



Gemeinde Birrwil

Leben am Wasser

Personalreglement

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

1. Allgemeine Bestimmung.....	3
2. Begründung und Beendigung des Angestelltenverhältnisses	3
3. Allgemeine Rechte und Pflichten	5
4. Arbeitszeit und Absenzen, Feiertage, Ferien, Urlaub	7
5. Lohn.....	9
6. Lohnfortzahlung	10
7. Berufliche Vorsorge	11
8. Mitwirkungsrechte	12
9. Ausführungsbestimmungen und Rechtsschutz	12
10. Übergangsbestimmungen	12

Personalreglement (PR)

vom 04. April 2022 (Stand 1. Januar 2022)

Die Einwohnergemeindeversammlung der Gemeinde Birrwil, gestützt auf die §§ 20 Abs. 2 lit. I, 50 Abs. 1 und 55 Abs. 1 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesetz) vom 19. Dezember 1978, beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmung

§ 1 Personenbezeichnungen

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechtsformen.

§ 2 Gegenstand und Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt die Anstellungsverhältnisse der Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Birrwil.

§ 3 Rechtsnatur und ergänzendes Recht

¹ Die Anstellungsverhältnisse sind öffentlich-rechtlicher Natur.

² Enthalten dieses Reglement oder dessen Ausführungsbestimmungen keine Regelung, so ist das Obligationenrecht anzuwenden.

2. Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

§ 4 Anstellungsvertrag

¹ Das Anstellungsverhältnis wird durch Vertrag begründet.

² Die Begründung, Änderung oder Beendigung des Anstellungsverhältnisses erfolgen schriftlich.

³ Änderungen zugunsten der Mitarbeitenden kommen ohne deren Zustimmung zustande.

⁴ Bei ausländischen Mitarbeitenden steht die Anstellung unter dem Vorbehalt der Erteilung der notwendigen Bewilligungen.

§ 5 Anstellungsinstanz

¹ Der Gemeinderat ist für die Anstellung der Mitarbeitenden zuständig.

² Er kann die Anstellungskompetenz jeweils kollektiv an das für das Personal zuständige Gemeinderatsmitglied und den Verwaltungsleiter delegieren.

§ 6 Befristung

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

² Die Befristung eines Anstellungsverhältnisses richtet sich nach den Bestimmungen des OR Art. 334 ff.

§ 7 Probezeit

¹ Als Probezeit gelten grundsätzlich die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses.

² Die Probezeit verlängert sich um die Dauer der Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht.

§ 8 Beendigungsgründe

¹ Das Anstellungsverhältnis endet durch:

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

§ 9 Ordentliche Kündigung

¹ Mitarbeitende sowie die Arbeitgeberin können das Anstellungsverhältnis kündigen. Auf Verlangen hat die Arbeitgeberin ihre Kündigung schriftlich zu begründen.

² Die Arbeitgeberin hat Mitarbeitende vor der Kündigung anzuhören. Im Übrigen gilt das OR Art. 336 ff.

³ Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist der Gegenpartei schriftlich zugehen.

⁴ Die Kündigungsfrist beträgt:

- a) während der Probezeit sieben Kalendertage,
- b) im ersten Anstellungsjahr einen Monat auf Ende des Kalendermonats,
- c) ab dem zweiten Anstellungsjahr drei Monate auf Ende eines Kalendermonats,
- d) für Mitarbeitende in Kaderfunktionen kann die Anstellungsinstanz längere Kündigungsfristen vereinbaren.

⁵ Sie kann im gegenseitigen Einvernehmen verlängert oder auf Antrag des Mitarbeitenden verkürzt werden.

§ 10 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis jederzeit aufgelöst werden. Auf Verlangen ist die fristlose Auflösung schriftlich zu begründen. Die OR Art. 337 ff. sind analog anwendbar.

