



Mitarbeiterreglement

vom 01. Januar 2006

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Bestimmungen	4
I.	Grundsatz	4
II.	Allgemeine Bestimmungen	5
§ 1	Ziel	5
§ 2	Geltungsbereich	5
§ 3	Organisation, Führung	5
§ 4	Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses	5
§ 5	Anstellung der Arbeitnehmer	5
§ 6	Mitarbeitergespräche	6
§ 7	Stellenplan	6
§ 8	Mitspracherecht	6
§ 9	Aushändigung des Reglements	6
III.	Rechtsschutz	6
§ 10	Anspruch auf rechtlichen Beistand	6
B.	Bestimmungen zum Arbeitsverhältnis	6
I.	Entstehung des Arbeitsverhältnisses	6
§ 11	Begründung des Arbeitsverhältnisses	6
§ 12	Probezeit	6
II.	Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und Mitarbeiter	7
§ 13	Grundsatz	7
§ 14	Unparteilichkeit	7
§ 15	Vertretungspflicht	7
§ 16	Amtsgeheimnis	7
§ 17	Arbeitszeit	7
§ 18	Überstundenarbeit	7
§ 19	Dienst- und Schutzkleider	7
§ 20	Öffentliche Ämter, Nebenbeschäftigungen	8
§ 21	Aus- und Weiterbildung	8
§ 22	Geschenke	8
§ 23	Entschädigungen für Nebenbeschäftigung	8
III.	Besoldung	8
§ 24	Lohnanspruch, Spesen	8
§ 25	Auszahlung des Lohnes	8
§ 26	Kinderzulage	9
§ 27	Treueprämie	9

IV.	Versicherungen	9
§ 28	Versicherungen	9
§ 29	Unfall	9
§ 30	Krankentaggeld	10
§ 31	Berufliche Vorsorge	10
§ 32	Leistungen im Todesfall	10
V.	Ferien, Urlaub, Militärdienst, Zivilschutz, Mutterschaft	10
§ 33	Ferien	10
§ 34	Urlaub	11
§ 35	Feiertage	11
§ 36	Militär- und Bevölkerungsschutzdienst, Feuerwehrdienst	11
§ 37	Mutterschaft	11
VI.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	11
§ 38	Ende des Arbeitsverhältnisses	11
§ 39	Kündigungsfristen	12
§ 40	Pensionierung, ordentliche und vorzeitige	12
§ 41	Entlassung aus wichtigen Gründen	12
C.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	12
§ 42	Subsidiäres Recht	12
§ 43	Besitzstand	12
§ 44	Ausführungsbestimmungen	13
§ 45	Inkraftsetzung	13

Anhang zum Personalreglement

Anhang I	Besoldungskonzept
Anhang II	Stellenstruktur
Anhang III	Stufenumschreibung
Anhang IV	Besoldungsbandbreiten

Mitarbeiterreglement

Die Einwohnergemeinde Remetschwil erlässt gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindegesetz) dieses Mitarbeiterreglement mit Anhang.

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

A. Allgemeine Bestimmungen

I. Grundsatz

Die Gemeinde Remetschwil will mit dem vorliegenden Mitarbeiterreglement 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, gesetzlichen, sozialen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien zu erbringen. Dienstleistungen erfolgen bürgernah und bürgerfreundlich.
- 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.
- 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 Weiterentwicklung wird erreicht durch entsprechende Führungsinstrumente, durch organisatorische Anpassungen, durch Aus- und Weiterbildung des Personals und durch den Einbezug des Personals in die Verantwortung.

II. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

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

Ziel

§ 2

¹Das Mitarbeiterreglement gilt für die mit festem Voll- und Teilpensum angestellten Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung, des Schulsekretariates, der Werke und der Betriebe der Einwohnergemeinde Remetschwil.

Geltungsbereich

²Die Lehrkräfte des Kindergartens und der Volksschule sowie der Schulleiter sind nicht diesem Reglement unterstellt. Ihr Arbeitsverhältnis und ihre Gehaltsfestlegung richten sich nach dem Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen (GAL) vom 17. Dezember 2002 und den dazugehörigen Ausführungsbestimmungen und Richtlinien.

³Für die Lehrkräfte der Musikschule gilt vorab das Musikschulreglement.

⁴Für Berufslernende gelten grundsätzlich die Bestimmungen des Lehrvertrages und in zweiter Linie diejenigen des Mitarbeiterreglements.

⁵Nicht diesem Mitarbeiterreglement, sondern dem Privatrecht (Art. 319 ff. OR) unterstellt werden Arbeitnehmer, die temporär im Dienst der Gemeinde stehen wie

- Aushilfen und befristet Beschäftigte (ohne hoheitliche Befugnisse)
- Praktikanten
- im Stundenlohn Beschäftigte

⁶Nicht diesem Mitarbeiterreglement unterstellt, sondern mit einem separaten Gemeinderatsbeschluss begründet, wird der Aufgabenbereich und das Arbeitsverhältnis von nebenamtlichen Funktionären.

§ 3

¹Der Gemeinderat regelt die Aufgaben und Kompetenzen mittels Organigramm und Stellenbeschrieb.

Organisation, Führung

²Den Mitarbeitern kann vorübergehend eine ihren Fähigkeiten entsprechende, zumutbare Arbeit zugewiesen werden, auch wenn diese nicht zu den ursprünglichen Aufgaben gemäss Anstellungsvertrag gehört.

§ 4

Das Arbeitsverhältnis zwischen der Einwohnergemeinde und den Mitarbeitern ist privatrechtlicher Natur (Art. 319 ff. OR).

Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses

§ 5 ^{*)}

¹Die Anstellung der Mitarbeiter erfolgt durch den Gemeinderat, sofern nicht übergeordnete Bestimmungen eine andere Behörde vorsehen. Der zuständige Abteilungsleiter hat ein Mitspracherecht. Die Mitarbeitenden des Schulsekretariates werden durch die Schulpflege angestellt.

Anstellung der Arbeitnehmer

²Der Gemeinderat kann diese Kompetenz im Rahmen des Gesetzes über die Einwohnergemeinden delegieren.

