

Gemeinde
5070 Frick



Personalreglement

Stand 01.01.2024

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen.....	4
§ 2 Rechtsnatur der Anstellungsverhältnisse und ergänzendes Recht	4
§ 3 Stellenplan, Schaffung neuer Stellen	4
§ 4 Personalpolitische Grundsätze	5
II. Begründung des Anstellungsverhältnisses	5
§ 6 Anstellungsbehörde	5
§ 7 Anstellungsvertrag	6
§ 8 Probezeit	6
§ 9 Dauer des Anstellungsverhältnisses	6
III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses	6
§ 11 Rechtliches Gehör	7
§ 12 Form der Kündigung	7
§ 13 Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen.....	7
§ 14 Ordentliche Kündigung	7
§ 15 Fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen.....	8
§ 16 Folgen der widerrechtlichen Beendigung	8
§ 17 Entschädigung bei Alterskündigung	8
§ 18 Beendigung durch Pensionierung, Invalidität oder Tod	9
IV. Rechte und Pflichten.....	9
§ 20 Fürsorgepflicht.....	9
§ 21 Amtsgeheimnis	9
§ 22 Annahme von Geschenken.....	10
§ 23 Zuweisung anderer Arbeiten	10
§ 24 Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter.....	10
§ 25 Geistiges Eigentum	10
§ 26 Haftung.....	11
§ 27 Arbeitszeugnis	11
§ 28 Mitarbeitergespräch	11
§ 29 Aus- und Weiterbildung	11
§ 30 Mitsprache- und Vorschlagsrecht.....	12
V. Arbeitszeit, Absenzen, Ferien, Urlaub	12
§ 32 Überstunden.....	12
§ 33 Absenzen	13
§ 34 Vertrauensärztliche Untersuchung.....	13

§ 35	Feiertage.....	13
§ 36	Ferien	14
§ 37	Bezahlter Urlaub	14
§ 38	Unbezahlter Urlaub.....	15
VI.	Lohn und andere finanzielle Leistungen	15
§ 40	Einstufung.....	15
§ 41	Lohnsumme und Lohnentwicklung.....	15
§ 42	Besondere Leistungen.....	16
§ 43	Treueprämien	16
§ 44	Familienzulage	16
§ 45	Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall.....	16
§ 46	Berufsunfall- und Nichtberufsunfallversicherung	17
§ 47	Lohn bei Mutterschaft, Vaterschaft und Adoption	17
§ 48	Lohn bei Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehr- oder Zivildienst	18
§ 49	Lohnnachzahlungsgenuss im Todesfall.....	18
§ 50	Berufliche Vorsorge	18
VII.	Rechtsschutz	19
VIII.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	19
§ 53	Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	19
§ 54	Inkrafttreten	19
	Funktionsstruktur (Anhang 1)	21
	Stelleneinstufung (Anhang 2)	22
	Lohnstruktur (Anhang 3)	23

Die Einwohnergemeindeversammlung der Gemeinde Frick erlässt gestützt auf die §§ 20 Abs. 2 lit. I und 50 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindengesetz) das nachstehende Personalreglement.

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement regelt die Anstellungsverhältnisse aller Mitarbeitenden der Gemeinde Frick.

² Ausgenommen sind

- Lehrverhältnisse, die der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung über die Berufsbildung unterstehen;
- Anstellungsverhältnisse der Lehrpersonen des Kindergartens und der Volksschule, für die das kantonale Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen (GAL) gilt;

³ Für die Anstellungsverhältnisse der Instrumentallehrpersonen der Musikschule Frick ist das Musikschulreglement massgebend.

§ 2 Rechtsnatur der Anstellungsverhältnisse und ergänzendes Recht

¹ Das Anstellungsverhältnis ist öffentlich-rechtlich.

² Enthält dieses Reglement und seine Ausführungsbestimmungen keine Regelung, ist das kantonale Personalgesetz mit seinen Ausführungsbestimmungen in der jeweils gültigen Fassung als ergänzendes Recht und danach die Vorschriften des Obligationenrechts über den Arbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR), dieses als öffentliches Recht, anwendbar.

§ 3 Stellenplan, Schaffung neuer Stellen

¹ Über die Schaffung und Aufhebung von Stellen sowie die Anpassung der in den Anhängen 1 und 2 geregelten Funktions- und Einstufungsstruktur an veränderte Verhältnisse entscheidet der Gemeinderat. Er kann die in Anhang 3 definierten Lohnstufen der Teuerung anpassen.

² Der Gemeinderat regelt die Unterstellungsverhältnisse.

³ Der Gemeinderat beantragt mit dem Budget und dem aktualisierten Stellenplan die dafür notwendigen Mittel und berücksichtigt dabei folgende Kriterien:

- Betriebliche Notwendigkeit zur Erfüllung der Gemeindeaufgaben;
- Finanzverhältnisse der Gemeinde;
- Entwicklung der Lebenshaltungskosten gemäss Index der Konsumentenpreise;
- Situation auf dem regionalen Arbeitsmarkt und im gesamtwirtschaftlichen Bereich.

