

Synopse zur Änderung des Personalreglements der Gemeinde Niederlenz vom 1. Januar 2002

URSPRUNGSFASSUNG		ÄNDERUNGEN	
§	Inhalt	§	Inhalt
	<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>		<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>
	Ingress		Ingress
1	Geltungsbereich	1	Geltungsbereich
2	Anstellungsverhältnis	2	Anstellungsverhältnis
3	Anstellungsbehörde, Wahl, öffentliche Ausschreibung	3	Anstellungsbehörde, Wahl, öffentliche Ausschreibung
		4	Stellenplafond und Stellenplan
	<b>II. Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses</b>		<b>II. Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses</b>
4	Probezeit	5	Probezeit
5	Kündigung/Fristen	6	Auflösung des Arbeitsverhältnisses
6	Ordentliche Kündigung	7	Ordentliche Kündigung
7	Fristlose Kündigung	8	Fristlose Kündigung
8	Folgen bei Verletzung der Bestimmungen über die Auflösung	9	Folgen bei Verletzung der Bestimmungen über die Auflösung
9	Vorsorgeeinrichtung	10	Vorsorgeeinrichtung
10	Ordentliche Pensionierung	11	Pensionierung
11	Vorzeitige Pensionierung durch Mitarbeitende		<del>Vorzeitige Pensionierung durch Mitarbeitende</del>
12	Vorzeitige Pensionierung durch Arbeitgeberin		<del>Vorzeitige Pensionierung durch Arbeitgeberin</del>
13	Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung		<del>Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung</del>
	<b>III. Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>		<b>III. Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>
14	Allgemeines	12	Allgemeines
		13	Amtsgeheimnis
15	Aufgabenbereich	14	Aufgabenbereich
16	Arbeitszeit	15	Arbeitszeit

17	Überstundenarbeit	16	Überstundenarbeit
18	Haftung	17	Haftung
19	Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter	18	Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter
20	Geschenkannahmeverbot	19	Geschenkannahmeverbot
	<b>IV. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>		<b>IV. Rechte des Personals</b>
21	Gehaltsfestlegung	20	Gehaltsfestlegung
22	Einreihung	21	Einreihung
23	Gehaltsanpassungen	22	Gehaltsanpassungen
24	Prämien	23	Besondere Leistungen
25	Leistungsbeurteilung	24	Leistungsbeurteilung
26	Aus- und Weiterbildung	25	Aus- und Weiterbildung
27	Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung	26	Arbeitszeugnis
28	Kinderzulagen	27	Kinder- und Ausbildungszulagen
29	Treueprämien	28	Treueprämien
30	Spesen und Entschädigungen	29	Spesen und Entschädigungen
31	Leistungen während Krankheit und Unfall	30	Gehaltsfortzahlung während Krankheit und Unfall
32	Gehalt bei Schwangerschaft und Mutterschaft	31	Lohnanspruch Mutterschaft und Vaterschaft
33	Gehalt während Militär- und anderen Dienstleistungen	32	Lohnfortzahlung während schweizerischem Militär-, Zivildienst oder zivilem Ersatzdienst
34	Gehalt nach Todesfall	33	Gehalt bei Todesfall
35	Ferien	34	Ferien
36	Feiertage	35	Feiertage
37	Urlaub	36	Bezahlter Urlaub
38	Information und Mitsprache	37	Mitspracherecht
39	Persönlichkeitsschutz	38	Persönlichkeitsschutz
	<b>V. Rechtsschutz</b>		<b>V. Rechtsschutz</b>
40	Schlichtungsverfahren	39	Rechtsschutz

41	Beschwerdeverfahren		<del>Beschwerdeverfahren</del>
	<b>VI. Schlussbestimmungen</b>		<b>VI. Schlussbestimmungen</b>
42	Übergangsregelung	40	Übergangsregelung
43	Inkraftsetzung, Aufhebung bisheriges Recht	41	Inkraftsetzung, Aufhebung bisheriges Recht
	<b>Anhänge</b>		<b>Anhänge</b>
	Gehaltskonzept Anhang 1		Gehaltskonzept Anhang 1
	Stellenstruktur Anhang 2		Stellenstruktur Anhang 2
	Gehaltsstruktur mit 8 Stufen Anhang 3		Gehaltsstruktur mit 8 Stufen Anhang 3
	Gehaltsbänder 1 bis 8 Anhang 4.1 bis 4.4		Gehaltsbänder 1 bis 8 Anhang 4.1 bis 4.4

	Ingress		
	Die Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Niederlenz beschliesst gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindegesezt), das Gesetz über die Ortsbürgergemeinden vom 19. Dezember 1978 sowie des Personalgesetzes des Kantons Aargau vom 16. Mai 2000:		
	<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>		
<b>§ 1</b>	<b>Geltungsbereich</b>		
	<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für die mit festem Voll- oder Teilpensum angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.		<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für das Personal der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Niederlenz in Voll- und Teilzeitanstellung und ergänzt die im Anstellungsvertrag zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden getroffenen Vereinbarungen.
	<sup>2</sup> Die Entlöhnung der Kindergärtnerinnen und Kindergärtner, der Psychologinnen und Psychologen der Kinder- und Jugendpsychologischen Beratungsstelle Niederlenz sowie der Lehrkräfte für den Mundartunterricht richtet sich nach den kantonalen Richtlinien. Die restlichen Anstellungsbedingungen richten sich nach dem Personalreglement der Gemeinde Niederlenz, soweit nicht kantonales Recht vorgeht.		<del><sup>2</sup>Die Entlöhnung der Kindergärtnerinnen und Kindergärtner, der Psychologinnen und Psychologen der Kinder- und Jugendpsychologischen Beratungsstelle Niederlenz sowie der Lehrkräfte für den Mundartunterricht richtet sich nach den kantonalen Richtlinien. Die restlichen Anstellungsbedingungen richten sich nach dem Personalreglement der Gemeinde Niederlenz, soweit nicht kantonales Recht vorgeht.</del>

			<sup>2</sup> Für das Ausrichten von Entschädigungen, Spesen und Sitzungsgelder für das Personal, Behördenmitglieder, nebenamtliche Funktionäre und Mitglieder von Kommissionen erlässt der Gemeinderat separate Bestimmungen.
	<sup>3</sup> Für die Lehrpersonen der Musikschule erlässt der Gemeinderat ein separates Reglement		
	<sup>4</sup> Nicht diesem Reglement, sondern dem Privatrecht (Art. 319 ff. OR) unterliegt das Arbeitsverhältnis von <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aushilfen und befristet Beschäftigten</li> <li>◆ Praktikantinnen und Praktikanten</li> <li>◆ im Stundenlohn Beschäftigten</li> </ul> Das Arbeitsverhältnis wird durch einen Anstellungsvertrag begründet. Die Ansätze und Nebenleistungen werden in einer Verordnung geregelt		<sup>4</sup> Nicht diesem Reglement, sondern dem Privatrecht (Art. 319 ff. OR) unterliegt das Arbeitsverhältnis von <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aushilfen und befristet Beschäftigten</li> <li>◆ Praktikantinnen und Praktikanten</li> <li>◆ im Stundenlohn Beschäftigten</li> </ul> Das Arbeitsverhältnis wird durch einen Anstellungsvertrag begründet. Die Ansätze und Nebenleistungen werden in <del>einer</del> der dazugehörenden Verordnung geregelt.
	<sup>5</sup> Ebenfalls nicht diesem Reglement unterliegt das Anstellungsverhältnis von nebenamtlichen Funktionärinnen und Funktionären. Der Aufgabenbereich und das Arbeitsverhältnis werden durch einen Gemeinderatsbeschluss begründet. Die Ansätze für die Entschädigung werden in einer Verordnung geregelt.		<sup>5</sup> Ebenfalls nicht diesem Reglement unterliegt das Anstellungsverhältnis von nebenamtlichen Funktionärinnen und Funktionären. Der Aufgabenbereich und das Arbeitsverhältnis werden durch einen Gemeinderatsbeschluss begründet. Die Ansätze für die Entschädigung werden in <del>einer</del> der dazugehörenden Verordnung geregelt.
	<sup>6</sup> Lehrtöchter und Lehrlinge werden mit separatem Lehrvertrag angestellt.		<sup>6</sup> Für Lernende gelten vorrangig die Bestimmungen des Lehrvertrags.
<b>§ 2</b>	<b>Anstellungsverhältnis</b>		
	<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis des Personals gemäss § 1 Abs. <sup>1</sup> ist öffentlich-rechtlich und wird mit einem Anstellungsvertrag begründet.		
	<sup>2</sup> Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Aargau.		<sup>2</sup> Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Aargau respektive die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).
			<sup>3</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die keine öffentlichen Aufgaben im Auftrag der Gemeinde ausüben, können in einem privatrechtlichen Anstellungsverhältnis nach Art. 319 ff. OR angestellt werden.
			<sup>4</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben gleiche Rechte und Pflichten. Alle haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit und auf gleiche Zulagen.