Mitarbeitergespräche	<p>§ 6 ¹⁾</p> <p>Mit den Mitarbeitern werden jährlich Mitarbeitergespräche geführt, um eine nachhaltige Förderung und Entwicklung zu gewährleisten. Die Mitarbeitergespräche dienen auch als Basis für die Leistungszulage.</p>
Stellenplan	<p>§ 7</p> <p>¹Der Gemeinderat setzt sich für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenplan ein. Der Entscheid über den Stellenplafond liegt bei der Gemeindeversammlung.</p> <p>²Der Gemeinderat überprüft periodisch die Notwendigkeit der bewilligten Stellen. Er kann zur Überbrückung von Engpässen für die Bewältigung der Aufgaben temporäres Personal einstellen.</p> <p>³Die Anzahl der Berufslernenden/Praktikanten wird vom Gemeinderat festgelegt.</p>
Mitspracherecht	<p>§ 8</p> <p>¹Die Mitarbeiter können zu Personal-, Besoldungs-, Arbeitsplatz- und Arbeitszeitfragen Vorschläge unterbreiten.</p> <p>²Der Entscheid liegt beim Gemeinderat.</p>
Aushändigung des Reglements	<p>§ 9</p> <p>Das Reglement wird den neueintretenden Mitarbeitenden ausgehändigt. Empfang und Anerkennung des Inhalts sind schriftlich zu bestätigen.</p>

III. Rechtsschutz

Anspruch auf rechtlichen Beistand	<p>§ 10</p> <p>Mitarbeiter, gegen die von Dritter Seite im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit ein gerichtliches Verfahren angehoben wird, erhalten Rechtsschutz. Der Gemeinderat entscheidet über die Gewährung, Art und Umfang des Rechtsschutzes.</p>
--	---

B. Bestimmungen zum Arbeitsverhältnis

I. Entstehung des Arbeitsverhältnisses

Begründung des Arbeitsverhältnisses	<p>§ 11</p> <p>¹Das Arbeitsverhältnis wird durch einen privatrechtlichen Arbeitsvertrag begründet.</p> <p>²Der Arbeitsvertrag muss schriftlich abgefasst werden. Bei Anstellungen von Aushilfen/Praktikanten kann ein Vertrag auch mündlich vereinbart werden.</p>
Probezeit	<p>§ 12</p> <p>¹Die Probezeit beträgt drei Monate.</p>

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

³Während 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 Mitarbeiter

§ 13 ^{*)}

Die Mitarbeiter haben ihre volle Arbeitskraft für den Arbeitgeber einzusetzen, ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und stets die Interessen der Öffentlichkeit zu wahren.

Grundsatz

§ 14

Die Mitarbeiter sind der Unparteilichkeit und der Sache verpflichtet. Sie sind gehalten, sich im persönlichen Kontakt höflich und taktvoll zu benehmen.

Unparteilichkeit

§ 15

¹Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich gegenseitig in Fällen von Abwesenheit sowie in Ausstandsfällen gemäss Stellenbeschreibung zu vertreten.

Vertretungspflicht

²Bei längerer Dauer und starker Mehrbelastung infolge Stellvertretung kann eine Entschädigung ausgerichtet werden.

§ 16

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.

Amtsgeheimnis

§ 17 ^{*)}

¹Der Gemeinderat legt die Arbeitszeit fest, überprüft diese periodisch und passt sie den Gegebenheiten entsprechend an.

Arbeitszeit

²Der Gemeinderat ermöglicht ausserdem flexible Arbeitszeitmodelle. Er regelt den Vollzug.

§ 18 ^{*)}

¹Muss der Mitarbeiter durch angeordnete Überzeit beansprucht werden, regelt der Gemeinderat entweder eine Entschädigung oder eine Kompensation.

Überstundenarbeit

²Der Gemeinderat legt jene Stellen fest, die aufgrund ihrer Tätigkeit unregelmässige Arbeitszeiten haben. Die LohnEinstufung enthält bereits die Abgeltung solcher Arbeitszeiten.

³Pikettentschädigungen regelt der Gemeinderat.

§ 19

Dienst- und Schutzkleider inklusive Schuhwerk werden auf Anweisung des Abteilungsleiters nach Bedarf und auf Kosten des Arbeitgebers beschafft. Den Arbeitsschutzvorschriften ist entsprechend Rechnung zu tragen. Die Reinigung erfolgt durch den Arbeitnehmer auf seine Kosten.

Dienst- und Schutzkleider

Öffentliche Ämter, Nebenbeschäftigungen	<p>§ 20</p> <p>¹Die Annahme der Kandidatur für ein öffentliches Amt muss mit dem Gemeinderat abgesprochen werden. Die Zustimmung kann an Bedingungen geknüpft werden.</p> <p>²Die Ausübung einer regelmässigen Nebenbeschäftigung bedarf der Zustimmung des Gemeinderates.</p>
Aus- und Weiterbildung	<p>§ 21 ^{*)}</p> <p>Der Arbeitgeber fördert und unterstützt die Aus- oder Weiterbildung der Mitarbeiter. Dies kann durch eine Zurverfügungstellung von Arbeitszeit und/oder durch eine finanzielle Beteiligung erfolgen.</p>
Geschenke	<p>§ 22</p> <p>¹Die Mitarbeiter 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>²Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.</p>
Entschädigungen für Nebenbeschäftigung	<p>§ 23</p> <p>¹Entschädigungen für Nebenbeschäftigungen während der Arbeitszeit fallen der Gemeinde zu.</p> <p>²Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.</p>
III. Besoldung	
Lohnanspruch, Lohnzulagen, Spesen	<p>§ 24 ^{*)}</p> <p>¹Das Personal hat für seine Leistungen Anspruch auf die im Anhang I – IV dieses Reglements vorgesehenen Löhne und Zulagen.</p> <p>²Musikschullehrer werden gemäss den speziellen Reglementen entlohnt.</p> <p>³Der Gemeinderat kann Lohngrenzwerte für die verschiedenen Berufsgruppen/Funktionen festlegen.</p> <p>⁴Der Gemeinderat ist berechtigt, den Basislohn jährlich anzupassen, indem er eine Leistungslohnkomponente ausrichtet, wenn der Mitarbeiter die Voraussetzungen des Besoldungskonzeptes erfüllt. Mit der Lohnzulage wird auch eine allfällige Teuerung ausgeglichen. Es wird keine separate Teuerungszulage ausbezahlt.</p> <p>⁵Über die Ausrichtung von Spesen (Fahrzeug- und Büroentschädigungen) und Sitzungsgeldern entscheidet der Gemeinderat.</p>
Auszahlung des Lohnes	<p>§ 25</p> <p>¹Der Lohn wird um den 25. jeden Monats ausgerichtet. Die Arbeitnehmerbeiträge an die Sozial- und Vorsorgeeinrichtungen werden vom Lohn abgezogen.</p> <p>²Der Jahreslohn wird in 13 Teilen ausbezahlt. Der 13. Teil wird im November ausbezahlt. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres oder bei unbezahltem Urlaub erfolgt die Auszahlung anteilmässig.</p>

