

Revision Personalreglement  
Revidiertes Personalreglement für die Beschlussfassung durch die  
Einwohnergemeindeversammlung vom 20. Juni 2024



GEMEINDE SISSELN

---

# Personalreglement

---

gültig ab 01. August 2024

## **INHALTSVERZEICHNIS**

<b>I.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses.....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>Pflichten der Mitarbeitenden .....</b>	<b>7</b>
<b>IV.</b>	<b>Rechte der Mitarbeitenden .....</b>	<b>9</b>
<b>V.</b>	<b>Besoldung .....</b>	<b>11</b>
<b>VI.</b>	<b>Personalvorsorge und Versicherungen .....</b>	<b>13</b>
<b>VII.</b>	<b>Ferien, Feiertage, Urlaub .....</b>	<b>16</b>
<b>VIII.</b>	<b>Disziplinarmaßnahmen .....</b>	<b>18</b>
<b>IX.</b>	<b>Übergangs- und Schlussbestimmungen.....</b>	<b>19</b>

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Sisseln erlässt gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. 1 und § 50 Gemeindegesetz das folgende Personalreglement:

## I. Allgemeine Bestimmungen

### § 1

*Allgemeines* Die in diesem Reglement verwendeten Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter.

### § 2

*Zielsetzungen* <sup>1</sup> Die Verwaltung der Gemeinde Sisseln ist ein öffentlicher Dienstleistungsbetrieb. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Einwohnerschaft und anderen Anspruchsberechtigten nach fachlichen, ethischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten die bestmöglichen Dienstleistungen zu erbringen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat verfolgt eine auf dieses Ziel ausgerichtete, fortschrittliche Personalpolitik. Er setzt alles daran, die Interessen der Einwohnerschaft und der Mitarbeitenden in Einklang zu bringen.

<sup>3</sup> Die Personalpolitik des Gemeinderates

- orientiert sich am Leitbild der Gemeinde Sisseln, an den Bedürfnissen der Mitarbeitenden, an den öffentlichen Interessen sowie an den finanziellen Zielvorgaben;
- schafft klare Verantwortlichkeiten und strebt ein ausgewogenes Verhältnis von Arbeitsvolumen und Stellenplan an;
- will fachlich und persönlich qualifizierte, verantwortungsbewusste, resultat- und qualitätsorientierte Mitarbeitende gewinnen und erhalten;
- fördert die Mitarbeitenden entsprechend ihren Aufgaben, Eignungen und Fähigkeiten durch zielorientierte und bedürfnisgerechte Aus- und Weiterbildung;
- sorgt für zeitgemässe und flexible Arbeitsbedingungen;
- unterstützt in angemessenem Umfang das Angebot an Ausbildungsplätzen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann weitergehende Richtlinien zur Personalführung erlassen.

### § 3

*Geltungsbereich* <sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für das im Voll- und Teilzeitpensum angestellte Personal (nachfolgend Mitarbeitende) der Gemeinde Sisseln.

<sup>2</sup> Nicht diesem Reglement unterliegt das Arbeitsverhältnis von:

- Mitarbeitenden im Stundenlohn
- nebenamtlichen Funktionären
- Aushilfen und befristet Beschäftigten
- Praktikanten
- Lehrpersonen und Mitgliedern der Schulleitung

<sup>3</sup> Für Lernende gelten in erster Linie die Bestimmungen des Lehrvertrages, in zweiter Linie jene dieses Reglements.

<sup>4</sup> Für Lehrpersonen und Mitglieder der Schulleitung an der Volksschule bleiben die kantonalen Bestimmungen vorbehalten. Bezüglich Spesenregelungen und Weiterbildungen gilt das Personalreglement bzw. die Personalverordnung auch für die vorgenannten Mitarbeitenden, soweit der Kanton Aargau keine entsprechende Regelung in seinen Anstellungsgrundlagen hat.

#### **§ 4**

##### *Anstellungsverhältnis*

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden im Dienst der Gemeinde Sisseln sind grundsätzlich öffentlich-rechtlich angestellt. Die Anstellung wird durch einen Vertrag begründet.

<sup>2</sup> Mitarbeitende, die keine hoheitlichen Aufgaben erfüllen, können privatrechtlich angestellt werden. Es gilt das Obligationenrecht.

#### **§ 5**

##### *Anstellung*

Die Anstellung von Mitarbeitenden erfolgt durch den Gemeinderat, soweit durch besondere Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

#### **§ 6**

##### *Subsidiäres Recht*

Enthalten dieses Personalreglement und allfällige Zusatzverordnungen Lücken, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

## II. Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses

### § 7

#### *Stellenausschreibung*

Alle neu zu besetzenden Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben. Der Gemeinderat setzt die besonderen Wahlerfordernisse für die einzelnen Stellen fest. Der Gemeinderat kann freiwerdende Stellen auf dem Wege der Berufung oder durch Beförderung von qualifizierten Mitarbeitenden besetzen.

### § 8

#### *Stellenplan*

<sup>1</sup> Der Stellenplan (Anhang 4) ist ein Bestandteil dieses Reglements. Der Entscheid darüber liegt entsprechend bei der Gemeindeversammlung.

