



# **Personalreglement**

**der Gemeinde Mägenwil**

Gültig ab 1. Januar 2015

Gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesetz) vom 19. Dezember 1978 erlässt die Gemeindeversammlung Mägenwil dieses Personalreglement mit Anhang.

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

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **I. Grundsatz**

Die Gemeinde Mägenwil will mit dem vorliegenden Personalreglement der Gemeindeverwaltung und den technischen Betrieben moderne Rahmenbedingungen geben, um die Aufgaben wirkungsorientiert erfüllen zu können.

Dabei werden folgende Grundsätze beachtet:

- Die Leistungen sind unter Beachtung von ethischen, fachlichen, sozialen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien zu erbringen. Dienstleistungen erfolgen kundenfreundlich.
- Der Gemeinderat gewährleistet eine fortschrittliche und zweckmässige Organisation sowie die langfristige Sicherstellung der Dienstleistungen in quantitativer und qualitativer Hinsicht.
- Anzustreben ist eine sinnvolle Flexibilität in der Führung und in der täglichen Arbeit.
- Partnerschaftliche Personalpolitik bildet die Grundlage für gute und zeitgemässe Arbeitsbedingungen, fördert die Identifikation des Personals mit der Gemeinde als Arbeitgeber.
- Der Gemeinderat achtet und schützt die persönliche Integrität des Personals, nimmt auf dessen Gesundheit gebührend Rücksicht und schafft ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens. Er fördert die Gleichstellung von Mann und Frau im Erwerbsleben und ist dafür besorgt, dass das Personal aufgrund des Geschlechts weder direkt noch indirekt benachteiligt wird.
- Eine zukunftsorientierte berufliche und persönliche Weiterentwicklung wird erreicht durch entsprechende Führungsinstrumente, durch organisatorische Anpassungen, durch Aus- und Weiterbildung des Personals und durch den Einbezug des Personals in die Verantwortung.
- Der Gemeinderat trifft Massnahmen zum umfassenden Gesundheitsschutz seiner Mitarbeiter und zur Verhütung von Berufsunfällen.

## **II. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Ziel**

Das Personalreglement hat zum Ziel, das Arbeitsverhältnis zwischen der Einwohnergemeinde, vertreten durch den Gemeinderat, sowie deren Personal zu regeln.

### **§ 2 Geltungsbereich**

<sup>1</sup>Das Personalreglement gilt für Festangestellte im Voll- oder Teilpensum der öffentlichen Verwaltung, der Werke und der Betriebe der Gemeinde Mägenwil und regelt die Anstellungsbedingungen.

<sup>2</sup>Für Lehrverhältnisse, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt grundsätzlich der Lehrvertrag und in zweiter Linie die Bestimmungen des Reglementes.

<sup>3</sup>Nicht diesem Reglement, sondern dem Privatrecht (Art. 319 ff. OR) unterstellt werden Arbeitnehmer, die im Dienst der Gemeinde stehen wie

- Aushilfen und befristet Beschäftigte
- Praktikanten
- im Stundenlohn Beschäftigte mit weniger als 8 Wochenstunden

<sup>4</sup>Ebenfalls nicht diesem Reglement unterliegt das Anstellungsverhältnis von nebenamtlichen Funktionären. Der Aufgabenbereich und das Arbeitsverhältnis werden durch einen separaten Gemeinderatsbeschluss begründet.

### **§ 3 Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis zwischen der Einwohnergemeinde und Arbeitnehmern, die eine ständige Stelle besetzen, ist öffentlich-rechtlicher Natur. Soweit dieses Reglement keine Vorschriften enthält, werden sinngemäss die Bestimmungen des Obligationenrechts angewandt.

### **§ 4 Anstellungsbehörde, öffentliche Ausschreibung**

<sup>1</sup>Das Personal wird durch den Gemeinderat angestellt, sofern nicht übergeordnete Bestimmungen eine andere Behörde vorsehen. Der zuständige Abteilungsleiter hat ein Mitspracherecht.

<sup>2</sup>Die Auszubildenden werden von den Abteilungsleitern zur Wahl vorgeschlagen.

<sup>3</sup>Neu zu besetzende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben. Der Gemeinderat kann frei werdende Stellen auf dem Weg der Berufung oder durch Beförderung von qualifizierten Arbeitnehmern besetzen.