§ 11 Beendigung durch Pensionierung, Invalidität oder Tod

¹ Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Kalendermonats, in dem der Mitarbeitende ordentlich pensioniert wird, am Tage der Zusprechung einer vollen Invalidenrente oder am Todestag.

² Bei einer Beschäftigung über die ordentliche Pensionierung hinaus ist ein neuer Anstellungsvertrag abzuschliessen.

³ Wird wegen Invalidität eine Teilrente zugesprochen, wird das Anstellungsverhältnis dem Grad der Invalidität angepasst.

3. Allgemeine Rechte und Pflichten

§ 12 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

² Sie trifft die erforderlichen und zumutbaren Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.

³ Der Gemeinderat legt in der Personalverordnung fest, an wen sich betroffene Mitarbeitende zum Schutz ihrer Persönlichkeit wenden können.

§ 13 Bearbeitung von Personendaten

Die Arbeitgeberin bearbeitet die für das Anstellungsverhältnis erforderlichen Personendaten. Es gilt die kantonale Gesetzgebung über den Datenschutz.

§ 14 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

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

² Der Gemeinderat regelt die Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden die Beschreitung des Rechtswegs als notwendig erweist und ein Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung besteht.

§ 15 Sorgfalts- und Treuepflicht

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen übertragene Arbeit persönlich, sorgfältig und nach bestem Wissen und Können auszuführen sowie die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren. Qualitätsvorgaben und Prozessabläufe sind einzuhalten.

² Sie richten ihr Handeln nach den gesetzlichen Vorgaben und den Weisungen der Arbeitgeberin aus.

³ Sie unterlassen alles, was das Vertrauen in die Arbeitgeberin ungünstig beeinflussen könnte.

⁴ Sie haften für den Schaden, den sie der Arbeitgeberin absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.

§ 16 Schweigepflicht

¹ Die Mitarbeitenden sind während und nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses über berufliche Angelegenheiten, Beobachtungen und Wahrnehmungen zur Verschwiegenheit verpflichtet.

² Der Gemeinderat regelt die Entbindung von der Schweigepflicht.

³ Die Mitarbeitenden haften zivil- und strafrechtlich für jede Verletzung der Schweigepflicht.

⁴ Die Schweigepflicht verletzt nicht, wer in guter Absicht Unregelmässigkeiten oder strafrechtlich relevantes Verhalten verwaltungsintern meldet oder der zuständigen Strafverfolgungsbehörde anzeigt.

§ 17 Geistiges Eigentum

¹ Für die Rechte an Erfindungen, Design sowie an weiterem geistigen Eigentum gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts und der übrigen Gesetzgebung analog.

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

§ 18 Haftung Arbeitgeberin

¹ Verursachen Mitarbeitende in Erfüllung ihrer Arbeitspflicht widerrechtlich einen Schaden, haftet für sie die Arbeitgeberin gemäss der kantonalen Gesetzgebung zur Haftung der Einwohnergemeinden.

² Die Arbeitgeberin kann Rückgriff auf Mitarbeitende nehmen, wenn der Schaden durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Pflichtverletzung verursacht wurde.

§ 19 Nebenbeschäftigungen

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

² Sie bedürfen der Bewilligung durch die Anstellungsinstanzen, wenn

- a) die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht,
- b) die Nebenbeschäftigung entgeltlich ist und zusammen mit der Beschäftigung bei der Gemeinde mehr als ein Vollpensum ergibt,
- c) dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

§ 20 Öffentliche Ämter

¹ Die Bewerbung für ein öffentliches Amt bedarf der Bewilligung durch die Anstellungsinstanz.

² Die Bewilligung wird verbunden mit einer Regelung bezüglich Inanspruchnahme von Arbeitszeit, Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und Verwendung von Nebeneinnahmen.

³ Die Bewilligung kann verweigert oder mit Auflagen verbunden werden, wenn die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis beeinträchtigt wird oder eine Interessenkollision entstehen könnte.

§ 21 Geschenkannahmeverbot

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

² Ausgenommen sind Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert.