<sup>2</sup> Die Gemeinde bietet eine angemessene Anzahl von Lehrstellen an. Die Anzahl wird von den entsprechenden Berufsbildungsverantwortlichen vorgeschlagen und durch den Gemeinderat festgesetzt.

<sup>3</sup> Die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Stellen werden in periodisch zu überprüfenden Stellenbeschreibungen umschrieben.

### § 9

#### *Vertragsdauer*

Das Arbeitsverhältnis ist grundsätzlich unbefristet. Der Gemeinderat kann mit Mitarbeitenden bei Bedarf befristete Arbeitsverhältnisse abschliessen.

### § 10

#### *Inpflichtnahme*

Die Inpflichtnahme der Mitarbeitenden erfolgt schriftlich mit entsprechender Regelung im Arbeitsvertrag.

### § 11

#### *Probezeit*

<sup>1</sup> Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

<sup>2</sup> Die Probezeit wird in begründeten Fällen (Verkürzung aufgrund von Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht) entsprechend verlängert.

### § 12

#### *Ende des Anstellungsverhältnisses*

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung durch den Arbeitnehmenden oder die Arbeitgeberin
- Ablauf eines befristeten Vertrages
- Ordentliche oder vorzeitige Pensionierung
- Vollinvalidität oder Tod

### § 13

#### *Kündigung und Fristen, Kündigungsschutz*

<sup>1</sup> Die Vertragsparteien können das Arbeitsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen beenden.

<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig schriftlich unter Einhaltung nachfolgender Fristen gekündigt werden:

- Während der Probezeit: 7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche
- Im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat, jeweils auf Monatsende
- Ab dem 2. Anstellungsjahr: 3 Monate, jeweils auf Monatsende

Die Kündigung hat am letzten Tag des Monats vor Beginn der Kündigungsfrist bei der Gegenpartei einzutreffen.

<sup>3</sup> Für Mitarbeitende des Kaders (Stufe 6 der Funktionsstruktur gemäss Anhang 1) beträgt die Kündigungsfrist nach der Probezeit 6 Monate.

<sup>4</sup> Der Kündigungsschutz der Mitarbeitenden richtet sich nach den entsprechenden Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

## § 14

### *Kündigung durch Arbeitgeberin*

<sup>1</sup> Die Kündigung durch die Arbeitgeberin kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:

- Aufhebung oder Zusammenlegung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen.
- Mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag resp. Stellenbeschrieb vereinbarte Arbeit.
- Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung während einer schriftlich angesetzten Bewährungsfrist fortsetzen.
- Mangelnde Bereitschaft während der Bewährungsfrist oder danach, die im Anstellungsvertrag resp. Stellenbeschrieb 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.

<sup>2</sup> Vor Erlass einer Kündigung ist die betroffene Person anzuhören.

<sup>3</sup> Die Kündigung durch die Arbeitgeberin erfolgt mit schriftlicher Begründung und Rechtsmittelbelehrung.

## § 15

### *Fristlose Kündigung*

Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis von beiden Parteien jederzeit schriftlich gekündigt werden. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, der nach Art. 337 ff. OR als wichtig gilt. Die fristlose Kündigung durch die Arbeitgeberin erfolgt mit schriftlicher Begründung und Rechtsmittelbelehrung.

## § 16

### *Vorzeitige Pensionierung*

<sup>1</sup> Der Mitarbeitende hat die Möglichkeit, die vorzeitige oder die ordentliche Pensionierung 5 Jahre vor dem Erreichen des AHV-Alters zu verlangen oder für einen sanfteren Übergang in einen neuen Lebensabschnitt sein Arbeitspensum für die 5 Jahre vor dem Erreichen des AHV-Alters schrittweise zu reduzieren.

<sup>2</sup> Die vorzeitige Pensionierung oder die Pensumsreduktion ist dem Gemeinderat mindestens 6 Monate im Voraus schriftlich anzukündigen.

<sup>3</sup> Die Auswirkung der vorzeitigen Pensionierung auf die Vorsorgeleistungen sind im Vorsorgereglement der Pensionskasse beschrieben.

<sup>4</sup> Die Anstellungsbehörde kann Kürzungen der Vorsorgeleistung mit einer Überbrückungsrente oder durch Zahlungen in die Pensionskasse in der Personalverordnung regeln.

## **§ 17**

*Weiterarbeit nach Erreichen des ordentlichen Rentenalters* Die Weiterarbeit nach dem Erreichen des ordentlichen Rentenalters ist in Ausnahmefällen aufgrund einer besonderen Vereinbarung möglich.

### III. Pflichten der Mitarbeitenden

#### § 18

##### *Allgemeines*

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten sachgemäss, nach bestem Wissen und mit Sorgfalt auszuführen. Sie haben nach den erteilten Weisungen zu handeln und sich an die Vorschriften öffentlicher Erlasse und Dienstweisungen zu halten. Die Mitarbeitenden haben in ihrer Tätigkeit die Interessen der Gemeinde Sisseln zu wahren und für einen positiven Auftritt nach aussen zu sorgen. Die Mitarbeitenden sind zu gegenseitiger Information und Zusammenarbeit angehalten.

