



Gemeinde Würenlingen

Personalreglement

(01. Januar 2024)

Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	5
Präambel	5
1 Geltungsbereich	5
2 Personalpolitik	5
II. Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses	6
3 Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal	6
4 Privat-rechtlich angestelltes Personal	6
5 Anstellungsbehörde, öffentliche Ausschreibung	6
6 Stellenbewirtschaftung	7
7 Anstellungsdauer	7
8 Probezeit	7
III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses	7
9 Ende des Anstellungsverhältnisses	7
10 Kündigung / Fristen	7
11 Kündigung durch Arbeitgeber	8
12 Fristlose Kündigung	8
13 Kündigungsschutz	8
14 Arbeitszeugnis, Arbeitgeberbestätigung	8
15 Erreichen der Altersgrenze	8
16 Vorzeitiger Ruhestand	8
IV. Pflichten der Mitarbeitenden	9
17 Allgemeines	9
18 Haftung	9
19 Schweigepflicht	9
20 Aufgabenbereich, Stellvertretung	9
21 Arbeitszeit, Absenzen, Arbeitszeitmodelle	10
22 Geschenkannahmeverbot	10

23	Nebenbeschäftigungen	10
24	Öffentliches Amt und Mandat	10
25	Berufliche Vorsorge	11
26	Aus- und Weiterbildung	11
	V. Rechte der Mitarbeitenden	11
27	Persönlichkeitsschutz	11
28	Mitsprache	11
29	Lohnanspruch, Einstufung	12
30	Basislohn	12
31	Lohnanpassung	12
32	Individuelle Leistungsprämie	12
33	Kinderzulagen	13
34	Treueprämien	13
	VI. Krankheit, Unfall, Militär, Zivilschutz und andere Dienstleistungen; Versicherungsschutz	13
35	Krankheit, Unfall	13
36	Unfallversicherung	13
37	Krankenversicherung	14
38	Militärdienst, Zivilschutz, Zivil- und Feuerwehrdienst, Jugend und Sport	14
39	Mutterschaft	14
40	Vaterschaft	14
41	Leistungen im Todesfall	15
42	Zulagen, Pikett, Spesen, Überzeit, Arbeitskleider	15
	VII. Ferien, Feiertage, Urlaub	15
43	Ferien	15
44	Feiertage, Urlaub	15
	VIII. Disziplinarbestimmungen	16
45	Allgemeines	16
46	Zuständigkeit, rechtliches Gehör	16
47	Rechtsmittel, Beschwerderecht	16

48	Aussprache	16
49	Beschwerdeinstanz	17
50	Beschwerdefrist	17
51	Beschwerde gemäss PersG	17
IX. Schluss- und Übergangsbestimmungen		17
52	Ausführungsbestimmungen	17
53	Ausnahmen und Härtefälle	17
54	Schweiz. Obligationenrecht	17
55	Anhänge	17
56	Genehmigung, Inkrafttreten	17

Anhänge

- 1 Besoldungsstruktur
- 2 Stufenumschreibungen Führungsfunktionen Verwaltung / Betriebe
Stufenumschreibungen Fachfunktionen Verwaltung / Betriebe

