

**Gemeinde**  
**5070 Frick**



# **Personalreglement**

## **Inhaltsverzeichnis**

## **Seite**

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

§ 1	Zielsetzungen	4
§ 2	Geltungsbereich	4/5
§ 3	Stellenplan/Finanzierung	5

### **II. Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses**

§ 4	Anstellungsbehörde	5
§ 5	Ausschreibung	5
§ 6	Probezeit	6
§ 7	Anstellung	6

### **III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses**

§ 8	Kündigung / Fristen	6
§ 9	Pensionierung	6/7

### **IV. Pflichten der Mitarbeitenden**

§ 10	Allgemeines	7
§ 11	Schweigepflicht	7
§ 12	Arbeits- und Betriebszeit	7/8
§ 13	Tätigkeitsbereich und Stellvertretung	8
§ 14	Nebenberufliche Tätigkeit	8
§ 15	Öffentliches Amt und Mandat	8
§ 16	Meldepflicht bei Verhinderung	8
§ 17	Pensionsversicherung	8/9
§ 18	Wohnsitz	9
§ 19	Geistiges Eigentum	9
§ 20	Annahme von Geschenken	9
§ 21	Haftung	9

### **V. Rechte der Mitarbeitenden**

§ 22	Lohn	9/10
§ 23	Einstufung	10

§ 24	Lohnstruktur und -anpassung	10
§ 25	Neueinstufung	10
§ 26	Besondere Leistungen	10
§ 27	Kinderzulage	10
§ 28	Treueprämie / Dienstjubiläum	11
§ 29	Lohn bei Militär- und anderen Dienstleistungen	11
§ 30	Lohn bei Krankheit und Unfall	11
§ 31	Lohn bei Schwangerschaft	12
§ 32	Lohn bei Todesfall	12
§ 33	Unfall- und Haftpflichtversicherung	12
§ 34	Arbeitszeugnis	12
§ 35	Mitarbeitergespräch	12
§ 36	Mitsprache- und Vorschlagsrecht	13
§ 37	Aus- und Weiterbildung	13
§ 38	Überstundenarbeit	13
§ 39	Sitzungen	13
§ 40	Ferien	14
§ 41	Feiertage	14
§ 42	Urlaub / bezahlte Absenzen	14
§ 43	Unbezahlter Urlaub	15

**§ 44 VI. Disziplinarbestimmungen** 15

**§ 45 VII. Persönlichkeits- und Rechtsschutz** 15

**VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

§ 46	Rechtskraft	15/16
§ 47	Besitzstand	16

**ANHANG**

1	Funktionsstruktur	17
2	Stelleneinstufung	18
3	Lohnstruktur	19

Die Einwohnergemeindeversammlung der Gemeinde Frick,

Ingress

erlässt gestützt auf die §§ 20 Abs. 2 und 50 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindegesezt) und § 10 Abs. 1 der Gemeindeordnung das nachstehende Personalreglement.

## I. Allgemeine Bestimmungen

### § 1

Zielsetzungen

<sup>1</sup> Die Verwaltung der Gemeinde Frick 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

- orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, am Ziel der Bürgernähe, an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes und an der Sozialpartnerschaft;
- schafft klare Verantwortlichkeiten und strebt ein ausgewogenes Verhältnis von Arbeitsvolumen und Stellenplan an;
- zielt darauf ab, geeignete Mitarbeitende zu gewinnen und zu erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ nach den ökonomischen Prinzipien handeln;
- schafft die Voraussetzungen, dass das Potenzial der Mitarbeitenden genutzt und entwickelt werden kann, indem sie entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten eingesetzt und durch Weiterbildung gefördert werden;
- ermöglicht die Identifikation der Mitarbeitenden mit der Gemeinde, indem sie in die Entscheidungsfindungen einbezogen werden;
- schafft die Voraussetzungen für ein Klima des gegenseitigen Respekts und Vertrauens, gewährleistet den Schutz der Gesundheit und der persönlichen Integrität der Mitarbeitenden und zielt auf die Chancengleichheit von Frauen und Männern ab.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat definiert Grundsätze der Personalführung und erlässt entsprechende Richtlinien.

### § 2

Geltungsbereich Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Arbeitsverhältnisse und den Lohn aller Mitarbeitenden mit Voll- und Teilpensum. Das Anstellungsverhältnis der Mitarbeitenden ist öffentlich-rechtlicher Natur; es wird durch die Anstellung und deren Annahme oder ausnahmsweise durch Anstellungsvertrag auf unbefristete oder befristete Dauer begründet. Befristete Arbeitsverhältnisse dürfen insgesamt höchstens fünf Jahre dauern.