§ 26 ^{*)}

Der Gemeinderat legt die Kinderzulagen fest. Im Minimum gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Kinderzulage

§ 27 ^{*)}

¹Die Mitarbeiter erhalten folgende einmalige Treueprämien:

Treueprämie

- Nach Vollendung von 5 ununterbrochenen Dienstjahren, die Hälfte der Monatsbesoldung
- Nach Vollendung von 10 ununterbrochenen Dienstjahren, drei Viertel der Monatsbesoldung
- Nach Vollendung von je 5 weiteren ununterbrochenen Dienstjahren, die volle Monatsbesoldung

Dienstunterbrüche von bis zu 6 Monaten haben keinen Einfluss auf die Ausrichtung der Treueprämie. Lehrjahre in der Gemeindeverwaltung sowie im Werkdienst zählen nicht mit.

²Als Bemessungsgrundlage gilt die Monatsbesoldung (13. Teil der Jahresbesoldung) bei Vollendung des betreffenden Dienstjahres.

³Steht ein Angestellter im Zeitpunkt der Fälligkeit in durch ihn gekündigtem Verhältnis, so entfällt der Anspruch.

⁴Die Treueprämie kann auch in Form von Ferien bezogen werden, soweit dies betrieblich möglich ist. Das Maximum liegt bei 20 Arbeitstagen. Teilzeitmitarbeiter erhalten eine anteilmässige Vergütung.

IV. Versicherungen

§ 28

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

Versicherungen

²Die Gemeinde haftet für alle Schäden aus den Tätigkeiten der Mitarbeiter in ihrer Funktion. Eine Schadenbeteiligung durch die Mitarbeiter bei vorsätzlicher oder grobfahrlässiger Handlung bleibt vorbehalten.

³Der Abschluss dieser Versicherungen ist Sache des Gemeinderates.

⁴Bei einer Abwesenheit von mehr als fünf Arbeitstagen wird zwingend ein Arztzeugnis verlangt, welches Auskunft über die mutmassliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit gibt. In Ausnahmefällen kann bereits bei kürzeren Abwesenheiten ein Arztzeugnis verlangt werden.

§ 29

¹Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall hat der Mitarbeiter während sechs Monaten Anspruch auf die volle Besoldung. Ab 181. Tag beträgt das Taggeld 90 % des bisherigen Bruttogehalts. Danach ist der Arbeitnehmer gemäss UVG (Berufsunfall und Nichtberufsunfall) versichert. Die Prämien werden vom Arbeitgeber bezahlt.

Unfall

²Der Gemeinderat schliesst eine Zusatzversicherung zum UVG ab. Die Prämien werden vom Arbeitgeber bezahlt.

³Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Tagen ist es Sache des betroffenen Mitarbeiters, rechtzeitig eine Versicherungsabrede (für die NBU) bzw. andere

Versicherungsverträge abzuschliessen. Die entsprechenden Beiträge und Prämien gehen voll zu Lasten des betroffenen Mitarbeiters.

§ 30

Krankentaggeld

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit hat das Personal während sechs Monaten Anspruch auf die volle Besoldung, sofern die Krankheit nicht fahrlässig verursacht oder verlängert worden ist. Ab 181. Tag beträgt die Leistung der Versicherung 90 % des bisherigen Bruttogehalts und wird bis längstens für die Dauer von 730 Tagen ausbezahlt. Die Prämien werden vom Arbeitgeber bezahlt.

§ 31

Berufliche Vorsorge

¹Der Arbeitnehmer hat sich, gestützt auf das Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge, bei der Personalvorsorgeeinrichtung des Arbeitgebers zu versichern. Vorbehalten bleiben versicherungsreglementarische Bedingungen. Über begründete Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

²Der Gemeinderat kann eine andere berufliche Vorsorge bewilligen, sofern diese die gesetzlichen Bedingungen erfüllt und ein Beitritt zur vorgesehenen Sammelstiftung nicht erfüllt ist.

§ 32

Leistungen im Todesfall

¹Beim Ableben eines Arbeitnehmers, erhalten sein überlebender Ehepartner, sein Lebenspartner (wenn sie während mindestens fünf Jahren in Wohngemeinschaft gelebt haben) oder seine unmündigen oder in Ausbildung stehenden Kinder unter 25 Jahren noch die Differenz zwischen der letzten Besoldung und den bezogenen Renten bis zum Ende des sechsten Monats, der dem Sterbemonat folgt.

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

V. Ferien, Urlaub, Militärdienst, Zivildienst, Mutterschaft

§ 33

Ferien

¹Die Ferien werden im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten so festgelegt, dass der Dienstbetrieb möglichst wenig beeinträchtigt wird. Der Ferienanspruch ist bis spätestens Ende April des Folgejahres zu beziehen, ansonsten verfällt er. Der Gemeinderat kann auf schriftliche Gesuche Ausnahmen bewilligen. Die Ferien dürfen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses nicht durch Geldleistung abgegolten werden.