<p>I. Allgemeine Bestimmungen</p>	
<p>Die Gemeinde Würenlingen – eine attraktive Arbeitgeberin Die Gemeinde Würenlingen ist eine fortschrittliche und soziale Arbeitgeberin. Sie bekennt sich zu einer zeitgemässen, sozial verantwortlichen und wirtschaftlich tragbaren Personalpolitik, mit der qualifiziertes und motiviertes Personal gefunden und längerfristig gehalten werden kann.</p>	<p>Präambel</p>
<p>§1 Dieses Reglement regelt die Anstellungsbedingungen des fest angestellten Personals im Voll- oder Teilzeitpensum der Gemeinde Würenlingen. Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des Schweiz. Obligationenrechts. Die Vorschriften des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG) gelten für das gesamte Personal.</p> <p>Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.</p>	<p>Geltungsbereich</p>
<p>§2</p> <p>1) Die Verwaltung und Betriebe der Gemeinde Würenlingen erbringen öffentliche Dienstleistungen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Kundschaft nach fachlichen, ethischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten die bestmöglichen Dienstleistungen zu erbringen.</p> <p>2) Der Gemeinderat verfolgt eine auf Kundenorientierung ausgerichtete, fortschrittliche Personalpolitik und ist für die Sicherstellung von zeitgemässen Anstellungsbedingungen verantwortlich. Der Gemeinderat kann auf dem Verordnungsweg Grundsätze der Personalführung und weitere Ausführungsbestimmungen beschliessen.</p> <p>3) Die Personalpolitik basiert auf folgenden Grundsätzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identifikation der Mitarbeitenden mit der Gemeinde und den Zielen des Gemeinderates b) Einsatz der richtigen Personen am richtigen Ort c) Führung durch Zielvereinbarungen sowie Förderung und Unterstützung zielorientierter Arbeit d) Schaffung von möglichst klar abgegrenzten Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereichen. e) Förderung der fachlichen und persönlichen Entwicklung f) Chancengleichheit und Gleichbehandlung von Frauen und Männern sind gewährleistet. g) Vereinbarkeit von Beruf und Familie werden bestmöglich unterstützt. 	<p>Personalpolitik</p>

<p>II. Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses</p>	
<p>§3 Das Anstellungsverhältnis des Personals ist öffentlich-rechtlicher Natur. Das Reglement regelt die Arbeitsverhältnisse und die Bezahlung aller Mitarbeitenden mit Voll- und Teilzeitpensum. Neu eintretenden Mitarbeitenden wird dieses Reglement ausgehändigt. Empfang und Anerkennung des Inhaltes sind schriftlich zu bestätigen durch Unterzeichnung des Anstellungsvertrages.</p>	<p>Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal</p>
<p>§4</p> <p>1) Privatrechtliche Anstellungsverträge werden insbesondere mit Aushilfsangestellten, Personen im Nebenamt und Mitarbeitenden im Stundenlohn sowie mit Personen in Ausbildung (Praktikum) abgeschlossen.</p> <p>Das vorliegende Reglement ist nicht auf diese privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse anwendbar. Soweit der Anstellungsvertrag keine Vorschriften enthält, gilt das Obligationenrecht.</p> <p>2) Ebenfalls nicht diesem Reglement unterliegt das Anstellungsverhältnis von nebenamtlichen Funktionären und Mitglieder von Behörden und Kommissionen. Der Aufgabenbereich und das Arbeitsverhältnis werden durch einen Beschluss der zuständigen Behörde gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement geregelt und mit einem Pflichtenheft ergänzt.</p> <p>3) Berufslernende werden mit separatem Lehrvertrag angestellt. Bei Bedarf können Anstellungsrichtlinien und Entschädigungen der Lernenden in einem Reglement formuliert werden. Subsidiär gelten für sie die Bestimmungen dieses Reglementes.</p> <p>4) Die Lehrpersonen an der Volksschule sind Angestellte der Gemeinde. Die Anstellungs- und Lohnverhältnisse richten sich nach den kantonalrechtlichen Bestimmungen (Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen GAL, Dekret über die Löhne der Lehrpersonen, Verordnung über die Anstellung und Löhne der Lehrpersonen sowie weitere personal- und lohnrechtliche Erlasse). Subsidiär gelten die Bestimmungen dieses Reglementes.</p>	<p>Privat-rechtlich angestelltes Personal</p>
<p>§5</p> <p>1) Das Personal wird durch die im Geschäfts- und Kompetenzreglement (Anhang Kompetenzmatrix) definierte Stelle angestellt.</p> <p>2) Offene Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Freiwerdende Stellen können ausnahmsweise auch ohne Ausschreibung auf dem Weg der Berufung oder durch Beförderung besetzt werden.</p>	<p>Anstellungsbehörde, öffentliche Ausschreibung</p>

