



Gemeinde
Oberrüti

Gemeinde
5647 Oberrüti

Personalreglement

Version 1
vom 18. November 2022
in Kraft ab 1. Januar 2023

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	5
§ 1 Geltungsbereich	5
§ 2 Personalpolitik.....	5
II. Arbeitsverhältnis	5
§ 3 Öffentlich-rechtliche Anstellung	5
§ 4 Subsidiäres Recht	5
§ 5 Privatrechtliche Anstellung	5
§ 6 Anstellungskompetenz	5
§ 7 Stellenplan.....	6
§ 8 Vertragsdauer.....	6
§ 9 Probezeit	6
§ 10 Kündigungsfristen.....	6
§ 11 Beendigung: ordentliche Kündigung	6
§ 12 Fristlose Auflösung	7
§ 13 Ordentliche Pensionierung.....	7
§ 14 Vorzeitige Pensionierung	7
§ 15 Versetzung in den Ruhestand.....	7
§ 16 Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung.....	7
III. Rechte des Personals	8
§ 17 Schutz der Persönlichkeit	8
§ 18 Sexuelle Belästigung, Mobbing	8
§ 19 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen.....	8
§ 20 Arbeitszeugnis	8
§ 21 Mitspracherecht	8
§ 22 Mitarbeitergespräch.....	8
§ 23 Betriebliche Bildung	9
§ 24 Haftung der Arbeitgeberin	9
IV. Pflichten des Personals	9
§ 25 Arbeitsleistung.....	9
§ 26 Arbeitszeiten	9
§ 27 Gleitende Arbeitszeit.....	9
§ 28 Vorholzeit	10
§ 29 Überstunden.....	10
§ 30 Pausen	10
§ 31 Abwesenheiten.....	10
§ 32 Zeiterfassung	10
§ 33 Zuweisung anderer Aufgaben	11
§ 34 Stellvertretung.....	11

§ 35	Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter	11
§ 36	Vertrauensärztliche Untersuchung	11
§ 37	Amtsgeheimnis	11
§ 38	Annahme von Geschenken	12
§ 39	Geistiges Eigentum	12
§ 40	Haftung der Mitarbeitenden	12
V.	Ferien, Feiertage, Urlaub	12
§ 41	Ferienanspruch	12
§ 42	Kürzung der Ferien	12
§ 43	Bezug der Ferien	12
§ 44	Übertrag von Ferien	13
§ 45	Feiertage	13
§ 46	Urlaub	13
§ 47	Bezahlter Kurzurlaub	13
VI.	Besoldung	13
§ 48	Besoldungsanspruch, Einstufung	13
§ 49	Besoldungsanpassung	14
§ 50	Anerkennungsprämien	14
§ 51	Rückstufung	14
§ 52	Lohnanspruch	14
§ 53	Entschädigung von Nacht- und Wochenendarbeit, Pikettdienst	14
§ 54	Spesen, Sitzungs- und Taggelder	15
§ 55	Treueprämien	15
VII.	Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall	15
§ 56	Krankheit	15
§ 57	Berechnung	15
§ 58	Beginn und Ende	15
§ 59	Arztzeugnis	16
§ 60	Unfall	16
VIII.	Lohnzahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft	16
§ 61	Grundsatz	16
§ 62	Dauer der Lohnfortzahlung	16
IX.	Lohnzahlung während Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehr- und zivilem Ersatzdienst	16
§ 63	Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienst, ziviler Ersatzdienst	16
X.	Renten, Zulagen, Pensionskasse	17
§ 64	Anrechnung von Renten	17
§ 65	Kinder- und Ausbildungszulagen	17
§ 66	Berufliche Vorsorge	17
§ 67	Besoldungsnachgenuss	17
XI.	Besondere Bestimmungen	17
§ 68	Schlichtung	17

§ 69	Rechtsmittel	17
§ 70	Disziplinar massnahmen.....	18
§ 71	Strafrechtliche Verantwortlichkeit.....	18
XII.	Schluss- und Übergangsbestimmungen	18
§ 72	Aufhebung bisherigen Rechts.....	18
§ 73	Inkrafttreten	18
Anhang 1:	Stellenplan der Gemeinde Oberrüti	19
Anhang 2:	Besoldung	20

Die Einwohnergemeindeversammlung Oberrüti erlässt gestützt auf § 20 Absatz 2l und § 50 Gemeindegesetz das folgende Personalreglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für die Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde und der Ortsbürgergemeinde Oberrüti. Weitere Bestimmungen und Ergänzungen können im Anstellungsvertrag geregelt werden.

Für Lehrpersonen und Mitglieder der Schulleitung an der Volksschule bleiben die kantonalen Bestimmungen vorbehalten.

§ 2 Personalpolitik

Die Personalpolitik des Gemeinderates

- a) will fachlich und persönlich qualifizierte, verantwortungsbewusste, resultat- und qualitätsorientierte Mitarbeitende gewinnen und erhalten;
- b) fördert die Mitarbeitenden entsprechend ihren Aufgaben, Eignungen und Fähigkeiten durch zielorientierte und bedürfnisgerechte Aus- und Weiterbildung;
- c) unterstützt in angemessenem Umfang das Angebot an Ausbildungs- und Praktikumsplätzen;
- d) sorgt für zeitgemässe, partnerschaftliche und flexible Arbeitsbedingungen;
- e) ist auf die Führung durch Zielvereinbarungen sowie auf die Förderung und Unterstützung zielorientierter Arbeit ausgerichtet.