Privatrechtlich angestelltes Personal

<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis des privatrechtlich angestellten Personals wird durch den Gemeinderat mit separatem Erlass geregelt. Zu ihm gehören die befristet und im Stundenlohn Beschäftigten, das nebenamtliche Personal, die Lehrlinge und die Praktikanten. Für Lehrverhältnisse, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt primär der Lehrvertrag.

Lehrkräfte der Volksschulen und Kindergärten

<sup>3</sup> Die Arbeitsverhältnisse der Lehrkräfte der Volksschule richten sich nach den kantonalrechtlichen Bestimmungen des Schulgesetzes und der Lehrerwahlverordnung. Dieses Reglement ist nur für die von der Gemeinde Frick entlöhnten Lehrkräfte und weiteren Mitarbeitenden an Schulen und Kindergärten anwendbar.

Lehrkräfte der Musikschule

<sup>4</sup> Für die Lehrkräfte der regionalisierten Musikschule Frick ist das Reglement über die Anstellung der Musiklehrer massgebend.

Obligationenrecht

<sup>5</sup> Soweit dieses Reglement nichts anderes bestimmt, gelten für den Abschluss eines Arbeitsverhältnisses, für die Probezeit, für die ordentliche Auflösung, für die fristlose Auflösung und für den Kündigungsschutz die Vorschriften des Schweizerischen Obligationenrechtes als kommunales öffentliches Recht.

### **§ 3**

Stellenplan

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Unterstellungsverhältnisse und legt die individuellen Anforderungen zusammen mit den direkten Vorgesetzten in Stellenbeschreibungen fest.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat beantragt mit dem Voranschlag 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.

## **II. Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses**

### **§ 4**

Anstellungsbehörde

Die Mitarbeitenden werden auf Vorschlag des Vorgesetzten und des Ressortvorstehers vom Gemeinderat eingestellt.

### **§ 5**

Ausschreibung

Neu zu schaffende und freigewordene Stellen sind in der Regel öffentlich und intern auszuschreiben.

**§ 6**

Probezeit

<sup>1</sup> Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Diese Frist kann ausnahmsweise auf höchstens 6 Monate verlängert werden.

<sup>2</sup> Die definitive Anstellung erfolgt auf Grund des Mitarbeitergespräches vor Ablauf der Probezeit.

<sup>3</sup> Wird die Anstellung ohne genügenden Grund nicht angetreten oder vor dem Antritt ein Umstand bekannt, der eine einseitige Auflösung des Arbeitsverhältnisses rechtfertigen würde, kann der Gemeinderat die Anstellung sofort widerrufen. Schadenersatzforderungen bleiben vorbehalten.

**§ 7**

Anstellung

Die Mitarbeitenden werden grundsätzlich auf unbestimmte Zeit mit beidseitigen Kündigungsmöglichkeiten angestellt.

**III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses****§ 8**

Kündigung/Fristen

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis kann beidseitig unter Einhaltung der Kündigungsfrist durch schriftliche Mitteilung gekündigt werden.

<sup>2</sup> Bevor die Kündigung ausgesprochen werden kann, muss den Mitarbeitenden das rechtliche Gehör gewährt werden.

<sup>3</sup> Die Kündigung muss auf entsprechendes Gesuch hin schriftlich begründet werden. Für die Einreichung des Gesuches sowie die nachfolgende Begründung gilt je eine Frist von 10 Tagen ab Eingang der Kündigung beziehungsweise Zustellung des Gesuches.

<sup>4</sup> Es gelten folgende Kündigungsfristen:

- a) während der Probezeit 7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche;
- b) im ersten Anstellungsjahr 1 Monat auf Monatsende;
- c) nach dem ersten Anstellungsjahr 3 Monate auf Monatsende.

<sup>5</sup> Bei von der Gemeinde entlöhnten Lehrkräften an Schulen und Kindergärten kann das Arbeitsverhältnis gemäss den kantonalrechtlichen Bestimmungen jeweils auf Ende eines Schulsemesters aufgelöst werden.

<sup>6</sup> Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

**§ 9**

Pensionierung/Erreichen der Altersgrenze

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden werden in der Regel nach dem Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters auf das Ende des Kalendermonates, in den der Geburtstag fällt, in den Ruhestand versetzt. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen der Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV) und der Vorsorgeeinrichtung (BVG).

<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus bis zum Ende des laufenden Kalender- beziehungsweise Schuljahres verlängert werden.

Vorzeitiger Ruhestand

<sup>3</sup> Im Einvernehmen mit dem Gemeinderat können Mitarbeitende in Anwendung der Statuten der Vorsorgeeinrichtung vorzeitig in den Ruhestand treten.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat ist sechs Monate im Voraus zu informieren.

