



GEMEINDE WÜRENLOS

# **Personalreglement der Gemeinde Würenlos**

vom 4. Juni 2024

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>4</b>
§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich	4
§ 2 Rechtsnatur der Arbeitsverhältnisse und ergänzendes Recht	4
§ 3 Stellenplan	4
§ 4 Ausbildung Berufslernende	5
§ 5 Personalpolitische Grundsätze	5
<b>II. Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses</b>	<b>5</b>
§ 6 Öffentliche Ausschreibung	5
§ 7 Anstellungsbehörde	5
§ 8 Anstellungsvertrag	5
§ 9 Probezeit	6
§ 10 Dauer des Anstellungsverhältnisses	6
<b>III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses</b>	<b>6</b>
§ 11 Beendigungsgründe	6
§ 12 Form der Kündigung	6
§ 13 Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen	6
§ 14 Kündigungsfristen	7
§ 15 Ordentliche Kündigung	7
§ 16 Fristlose Kündigung	7
§ 17 Rechtliches Gehör	7
§ 18 Folgen der widerrechtlichen Beendigung	7
§ 19 Beendigung durch Pensionierung, Invalidität oder Tod	8
<b>IV. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden</b>	<b>8</b>
§ 20 Sorgfalts- und Treuepflicht	8
§ 21 Schutz der Persönlichkeit	8
§ 22 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	8
§ 23 Amtsgeheimnis	8
§ 24 Annahme von Geschenken	9
§ 25 Zuweisung anderer Arbeiten / Stellvertretung	9
§ 26 Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter	9
§ 27 Wohnsitz	9
§ 28 Geistiges Eigentum	9
§ 29 Haftung	10
§ 30 Arbeitszeugnis	10
§ 31 Mitarbeitendengespräch	10
§ 32 Aus- und Weiterbildung	10
§ 33 Mitspracherecht	10
<b>V. Arbeitszeit, Absenzen, Ferien und Urlaub</b>	<b>11</b>
§ 34 Arbeitszeit	11
§ 35 Überstunden	11

§ 36 Entschädigung von angeordneten Überstunden	11
§ 37 Zeitzuschläge für Werkdienste	11
§ 38 Arbeitsverhinderung, Absenzen	11
§ 39 Vertrauensärztliche Untersuchung	11
§ 40 Feiertage	12
§ 41 Ferienanspruch	12
§ 42 Berechnung der Ferien	12
§ 43 Bezug der Ferien	12
§ 44 Kürzung der Ferien	12
§ 45 Bezahlter Urlaub	13
§ 46 Bezahlter Urlaub bei Mutterschaft	13
§ 47 Bezahlter Urlaub des anderen Elternteils	13
§ 48 Bezahlter Urlaub bei Adoption	14
§ 49 Entschädigung für Eltern, die ein gesundheitlich schwer beeinträchtigtes Kind betreuen	14
§ 50 Unbezahlter Urlaub	14
<b>VI. Lohn und andere finanzielle Leistungen</b>	<b>14</b>
§ 51 Lohn	14
§ 52 Einstufung	15
§ 53 Lohnentwicklung	15
§ 54 Anerkennungsprämien	15
§ 55 Familienzulagen	15
§ 56 Treueprämien	15
§ 57 Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall	16
§ 58 Lohnfortzahlung bei Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz und Feuerwehrdienst	16
§ 59 Lohnfortzahlung im Todesfall	16
<b>VII. Versicherungen</b>	<b>17</b>
§ 60 Krankentaggeldversicherung	17
§ 61 Berufsunfall- und Nichtberufsunfallversicherung	17
§ 62 Berufliche Vorsorge	17
<b>VIII. Disziplinarbestimmungen</b>	<b>18</b>
§ 63 Disziplinarverfahren	18
§ 64 Strafverfahren	18
§ 65 Rechtsschutz, Beschwerden	18
<b>IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>	<b>19</b>
§ 66 Ausführungsbestimmungen	19
§ 67 Besitzstand / Umsetzung	19
§ 68 Inkrafttreten / Aufhebung bisherigen Rechts	19
<b>Anhang</b>	<b>20</b>
Einreihungsplan	21
Lohnskala	22

Die Einwohnergemeindeversammlung Würenlos, gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindeggesetz) vom 19. Dezember 1978 <sup>1</sup>, beschliesst das nachstehende Personalreglement (PR):

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Anstellungsverhältnisse aller Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Würenlos.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind

- a) Lehrverhältnisse, die der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung über die Berufsbildung unterstehen,
- b) Anstellungsverhältnisse der Lehrpersonen des Kindergartens, der Volksschule, der Musikschule sowie der Mitglieder der Schulleitung, für die das kantonale Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen (GAL) vom 17. Dezember 2002 <sup>2</sup> gilt.