<p>§6</p> <p>1) Der Gemeinderat setzt sich für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenplafond ein. Der Entscheid über den Stellenplafond liegt bei der Gemeindeversammlung.</p> <p>2) Der Gemeinderat überprüft periodisch die Notwendigkeit der bewilligten Stellen. Der Gemeinderat oder die Verwaltungsleitung kann zur Überbrückung von Engpässen für die Bewältigung der Aufgaben temporäres Personal einstellen.</p> <p>3) Die Anzahl der Lernenden wird von der Verwaltungsleitung in Rücksprache mit den Abteilungsleitenden festgelegt.</p>	<p>Stellenbewirtschaftung</p>
<p>§7</p> <p>1) Die Mitarbeitenden werden in der Regel auf unbestimmte Zeit mit beidseitigen Kündigungsmöglichkeiten angestellt.</p> <p>2) Wird die Anstellung ohne genügenden Grund nicht angetreten oder vor dem Antritt ein Umstand bekannt, der eine einseitige Auflösung des Anstellungsverhältnisses rechtfertigen würde, so kann die zuständige Anstellungsbehörde (gemäss Kompetenzmatrix) die Anstellung sofort widerrufen. Schadenersatzforderungen bleiben vorbehalten.</p>	<p>Anstellungsdauer</p>
<p>§8</p> <p>Die Probezeit beträgt drei Monate und kann nicht verlängert werden. Ausnahmen z.B. bei Krankheit bleiben vorenthalten. Vor Ablauf der Probezeit wird dem Mitarbeitenden die definitive Anstellung eröffnet.</p>	<p>Probezeit</p>
<p>III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses</p>	
<p>§9</p> <p>1) Das Anstellungsverhältnis endet durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kündigung durch den Arbeitnehmer oder den Arbeitgeber - Ordentliche oder vorzeitige Pensionierung - Vollinvalidität oder Tod <p>2) Bei einer Teilinvalidität wird das Arbeitsverhältnis neu geregelt.</p>	<p>Ende des Anstellungsverhältnisses</p>
<p>§10</p> <p>1) Die Kündigung des Anstellungsverhältnisses hat schriftlich unter Einhaltung nachstehender Fristen zu erfolgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - während der Probezeit 7 Tage auf das Ende der Kalenderwoche - Nach Ablauf der Probezeit 3 Monate auf Monatsende. <p>2) Für Kadermitarbeitende in den Besoldungsstufen 6 + 7 gilt eine Frist von 4 Monaten.</p>	<p>Kündigung / Fristen</p>

<p>§11</p> <p>1) Die Kündigung kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen b) Mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung während der angesetzten Bewährungszeit fortsetzen d) Mangelnde Bereitschaft während oder nach der Bewährungszeit, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine zumutbare andere Arbeit zu verrichten <p>2) Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über den Kündigungsschutz nach Art. 366 ff OR.</p> <p>3) Die Kündigung erfolgt mit schriftlicher Begründung.</p>	<p>Kündigung durch Arbeitgeber</p>
<p>§12</p> <p>Als Grund für die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses gilt für beide Parteien jeder Umstand, der nach Schweiz. Obligationenrecht OR als wichtig gilt.</p>	<p>Fristlose Kündigung</p>
<p>§13</p> <p>Dem von einer Kündigung betroffenen Personal steht ein Anhörungsrecht zu. Im Übrigen gelten die Artikel 336 ff OR.</p>	<p>Kündigungsschutz</p>
<p>§14</p> <p>Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses oder auf Verlangen wird den Mitarbeitenden ein Zeugnis über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausgestellt. Auf Wunsch ist nur eine Arbeitsbestätigung über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses auszustellen.</p>	<p>Arbeitszeugnis, Arbeitgeberbestätigung</p>
<p>§ 15</p> <p>Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung am letzten Tag vor dem Beginn des Monats, in dem die Mitarbeitenden Anspruch auf eine ordentliche AHV-Altersrente haben. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen der beruflichen Vorsorge und der AHV.</p>	<p>Erreichen der Altersgrenze</p>
<p>§ 16</p> <p>1) Mitarbeitende können frühestens auf den im Reglement der Personalvorsorgeeinrichtung vorgesehenen Zeitpunkt auf eigenes Gesuch hin oder auf Veranlassung der Gemeinde ganz oder teilweise in den vorzeitigen Ruhestand versetzt werden.</p>	<p>Vorzeitiger Ruhestand</p>