§ 22 Vertrauensärztliche Untersuchung

Die Mitarbeitenden können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich auf Kosten der Arbeitgeberin einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

§ 23 Zuweisung anderer Aufgaben

¹ Den Mitarbeitenden kann jederzeit eine andere ihren Fähigkeiten und ihrer Eignung entsprechende, zumutbare Aufgabe vorübergehend oder dauernd zugewiesen werden.

² Erfolgt die Zuweisung einer anderen Aufgabe tieferer Stufen für längere Dauer, wird unter Einhaltung der Kündigungsfrist eine Neueinstufung vorgenommen.

§ 24 Disziplarmassnahmen

¹ Nach erfolgloser Mahnung oder bei vorsätzlicher fahrlässiger Pflichtverletzung von Mitarbeitenden kann die Anstellungsinstanz folgende Disziplarmassnahmen anordnen:

- a) Verwarnung,
- b) Versetzung,
- c) Freistellung,
- d) Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

² Mit der Versetzung kann eine Lohnkürzung verbunden werden.

³Die Anstellungsinstanz kann für die Dauer des Disziplinarverfahrens vorsorgliche Massnahmen treffen.

§ 25 Freistellung bei Vergehen oder Verbrechen

¹Die Anstellungsinstanz kann Mitarbeitende, gegen die eine Strafuntersuchung wegen eines Vergehens oder Verbrechens geführt wird, vorsorglich freistellen, wenn das Verfahren im Konflikt mit der Tätigkeit besteht.

²Sie kann für diese Zeit den Lohn und weitere Leistungen kürzen oder einstellen.

³Wird die Strafuntersuchung eingestellt oder erfolgt ein Freispruch, sind die gekürzten oder eingestellten Lohnzahlungen und weitere Leistungen gemäss Absatz 2 nachträglich zu vergüten, wenn die Entschädigung nicht anderweitig erfolgt.

§ 26 Arbeitszeugnis

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

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

§ 27 Jahresgespräch

Grundsätzlich wird mit den Mitarbeitenden jährlich durch den Vorgesetzten eine Standortbestimmung durchgeführt.

§ 28 Fort- und Weiterbildung

¹Die Mitarbeitenden sind zur dauernden fachlichen Fortbildung verpflichtet, um in ihrem Aufgabengebiet über die aktuellen Kenntnisse und Fähigkeiten zu verfügen.

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

³Der Gemeinderat regelt die Kostenübernahme. Er kann eine befristete Verpflichtungszeit und eine teilweise oder volle Rückerstattungspflicht vorsehen.

4. Arbeitszeit und Absenzen, Feiertage, Ferien, Urlaub

§ 29 Arbeitszeit

Die Bestimmungen über die Arbeitszeit werden in der Verordnung zum Personalreglement geregelt.

§ 30 Absenzen

¹Wer an der Erbringung der Arbeitsleistung verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes sofort, jedoch spätestens zum Zeitpunkt der geplanten Arbeitsaufnahme, dem Vorgesetzten persönlich zu melden. Die Meldung hat durch eine Drittperson zu erfolgen, wenn eine persönliche Meldung nicht möglich ist.

²Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft von mehr als drei Arbeitstagen sind dem Vorgesetzten mit einem Arzzeugnis zu belegen. Die Anstellungsinstanz kann ein ärztliches Zeugnis in begründeten Fällen bereits ab dem ersten Tag verlangen.

³Während der bestehenden Arbeitsunfähigkeit sind der Verwaltungsleitung im Voraus zu melden:

- a) Auslandsaufenthalt,
- b) Aufenthalt ausserhalb des bekannten Wohnorts von mehr als drei Arbeitstagen.

⁴Der Gemeinderat regelt die Kurzabsenzen sowie die Einzelheiten.

§ 31 Feiertage und arbeitsfreie Halbtage

¹ Bezahlte Feiertage sind: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

² Feiertage nach Absatz 1 sind den Sonntagen gleichgestellt.