§ 4 Personalpolitische Grundsätze

¹ Die Verwaltung der Gemeinde Frick ist ein öffentlicher Dienstleistungsbetrieb. Die Mitarbeitenden erbringen die unter fachlichen, ethischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten bestmöglichen Dienstleistungen.

² 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.

³ Die Personalpolitik des Gemeinderats richtet sich insbesondere nach den folgenden Grundsätzen:

- Sie orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, am Ziel der Bürgernähe, an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes und an der Sozialpartnerschaft.
- Sie schafft klare Verantwortlichkeiten und strebt ein ausgewogenes Verhältnis von Arbeitsvolumen und Stellenplan an.
- Sie schafft die Voraussetzungen, um die Fähigkeiten aller Mitarbeitenden fördern und bestmöglich einsetzen zu können.
- Sie schafft die Voraussetzungen, um ein gutes Arbeitsklima mit gegenseitigem Respekt und Vertrauen zu fördern und den Schutz der Gesundheit zu gewährleisten.
- Sie gewährleistet die Gleichstellung von Mann und Frau, insbesondere im Bereich der Lohngleichheit.
- Sie achtet die Sozialpartnerschaft und hört die Mitarbeitenden bei der Abänderung von Erlassen, welche die Anstellungsverhältnisse betreffen, an.
- Sie bezieht die Mitarbeitenden nach Möglichkeit in Entscheidungsfindungen ein, um ihre Identifikation mit der Gemeinde zu fördern

⁴ Der Gemeinderat erlässt zu den personalpolitischen Grundsätzen Ausführungsbestimmungen.

II. Begründung des Anstellungsverhältnisses

§ 5 Öffentliche Ausschreibung

Neu zu besetzende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

§ 6 Anstellungsbehörde

Der Gemeinderat ist Anstellungsinstanz.

§ 7 Anstellungsvertrag

¹ Das Anstellungsverhältnis wird durch öffentlich-rechtlichen Vertrag begründet.

² Begründung, Änderung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses erfolgt schriftlich.

§ 8 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit. Bei internem Stellenwechsel kann auf eine Probezeit verzichtet werden.

² Die Probezeit kann einseitig durch die Arbeitgeberin bis auf sechs Monate verlängert werden.

³ Die Probezeit verlängert sich um die Dauer der Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht.

§ 9 Dauer des Anstellungsverhältnisses

¹ Das Anstellungsverhältnis ist unbefristet, wenn nichts anderes vereinbart wird.

² Die Befristung des Anstellungsverhältnisses ist nur in sachlich begründeten Fällen und für eine Höchstdauer von insgesamt drei Jahren zulässig.

³ Ein Anstellungsverhältnis, das die maximal zulässige Dauer gemäss Absatz 2 überschreitet, gilt als unbefristet.

III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses

§ 10 Beendigungsgründe

Das Anstellungsverhältnis endet durch:

- a) Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen;
- b) ordentliche Kündigung;
- c) fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen;
- d) Ablauf der befristeten Anstellung;
- e) Pensionierung;
- f) Invalidität;
- g) Tod.

§ 11 Rechtliches Gehör

¹ Bevor die Anstellungsbehörde eine Kündigung aussprechen darf, muss der oder dem Mitarbeitenden schriftlich oder mündlich die Möglichkeit gegeben werden, sich zu den möglichen Kündigungsgründen zu äussern. Hierfür ist ihm bei der ordentlichen Kündigung eine mindestens zehntägige Frist anzusetzen, bei der fristlosen genügt eine maximal dreitägige Frist.

² Der oder die Mitarbeitende hat das Recht, sich beraten oder vertreten zu lassen.

§ 12 Form der Kündigung

¹ Das Anstellungsverhältnis kann beidseitig unter Einhaltung der Kündigungsfrist durch schriftliche Mitteilung gekündigt werden.

² Die Anstellungsbehörde muss ihre Kündigung begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

§ 13 Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Anstellungsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen des Personalreglements beendet werden.

§ 14 Ordentliche Kündigung

¹ Es gelten für beide Seiten die folgenden Kündigungsfristen:

- a) während der Probezeit: sieben Tage auf das Ende einer Kalenderwoche;
- b) im ersten Anstellungsjahr: ein Monat auf das Monatsende;
- c) ab dem zweiten Anstellungsjahr: drei Monate auf das Monatsende.

² Nach Ablauf der Probezeit kann die Kündigung durch die Anstellungsbehörde nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:

- a) Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen, sofern keine andere zumutbare Stelle angeboten werden kann, die den Fähigkeiten und Erfahrungen der betroffenen Mitarbeiterin oder des betroffenen Mitarbeiters entspricht;
- b) mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit;
- c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung während der angesetzten Bewährungszeit fortsetzen;

- d) schwerwiegende oder wiederholte schuldhaftige Verletzung von Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis, die sich trotz schriftlicher Mahnung während der angesetzten Bewährungszeit fortsetzen.