#### IV. Pflichten der Mitarbeitenden

##### § 10

Allgemeines

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben die Interessen der Gemeinde zu wahren und ihre Aufgaben und Pflichten im Hinblick auf die vereinbarten Ziele gewissenhaft zu erfüllen. Sie sind zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit verpflichtet.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sind zur sorgfältigen Behandlung der Infrastruktur verpflichtet. Deren Nutzung für betriebsfremde Zwecke ist mit dem Einverständnis der Vorgesetzten möglich, wobei Privatangelegenheiten grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen sind.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich persönlich um berufliche Aus- und Weiterbildung zu bemühen.

##### § 11

Schweigepflicht

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten,

- die ihnen in amtlicher und dienstlicher Stellung anvertraut worden sind;
- die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben;
- die ihrer besonderen Natur nach, wegen höheren öffentlichen und privaten Interessen, nicht für Dritte bestimmt sind.

Das Gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift. Der Gemeinderat oder die zuständigen Aufsichtsbehörden können in einzelnen Fällen entsprechende Anordnungen treffen.

<sup>2</sup> Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat oder die Aufsichtsbehörde regelt die Entbindung vom Amtsgeheimnis.

##### § 12

Arbeits- und Betriebszeit

<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit sowie die Zeiterfassung der Mitarbeitenden und legt die Betriebszeit fest.

<sup>2</sup> Massgebliche Kriterien für die Arbeitszeit sind namentlich

- a) die betrieblichen Bedürfnisse;
- b) die Entwicklungstendenzen auf dem Arbeitsmarkt und die allgemeinen volkswirtschaftlichen Ziele der Gemeinde;
- c) die personalpolitischen Ziele.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeit und über die Sollarbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe er-

fordert und soweit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtliche Verpflichtung zumutbar ist.

<sup>4</sup> Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Minimalbestimmungen zum Arbeitnehmerinnen- und Arbeitnehmerschutz.

### § 13

Tätigkeitsbereich und Stellvertretung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können für eine beschränkte Zeit verpflichtet werden, Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie ihrer bisherigen Tätigkeit zugemutet werden kann.

<sup>2</sup> Insbesondere besteht eine Stellvertretungspflicht. Bedeutet die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, so wird sie entschädigt. Der Gemeinderat beschliesst über die Höhe der Entschädigung.

### § 14

Nebenberufliche Tätigkeit

<sup>1</sup> Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht nachteilig beeinflussen.

<sup>2</sup> Die Ausübung einer regelmässigen Nebenbeschäftigung bedarf der Zustimmung des Gemeinderates, wenn Anstellung und Nebenbeschäftigung ein volles Arbeitspensum übersteigen.

<sup>3</sup> Bei geringerem Pensum sind die Vorgesetzten über die Nebenbeschäftigung zu informieren.

### § 15

Öffentliches Amt und Mandat

<sup>1</sup> Für die Übernahme eines öffentlichen Amtes oder eines Mandates ist die Bewilligung des Gemeinderates erforderlich. Die Bewilligung wird verbunden mit einer Regelung bezüglich Inanspruchnahme von Arbeitszeit, Kompensation beanspruchter Arbeitszeit, Verwendung von Nebeneinnahmen oder Lohnabzug.

<sup>2</sup> Die Bewilligung kann verweigert oder mit Auflagen verbunden werden, wenn die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis beeinträchtigt wird oder eine Interessenkollision entstehen könnte.

### § 16

Meldepflicht bei Verhinderung

<sup>1</sup> Sind die Mitarbeitenden an der Erfüllung ihrer Dienstpflicht verhindert, ist dies den Vorgesetzten unverzüglich zu melden. Überdies haben sie von Aufgeboten zu Militär- und Zivildienst sowie zu Feuerwehrkursen rechtzeitig Kenntnis zu geben.

Arztzeugnis

<sup>2</sup> Dauert eine Arbeitsunfähigkeit, bedingt durch Unfall oder Krankheit länger als drei Arbeitstage, muss ein Arztzeugnis eingereicht werden.

Vertrauensärztliche Untersuchung

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden können auf begründeten Anlass hin verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Gemeinderat und Mitarbeitende bestimmen den Vertrauensarzt gemeinsam.

### § 17

Pensionsversicherung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, derjenigen Pensionsversicherung als Mitglieder beizutreten, welcher die Gemeinde Frick angehört.

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

### **§ 18**

Wohnsitz

Die Anstellungsbehörde ist berechtigt, Personen in begründeten Fällen zur Wohnsitznahme in Frick beziehungsweise in einem begrenzten Umkreis des Arbeitsortes zu verpflichten.

### **§ 19**

Geistiges Eigentum

<sup>1</sup> Für die Rechte an Erfindungen, gewerblichen Mustern und Modellen sowie an weiterem geistigem Eigentum gelten die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts und der übrigen Bundesgesetzgebung.