³ Als halber Feiertag gelten der 24. Dezember und 31. Dezember, sofern er nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt. Vorbehalten bleiben weitergehende kantonale Regelungen.

⁴ Vor allgemeinen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde vorverlegt.

§ 32 Ferien

¹ Mitarbeitende haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferientage:

- a) 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem der 54. Geburtstag ist,
- b) 30 Arbeitstage ab dem Kalenderjahr, in dem der 55. Geburtstag ist.

² Die Ferien sind in der Regel im jeweiligen Kalenderjahr zu beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen sind zusammenhängend zu beziehen.

³ Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch nach Massgabe der Dauer des Anstellungsverhältnisses im entsprechenden Jahr und wird auf halbe Tage aufgerundet.

⁴ Sind zum Zeitpunkt des Austritts zu viele Ferien bezogen worden, erfolgt ein entsprechender Lohnabzug. Bei Austritt noch nicht bezogene Ferien werden entschädigt.

⁵ Die Arbeitgeberin entscheidet, ob noch vorhandene Ferienguthaben bezogen oder ausbezahlt werden müssen.

§ 33 Ferienkürzung

¹ Bei vollständiger oder teilweiser Absenz infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Militär-, Zivildienst oder zivilen Ersatzdienst von insgesamt mehr als einem Monat innerhalb eines Kalenderjahrs erfolgt ab dem zweiten vollen Monat eine Ferienkürzung um einen Zwölftel pro Monat.

² Die Kürzung erfolgt anteilmässig pro Arbeitstag und wird auf halbe Tage gerundet.

³ Beim bezahlten Mutterschaftsurlaub werden die Ferien nicht gekürzt.

§ 34 Bezahlter Urlaub

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

- a) 3 Tage bei eigener Heirat;
- b) 1 Tag bei Hochzeit von Kindern oder eines Elternteils;
- c) 10 Arbeitstage Vaterschaftsurlaub bei Geburt eigener Kinder innerhalb von sechs Monaten seit der Geburt (am Stück oder verteilt auf einzelne Tage);
- d) 5 Tage bei Tod von Ehegatten, (eingetragener Partner), Lebenspartner sowie eigenen Kindern;
- e) 3 Tage bei Tod eines Elternteils;
- f) 1 Tag für die Teilnahme an der Bestattung bei Tod von Geschwistern;
- g) Teilnahme an der Bestattung bei anderen Todesfällen;
- h) gemäss Militäraufgebot bei militärischer Rekrutierung oder Entlassung aus der Militärdienstpflicht;
- i) 1 Tag pro Kalenderjahr bei Gründung oder Umzug des eigenen Haushalts, sofern damit kein Stellenwechsel verbunden ist;

j) bis maximal 3 Tage pro Ereignis zur Pflege kranker Kinder bis zu deren 15. Geburtstag, wenn die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann. Die jährliche Obergrenze liegt bei zehn Tagen.

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

³ Über weitergehende Urlaube bis maximal 5 Tage in Härtefällen entscheidet die Anstellungsinstanz.

§ 35 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit

¹ Die Anstellungsinstanz kann Mitarbeitenden bis zum 30. Geburtstag jedes Kalenderjahr bis zu einer Arbeitswoche unbezahlten Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit gewähren (OR Art. 329e).

² Die Arbeitgeberin kann von Mitarbeitenden einen Nachweis über Tätigkeit und Funktion in der Jugendarbeit verlangen.

§ 36 Unbezahlter Urlaub

¹ Den Mitarbeitenden kann unbezahlter Urlaub gewährt werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen.

² Der Anspruch auf Ferientage wird für die gesamte Dauer des unbezahlten Urlaubs anteilmässig gekürzt.

5. Lohn

§ 37 Lohn- und Lohnbänder

¹ Die Löhne der Mitarbeitenden werden in sechs Lohnbänder gemäss Anhang 1 eingestuft.