II. Arbeitsverhältnis

§ 3 Öffentlich-rechtliche Anstellung

Die Mitarbeitenden im Dienst der Einwohnergemeinde Oberrüti sind grundsätzlich öffentlich-rechtlich angestellt. Die Anstellung wird durch Vertrag begründet.

§ 4 Subsidiäres Recht

Enthält das Personalreglement Lücken, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

§ 5 Privatrechtliche Anstellung

Mitarbeitende, die keine öffentlichen Aufgaben im Auftrag der Gemeinde ausüben, stehen in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis und werden nach Artikel 319 ff. des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) angestellt.

§ 6 Anstellungskompetenz

Die Mitarbeitenden werden vom Gemeinderat angestellt. Der Gemeinderat kann die Kompetenz zur Anstellung delegieren.

§ 7 Stellenplan

Im Rahmen des von der Gemeindeversammlung genehmigten Stellenplans (Anhang 1: Stellenplan) steht es dem Gemeinderat frei, Pensen innerhalb der Bereiche zu verschieben oder aufzustocken.

Neu geschaffene Stellen werden der Gemeindeversammlung im Sinne von § 20 Absatz 2c Gemeindegesetz zur Beschlussfassung unterbreitet. Zur Überbrückung von Engpässen kann der Gemeinderat befristete Stellen bewilligen.

§ 8 Vertragsdauer

Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Der Gemeinderat kann mit Mitarbeitenden bei Bedarf befristete Arbeitsverhältnisse abschliessen.

§ 9 Probezeit

Der erste Monat des Arbeitsverhältnisses gilt als Probezeit. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit und beidseitig mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

§ 10 Kündigungsfristen

Die Vertragsparteien können das Anstellungsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen beenden. Die Kündigungsfristen sind jedoch einzuhalten oder es ist eine Aufhebungsvereinbarung abzuschliessen.

Bei unbefristeten Verträgen gelten für die ordentliche Kündigung folgende beidseitigen Fristen, jeweils auf Monatsende:

- | | |
|---------------------------------------|----------|
| a) im ersten Anstellungsjahr: | 1 Monat |
| b) ab dem zweiten Anstellungsjahr: | |
| • für Mitarbeitende der 1. – 4. Stufe | 3 Monate |
| • für Mitarbeitende der 5. Stufe | 4 Monate |

§ 11 Beendigung: ordentliche Kündigung

Die Kündigung durch die Arbeitgeberin kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:

- Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen;
- mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit;
- Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung während der angesetzten Bewährungsfrist fortsetzen;
- mangelnde Bereitschaft während oder nach der Probezeit, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine andere zumutbare Arbeit zu verrichten.

Vorbehalten bleiben die verfassungsrechtlichen Grundsätze, namentlich das Verbot der Willkür, das Gebot von Treu und Glauben und der Grundsatz der rechtsgleichen Behandlung.

Die Kündigung erfolgt mit schriftlicher Begründung und Rechtsmittelbelehrung. Dem von einer Kündigung betroffenen Mitarbeiter steht ein Anhörungsrecht zu. Im Übrigen gelten die Artikel 336 ff OR.

§ 12 Fristlose Auflösung

Als Grund für die fristlose Auflösung gilt für beide Parteien jeder Umstand, der nach OR (Art. 337 ff) als wichtig gilt. Die fristlose Aufhebung erfolgt mit schriftlicher Begründung und Rechtsmittelbelehrung.

§ 13 Ordentliche Pensionierung

Die Mitarbeitenden werden ordentlich auf das Ende des Monats, in dem das AHV-Alter erreicht wird, pensioniert. Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung am letzten Tag vor dem Beginn des Monats, in dem die Mitarbeitenden Anspruch auf eine ordentliche AHV-Rente haben.

§ 14 Vorzeitige Pensionierung

Mitarbeitende haben das Recht, nach der Vollendung des 60. Altersjahres die vorzeitige Pensionierung anzutreten. Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens ein Jahr im Voraus anzukündigen.

§ 15 Versetzung in den Ruhestand

Der Gemeinderat ist berechtigt, Mitarbeitende ab ihrem vollendeten 63. Altersjahr in den vorzeitigen Ruhestand zu versetzen, wenn:

- a) ihre Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird,
- b) ihr Aufgabengebiet stark verändert wird oder
- c) sie den Anforderungen der Stelle leistungsmässig nicht mehr gewachsen sind.

Bei einer Versetzung in den Ruhestand haben die Mitarbeitenden in jedem Fall Anspruch auf die Übergangsrente nach § 16.