#### § 19

##### *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 höheren öffentlichen oder privaten Interessen nicht für Dritte bestimmt sind. Das Gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift. Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

#### § 20

##### *Geschenkannahmeverbot*

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, für ihre amtlichen Leistungen Geschenke anzunehmen oder andere Vorteile zu beanspruchen, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen oder stehen könnten. Davon ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat.

#### § 21

##### *Aufgabenbereich, Delegation*

<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die Aufgaben und Kompetenzen mittels Stellenbeschreibung und Geschäfts- und Kompetenzreglement.

<sup>2</sup> Mitarbeitende können verpflichtet werden, soweit zumutbar, Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich ohne zusätzliche Entschädigung gegenseitig zu vertreten. In Ausnahmesituationen, bei längerer Dauer und stärkerer Mehrbelastung kann der Gemeinderat eine Entschädigung ausrichten.

#### § 22

##### *Arbeitszeit*

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit des Personals, die Gleitzeit und Überstunden sowie die Zuschläge für angeordnete Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie in der Nacht werden durch den Gemeinderat in der Personalverordnung geregelt.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeiten und über die Soll-Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtliche Verpflichtungen zumutbar ist.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Mitarbeitenden.



<sup>4</sup> Die regelmässige Überprüfung der Arbeitszeit obliegt dem jeweiligen Vorgesetzten.

### § 23

#### *Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter*

<sup>1</sup> Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigen.

<sup>2</sup> Sie sind bewilligungspflichtig, wenn:

- a) die Möglichkeit einer Interessenkollision entsteht;
- 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.

Für die Bewilligung ist der Gemeinderat verantwortlich.

<sup>3</sup> Für die Bewerbung auf ein öffentliches Amt muss die Zustimmung des Gemeinderates eingeholt werden.

### § 24

#### *Vertrauensärztliche Untersuchung*

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

### § 25

#### *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 Schweizerischen Obligationenrechts.

### § 26

#### *Verrechnung von Schadenersatzansprüchen*

Ansprüche der Gemeinde gegenüber Mitarbeitenden aus dem Arbeitsverhältnis können mit der Besoldung und den Zulagen verrechnet werden. Vorbehalten bleibt Art. 323b Abs. 2 OR.

## IV. Rechte der Mitarbeitenden

### § 27

#### *Schutz der Persönlichkeit*

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung. Die Daten dürfen nur mit Einwilligung der Betroffenen oder aufgrund einer gesetzlichen Grundlage an Dritte oder andere Behörden weitergegeben werden.

<sup>3</sup> Die Arbeitgeberin und alle für sie handelnden Stellen treffen die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.

### § 28

#### *Diskriminierung, Belästigung und Mobbing*

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin toleriert keine Diskriminierung aufgrund von Hautfarbe, Geschlecht, Religion, Glaubensbekenntnis, nationaler Herkunft, Alter, sexueller Ausrichtung, körperlicher oder geistiger Behinderung, Familienstand, politischer Ansichten oder anderer gesetzlich geschützter Merkmale.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin untersagt jede Art von Belästigung wie verbale, körperliche, geistige, sexuelle und visuelle Belästigung.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden der Gemeinde Sisseln müssen das Recht anderer respektieren, am Arbeitsplatz nicht diskriminiert oder belästigt zu werden.

### § 29

#### *Schutz vor un- gerechtfertigten Angriffen*

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin regelt die Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden die Bestreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

### § 30

#### *Arbeitszeugnis*

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können jederzeit von der Arbeitgeberin ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten ausspricht.

<sup>2</sup> Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Arbeitszeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

### § 31

#### *Mitspracherecht*

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben das Anrecht auf mindestens ein jährliches Gespräch mit dem Personalchef und/oder dem zuständigen Ressortvorsteher des Gemeinderates.

**§ 32**

*Mitarbeiterge-  
spräch*

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf periodische Gespräche mit dem Vorgesetzten über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten. Die Personalverordnung regelt die Form, Inhalte und Häufigkeit.

**§ 33**

*Aus- und Weiter-  
bildung*

Die Arbeitgeberin fördert und unterstützt die Weiterbildung des Personals. Details hierzu regelt der Gemeinderat in der Personalverordnung.

## **v. Besoldung**

### **§ 34**

#### *Einstufung*

<sup>1</sup> Der Gemeinderat stuft die Mitarbeitenden entsprechend ihrer Funktion in die Funktions- und Lohnstruktur der Gemeinde Sisseln ein (Anhänge 1 bis 3).

<sup>2</sup> Eine wesentliche Veränderung der Aufgaben und/oder der Funktion (nach Stellenstruktur und Stufenumschreibung) kann zu einer Neueinstufung führen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat überwacht die einheitliche Anwendung der Einstufung.

### **§ 35**

#### *Lohnanspruch*

Das Personal wird für die Leistungen gemäss der festgelegten Funktions- und Lohnstruktur (Anhänge 1 bis 3) entlohnt.