²Pro Kalenderjahr sind mindestens einmal zwei zusammenhängende Ferienwochen zu beziehen, damit die Erholung gewährleistet ist.

³Der jährliche Ferienanspruch der Mitarbeiter beträgt 25 Tage; nach 10 Dienstjahren zusätzlich 1 Ferientag und nach jeweils 5 weiteren Dienstjahren nochmals 1 Ferientag.

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

⁴Bei Krankheit, Unfall und Militärdienst von zusammen mehr als 3 Monaten Dauer pro Kalenderjahr sowie bei der Niederkunft werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 gekürzt. Einzelne Krankheitstage, die in die Ferien fallen, können nachbezogen werden. Dem Arbeitgeber ist unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen.

⁵Dem in einem Teilzeitpensum im Monatslohn tätigen Personal werden die Ferien im Verhältnis zum Arbeitspensum berechnet.

⁶Die für Teilzeitangestellte und Aushilfen ausgerichteten Stundenlöhne enthalten die Abgeltung des Ferienanspruchs.

⁷In die Ferien fallende Feiertage und ärztlich attestierte Krankheitstage gelten nicht als Ferientage.

⁸Es ist verboten, während den Ferien einer anderen Erwerbstätigkeit nachzugehen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

§ 34 ^{*)}

¹Für nachstehende Ereignisse wird dem Arbeitnehmer bezahlter Urlaub gewährt:

Urlaub

- | | |
|---|--------|
| • eigene Hochzeit | 3 Tage |
| • Hochzeit in der eigenen Familie | 1 Tag |
| • Geburt eigener Kinder (Vater) | 3 Tage |
| • Tod des Ehegatten/Partners, von Kindern oder Eltern | 3 Tage |
| • Tod von Verwandten | 1 Tag |
| • Umzug des eigenen Haushaltes | 1 Tag |

²Der Gemeinderat regelt im Übrigen die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub,

§ 35 ^{*)}

¹Als bezahlte Feiertage gelten die vom Bund, Kanton und Gemeinderat festgelegten Tage. Zusätzlich gilt der Nachmittag des 1. Mai als arbeitsfrei.

Feiertage

²Vorbehalten bleiben Änderungen durch übergeordnetes Recht.

³Die für Teilzeitangestellte ausgerichteten Stundenlöhne enthalten die Abgeltung der Feiertagsansprüche.

§ 36 ^{*)}

Die finanziellen Leistungen an ständige Arbeitnehmer während des obligatorischen Militär- und Bevölkerungsschutzdienstes sowie des Feuerwehrdienstes werden vom Gemeinderat festgelegt.

**Militär- und Bevölkerungsschutzdienst,
Feuerwehrdienst**

§ 37

Den Mitarbeiterinnen wird der Lohn während des Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs gemäss den gesetzlichen Regelungen ausbezahlt.

Mutterschaft

VI. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 38

Ende des Arbeitsverhältnisses

¹Das Arbeitsverhältnis endet durch

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

²Vor einer Entlassung, Kündigung oder vorzeitigen Pensionierung ist der betroffene Arbeitnehmer anzuhören. Es ist ihm überdies Gelegenheit zu geben, seinerseits das Arbeitsverhältnis aufzulösen beziehungsweise sich vorzeitig pensionieren zu lassen.

³Bei einer Teilinvalidität wird das Arbeitsverhältnis neu geregelt.

§ 39

Kündigungsfristen

¹Das Anstellungsverhältnis kann beidseitig und unter Einhaltung nachfolgender Fristen gekündigt werden.

- a) im ersten Dienstjahr 1 Monat auf Monatsende
- b) ab zweitem Dienstjahr 3 Monate auf Monatsende

²Kündigungen haben schriftlich zu erfolgen.

§ 40 ^{*)}

Pensionierung, ordentliche und vorzeitige

¹Die ordentliche Pensionierung erfolgt auf den gleichen Zeitpunkt, mit welchem der Arbeitnehmer Anspruch auf eine Altersrente gemäss dem Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung hat.

²Arbeitnehmer haben die Möglichkeit, sich vorzeitig gemäss Personalvorsorge-reglement pensionieren zu lassen.

³Der Gemeinderat regelt den Vollzug sowie die Ausrichtung einer möglichen Übergangsrente in den Ausführungsbestimmungen.

⁴Das Arbeitsverhältnis kann über die Altersgrenze hinaus verlängert werden.

§ 41

Entlassung aus wichtigen Gründen

Aus wichtigen Gründen kann der Arbeitgeber wie der Arbeitnehmer jederzeit das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen; er muss die fristlose Vertragsauflösung schriftlich begründen, wenn die andere Partei dies verlangt.

C. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 42

Subsidiäres Recht

Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (OR Art. 319 ff.).

§ 43

¹Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Besoldungsreglements gültigen Bruttogehälter wird der Besitzstand gewährleistet.

Besitzstand

²Bisherige Dienstjahre werden voll angerechnet.

³Der Ferienbesitzstand bleibt.

§ 44

¹Der Gemeinderat erlässt die für dieses Reglement notwendigen Ausführungsbestimmungen.

Ausführungsbestimmungen

²Der Gemeinderat achtet bei der Überarbeitung der Ausführungsbestimmungen in der dafür beauftragten Arbeitsgruppe auf eine paritätische Zusammensetzung aus Gemeinderat und Personal.

§ 45

¹Dieses Reglement tritt am 01. Januar 2006 in Kraft und ersetzt das bisherige Dienst- und Besoldungsreglement vom 05. Dezember 1994 mit sämtlichen späteren Änderungen sowie allen sonstigen, mit dem vorliegenden Reglement im Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüssen.

Inkraftsetzung

²Die Festlegung der Gehälter erfolgt erstmals auf den 01. Januar 2006 nach den Bestimmungen dieses Reglements (erste Mitarbeiterqualifikation im Dezember 2005).