§ 16 Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung

Wer nach mindestens 10 Dienstjahren bei der Gemeinde vorzeitig gemäss § 15 in den Ruhestand versetzt wird, hat Anspruch auf eine Übergangsrente. Sie entspricht für ihre gesamte Dauer, bis zum Erreichen des ordentlichen AHV-Alters, insgesamt höchstens dem doppelten Betrag der maximalen AHV-Jahresrente und darf jährlich den Betrag der maximalen AHV-Jahresrente nicht übersteigen.

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

Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Der Anspruch auf eine Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als einem halben Pensum (bei Teilzeitpensum mit analoger Reduktion) nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird.

Die bis zum ordentlichen AHV-Rententalter noch fälligen AHV-Beiträge für Nichterwerbstätige sind durch den vorzeitig pensionierten Mitarbeiter zu entrichten. In finanziellen Härtefällen kann der Gemeinderat einen Beitrag dazu ausrichten.

III. Rechte des Personals

§ 17 Schutz der Persönlichkeit

Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

Der Gemeinderat und alle für ihn handelnden Stellen treffen die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.

Mitarbeitende haben hinsichtlich ihrer Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Daten dürfen ohne Einwilligung der Betroffenen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden.

Im Umgang mit Personendaten gelten die Vorschriften des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG; SAR 150.700).

§ 18 Sexuelle Belästigung, Mobbing

Die Arbeitgeberin duldet keine sexuelle Belästigung oder Mobbing am Arbeitsplatz und trifft alle Massnahmen, die zur Verhinderung notwendig und angemessen sind. Sie informiert die Mitarbeitenden über die Möglichkeiten zur Wahrnehmung ihrer Rechte und erlässt dazu entsprechende Weisungen.

§ 19 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

Die Arbeitgeberin schützt ihre Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

§ 20 Arbeitszeugnis

Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten Auskunft gibt.

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

§ 21 Mitspracherecht

Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen.

§ 22 Mitarbeitergespräch

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf mindestens ein jährliches Gespräch mit dem oder der Vorgesetzten über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten.

Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage zur

- a) Beurteilung der Arbeitsleistung (Quantität und Qualität) und des Verhaltens;
- b) Festlegung von allfälligen Massnahmen zur Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten;
- c) Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse;
- d) Bemessung des Grundgehältes und der individuellen leistungsabhängigen Gehaltskomponente.

Die wesentlichen Inhalte der Gespräche sind in einem gemeinsam unterzeichneten, vertraulich zu behandelnden Beurteilungsbogen festzuhalten und dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin in Kopie auszuhändigen.

§ 23 Betriebliche Bildung

Die betriebliche Bildung fördert nebst den funktionsbezogenen Fähigkeiten und der langfristig flexiblen Einsatzbereitschaft auch die allgemeine Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz. Der Gemeinderat schafft die Voraussetzungen für eine nachhaltige Personalentwicklung und regelt die Unterstützung der Weiterbildung in der Personalverordnung.

§ 24 Haftung der Arbeitgeberin

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

IV. Pflichten des Personals

§ 25 Arbeitsleistung

Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitskraft in der festgelegten Arbeitszeit in den Dienst der Arbeitgeberin zu stellen. Sie haben die Rechte der Bevölkerung zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren. Sie haben sich persönlich um berufliche Weiterbildung zu bemühen.

§ 26 Arbeitszeiten

Massgebliche Kriterien für die Festlegung der Arbeitszeit sind namentlich die betrieblichen Bedürfnisse, die Entwicklungstendenzen der Arbeitszeit in der übrigen Wirtschaft und die allgemeinen volkswirtschaftlichen Ziele der Gemeinde sowie die personalpolitischen Ziele.

Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 42 Stunden. Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Auszubildende bis zum 18. Altersjahr dürfen am gleichen Tag während höchstens 9 Stunden beschäftigt werden. In der Regel wird die Arbeit von Montag bis Freitag zwischen 6.00 und 20.00 Uhr geleistet.

Die Auskunfts- und Funktionsbereitschaft der Verwaltung für die Öffentlichkeit ist während der Schalteröffnungszeiten sicherzustellen. Diese werden jährlich überprüft. Nach Rücksprache werden den Kundinnen und Kunden auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten Besprechungstermine angeboten.

Die Mitarbeitenden können bei Bedarf auch ausserhalb der ordentlichen Schalteröffnungszeiten und über die Soll-Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es für die Mitarbeitenden zumutbar ist.

Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Mitarbeitenden.

§ 27 Gleitende Arbeitszeit

Für alle Mitarbeitenden, die nicht nach festen Einsatzplänen arbeiten, gelten die Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit. Der Leiter oder die Leiterin Verwaltung stellt sicher, dass die Schalteröffnungszeiten eingehalten werden.

Ein positiver Gleitzeitsaldo von höchstens 50 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 50 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres. Ein negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 10 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich diese Zahl entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Der Gemeinderat kann auf Antrag eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

Gleitzeitguthaben werden nach vorheriger Absprache mit dem Leiter Verwaltung kompensiert. Die Kompensation ist nur nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse gestattet. Die gleitende Arbeitszeit ist für Lernende nur beschränkt anwendbar. Während der praktischen Ausbildungszeit können Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende im Rahmen dieses Reglements in Absprache mit dem Berufsbildner oder der Berufsbildnerin frei gewählt werden. Schulbesuche sind entsprechend der Schulzeit anzurechnen (ab 8 Lektionen = 8.4 Stunden).