### **§ 2 Rechtsnatur der Arbeitsverhältnisse und ergänzendes Recht**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann befristetes oder im Stundenlohn angestelltes Personal sowie Aushilfen und Praktikanten privat-rechtlich anstellen. Die Anstellung erfolgt mit Vertrag und unterliegt den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts <sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Enthalten dieses Reglement und seine Ausführungsbestimmungen keine Regelung, sind das kantonale Personalgesetz <sup>4</sup> mit seinen Ausführungsbestimmungen in der jeweils gültigen Fassung als ergänzendes Recht und danach die Vorschriften des Obligationenrechts über den Arbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR), dieses als öffentliches Recht, anwendbar.

### **§ 3 Stellenplan**

<sup>1</sup> Über die Schaffung von neuen Stellen entscheidet im Sinne von § 20 Abs. 2 lit. c des Gemeindeggesetzes die Einwohnergemeindeversammlung.

<sup>2</sup> Pensenerhöhungen für bestehende Abteilungen sind im Budget auszuweisen und zu erläutern.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat ist befugt, ausnahmsweise Personalaufstockungen von maximal einer 50 %-Stelle pro Jahr vorzunehmen. Für Erhöhungen, die über diese Limite hinausgehen, bleibt die Einwohnergemeindeversammlung zuständig.

<sup>4</sup> Im Rahmen des von der Einwohnergemeindeversammlung genehmigten Stellenplafonds steht es dem Gemeinderat frei, Pensen innerhalb der Bereiche zu verschieben.

<sup>5</sup> Der Stellenplan ist jeweils im Rechenschaftsbericht abzubilden.

---

1) SAR 171.100

2) SAR 411.200

3) SR 220

4) Gesetz über die Grundzüge des Personalrechts (Personalgesetz, PersG) vom 16. Mai 2002 (SAR 165.100)

#### **§ 4 Ausbildung Berufslernende**

Der Gemeinderat fördert die Ausbildung von jungen Berufsleuten und schafft eine angemessene Anzahl von Ausbildungsstellen.

#### **§ 5 Personalpolitische Grundsätze**

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

<sup>2</sup> Der Gemeinderat verfolgt eine auf dieses Ziel ausgerichtete, fortschrittliche Personalpolitik.

<sup>3</sup> Die Personalpolitik des Gemeinderates richtet sich nach den folgenden Grundsätzen:

- a) Sie orientiert sich am Leitbild der Gemeinde, am grundsätzlichen Leistungsauftrag der Verwaltung, am Ziel der Bürgernähe, an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes und an der Sozialpartnerschaft.
- b) Sie schafft klare Verantwortlichkeiten und strebt ein ausgewogenes Verhältnis von Arbeitsvolumen und Stellenplan an.
- c) Sie schafft die Voraussetzungen, um die Fähigkeiten und das Potenzial aller Mitarbeitenden zu nutzen, sie entsprechend ihren Eignungen bestmöglich einzusetzen und durch Aus- und Weiterbildung zu fördern.
- d) Sie schafft die Voraussetzungen, um ein gutes Arbeitsklima mit gegenseitigem Respekt und Vertrauen zu fördern und den Schutz der Gesundheit und der persönlichen Integrität zu gewährleisten.
- e) Sie zielt auf die Gleichstellung aller Geschlechter ab.
- f) Sie achtet die Sozialpartnerschaft und hört die Mitarbeitenden bei der Abänderung von Erlassen, welche die Anstellungsverhältnisse betreffen, an.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann zu den personalpolitischen Grundsätzen Ausführungsbestimmungen erlassen.

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

#### **§ 6 Öffentliche Ausschreibung**

<sup>1</sup> Neu zu besetzende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

<sup>2</sup> Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben, wenn die Stelle intern oder auf dem Berufungsweg besetzt wird.

#### **§ 7 Anstellungsbehörde**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist Anstellungsbehörde.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann die Anstellungskompetenz an die Abteilungsleitenden delegieren.

#### **§ 8 Anstellungsvertrag**

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis wird durch öffentlich-rechtlichen Vertrag begründet.

<sup>2</sup> Begründung, Änderung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses erfolgen schriftlich.

## **§ 9 Probezeit**

<sup>1</sup> Die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit.

<sup>2</sup> Die Probezeit kann in begründeten Fällen ausnahmsweise bis auf sechs Monate verlängert werden.