² Der Gemeinderat regelt die Zulagen, Spesen und andere Entschädigungen.

§ 38 Einreihung

Der Gemeinderat reiht die Stellen in eine Stellenstruktur ein.

§ 39 Festlegung des Lohns

¹ Die Anstellungsinstanz legt zusammen mit der Verwaltungsleitung den Anfangslohn im Rahmen des massgebenden Lohnbands fest.

² Bei Übernahme oder Zuteilung anderer Aufgaben überprüft die Anstellungsinstanz zusammen mit der Verwaltungsleitung die Einreihung und den Lohn und passt diese gegebenenfalls an.

§ 40 Lohnentwicklung

¹ Der Gemeinderat beschliesst im Rahmen des Budgets die Beiträge für die generellen und individuellen Lohnanpassungen unter Berücksichtigung der

- a) finanziellen Situation der Einwohnergemeinde,
- b) allgemeinen wirtschaftlichen Situation,
- c) Entwicklung der Lebenshaltungskosten.

² Die individuellen Lohnanpassungen erfolgen zusätzlich aufgrund der Mitarbeiter-Qualifikationen des Vorgesetzten.

§ 41 Dienstaltersgeschenk

¹ Mitarbeitende in einem ungekündigten Anstellungsverhältnis haben Anspruch auf folgendes Dienstaltersgeschenk:

- | | |
|---|------------------|
| a) Nach Vollendung von 10 Dienstjahren | 1/2 Monatsgehalt |
| b) Nach Vollendung von 15 Dienstjahren | 3/4 Monatsgehalt |
| c) Nach Vollendung von 20 Dienstjahren | 1 Monatsgehalt |
| d) Nach Vollendung von je 5 weiteren Dienstjahren | 1 Monatsgehalt |

² Die Dauer der Anstellung früherer Anstellungsverhältnisse inkl. Lehrverhältnisse bei der Gemeinde wird angerechnet, wenn die frühere Anstellung mindestens ein Jahr gedauert hat.

³ Bei unbefriedigenden Leistungen kann der Gemeinderat die Treueprämie vorenthalten oder kürzen.

⁴ Steht ein Angestellter im Zeitpunkt der Fälligkeit in gekündigtem Arbeitsverhältnis, so entfällt der Anspruch.

⁵ Auf Begehren des Mitarbeitenden und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann der Anspruch ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Ein Monatsgehalt entspricht 20 Arbeitstagen.

⁶ Der Zeitpunkt des Bezugs ist mit dem Vorgesetzten abzusprechen.

§ 42 Lohnzahlungsnachgenuss im Todesfall

¹ Beim Tod eines Mitarbeitenden besteht ein Anspruch auf die Auszahlung eines Betrags von einem Viertel des Jahreslohns (mit regelmässigen Lohnzulagen).

² Anspruchsberechtigt sind in ausschliessender Reihenfolge folgende Angehörige des verstorbenen Mitarbeitenden:

- in erster Linie Ehepartner oder (eingetragene Partner);
- in zweiter Linie unterstützungsberechtigte Kinder;
- in dritter Linie Konkubinatspartner, sofern die Partnerschaft länger als fünf Jahre dauerte.

§ 43 Kinder- und Ausbildungszulagen

¹ Den Mitarbeitenden werden Kinder- und Ausbildungszulagen ausgerichtet, wenn ein gesetzlicher Anspruch darauf besteht.

² Diese entsprechen in der Höhe den gesetzlichen Vorgaben des Kantons Aargau.

6. Lohnfortzahlung

§ 44 Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall

¹ Werden Angestellte durch Krankheit oder Unfall vorübergehend arbeitsunfähig, beziehen sie, sofern sie die Arbeitsunfähigkeit nicht absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet haben, für maximal 6 Monate den vollen Lohn und daran anschliessend während maximal weiteren 18 Monaten 80 % des Lohnes.