### **§ 36**

#### *Lohnanpassung*

<sup>1</sup> Der Gemeinderat beantragt eine allenfalls vorgesehene Gehaltsanpassung für das folgende Jahr im Rahmen des Budgets. Diese kann sich aus einem generellen und einem leistungsbezogenen Anteil zusammensetzen.

<sup>2</sup> Die generelle Anpassung gilt für alle Mitarbeitenden. Folgende Gesichtspunkte sind für die Festsetzung massgebend:

- Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- Allgemeine wirtschaftliche Situation
- Finanzielle Lage der Arbeitgeberin
- Arbeitsmarktlage

<sup>3</sup> Die individuelle Anpassung (leistungsbezogener Anteil) ist für die Entwicklung in der Besoldungsskala bestimmt. Massgebend für die Festsetzung sind die persönlichen Leistungen im jeweils laufenden Jahr des Mitarbeitenden.

<sup>4</sup> Die Lohnanpassungen basieren jeweils auf der Besoldung des Vorjahres.

### **§ 37**

#### *Besondere Leistungen und Prämien*

Für ausserordentliche Team- oder Einzelleistungen kann der Gemeinderat an Teams oder Einzelne einmalige Anerkennungsprämien ausrichten. Über die Form der Anerkennungsprämien entscheidet der Gemeinderat.

### **§ 38**

#### *Spesen, besondere Vergütungen und Entschädigungen*

<sup>1</sup> Auslagen, die Mitarbeitende in Ausübung ihrer dienstlichen Verrichtungen sowie für die Teilnahme an Weiterbildungen haben, werden in der Personalverordnung geregelt.

<sup>2</sup> Durch die in der Personalverordnung geregelte Kilometerentschädigung sind sämtliche Kosten für die Fahrt abgegolten. Beschädigungen privater Motorfahrzeuge anlässlich von Dienstfahrten sind durch eine von der Arbeitgeberin abgeschlossene Kaskoversicherung abgedeckt.

**§ 39**

*Auszahlung*

<sup>1</sup> Der vereinbarte Bruttolohn wird in 13 gleichen Teilen, jeweils zum 25. des Monats, ausgerichtet. Der 13. Monatslohn wird im November ausbezahlt.

<sup>2</sup> Bei Ein- und Austritten im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung des 13. Monatslohnes anteilmässig.

**§ 40**

*Treueprämien*

<sup>1</sup> Dem Personal werden folgende Treueprämien einmalig ausgerichtet:

- nach vollendeten 10 Dienstjahren  
1 Monatslohn oder 20 Tage zusätzlich bezahlter Urlaub
- nach vollendeten 20 Dienstjahren  
1 Monatslohn oder 20 Tage zusätzlich bezahlter Urlaub

<sup>2</sup> Als Bemessungsgrundlage gilt das durchschnittliche Monatsgehalt ohne Zulagen und Entschädigungen der letzten 3 Jahre sowie das in den letzten 3 Jahren im Durchschnitt geleistete Arbeitspensum.

<sup>3</sup> Die Treueprämie wird im Monat des Arbeitsjubiläums ausbezahlt. Treueprämien in Form von bezahltem Urlaub müssen bis zum nächsten Treueprämienanspruch bezogen werden. Der Gemeinderat ist rechtzeitig über den Bezug der Prämien zu informieren.

<sup>4</sup> Lehrjahre wie auch unbezahlter Urlaub werden nicht angerechnet.

<sup>5</sup> Stehen Mitarbeitende zum Zeitpunkt der Fälligkeit in einem gekündigten Arbeitsverhältnis, so entfällt der Anspruch.

## VI. Personalvorsorge und Versicherungen

### § 41

#### *Versicherungsschutz*

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin versichert das Personal in den Bereichen berufliche Vorsorge, Krankheit, Invalidität, Unfall, Arbeitslosigkeit und Tod.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin haftet für Schäden aus den Tätigkeiten der Mitarbeitenden in ihrer Funktion.

### § 42

#### *Berufliche Vorsorge*

<sup>1</sup> Das Personal ist verpflichtet, sich der vom Gemeinderat bestimmten Pensionskasse anzuschliessen.

<sup>2</sup> Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind deren Anschlussverträge und Vorsorgeelemente massgebend.

### § 43

#### *Leistung während Krankheit*

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet:

- für die ersten 365 Tage zu 100 %
- ab dem 366. bis zum 730. Tag zu 80 %

<sup>2</sup> Während der Probezeit gilt die Regelung nach OR.

<sup>3</sup> Allfällige Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten während der Lohnbezugsdauer bei Krankheit sind der Arbeitgeberin in der Höhe des ausbezahlten Gehaltes abzutreten.

<sup>4</sup> Die Aufteilung der Kosten der Personalversicherungen zwischen der Arbeitgeberin und dem Mitarbeitenden werden in der Personalverordnung geregelt.

<sup>5</sup> Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Krankheit ist dem Vorgesetzten unverzüglich Meldung zu erstatten. Dauert die Arbeitsunfähigkeit mehr als fünf Arbeitstage, so ist unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. In besonderen Fällen kann die Arbeitgeberin die sofortige Beibringung eines Arztzeugnisses verlangen.

