzung besteht Anspruch auf folgenden Urlaub:

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| a) eigene Heirat oder eigene eingetragene Partnerschaft   | 2 Tage                       |
| b) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft in der eigenen Familie  | 1 Tag                        |
| <del>c) Geburt eigener Kinder, für den Vater</del>  | <del>3 Tage*</del>           |
| d) Tod der Ehe-/Lebenspartnerin oder des Ehe-/Lebenspartners im gemeinsamen Haushalt <sup>1</sup> von Kindern, Pflegekindern, von Eltern, von nahen Verwandten im gleichen Haushalt | 3 Tage                       |
| e) Tod von Grosseltern, Schwiegereltern, Schwiegersohn oder -tochter, Geschwistern  | 2 Tage                       |
| f) Betreuung kranker Kinder bis 15 Jahre, in eigener Obhut  | bis max. 3 Tage <sup>2</sup> |
| g) Umzug des eigenen Haushaltes   | 1 Tag                        |

<sup>2</sup>Mitarbeitende bis zum 30. Altersjahr haben für ausserschulische, unentgeltliche Jugendarbeit Anspruch auf einen unbezahlten Urlaub bis maximal 5 Tage pro Jahr. Der gewünschte Zeitpunkt des Jugendurlaubes ist dem Gemeinderat mindestens drei Monate im Voraus mitzuteilen.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Gilt für EhepartnerInnen, eingetragene PartnerInnen und KonkubinatspartnerInnen

<sup>2</sup> Art. 36 Abs. 3 ArG

<sup>3</sup> Art. 329e OR

§ 41, Abs. 1, lit. c, ersetzt durch Gemeinderatsbeschluss vom 09.01.2023, Vaterschaftsurlaub

<sup>3</sup>Die Bewilligung weitergehenden bezahlten oder unbezahlten Urlaubs ist Sache des Gemeinderates.

## § 42

Dem Personal steht das Recht zu, sich zu betrieblichen, organisatorischen und personellen Fragen zu äussern und Vorschläge zu unterbreiten.

*Mitsprache-  
und  
Vorschlags-  
recht*

## § 43

<sup>1</sup>Dem Personal werden diejenigen Arbeitsmittel zulasten der Gemeinde zur Verfügung gestellt, die zur Ausübung der entsprechenden Tätigkeiten notwendig sind.

*Arbeitsmittel,  
Dienstkleider*

<sup>2</sup>Das im Freien beschäftigte Personal und die Hauswarte haben Anspruch auf entsprechende Berufs- und Schutzkleider. Die Bezugsberechtigung wird durch den Gemeinderat geregelt.

## V. Disziplinar massnahmen

### § 44

Pflicht- oder vorschriftswidriges Verhalten wird disziplinarisch geahndet.

*Pflichtverletz-  
ungen*

### § 45

Der Gemeinderat kann folgende Disziplinar massnahmen anordnen:

- a) Schriftlicher Verweis oder schriftliche Verwarnung
- b) Ordentliche Kündigung
- c) Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses im Sinne des (Art. 337 ff. OR)

*Massnahmen*

### § 46

Die Betroffenen sind vorgängig anzuhören und haben das Recht, auf eigene Kosten einen Rechtsbeistand beizuziehen.

*Rechtliches  
Gehör*

## **VI. Rechtsschutz**

### **§ 47**

*Personalrekurs* Bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmungen über das gerichtliche Klage- und Beschwerdeverfahren §§ 39 und 40 des Personalgesetzes. Das Schlichtungsverfahren nach § 37 entfällt. Die Frist für die Beschwerde an das Personalrekursgericht beträgt 30 Tage nach Zustellung des Entscheides des Gemeinderates.

## VII. Schluss- und Übergangsbestimmungen

### § 48

<sup>1</sup>Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch die Einwohnergemeindeversammlung auf den 1. Januar 2012 in Kraft.

*Inkrafttreten,  
Aufhebung  
bisherigen  
Rechts*

<sup>2</sup>Mit dem Inkrafttreten dieses Reglementes werden alle damit in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben, insbesondere das Personalreglement vom 1. Januar 1999.

### § 49

<sup>1</sup>Dieses Reglement enthält einen Anhang Besoldungsband, der einen integrierenden Bestandteil bildet.

*Anhang*

<sup>2</sup>Der Anhang kann auch unabhängig vom Reglement revidiert werden, falls es die Verhältnisse erfordern.

<sup>3</sup>Das Besoldungsband beruht auf dem Landesindex der Konsumentenpreise, Stand Dez. 2010 Basis von 100 Punkten. Es wird jährlich der Teuerung angepasst.

### § 50

Dieses Reglement ist jeder im Dienst der Gemeinde stehenden oder neu eintretenden Person auszuhändigen. Diese anerkennt mit der Unterzeichnung des Anstellungsvertrages oder der Wahlannahmeerklärung das Reglement in allen Teilen für sich als verbindlich.