§ 3	<b>Anstellungsbehörde, Wahl, öffentliche Ausschreibung</b>		
	<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch den Gemeinderat angestellt.		<sup>1</sup> Das Personal wird auf Vorschlag der Geschäftsleitung durch den Gemeinderat angestellt.
	<sup>2</sup> Offene Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben.		<sup>2</sup> Neue und neu zu besetzende Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Auf eine Ausschreibung kann verzichtet werden, wenn sich die Stelle auf dem Weg der Berufung oder der Beförderung besetzen lässt.
		<b>§ 4</b>	<b>Stellenplan</b>
			<sup>1</sup> Der Gemeinderat setzt sich für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenplan ein. Der Gemeinderat beschliesst den Stellenplan gemäss Anhang. Der Entscheid über den Stellenplafond obliegt der Gemeindeversammlung. Im Rahmen der von der Gemeindeversammlung genehmigten Bandbreiten zum Stellenplan steht es dem Gemeinderat frei, Pensen innerhalb der Bereiche zu verschieben oder aufzustoeken.
			<sup>2</sup> Der Gemeinderat überprüft periodisch die Notwendigkeit der bewilligten Stellen. Er kann zur Überbrückung von Engpässen für die Bewältigung der Aufgaben temporäres Personal einstellen.
			<sup>3</sup> Die Anzahl der Berufslernenden / Praktikanten wird vom Gemeinderat festgelegt.
	<b>II. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses</b>		
§ 4	<b>Probezeit</b>	§ 5	<b>Probezeit</b>
	Die ersten drei Monate gelten als Probezeit		<sup>1</sup> Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.
			<sup>2</sup> Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall und aus anderen wichtigen Gründen, kann die Probezeit auf höchstens sechs Monate ab Stellenantritt verlängert werden.
§ 5	<b>Kündigung/Fristen</b>		<b>§ 6 Auflösung des Arbeitsverhältnisses</b>
			<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet durch <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kündigung durch den Mitarbeitenden oder den Arbeitgeber</li> <li>- Durch jederzeitigen Abschluss einer Aufhebungsvereinbarung im gegenseitigen Einvernehmen</li> <li>- Ablauf der Vertragszeit bei befristeten Arbeitsverhältnissen</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordentliche oder vorzeitige Pensionierung</li> <li>- Entlassung aus wichtigen Gründen</li> <li>- Vollinvalidität</li> <li>- Tod</li> </ul>
	<p>Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig schriftlich und unter Einhaltung nachfolgender Fristen gekündigt werden:</p> <p>während der Probezeit: 7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche  im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat auf Monatsende  ab 2. Anstellungsjahr: 3 Monate auf Monatsende</p>		<p><sup>2</sup>Die Kündigung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses kann beidseitig schriftlich und unter Einhaltung nachfolgender Fristen erfolgen:</p> <p>während der Probezeit: 7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche  im 1. Anstellungsjahr: 2 Monat auf Monatsende  ab dem 2. Anstellungsjahr: 3 Monate auf Monatsende</p>
<b>§ 6</b>	<b>Ordentliche Kündigung</b>	<b>§ 7</b>	<b>Ordentliche Kündigung</b>
	<p><sup>1</sup>Die Kündigung durch den Gemeinderat kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:</p> <p>a) Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, die ihren Fähigkeiten und Erfahrungen entspricht;</p> <p>b) mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit;</p> <p>c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung während der angesetzten Bewährungszeit fortsetzen;</p> <p>mangelnde Bereitschaft während oder nach der Bewährungszeit, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine zumutbare andere Arbeit zu verrichten.</p>		
	<p><sup>2</sup>Vorbehalt bleiben die verfassungsrechtlichen Grundsätze, namentlich das Verbot der Willkür, das Gebot von Treu und Glauben und der Grundsatz der rechtsgleichen Behandlung.</p>		
	<p><sup>3</sup>Vor Erlass jeder Kündigung ist das betroffene Personal anzuhören</p>		<p><sup>3</sup>Vor Erlass einer Kündigung ist der betroffene anzuhören. Im Übrigen gelten Artikel 336 ff. OR.</p>
	<p><sup>4</sup>Die Kündigung durch den Gemeinderat erfolgt mit schriftlicher Begründung.</p>		
<b>§ 7</b>	<b>Fristlose Kündigung</b>	<b>§ 8</b>	<b>Fristlose Kündigung</b>

	Als Grund für die fristlose Auflösung gilt für beide Parteien jeder Umstand, der nach Schweiz. Obligationenrecht als wichtig gilt.		Als Grund für die fristlose Auflösung gilt für beide Parteien jeder Umstand, der nach Schweiz. Obligationenrecht als wichtig gilt. Die fristlose Aufhebung erfolgt mit schriftlicher Begründung und Rechtsmittelbelehrung.
<b>§ 8</b>	<b>Folgen bei Verletzung der Bestimmungen über die Auflösung</b>	<b>§ 9</b>	<b>Folgen bei Verletzung der Bestimmungen über die Auflösung</b>
	Erweist sich eine Kündigung nachträglich als widerrechtlich, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf Entschädigung. Diese bemisst sich nach den Bestimmungen über die missbräuchliche Kündigung des Schweiz. Obligationenrechts.		<sup>1</sup> Erweist sich eine Kündigung nachträglich als widerrechtlich, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf Entschädigung. Diese bemisst sich nach den Bestimmungen über die missbräuchliche Kündigung des Schweiz. Obligationenrechts.
			<sup>2</sup> Ein Anspruch auf Wiedereinstellung besteht nicht.
<b>§ 9</b>	<b>Vorsorgeeinrichtung</b>	<b>§ 10</b>	<b>Vorsorgeeinrichtung</b>
	<sup>1</sup> Das Personal ist verpflichtet, derjenigen Pensionsversicherung als Mitglied beizutreten, welcher die Gemeinde Niederlenz angehört.		
	<sup>2</sup> Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind deren Anschlussverträge und Vorsorgereglemente massgebend.		
<b>§ 10</b>	<b>Ordentliche Pensionierung</b>	<b>§ 11</b>	<b>Ordentliche Pensionierung</b>
	Das Personal wird bei Erreichen des ordentlichen AHV-Alters pensioniert.		Die Mitarbeitenden werden ordentlich auf das Ende des Monats, in dem das AHV-Alter erreicht wird, pensioniert.
		<b>§ 12</b>	<b>Vorzeitige Pensionierung</b>
			Mitarbeitende haben das Recht, nach der Vollendung des 60. Altersjahres die vorzeitige Pensionierung anzutreten.  Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens 6 Monate im Voraus anzukündigen.
		<b>§ 13</b>	<b>Versetzung in den Ruhestand</b>
			<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin ist berechtigt, Mitarbeitende ab ihrem vollendeten 63. Altersjahr in den vorzeitigen Ruhestand zu versetzen, wenn:  a) ihre Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird