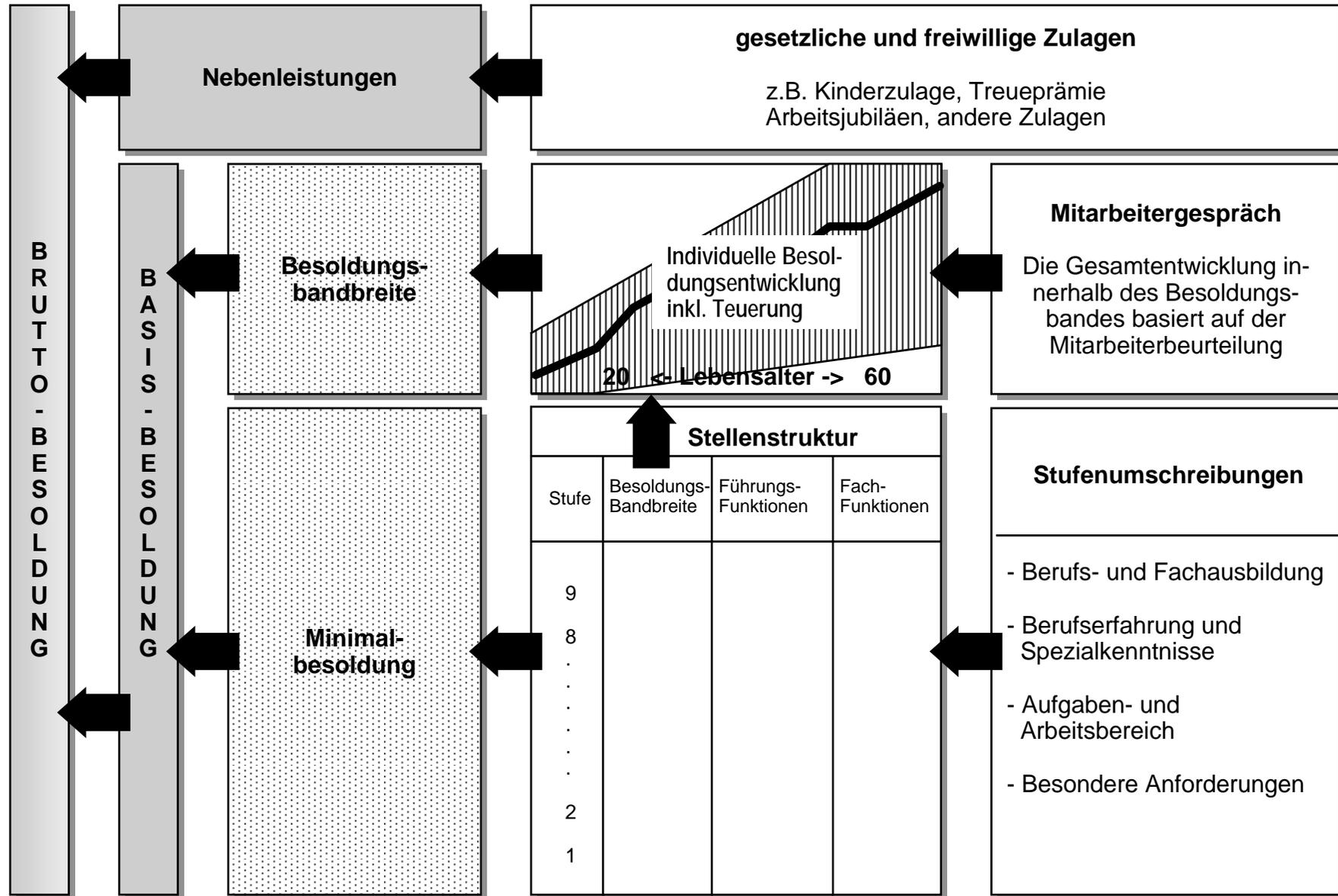
Durch die Einwohnergemeindeversammlung beschlossen am 28. November 2005 / Geringfügige Anpassungen und redaktionelle Änderungen durch den Gemeinderat beschlossen am 12. August 2013

Remetschwil, 06. September 2005

GEMEINDERAT REMETSCHWIL

Der Gemeindeammann: Der Gemeindeschreiber:

Besoldungskonzept



gesetzliche und freiwillige Zulagen

z.B. Kinderzulage, Treueprämie
Arbeitsjubiläen, andere Zulagen

Mitarbeitergespräch

Die Gesamtentwicklung innerhalb des Besoldungsbandes basiert auf der Mitarbeiterbeurteilung

Stellenstruktur

Stufe	Besoldungs-Bandbreite	Führungs-Funktionen	Fach-Funktionen
9			
8			
·			
·			
·			
·			
2			
1			

Stufenumschreibungen

- Berufs- und Fachausbildung
- Berufserfahrung und Spezialkenntnisse
- Aufgaben- und Arbeitsbereich
- Besondere Anforderungen