<p>2) Bei Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand mit oder ohne eigenes Gesuch kann eine dadurch bedingte Kürzung der ordentlichen Rentenansprüche der beruflichen Vorsorge ganz oder teilweise ausgeglichen werden.</p> <p>3) Der Gemeinderat regelt die Voraussetzungen, die Höhe und die nähere Ausgestaltung der Leistungen in einem Ausführungserlass.</p>	
<p>IV. Pflichten der Mitarbeitenden</p>	
<p>§ 17</p> <p>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 guten Treuen zu wahren.</p> <p>2) Sie haben sich persönlich um berufliche Weiterbildung zu bemühen.</p>	<p>Allgemeines</p>
<p>§ 18</p> <p>1) Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie absichtlich oder grobfahrlässig der Gemeinde zufügen. Haben mehrere Personen den Schaden verursacht, werden die Ersatzansprüche nach Massgabe des Verschuldens anteilmässig geltend gemacht. Auf die Schadenersatzforderung kann verzichtet werden, wenn insbesondere der Anspruch die Mitarbeitenden unverhältnismässig hart treffen würde.</p> <p>2) Schadenersatzansprüche verjähren innerhalb von 5 Jahren seit der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, so gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern sie länger sind.</p>	<p>Haftung</p>
<p>§ 19</p> <p>1) Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen in amtlicher oder dienstlicher Anstellung anvertraut worden sind oder die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben und die ihrer besonderen Natur nach wegen höheren öffentlichen oder privaten Interessen nicht für Dritte bestimmt sind. Das Gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift. Der Gemeinderat kann in einzelnen Fällen besondere Anordnungen treffen.</p> <p>2) Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.</p>	<p>Schweigepflicht</p>
<p>§ 20</p> <p>1) Die Verwaltungsleitung/Abteilungsleitenden regeln die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen mittels Stellenbeschreibungen in Anwendung des Kompetenzreglementes.</p>	<p>Aufgabenbereich, Stellvertretung</p>

<p>2) Das Personal kann verpflichtet werden, Arbeiten auszuführen, für die es nicht ausdrücklich angestellt worden ist, soweit ihm dies aufgrund der Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie der bisherigen Tätigkeit zugemutet werden kann.</p> <p>3) Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich ohne zusätzliche Entschädigung gegenseitig zu vertreten. In Ausnahmesituationen, z.B. bei längerer Dauer und erhöhter Belastung kann eine zusätzliche Entschädigung vereinbart werden.</p>	
<p>§ 21</p> <p>1) Der Gemeinderat regelt die Rahmenbedingungen für die Arbeitszeit, die Absenzen und die Arbeitszeitmodelle der Mitarbeitenden in einem Ausführungserlass.</p> <p>2) Wenn es die Verhältnisse erfordern, können Mitarbeitende auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.</p>	<p>Arbeitszeit, Absenzen, Arbeitszeitmodelle</p>
<p>§ 22</p> <p>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.</p> <p>2) Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.</p>	<p>Geschenkannahmeverbot</p>
<p>§ 23</p> <p>1) Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen. Sie sind grundsätzlich meldepflichtig.</p> <p>2) Sie bedürfen der Bewilligung des Gemeinderates resp. der Verwaltungsleitung, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"> a) die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht, b) die Nebenbeschäftigung entgeltlich ist und zusammen mit der Beschäftigung bei der Gemeinde mehr als ein Vollpensum ergibt oder c) dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird. 	<p>Nebenbeschäftigungen</p>
<p>§ 24</p> <p>1) Für die Übernahme eines öffentlichen Amtes oder eines Mandates ist die Bewilligung der gemäss Kompetenzreglement zuständigen Stelle erforderlich. Die Bewilligung wird verbunden mit einer Regelung bezüglich Inanspruchnahme von Arbeitszeit, Kompensation beanspruchter Arbeitszeit, Verwendung von Nebeneinnahmen oder Lohnabzug.</p>	<p>Öffentliches Amt und Mandat</p>