<sup>2</sup> Werke, die von Mitarbeitenden in Erfüllung der dienstlichen Pflicht geschaffen werden, können vom Gemeinderat im Rahmen der Urheberrechtsgesetzgebung des Bundes entschädigungslos und ohne zeitliche und räumliche Beschränkung verwendet, verändert oder veräussert werden.

### **§ 20**

Annahme von Geschenken

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

<sup>2</sup> Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

### **§ 21**

Haftung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Gemeinde absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.

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

<sup>3</sup> Auf die Schadenersatzforderung kann verzichtet werden, insbesondere wenn der Anspruch die Mitarbeitenden unverhältnismässig hart treffen würde.

<sup>4</sup> Schadenersatzansprüche verjähren innerhalb von fünf Jahren seit der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern diese länger sind.

## **V. Rechte der Mitarbeitenden**

### **§ 22**

Lohn

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben für ihre Leistungen Anspruch auf die im Anhang dieses Reglements vorgesehenen Löhne und Zulagen.

<sup>2</sup> Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt, der 13. Teil im Monat November. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausbezahlt.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden erhalten Anfang Jahr sowie beim Eintritt von Änderungen eine detaillierte Lohnabrechnung mit den entsprechenden Berechnungsgrundlagen.

<sup>4</sup> Mitarbeitende, die private Fahrzeuge für Dienstfahrten und Privaträume als Büro verwenden müssen, haben zusätzlich Anspruch auf eine angemessene Entschädi-

gung, die der Gemeinderat festlegt. Der Gemeinderat regelt ausserdem die Spesenvergütungen und die Bezugsberechtigung für Berufskleider.

<sup>5</sup> Alle mit den Arbeitsleistungen der Mitarbeitenden verbundenen eingehenden Gebühren und Abgeltungen fallen an den Arbeitgeber. Der Gemeinderat kann Ausnahmen bewilligen.

## § 23

Einstufung

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

## § 24

Lohnstruktur und -anpassung

<sup>1</sup> Nach Genehmigung des Voranschlages durch die Einwohnergemeinde beschliesst der Gemeinderat die Anteile der

- generellen Lohnanpassung für alle Mitarbeitenden (Voll- und Teilzeit) und der
- individuellen leistungsbezogenen Lohnanpassung.

Bei der generellen Lohnanpassung ist eine Differenzierung nach der Höhe des Lohnes möglich.

Der Gemeinderat hört die Leiter der Verwaltungseinheiten an, bevor grundsätzliche Entscheide über die Lohnanpassungen gefasst werden.

<sup>2</sup> Im Rahmen der erlassenen Vorgaben legt der Gemeinderat auf Antrag der Leitenden Angestellten die individuelle Lohnanpassung fest, wobei das jährliche Mitarbeitergespräch als Grundlage herangezogen werden muss.

## § 25

Neueinstufung

<sup>1</sup> Bei Übernahme einer anderen Aufgabe/Funktion ist die Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

<sup>2</sup> Beförderungen in eine höhere Lohnstufe setzen die Übernahme einer neuen, anspruchsvolleren Funktion oder von wesentlichen zusätzlichen Aufgaben voraus.

## § 26

Besondere Leistungen

Der Gemeinderat ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten. Die Prämie kann auch in Form von bezahltem Urlaub gewährt werden.

## § 27

Kinderzulagen

<sup>1</sup> Anspruch auf Kinderzulage besteht für jedes nicht erwerbstätige Kind bis zum vollendeten 18. Altersjahr, für dessen Unterhalt die Empfängerin oder der Empfänger aufkommt. Die Zulage wird bis zum vollendeten 20. Altersjahr ausgerichtet, wenn das Kind zufolge eines Gesundheitsschadens dauernd oder für längere Zeit mehr als zur Hälfte arbeitsunfähig ist, und bis zum vollendeten 25. Altersjahr für Kinder in Ausbildung.

<sup>2</sup> Teilzeitbeschäftigte erhalten bei einem Pensum von mindestens 70 % der Normalarbeitszeit eine volle Zulage. Bei einem kleineren Pensum wird die Zulage im Verhältnis der tatsächlichen Arbeitszeit zu jener von 70 % gekürzt.

<sup>3</sup> Die Ansätze richten sich im Minimum nach der kantonalen Gesetzgebung.

**§ 28**

Treueprämie/Dienstjubiläum

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden werden nach Vollendung von 10, 20 und 30 Dienstjahren Treueprämien in der Höhe eines vollen Monatslohnes ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden können auf Wunsch und soweit es die dienstlichen Verhältnisse gestatten die Treueprämie als bezahlten Urlaub beziehen.