BRUTTO-BESOLDUNG

BASIS-BESOLDUNG

Besoldungsbandbreite

Minimalbesoldung

Individuelle Besoldungsentwicklung inkl. Teuerung

20 <- Lebensalter -> 60

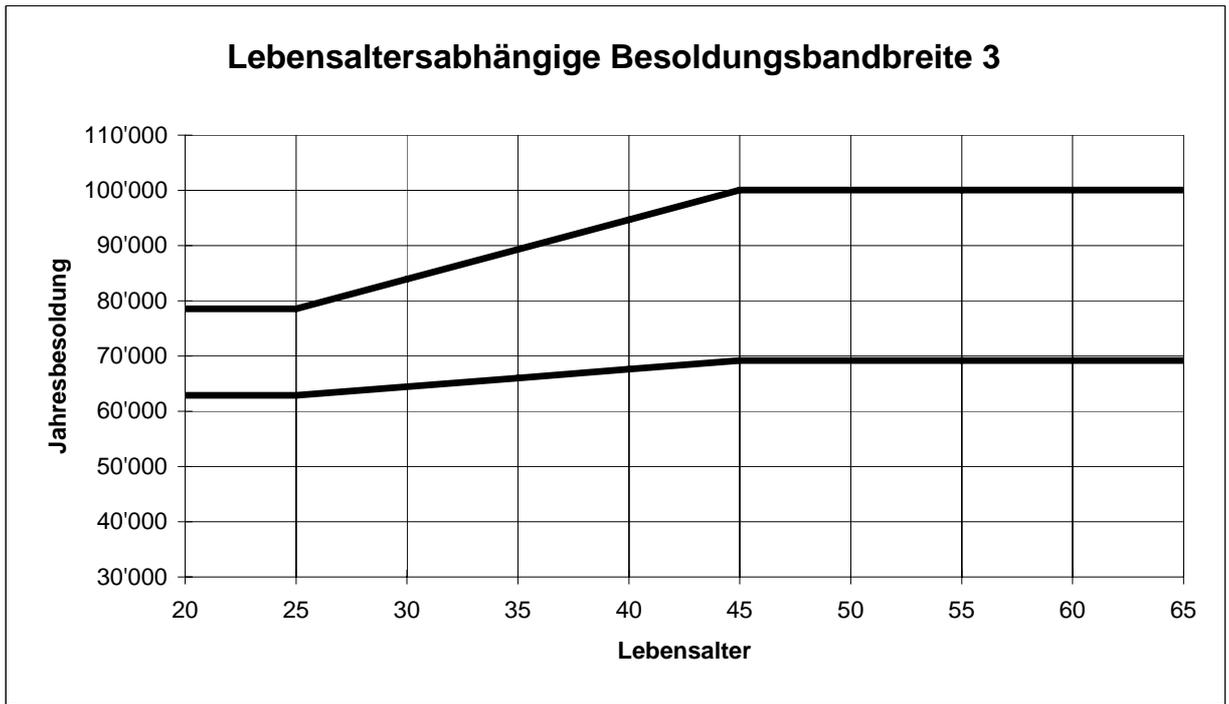
Stellenstruktur

Funktionen	Besoldungsbandbreite
Gemeindeschreiber	4 bis 7
Leiter Steuern	4 bis 7
Leiter Finanzen	4 bis 7
Kaufm. Angestellte	1 bis 6
Bauamtsleiter	2 bis 5
Hauswart	2 bis 5
Techn. Angestellte Betriebs-Angestellte	1 bis 3

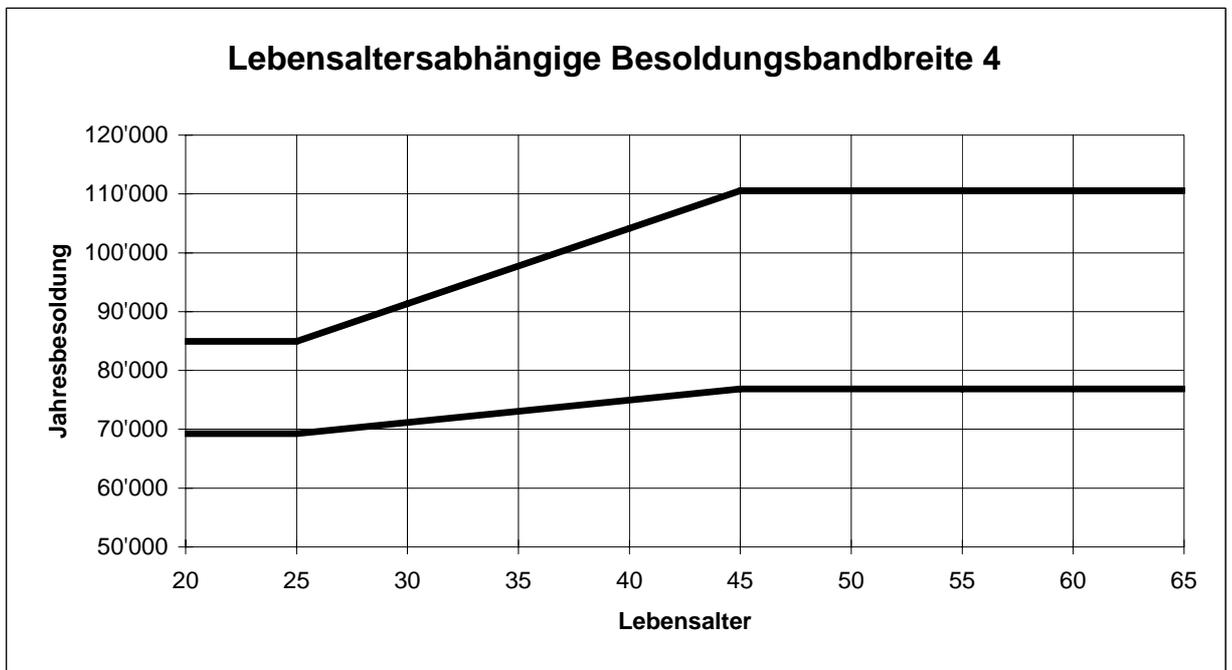
Die Funktionsbezeichnungen gelten sinngemäss für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Schule: Entlohnung gemäss kantonalen Grundlagen

GEMEINDE REMETSCHWIL		Stufenumschreibungen			Gültig ab 01.01.2006
Stellenbezeichnung	Techn. Angestellte / Betriebs-Angestellte / Kaufm. Angestellte	Techn. Angestellte / Betriebs-Angestellte / Kaufm. Angestellte / Hauswart / Bauamtsleiter	Techn. Angestellte / Betriebs-Angestellte / Kaufm. Angestellte / Hauswart / Bauamtsleiter	Kaufm. Angestellte / Hauswart / Bauamtsleiter / Leiter Finanzen / Leiter Steuern / Gemeindeschreiber	
Besoldungsbandbreite	1	2	3	4	
Berufs- und Fachausbildung	Fachnahe Berufslehre bzw. Büro- oder Anlehre	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit guten Branchenkenntnissen	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen	
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	Lehrabgänger oder in der Praxis erworbene Kenntnisse über die verwendeten Materialien, Arbeitsmittel und Arbeitsabläufe	Wenig Berufspraxis nach dem Lehrabschluss oder 3 -5 Jahre Praxis im entsprechenden Fachgebiet	3 - 5 Jahre Berufspraxis nach dem Lehrabschluss oder 4 - 7 Jahre Erfahrung im Fachgebiet bei vergleichbarem Ausbildungslehrgang	4 - 7 Jahre Berufspraxis und berufsbegleitende Weiterbildung	
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Ausführung von einfacheren handwerklichen oder administrativen Arbeiten nach Anweisungen	Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit weitgehend selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Selbständige Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Weitgehend selbständige Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten (handwerklich oder administrativ). Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung	
Besondere Anforderungen	Kenntnis der elementaren Bestimmungen im Fachgebiet wie z.B. über die Arbeitssicherheit	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen	