<p>2) Die Bewilligung kann verweigert oder mit Auflagen verbunden werden, wenn die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis beeinträchtigt wird oder eine Interessenkollision entstehen könnte.</p>	
<p>§ 25</p> <p>1) Die Mitarbeitenden haben derjenigen Pensionskasse als Mitglied beizutreten, welcher die Gemeinde Würenlingen angehört.</p> <p>2) Für die daraus erwachsenen Rechte und Pflichten sind deren Statuten und Versicherungsbedingungen massgebend.</p>	<p>Berufliche Vorsorge</p>
<p>§ 26</p> <p>Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Aus- und Weiterbildung des Personals. Die detaillierten Bestimmungen werden in einem entsprechenden Ausführungserlass geregelt.</p>	<p>Aus- und Weiterbildung</p>
<p>V. Rechte der Mitarbeitenden</p>	
<p>§ 27</p> <p>1) Die Arbeitgeberin trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.</p> <p>2) Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personaldaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Daten dürfen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden.</p> <p>3) Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen Dritter, die im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden. Sie übernimmt die Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.</p>	<p>Persönlichkeitsschutz</p>
<p>§ 28</p> <p>1) Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Personal-, Betriebs- und Weiterbildungsfragen zu äussern und Anträge zu stellen. Der Gemeinderat regelt das Recht auf Information und die Mitwirkungsrechte des Personals in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.</p> <p>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.</p>	<p>Mitsprache</p>

<p>§ 29</p> <p>1) Die Mitarbeitenden haben für ihre Leistungen Anspruch auf die im Anhang dieses Reglementes vorgesehenen Besoldungen und Zulagen. Die Anstellungsbehörde (s. Kompetenzmatrix) stuft die Mitarbeitenden ihrer Aufgabe und Funktion entsprechend gemäss der im Anhang enthaltenen Funktionsstruktur ein.</p> <p>2) Die Jahresbesoldung wird in 13 gleichen Teilen ausgerichtet. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung anteilmässig.</p> <p>3) Eine wesentliche Veränderung der Aufgaben und / oder der Funktion kann zu einer Neufestsetzung der Besoldung führen.</p>	<p>Lohnanspruch, Einstufung</p>
<p>§ 30</p> <p>1) Der Basislohn ist jenes Entgelt, das der Mitarbeitende aufgrund der zu erfüllenden Anforderungen und seiner Fähigkeiten und Fertigkeiten erhält. Die Festlegung des Basislohns bemisst sich nach folgenden Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lohnstruktur innerhalb des Gemeindeunternehmens b) Alter c) Berufliche Erfahrung d) Spezifische Aus- und Weiterbildung e) Funktion f) Lohnbenchmark vergleichbarer Gemeinden und der Privatwirtschaft g) wirtschaftliche Verhältnisse <p>2) Sofern Mitarbeitende das massgebende Anforderungsprofil der Stellenbeschreibung nicht erfüllen und die Qualifikation ungenügend ist, kann eine Lohnreduktion erfolgen.</p>	<p>Basislohn</p>
<p>§ 31</p> <p>1) Der Gemeinderat beantragt der Gemeindeversammlung mit dem Budget die für das folgende Jahr vorgesehene Besoldungsanpassung. Dabei sind folgende Faktoren für die Gesamtbeurteilung massgebend (keine verbindliche Reihenfolge):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entwicklung der Lebenshaltungskosten b) Allgemeine wirtschaftliche Situation c) Finanzielle Lage der Gemeinde d) Lage auf dem Arbeitsmarkt <p>2) Nach Rechtskraft des Budgets beschliesst der Gemeinderat die Anteile für die generelle Besoldungsanpassung.</p>	<p>Lohnanpassung</p>
<p>§ 32</p> <p>1) Nach den Kriterien des Qualifikationsreglementes führen die Vorgesetzten periodisch, mindestens einmal jährlich, mit den Mitarbeitenden ein Qualifikationsgespräch durch.</p>	<p>Individuelle Leistungsprämie</p>