## **§ 5 Organisation, Führung**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat regelt Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereich mittels Organigramm und Stellenbeschreibungen. Er kann auf dem Verordnungsweg Grundsätze der Personalführung und entsprechende Richtlinien erlassen.

<sup>2</sup>Die Aufsicht über das Personal steht dem Gemeinderat zu. Er wird vertreten durch den für das Personal zuständigen Gemeinderat (Ressortchef).

<sup>3</sup>Der individuelle Auftrag an die Mitarbeiter ergibt sich aus den übergeordneten Gesetzgebungen, den kommunalen Reglementen, den Stellen- und Funktionsbeschreibungen sowie aus Verordnungen und Weisungen.

## **§ 6 Mitarbeitergespräche**

<sup>1</sup>Um eine nachhaltige Förderung und Entwicklung der Mitarbeiter zu gewährleisten, besteht ein Anspruch auf persönliche Gespräche über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten. Die persönlichen Gespräche mit den Vorgesetzten bilden die Grundlage für Zielvereinbarung, Zielerreichung, Standortbestimmung, Entlohnung, Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten sowie Festlegung der Fort- und Weiterbildungsbedürfnisse.

<sup>2</sup>Sind die Mitarbeiter mit dem Verlauf oder dem Ergebnis des persönlichen Gespräches nicht einverstanden, haben sie das Recht, ein zusätzliches Gespräch im Beisein eines Vermittlers zu verlangen.

## **§ 7 Stellenplan**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat setzt sich für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenplan ein. Der Entscheid über den Stellenplafond liegt bei der Gemeindeversammlung.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat überprüft periodisch die Notwendigkeit der bewilligten Stellen. Er kann zur Überbrückung von Engpässen für die Bewältigung der Aufgaben nebenamtliches Personal einstellen.

<sup>3</sup>Die Anzahl der Auszubildenden/Praktikanten wird vom Gemeinderat in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern festgelegt.

<sup>4</sup>Der Gemeinderat ermöglicht, soweit der Betrieb es zulässt, Job-Sharing und Teilzeitarbeit.

## **§ 8 Mitspracherecht**

<sup>1</sup>Den Mitarbeitern wird ein Mitspracherecht eingeräumt in allen sie betreffenden Fragen. Der Gemeinderat ist verpflichtet, sie rechtzeitig zu informieren und anzuhören.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat kann von sich aus oder auf deren Anregung, Mitarbeiter für die Bearbeitung von besonderen Fragen zur Mitarbeit in einer Kommission oder Arbeitsgruppe beiziehen.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat nimmt Anregungen der Mitarbeiter, welche zur Verbesserung von Arbeitsabläufen führen, zur Überprüfung entgegen.

### **III. Haftung und Rechtsschutz**

#### **§ 9 Haftung**

Die Mitarbeiter haften gegenüber der Gemeinde für vorsätzlich und grobfahrlässig zugefügten Schaden.

#### **§ 10 Rechtsschutz**

<sup>1</sup>Mitarbeiter, gegen die im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit ein gerichtliches Verfahren angehoben wird, erhalten Rechtsschutz.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat entscheidet über Art und Umfang des Rechtsschutzes.

### **B. Bestimmungen zum Arbeitsverhältnis**

#### **I. Beginn/Entstehung des Arbeitsverhältnisses**

##### **§ 11 Begründung des Arbeitsverhältnisses**

<sup>1</sup>Das Arbeitsverhältnis wird durch einen öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Arbeitsvertrag begründet.

<sup>2</sup>Der Arbeitsvertrag muss schriftlich abgefasst werden. Bei Anstellungen von Aushilfen/Praktikanten kann ein Vertrag auch mündlich vereinbart werden.

##### **§ 12 Probezeit**

<sup>1</sup>Die Probezeit beträgt drei Monate.

<sup>2</sup>Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit oder Unfall kann die Probezeit auf längstens sechs Monate ab Stellenantritt verlängert werden.

<sup>3</sup>Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von wenigstens sieben Tagen auf das Ende einer Woche aufgelöst werden.

#### **II. Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und Arbeitnehmern**

##### **§ 13 Grundsatz**

Die Mitarbeiter haben die Interessen der Öffentlichkeit zu wahren und ihre Aufgaben und Pflichten gewissenhaft zu erfüllen. Sie sind zudem zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit verpflichtet.