³ Die Kündigung ist in jedem Fall widerrechtlich, wenn sie einen Missbrauchstatbestand gemäss Art. 336 OR erfüllt.

⁴ Wird die Kündigung während der Sperrfristen gemäss Art. 336c OR ausgesprochen, ist sie nichtig.

§ 15 Fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen

¹ Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis jederzeit aufgelöst werden.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses nicht mehr zumutbar ist.

§ 16 Folgen der widerrechtlichen Beendigung

¹ Erweist sich eine Kündigung nachträglich als widerrechtlich, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf Entschädigung in der Höhe von bis zu sechs Monatslöhnen.

² Ein Anspruch auf Wiedereinstellung besteht nicht.

§ 17 Entschädigung bei Alterskündigung

¹ Wird das Anstellungsverhältnis einer oder eines Mitarbeitenden nach dem 55. Geburtstag ohne dessen oder deren Verschulden nach mindestens zwanzig Anstellungsjahren durch die Arbeitgeberin gekündigt oder, anstatt gekündigt, einvernehmlich aufgelöst, hat der oder die Mitarbeitende Anspruch auf eine Abgangsentschädigung in der Höhe von bis zu sechs Monatslöhnen.

² Die Abgangsentschädigung wird in monatlichen Zahlungen (in der Höhe eines Monatslohnes) nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses geleistet.

³ Bei Alterskündigungen sind Outplacement-Massnahmen vorzusehen.

⁴ Tritt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach Ablauf der Kündigungsfrist eine neue Stelle an, ist die Abgangsentschädigung nur für die Zeit bis zum Antritt der neuen Stelle geschuldet. Ist der neue Monatslohn tiefer als die Abgangsentschädigung, bezahlt die Arbeitgeberin während der Dauer der Entschädigung die Differenz.

⁵ Kündigungen nach dem ordentlichen Pensionsalter lösen keine Abgangsentschädigungen aus.

§ 18 Beendigung durch Pensionierung, Invalidität oder Tod

¹ Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Kalendermonats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das ordentliche Rentenalter erreicht, am Tag der Zusprechung einer vollen Invalidenrente oder am Todestag.

² Das Arbeitsverhältnis kann nach Erreichen der Altersgrenze gemäss Absatz 1 im gegenseitigen Einvernehmen, höchstens bis zur Vollendung des 67. Altersjahres weitergeführt werden, wenn dies im betrieblichen Interesse der Arbeitgeberin liegt. Es besteht kein Anspruch auf Fortführung des Arbeitsverhältnisses.

IV. Rechte und Pflichten

§ 19 Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Mitarbeitenden haben die Rechte der Bevölkerung zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren.

§ 20 Fürsorgepflicht

¹ Die Arbeitgeberin achtet die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und schützt sie. Sie nimmt auf ihre Gesundheit gebührend Rücksicht und trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität erforderlichen Massnahmen.

² Werden Mitarbeitende im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich die Beschreitung des Rechtsweges zur Wahrung ihrer Rechte als notwendig, gewährt die Arbeitgeberin Rechtsschutz. Ausgenommen sind Verfahren, in denen die Arbeitgeberin Gegenpartei ist.

³ Die Arbeitgeberin kann die Kostenübernahme im Einzelfall ablehnen, wenn die Mitarbeitenden eine schwerwiegende Amtspflichtverletzung begangen haben oder eine Kostenrückerstattung verfügen, wenn das Verfahren ergibt, dass die Mitarbeitenden vorsätzlich oder grobfahrlässig gehandelt haben.

§ 21 Amtsgeheimnis

¹ Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und die ihrer besonderen Natur nach oder nach besonderer Vorschrift nicht für Dritte bestimmt sind.

² Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

³ Der Gemeinderat regelt die Entbindung vom Amtsgeheimnis.

§ 22 Annahme von Geschenken

¹ Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen oder stehen könnten, für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

² Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

§ 23 Zuweisung anderer Arbeiten

¹ Den Mitarbeitenden kann vorübergehend eine andere, ihren Fähigkeiten und ihrer Eignung entsprechende, zumutbare Arbeit zugewiesen werden, auch wenn diese nicht zu ihren ursprünglichen Aufgaben gemäss Anstellungsvertrag gehört.

² Es kann ihnen insbesondere die Ausübung einer Stellvertretungsfunktion übertragen werden. Führt dies zu einer ausserordentlichen Inanspruchnahme und Mehrbelastung, ist die Arbeitgeberin entschädigungspflichtig. Der Gemeinderat beschliesst die Höhe der Entschädigung.

§ 24 Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter

¹ Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigen.

² Sie bedürfen der Bewilligung des Gemeinderats, wenn

- a) die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht,
- b) sie entgeltlich sind und zusammen mit der Beschäftigung bei der Arbeitgeberin mehr als ein Vollpensum ergeben oder
- c) dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

³ Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden werden.

⁴ Wird die Bewilligung mit sachlichem Grund verweigert, die Tätigkeit aber gleichwohl ausgeübt, kann die Kündigung ausgesprochen werden.