<p>Ein Anspruch auf eine Leistungsprämie richtet sich nach den Bestimmungen des Qualifikationsreglementes.</p> <p>2) Der Gemeinderat regelt den Umfang und die Kriterien für die Ausschüttung einer Leistungsprämie in der Personalverordnung.</p>	
<p>§ 33</p> <p>Die Ausrichtung der Kinderzulagen richtet sich nach der für das Personal des Kantons Aargau geltenden Regelung.</p>	<p>Kinderzulagen</p>
<p>§ 34</p> <p>1) Als Anerkennung für die Treue zur Gemeinde erhalten Mitarbeitende mit einem Pensum von mindestens 35 % eine Treueprämie ausgerichtet:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nach 10 Dienstjahren 50% der Monatsbesoldung b) nach 15 Dienstjahren 75% der Monatsbesoldung c) nach 20 Dienstjahren sowie alle 5 weitere Dienstjahre den vollen Monatslohn (100%) <p>2) Die Rahmenbedingungen für die Bemessung, Ausrichtung sowie die weiteren Details regelt der Gemeinderat in der Personalverordnung.</p>	<p>Treueprämien</p>
<p>VI. Krankheit, Unfall, Militär, Zivilschutz und andere Dienstleistungen; Versicherungsschutz</p>	
<p>§ 35</p> <p>1) Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird die Besoldung während 6 Monaten voll ausgerichtet.</p> <p>2) Bei länger andauernder Arbeitsunfähigkeit wird die Besoldung (AHV-pflichtige Lohnsumme) durch die Versicherungsleistungen zu 80% bezahlt. Rückwirkend ausbezahlte Invalidenrenten sowie allfällige Bevorschussungen sind für die Dauer der Lohnzahlung an den Arbeitgeber abzutreten.</p>	<p>Krankheit, Unfall</p>
<p>§ 36</p> <p>Das Personal ist im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle versichert. Diese Prämien werden vom Arbeitgeber getragen.</p>	<p>Unfallversicherung</p>

<p>§ 37</p> <p>Die Gemeinde unterhält eine Kollektivkrankentaggeldversicherung, welche bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit ab 90. Krankheitstag während total 730 weiteren Krankheitstagen die Lohnzahlung übernimmt. Die Prämien werden je zu 50% von Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.</p>	<p>Krankenversicherung</p>
<p>§ 38</p> <p>1) 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. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst und für Beförderungsdienste.</p> <p>2) Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von drei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Beförderungsdienstes bezogene Besoldung, abzüglich der EO-Entschädigung, anteilmässig zurückzuerstatten.</p> <p>3) Während der Rekrutenschule und während der Basisausbildung Zivildienst erhalten die Angestellten mit Unterstützungspflicht 75 % und Angestellte ohne Unterstützungspflicht 50 % der Besoldung.</p> <p>4) Die Leistungen gemäss Erwerbersatzordnung (EO) fallen an die Arbeitgeberin.</p> <p>5) Für Ausbildungskurse in Jugend + Sport kann der Gemeinderat resp. die Verwaltungsleitung bezahlten Urlaub von maximal 5 Tagen pro Jahr gewähren.</p> <p>6) 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.</p>	<p>Militärdienst, Zivilschutz, Zivil- und Feuerwehrdienst, Jugend und Sport</p>
<p>§ 39</p> <p>1) Auf die Geburt hin wird der Mitarbeitenden der gesetzlich festgeschriebene, bezahlte Mutterschaftsurlaub gewährt.</p> <p>2) Der Mutterschaftsurlaub beginnt frühestens 2 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft.</p> <p>3) Krankheit oder Unfall nach Antritt des Schwangerschaftsurlaubes zieht keine Verlängerung des über dem obligatorischen Bundesgesetz liegenden Urlaubs nach sich.</p>	<p>Mutterschaft</p>
<p>§ 40</p> <p>Bezüglich Vaterschaftsurlaub wird auf die seit 1. Januar 2022 geltenden bundesrechtlichen Regelungen verwiesen.</p>	<p>Vaterschaft</p>