## **§ 14 Zusätzliche Aufgaben**

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich ohne zusätzliche Entschädigung gegenseitig zu vertreten. In Ausnahmesituationen, bei längerer Dauer und stärkerer Mehrbelastung kann der Gemeinderat eine Entschädigung ausrichten.

## **§ 15 Änderung des Auftrages**

<sup>1</sup>Aus organisatorischen, eignungsbedingten oder anderen wichtigen Gründen kann einem Mitarbeiter jederzeit ein der Ausbildung und Eignung entsprechender neuer Aufgabenbereich zugewiesen werden.

<sup>2</sup>Vor der Übertragung des neuen Aufgabenbereichs ist der Mitarbeiter anzuhören.

<sup>3</sup>Hat die Änderung des Auftrages eine Lohnreduktion zur Folge, so bleibt der bisherige Lohnanspruch bis zum Ablauf der Kündigungsfrist gewahrt.

## **§ 16 Sorgfaltspflicht**

<sup>1</sup>Die anvertrauten Geräte, Maschinen und Einrichtungen sind sorgfältig zu behandeln. Mit den Materialien ist sparsam umzugehen. Waren, Wertsachen und Gelder sind gewissenhaft zu verwalten.

<sup>2</sup>Die Mitarbeiter sind verpflichtet, jede nötige Vorsicht zur Verhütung von Unfällen zu beachten und allfällige Vorschriften zu befolgen.

<sup>3</sup>Privatangelegenheiten sind grundsätzlich ausserhalb der Geschäftszeit zu erledigen. Die private Nutzung der gesamten Infrastruktur, ist auf das unbedingt Notwendige zu beschränken.

<sup>4</sup>Die Installation von privaten Programmen und die Verwendung privater Datenträger auf gemeindeeigenen Computern sind nur für geschäftliche Zwecke und mit dem Einverständnis des EDV-Verantwortlichen erlaubt. Der Mitarbeiter kann für jegliche Schäden haftbar gemacht werden.

## **§ 17 Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiter sind für die Dauer und nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses verpflichtet, über die im Dienste der Gemeinde zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren.

<sup>2</sup>Sämtliche Unterlagen und betriebliche Dokumente, die einem Mitarbeiter während der Tätigkeit für die Gemeinde übergeben oder von ihm selbst erarbeitet und erstellt werden, sind Eigentum der Gemeinde und bleiben bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses im Eigentum der Gemeinde.

## **§ 18 Arbeitszeit**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat legt die Stellen fest, die aufgrund ihrer Tätigkeit unregelmässige Arbeitszeiten haben.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat kann flexible Arbeitszeitmodelle ermöglichen.

## **§ 19 Überstunden**

<sup>1</sup>Falls erforderlich, haben die Mitarbeiter vorübergehend auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zu arbeiten.

<sup>2</sup>Vorbehalten bleiben besondere arbeitsvertragliche Abmachungen.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat legt fest, zu welchen Bedingungen Überstunden zu leisten sind.

## **§ 20 Kompensation der Überstunden**

<sup>1</sup>Überstunden sind in der Regel innerhalb einer gewissen Zeit durch Freizeit zu kompensieren. In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat eine Entschädigung durch Barvergütung bewilligen.

<sup>2</sup>Ein Anspruch auf Freizeitausgleich oder Barvergütung besteht nur, wenn die Überstunden in Absprache bzw. auf Anordnung des Vorgesetzten geleistet worden sind.

<sup>3</sup>Die Details werden in den Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement durch den Gemeinderat geregelt.

## **§ 21 Arbeitsverhinderung**

<sup>1</sup>Bei Krankheit oder sonstiger Arbeitsverhinderung ist der vorgesetzten Stelle umgehend zu Händen des Abteilungsleiters Mitteilung zu machen.

<sup>2</sup>Auf begründetes Verlangen des Vorgesetzten ist die Arbeitsunfähigkeit durch ärztliches Zeugnis zu belegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als fünf Arbeitstage, so hat der Beschäftigte in jedem Falle ein Arztzeugnis vorzulegen.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat kann die Untersuchung des Gesundheitszustandes eines Beschäftigten durch einen Vertrauensarzt verlangen. Die Kosten trägt in diesem Fall die Gemeinde.