### § 44

#### *Leistung während Unfall*

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls wird das Gehalt

- für die ersten 365 Tage zu 100 %
- ab dem 366. bis zum 730. Tag zu 80 %

ausgerichtet, sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht grobfahrlässig verschuldet wurde.

<sup>2</sup> Während der Probezeit gilt die Regelung nach OR.

<sup>3</sup> Allfällige Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten während der Lohnbezugsdauer bei Unfall sind der Arbeitgeberin in der Höhe des ausbezahlten Gehaltes abzutreten.

<sup>4</sup> Die Aufteilung der Kosten der Personalversicherungen zwischen der Arbeitgeberin und dem Mitarbeitenden werden in der Personalverordnung geregelt.

<sup>5</sup> Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Unfalls ist dem Vorgesetzten unverzüglich Meldung zu erstatten. Dauert die Arbeitsunfähigkeit mehr als fünf Arbeitstage, so ist unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. In besonderen Fällen kann die Arbeitgeberin die sofortige Beibringung eines Arzzeugnisses verlangen.

<sup>6</sup> Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Tagen oder bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ohne neuen Stellenantritt ist es Sache des betroffenen Mitarbeitenden, rechtzeitig eine Versicherungsabrede (für die Nichtberufsunfallversicherung) bzw. andere gewünschte Versicherungsverträge abzuschliessen. Die entsprechenden Beiträge und Prämien gehen voll zu Lasten des jeweiligen Mitarbeitenden.

<sup>7</sup> Gegen Nichtberufsunfälle sind nur Mitarbeitende versichert, deren wöchentliches Arbeitspensum mindestens 8 Stunden beträgt.

## § 45

### *Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft*

<sup>1</sup> Bei Schwangerschaft und Niederkunft beträgt der bezahlte Mutterschaftsurlaub 16 Wochen.

<sup>2</sup> Die Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftsbeschwerden wird analog den Bestimmungen über die Krankheit bzw. den Unfall behandelt.

<sup>3</sup> Der Urlaubsbeginn wird in der Personalverordnung geregelt.

<sup>4</sup> Erfolgt die Niederkunft in den ersten 6 Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, so erhält die Mitarbeiterin nur die Leistungen nach dem Bundesgesetz über den Erwerbssersatz (EOG) ausbezahlt, mindestens jedoch die Hälfte ihres Lohnes.

<sup>5</sup> Lohnausfallentschädigungen aus einer staatlichen Mutterschaftsversicherung für die Zeit, während welcher der Lohn durch die Gemeinde bezahlt wurde, fallen an die Gemeinde Sisseln.

## § 46

### *Vaterschaftsurlaub*

<sup>1</sup> Der Mitarbeitende hat Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von 20 Arbeitstagen.

<sup>2</sup> Zusätzlich kann unbezahlter Vaterschaftsurlaub von max. 15 Arbeitstagen beantragt werden.

<sup>3</sup> Der bezahlte Vaterschaftsurlaub ist innert 6 Monaten nach der Geburt, der unbezahlte Vaterschaftsurlaub innerhalb eines Jahres nach der Geburt des Kindes zu beziehen. Der Vaterschaftsurlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

<sup>4</sup> Erfolgt die Geburt des Kindes in den ersten 6 Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, erhält der Mitarbeiter nur die Leistungen nach EOG, mindestens aber die Hälfte seines Lohnes.

## § 47

### *Leistungen während Militär- und anderen Dienstleistungen*

<sup>1</sup> Während der Dauer der Rekrutenschule, bei Beförderungsdiensten und bei übrigen Dienstleistungen von mehr als einem Monat Dauer innerhalb eines Jahres wird bei ledigen Personen ohne Unterstützungspflicht 50 % des Gehaltes ausgerichtet. Bei ledigen Personen mit Unterstützungspflicht oder verheirateten Personen werden 100 % des Gehaltes ausgerichtet. Diese Regelung gilt für männliche und weibliche Militärdienstleistende gleichermassen.

<sup>2</sup> Für übrige Militärdienstleistungen innerhalb eines Jahres bis zu einem Monat Dauer wird das volle Gehalt ausgerichtet.

<sup>3</sup> Diese Regelungen gelten auch für den Zivilschutz- und den Zivildienst.

<sup>4</sup> Erwerbsausfallentschädigungen fallen bei ganzer oder teilweiser Gehaltsfortzahlung der Arbeitgeberin zu, soweit diese die ausbezahlte Besoldung nicht übersteigen.

<sup>5</sup> Taggeldentschädigungen des Bevölkerungsschutzes fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

<sup>6</sup> Für freiwillige Dienstleistungen und Jugendarbeit kann der Gemeinderat bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren. Im Falle von unbezahltem Urlaub gehen die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung an den Mitarbeitenden, andernfalls an die Arbeitgeberin.

## § 48

### *Leistungen im Todesfall*

<sup>1</sup> Beim Todesfall eines Mitarbeitenden erhalten der überlebende Ehepartner, der eingetragene Partner, die eingetragenen Kinder, der Lebenspartner (wenn sie während mindestens 5 Jahren in einer Wohngemeinschaft gelebt haben) oder andere vom Verstorbenen regelmässig unterstützte Hinterbliebene für zwei Monate von dem auf den Todestag folgenden Monat gerechnet das volle Gehalt.