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

<sup>4</sup> Bei internem Stellenwechsel wird in der Regel auf eine Probezeit verzichtet.

## **§ 10 Dauer des Anstellungsverhältnisses**

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis ist in der Regel unbefristet.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin kann bei Bedarf befristete Arbeitsverhältnisse abschliessen. Die Befristung des Anstellungsverhältnisses ist nur ausnahmsweise in sachlich begründeten Fällen und für eine Höchstdauer von drei Jahren zulässig.

<sup>3</sup> Ein Anstellungsverhältnis, das die maximal zulässige Dauer gemäss Abs. 2 überschreitet, gilt als unbefristet. Ohne Unterbruch aneinandergereihte befristete Anstellungsverhältnisse gelten nach drei Jahren als unbefristet.

## **III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses**

### **§ 11 Beendigungsgründe**

Das Anstellungsverhältnis endet durch:

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

### **§ 12 Form der Kündigung**

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

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde muss ihre Kündigung begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

### **§ 13 Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen**

Das Anstellungsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen des Personalreglements und ohne Einhaltung der Kündigungsfrist beendet werden.

## **§ 14 Kündigungsfristen**

<sup>1</sup> Es gelten für beide Seiten die folgenden Kündigungsfristen:

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

<sup>2</sup> Befristete Anstellungsverhältnisse bedürfen keiner Kündigung. Sie können jedoch beidseits unter Einhaltung der Kündigungsfristen gemäss Abs. 1 vorzeitig aufgelöst werden.

## **§ 15 Ordentliche Kündigung**

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

- a) Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen, sofern keine andere zumutbare Stelle angeboten werden kann, die den Fähigkeiten und Erfahrungen der betroffenen Mitarbeiterin bzw. des betroffenen Mitarbeiters entspricht;
- b) mangelnde Eignung für die vereinbarte Arbeit;
- c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung während einer angesetzten Bewährungszeit fortsetzen; oder
- d) schwerwiegende oder wiederholte schuldhaftige Verletzung von Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis, die sich trotz schriftlicher Mahnung während der angesetzten Bewährungszeit fortsetzen.

## **§ 16 Fristlose Kündigung**

<sup>1</sup> Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis jederzeit aufgelöst werden.

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

## **§ 17 Rechtliches Gehör**

<sup>1</sup> Bevor die Anstellungsbehörde eine Kündigung aussprechen darf, muss der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter die Möglichkeit gegeben werden, sich schriftlich oder mündlich zu den Kündigungsgründen zu äussern.

<sup>2</sup> Zur Erstattung einer Stellungnahme im Rahmen der Gewährung des rechtlichen Gehörs ist der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter bei der ordentlichen Kündigung in der Regel eine mindestens zehntägige Frist anzusetzen. Bei der fristlosen Kündigung genügt eine maximal dreitägige Frist.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat das Recht, sich auf eigene Kosten beraten oder vertreten zu lassen.

## **§ 18 Folgen der widerrechtlichen Beendigung**

<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 Schweizerischen Obligationenrechts und beträgt maximal sechs Monatslöhne.

<sup>2</sup> Ein Anspruch auf Wiedereinstellung bzw. Weiterbeschäftigung besteht nicht, die Kündigung bleibt grundsätzlich gültig.

### **§ 19 Beendigung durch Pensionierung, Invalidität oder Tod**

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Kalendermonats, in dem die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter das Referenzalter erreicht oder am Tag der Zusprechung einer vollen Invalidenrente oder am Todestag der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

<sup>2</sup> Als Referenzalter im Sinne des vorliegenden Reglements gilt jeweils das höhere Referenzalter gemäss AHV bzw. gemäss Pensionskasse, welcher die Gemeinde angeschlossen ist.

<sup>3</sup> Das Anstellungsverhältnis kann nach Erreichen des Referenzalters im gegenseitigen Einvernehmen weitergeführt werden, wenn dies im betrieblichen Interesse der Arbeitgeberin liegt. Es besteht kein Anspruch auf Fortführung des Anstellungsverhältnisses.

<sup>4</sup> Bei Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses über das Referenzalter hinaus gelten die Bestimmungen des dazumal gültigen Personalreglements.

## **IV. Rechte und Pflichten**

### **§ 20 Sorgfalts- und Treuepflicht**

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

### **§ 21 Schutz der Persönlichkeit**

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

<sup>2</sup> Der Gemeinderat und alle für ihn handelnden Stellen treffen die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Mitarbeitende haben hinsichtlich ihrer Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Daten dürfen nicht an Dritte oder andere Behörden herausgegeben werden.