## **§ 22 Öffentliche Ämter / Nebenbeschäftigung**

<sup>1</sup>Die Annahme eines öffentlichen Amtes muss mit dem Gemeinderat abgesprochen werden. Die Zustimmung kann an Bedingungen geknüpft werden.

<sup>2</sup>Für Nebenerwerbe, die den Mitarbeiter während der Arbeitszeit beanspruchen, seine Arbeitsleistung beeinträchtigen oder im Hinblick auf seine Tätigkeit zu Interessenskollisionen führen können, ist die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen und die Bedingungen sind festzulegen.

## **§ 23 Annahme von Geschenken**

Den Mitarbeitern ist es untersagt, für ihre amtlichen Leistungen Geschenke oder andere Vorteile zu beanspruchen oder anzunehmen. Davon ausgenommen sind kleinere Geschenke von geringem Wert. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat.

## **§ 24 Gebühren / Provisionen**

Mitarbeiter haben keinen Anspruch auf Gebühren und Provisionen aus dienstlichen Leistungen. Alle Entschädigungen und Gebühren gehen in die Gemeindekasse. Ausnahmen regelt der Gemeinderat.

### **III. Fort- und Weiterbildung**

#### **§ 25 Fortbildung**

<sup>1</sup> Fortbildung ist die berufs begleitende Fortsetzung der Ausbildung. Sie soll den Mitarbeiter befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen seiner Funktion zu genügen. Die Fortbildung schafft keinen Anspruch auf Beförderung und Lohnanpassung.

<sup>2</sup> Fortbildung ist Bestandteil des Auftrages. Mitarbeiter können zum Besuch von Fortbildungskursen angehalten und aufgeboten werden.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat fördert die Fortbildung der Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit dem Kanton und den Berufsverbänden, soweit diese in direktem Zusammenhang mit dem derzeitigen oder künftigen Auftrag steht.

#### **§ 26 Weiterbildung**

<sup>1</sup> Unter Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die einen Mitarbeiter befähigen, künftig eine neue Funktion oder einen neuen Beruf auszuüben.

<sup>2</sup> Die Gemeinde fördert die Weiterbildung im Rahmen der Bedürfnisse.

<sup>3</sup> Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Beförderung und Lohnanpassung.

#### **§ 27 Bewilligung**

<sup>1</sup> Für die Teilnahme an Fortbildungskursen während der Arbeitszeit ist vorgängig die Bewilligung des Vorgesetzten einzuholen.

<sup>2</sup> Für die Bewilligung von Weiterbildungskursen ist der Gemeinderat zuständig.

#### **§ 28 Kostenübernahme**

<sup>1</sup> Die Gemeinde übernimmt die Kosten der vom Vorgesetzten angeordneten oder bewilligten Fortbildung.

<sup>2</sup> An die vom Gemeinderat bewilligte Weiterbildung können Beiträge geleistet werden. Die Details werden in den Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement durch den Gemeinderat geregelt.

#### **§ 29 Rückerstattung bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten zur Rückerstattung von geleisteten Beiträgen an die Fort- und Weiterbildung (Arbeitnehmer) von Fall zu Fall gleichzeitig mit seiner Zustimmung.

#### **§ 30 Supervision / Coaching**

Der Gemeinderat kann Supervision oder Coaching anordnen oder bewilligen und deren Kosten übernehmen oder Beiträge daran leisten.

## **IV. Besoldung**

### **§ 31 Lohnanspruch**

<sup>1</sup>Das Personal wird für seine Arbeitsleistungen gemäss der im Anhang 1 festgelegten Stelleneinreihung sowie den darin festgelegten Lohnbandbreiten entlohnt.

<sup>2</sup>Die Jahresbesoldung wird in 13 gleichen Teilen ausgerichtet, die 13. Monatsbesoldung jeweils spätestens bis Ende Dezember. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres oder bei Bezug von unbezahltem Urlaub erfolgt die Auszahlung anteilmässig.