			<p>b) ihr Aufgabengebiet stark verändert wird.</p> <p><sup>2)</sup>Bei einer Versetzung in den Ruhestand haben die Mitarbeitenden in dem Fall Anspruch auf eine Übergangsrente. Sie entspricht für ihre gesamte Dauer, bis zum Erreichen des ordentlichen AHV-Alters, insgesamt höchstens dem zweifachen Betrag der maximalen AHV-Altersjahresrente und darf jährlich den Betrag der maximalen AHV-Altersjahresrente nicht übersteigen.</p> <p><sup>2)</sup>Bei Teilzeitbeschäftigung reduziert sich die Höhe der AHV-Überbrückungsrente anteilmässig. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der aktuelle Beschäftigungsgrad.</p> <p><sup>3)</sup>Der Anspruch auf eine AHV-Überbrückungsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als einem halben Pensum nachgegangen oder Taggelder der Arbeitslosenversicherung bezogen werden.</p> <p><sup>4)</sup>Die bis zum ordentlichen AHV-Rententalter noch fälligen AHV-Beiträge für Nichterwerbstätige sind durch die vorzeitig pensionierten Mitarbeitenden zu entrichten. In finanziellen Härtefällen kann der Gemeinderat einen Beitrag dazu ausrichten.</p> <p><sup>5)</sup>Die AHV-Überbrückungsrente wird in jedem Fall längstens bis zum Erreichen des ordentlichen AHV-Rücktrittsalters ausgerichtet.</p> <p><sup>6)</sup>Die AHV-Überbrückungsrente wird bei einer allfälligen Erhöhung der AHV-Altersrente nicht erhöht.</p> <p><sup>7)</sup>Übersteigt die Summe der jährlichen Alters- oder Teil-Invalidenrente aus AHV-, IV, UVG oder MVG zusammen 90 % des letzten Gehaltes der Versicherten im Zeitpunkt der Pensionierung, so kürzt die Arbeitgeberin die AHV-Überbrückungsrente in diesem Ausmass.</p> <p><sup>8)</sup>Im Todesfall eines Bezügers einer AHV-Überbrückungsrente vor Erreichen des ordentlichen Rücktrittsalters erlischt der Anspruch auf Ende des Monats, in dem der Bezüger stirbt und es werden keine weiteren Leistungen fällig.</p>
§ 11	Vorzeitige Pensionierung durch Mitarbeitende	<del>§ 11</del>	<del>Vorzeitige Pensionierung durch Mitarbeitende</del>



	<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, die vorzeitige Pensionierung fünf Jahre vor der ordentlichen Pensionierung zu verlangen.		<del><sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, die vorzeitige Pensionierung fünf Jahre vor der ordentlichen Pensionierung zu verlangen.</del>
	<sup>2</sup> Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens ein Jahr im Voraus anzukündigen.		<del><sup>2</sup>Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens ein Jahr im Voraus anzukündigen.</del>
<b>§ 12</b>	<b>Vorzeitige Pensionierung durch Arbeitgeberin</b>	<del><b>§ 12</b></del>	<del><b>Vorzeitige Pensionierung durch Arbeitgeberin</b></del>
	<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin ist seinerseits berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu zwei Jahre vor der ordentlichen Pensionierung zu verlangen.		<del><sup>1</sup>Die Arbeitgeberin ist seinerseits berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu zwei Jahre vor der ordentlichen Pensionierung zu verlangen.</del>
	<sup>2</sup> Falls die Arbeitgeberin die vorzeitige Pensionierung verlangt, und die Mitarbeitende oder der Mitarbeitende die Bedingungen von § 13 Abs. <sup>1</sup> nicht erfüllt, erhält sie/er die gleiche Übergangsrente.		<del><sup>2</sup>Falls die Arbeitgeberin die vorzeitige Pensionierung verlangt, und die Mitarbeitende oder der Mitarbeitende die Bedingungen von § 13 Abs.<sup>1</sup> nicht erfüllt, erhält sie/er die gleiche Übergangsrente.</del>
<b>§ 13</b>	<b>Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung</b>	<del><b>§ 13</b></del>	<del><b>Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung</b></del>
	<sup>1</sup> Wer nach mindestens 10 Dienstjahren bei der Gemeinde vorzeitig pensioniert wird, hat Anspruch auf eine Übergangsrente. Sie entspricht für ihre gesamte Dauer, bis zum Erreichen des ordentlichen AHV-Alters, insgesamt höchstens dem doppelten Betrag der maximalen AHV-Altersjahresrente und darf jährlich den Betrag der maximalen AHV-Altersjahresrente nicht übersteigen.		<del><sup>1</sup>Wer nach mindestens 10 Dienstjahren bei der Gemeinde vorzeitig pensioniert wird, hat Anspruch auf eine Übergangsrente. Sie entspricht für ihre gesamte Dauer, bis zum Erreichen des ordentlichen AHV-Alters, insgesamt höchstens dem doppelten Betrag der maximalen AHV-Altersjahresrente und darf jährlich den Betrag der maximalen AHV-Altersjahresrente nicht übersteigen.</del>
	<sup>2</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten 5 Jahre.		<del><sup>2</sup>Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten 5 Jahre.</del>
	<sup>3</sup> Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Der Anspruch auf eine Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als einem halben Pensum nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird.		<del><sup>3</sup>Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Der Anspruch auf eine Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als einem halben Pensum nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird.</del>
	<sup>4</sup> Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch die pensionierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu entrichten.		<del><sup>4</sup>Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch die pensionierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu entrichten.</del>
	<b>III. Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>		<b>III. Pflichten des Personals</b>
<b>§ 14</b>	<b>Allgemeines</b>	<del><b>§ 14</b></del>	<del><b>Allgemeines</b></del>

	<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten gewissenhaft und effizient auszuführen sowie die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren. Über die dienstlichen Angelegenheiten ist Diskretion zu wahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.		<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten gewissenhaft und effizient auszuführen sowie die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin guten Treuen zu wahren.
	<sup>2</sup> Nach Aussen haben sie alles zu unterlassen, was das Vertrauen in die Behörden und in die Verwaltung ungünstig beeinflussen könnte		<sup>2</sup> Nach Aussen haben sie alles zu unterlassen, was das Vertrauen in die Behörden und in die Verwaltung ungünstig beeinflussen könnte.
			<sup>3</sup> Sie haben sich persönlich um berufliche Weiterbildung zu bemühen.
		<b>§ 15</b>	<b>Amtsgeheimnis</b>
			Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen in amtlicher oder dienstlicher Stellung anvertraut worden sind oder die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben und die ihrer besonderen Natur nach wegen höheren öffentlichen oder privaten Interessen nicht für Dritte bestimmt sind. Das Gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift.  Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.  Der Gemeinderat bewilligt in begründeten Fällen die Entbindung vom Amtsgeheimnis.
<b>§ 15</b>	<b>Aufgabenbereich</b>	<b>§ 16</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
	<sup>1</sup> Die Aufgaben und die organisatorische Eingliederung werden in einer Stellenbeschreibung geregelt.		<sup>1</sup> Die Aufgaben und die organisatorische Eingliederung werden in einem Organigramm und in einer Stellenbeschreibung geregelt.
	<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können 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>3</sup> Grundsätzlich besteht die Stellvertretungspflicht ohne zusätzliche Entschädigung. Bei längerer Dauer und stärkerer Mehrbelastung kann eine Entschädigung ausgerichtet werden.		