² Die Taggeldzahlungen der Versicherungen fallen während dieser Zeit der Gemeinde zu.

³ Die Gemeinde unterhält als Rückversicherung neben der obligatorischen Unfallversicherung eine Ergänzung zur obligatorischen Unfallversicherung sowie eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung. Die Prämien der Kollektiv-Krankentaggeldversicherung werden je zur Hälfte zwischen den Angestellten und der Gemeinde aufgeteilt. Die Prämien der obligatorischen Unfallversicherung (BU), der nichtbetrieblichen Unfallversicherung (NBU) und der Ergänzung zur obligatorischen Unfallversicherung gehen vollumfänglich zu Lasten der Gemeinde.

⁴Der Lohnfortzahlungsanspruch fällt dahin, wenn die Taggeldversicherung die Taggelder einstellt, weil das Vorliegen einer krankheits- oder unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit verneint wird. Die Leistungen der Versicherung treten im Übrigen vollständig an die Stelle der Lohnfortzahlungspflicht.

⁵Die Lohnfortzahlung ist in jedem Fall auf 100 % des Nettolohns, der vor Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ausbezahlt wurde, beschränkt (Nettolohnausgleich).

§ 45 Mutterschaft, Vaterschaft und Adoption

¹Die Mitarbeiterin hat bei Schwangerschaft und Niederkunft Anspruch auf einen voll bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen, wenn sie während neun Monaten unmittelbar vor der Niederkunft bei der AHV obligatorisch versichert war und in dieser Zeit mindestens fünf Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt hat.

²Der Mitarbeiter hat bei der Geburt eigener Kinder Anspruch auf einen voll bezahlten Vaterschaftsurlaub von 2 Wochen.

³Bemessungsgrundlage ist das durchschnittliche AHV-pflichtige Erwerbseinkommen der letzten zwölf Monate vor dem Mutterschaftsurlaub oder dem Vaterschaftsurlaub.

⁴Bei einer Niederkunft innerhalb der ersten drei Monate nach Stellenantritt wird der Anspruch auf Entschädigung auf die effektive Rückerstattung durch die Erwerbsersatzentschädigung beschränkt.

⁵Erwerbsausfallentschädigungen der Ausgleichskasse fallen an die Arbeitgeberin.

⁶Bei Aufnahme von Kleinkindern im Alter von unter zwei Jahren zur Pflege und Erziehung zwecks späterer Adoption können Mitarbeitende, die die Kinderbetreuung zur Hauptsache übernehmen, nach Vollendung des ersten Dienstjahres die Arbeit während zwei Monaten unter Fortzahlung des bisherigen Lohns aussetzen.

§ 46 Lohnfortzahlung während schweizerischem Militär- und Zivildienst oder zivilem Ersatzdienst

¹Während den schweizerischen Militär-, Zivildienst- und Zivildiensten bis zu vier Wochen pro Kalenderjahr wird mit Ausnahme der nachstehenden Regelung für Rekruten- und Durchdienerschulen und Beförderungsdienste der volle Lohn bezahlt.

²Für die vier Wochen übersteigende Zeit dieser Dienste und während der ganzen Rekrutenschule, inklusive der Zeit als Durchdiener und Beförderungsdienste, werden 50% des Gehaltes, mindestens aber die Höhe der Entschädigung gemäss Erwerbsersatzordnung ausbezahlt.

³Der Gemeinderat kann abweichende Regelungen treffen (z.B. beim Besuch der Rekrutenschule oder Beförderungsdienste).

⁴Freiwilliger schweizerischer Militär- und Zivildienst oder ziviler Ersatzdienst müssen von der Anstellungsinstanz bewilligt werden, wenn dazu nicht Ferien oder Kompensationszeit eingesetzt wird. Für bewilligte freiwillige Dienstleistungen wird kein Lohn entrichtet.

7. Berufliche Vorsorge

§ 47 Berufliche Vorsorge

¹Mitarbeitende die dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) unterstellt sind, werden bei der Pensionskasse der Arbeitgeberin obligatorisch versichert.