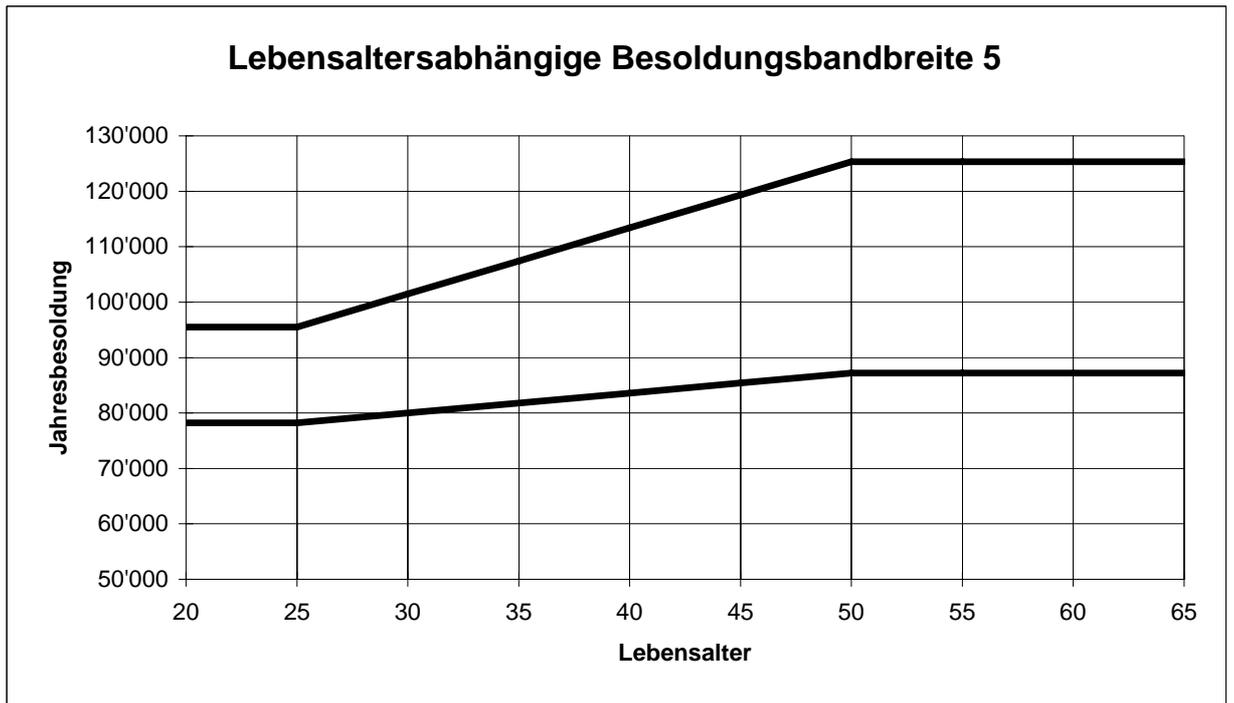
GEMEINDE REMETSCHWIL		Stufenumschreibungen			Gültig ab 01.01.2006
Stellenbezeichnung	Kaufm. Angestellte / Hauswart / Bauamtsleiter / Leiter Finanzen / Leiter Steuern / Gemeindeschreiber	Kaufm. Angestellte / Leiter Finanzen / Leiter Steuern / Gemeindeschreiber	Leiter Finanzen / Leiter Steuern / Gemeindeschreiber		
Besoldungsbandbreite	5	6	7		
Berufs- und Fachausbildung	Fachspezifische Berufslehre oder vergleichbare Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis oder Abschluss an einer Fachhochschule (HTL/HWV/HFS) bzw. Universität	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis oder Abschluss an einer Fachhochschule (HTL/HWV/HFS) bzw. Universität		
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	5 - 8 Jahre Berufserfahrung und berufsbegleitende Weiterbildung von 2 - 3 Jahren mit Abschluss. Einsteiger mit Abschluss ab Stufe Fachhochschule	2 - 5 Jahre Erfahrung nach dem abgeschlossenen Ausbildungsgang und ausgewiesene Praxis in den speziellen Fachgebieten. Ausbildung im Projektmanagement	6 - 8 Jahre Erfahrung im gesamten Fachgebiet. Ausbildung und Erfahrung als Projektleiter		
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Selbständige Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung	Selbständige und umfassende Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Verantwortliche Leitung von Projekten	Selbständige und umfassende Bearbeitung von komplexen Fachaufgaben in mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Verantwortliche Leitung von komplexen bereichsübergreifenden Projekten		
Besondere Anforderungen	Weitgehend selbständige Vorbereitung von Entscheidungsunterlagen. Sehr gute Kenntnis der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen	Entscheidungsvorbereitung in anspruchsvollen Sachfragen. Umfassende Kenntnis der für die Fachgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen	Umfassende Entscheidungsvorbereitung in komplexen Sachfragen unter Berücksichtigung aller relevanten Bestimmungen und Rahmenbedingungen		