§ 28 Vorholzeit

Von Weihnachten bis Neujahr bleibt die Verwaltung geschlossen. Die Tage ausserhalb der üblichen Feiertage gelten trotzdem als Arbeitstage. Bei einem allfälligen Ferienbezug sind die restlichen Tage mit Ferien oder Überstunden zu kompensieren. Der Freitag nach Auffahrt (Auffahrtsbrücke) und Fronleichnam (Fronleichnambrücke) sowie ein Tag zwischen Weihnachten und Neujahr, total 3 Tage, werden während des Jahres vorgeholt, gelten somit als arbeitsfreie Tage und müssen nicht mit Ferien oder Überstunden kompensiert werden.

§ 29 Überstunden

Überstunden sind Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus auf Anordnung des Leiters Verwaltung hin geleistet werden. Sie sind durch Gewährung von Freizeit im Verhältnis 1:1 zu kompensieren. Ist eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ordnet der Gemeinderat auf Antrag des Leiters Verwaltung ausnahmsweise die Auszahlung der Überstunden an. Diese berechnet sich auf der Grundlage des individuellen Jahreslohnes ohne Zulagen.

§ 30 Pausen

Werden mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese gilt nicht als Arbeitszeit. Eine Arbeitspause von 20 Minuten ist in der Arbeitszeit für die Mitarbeitenden, die mehr als 4.2 Stunden ohne Unterbruch arbeiten, eingeschlossen. Ergibt sich aus betrieblichen Gründen keine Zeit hierfür, besteht kein Anrecht darauf, die Pause nachzuholen.

§ 31 Abwesenheiten

Planmässige Absenzen für Arzt-, Zahnarzt- oder Therapiebesuche sind in die Randstunden zu verlegen. Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum müssen solche Termine, wenn immer möglich, in ihre Freizeit legen. Die vorerwähnten und anderweitige Fehlzeiten gelten nicht als Arbeitszeit und werden vom Gleitzeitsaldo abgezogen oder müssen nachgeholt werden.

§ 32 Zeiterfassung

Die Arbeitszeit ist wahrheitsgetreu und sorgfältig gemäss Vorgabe zu erfassen. Die Erfassung erfolgt persönlich, eine Stellvertretung ist nicht erlaubt. In jedem Fall sind folgende Eintragungen vorzunehmen:

- a) Arbeitsbeginn und -ende
- b) Beginn und Ende der Verpflegungspause (Mittagessen)
- c) ganz- oder mehrtägige dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes
- d) angeordnete Überstunden und die Kompensation von Überstunden
- e) jede als Arbeitszeit geltende Abwesenheit
- f) jede als Nichtarbeitszeit geltende Arbeitsunterbrechung.

Die Monatsrapporte sind dem Leiter Verwaltung abzugeben. Der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin Personal hat jederzeit Einsichtsrecht in die Rapporte.

Bei dienstlichen Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes wird der tatsächliche Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet, einschliesslich Reisezeit ab Arbeitsort, ausser der Wohnort liegt näher, maximal jedoch die Tages- oder Halbtagesollarbeitszeit.

§ 33 Zuweisung anderer Aufgaben

Der Gemeinderat kann zusätzliche oder neue Aufgaben zuweisen, wenn die Bedürfnisse es erfordern und deren Übernahme für den Mitarbeitenden oder die Mitarbeiterin zumutbar erscheint und dieser oder diese die notwendigen Fähigkeiten und Kapazitäten besitzt.

Für die Übertragung zusätzlicher Aufgaben ist der Gemeinderat auf Antrag des Leiters Verwaltung zuständig.

§ 34 Stellvertretung

Die Mitarbeitenden haben sich nach Möglichkeit bei Abwesenheit sowie bei krankheits- oder unfallbedingten Ausfällen gegenseitig zu vertreten. Bewirkt die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, so kann der Gemeinderat eine Entschädigung ausrichten oder eine Ersatzlösung treffen.

§ 35 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter

Für die Ausübung von Nebenbeschäftigungen oder öffentlichen Ämtern, die den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin während der Arbeitszeit beanspruchen, seine oder ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen oder im Hinblick auf seine oder ihre Tätigkeit zu Interessenkollisionen führen können, ist die Bewilligung des Gemeinderates erforderlich.

§ 36 Vertrauensärztliche Untersuchung

Die Mitarbeitenden können in begründeten Fällen zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichtet werden. Es müssen dafür mehrere Ärztinnen und Ärzte wahlweise zur Verfügung stehen.

§ 37 Amtsgeheimnis

Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen in amtlicher oder dienstlicher Stellung anvertraut worden sind oder die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben und die ihrer besonderen Natur nach wegen höherer öffentlicher oder privater Interessen nicht für Dritte bestimmt sind. Der Gemeinderat kann Mitarbeitende in besonderen Fällen vom Amtsgeheimnis entbinden.

Das Gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift. Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

§ 38 Annahme von Geschenken

Die Mitarbeitenden dürfen für sich und andere Personen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen oder stehen könnten, fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert (max. Fr. 100.00).