<sup>3</sup> Als Bemessungsgrundlage gilt der Bruttomonatslohn (1/13 Jahreslohn) bei Vollendung des betreffenden Dienstjahres. Bei unbefriedigenden Leistungen aufgrund des Mitarbeitergespräches kann die Treueprämie vorenthalten oder gekürzt werden. Stehen Mitarbeitende im Zeitpunkt der Fälligkeit im gekündigten Verhältnis, entfällt der Anspruch. Lehrjahre und Urlaube werden nicht angerechnet.

**§ 29**

Lohn bei Militär- und anderen Dienstleistungen

<sup>1</sup> Während der Dauer des ordentlichen Militärdienstes, den die Mitarbeitenden infolge ihrer Einteilung oder ihres militärischen Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet sind, haben sie Anspruch auf den vollen Lohn. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst und für Beförderungsdienste.

<sup>2</sup> Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, ist der während des Militärdienstes bezogene Lohn anteilmässig zurückzuerstatten.

<sup>3</sup> Ledige Rekruten ohne Unterstützungspflicht erhalten während der Rekrutenschule 50 %, verheiratete und ledige Rekruten mit Unterstützungspflicht 100 % des Lohnes, sofern sie sich für mindestens ein Anstellungsjahr nach Beendigung der Rekrutenschule verpflichten. Bei weiblichen Rekruten gilt die gleiche Regelung. Für Dienstpflichtige, die den Militärdienst als Durchdiener leisten, trifft der Gemeinderat eine spezielle Regelung.

<sup>4</sup> Leistungen aus der Erwerb ersatzordnung fallen an den Arbeitgeber.

<sup>5</sup> 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 der Erwerb ersatzordnung an die Mitarbeitenden.

<sup>6</sup> Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an den Arbeitgeber, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

**§ 30**

Lohn bei Krankheit und Unfall

<sup>1</sup> Werden Mitarbeitende durch Krankheit oder Unfall vorübergehend arbeitsunfähig, haben sie Anspruch auf:

a) 100 % des Lohnes für den 1. bis 6. Monat,

b) 90 % des Lohnes für den 7. bis 24. Monat,

sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet wurde. Die Taggeldzahlungen der Kranken- und Unfallversicherung fallen der Gemeinde zu. Die Kosten der Prämien gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

<sup>2</sup> Erhalten die Mitarbeitenden noch Leistungen von anderen Versicherungen, kürzt der Gemeinderat die Leistungen gegebenenfalls um den Anteil der entstandenen Überversicherung.

**§ 31\***

Lohn bei Schwangerschaft

<sup>1</sup> Die Gemeinde bezahlt bei Mutterschaft den vollen Lohn auf die Dauer von 16 Wochen, sofern der Stellenantritt mindestens 6 Monate vor der Geburt erfolgte. Bei kürzerer Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt sich der Anspruch auf die der Gemeinde gemäss Bundesrecht ausgerichtete Mutterschaftsentschädigung.

<sup>2</sup> Der Anspruch besteht auch, wenn das Arbeitsverhältnis auf Ende des Mutterschaftsurlaubes aufgelöst wird.

**§ 32**

Lohn bei Todesfall

<sup>1</sup> Beim Tod eines Mitarbeitenden wird an Hinterbliebene, welche der verstorbene Mitarbeitende regelmässig unterstützte, der Lohn bis zum Ende des sechsten Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausgerichtet.

<sup>2</sup> Anspruch auf Lohnfortzahlung hat in erster Linie die überlebende Ehepartnerin beziehungsweise der überlebende Ehepartner, in zweiter Linie richtet sich die Anspruchsberechtigung der übrigen regelmässig unterstützten Hinterbliebenen nach den entsprechenden Bestimmungen der Personalvorsorgeeinrichtung.

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

<sup>4</sup> Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Auszahlung.

**§ 33**

Unfall- und Haftpflichtversicherung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. An den NBUV-Prämien haben sich die Mitarbeitenden hälftig zu beteiligen.

<sup>2</sup> Die Gemeinde sorgt für ausreichende Sicherheitsleistungen durch Kautionen oder Versicherungen für Schaden, den Mitarbeitende im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben verursachen.

<sup>3</sup> Die Gemeinde haftet den Mitarbeitenden für Schaden, der ihnen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung erwächst.

**§ 34**

Arbeitszeugnis

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

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

**§ 35**

Mitarbeitergespräch

Die Vorgesetzten führen periodisch, mindestens jährlich, mit allen Mitarbeitenden ein Beurteilungsgespräch gemäss einheitlichen Grundlagen durch. Das Konzept des Mitarbeitergespräches wird vom Gemeinderat festgelegt und ist den Mitarbeitenden auszuhändigen.