<b>§ 16</b>	<b>Arbeitszeit</b>	<b>§ 17</b>	<b>Arbeits- und Betriebszeiten</b>
	<sup>1</sup> Die Normalarbeits- und Präsenzzeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird durch den Gemeinderat in der Arbeitszeitverordnung geregelt.		<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die Arbeits- und Betriebszeiten in den Ausführungsbestimmungen.
	<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann neue Arbeitszeitmodelle (z.B. Jahresarbeitszeit) für einzelne oder alle Bereiche einführen.		
	<sup>3</sup> Wenn es die Verhältnisse erfordern, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden		<sup>3</sup> Wenn es die Verhältnisse erfordern, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden, soweit es hinsichtlich Gesundheit und familienrechtlicher Verpflichtungen zumutbar ist.  Vorbehalten bleiben bundesrechtliche Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.
<b>§ 17</b>	<b>Überstundenarbeit</b>	<b>§ 18</b>	<b>Überstundenarbeit</b>
	<sup>1</sup> Überstunden gegenüber der Normalarbeitszeit sind zu kompensieren		
	<sup>2</sup> Angeordnete Arbeitseinsätze, die in die Nachtarbeitszeit fallen oder an Sonn- und Feiertagen geleistet werden müssen, werden mit einem Zuschlag vergütet.		
	<sup>3</sup> In Ausnahmefällen können Überstunden mit Zustimmung des Gemeinderates ausbezahlt werden.		
	<sup>4</sup> Die Voraussetzungen werden in der Arbeitszeitverordnung geregelt.		
		<b>§ 19</b>	<b>Stellvertretung</b>
			Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei Abwesenheiten sowie bei krankheits- oder unfallbedingten Ausfällen gegenseitig zu vertreten.  Bewirkt die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, können die Vorgesetzten eine Entschädigung ausrichten oder eine Ersatzlösung treffen.
<b>§ 18</b>	<b>Haftung</b>	<b>§ 19</b>	<b>Haftung</b>
	Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften für Schäden, die sie absichtlich oder grobfahrlässig verursachen.		<sup>1</sup> Die Angestellten haften für Schaden, den sie durch vorsätzliches oder grobfahrlässiges widerrechtliches Verhalten verursachen (§ 12 Haftungsgesetz).

<b>§ 19</b>	<b>Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter</b>	<b>§ 20</b>	<b>Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter</b>
	Für Nebenbeschäftigungen oder öffentliche Ämter, die die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter während der Arbeitszeit beanspruchen, ihre oder seine Arbeitsleistung beeinträchtigen oder im Hinblick auf ihre oder seine Tätigkeit zu Interessenkollision führen können, ist die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen.		
<b>§ 20</b>	<b>Geschenkannahmeverbot</b>	<b>§ 21</b>	<b>Geschenkannahmeverbot</b>
	Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es untersagt, Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder zu beanspruchen. Davon ausgenommen sind Gaben von geringem Wert. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat.		
	<b>IV. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>		<b>IV. Rechte des Personals</b>
<b>§ 21</b>	<b>Gehaltsfestlegung</b>	<b>§ 22</b>	<b>Gehaltsfestlegung</b>
	<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden für ihre Arbeitsleistungen gemäss den im Anhang festgelegten Gehaltsbändern entlohnt.		
	<sup>2</sup> Das Jahresgehalt wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausgerichtet. Das 13. Monatsgehalt wird im November ausbezahlt.		
	<sup>3</sup> Bei Aus- und Eintritt im Verlaufe eines Jahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig ausgerichtet.		
<b>§ 22</b>	<b>Einreihung</b>	<b>§ 23</b>	<b>Einreihung</b>
	<sup>1</sup> Der Gemeinderat reiht die Stellen gemäss der im Anhang enthaltenen Stellenstruktur und Stufenumschreibung und den Anforderungen gemäss den Stellenbeschreibungen ein.		<sup>1</sup> Der Gemeinderat reiht die Stellen gemäss der im Anhang enthaltenen Stellenstruktur und Stufenumschreibung und den Anforderungen gemäss den Stellenbeschreibungen ein.
	<sup>2</sup> Eine wesentliche Veränderung der Aufgaben und/oder der Funktionen führt zu einer Neueinreihung der Stelle.		<sup>2</sup> Eine wesentliche Veränderung der Aufgaben und/oder der Funktionen führt zu einer Neueinreihung der Stelle.
<b>§ 23</b>	<b>Gehaltsanpassungen</b>	<b>§ 24</b>	<b>Gehaltsanpassungen</b>
	<sup>1</sup> Der Gemeinderat beantragt eine vorgesehene Gehaltsanpassung für das folgende Jahr im Rahmen des Voranschlages.		<sup>1</sup> Der Gemeinderat beantragt eine vorgesehene Gehaltsanpassung für das folgende Jahr im Rahmen des Budgets.

	<sup>2</sup> Diese kann sich aus einem generellen und einem individuellen, leistungsbezogenen Anteil zusammensetzen.		<sup>2</sup> Diese kann sich aus einem generellen und einem individuellen, leistungsbezogenen Anteil zusammensetzen.
	<sup>3</sup> Der generelle Anteil berücksichtigt die Kriterien: - Entwicklung der Lebenskosten - allgemeine wirtschaftliche Situation - Arbeitsmarktlage - finanzielle Situation der Gemeinde		
	<sup>4</sup> Die generelle Anpassung gilt in der Regel für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und führt zu einer entsprechenden Anpassung der Gehaltsbänder.		<sup>4</sup> Die generelle Anpassung gilt in der Regel für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und führt zu einer entsprechenden Anpassung der Gehaltsbänder.
	<sup>5</sup> Der individuelle Anteil ist für die längerfristige Entwicklungen innerhalb der Gehaltsbänder bestimmt. Folgendes Kriterium ist dabei massgebend: • persönliche Leistungsbeiträge und Kompetenzen der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters		<sup>5</sup> Der individuelle Anteil ist für die längerfristige Entwicklungen innerhalb der Gehaltsbänder bestimmt. Folgendes Kriterium ist dabei massgebend: - persönliche Leistungsbeiträge und Kompetenzen der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters
	<sup>6</sup> Über die Aufteilung der Anteile entscheidet der Gemeinderat.		
<b>§ 24</b>	<b>Prämien</b>	<b>§ 25</b>	<b>Besondere Leistungen</b>
	Der Gemeinderat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Prämie honorieren.		
<b>§ 25</b>	<b>Leistungsbeurteilung</b>	<b>§ 26</b>	<b>Leistungsbeurteilung</b>
	Die Vorgesetzten führen periodisch, mindestens jährlich, mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch gemäss Verordnung des Gemeinderates durch.		
<b>§ 26</b>	<b>Aus- und Weiterbildung</b>	<b>§ 27</b>	<b>Aus- und Weiterbildung</b>
	Der Gemeinderat fördert und unterstützt die berufsbezogene Weiterbildung. Er kann dafür zusätzlich bezahlten Urlaub gewähren und/oder Kostenbeiträge bewilligen. Einzelheiten werden in der Verordnung geregelt.		
<b>§ 27</b>	<b>Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung</b>	<b>§ 28</b>	<b>Arbeitszeugnis</b>