§ 39 Geistiges Eigentum

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

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

§ 40 Haftung der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Gemeinde absichtlich oder grobfahrlässig zufügen. Für die Verjährungsfristen und den Verzicht auf eine Schadenersatzforderung gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes. Ansprüche der Gemeinde gegenüber Mitarbeitenden aus dem Arbeitsverhältnis können mit der Besoldung und den Zulagen verrechnet werden. Vorbehalten bleibt Artikel 323b Absatz 2 OR.

V. Ferien, Feiertage, Urlaub

§ 41 Ferienanspruch

Der jährliche Ferienanspruch beträgt:

- a) 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr erreicht wird,
- b) 30 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr erreicht wird.

§ 42 Kürzung der Ferien

Bei unbezahltem Urlaub werden die Ferien für jeden vollen Monat um einen Zwölftel gekürzt (Art. 329b OR). Bei bezahlter Abwesenheit, welche länger als zwei Monate pro Kalenderjahr dauert, werden die Ferien für jeden vollen Monat um ein Zwölftel gekürzt. Einzelne Abwesenheiten werden zusammengezählt. Beim gesetzlichen Mutterschaftsurlaub erfolgt keine Kürzung der Ferien.

§ 43 Bezug der Ferien

Die Ferien sind in der Regel im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen; dabei sollten wenigstens zwei Ferienwochen zusammenhängen. Der Leiter Verwaltung entscheidet über den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden so weit Rücksicht, als dies mit den betrieblichen Bedürfnissen der einzelnen Organisationseinheiten vereinbar ist. Die Ferien sind unter den Mitarbeitenden zu regeln und in einem Ferienplan festzuhalten.

§ 44 Übertrag von Ferien

Mitarbeitende können Ferien, die sie aus betrieblichen Gründen im Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen haben, im Folgejahr bis spätestens 31. März beziehen. Eine Übertragung setzt die Bewilligung des Leiters Verwaltung voraus. Bis zum 31. Januar muss mindestens die Hälfte des aufgelaufenen Ferienguthabens geplant und beim Leiter Verwaltung eingegeben sein.

§ 45 Feiertage

Feiertage sind den Wochenendtagen gleichgestellt. Als Feiertage gelten Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Pfingstmontag, Auffahrtstag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten und Stephanstag, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen. Als halbe Feiertage gelten die Nachmittage des 24. und 31. Dezembers, sofern sie nicht auf einen Wochenendtag fallen.

Vor dem Karfreitag, dem Auffahrtstag sowie dem Bundesfeiertag reduziert sich die Arbeits- und Schalteröffnungszeit um eine Stunde.

§ 46 Urlaub

Es besteht kein grundsätzlicher Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Ein solcher kann vom Gemeinderat gewährt werden, wenn die Arbeitsverhältnisse dies zulassen. Ein unbezahlter Urlaub dauert mindestens 2 Wochen und maximal 6 Monate. Mit dem Gesuch um unbezahlten Urlaub ist aufzuzeigen, wie die Arbeitsabläufe und Stellvertretungen während des Urlaubs gelöst werden könnten.

Die Beiträge an die Berufliche Vorsorge sind zu 100% vom Arbeitnehmer oder von der Arbeitnehmerin zu übernehmen, und für die Unfallversicherung ist eine Abredevversicherung abzuschliessen.

§ 47 Bezahlter Kurzurlaub

Die Mitarbeitenden erhalten in folgenden Fällen bezahlten Kurzurlaub:

- a) eigene Heirat: 3 Tage;
- b) beim Tod des Ehe- oder Lebenspartners oder des eingetragenen Partners oder der eingetragenen Partnerin sowie eigener Kinder: 3 Tage;
- c) beim Tod von Geschwistern, Eltern, Grosseltern und Schwiegereltern: 1 Tag;
- d) bei weiteren Familienangehörigen und Verwandten: Teilnahme Beerdigung;
- e) Umzug des eigenen Haushalts: 1 Tag pro Kalenderjahr (ausgenommen im Zusammenhang mit einem Stellenwechsel);
- f) gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei: Teilnahme;

Der Leiter Verwaltung ist rechtzeitig über ein solches Ereignis zu informieren.

VI. Besoldung

§ 48 Besoldungsanspruch, Einstufung

Die Mitarbeitenden haben für ihre Leistungen Anspruch auf die im Anhang 2 vorgesehenen Besoldungen.

Der Gemeinderat legt die Funktionsstufen und die Besoldungsstruktur fest. Er stuft die Funktionen entsprechend der Aufgabe nach der Stellenstruktur und den Stufenumschreibungen im Anhang 2 und in der Personalverordnung ein. Bei wesentlichen Änderungen in den Funktionen (nach Stellenstruktur und Stufenumschreibungen) kann eine strukturelle Besoldungsanpassung erfolgen.

Diese Lohnstufenbeiträge werden alle drei Jahre an die gemäss Landesindex der Konsumentenpreise des Bundesamtes für Statistik ausgewiesene Teuerung angepasst.