<p>§ 41</p> <p>1) Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird an Hinterbliebene, welche die verstorbene Person regelmässig unterstützte, der Lohn bis zum Ende des 6. Monates, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausgerichtet.</p> <p>2) Anspruch auf Lohnfortzahlung hat in erster Linie die überlebende Ehepartnerin bzw. der überlebende Ehepartner sowie die aufgrund des Partnerschaftsgesetzes eingetragenen Partnerinnen und Partner, 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.</p> <p>3) Beim Ableben eines ledigen Mitarbeitenden ohne Unterstützungspflicht endet der Lohnanspruch auf Ende des angebrochenen Monats.</p>	<p>Leistungen im Todesfall</p>
<p>§ 42</p> <p>Der Gemeinderat regelt die Abgabe von Arbeitskleidern, die Entschädigung für Spesen- und Pikettdienst, Fahrzeugbenützung, Überzeitzuschläge und weiteren arbeitsbedingten Benefits in der Personalverordnung oder separaten Ausführungserlassen.</p>	<p>Zulagen, Pikett, Spesen, Überzeit, Arbeitskleider</p>
<p>VII. Ferien, Feiertage, Urlaub</p>	
<p>§ 43</p> <p>1) Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende jährliche Ferien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 25 Tage bis zum vollendeten 59. Altersjahr - 30 Tage vom Kalenderjahr, ab dem das 60. Altersjahr erreicht wird. <p>2) Das in den Besoldungsstufen 6 und 7 eingereihte Personal hat Anspruch auf zusätzlich fünf Ferientage.</p> <p>3) Der Gemeinderat regelt die Details zum Ferienbezug etc. in der Personalverordnung.</p>	<p>Ferien</p>
<p>§ 44</p> <p>Der Gemeinderat regelt die Ausführungsbestimmungen zu den Feiertagen und zum unbezahlten Urlaub in der Personalverordnung.</p>	<p>Feiertage, Urlaub</p>