<sup>2</sup> In besonderen Härtefällen kann vom Gemeinderat, unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse des Betroffenen, zusätzlich eine angemessene Entschädigung ausgerichtet werden.

<sup>3</sup> Beim Ableben eines alleinstehenden Mitarbeitenden ohne Unterstützungspflicht hört der Lohnanspruch am Ende des angebrochenen Monats auf.



## VII. Ferien, Feiertage, Urlaub

### § 49

#### Ferien

<sup>1</sup> Der jährliche Ferienanspruch der Mitarbeitenden beträgt:

25 Arbeitstage bis zum vollendeten 49. Altersjahr

30 Arbeitstage ab dem 50. Altersjahr

<sup>2</sup> Mitarbeitende des Kaders (Stufe 6) erhalten 5 zusätzliche Ferientage als Gegenleistung für die nicht kompensierbaren Mehr- und Überstunden.

<sup>3</sup> Die Ferien sind in der Regel im jeweiligen Kalenderjahr zu beziehen; dabei müssen wenigstens zwei Ferienwochen zusammenhängen. Der Übertrag von Ferientagen auf das nächste Kalenderjahr bedarf der Zustimmung des Gemeinderates und diese müssen im Folgejahr bis spätestens Ende Mai vollständig bezogen werden.

<sup>4</sup> Wird das Anstellungsverhältnis während des Kalenderjahres begründet oder aufgelöst, so bemisst sich der Ferienanspruch nach der Dauer der Anstellung in diesem Jahr.

<sup>5</sup> Die Mitarbeitenden haben die Ferien aufeinander abzustimmen und so anzusetzen, dass der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird. Familiensituationen sind zu berücksichtigen.

<sup>6</sup> Bei längerer Absenz infolge Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst (inkl. Beförderungsdienst), Schwangerschaft, Bildungsurlaub oder aus anderen Gründen von zusammen mehr als 3 Monaten innerhalb eines Kalenderjahres wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt.

<sup>7</sup> Der Bezug von Mutterschafts-, Vaterschafts- oder Betreuungsurlaub, während denen Anspruch auf Mutterschafts-, Vaterschafts- oder Betreuungsent-schädigung gemäss EOG besteht, führt nicht zu einer Kürzung der Ferien.

<sup>8</sup> Bei unbezahltem Urlaub von mindestens 1 Monat wird der Ferienanspruch ab dem 1. Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt.

<sup>9</sup> In die Ferien fallende Feiertage gelten nicht als Ferientage. Attestierte Krankheits- und Unfalltage, an denen Ferienunfähigkeit besteht, gelten ebenfalls nicht als Ferientage. Im Zweifelsfall hat der Mitarbeitende ein Arztzeug-nis vorzulegen, das sich explizit zur Frage der Ferienfähigkeit äussert.

<sup>10</sup> Nicht bezogene Ferien werden nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Zustimmung des Gemeinderates bei Austritt entschädigt.

## § 50

### Feiertage

<sup>1</sup> Feiertage sind den Wochenendtagen gleichgestellt. Als Feiertage gelten: Neujahr (1. Januar), Berchtoldstag (2. Januar), Karfreitag, Ostermontag, Aufahrtstag, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag (1. August), Maria Himmelfahrt (15. August), Allerheiligen (1. November), Maria Empfängnis (8. Dezember), Weihnachten (25. Dezember), Stephanstag (26. Dezember).

<sup>2</sup> Fallen diese Feiertage auf einen dienstfreien Tag, so entfällt der zusätzliche Urlaubsanspruch. Details regelt der Gemeinderat in der Personalverordnung.

## § 51

### Bezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Ohne Kürzung des Gehalts- oder Ferienanspruchs wird dem Personal folgender Urlaub gewährt (in Tagen):

- Eigene Hochzeit / Partnerschaftseintragung 3 Tage
- Heirat / Partnerschaftseintragung in der engeren Familie 1 Tag
- Umzug des eigenen Haushalts 2 Tage
- Todesfall Ehepartner, Lebenspartner, eigene Kinder, Eltern, Geschwister 3 Tage
- Todesfall Gross- und Schwiegereltern, weitere Familienangehörige und Verwandte 1 Tag
- Todesfall in anderen Fällen Teilnahme an der Bestattung
- gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei Zeit der Teilnahme
- Pflege bei Krankheit oder Unfall eigener Kinder (pro Ereignis) 3 Tage

<sup>2</sup> Arzt- und Zahnarztbesuche sowie militärische Rekrutierungen und Inspektionen, die in die Arbeitszeit fallen, gelten als Arbeitszeit. Diese Termine sind, wenn immer möglich, an Randzeiten oder ausserhalb der Arbeitszeiten zu legen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann weitere bezahlte Urlaube bewilligen.

## § 52

### Unbezahlter Urlaub

Der Gemeinderat kann auf Antrag unbezahlten Urlaub bewilligen, wenn der betriebliche Ablauf sichergestellt ist. Der Versicherungsschutz ist Sache des Mitarbeitenden.