§ 49 Besoldungsanpassung

Der Gemeinderat legt im Rahmen des Budgets die für das folgende Jahr vorgesehene prozentuale Besoldungsanpassung fest. Für die Festlegung sind folgende Kriterien massgeblich:

- a) Entwicklung der Lebenshaltungskosten;
- b) allgemeine wirtschaftliche Situation;
- c) Grösse der Verwaltung und örtliche Gegebenheiten;
- d) Situation auf dem Personalmarkt für Angestellte im öffentlichen Dienst.

Nach der Genehmigung des Budgets beschliesst der Gemeinderat die Anteile für die

- a) generelle Besoldungsanpassung (gilt in der Regel für alle Mitarbeitenden und führt zu einer Erhöhung der Besoldungsbandbreiten) und die
- b) individuelle Besoldungsanpassung (leistungsbezogener Anteil).

§ 50 Anerkennungsprämien

Der Gemeinderat hat die Möglichkeit, ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten. Die Prämien können in Form von Geldzahlungen, Freizeit, Naturalien oder Personal-entwicklungsmassnahmen gewährt werden.

§ 51 Rückstufung

Bei Leistungen, die den Erwartungen nicht entsprechen, kann der Leistungsanteil am Gesamtlohn reduziert werden. Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin wird vor der Reduktion angehört und die Rückstufung ist schriftlich zu begründen.

§ 52 Lohnanspruch

Die vertraglich vereinbarte Lohnzahlung basiert auf der Normalarbeitszeit gemäss den Ausführungsbestimmungen und gilt als Bruttojahresgehalt. Vertragliche oder gesetzliche Zulagen sind nicht eingeschlossen. Das Bruttojahresgehalt wird in 13 monatlichen Raten ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatsgehalts erfolgt im November.

§ 53 Entschädigung von Nacht- und Wochenendarbeit, Pikettdienst

Die Mitarbeitenden des Bauamtes, die Nacht-, Wochenend-, Feiertags- und Pikettdienst leisten, erhalten zusätzlich zum Lohn eine Entschädigung. Dem handwerklich tätigen Personal wird für Wochenend- und Feiertagsarbeit 50% Zeitzuschlag angerechnet.

Der Pikettdienst auf der Verwaltung wird vom Leiter oder von der Leiterin Verwaltung organisiert. Der Winter- sowie ARA-Pikettdienst ist zwischen den zuständigen Personen aufzuteilen und abzusprechen.

Die Entschädigungen für Nacht- und Wochenendarbeit sowie für den Pikettdienst werden vom Gemeinderat in der Personalverordnung geregelt.

§ 54 Spesen, Sitzungs- und Taggelder

Der Gemeinderat legt jährlich die Entschädigungen und Ansätze für das Folgejahr fest. Dabei wird unter anderem auch die Kilometerentschädigung festgelegt.

Grundsätzlich hat das Personal kein Anrecht auf Sitzungsgeld, sondern erfasst die Sitzungsdauer im Arbeitsrapport als Arbeitszeit. Ausnahmen bilden Einsätze an Abstimmungs- und Wahlsonntagen, welche separat entschädigt werden.

§ 55 Treueprämien

Den Mitarbeitenden der Gemeinde Oberrüti werden nach Vollendung nachstehender Dienstjahre einmalige Treueprämien ausgerichtet:

- 10 Dienstjahre: $\frac{1}{2}$ eines Bruttomonatslohns
- 20 Dienstjahre: 1 Bruttomonatslohn
- und nach jeweils weiteren 5 Dienstjahren je ein Bruttomonatslohn.

Die erforderlichen Dienstjahre müssen ohne Unterbruch geleistet worden sein. Lehrjahre und unbezahlte Urlaube ab dem 31. Arbeitstag werden nicht angerechnet.

Als Bemessungsgrundlage gilt die aktuelle Brutto-Monatsbesoldung ohne Zulagen und das im Durchschnitt der letzten fünf Jahre geleistete Pensum.

Die Treueprämie wird im Monat des Arbeitsjubiläums ausbezahlt. Wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, kann die Treueprämie ganz oder teilweise in Form von bezahlten Urlaubstagen (1 Monatslohn = 4 Arbeitswochen) bezogen werden. Der Leiter Verwaltung und der Gemeinderat sind rechtzeitig zu informieren.

Steht der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin im Zeitpunkt der Fälligkeit in einem gekündigten Arbeitsverhältnis, so entfällt der Anspruch.

VII. Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

§ 56 Krankheit

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit haben die Mitarbeitenden während sechs Monaten Anspruch auf die volle Lohnzahlung und anschliessend während weiteren 18 Monaten 90% des Lohnes.

§ 57 Berechnung

Die Gemeinde unterhält eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung, welche bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit ab dem 61. Krankheitstag, während 670 Tagen die Lohnzahlung im Ausmass von 90 % der Bruttobesoldung übernimmt.

Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden vollumfänglich von der Arbeitgeberin übernommen. Taggeldansprüche gegenüber dem Versicherer sind während der Dauer des Anstellungsverhältnis der Arbeitgeberin abzutreten.