### **§ 22 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen**

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

<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, so gewährt die Gemeinde Rechtsschutz.

<sup>3</sup> Ausgenommen sind Verfahren, in denen die Gemeinde Gegenpartei ist.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann die Kostenübernahme im Einzelfall ablehnen oder eine Kostenrückstattung verfügen, wenn die Mitarbeitenden eine schuldhaft schwerwiegende Amtspflichtverletzung begangen haben oder wenn sie vorsätzlich oder grobfahrlässig gehandelt haben.

### **§ 23 Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind 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 höherer öffentlicher oder privater Interessen nicht für Dritte bestimmt sind, zur Verschwiegenheit verpflichtet.

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



<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann Mitarbeitende in besonderen Fällen vom Amtsgeheimnis entbinden, insbesondere wenn sie als Partei, Zeugin bzw. Zeuge oder gerichtliche Sachverständige bzw. gerichtlicher Sachverständiger vor einem Organ der Rechtspflege aussagen sollen.

## **§ 24 Annahme von Geschenken**

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

<sup>2</sup> Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken bis zu einem Betrag von 100 Franken pro Fall. Diesen Betrag übersteigende Höflichkeitsgeschenke sind durch die vorgesetzte Person zu bewilligen.

## **§ 25 Zuweisung anderer Arbeiten / Stellvertretung**

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden können vorübergehend auch Arbeiten zugewiesen werden, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Fähigkeiten und Eignung zugemutet werden kann.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei Abwesenheit sowie bei krankheits- oder unfallbedingten Ausfällen gegenseitig zu vertreten.

<sup>3</sup> Führt die Stellvertretung zu einer ausserordentlichen Inanspruchnahme und Mehrbelastung, kann der Gemeinderat eine Entschädigung ausrichten oder eine Ersatzlösung treffen.

## **§ 26 Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter**

<sup>1</sup> Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigen. Sie sind ausgeschlossen, wenn sie berechtigten Interessen der Gemeinde zuwiderlaufen.

<sup>2</sup> Nebenbeschäftigungen sind bewilligungspflichtig, wenn:

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

<sup>3</sup> Für die Bewilligung ist der Gemeinderat zuständig.

## **§ 27 Wohnsitz**

Der Gemeinderat ist berechtigt, Mitarbeitende in besonders begründeten Fällen zur Wohnsitznahme in einem begrenzten Umkreis des Arbeitsortes zu verpflichten.

## **§ 28 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 Pflichten geschaffen werden, können von der Gemeinde Würenlos im Rahmen der Urheberrechtsgesetzgebung des Bundes entschädigungslos und ohne zeitliche und räumliche Beschränkung verwendet, verändert oder veräussert werden.

## **§ 29 Haftung**

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

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

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

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

## **§ 30 Arbeitszeugnis**

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

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

## **§ 31 Mitarbeitendengespräch**

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat Anspruch auf eine jährliche persönliche Standortbestimmung durch ihre bzw. seine vorgesetzte Person. Jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter kann ein Gespräch mit der nächsthöheren vorgesetzten Person verlangen. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

## **§ 32 Aus- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat schafft die Voraussetzungen für eine nachhaltige Personalentwicklung und regelt die Unterstützung der beruflichen Aus- und Weiterbildung. Die betriebliche Bildung fördert nebst den funktionsbezogenen Fähigkeiten und der langfristig flexiblen Einsatzbereitschaft auch die allgemeine Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz.

<sup>2</sup> Mitarbeitende können zu fachlichen Aus- und Weiterbildungen verpflichtet werden, damit sie in ihrem Aufgabengebiet über die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann Kostenbeiträge gewähren und Arbeitszeit zur Verfügung stellen. Er regelt die Einzelheiten auf dem Verordnungsweg.

## **§ 33 Mitspracherecht**

Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen. Sie haben Anspruch auf regelmässige Informationen über das Betriebsgeschehen.

## **V. Arbeitszeit, Absenzen, Ferien und Urlaub**

### **§ 34 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die Sollarbeitszeit basiert auf einer 42 ½-Stunden-Woche.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Arbeits- und Betriebszeiten in den Ausführungsbestimmungen.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeiten und über die Soll-Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtliche Verpflichtungen zumutbar ist.

<sup>4</sup> Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Minimalbestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmenden.

### **§ 35 Überstunden**

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ist verpflichtet, ausnahmsweise und in zumutbarem Ausmass notwendige Überstunden zu leisten, wenn es die betrieblichen Umstände erfordern.