	<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistungen und Verhalten ausspricht.		
	<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verlangen, dass sich das Zeugnis bloss auf Angaben über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses beschränkt (Arbeitsbestätigung).		
<b>§ 28</b>	<b>Kinderzulagen</b>	<b>§ 29</b>	<b>Kinder- und Ausbildungszulagen</b>
	Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf die Kinderzulagen nach dem kantonalen Gesetz über Kinderzulagen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Allfällige zusätzliche Beiträge werden in der Verordnung geregelt.		<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf die Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss kantonalen Gesetzgebung.
<b>§ 29</b>	<b>Treueprämien</b>	<b>§ 30</b>	<b>Treueprämien</b>
	Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten folgende Treueprämien: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nach Vollendung von 10 Dienstjahren      ½ Monatsgehalt</li> <li>• nach Vollendung von 20 Dienstjahren      1 Monatsgehalt</li> <li>• nach Vollendung von 30 Dienstjahren      1 Monatsgehalt</li> </ul>		<sup>1</sup> Die Angestellten in Festanstellung erhalten im Verhältnis zum Pensum (Durchschnitt der letzten 5 Jahre) folgende Treueprämien ausgerichtet: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nach Vollendung von 5 ununterbrochenen Dienstjahren Fixbetrag von CHF 2'500 (100 % Pensum)</li> <li>- nach Vollendung von 10 ununterbrochenen Dienstjahren 1/1 Monatsbesoldung</li> <li>- nach Vollendung von 15 ununterbrochenen Dienstjahren ½ Monatsbesoldung</li> <li>- nach Vollendung von 20 ununterbrochenen Dienstjahren 1/1 Monatsbesoldung</li> <li>- nach Vollendung von 25 ununterbrochenen Dienstjahren ½ Monatsbesoldung</li> <li>- nach Vollendung von 30 ununterbrochenen Dienstjahren 1/1 Monatsbesoldung</li> <li>- nach Vollendung von 35 ununterbrochenen Dienstjahren ½ Monatsbesoldung</li> <li>- nach Vollendung von 40 ununterbrochenen Dienstjahren 1/1 Monatsbesoldung</li> </ul>
	<sup>2</sup> Als Bemessungsgrundlage gilt das durchschnittliche Arbeitspensum der letzten 5 Dienstjahre.		<sup>2</sup> Für die Berechnung der Treueprämie gelten die effektiv geleisteten Dienstjahre (ohne Lehrzeit).
	<sup>3</sup> Die erforderlichen Dienstjahre müssen nicht ununterbrochen geleistet werden. Lehrjahre werden nicht angerechnet.		<sup>3</sup> Die Treueprämien werden nur an Angestellte in ungekündigtem, ununterbrochenem Dienstverhältnis ausgerichtet. Die Auszahlung erfolgt Ende Monat.

	<sup>4</sup> Auf Begehren der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann der Anspruch in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Ein Monatsgehalt entspricht 20 Arbeitstagen.		<sup>4</sup> Auf Begehren der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann der Anspruch in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Ein Monatsgehalt entspricht 20 Arbeitstagen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit die Treueprämie auf Lohnzahlung und Ferienbezug aufzuteilen.
	<sup>5</sup> Bei Pensionierung und Austritten werden keine anteilmässigen Treueprämien ausgerichtet.		
<b>§ 30</b>	<b>Spesen und Entschädigungen</b>	<b>§ 31</b>	<b>Spesen und Entschädigungen</b>
	Der Gemeinderat regelt die Spesen für externe Aufgaben und Pflichten sowie die weiteren Entschädigungen in der Verordnung.		<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die Spesen für externe Aufgaben und Pflichten sowie die weiteren Entschädigungen in der Verordnung
<b>§ 31</b>	<b>Leistungen während Krankheit und Unfall</b>	<b>§ 32</b>	<b>Gehaltsfortzahlung während Krankheit und Unfall</b>
	<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird das Gehalt für die Dauer von 6 Monaten ausgerichtet. Dauert die Arbeitsunfähigkeit über ein halbes Jahr, so stehen dem Personal bis zur Bezugsberechtigung von IV- bzw. Pensionskassenleistungen zu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• im Krankheitsfall bis max. zwei Jahre nach dessen Eintritt 80 % des Gehaltes;</li> <li>• bei Unfall die Lohnersatzleistungen der Unfallversicherung.</li> </ul>		<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird das Gehalt für die Dauer von 6 Monaten ausgerichtet.  <sup>2</sup> Danach werden bis zum Eintritt von IV-/Pensionskassenleistungen (bis max. 2 Jahre nach Eintritt des Ereignisses) die Leistungen des Taggeld- oder der Unfallversicherung ausgerichtet (80% des Bruttogehaltes).
	<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Rahmen des UVG gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle (gegen letztere mit Ausnahme der Sonderrisiken gemäss SUVA-Vorschriften) versichert.		<sup>3</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Rahmen des UVG gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle (gegen letztere mit Ausnahme der Sonderrisiken gemäss SUVA-Vorschriften und sofern die Arbeitszeit mehr als 8 Stunden pro Woche beträgt) versichert.
	<sup>3</sup> Die Gemeinde übernimmt die Versicherungsprämien für Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie für das Krankentaggeld.		<sup>4</sup> Die Gemeinde übernimmt die Versicherungsprämien für Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie für das Krankentaggeld.
	<sup>4</sup> Der Gemeinde steht das Recht zu, die Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt überprüfen zu lassen.		<sup>5</sup> Der Gemeinde steht das Recht zu, die Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt überprüfen zu lassen.
			<sup>6</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Arbeitgeberin rechtzeitig über die Krankheit oder Unfall zu orientieren. Nach Abwesenheit von mehr als 3 Arbeitstagen ist ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Die Arbeitgeberin kann vor Ablauf dieser Frist ein ärztliches Zeugnis verlangen. Die Arbeitgeberin kann ein zweites Arztzeugnis eines Vertrauensarztes/Ärztin verlangen.