§ 58 Beginn und Ende

Der Anspruch auf Lohnfortzahlung im Krankheitsfall beginnt mit dem Anfang des Arbeitsverhältnisses und endet bei dessen Ende. Der Anspruch auf Lohnfortzahlung endet gleichzeitig mit der Leistungspflicht des Versicherers.

§ 59 Arztzeugnis

Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin ist verpflichtet, den Leiter Verwaltung umgehend persönlich über krankheits- und unfallbedingte Absenzen zu orientieren.

Dauert die Krankheit länger als drei Tage, ist der Arbeitgeberin auf Verlangen ab dem 4. Krankheitstag ein Arztzeugnis vorzulegen. In besonderen Fällen kann die Arbeitgeberin die sofortige Beibringung eines Arztzeugnisses verlangen.

§ 60 Unfall

Die Arbeitgeberin versichert die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften (UVG) für Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle. Die Lohnfortzahlung beträgt ab dem 3. Tag der Arbeitsunfähigkeit 80 %.

Die Gemeinde unterhält eine Zusatzversicherung zur obligatorischen Unfallversicherung (UVGZ), welche bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls ab dem 31. Tag, während maximal 720 Tagen, die Lohnzahlung im Ausmass von 90 % der Bruttobesoldung übernimmt.

Gegen Nichtbetriebsunfälle sind nur Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer versichert, deren wöchentliches Arbeitspensum mindestens 8 Stunden beträgt. Die Prämien der Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung werden von der Arbeitgeberin bezahlt.

Die Gemeinde unterhält eine Zusatz-Unfallversicherung, die für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit Nichtberufsunfall-Deckung ein Todesfall- und Invaliditätskapital abdeckt. Die Prämie für diese Zusatzversicherung wird von der Arbeitgeberin bezahlt.

VIII. Lohnzahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft

§ 61 Grundsatz

Die Mutterschaftsentschädigung für erwerbstätige Mütter ist im Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG, SR 834.1) geregelt.

§ 62 Dauer der Lohnfortzahlung

Den Mitarbeiterinnen wird während des gesetzlichen Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs der bisherige Lohn bezahlt.

Bei Mitarbeiterinnen, die im Stundenlohn beschäftigt sind, richtet sich die Lohnfortzahlung nach dem Durchschnittslohn der letzten 12 Monate.

Lohnausfallentschädigungen aus einer staatlichen Mutterschaftsversicherung für die Zeit, während welcher der Lohn durch die Einwohnergemeinde bezahlt wurde, fallen an die Einwohnergemeinde Oberrüti.

IX. Lohnzahlung während Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehr- und zivilem Ersatzdienst

§ 63 Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienst, ziviler Ersatzdienst

Während des Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienstes und zivilen Ersatzdienstes, zu welchem die Mitarbeitenden aufgrund ihrer Einteilung und ihres Grades verpflichtet sind, wird der volle Lohn ausbezahlt.

Während der Rekrutenschule oder des gleichgestellten zivilen Ersatzdienstes, während der übrigen Instruktionsdienste sowie bei Aktivdienst wird die Höhe des Gehalts von Fall zu Fall geregelt. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende erfolgt die Lohnzahlung anteilmässig.

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

Taggeldentschädigungen oder EO-Leistungen der Feuerwehr, des Zivilschutzes und von Aktivitäten aus Jugend + Sport fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen von Artikel 324a OR.

X. Renten, Zulagen, Pensionskasse

§ 64 Anrechnung von Renten

Bezieht ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin neben der Lohnzahlung eine Rente aus einer obligatorischen Versicherung oder Lohnersatz, wird diese an die Lohnzahlung angerechnet.

§ 65 Kinder- und Ausbildungszulagen

Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach den Bestimmungen des Einführungsgesetzes zum Bundesgesetz über die Familienzulagen (SAR 815.200) und der eidg. Verordnung über die Familienzulagen (SR 836.21).

§ 66 Berufliche Vorsorge

Versicherungspflichtige Mitarbeitende sind gegen die wirtschaftlichen Folgen des Alters, der Invalidität und des Todes versichert. Die Versicherungsrechte und -pflichten richten sich nach den geltenden Bestimmungen der Pensionskasse, welcher die Gemeinde angeschlossen ist.

§ 67 Besoldungsnachgenuss

Beim Tod eines Arbeitnehmers oder einer Arbeitnehmerin entrichtet die Arbeitgeberin den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an (gemäss OR Art. 338).

Anspruchsberechtigt ist der Ehepartner oder die Ehepartnerin, der eingetragene Partner oder die eingetragene Partnerin, die eingetragenen Kinder oder bei Fehlen dieser Erben der Lebenspartner oder die Lebenspartnerin im gefestigten Konkubinatsverhältnis.

XI. Besondere Bestimmungen

§ 68 Schlichtung

Beschwerden oder Begehren im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis richten die Mitarbeitenden in erster Linie an den Leiter Verwaltung, bei Unstimmigkeiten mit dem Leiter Verwaltung kann der Gemeinderat beigezogen werden. Die Mitarbeitenden können eine Vertrauensperson beiziehen.

§ 69 Rechtsmittel

Verfügungen und Entscheide betreffend das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis können nach den Bestimmungen des Personalgesetzes (SAR 165.100) angefochten werden.