### **§ 32 Besoldung**

<sup>1</sup>Der Lohn setzt sich wie folgt zusammen:

- Basislohn (inkl. 13. Monatslohn und Teuerung)
- individueller leistungsbezogener Lohnanteil

<sup>2</sup>Die Zulagen setzen sich zusammen aus

- Familienzulagen
- Treueprämien
- besondere Vergütungen, Spesen

### **§ 33 Basislohn**

<sup>1</sup>Der Basislohn ist jenes Entgelt, das der Mitarbeiter aufgrund der zu erfüllenden Anforderungen und seiner Fähigkeiten erhält.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat legt den Basislohn des Mitarbeiters bei Stellenantritt aufgrund der im Anhang 1 festgelegten Stelleneinreihung fest.

<sup>3</sup>Der Basislohn kann durch den Gemeinderat aufgrund der folgenden Kriterien festgelegt und/oder angepasst werden:

- Lohnstruktur innerhalb der Gemeindeunternehmen
- Alter des Mitarbeiters
- Erfahrung
- Berufsspezifische Aus- und Weiterbildung
- Funktion (Verantwortung)
- Lohnverhältnisse vergleichbarer Gemeinden, Institutionen und der Privatwirtschaft
- Wirtschaftliche Situation

Die Kriterien können selektiv angewendet werden, unter Berücksichtigung des Gleichbehandlungsgebots.

### **§ 34 Besoldungsanpassung**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat beantragt der Gemeindeversammlung im Rahmen des Budgets die für das folgende Jahr vorgesehene Lohnsumme. Dabei sind folgende Kriterien für die Gesamtbeurteilung massgebend:

- Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- Allgemeine wirtschaftliche Lage
- Finanzielle Lage der Gemeinde
- Lage auf dem regionalen Arbeitsmarkt

Die Aufzählung entspricht keiner verbindlichen Reihenfolge.

Nach Rechtskraft des Budgets beschliesst der Gemeinderat die prozentualen Anteile für die

- Generelle Besoldungsanpassung (gilt in der Regel für alle Mitarbeiter) und die
- Individuelle leistungsbezogene Anpassung

Bei der generellen Besoldungsanpassung ist eine Differenzierung nach der Höhe der Besoldung möglich.

<sup>2</sup>Im Rahmen der vom Gemeinderat beschlossenen Vorgaben sind die Vorgesetzten bei der Festlegung der individuellen Besoldungsanpassungen anzuhören.

### **§ 35 Besondere Leistungen**

Der Gemeinderat ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten (Barprämie, Freizeit, Naturalien usw.).

### **§ 36 Familienzulagen**

Für jedes Kind wird eine Kinder- oder Ausbildungszulage ausgerichtet. Der Ansatz und die Anspruchsberechtigung richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung.

### **§ 37 Treueprämien / Jubiläumsgeschenke**

<sup>1</sup>Als Anerkennung für die Treue erhalten Mitarbeiter folgende Treueprämien:

- a) nach Vollendung von 10 Dienstjahren die Hälfte der Monatsbesoldung
- b) nach Vollendung von 15 Dienstjahren  $\frac{3}{4}$  der Monatsbesoldung
- c) nach Vollendung von 20 Dienstjahren die volle Monatsbesoldung
- d) nach Vollendung von je 5 weiteren Dienstjahren die volle Monatsbesoldung

Als Bemessungsgrundlage gilt die Monatsbesoldung (12. Teil der Jahresbesoldung) bei Vollendung des betreffenden Dienstjahres.

<sup>2</sup>Lehrjahre werden nicht angerechnet.

<sup>3</sup>Die erforderlichen Dienstjahre müssen ununterbrochen geleistet werden.

<sup>4</sup>Auf Wunsch des Mitarbeiters und soweit es die dienstlichen Verhältnisse gestatten, kann anstelle des Barbetrages das Jubiläumsgeschenk ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub bezogen werden. Ein Monatsgehalt entspricht 20 Arbeitstagen. Eine Aufteilung desurlaubes innerhalb der nächsten 4 Jahre ist nach Absprache mit dem Vorgesetzten erlaubt.

<sup>5</sup>Bei Pensionierungen und Austritten werden keine anteilmässigen Jubiläumsgeschenke ausgerichtet.

### **§ 38 Sitzungsgelder**

<sup>1</sup>Mitarbeiter, die von Amtes wegen an einer Sitzung teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit verrechnen.