§ 25 Geistiges Eigentum

¹ Für die Rechte an Erfindungen, gewerblichen Mustern und Modellen sowie an weiterem geistigen Eigentum gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts und der übrigen Bundesgesetzgebung.

² Werke, die von Mitarbeitenden in Erfüllung der dienstlichen Pflichten geschaffen werden, können von der Arbeitgeberin im Rahmen der Urheberrechtsgesetzgebung des Bundes entschädigungslos und ohne zeitliche und räumliche Beschränkung verwendet, verändert oder veräussert werden.

§ 26 Haftung

¹ Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Arbeitgeberin absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.

² Haben mehrere Personen den Schaden verursacht, werden die Ersatzansprüche nach Massgabe des Verschuldens anteilmässig geltend gemacht.

³ Der Gemeinderat kann auf die Ansprüche gegenüber den verantwortlichen Mitarbeitenden ganz oder teilweise verzichten, wenn es nach den Umständen gerechtfertigt erscheint. Dabei sind insbesondere die Entstehung des Schadens, das bisherige Verhalten und die finanziellen Verhältnisse der Mitarbeitenden zu berücksichtigen.

⁴ Schadenersatzansprüche verjähren fünf Jahre nach der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern diese länger sind.

§ 27 Arbeitszeugnis

¹ Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

² Auf Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken.

§ 28 Mitarbeitergespräch

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine jährliche persönliche Standortbestimmung durch ihre Vorgesetzte oder ihren Vorgesetzten. Der Gemeinderat kann Einzelheiten festlegen.

§ 29 Aus- und Weiterbildung

¹ Die Mitarbeitenden sind zur fachlichen Aus- und Weiterbildung verpflichtet, um in ihrem Aufgabengebiet über die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten zu verfügen.

² Die Arbeitgeberin unterstützt und fördert die Mitarbeitenden nach Möglichkeit in der gezielten beruflichen Aus- und Weiterbildung.

³ Leistet die Arbeitgeberin an die Kosten der Weiterbildung Beiträge oder wird ein bezahlter Urlaub gewährt, sind die Mitarbeitenden für den Fall eines freiwilligen Austritts aus dem Dienst der Arbeitgeberin zu einer angemessenen Rückerstattung der Kosten verpflichtet; als freiwilliger Austritt gilt auch das Herbeiführen der Kündigung durch ungenügendes Verhalten oder schlechte Leistungen gemäss Art. 13 Abs. 2 lit. c und d. Vorbehalten sind angeordnete oder obligatorische Aus- oder Weiterbildungen.

⁴ Über die Rahmenbedingungen der Aus- und Weiterbildung und die Höhe der Rückerstattungskosten wird eine Vereinbarung abgeschlossen.

⁵ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

§ 30 Mitsprache- und Vorschlagsrecht

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf regelmässige Informationen über das Betriebsgeschehen.

² Sie sind vor der Beschlussfassung zu wichtigen Personal- und Arbeitsplatzfragen, insbesondere beim Erlass neuer oder der Abänderung bestehender Erlasse, welche die Anstellungsverhältnisse betreffen, anzuhören.

V. Arbeitszeit, Absenzen, Ferien, Urlaub

§ 31 Arbeitszeit

¹ Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit, die Einführung von flexiblen Arbeitszeitmodellen, Homeoffice sowie die Betriebszeit.

² Massgebliche Kriterien für die Festlegung der Arbeitszeit sind namentlich:

- a) die betrieblichen Bedürfnisse,
- b) die Entwicklungstendenzen auf dem Arbeitsmarkt sowie die allgemeinen volkswirtschaftlichen Ziele der Arbeitgeberin,
- c) die personalpolitischen Ziele gemäss § 4 vorstehend.

³ Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Minimalbestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

§ 32 Überstunden

¹ Mitarbeitende sind verpflichtet, ausnahmsweise und in zumutbarem Ausmass Überstunden zu leisten.

² Überstunden sind durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren.

³ Ist die Zeitkompensation aus betrieblichen Gründen innerhalb von 12 Monaten nicht möglich, ordnet die Anstellungsbehörde ausnahmsweise die Auszahlung der Überstunden an. Diese berechnet sich auf der Grundlage des individuellen Jahreslohns.

⁴ Mitarbeitenden der Lohnstufen 1 bis 6, welche ausserordentliche Überstunden, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit leisten müssen, werden Überstundenzuschläge bezahlt. Der Gemeinderat legt diese Zuschläge im Rahmen der arbeitsgesetzlichen Vorschriften fest, wobei kein Anspruch besteht für Mitarbeitende mit unregelmässiger Arbeitszeit (z. B. Hauswartungs-, Bad- und Museumspersonal).

⁵ An Mitarbeitende der Lohnstufen 7 bis 9 werden keine Überstunden ausbezahlt. Diese sind mit dem Lohn abgegolten, soweit nicht kompensiert.

⁶ Der Gemeinderat kann weitere Einzelheiten festlegen

§ 33 Absenzen

¹ Wer an der Erbringung der Arbeitsleistung verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes unverzüglich den Vorgesetzten zu melden.