§ 70 Disziplinarmaßnahmen

Bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung kann der Gemeinderat Disziplinarmaßnahmen nach § 51 Absatz 2 Gemeindegesetz anordnen.

§ 71 Strafrechtliche Verantwortlichkeit

Die strafrechtliche Verantwortlichkeit nach den Bestimmungen des Schweizerischen Strafgesetzbuches (SR 311.00) wird durch das Disziplinarverfahren nicht berührt.

XII. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 72 Aufhebung bisherigen Rechts

Dieses Reglement hebt alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden personalrechtlichen Erlasse und Beschlüsse, insbesondere das Personalreglement vom 21. November 2003, in Kraft seit dem 1. Januar 2004, auf.

§ 73 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde von der Gemeindeversammlung am 18. November 2022 beschlossen und tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

GEMEINDERAT OBERRÜTI

Die Frau Gemeindeammann Der Gemeindeschreiber

Franziska Baggenstos

Patrick Troxler

Anhang 1: Stellenplan der Gemeinde Oberrüti

Die Gemeindeversammlung legt, gestützt auf § 7 des Personalreglements, folgenden Stellenplan fest:

1. Verwaltung	400 %
Gemeindekanzlei, Einwohnerdienste, Sozialamt, Bauverwaltung	220 %
Abteilung Steuern, Abteilung Finanzen, SVA-Zweigstelle	180 %
2. Technischer Dienst	310 %
Bauamt, Werkhof, ARA-Dienst	100 %
Hauswartdienst	210 %

Inkrafttreten

Dieser Anhang tritt auf den 1. Januar 2023 in Kraft. Sämtliche vorangegangene Versionen oder in Widerspruch zu dieser Regelung stehenden Entscheide sind aufgehoben.

Anhang 2: Besoldung

Die Gemeindeversammlung beschliesst, gestützt auf § 48 ff des Personalreglements, folgende Funktionsstufen und Besoldungsstruktur.

a) Funktionsstufen

Die Einreihung in eine Funktionsstufe erfolgt mit dem Arbeitsvertrag. Das bestehende Personal wird mit Inkrafttreten dieses Reglements eingereiht. Dabei gilt betreffend Lohnhöhe die Besitzstandswahrung.

Stufe	Führungs- und Fachfunktion	Umschreibung der Stellenanforderungen	Lohnband in CHF
1	Kfm./Techn. Angestellte Büro-/Betriebsangestellter	Selbständige Ausführung von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse Berufslehre (3-4 Jahre) mit wenig Facherfahrung oder angelernt mit einigen Jahren Praxis im entsprechenden Fachgebiet Einstieg nach Lehrabschluss	42'500 – 74'400
2	Sachbearbeiter	Selbständige Bearbeitung einer oder mehrere bedeutender Sachaufgaben oder Führung einer Gruppe Erhöhte Eigenverantwortung für Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung Berufslehre mit fachspezifischer Weiterbildung und mehrjähriger Facherfahrung	58'400 – 95'600
3	Fachspezialist	Selbständige Bearbeitung eines eigenständigen und bedeutenden Fachgebietes oder Führung einer Gruppe Erhebliche Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung Berufslehre mit zusätzlichem Fachausweis oder äquivalentes Wissen und Können mit mehrjähriger Facherfahrung	63'800 – 106'300
4	Abteilungsleiter	Führung einer Abteilung Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit ausgeprägter langjähriger Berufs- und/oder Führungserfahrung	74'400 – 132'900

5	Leiter Verwaltung	<p>Führung einer Abteilung</p> <p>Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit</p> <p>Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen</p> <p>Höhere Fachausbildung oder Fachdiplom mit ausgeprägter langjähriger Führungs- und Berufserfahrung</p>	85'000 – 148'800
---	-------------------	--	------------------

b) Besoldungsstruktur

Beim Festlegen der Besoldung werden berufliche und ausserberufliche Erfahrungen berücksichtigt. Die Leistungen spielen für die Besoldungsentwicklung eine Rolle. Die Besoldung setzt sich wie folgt zusammen:

- Funktionslohn mit Erfahrungs- und Leistungskomponente.
- Alle Funktionen werden einer der Funktionsstufen zugeordnet.
- Je anspruchsvoller die Aufgabe, desto höher der Funktionslohn.
- Erfahrungen aus dem Beruf, aus Erziehungs- und Betreuungsaufgaben sowie Freiwilligenarbeit werden berücksichtigt, sofern sie für die Stelle hilfreich und nützlich sind.
- Die Leistungen beeinflussen die individuelle Lohnentwicklung.

Der Monatslohn multipliziert mit den Anzahl Monaten (13) ergibt den Gesamtjahreslohn.

c) Besoldungsentwicklung

Der Gemeinderat legt die angestrebte Entlohnung und Lohnentwicklung bei voller Erfüllung der Anforderungen fest und überprüft die Besoldung jährlich.

Inkrafttreten

Dieser Anhang tritt auf den 1. Januar 2023 in Kraft. Sämtliche vorangegangene Versionen oder in Widerspruch zu dieser Regelung stehenden Entscheide sind aufgehoben.