<sup>2</sup>Vorbehalten bleiben besondere Regelungen für diejenigen Mitarbeiter, die von Amtes wegen regelmässig an den Sitzungen des Gemeinderates oder in einer anderen Behörde teilnehmen müssen.

### **§ 39 Diverse Zulagen**

Der Gemeinderat regelt die Ausrichtung von besonderen Zulagen in den Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement (z. B. Abgabe von Arbeitskleidern, Fahrzeugentschädigung usw.).

## **V. Versicherungen**

### **§ 40 Umfang, Haftung**

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber versichert die Arbeitnehmer in den Bereichen berufliche Vorsorge, Krankheit, Invalidität, Unfall, Arbeitslosigkeit und Tod.

<sup>2</sup> Die Gemeinde kann eine Krankentaggeldversicherung für ihre Mitarbeitenden abschliessen.

<sup>3</sup> Die Gemeinde haftet für alle Schäden aus den Tätigkeiten der Mitarbeiter in ihrer Funktion als Angestellte der Gemeinde. Eine Schadenbeteiligung durch den Mitarbeiter bei vorsätzlicher und grobfahrlässiger Handlung bleibt vorbehalten.

### **§ 41 Berufliche Vorsorge**

<sup>1</sup> Alle Mitarbeiter der Gemeinde, die dem gesetzlichen Obligatorium unterstehen, sind verpflichtet, sich bei der vom Gemeinderat bestimmten BVG-Einrichtung zu den Bedingungen gemäss Reglement bzw. Statuten zu versichern.

### **§ 42 Lohnanspruch bei Krankheit / Unfall**

<sup>1</sup> Wird ein Mitarbeiter durch Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, bezieht er ab dem 2. Dienstjahr für sechs Monate den vollen Lohn. Im 1. Dienstjahr bezieht er für einen Monat den vollen Lohn. Taggeldzahlungen während diesen Zeiten fallen der Gemeinde zu. Anschliessend fallen sie dem Arbeitnehmer zu.

<sup>2</sup> Ist die Arbeitsunfähigkeit absichtlich oder grobfahrlässig verursacht worden, so kann der Lohn gekürzt werden. Kürzungen werden vom Gemeinderat geregelt.

<sup>3</sup> Bei Mitarbeitenden, die im Stundenlohn beschäftigt sind, richtet sich die Lohnzahlung nach der während der letzten 12 Monate vor Arbeitsunfähigkeit durchschnittlich ausbezahlten Besoldung.

<sup>4</sup> Taggeldansprüche gegenüber dem Versicherer sind dem Arbeitgeber abzutreten.

### **§ 43 Lohnanspruch bei Militär- und anderen Dienstleistungen (Zivilschutz, Zivildienst, Feuerwehr, J+S)**

Die finanziellen Leistungen während der Dauer des obligatorischen Militärdienstes und anderen Dienstleistungen werden vom Gemeinderat in den Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement festgelegt.

### **§ 44 Mutterschaft**

Bezüglich Mutterschaft gilt für das weibliche Personal die Regelung nach Art. 329 ff OR.

## § 45 Lohnnachgenuss

Stirbt ein Mitarbeiter des ständigen Personals wird die zuletzt bezogene Besoldung dem überlebenden Ehegatten, bei dessen Fehlen den minderjährigen Kindern, noch für 3 Monate ab Sterbetag ausgerichtet.

## VI. Ferien, Feiertage, Urlaub

### § 46 Anspruch

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben jährlich Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn.

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch beträgt:

- Bis zum vollendeten 59. Altersjahr 25 Tage
- Vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr erreicht wird 30 Tage

Die Ferien für Auszubildenden sind im Lehrvertrag geregelt.

<sup>3</sup> Die Ferien sind im Einverständnis mit dem Vorgesetzten festzulegen.

<sup>4</sup> Bei Stellenantritt oder Austritt während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch anteilmässig gewährt.

<sup>5</sup> Der jährliche Ferienanspruch muss in der Regel bis Ende April des folgenden Jahres bezogen werden. Eine Abgeltung der Ferien durch Geldleistungen ist grundsätzlich nicht möglich.

### § 47 Absenzen

<sup>1</sup> Bei längerer Absenz infolge Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst (Beförderungsdienste), Bildungsurlaub oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruches ein. Diese beträgt bei einer Absenz von mehr als einem Monat für jeden weiteren vollen Monat 1/12 des im betreffenden Kalenderjahr zustehenden Ferienanspruches.