### **§ 36 Entschädigung von angeordneten Überstunden**

<sup>1</sup> Die von Vorgesetzten angeordneten Überstunden werden in der Regel über die Gleitzeit kompensiert. Der Gemeinderat kann ausnahmsweise die Auszahlung der Überstunden ohne Zuschlag bewilligen.

<sup>2</sup> Werden Mitarbeitende durch angeordnete Überstunden über längere Zeit und in ausserordentlichem Masse beansprucht, haben sie Anspruch auf eine Entschädigung. Diese wird vom Gemeinderat individuell festgelegt.

<sup>3</sup> An Mitarbeitende der Lohnstufen 9 bis 10 werden in der Regel keine Überstunden ausbezahlt. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

### **§ 37 Zeitzuschläge für Werkdienste**

Mitarbeitende der Werkdienste (Bauamt, Technische Betriebe), welche ausserordentliche Überstunden, angeordnete Überzeit, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit leisten müssen, haben Anspruch auf Zeitzuschläge. Der Gemeinderat regelt diese Zuschläge in den Ausführungsbestimmungen.

### **§ 38 Arbeitsverhinderung, Absenzen**

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

<sup>2</sup> Bei Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft von mehr als drei Arbeitstagen ist ein Arztzeugnis einzureichen. In begründeten Fällen kann die Abteilungsleitung ein ärztliches Zeugnis bereits ab dem ersten Tag verlangen oder auf ein Arztzeugnis auch für längere Absenzen verzichten.

<sup>3</sup> Aufgebote zu Militär-, Zivil-, Zivilschutz- oder Feuerwehrdienst sind frühzeitig mitzuteilen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat regelt die Kurzabsenzen.

### **§ 39 Vertrauensärztliche Untersuchung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann Mitarbeitende in begründeten Fällen zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichten.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin trägt die Kosten und muss der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter mindestens zwei Ärztinnen oder Ärzte zur Auswahl vorschlagen.

#### **§ 40 Feiertage**

<sup>1</sup> Als bezahlte Frei- und Feiertage und den Sonntagen gleichgestellt gelten: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Tag der Arbeit (1. Mai), Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Weihnachtstag und Stephanstag.

<sup>2</sup> Vor allgemeinen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde vorverlegt.

#### **§ 41 Ferienanspruch**

Das Personal hat folgenden jährlichen Ferienanspruch:

- a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr beendet wird: 25 Arbeitstage;
- b) ab dem Kalenderjahr, in dem das 50. Altersjahr beendet wird: 28 Arbeitstage;
- c) ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr beendet wird: 30 Arbeitstage.

#### **§ 42 Berechnung der Ferien**

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch wird für das Kalenderjahr berechnet.

<sup>2</sup> Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch nach Massgabe der Dauer des Anstellungsverhältnisses, aufgerundet auf einen halben Tag.

#### **§ 43 Bezug der Ferien**

<sup>1</sup> Die Ferien sind während des jeweiligen Kalenderjahres zu beziehen, wobei in der Regel wenigstens zwei Wochen zusammenhängend sein müssen.

<sup>2</sup> Mit Bewilligung der Abteilungsleiterin bzw. des Abteilungsleiters resp. bei Abteilungsleitenden des Gemeindeammanns können Ferien in begründeten Fällen ausnahmsweise bis spätestens Ende März des folgenden Jahres bezogen werden.

<sup>3</sup> Die Ferien werden im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten so festgelegt, dass der betriebliche Ablauf möglichst wenig beeinträchtigt wird.

<sup>4</sup> In die Ferien fallende Feiertage und ärztlich attestierte Krankheits- und Unfalltage gelten nicht als Ferientage.

<sup>5</sup> Wenn die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die Ferien nicht bezieht, hat die Arbeitgeberin das Recht, den Zeitpunkt der Ferien festzulegen.

#### **§ 44 Kürzung der Ferien**

<sup>1</sup> Bei Krankheit, Unfall, Militärdienst und anderer obligatorischer Dienste von zusammen mehr als 3 Monaten Dauer innerhalb eines Kalenderjahres werden die Ferien für jeden weiteren vollen Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt.

<sup>2</sup> Bei unbezahltem Urlaub von mindestens 1 Monat werden die Ferien ab dem 1. Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt.

<sup>3</sup> Keine Ferienkürzung erfolgt bei Abwesenheit wegen Mutterschaftsurlaub, Urlaub des andern Elternteils, Adoptions- oder Betreuungsurlaub.