<p>VIII. Disziplinarbestimmungen</p>	
<p>§ 45</p> <p>Bei vorgängig erfolglos gemahnten pflicht- oder vorschriftwidrigem Verhalten, bei schwerwiegenden disziplinarischen Verstössen und auch bei Vergehen ausser Dienst, können folgende Disziplinar-massnahmen angeordnet werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. schriftliche Verwarnung 2. schriftlicher Verweis 3. Versetzung ins provisorische Anstellungsverhältnis (befristete Dauer mit einmonatiger Kündigungsfrist) 4. Entlassung mit sofortiger Wirkung (fristlose Entlassung im Sinne von Art. 337 ff OR) 	<p>Allgemeines</p>
<p>§ 46</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Schriftliche Verwarnungen gemäss § 45 Ziff. 1 erfolgen durch die Vorgesetzten unter Kenntnissgabe an die Verwaltungsleitung und den Gemeinderat. 2) Disziplinar-massnahmen gemäss § 45 Ziff 2, 3 und 4 werden durch den Gemeinderat resp. die Verwaltungsleitung angeordnet. 3) Die Betroffenen sind vor Einleitung eines Disziplinarverfahrens und vor Anordnung einer Massnahme anzuhören. Die Anordnung einer Massnahme ist beschwerdefähig. 4) Erfüllt der Disziplinarverstoss zugleich einen Straftatbestand, kann der Disziplinar-entscheid bis nach Beendigung des Strafverfahrens ausgesetzt werden. 5) Der Gemeinderat kann Mitarbeitende, gegen die eine Strafuntersuchung wegen eines schweren Vergehens oder eines Verbrechens geführt wird, vorläufig unter Einstellung des Lohnes von ihrer Arbeitstätigkeit suspendieren. Führt das Strafverfahren nicht zu einer Verurteilung wegen eines schweren Vergehens oder eines Verbrechens, ist den Mitarbeitenden der ausgefallene Lohn zu vergüten, sofern sie keine entsprechende Entschädigung vom Staat erhalten. 	<p>Zuständigkeit, rechtliches Gehör</p>
<p>§ 47</p> <p>Die Mitarbeitenden können gegen Entscheide des Vorgesetzten und gegen Beschlüsse des Gemeinderates Beschwerde führen.</p>	<p>Rechtsmittel, Beschwerderecht</p>
<p>§ 48</p> <p>Vor Einreichung einer Beschwerde sollen sich die Mitarbeitenden soweit zumutbar mit den Vorgesetzten persönlich aussprechen.</p>	<p>Aussprache</p>

<p>§ 49</p> <p>Beschwerden gegen Entscheide der Vorgesetzten sind beim Gemeinderat einzureichen.</p>	<p>Beschwerdeinstanz</p>
<p>§ 50</p> <p>Die Beschwerdefrist beträgt 20 Tage seit der Aussprache gemäss § 48.</p>	<p>Beschwerdefrist</p>
<p>§ 51</p> <p>Beschlüsse des Gemeinderates, die das Arbeitsverhältnis betreffen, können nach Massgabe des Gesetzes über die Grundzüge des Personalrechts vom 16. Mai 2000 (Personalgesetz) beim kantonalen Personalrekursgericht angefochten werden.</p>	<p>Beschwerde gemäss PersG</p>
<p>IX. Schluss- und Übergangsbestimmungen</p>	
<p>§ 52</p> <p>Der Gemeinderat erlässt die gemäss Reglement notwendigen Ausführungsbestimmungen.</p>	<p>Ausführungsbestimmungen</p>
<p>§ 53</p> <p>Kommt es in der Umsetzung und Anwendung des neuen Personalreglementes zu nachweisbaren Härtefällen, so ist der Gemeinderat im Einzelfall ermächtigt, personen- und funktionsbezogene Lösungen zu treffen.</p>	<p>Ausnahmen und Härtefälle</p>
<p>§ 54</p> <p>Soweit dieses Reglement keine abweichenden Bestimmungen enthält, gelten subsidiär die Vorschriften des Schweiz. Obligationenrechts (OR) zum Arbeitsvertrag.</p>	<p>Schweiz. Obligationenrecht</p>
<p>§ 55</p> <p>Die Anhänge I und II (Besoldungsstruktur und Fach-/Funktionsbeschriebe) bilden integrierenden Bestandteil dieses Reglementes.</p>	<p>Anhänge</p>
<p>§ 56</p> <p>Dieses Reglement samt Anhängen ist am 16. November 2023 von der Einwohnergemeindeversammlung genehmigt worden.</p> <p>Mit dem Inkrafttreten am 01. Januar 2024 werden das Personalreglement mit –verordnung vom 1. Januar 2007 mit sämtlichen Änderungen sowie allen sonstigen mit dem vorliegenden Reglement in Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse aufgehoben.</p>	<p>Genehmigung, Inkrafttreten</p>

Würenlingen, 16. November 2023

Gemeinderat Würenlingen

Der Gemeindeammann:

sig. Patrick Zimmermann

Der Gemeindegemeinderat:

sig. Patrick Sandmeier