**§ 36**

Mitsprache- und Vorschlagsrecht

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf regelmässige Informationen über das Betriebsgeschehen. Sie haben das Recht, sich vor der Beschlussfassung zu wichtigen Personal- und Arbeitsplatzfragen zu äussern und Vorschläge zu unterbreiten.

**§ 37**

Aus- und Weiterbildung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben in angemessenem Rahmen Anspruch auf Aus- und Weiterbildung, soweit diese in direktem Zusammenhang mit dem derzeitigen oder künftigen Auftrag steht.

<sup>2</sup> Unter Aus- und Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die die Mitarbeitenden befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen in ihrer Funktion zu genügen oder eine neue Aufgabe zu übernehmen. Die Aus- und Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Beförderung.

<sup>3</sup> Die Gemeinde fördert die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden. Diese können dazu angehalten oder verpflichtet werden.

<sup>4</sup> Für die Teilnahme an mehrtägigen Aus- und Weiterbildungskursen während der Arbeitszeit ist die Bewilligung oder das Einverständnis des Gemeinderates und des direkten Vorgesetzten einzuholen.

<sup>5</sup> Die Gemeinde beteiligt sich an den Kosten bewilligter Aus- und Weiterbildung. Der tatsächliche Besuch der Veranstaltung ist nachzuweisen. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten zur Ausrichtung und Rückerstattung von Beiträgen an die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden.

**§ 38**

Überstundenarbeit

<sup>1</sup> Durch die Vorgesetztenstelle angeordnete Überstunden sind grundsätzlich durch Gewährung von Freizeit im Verhältnis 1:1 zu kompensieren.

<sup>2</sup> Ist der Ausgleich aus betrieblichen Gründen innerhalb Jahresfrist nicht möglich, erfolgt die Entschädigung der Überstunden mit Zustimmung des Gemeinderates gemäss individuellem Stundenansatzes.

<sup>3</sup> Mitarbeitende der Lohnstufen 7, 8 und 9 haben keinen Anspruch auf Abgeltung der Überstunden; diese sind zu kompensieren. Über Details des Bezugs entscheidet der Gemeinderat.

<sup>4</sup> 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. Gemeindepolizist, Hauswart).

**§ 39**

Sitzungen

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die von Amtes wegen an einer Sitzung teilnehmen, haben die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit zu verrechnen, sofern die Sitzung während des ordentlichen Arbeitszeitrahmens stattfindet.

<sup>2</sup> Für ausserhalb der Arbeitszeit stattfindende Sitzungen ist ein Sitzungsgeld zu entrichten.

**§ 40**

Ferien

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende jährliche Ferien:

- a) bis zum 20. Altersjahr 5 Wochen,
- b) ab 21. Altersjahr 4 Wochen,
- c) ab 50. Altersjahr 5 Wochen,
- d) ab 60. Altersjahr 6 Wochen.

Bei der Ermittlung des Ferienanspruches ist das Geburtsjahr massgebend.

<sup>2</sup> Für Mitarbeitende an Schulen und Kindergärten gelten die kantonalen Ferienregelungen.

<sup>3</sup> In die Ferien fallende Feiertage werden am Ferienbezug nicht angerechnet.

<sup>4</sup> Wird das Anstellungsverhältnis während des Kalenderjahres begründet oder aufgelöst, bemisst sich der Ferienanspruch nach der Dauer der Anstellung in diesem Jahr. Bei unbezahltem Urlaub von zusammen mehr als 30 Kalendertagen werden die Ferien im Verhältnis zur Anwesenheit gekürzt.

<sup>5</sup> Die Ferien sollen im Laufe des Kalenderjahres in Abschnitten von in der Regel mindestens einer Woche bezogen werden. Dabei ist auf die dienstlichen bzw. betrieblichen Erfordernisse Rücksicht zu nehmen.

<sup>6</sup> Die Übertragung eines Ferienanspruches auf das nächste Kalenderjahr kann in begründeten Fällen durch die zuständigen Vorgesetzten bewilligt werden. Die Ferien dürfen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses in der Regel nicht durch Geldleistungen abgegolten werden.

<sup>7</sup> Bei Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst von zusammen mehr als 70 Tagen Dauer im Kalenderjahr werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 gekürzt. In jedem Fall werden aber Ferien von einer Woche gewährt.

**§ 41**

Feiertage

<sup>1</sup> Die bezahlten Feiertage werden durch den Gemeinderat bestimmt.

<sup>2</sup> Am Vorabend von Feiertagen kann der Arbeitsschluss vorverlegt beziehungsweise die Sollarbeitszeit entsprechend reduziert werden.

**§ 42**

Urlaub/bezahlte Absenzen

<sup>1</sup> Bezahlter oder unbezahlter Urlaub ist vom Gemeinderat zu bewilligen.