<sup>2</sup> Dauert die Absenz auf unbestimmte Zeit, so dass die Angestellten nicht mehr zum Wiederantritt der Stelle erscheinen können, entfällt der gesamte Ferienanspruch.

### § 48 Bezahlte Absenzen

Für nachstehende Ereignisse besteht Anspruch auf einen bezahlten Urlaub in folgendem Umfang:

- Eigene zivilrechtliche Trauung 2 Arbeits-Tage
- Geburt eigener Kinder (Kindsvater) 2 Arbeits-Tage
- Tod des Ehe- oder Lebenspartners, eines Kindes oder eines Elternteils 3 Arbeits-Tage
- Tod eines anderen Angehörigen (bis zum 3. Verwandtschaftsgrad) 1 Arbeits-Tag
- Wohnungsumzug (1 x pro Jahr) 1 Arbeits-Tag

Über weiteren bezahlten Urlaub entscheidet, wenn dieser bis zu 3 Tagen dauert, der für das jeweilige Personal zuständige Gemeinderat (Ressortchef), wenn dieser über 3 Tage dauert, der Gesamtgemeinderat.

## **§ 49 Unbezahlter Urlaub**

In besonderen Fällen kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren. Die Personalversicherungsprämien übernimmt bei einem unbezahlten Urlaub der Mitarbeiter. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

## **§ 50 Feiertage**

An den für die Gemeinde Mägenwil geltenden Feiertagen wird in der öffentlichen Verwaltung und in den kommunalen Betrieben nicht gearbeitet. Die für die Gemeinde Mägenwil geltenden Feiertage werden in den Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement bestimmt.

# **VII. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

## **§ 51 Ende des Arbeitsverhältnisses**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet durch

- Kündigung durch den Arbeitnehmer oder den Arbeitgeber
- Ablauf der Vertragszeit bei befristeten Arbeitsverhältnissen
- Ordentliche oder vorzeitige Pensionierung
- Vollinvalidität oder Tod

<sup>2</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität endet das Arbeitsverhältnis mit dem Anspruch auf eine Invalidenrente. Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis neu zu regeln.

<sup>3</sup> Die Angestellten der Gemeinde werden in der Regel pensioniert, wenn sie AHV-rentenberechtigt werden. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen von Pensionskasse und AHV.

<sup>4</sup> Arbeitnehmer haben die Möglichkeit, sich vorzeitig gemäss Vorsorgereglement pensionieren zu lassen.

<sup>5</sup> *(Angepasst gemäss GV-Beschluss vom 03.12.2020)*

Arbeitnehmer haben das Recht, die vorzeitige Pensionierung bis zu zwei Jahren vor dem Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung zu verlangen. Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens ein Jahr im Voraus anzukündigen.

<sup>6</sup> *(Gestrichen gemäss GV-Beschluss vom 03.12.2020)*

<sup>7</sup> *(Gestrichen gemäss GV-Beschluss vom 03.12.2020)*

Die bis zum ordentlichen AHV-Rentalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch die pensionierten Mitarbeiter zu entrichten.

Der Gemeinderat ist befugt, das Dienstverhältnis über die genannte Altersgrenze hinaus aufrechtzuerhalten, sofern der betreffende Beamte oder Angestellte gewillt und in der Lage ist, sein Amt in zufriedenstellender Weise weiterhin auszuüben.

## **§ 52 Kündigungsfristen**

<sup>1</sup> Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses kann beidseitig schriftlich, auf Verlangen begründet, und unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten erfolgen.

<sup>2</sup> Bei Personal mit Führungsfunktionen und bei Fachspezialisten kann die Anstellungsbehörde Kündigungsfristen bis zu 6 Monaten vereinbaren.

<sup>3</sup>Dem von einer Kündigung betroffenen Personal steht ein Anhörungsrecht zu. Im Übrigen gelten Art. 336 ff OR.

### **§ 53 Vertragsauflösung**

Das Arbeitsverhältnis kann durch Vereinbarung zwischen dem Mitarbeiter und dem Gemeinderat ohne Rücksicht auf die gesetzlichen und vertraglichen Fristen und Termine jederzeit aufgelöst werden.