² Aufgebote zu Militär-, Zivilschutz- oder Feuerwehrdienst sind frühzeitig mitzuteilen.

³ Bei Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft von mehr als drei Tagen ist ein Arztzeugnis einzureichen. In begründeten Fällen kann die Abteilungsleitung ein ärztliches Zeugnis bereits ab dem ersten Tag verlangen oder auf ein Arztzeugnis auch für längere Absenzen verzichten.

⁴ Der Gemeinderat regelt die Kurzabsenzen.

§ 34 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹ Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

² Die Arbeitgeberin muss zwei Ärztinnen und Ärzte zur Auswahl vorschlagen.

§ 35 Feiertage

¹ Die bezahlten Feiertage werden durch den Gemeinderat bestimmt.

² Der Arbeitsschluss am Vorabend vor Feiertagen kann vom Gemeinderat vorverlegt und die Sollarbeitszeit entsprechend reduziert werden.

§ 36 Ferien

¹ Die Mitarbeitenden haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferientage:

- a) 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird,
- b) 30 Arbeitstage ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

² Die Arbeitgeberin legt den Zeitpunkt der Ferien in Rücksprache mit der oder dem Mitarbeitenden fest.

³ Die Ferien sind grundsätzlich im jeweiligen Kalenderjahr zu beziehen. Mindestens zwei Wochen sind zusammenhängend zu beziehen.

⁴ Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch nach Massgabe der Dauer des Anstellungsverhältnisses im entsprechenden Jahr und wird auf halbe Tage gerundet.

⁵ Bei unbezahltem Urlaub werden die Ferien für jeden vollen Monat um ein Zwölftel gekürzt. Bei bezahlter Abwesenheit, welche länger als vier Monate dauert, erfolgt die Kürzung in gleicher Weise.

§ 37 Bezahlter Urlaub

¹ Die Mitarbeitenden haben in den folgenden Fällen Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- a) Eigene Heirat oder Begründung einer eingetragenen Partnerschaft 3 Tage
- b) Hochzeit oder Begründung einer eingetragenen Partnerschaft von Kindern, Geschwistern, Elternteilen 1 Tag
- c) Tod von Ehegattin oder Ehegatte, eingetragener Partnerin oder eingetragener Partner, Lebenspartnerin oder Lebenspartner, eigenen Kindern oder eines Elternteils 3 Tage
- d) Tod von Verwandten 1 Tag
- e) Tod von Bekannten Teilnahme an Bestattung
- f) Umzug des eigenen Haushaltes 1 Tag
- g) Betreuung kranker Kinder, pro Ereignis max. 3 Tage
- h) Betreuung kranker Ehe- oder Lebenspartner oder Eltern, pro Ereignis max. 3 Tage, max. 10 Tage pro Kalenderjahr

² Stief- und Pflegekinder sowie Stief- und Pflegeeltern sind den eigenen Kindern und den eigenen Eltern gleichgestellt.

³ Über weitergehenden Urlaub im Einzelfall entscheidet der Gemeinderat.

§ 38 Unbezahlter Urlaub

Den Mitarbeitenden kann unbezahlter Urlaub gewährt werden, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

VI. Lohn und andere finanzielle Leistungen

§ 39 Lohn

¹ Die Mitarbeitenden haben für ihre Leistungen Anspruch auf Lohn und Zulagen nach Massgabe dieses Reglements und seiner Anhänge.

² Der Lohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt, der 13. Monatslohn im November.

³ Der Gemeinderat regelt die Zulagen und Vergütung von Spesen.

§ 40 Einstufung

¹ Der Gemeinderat stuft die Mitarbeitenden entsprechend ihrer Aufgabe gemäss der im Anhang 2 geregelten Stellenstruktur ein. Bei besonderen Verhältnissen kann er Abweichungen beschliessen.

² Bei Übernahme oder Zuteilung einer anderen Aufgabe oder Funktion ist die Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

³ Beförderungen in eine höhere Lohnstufe setzen die Übernahme einer neuen, anspruchsvolleren Funktion oder wesentlicher zusätzlicher Aufgaben voraus.

§ 41 Lohnsumme und Lohnentwicklung

¹ Nach Genehmigung des Budgets durch die Einwohnergemeinde beschliesst der Gemeinderat die Lohnsummenanteile für die

- generelle Lohnanpassung und die
- individuellen, leistungsbezogenen Lohnanpassungen.

² Bei der generellen Lohnanpassung ist eine Differenzierung nach Lohnstufen zulässig.

³ Der Gemeinderat hört die Abteilungsleiter an, bevor Entscheide über die Lohnanpassungen gemäss Abs. 1 gefasst werden.

⁴ Der Gemeinderat legt auf Antrag der leitenden Mitarbeitenden die individuelle, leistungsbezogene Lohnanpassung fest. Das jährliche Mitarbeitergespräch ist als Grundlage heranzuziehen.

§ 42 Besondere Leistungen

¹ Der Gemeinderat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie honorieren.