*Abgabe des  
Reglementes*

Genehmigt durch die Einwohnergemeindeversammlung vom  
25. November 2011

### GEMEINDERAT SAFENWIL

Der Gemeindeammann:    Der Gemeindeschreiber:

*Daniel Zünd*

*Martin Haller*

## Stellenplan für das ständige Gemeindepersonal

Funktion	Stellenplan ab 01.01.2023
<b>Abteilung Gemeindkanzlei</b>	
- Gemeindeschreiber(in)	1.00
- Gemeindeschreiber-Stv., Leiter/in Einwohnerdienste und Sachbearbeiter(in)	3.00
<b>Abteilung Bau und Planung</b>	2.00
- <b>Leiter Bau und Planung</b>	
- <b>Sachbearbeiter(in)</b>	
<b>Abteilung Finanzen</b>	
- Leiter(in) Finanzen	1.00
- Leiter(in) Finanzen-Stv. und Sachbearbeiter(in)	2.00
<b>Abteilung Steuern</b>	
- Leiter(in) Steuern	1.00
- Leiter(in) Steuern-Stv. und Sachbearbeiter(in)	2.00
<b>Werkhof / Reinigungspersonal</b>	
- Leiter Werkhof	1.00
- Leiter Werkhof-Stv. und Werkhofangestellte	5.00
- Hauswarte	2.00
- Reinigungspersonal mit Festanstellung	1.00
- Reinigungspersonal im Stundenlohn	Nach Bedarf
<b>Kreisschule Safenwil - Walterswil</b>	
- Schulsozialarbeiter(in)	--
- Schulsekretär(in) / Schulverwaltung	2.00

Genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 25.11.2022,  
Inkraftsetzung auf den 01.01.2023

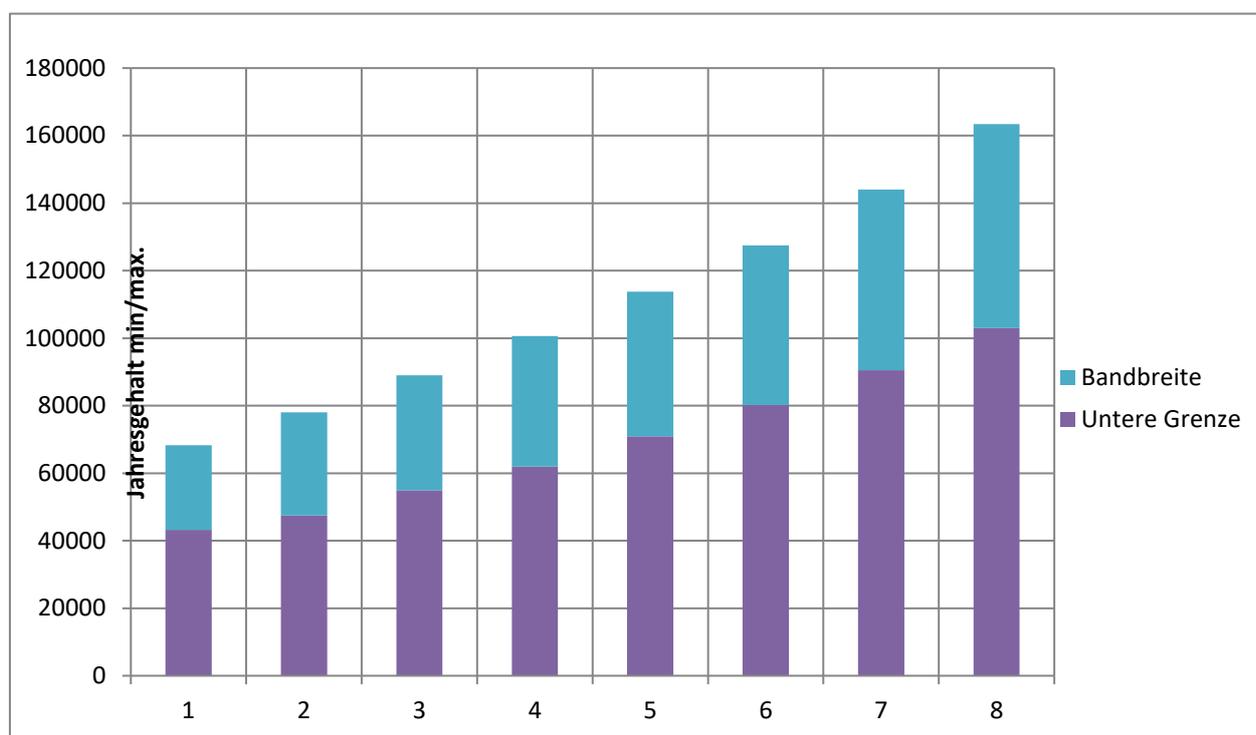
Die Pensen sind laufend zu überprüfen und dem aktuellen Arbeitsanfall anzupassen.

## Besoldung

Die Mitarbeitenden der Gemeinde Safenwil sind in 8 Lohnbänder eingereiht. Der Lohn der Mitarbeitenden wird beeinflusst durch die Funktion, die sie ausführen, durch die Leistung und Qualität der Arbeit, durch das persönliche Verhalten am Arbeitsplatz sowie die Berufserfahrung.

Der Lohn setzt sich somit aus einem Funktionsanteil (untere Grenze), einem Leistungs- und Verhaltensanteil, einem Erfahrungsanteil (Bandbreite) sowie den Sozialleistungen und Zulagen gemäss Personalreglement zusammen.

### Besoldungsbänder



Die Einreihung der Stellen in die Lohnbänder und die jährliche Kaufkraftanpassung (Teuerung) liegen in der Kompetenz des Gemeinderates.