## § 45 Bezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben in den folgenden Fällen Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- |  |             |
|--|-------------|
| a) eigene Heirat   | 3 Tage      |
| b) Heirat<br>von Kindern, Enkeln, Geschwistern, Elternteilen,  | 1 Tag       |
| c) Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragener Partnerin oder<br>des eingetragenen Partners, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners,<br>der eigenen Kinder oder eines Elternteils | 3 Tage      |
| d) Tod von Verwandten und nahen Freunden   | 1 Tag       |
| e) Umzug des eigenen Haushaltes  | 1 Tag       |
| f) Betreuung kranker Kinder oder Erledigung unerwarteter Probleme<br>mit unmündigen Kindern (Schul-, Arztbesuch), pro Ereignis   | max. 3 Tage |
| g) Betreuung kranker Ehe- oder Lebenspartner oder<br>Eltern, pro Ereignis,<br>max. 10 Tage pro Kalenderjahr  | max. 3 Tage |
| h) militärische Rekrutierung oder Entlassung aus dem Wehrdienst: gemäss Aufgebot.  |             |

<sup>2</sup> Stief- und Pflegekinder sowie Stief- und Pflegeeltern sind den eigenen Kindern und den eigenen Eltern gleichgestellt.

<sup>3</sup> Über weitergehenden Urlaub aus anderen Gründen entscheidet im Einzelfall der Gemeinderat.

## § 46 Bezahlter Urlaub bei Mutterschaft

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin hat bei Geburt ihres Kindes Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen, sofern der Stellenantritt mindestens sechs Monate vor der Niederkunft erfolgte.

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

<sup>3</sup> Bei befristeten Anstellungsverhältnissen endet der Lohnanspruch mit Ablauf der Befristung.

<sup>4</sup> Lohnausfallentschädigungen aus einer staatlichen Mutterschaftsversicherung für die Zeit, während welcher der Lohn durch die Arbeitgeberin bezahlt worden ist, fallen an die Gemeinde Würenlos.

## § 47 Bezahlter Urlaub des anderen Elternteils

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter als Vater bzw. die Mitarbeiterin, die nach Art. 255a Abs. 1 ZGB <sup>1</sup> als anderer Elternteil gilt, hat bei Geburt seines bzw. ihres Kindes Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zwei Wochen. Voraussetzungen und Bezug richten sich nach der Regelung des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz (Erwerbsersatzgesetz, EOG) vom 25. September 1952 <sup>2</sup>. Die Entschädigung entspricht dem vereinbarten Lohn.

<sup>2</sup> Der Urlaub kann auch wochen- oder tageweise innerhalb von sechs Monaten seit Geburt des Kindes bezogen werden; danach verfällt er entschädigungslos.

<sup>3</sup> Lohnausfallentschädigungen aus einer staatlichen Versicherung für die Zeit, während welcher der Lohn durch die Arbeitgeberin bezahlt worden ist, fallen an die Gemeinde Würenlos.

---

<sup>1</sup>) Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 (SR 210)

<sup>2</sup>) SR 834.1

#### **§ 48 Bezahlter Urlaub bei Adoption**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat bei Adoption eines Kindes Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zwei Wochen. Voraussetzungen und Bezug richten sich nach der Regelung im Bundesgesetz über den Erwerbsersatz. Die Entschädigung entspricht dem Nettolohn.

<sup>2</sup> Lohnausfallentschädigungen aus einer staatlichen Versicherung für die Zeit, während welcher der Lohn durch die Arbeitgeberin bezahlt worden ist, fallen an die Gemeinde Würenlos.

#### **§ 49 Entschädigung für Eltern, die ein gesundheitlich schwer beeinträchtigtes Kind betreuen**

<sup>1</sup> Mitarbeitende, welche die Arbeit zur Betreuung ihres wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes unterbrechen müssen, haben Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von bis zu 14 Wochen. Voraussetzungen und Bezug richten sich nach den Bestimmungen von Art. 329g OR und Art. 16n ff. Bundesgesetz über den Erwerbsersatz. Die Entschädigung entspricht dem Nettolohn.

<sup>2</sup> Lohnausfallentschädigungen aus einer staatlichen Versicherung für die Zeit, während welcher der Lohn durch die Arbeitgeberin bezahlt worden ist, fallen an die Gemeinde Würenlos.

#### **§ 50 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter kann vom Gemeinderat unbezahlter Urlaub gewährt werden, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen.

<sup>2</sup> Nach 10 Dienstjahren besteht Anspruch auf unbezahlten Urlaub von 4 Wochen.