			<sup>7</sup> Die Lohnfortzahlungspflicht entfällt, wenn die Taggeldversicherung die Taggelder einstellt, weil das Vorliegen einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit verneint wird.
<b>§ 32</b>	<b>Gehalt bei Schwangerschaft und Mutterschaft</b>	<b>§ 33</b>	<b>Lohnanspruch bei Schwangerschaft, Mutterschaft und Vaterschaft</b>
	Mitarbeiterinnen, die während mindestens 12 Monaten vor der Niederkunft ununterbrochen im Gemeindedienst stehen, haben bei Schwangerschaft und Niederkunft Anspruch auf bezahlten Urlaub von 16 Wochen. Dieser ist in der Regel so aufzuteilen, dass max. 4 Wochen in die Zeit unmittelbar vor und 12 Wochen unmittelbar nach der Niederkunft fallen. Wird die Arbeit nach der Niederkunft nicht wieder aufgenommen, besteht ein Anspruch auf 8 Wochen Urlaub. Der Anspruch auf Entschädigung der restlichen 8 Wochen Urlaub besteht bei einer Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses während 6 Monaten; andernfalls erfolgt eine anteilmässige Kürzung.		<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen erhalten, sofern sie mindestens seit einem Jahr bei der Arbeitgeberin angestellt sind, während Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub 14 Wochen 80% des vor der Schwangerschaft bezogenen Lohns und zwar unabhängig davon, ob die Arbeit nach der Niederkunft wieder aufgenommen wird. Massgebend ist der Verdienst im letzten Monat vor der Geburt. Bei unregelmässigem Einkommen wird auf die letzten 3 Monate vor der Geburt abgestützt. <sup>2</sup> Der Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen ist so aufzuteilen, dass in der Regel 2 Wochen auf die Zeit vor der Geburt und 12 Wochen auf die Zeit nach der Geburt entfällt. <sup>3</sup> Erwerbsausfallentschädigungen der Ausgleichskasse fallen an die Arbeitgeberin <sup>4</sup> Erwerbstätige Väter haben, sofern sie mindestens seit einem Jahr bei der Arbeitgeberin angetellt sind, für die ersten sechs Monate nach Geburt des Kindes Anspruch auf zwei Wochen Vaterschaftsurlaub (maximal 14 Taggelder). Als Entschädigung für den Verdienstausschlag erhalten sie 80 % des AHV-pflichtigen Erwerbseinkommens im letzten Monat vor der Geburt, höchstens aber 196 Franken pro Tag. Bei unregelmässigen Einkommen wird auf die letzten 3 Monate vor der Geburt abgestützt. <sup>5</sup> Die Vaterschaftsentschädigung lehnt sich organisatorisch und verfahrensmässig an die Regelungen der Erwerbsersatzordnung (EO) an.
<b>§ 33</b>	<b>Gehalt während Militär- und anderen Dienstleistungen</b>	<b>§ 34</b>	<b>Lohnfortzahlung während schweizerischem Militär-, Zivildienst oder zivilem Ersatzdienst</b>
	<sup>1</sup> Während der Dauer der Rekrutenschule, bei Beförderungsdiensten und bei übrigen Dienstleistungen von mehr als einem Monat Dauer innerhalb eines Jahres wird bei ledigen Personen ohne Unterstützungspflicht 50 % des Gehaltes ausgerichtet. Bei		<sup>1</sup> Während schweizerischem Militär-, Zivildienst oder zivilem Ersatzdienst, zu dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen ihrer Einteilung oder ihres Grads verpflichtet sind, wird der volle Lohn (ohne Lohnzulagen) ausbezahlt.



	ledigen Personen mit Unterstützungspflicht oder verheirateten Personen werden 80 % des Gehaltes ausgerichtet.		<p><sup>2</sup>Erwerbsausfallentschädigungen der Ausgleichskasse fallen an die Arbeitgeberin, wenn die Dienstleistung während der Arbeitszeit erfolgt.</p> <p><sup>3</sup>Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die Lohnfortzahlung, die die Erwerbsausfallentschädigung übersteigt, anteilmässig zurückzuerstatten, wenn sie oder er das Anstellungsverhältnis kündigt oder die Beendigung des Anstellungsverhältnisses durch die Arbeitgeberin zu verschulden hat, vor Ablauf von:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- einem Jahr nach Beendigung der Rekrutenschule oder einer ihr entsprechenden Ausbildung,</li> <li>- zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes</li> </ul> <p><sup>4</sup>Freiwilliger schweizerischer Militär-, Zivilschutzdienst oder ziviler Ersatzdienst müssen vom Gemeinderat bewilligt werden, wenn dazu nicht Ferien- oder Kompensationszeit eingesetzt wird. Für bewilligte freiwillige Dienstleistungen wird kein Lohn entrichtet.</p>
	<sup>2</sup> Für übrige Militärdienstleistungen innerhalb eines Jahres bis zu einem Monat Dauer wird das volle Gehalt ausgerichtet.		
	<sup>3</sup> Diese Regelung gilt auch für den Zivildienst sowie für Zivilschutz- und den Feuerwehrdienst.		
	<sup>4</sup> Erwerbsausfallentschädigungen fallen bei ganzer oder teilweiser Gehaltsfortzahlung der Gemeinde zu. Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an die Gemeinde, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.		
<b>§ 34</b>	<b>Gehalt nach Todesfall</b>	<b>§ 35</b>	<b>Gehalt bei Todesfall</b>
	Beim Todesfall einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters erhalten die überlebende Ehegattin oder der überlebende Ehegatte oder andere vom Verstorbenen regelmässig unterstützte Hinterbliebene noch für 3 Monate von dem auf den Todestag folgenden Monat gerechnet, das volle Gehalt.		<p>Beim Ableben eines Mitarbeitenden entrichtet die Arbeitgeberin den vollen Lohn noch für drei weitere Monate von dem auf den Todestag folgenden Monat angerechnet.</p> <p>Anspruchsberechtigt ist der Ehepartner/die Ehepartnerin, der eingetragene Partner/die eingetragene Partnerin, bei Fehlen eines Ehegatte/Ehefrau oder eines eingetragenen Partners/Partnerin die unterhaltsberechtigten Kinder oder bei Fehlen</p>

			dieser Erben der Lebenspartner/die Lebenspartnerin im gefestigten Konkubinatsverhältnis (mind. 5 Jahre).
<b>§ 35</b>	<b>Ferien</b>	<b>§ 36</b>	<b>Ferien</b>
	<sup>1</sup> Der jährliche Ferienanspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt 25, ab dem 55. Altersjahr 30 Arbeitstage.		<sup>1</sup> Der jährliche Ferienanspruch beträgt bei einem Vollpensum: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bis zum vollendeten 54. Altersjahr 25 Arbeitstage</li> <li>- ab 55. Altersjahr 30 Arbeitstage</li> </ul> <sup>2</sup> Der Ferienanspruch gilt im ganzen Kalenderjahr, in welchem das entsprechende Altersjahr erreicht wird. <sup>3</sup> In Ferien fallende Feiertage und ärztliche attestierte Krankheitstage gelten nicht als Ferientage.
	<sup>2</sup> Die Ferien sind während des jeweiligen Kalenderjahres zu beziehen. In Absprache mit der oder dem Vorgesetzten sind begründete Ausnahmen möglich.		<sup>4</sup> Die Ferien sind während des jeweiligen Kalenderjahres zu beziehen. In Absprache mit der oder dem Vorgesetzten sind begründete Ausnahmen möglich; mindestens sollten aber zwei Ferienwochen zusammenhängen. Nicht bezogene Ferien werden nur in Ausnahmefällen bei Austritt entschädigt.
	<sup>3</sup> Die Ferien werden im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten so festgelegt, dass durch sie der Arbeitsablauf möglichst wenig beeinträchtigt wird.		<sup>5</sup> Die Ferien werden im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten so festgelegt, dass durch sie der Dienstbetrieb möglichst wenig beeinträchtigt wird.
	<sup>4</sup> Bei Krankheit, Unfall und Militärdienst sowie bei der Niederkunft von zusammen mehr als 3 Monaten Dauer innerhalb eines Jahres sowie bei der Niederkunft werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt. In jedem Fall beträgt der Ferienanspruch aber eine Woche.		<sup>6</sup> Ist der Arbeitnehmer durch sein Verschulden während eines Dienstjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kann der Arbeitgeber die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel kürzen (Art. 329b OR). Die Kürzung erfolgt im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit, einzelne Abwesenheiten werden zusammengezählt. Es sind folgende Schonfristen zu beachten: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei unbezahltem Urlaub: vom ersten vollen Monat an;</li> <li>b) bei unverschuldeter Abwesenheit durch Krankheit, Unfall, Militär- und zivilen Ersatzdienst: vom zweiten vollen Monat an;</li> <li>c) bei Schwangerschaft und Niederkunft: vom dritten vollen Monat an.</li> </ul>