² Die Prämie kann auch in Form von bezahltem Urlaub gewährt werden.

§ 43 Treueprämien

¹ Den Mitarbeitenden werden nach Vollendung von 10, 20 und 30 ununterbrochenen Anstellungsjahren Treueprämien in der Höhe eines Monatslohns ausgerichtet.

² Lehrjahre sowie unbezahlter Urlaub werden nicht als Anstellungszeit angerechnet.

³ Die Prämie entspricht dem letzten Monatsbruttolohn unter Berücksichtigung des durchschnittlichen Arbeitspensums der letzten fünf Jahre.

⁴ Treueprämien können auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ganz oder teilweise als bezahlter Urlaub bezogen werden.

§ 44 Familienzulage

Für die Familienzulagen gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

§ 45 Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall

¹ Werden Mitarbeitende durch Krankheit oder Unfall vorübergehend arbeitsunfähig, haben sie Anspruch auf:

- a) 100 % des Lohns für den 1. bis 6. Monat
- b) 90 % des Lohns für den 7. bis 24. Monat,

sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet wurde. Die Lohnfortzahlung darf den bisherigen Nettolohn nicht übersteigen.

² Erneute Arbeitsverhinderungen innert eines Jahres ab Beginn des Unfalls oder der Erkrankung als Folge desselben Ereignisses werden bei der Ermittlung des Anspruchs auf Lohnfortzahlung zusammen gerechnet.

³ Schliesst die Arbeitgeberin eine Krankentaggeldversicherung ab, so trägt sie die Prämien dafür.

⁴ Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten für dasselbe Ereignis sind, mit Ausnahme von rein privaten Taggeldversicherungen, an die Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin anzurechnen.

§ 46 Berufsunfall- und Nichtberufsunfallversicherung

¹ Die Arbeitgeberin schliesst für ihre Mitarbeitenden eine Berufsunfallsversicherung ab. Mitarbeitende, die pro Woche mindestens acht Stunden für die Arbeitgeberin arbeiten, sind zusätzlich bei Nichtberufsunfällen versichert.

² Die Versicherung umfasst das Taggeld sowie die Heilungskosten.

³ Die Versicherungsdeckung erlischt nach Antritt einer neuen Stelle oder spätestens 31 Tage nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

⁴ Die Arbeitgeberin trägt die Prämien für Berufsunfälle. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung tragen die Arbeitgeberin und die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter je zur Hälfte.

§ 47 Lohn bei Mutterschaft, Vaterschaft und Adoption

¹ Mitarbeiterinnen haben bei Geburt ihres Kindes Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen, sofern der Stellenantritt mindestens sechs Monate vor der Niederkunft erfolgte.

² Dauerte das Anstellungsverhältnis bis zur Niederkunft weniger als sechs Monate, reduziert sich der Anspruch auf die effektiv durch die Erwerbsersatzentschädigung ausgerichtete Mutterschaftsentschädigung.

³ Bei befristeten Arbeitsverhältnissen endet der Lohnanspruch mit Ablauf der Befristung.

⁴ Mitarbeiter haben bei Geburt ihres Kindes Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von zwei Wochen. Voraussetzungen und Bezug richten sich nach der Regelung im Bundesgesetz über den Erwerbsersatz; die Entschädigung entspricht dem vereinbarten Lohn. Der Urlaub kann auch tageweise innerhalb von sechs Monaten seit Geburt des Kindes bezogen werden; danach verfällt er entschädigungslos.

⁵ Mitarbeitende haben bei Adoption eines Kindes Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zwei Wochen. Voraussetzungen und Bezug richten sich nach der Regelung im Bundesgesetz über den Erwerbsersatz; die Entschädigung entspricht dem vereinbarten Lohn.

⁶ Erwerbsausfallentschädigungen der Ausgleichskasse fallen an die Arbeitgeberin.

§ 48 Lohn bei Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehr- oder Zivildienst

¹ Während dem schweizerischem Militär- und Schutzdienst, Zivilschutz-, Feuerwehr oder zivilem Ersatzdienst, zu dem Mitarbeitende wegen ihrer Einteilung oder ihres Grads verpflichtet sind, wird der volle Lohn (mit regelmässigen Lohnzulagen) ausbezahlt. Diese Regelung gilt auch für Beförderungsdienste.

² Überschreitet bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses die Abwesenheit wegen Militär-, Schutz oder Zivildienst die gesamte Dauer der Tätigkeit im Dienst der Arbeitgeberin, sind die über die Leistungen des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz hinausgehenden Lohnleistungen der Arbeitgeberin dieser anteilmässig zurückzuerstatten.

³ Leistungen aus dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz fallen an die Arbeitgeberin.

⁴ Für freiwillige Dienstleistungen und ausserschulische Jugendarbeit (§ 329 e OR) kann der Gemeinderat aus wichtigen Gründen unbezahlten Urlaub gewähren. In diesem Fall gehen die Leistungen aus dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz an die betreffenden Mitarbeitenden.