<sup>3</sup> Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 31 Tagen entfällt der Versicherungsschutz bei Unfall. Es ist es Sache der betroffenen Mitarbeiterin bzw. des betroffenen Mitarbeiters, rechtzeitig eine Abredeversicherung bzw. andere gewünschte Versicherungsverträge abzuschliessen. Die entsprechenden Beiträge und Prämien gehen voll zu deren bzw. dessen Lasten. Die Weiterführung des Vorsorgeschlutzes bei Krankheit richtet sich nach den reglementarischen Bestimmungen der Pensionskasse.

### **VI. Lohn und andere finanzielle Leistungen**

#### **§ 51 Lohn**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat für ihre bzw. seine Leistungen Anspruch auf Lohn und Zulagen nach Massgabe dieses Reglements und seiner Anhänge und Ausführungsbestimmungen.

<sup>2</sup> Der vertraglich vereinbarte Lohn basiert auf der Normalarbeitszeit und gilt als Bruttojahresgehalt. Vertragliche oder gesetzliche Zulagen sind nicht eingeschlossen.

<sup>3</sup> Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird im November ausbezahlt. Bei Ein- und Austritt im Verlaufe des Kalenderjahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat regelt die Zulagen und Vergütung von Spesen.

## **§ 52 Einstufung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat stuft die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter entsprechend ihrer bzw. seiner Aufgaben und Kompetenzen gemäss der im Anhang geregelten Stellenstruktur und Lohnstufen ein.

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

<sup>3</sup> Beförderungen in eine höhere Lohnstufe setzen die Übernahme einer neuen, anspruchsvolleren Funktion oder wesentlicher zusätzlicher Aufgaben voraus. Bei sehr hoher Fachkompetenz kann der Gemeinderat Ausnahmen bewilligen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann in besonderen Fällen für spezielle Funktionen und Qualifikationen sowie zur Erhaltung und Gewinnung von besonders qualifizierten Arbeitsnehmern ausnahmsweise bis höchstens 10 % vom Maximalwert der Lohnstufe abweichen.

## **§ 53 Lohnentwicklung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat beantragt der Einwohnergemeindeversammlung im Rahmen des Budgets die für die Lohnanpassungen notwendigen Mittel. Unter anderem können nachstehende Kriterien dabei massgebend sein:

- a) Entwicklung der Lebenshaltungskosten gemäss Landesindex;
- b) allgemeine wirtschaftliche Situation;
- c) finanzielle Situation der Arbeitgeberin;
- d) Situation auf dem regionalen Arbeitsmarkt, insbesondere für Angestellte im öffentlichen Dienst.

<sup>2</sup> Nach der Genehmigung des Budgets durch die Einwohnergemeindeversammlung beschliesst der Gemeinderat die Anteile für

- a) die generelle Lohnanpassung für alle Mitarbeitenden; und
- b) die individuelle Lohnanpassung.

<sup>3</sup> Bei der generellen Lohnanpassung ist eine Differenzierung nach der Höhe des Lohnes möglich.

## **§ 54 Anerkennungsprämien**

Der Gemeinderat kann ausserordentliche Leistungen oder spezielle Arbeiten einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie von Arbeitsteams mit einer einmaligen Anerkennungsprämie honorieren.

## **§ 55 Familienzulagen**

Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen (Familienzulagen) und deren Höhe richten sich nach den eidgenössischen und kantonalen Bestimmungen.

## **§ 56 Treueprämien**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden erhalten folgende Treueprämien:

- a) nach Vollendung von 5 Dienstjahren Fr. 2'000.00;
- b) nach Vollendung von 10 Dienstjahren drei Viertel eines Monatslohns;
- c) nach Vollendung von 15 Dienstjahren einen vollen Monatslohn;
- d) nach Vollendung von jeweils fünf weiteren Dienstjahren einen vollen Monatslohn.

<sup>2</sup> Lehrjahre werden nicht angerechnet.

<sup>3</sup> Auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters und soweit es die dienstlichen Verhältnisse zulassen, kann die Treueprämie anstelle des Lohnbetrages ganz oder teilweise als bezahlter Urlaub bezogen werden. Ein Monatslohn entspricht 20 Arbeitstagen. Der Bezug dieses Urlaubes kann auf zwei Jahre seit der Fälligkeit der Treueprämie verteilt werden.

<sup>4</sup> Als Bemessungsgrundlage gilt der Monatslohn (1/13 des Jahreslohns) bei Vollendung des betreffenden Dienstjahres.

<sup>5</sup> Steht eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter im Zeitpunkt der Fälligkeit in gekündigtem Anstellungsverhältnis, so entfällt der Anspruch.

<sup>6</sup> Scheidet eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter infolge Pensionierung oder Invalidität nach mehr als 10 Anstellungsjahren aus, erfolgt die Auszahlung der Treueprämie anteilmässig (pro rata temporis).