	<sup>5</sup> Bei unbezahltem Urlaub von mindestens 1 Monat werden die Ferien ab dem 1. Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt.		
<b>§ 36</b>	<b>Feiertage</b>	<b>§ 37</b>	<b>Feiertage</b>
	<sup>1</sup> Als bezahlte Feiertage und den Sonntagen gleichgestellt gelten: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag, sowie der Nachmittag vom 1. Mai.		<sup>1</sup> Als bezahlte Feiertage und den Sonntagen gleichgestellt gelten: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag, sowie der <b>1. Mai und 24. Dezember jeweils halbtags.</b>
	<sup>2</sup> Die Feiertage gelten nicht als Ferientage.		
			<sup>3</sup> Teilzeitarbeitende haben gemäss ihrem Pensum anteilmässig Anspruch
<b>§ 37</b>	<b>Urlaub</b>	<b>§ 38</b>	<b>Bezahlter Urlaub</b>
	<sup>1</sup> Ohne Kürzung des Gehalts- oder Ferienanspruchs wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern folgender Urlaub gewährt:		<sup>1</sup> Ohne Kürzung des Gehalts- oder Ferienanspruchs wird dem Personal folgender Urlaub gewährt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- drei Arbeitstage bei eigener Hochzeit/Eintragung Partnerschaft (zivile und kirchliche Trauung zusammen)</li> <li>- drei Arbeitstage beim Tod des Ehegatten oder Lebenspartners, von Kindern, Pflegekindern, von Eltern, Schwiegereltern oder Geschwistern</li> <li>- ein halber Arbeitstag beim Tod übriger Verwandter (Grosseltern, Onkel, Tante)</li> <li>- Teilnahme an der Beerdigung bei anderen Todesfällen in Absprache mit dem Verwaltungsleiter</li> <li>- ein Arbeitstag bei Wohnungswechsel einmal pro Kalenderjahr</li> <li>- ein Arbeitstag bei militärischer Rekrutierung oder Entlassung aus dem Wehrdienst</li> </ul> <sup>2</sup> Teilzeitarbeitende haben gemäss ihrem Pensum anteilmässig Anspruch. <sup>3</sup> Bezahlter Urlaub für ausserschulische, unentgeltliche Jugendarbeit richtet sich nach den Bestimmungen des Kantons Aargau.
	3 Arbeitstage bei eigener Hochzeit (zivile und kirchliche Trauung zusammen);		<del>3 Arbeitstage bei eigener Hochzeit (zivile und kirchliche Trauung zusammen);</del>

	<p>3 Arbeitstage Vater: bei Geburt eigener Kinder;</p> <p>1 Arbeitstag Bei Heirat eigener Kinder</p> <p>3 Arbeitstage beim Tod der Ehegattin oder des Ehegatten oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners im gemeinsamen Haushalt sowie von Kindern und Pflegekindern;</p> <p>bis zu 3 Arbeitstage beim Tod von Eltern, Schwiegereltern oder Geschwistern;</p> <p>1 Arbeitstag bei Wohnungswechsel;</p> <p>Gemäss Aufgebot bei militärischer Rekrutierung oder Entlassung aus dem Wehrdienst.</p>		<p><del>3 Arbeitstage Vater: bei Geburt eigener Kinder;</del></p> <p><del>1 Arbeitstag Bei Heirat eigener Kinder</del></p> <p><del>3 Arbeitstage beim Tod der Ehegattin oder des Ehegatten oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners im gemeinsamen Haushalt sowie von Kindern und Pflegekindern;</del></p> <p><del>bis zu 3 Arbeitstage beim Tod von Eltern, Schwiegereltern oder Geschwistern;</del></p> <p><del>1 Arbeitstag bei Wohnungswechsel;</del></p> <p><del>Gemäss Aufgebot bei militärischer Rekrutierung oder Entlassung aus dem Wehrdienst.</del></p>
	<sup>2</sup> Über weitergehenden bezahlten oder unbezahlten Urlaub entscheidet der Gemeinderat.		<del><sup>2</sup>Über weitergehenden bezahlten oder unbezahlten Urlaub entscheidet der Gemeinderat.</del>
<b>§ 38</b>	<b>Information und Mitsprache</b>	<b>§ 39</b>	<b>Mitspracherecht</b>
	Das Personal und allfällige Personalkommissionen haben ein Mitspracherecht in Fragen der Regelung der allgemeinen Arbeitsverhältnisse. Sie sind vor der Einführung neuer oder der Abänderung bestehender Reglemente und Verordnungen anzuhören.		<sup>1</sup> Das Personal und allfällige Personalkommissionen haben ein Mitspracherecht in Fragen der Regelung der allgemeinen Arbeitsverhältnisse. Sie sind vor der Einführung neuer oder der Abänderung bestehender Reglemente und Verordnungen anzuhören.
			<sup>2</sup> Bei wichtigen Änderungen ist dem Personal eine Übergangsfrist von 6 Monaten ab Beschluss der Änderung bis zur Inkraftsetzung der Änderung zu gewähren. Als wichtige Änderungen gelten Kündigungsfristen, Jahreslohn, Mutterschaftsurlaub, Arbeitsjubiläen und weitere Änderungen mit erheblicher finanzieller Auswirkung
			<sup>3</sup> Erklärt sich ein Mitarbeiter mit einer Änderung einverstanden, kann von der Übergangsfrist abgesehen werden.
<b>§ 39</b>	<b>Persönlichkeitsschutz</b>	<b>§ 40</b>	<b>Persönlichkeitsschutz</b>
	<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.		

	<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben hinsichtlich ihrer Personaldaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgebung. Die Daten dürfen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden.		
	<sup>3</sup> Die Arbeitgeberin schützt ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen Dritter, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.		
	<b>V. Rechtsschutz</b>		
<b>§ 40</b>	<b>Schlichtungsverfahren</b>	<b>§ 41</b>	<b>Rechtsschutz</b>
	Die betroffene Person kann bei einem verwaltungsinternen Schlichtungsverfahren innert 20 Tagen seit Zustellung des Entscheides beim Gemeinderat Beschwerde führen.		<sup>1</sup> Bei Streitigkeiten aus einem Anstellungsverhältnis gelten die Bestimmungen über das gerichtliche Klage- und Beschwerdeverfahren gemäss kantonalem Personalgesetz.  <sup>2</sup> Die Frist für die Beschwerde an das Verwaltungsgericht beträgt 30 Tage nach Zustellung des Entscheides des letztinstanzlich zuständigen Organs der Gemeinde.  <sup>3</sup> Klagen betreffend Vertragsauflösungen sind innert sechs Monaten ab deren Zustellung beim Verwaltungsgericht einzureichen.
<b>§ 41</b>	<b>Beschwerdeverfahren</b>	<del><b>§ 41</b></del>	<del><b>Beschwerdeverfahren</b></del>
	Die betroffene Person kann gemäss § 38 des Personalgesetzes des Kantons Aargau innert 20 Tagen seit Zustellung des Entscheides des Gemeinderates beim Personalrekursgericht Beschwerde führen.		<del>Die betroffene Person kann gemäss § 38 des Personalgesetzes des Kantons Aargau innert 20 Tagen seit Zustellung des Entscheides des Gemeinderates beim Personalrekursgericht Beschwerde führen.</del>
	<b>VI. Schlussbestimmungen</b>		
<b>§ 42</b>	<b>Übergangsregelung</b>	<b>§ 42</b>	<b>Übergangsregelung</b>
	<sup>1</sup> Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglementes gültigen Nettogehälter wird der Besitzstand gewährleistet.		<sup>1</sup> Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglements gültigen Nettogehälter wird der Besitzstand gewährleistet.
	<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Übergangsbestimmungen für die Ausrichtung der Treueprämien gemäss altem Dienst- und Besoldungsreglement.		<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Übergangsbestimmungen für die Ausrichtung der Treueprämien gemäss altem Dienst- und Besoldungsreglement.
<b>§ 43</b>	<b>Inkraftsetzung, Aufhebung bisheriges Recht</b>	<b>§ 43</b>	<b>Inkraftsetzung, Aufhebung bisheriges Recht</b>