²Mitarbeiter, die das Pensionskassenobligatorium nicht erreichen, können freiwillig der Pensionskasse beitreten.

³Eine vorzeitige Pensionierung richtet sich nach dem Vorsorgereglement der Pensionskasse der Arbeitgeberin.

8. Mitwirkungsrechte

§ 48 Anhörungsrecht

Die Mitarbeitenden sind vor dem Erlass neuer oder der Abänderung bestehender Erlasse, welche die Anstellungsverhältnisse betreffen, anzuhören.

9. Ausführungsbestimmungen und Rechtsschutz

§ 49 Ausführungsbestimmungen

Der Gemeinderat erlässt die für dieses Reglement nötigen Ausführungsbestimmungen.

§ 50 Rechtsschutz

Gegen Entscheide der Anstellungsinstanz oder der Verwaltungsleitung können innert 10 Tagen nach Erhalt schriftlich beim Gemeinderat Beschwerde eingereicht werden, sofern der Gemeinderat nicht selbst Entscheidungsinstanz ist.

10. Übergangsbestimmungen

§ 51 Übergangsbestimmungen

Bei Inkrafttreten dieses Reglements bestehende Anstellungen gelten als Anstellungen nach diesem Reglement.

§ 52 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. August 2022 in Kraft.

GEMEINDERAT BIRRWIL

Gemeindeammann:

Gemeindeschreiberin:

Max Härri

Janine Rupp

Von der Einwohnergemeindeversammlung genehmigt am: 03. Juni 2022

Anhang 1: Lohnbänder der sechs Funktionsstufen

(Nominallohnindex Stand 2020 = 103.4 Punkte)

Funktionsstufe 1

Hilfsmitarbeiter

Mitarbeitende ohne Berufsausbildung im Fachbereich

Mitarbeitende mit einfacher Sachbearbeitung

Mitarbeitende mit vergleichbaren Tätigkeiten

Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	71367	73024	74680	76186	77692	79198	79800	79800	79800	79800
Untere Grenze	49400	49400	49400	49400	49400	49400	49400	49400	49400	49400

Funktionsstufe 2

Kaufmännische Sachbearbeiter

Bauamtsangestellte mit Fachausbildung oder gleichwertiger Ausbildung

Hauswartangestellte mit Fachausbildung oder gleichwertiger Ausbildung

Mitarbeitende mit vergleichbaren Tätigkeiten

Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	71196	78540	85272	91392	97512	100776	102000	102000	102000	102000
Untere Grenze	52000	54000	57600	61600	64800	66800	68000	68000	68000	68000

Funktionsstufe 3

Sachbearbeiter mbA (mit besonderen Aufgaben)

Schulverwalter / Schulsekretär

Mitarbeitende mit vergleichbaren Tätigkeiten

Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	78396	86856	94301	101069	107837	111446	112800	112800	112800	112800
Untere Grenze	55648	57904	61965	66477	70688	73846	75200	75200	75200	75200

Funktionsstufe 4

Leiter Bauamt

Leiter Hauswartdienste

Leiter Musikschule

Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	87570	97020	105336	112896	120456	124488	126000	126000	126000	126000
Untere Grenze	58380	64680	70224	75264	80304	82992	84000	84000	84000	84000

Funktionsstufe 5

Leiter Finanzen

Gemeindeschreiber / Verwaltungsleiter in Ausbildung

Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	101748	112728	122390	131174	139958	144643	146400	146400	146400	146400
Untere Grenze	67832	75152	81594	87450	93306	96429	97600	97600	97600	97600

Funktionsstufe 6

Gemeindeschreiber / Verwaltungsleiter mit CAS I und II
oder vergleichbaren Diplomen

Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	108420	120120	130416	139776	149136	154128	156000	156000	156000	156000
Untere Grenze	72280	80080	86944	93184	99424	102752	104000	104000	104000	104000