⁵ Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

§ 49 Lohnnachzahlungsgenuss im Todesfall

¹ Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters richtet die Arbeitgeberin den Lohn für den laufenden Monat und für zwei weitere Monate aus, soweit er oder sie einen Ehegatten, eine eingetragene Partnerin, einen eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er oder sie eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

² Beim Ableben einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters ohne Unterstützungspflicht endet der Lohnanspruch am Ende des angebrochenen Monats.

³ Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Anspruchsberechtigung.

§ 50 Berufliche Vorsorge

¹ Die Arbeitgeberin versichert ihre Mitarbeitenden gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens nach den Vorgaben des Bundesgesetzes vom 25. Juni 1982 über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG).

² Beitrittspflicht, Prämien und Leistungen richten sich nach dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung der Arbeitgeberin.

VII. Rechtsschutz

§ 51 Rechtsschutz

Das Verfahren richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen über den Rechtsschutz für Personal von Gemeinden und anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften gemäss dem Gesetz über die Grundzüge des Personalrechts (Personalgesetz, PersG).

VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 52 Ausführungsbestimmungen

¹ Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement.

² Für die Mitarbeitenden der Regionalpolizei (REPOL) kann er vom vorliegenden Reglement abweichen, soweit damit den Besonderheiten des polizeilichen Dienstverhältnisses Rechnung getragen wird. Insbesondere ist der Gemeinderat kompetent, für die REPOL ein eigenes Reglement über Spesen und Inkonvenienzen sowie ein Dienstreglement zu erlassen.

§ 53 Übergangs- und Schlussbestimmungen

¹ Die Anstellungsverhältnisse unterstehen ab Inkrafttreten dem neuen Recht. Der Gemeinderat schliesst mit den Mitarbeitenden die nach diesem Reglement notwendigen Anstellungsverträge ab. Das Anstellungsverhältnis wird dadurch nicht unterbrochen.

² Die Anpassung der Ausführungsbestimmungen sollte innerhalb von 12 Monaten nach Inkrafttreten des vorliegenden Reglements erfolgen.

§ 54 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2024 in Kraft. Mit Inkrafttreten wird das Personalreglement vom 7. Mai 2001 mit sämtlichen späteren Änderungen aufgehoben.

Von der Gemeindeversammlung beschlossen am 23. Juni 2023

Frick, 1. August 2023

NAMENS DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Gemeindeammann

Daniel Suter

Der Gemeindeschreiber

Michael Widmer

Funktionsstruktur (Anhang 1)

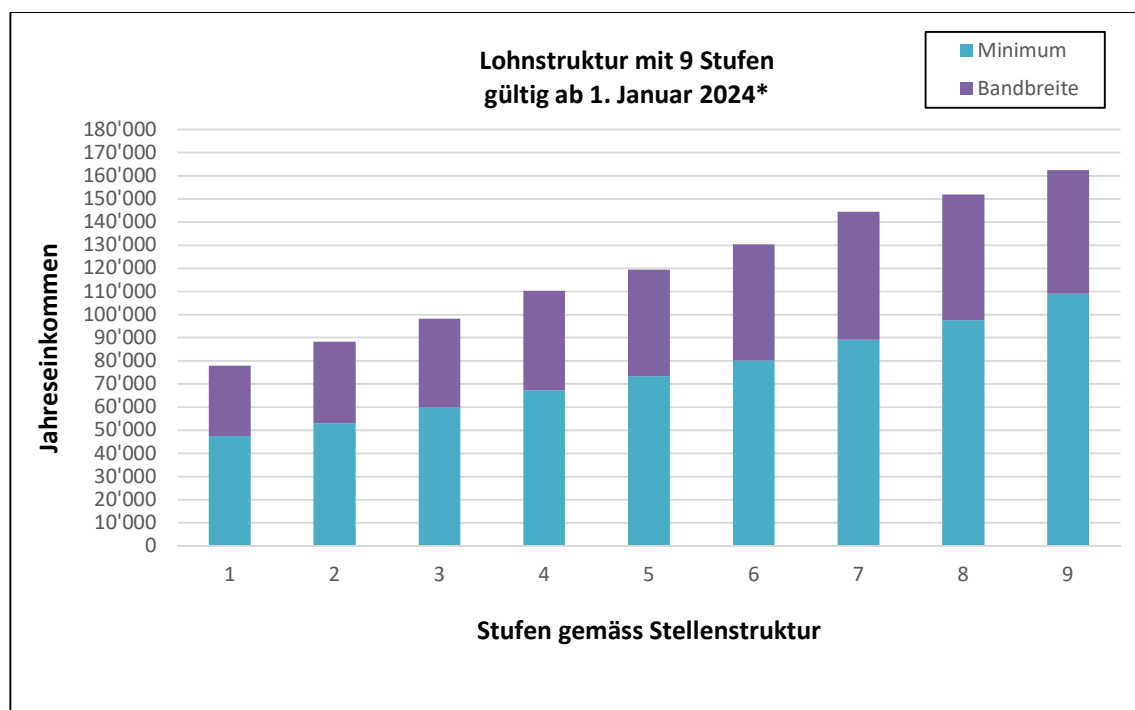
Stufe	Funktionsbezeichnung	Kurzbeschreibung Funktion und Anforderung (Einzelheiten sind in den Stellenbeschreibungen geregelt)
9	Verwaltungsleiter	<ul style="list-style-type: none"> – Führung der Gesamtverwaltung – Höhere Fachausbildung oder Fachausweis mit ausgeprägter langjähriger Führungs- und Berufserfahrung
8	Abteilungsleiter	<ul style="list-style-type: none"> – Führung einer bedeutenden Abteilung – Berufslehre mit zusätzlichem Fachausweis und langjähriger Berufs- und/oder Führungserfahrung
7	Abteilungsleiter, Fachspezialist	<ul style="list-style-type: none"> – Führung einer Abteilung oder selbständige Bearbeitung eines eigenständigen und anspruchsvollen Fachgebietes – Berufslehre mit zusätzlichem Fachausweis und langjähriger Führungs- und Facherfahrung
6	Teamleiter, Bereichsleiter, Fachspezialist	<ul style="list-style-type: none"> – Führung einer Betriebseinheit oder selbständige Bearbeitung eines eigenständigen und bedeutenden Fachgebietes und/oder Stellvertretung eines Abteilungsleiters – Berufslehre mit zusätzlichem Fachausweis oder mit mehrjähriger Facherfahrung
5	Bereichsleiter, Fachspezialist	<ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Bearbeitung einer oder mehrerer bedeutender Sachaufgaben und/oder Stellvertretung eines Abteilungsleiters – Berufslehre mit fachspezifischer Weiterbildung und mehrjähriger Facherfahrung
4	Sachbearbeiter, Fachspezialist	<ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Bearbeitung von Sachaufgaben – Berufslehre mit einigen Jahren Facherfahrung
3	kaufm. Angestellter, techn. Angestellter, pflegerisches Hilfspersonal	<ul style="list-style-type: none"> – Ausführung von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse – Berufslehre oder Anlehre mit längerer Berufspraxis im Fachgebiet
2	Büroangestellter, Betriebsangestellter	<ul style="list-style-type: none"> – Ausführung von Facharbeiten – Bürolehre oder gleichwertige Grundausbildung mit wenig Berufserfahrung
1	Büroangestellter, Betriebsangestellter	<ul style="list-style-type: none"> – Ausführung von einfacheren Arbeiten nach Anweisung – Interne Anlehre oder Fachkurse