<sup>2</sup> Ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Lohnkürzung beträgt der Urlaub für:

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| a) Eigene Hochzeit   | 3 Tage                      |
| b) Hochzeit in der eigenen Familie   | 1 Tag                       |
| c) Geburt eigener Kinder   | 1 Tag                       |
| d) Tod des Ehegatten/der Ehegattin,<br>des Partners/der Partnerin,<br>eines Kindes oder der Eltern | 3 Tage                      |
| e) Tod eines anderen Familienangehörigen   | 1 Tag                       |
| f) Tod von Bekannten   | Teilnahme an der Bestattung |
| g) Umzug des eigenen Haushaltes  | 1 Tag                       |

**§ 43**

Unbezahlter Urlaub

<sup>1</sup> In besonderen Fällen kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren.

<sup>2</sup> Die Personalversicherungsprämien übernimmt bei einem unbezahlten Urlaub der Mitarbeitende. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

**VI. Disziplinarbestimmungen****§ 44**

<sup>1</sup> Für die Einleitung eines Disziplinarverfahrens ist der Gemeinderat zuständig, wenn Mitarbeitende ihre Pflichten schuldhaft nicht erfüllen oder eine Lebensweise führen, die sich mit ihrer beruflichen Stellung nicht vereinbaren lässt.

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

<sup>3</sup> In Berücksichtigung des Ausmasses der Pflichtverletzung kann der Gemeinderat folgende Disziplinar massnahmen verfügen:

- mündliche Mahnung,
- schriftliche Mahnung mit Bewährungsfrist,
- Lohnreduktion,
- Kündigung gemäss § 8,
- fristlose Entlassung im Sinne von Art. 337 OR.

<sup>4</sup> Bezüglich der Rechtsmittel wird auf § 48 des kantonalen Personalgesetzes verwiesen.

**VII. Persönlichkeits- und Rechtsschutz****§ 45**

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

<sup>2</sup> 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 und angemessen, gewährt die Gemeinde zumindest für das erstinstanzliche Verfahren Rechtsschutz.

Ausgenommen sind:

- geringfügige Übertretungen;
- Verfahren, in denen die Gemeinde Gegenpartei ist.

<sup>3</sup> Die Gemeinde 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.

**VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen****§ 46**

Rechtskraft

<sup>1</sup> Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements am 1. Januar 2002 werden das Dienst- und Besoldungsreglement vom 12. Juni 1987 mit sämtlichen späteren Änderungen

sowie alle sonstigen mit dem vorliegenden Reglement im Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse aufgehoben.

<sup>2</sup> Im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglementes bestehende Beamtenverhältnisse laufen am 31. Dezember 2001 aus. Sie werden auf den 1. Januar 2002 durch Anstellungsverhältnisse nach diesem Reglement abgelöst.

#### **§ 47**

Besitzstand

<sup>1</sup> Für die Einstufung der Mitarbeitenden gemäss neuem Lohnsystem wird der nominelle Besitzstand gewahrt. Dieser bezieht sich nicht auf Prämien, Zulagen, Einordnung in Lohnstufen und allfällige Entwicklungsmöglichkeiten der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Die Löhne für das Jahr 2002 werden gemäss den Bestimmungen dieses Reglements festgesetzt.

Frick, 7. Mai 2001

**NAMENS DES GEMEINDERATES**

Der Gemeindeammann:

Anton Mösch

Der Gemeindeschreiber:

Heinz Schmid

Von den Gemeindeversammlungen der Einwohnergemeinde und der Ortsbürgergemeinde genehmigt am 8. Juni 2001.

**Funktionsstruktur (Anhang 1)**

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

Diese Definition der Funktionen entspricht der Verwaltungsstruktur der Gemeinde Frick. Die verwendeten Begriffe gelten generell für beide Geschlechter.