	<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt auf 1. Januar 2002 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit in Widerspruch stehenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement der Gemeinde Niederlenz vom 1. Januar 1994 sowie sämtliche später erfolgten Ergänzungen dieses Reglementes.		<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt auf 1. Januar 2022 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit in Widerspruch stehenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement der Gemeinde Niederlenz vom 1. Januar 2002 sowie sämtliche später erfolgten Ergänzungen dieses Reglements.
	<sup>2</sup> Die Festlegung der Gehälter erfolgt erstmals auf den 1. Januar 2002 nach den Bestimmungen dieses Reglementes.		<sup>2</sup> Die Festlegung der Gehälter erfolgt erstmals auf den 1. Januar 2022 nach den Bestimmungen dieses Reglements.
	Von der Ortsbürgergemeindeversammlung am 19. November 2001 und von der Einwohnergemeindeversammlung am 30. November 2001 beschlossen.		Von der Ortsbürgergemeindeversammlung am 15. November 2021 und von der Einwohnergemeindeversammlung am 26. November 2021 beschlossen.
	<b>IM NAMEN DES GEMEINDERATES</b>  Der Gemeindeammann                          Der Gemeindegeschreiber   Maurice Humard    Thomas Steudler		<b>IM NAMEN DES GEMEINDERATES</b>  Der Gemeindeammann                          Der Gemeindegeschreiber   Jürg Link    Roland Suter

	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Berufs- und Fachausbildung</b>	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	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit zusätzlichem Fachausweis	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit langjähriger Facherfahrung	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit ausgeprägt langjähriger Berufs- und/oder Führungserfahrung	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit ausgeprägter langjähriger Berufs- und Führungserfahrung

<b>Berufserfahrung und Spezialkenntnisse</b>	Wenig Berufserfahrung	Berufslehre (3 – 4 Jahre) mit wenig Fach Erfahrung oder angelernt mit einigen Jahren Praxis im Fachgebiet	Mehrjährige Fach Erfahrung	Mehrjährige Fach Erfahrung, fachspezifische Weiterbildung	Mehrjährige Fach Erfahrung, mehrjährige fachspezifische Weiterbildung	Mehrjährige Fach Erfahrung, mehrjährige fachspezifische Weiterbildung; Einsteiger mit Abschluss ab Stufe Fachhochschule	Mehrjährige Fach Erfahrung nach abgeschlossener fachspezifischen Ausbildung; Führungserfahrung	Mehrjährige Fach Erfahrung nach abgeschlossener fachspezifischen Ausbildung; Mehrjährige Führungserfahrung
<b>Aufgaben- und Arbeitsbereiche</b>	Betriebs- und Büroarbeiten, Ausführung von einfacheren handwerklichen oder administrativen Arbeiten nach Anweisung	Selbständige Ausführung von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Selbständige Ausführung von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse; erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit der Arbeitsausführung	Selbständige Ausführung von bedeutenden Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse; erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit der Arbeitsausführung	Selbständige Ausführung eines eigenständigen und bedeutenden Fachgebietes; erhebliche Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung	Selbständige Ausführung eines eigenständigen und anspruchsvollen Fachgebietes; erhebliche Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung mit Aussenwirkung	Selbständige und umfassende Ausführung von Fachgebieten; hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung mit hoher Aussenwirkung; Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme	Selbständige und umfassende Ausführung von komplexen Fachgebieten; hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung mit hoher Aussenwirkung; Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme; Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen
<b>Führungs-aufgaben</b>	-	-	Gruppenleiter, Leiter Stellvertreter	Bereichsleiter, Gruppenleiter, Leiter Stellvertreter	Abteilungsleiter, Bereichsleiter, Leiter Stellvertreter	Abteilungsleiter, Bereichsleiter	Verwaltungsleiter, Abteilungsleiter	Verwaltungsleiter, Abteilungsleiter
<b>Besondere Anforderungen</b>	Kenntnisse der elementaren Bestimmungen im Fachgebiet (z.B. Arbeitssicherheit)	Kenntnis der wichtigen Vorgaben im Arbeitsgebiet	Kenntnis der wichtigen Vorgaben im Arbeitsgebiet	Gute Kenntnisse der wichtigen Vorgaben im Arbeitsgebiet	Sehr gute Kenntnisse der wichtigen Vorgaben im Arbeitsgebiet	Selbständige Vorbereitung von Entscheidungsunterlagen; sehr gute Kenntnis der für die Arbeitsgebiete geltenden Vorgaben	Entscheidungsvorbereitung in anspruchsvollen Sachfragen. Umfassende Kenntnis der für die Arbeitsgebiete geltenden Vorgaben	Umfassende Entscheidungsvorbereitung in komplexen Sachfragen unter Berücksichtigung aller relevanten Vorgaben
<b>Lohnband</b>	Fr. 40'000 - 65'000	Fr. 46'000 - 76'000	Fr. 53'0000 - 87'000	Fr. 60'000 - 95'000	Fr. 67'000 - 106'000	Fr. 76'000 - 125'000	Fr. 85'000 - 150'000	Fr. 94'000 - 175'000

## Anhang - Stellenplafond und Stellenplan

### Stellenplafond

Der Stellenplafond ist das maximal durch die Gemeindeversammlung genehmigte Stellenpensum zur Umsetzung der Aufgabe. Der Gemeinderat ist bei der Umsetzung der Aufgabe an den Stellenplafond gebunden.

### Stellenplafond der Gemeinde Niederlenz

1965 %

### Stellenplan

Zur Umsetzung der Aufgabe legt der Gemeinderat den detaillierten Stellenplan fest. Darin sind die einzelnen Funktionen und deren Stellenpensen aufgeführt. Der Gemeinderat ist bei der Umsetzung der Aufgabe an den durch die Gemeindeversammlung genehmigten Stellenplafond gebunden.

Gemeindekanzlei / Einwohnerdienste / Soziales	450 %
Abteilung Finanzen	250 %
Betreibungsamt	350 %
Werk- und Hausdienst	500 %
Leiter Werk- und Hausdienst (zu 50% an Gemeinde Möriken-Wildegg ausgemietet)	100 %
Schulverwaltung	110 %
Bibliothek	70 %
Schulsozialarbeit	75%
Musikschulleitung	30%
IT-Schule	30%

### Extern:

Steueramt (Regionales Steueramt Lenzburg)  
Bauverwaltung (RTB)  
ICT (RTB)  
Soziale Dienste Region Lenzburg (SDRL)  
Job Coach immaterielle Hilfe  
Regionales Zivilstandsamt  
Forst / Kies / Landschaft  
Polizei / Feuerwehr / Zivilschutz / RFO