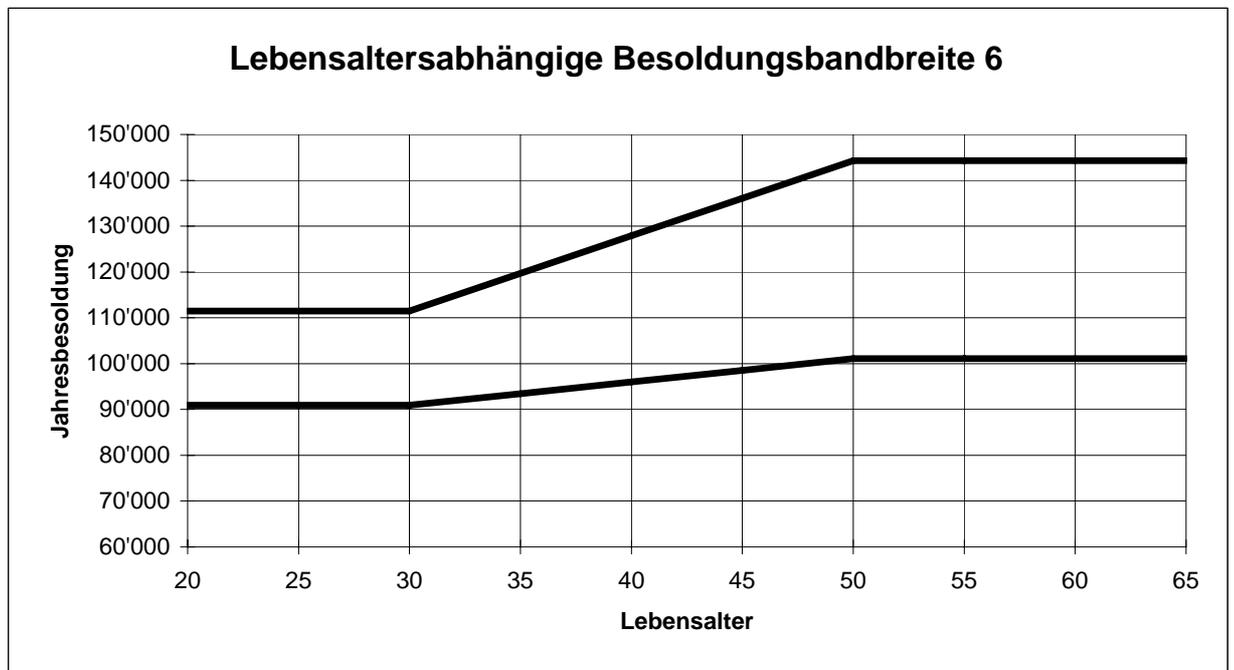
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	78'558	78'558	83'929	89'302	94'672	100'042	100'042	100'042	100'042	100'042
Untere Grenze	62'869	62'869	64'448	66'028	67'607	69'186	69'186	69'186	69'186	69'186



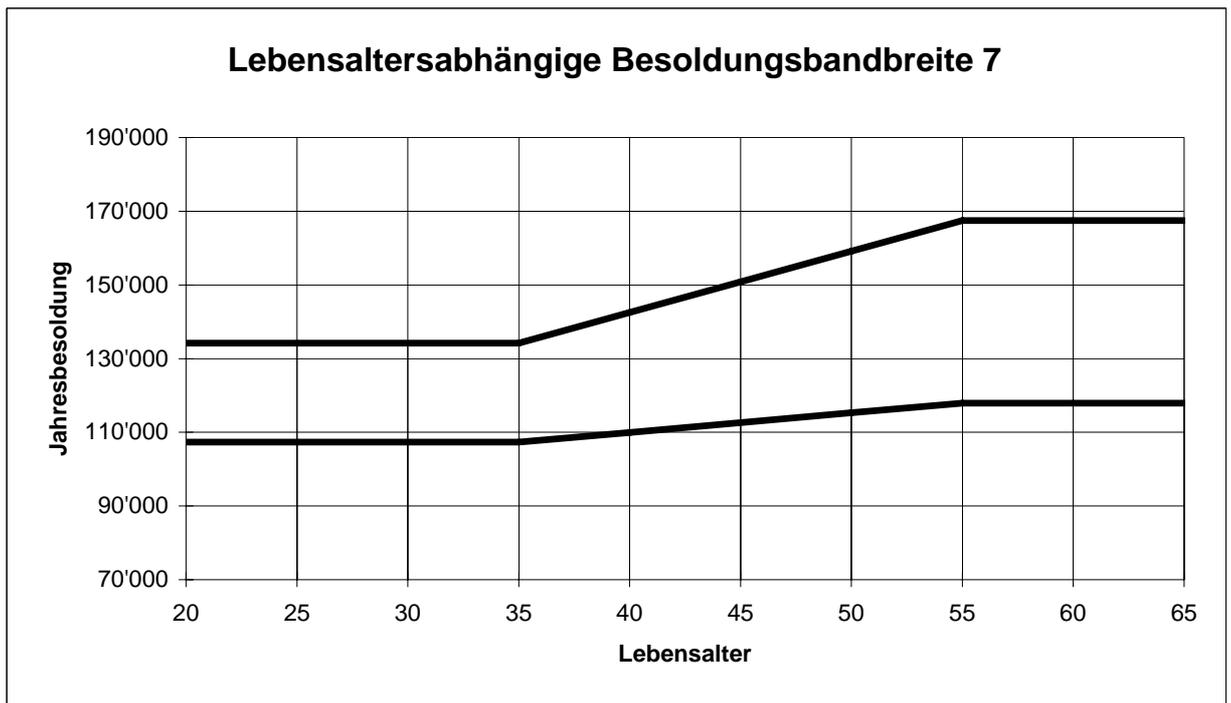
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	84'948	84'948	91'354	97'760	104'166	110'573	110'573	110'573	110'573	110'573
Untere Grenze	69'269	69'269	71'171	73'072	74'973	76'874	76'874	76'874	76'874	76'874



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	95'519	95'519	101'478	107'438	113'397	119'356	125'316	125'316	125'316	125'316
Untere Grenze	78'219	78'219	80'013	81'808	83'604	85'400	87'194	87'194	87'194	87'194



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	111'509	111'509	111'509	119'700	127'890	136'080	144'271	144'271	144'271	144'271
Untere Grenze	90'915	90'915	90'915	93'459	96'005	98'550	101'095	101'095	101'095	101'095



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	134'162	134'162	134'162	134'162	142'481	150'801	159'120	167'439	167'439	167'439
Untere Grenze	107'309	107'309	107'309	107'309	109'968	112'627	115'285	117'944	117'944	117'944