**Stelleneinstufung (Anhang 2)**

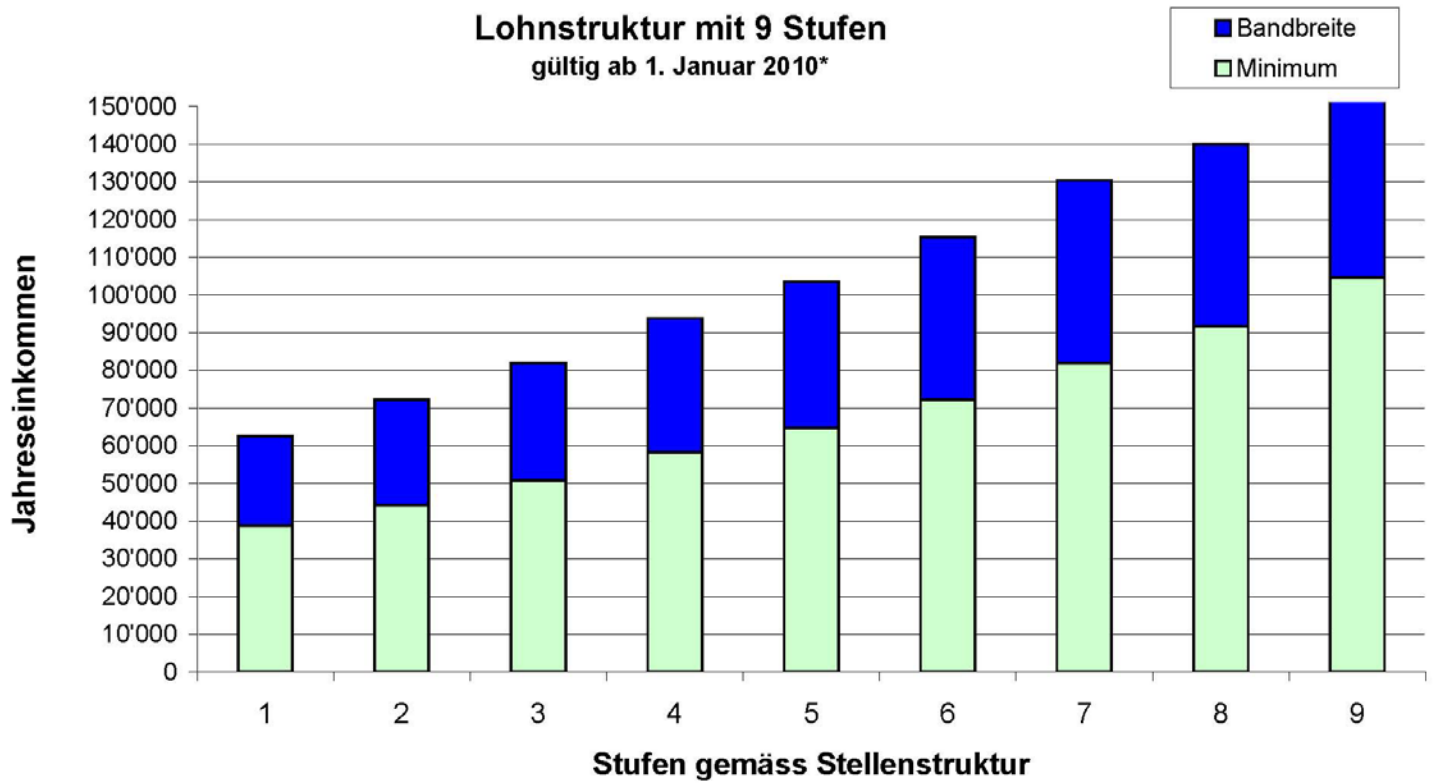
(Neufassung, gültig ab 1.1.2010, durch Gemeinderatsbeschluss vom 21.12.2009 gestützt auf § 3 Abs. 1 des Personalreglements)

Stufe	Verwaltung	Technische Betriebe	Regionalorganisation	Schule
9	Gemeindeschreiber I			
8	Leiter Finanzen	Leiter Bauverwaltung	Leiter Steuern Leiter Betreibungsamt Polizeichef	
7	Gemeindeschreiber II Leiter Sozialdienst	Leiter Bauamt Leiter Hallen-/Freibad	Stv. Polizeichef	Maltherapeut *
6		Stv. Bauverwalter	Polizist	Physiotherapeut *
5	Stv. Finanzverwalter Leiter Einwohnerkontrolle	Hauswart Leiter Wasserversorgung	Stv. Betreibungsbeamter Fachspezialist Steuern Polizist	Schulsekretär Musikschulsekretär Sozialarbeiter Physiotherapeut *
4	Sachbearbeiter	Bademeister	Polizeiasspirant	Schulsekretär Musikschulsekretär Schulassistent
3	Verwaltungsangestellter	Bauamtsangestellter		Busfahrer Mittagshilfe
2		Raumpfleger		
1				

\* Stellen im Schulbereich mit kantonalen Vorgaben oder Empfehlungen.

Die verwendeten Begriffe gelten generell für beide Geschlechter.

**Lohnstruktur (Anhang 3)**



Stufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Obere Grenze	62'500	72'200	81'900	93'800	103'500	115'300	130'400	140'100	153'100
Untere Grenze	38'800	44'200	50'700	58'200	64'700	72'200	81'900	91'600	104'600
Bandbreite	23'700	28'000	31'200	35'600	38'800	43'100	48'500	48'500	48'500
Bandbreite in %	61%	63%	62%	61%	60%	60%	59%	53%	46%

\* Änderungen gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 21.12.2009 gestützt auf § 3 Abs. 1 des Personalreglements.