## **VIII. Disziplinarbestimmungen**

### **§ 54 Disziplinarverfahren**

<sup>1</sup>Gegen Angestellte, die ihren Pflichten schuldhaft nicht nachkommen oder eine ihrer Stellung im Gemeindedienst zuwiderlaufende Lebensweise führen, ist durch den Gemeinderat ein Disziplinarverfahren einzuleiten.

<sup>2</sup>Angestellte, gegen die ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird, sind anzuhören, und sie sind berechtigt, eine Vertrauensperson beizuziehen. Der Entscheid, mit welchem eine Massnahme angeordnet wird, ist ihnen mit einer Begründung zuzustellen.

### **§ 55 Disziplinar massnahmen**

Je nach der Schwere der Dienstverletzung können vom Gemeinderat folgende Disziplinar massnahmen verfügt werden:

- Verweis
- Kündigung des Arbeitsverhältnisses
- Fristlose Entlassung im Sinne von Art. 337 OR

## C. Übergangs- und Schlussbestimmungen

### § 56 Besitzstand

<sup>1</sup> Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglementes gültigen Basisbesoldungen und Zulagen wird der Besitzstand gewährleistet.

<sup>2</sup> Bisherige Dienstjahre werden voll angerechnet

### § 56a Übergangsbestimmungen *(neu gemäss GV-Beschluss vom 03.12.2020)*

<sup>1</sup> Mitarbeitende, welche vor dem 31. Dezember 1970 geboren wurden und die am 31. Dezember 2020 15 Dienstjahre aufweisen, haben Anspruch auf eine Übergangsrente, wenn sie vorzeitig in den Ruhestand treten. Die Übergangsrente entspricht jährlich höchstens der einfachen maximalen AHV-Altersjahresrente.

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

<sup>3</sup> Die im Zeitraum zwischen der vorzeitigen Pensionierung und dem Erreichen des ordentlichen Pensionsalters vorbeziehbaren AHV-Altersjahresrenten dürfen zusammen mit der Übergangsrente 80 % des AHV Bruttojahreslohnes nicht übersteigen, andernfalls wird die Übergangsrente entsprechend gekürzt. 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 der Hälfte des ursprünglichen Pensums nachgegangen oder eine Leistung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird.

### § 57 Ausführungsbestimmungen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt die für dieses Reglement notwendigen Ausführungsbestimmungen.

<sup>2</sup> Die für die Überarbeitung der Ausführungsbestimmungen einzusetzende Arbeitsgruppe ist paritätisch zwischen Gemeinderat und Mitarbeitenden zusammenzusetzen.

### § 58 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.

### § 59 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Dienst- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Mägenwil vom 05. Dezember 1995 wird aufgehoben. Mit der Inkraftsetzung werden alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

---

---

**Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung  
vom 8. Dezember 2014**

**GEMEINDERAT MÄGENWIL**

Daniel Pfyl  
Gemeindeammann

Werner Bünzli  
Gemeindeschreiber

---

## Anhang 1 zum Personalreglement der Gemeinde Mägenwil

### Stellen- und Einreihungsplan

Funktion	Pensum	Besoldungs- bänder
Gemeindeschreiber	100 %	3 - 5
Leiter Finanzen	100 %	3 - 5
Leiter Steuern	100 %	3 - 5
Mitarbeiter Verwaltung	250 %	1 - 3
Leiter Gemeindewerke/Technische Dienste	100 %	2 - 4
Mitarbeiter Gemeindewerke/Hauswartung	450 %	1 - 3
Schulsekretariat	50 %	1 - 2
<b>Total</b>	<b>1'150 %</b>	

### Besoldungsbänder

Besoldungsband 1:	Fr.	52'000.--	-	Fr.	64'999.--
Besoldungsband 2:	Fr.	65'000.--	-	Fr.	90'999.--
Besoldungsband 3:	Fr.	91'000.--	-	Fr.	116'999.--
Besoldungsband 4:	Fr.	117'000.--	-	Fr.	142'999.--
Besoldungsband 5:	Fr.	143'000.--	-	Fr.	169'000.--

---

**Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung  
vom 8. Dezember 2014**

### **GEMEINDERAT MÄGENWIL**

Daniel Pfyl  
Gemeindeammann

Werner Bünzli  
Gemeindeschreiber

---