Stelleneinstufung (Anhang 2)

Stufe	Verwaltung	Technische Betriebe	Regionalorganisationen	Schule
9	Gemeindeschreiber/ Verwaltungsleiter		Polizeichef	
8	Leiter Finanzen	Leiter Bauverwaltung	Leiter Steuern Leiter Betreibungen	
7	Gemeindeschreiber II Leiter Soziales Stv. Leiter Bauverwaltung	Leiter Bauamt Leiter Hallen-/Freibad Leiter Hausdienste	Stv. Polizeichef Leiter Wasserversorgung	Bereichsleiter
6	Stv. Leiter Finanzen Stv. Leiter Soziales Stv. Leiter Bauverwaltung		Leiter Wasserversorgung Stv. Leiter Steuern Stv. Leiter Betreibungen Polizei-Gruppenchef Polizei Sachbearbeiter	Sozialarbeiter
5	Leiter Empfangsbüro Stv. Leiter Finanzen Stv. Leiter Soziales	Stv. Leiter Baamt Stv. Leiter Hallen- /Freibad Hauswart	Stv. Leiter Betreibungen Fachspezialist Steuern Polizei Sachbearbeiter Stv. Leiter Wasserversor- gung	Schulsekretär Sozialarbeiter
4	Sachbearbeiter	Bademeister Bauamtspersonal Hausdienstpersonal	Polizei Zivilangestellter Personal Brunnenmeister- dienste	Schulsekretär Schulassistent
3	Verwaltungspersonal	Badmeister Bauamtspersonal Hausdienstpersonal	Polizei Aspirant Polizei Zivilangestellter	Busfahrer Schulassistent
2	Hilfspersonal	Raumpfleger Hilfspersonal		
1				

Die vorstehenden Funktionsbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

Lohnstruktur (Anhang 3)



Stufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Obere Grenze	77'898	88'328	98'309	110'356	119'392	130'395	144'399	151'919	162'494
Minimum	47'520	53'053	59'717	67'320	73'370	80'203	89'126	97'610	109'094
Bandbreite	30'378	35'275	38'592	43'036	46'022	50'192	55'273	54'309	53'400
Bandbreite in %	64%	66%	65%	64%	63%	63%	62%	56%	49%

Die vorstehenden Lohnstufen sind nach dem Landesindex der Konsumentenpreise, Basis 100 Punkte = Mai 2000, indiziert. Beim Inkrafttreten des Reglements am 01.01.2024 betrug der Index per Ende Juni 2023 114.4 Punkte.