## VIII. Disziplinar massnahmen

### § 53

*Grundsatz  
geltendes Recht*

Gegen Mitarbeitende, die absichtlich oder aus grober Fahrlässigkeit ihre Dienstpflicht nicht oder nur mangelhaft erfüllen oder durch ihr Benehmen eine Zusammenarbeit verunmöglichen, können disziplinarische Massnahmen gemäss § 51 Gemeindegesetz getroffen werden.

### § 54

*Rechtliches  
Gehör*

<sup>1</sup> Die Einleitung oder Durchführung einer disziplinarischen Massnahme ist dem betreffenden Mitarbeitenden unter Angabe der Gründe schriftlich zu eröffnen.

<sup>2</sup> Dem Mitarbeitenden ist vor und während des Verfahrens das volle rechtliche Gehör zu gewähren. Er ist berechtigt, einen Beistand beizuziehen.

### § 55

*Strafverfahren*

<sup>1</sup> Erfüllt die Disziplinarverfehlung zugleich einen Straftatbestand, so ist der Disziplinaentscheid bis nach Beendigung des Strafverfahrens auszusetzen, sofern die Umstände nicht eine ungesäumte Erledigung des Falles verlangen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann Mitarbeitende, welche in einer Strafuntersuchung stehen, vorläufig unter Entzug des Lohnes freistellen. Ergibt die Strafuntersuchung die Schuldlosigkeit der Mitarbeitenden oder wird das Verfahren eingestellt, so ist der ausgefallene Lohn zu vergüten, soweit die Entschädigung nicht vom Staat vorgenommen wird.

## IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen

### § 56

*Ausführungsbestimmungen*

Der Gemeinderat erlässt die für dieses Reglement notwendigen Ausführungsbestimmungen.

### § 57

*Rechtsmittel*

<sup>1</sup> Bei einer Entscheidung des Gemeinderates in personellen Belangen kann der betroffene Mitarbeitende innert 20 Tagen seit Zustellung ein Wiedererwägungsgesuch beim Gemeinderat einreichen.

<sup>2</sup> Bei Streitigkeiten aus einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmungen über das gerichtliche Klage- und Beschwerdeverfahren nach kantonalem Personalrecht.

### § 58

*Inkraftsetzung, Aufhebung bisheriges Recht*

Dieses Reglement tritt auf den 01. August 2024 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit im Widerspruch stehenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere das Personalreglement vom 13. Juni 2019.

Von der Einwohnergemeindeversammlung genehmigt am:

Sisseln,

**GEMEINDERAT SISSELN**

Rainer Schaub, Gemeindeammann

Karin Engel, Gemeindeschreiberin

## Anhang 1 - Funktionsstruktur

Stufe	Funktionsbezeichnung	Kurzbeschreibung Funktion und Anforderung (Einzelheiten siehe Stellenbeschreibungen)
6	Abteilungsleiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Führung einer bedeutenden Abteilung</li> <li>▪ Berufslehre mit zusätzlichem Fachausweis und mind. 5 Jahren Berufs- und/oder Führungserfahrung</li> </ul>
5	Teamleiter, Bereichsleiter, Fachspezialist	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Führung einer Betriebseinheit oder selbständige Bearbeitung eines eigenständigen und bedeutenden Fachgebietes und/oder Stellvertretung eines Abteilungsleiters</li> <li>▪ Berufslehre mit zusätzlichem Fachausweis und mind. 3 Jahren Facherfahrung</li> </ul>
4	Bereichsleiter, Fachspezialist	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selbständige Bearbeitung einer oder mehrerer bedeutender Sachaufgaben und/oder Stellvertretung eines Abteilungsleiters</li> <li>▪ Berufslehre mit fachspezifischer Weiterbildung und mind. 2 Jahren Facherfahrung</li> </ul>
3	Kaufmann, Fachmann Betriebsunterhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausführung von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse</li> <li>▪ Berufslehre oder Anlehre mit mehrjähriger Berufspraxis im Fachgebiet</li> </ul>
2	Büroassistent, Betriebsangestellter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausführung von Facharbeiten</li> <li>▪ Kaufmann oder gleichwertige Grundausbildung mit wenig Berufserfahrung</li> </ul>
1	Büroassistent, Betriebsangestellter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausführung von einfacheren Arbeiten nach Anweisung</li> <li>▪ Interne Anlehre oder Fachkurse</li> </ul>

Die Definition der Funktionen entspricht der Verwaltungsstruktur der Gemeinde Sisseln. Die verwendeten Begriffe gelten generell für alle Geschlechter.

## Anhang 2 - Stelleneinstufung

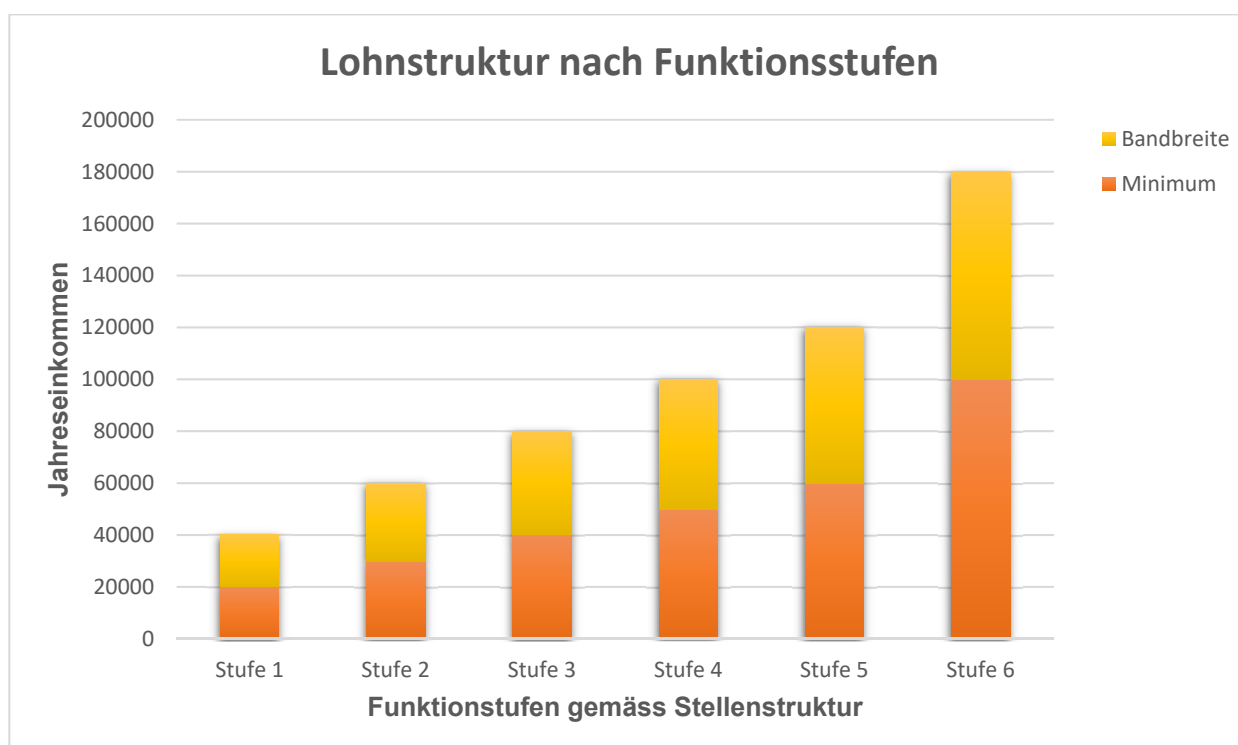
Stufe	Verwaltung	Technische Betriebe	Hallenbad Sissila
6	Gemeindeschreiber Leiter Finanzen Leiter Steuern		
5	Gemeindeschreiber Stv. Leiter Finanzen Stv. Leiter Steuern Stv.	Leiter Bau und Unterhalt Leiter Bau und Unterhalt Stv.	Betriebsleiter
4	Sachbearbeiter	Personal Bau und Unterhalt	Badmeister Leiter Bistro
3	Verwaltungspersonal	Personal Bau und Unterhalt Raumpfleger	Badmeister Aushilfe Personal Bistro und Kasse
2	Hilfspersonal	Hilfspersonal	
1			

Die verwendeten Begriffe gelten generell für alle Geschlechter.

### Anhang 3 - Lohnstruktur

Stufe	Funktionsbezeichnung	Jahreseinkommen in CHF	
		Untere Grenze	Obere Grenze
6	Abteilungsleiter	100'000.00	180'000.00
5	Teamleiter, Bereichsleiter, Fachspezialist	60'000.00	120'000.00
4	Bereichsleiter, Fachspezialist	50'000.00	100'000.00
3	Kaufmann, Fachmann Betriebsunter- halt	40'000.00	80'000.00
2	Büroassistent, Betriebsangestellter	30'000.00	60'000.00
1	Büroassistent, Betriebsangestellter	20'000.00	40'000.00

Die Definition der Funktionen entspricht der Verwaltungsstruktur der Gemeinde Sisseln. Die verwendeten Begriffe gelten generell für alle Geschlechter.



## Anhang 4 – Stellenplan

<b>Abteilungsbezeichnung</b>	<b>Pensum in max. Stellenprozenten</b>
Gemeindekanzlei <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sekretariat Gemeinderat</li><li>▪ Einwohnerdienste</li><li>▪ Bauverwaltung</li><li>▪ Gemeindezweigstelle SVA</li></ul>	350 %
Finanzen <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Finanzverwaltung</li><li>▪ Steueramt</li><li>▪ Betreibungsamt</li></ul>	350 %
Bau und Unterhalt <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bauamt und Werkhof</li><li>▪ Hauswartsdienst</li></ul>	500 %
Schule Sisseln <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sekretariat</li></ul>	50 %
Hallenbad Sissila <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bad und Sauna</li><li>▪ Bistro</li></ul>	500 %
Jugend-, Familien- und Seniorenarbeit	100 %