### **§ 57 Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall**

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird der Nettolohn zu 100 % bis zur Bezugsberechtigung von IV- bzw. Pensionskassenleistungen oder längstens für die Dauer von 720 Tagen gemäss den Bedingungen der Krankentaggeld-Versicherung ausgerichtet, sofern der Arbeitnehmer bei Eintritt nicht krank war und der Versicherer keinen Vorbehalt wegen vorbestehender Krankheit erhoben hatte.

<sup>2</sup> Ist die Arbeitsunfähigkeit grobfahrlässig oder absichtlich verschuldet oder verlängert worden, kann der Anspruch gekürzt werden.

<sup>3</sup> Allfällige Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten während der Lohnbezugsdauer bei Krankheit, Unfall und Niederkunft sind - mit Ausnahme von rein privaten Taggeldversicherungen - dem Arbeitgeber in der Höhe des ausbezahlten Lohnes abzutreten.

### **§ 58 Lohnfortzahlung bei Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz und Feuerwehrdienst**

<sup>1</sup> Während der Dauer des schweizerischen Militär- und Schutzdienstes, Zivildienstes, Zivilschutzdienstes oder Feuerwehrdienstes, zu dem Mitarbeitende wegen ihrer Einteilung oder ihres Grades verpflichtet sind, wird der volle Nettolohn (mit regelmässigen Lohnzulagen) ausbezahlt.

<sup>2</sup> Diese Regelung gilt auch für Beförderungsdienste.

<sup>3</sup> Leistungen aus dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz fallen an die Arbeitgeberin.

<sup>4</sup> Für freiwillige Dienstleistungen und ausserschulische Jugendarbeit gewährt der Gemeinderat unbezahlten Urlaub im Sinne von § 329e OR. In diesem Fall gehen die Leistungen aus dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz an die betreffenden Mitarbeitenden.

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

<sup>6</sup> Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf eines Jahres nach Beendigung der Rekrutenschule oder von zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes von der Mitarbeiterin bzw. vom Mitarbeiter aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Gehaltsfortzahlung anteilmässig zurückzuerstatten, soweit sie nicht durch Leistungen der Erwerbsersatzordnung gedeckt ist.

### **§ 59 Lohnfortzahlung im Todesfall**

<sup>1</sup> Beim Tod einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters richtet die Arbeitgeberin an Hinterbliebene den Nettolohn bis zum Ende des vierten Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter aus.



<sup>2</sup> Anspruch auf Lohnfortzahlung haben ausschliesslich der überlebende Ehepartner bzw. die überlebende Ehepartnerin, die eingetragene Partnerin bzw. der eingetragene Partner oder die Lebenspartnerin bzw. der Lebenspartner (gefestigte Lebensgemeinschaft von 2 Jahren) und bei dessen Fehlen die regelmässig unterstützten Hinterbliebenen (Kinder, Stiefkinder, Pflegekinder).

<sup>3</sup> Beim Ableben einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters ohne Unterstützungspflicht endet der Lohnanspruch am Ende des Monats, welcher dem Sterbemonat folgt.

<sup>4</sup> Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn ist für die Berechnung der in den letzten 12 Monaten bezogene Lohn massgebend.

<sup>5</sup> In besonderen Härtefällen kann vom Gemeinderat unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse des bzw. der Betroffenen zusätzlich eine angemessene Entschädigung ausgerichtet werden.

## **VII. Versicherungen**

### **§ 60 Krankentaggeldversicherung**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin schliesst zur Deckung des Lohnausfalls bei Krankheit eine Krankentaggeldversicherung ab.

<sup>2</sup> Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung tragen die Arbeitgeberin und die Mitarbeitenden je zur Hälfte.

### **§ 61 Berufsunfall- und Nichtberufsunfallversicherung**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin versichert das Personal nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) vom 20. März 1981 <sup>1</sup>. Alle Mitarbeitenden mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von acht und mehr Stunden sind gegen Berufsunfälle und Berufskrankheiten sowie gegen Nichtberufsunfälle (NBU) versichert. Mitarbeitende mit einer Arbeitszeit von weniger als acht Wochenstunden sind nur gegen Berufsunfälle und Berufskrankheiten versichert.

<sup>2</sup> Die Deckung der Unfallversicherung endet mit dem 31. Tag nach dem Tag, an dem der Anspruch auf mindestens die Hälfte des Lohns erlischt.

<sup>3</sup> Die Arbeitgeberin trägt die Prämien für Berufsunfälle und Berufskrankheiten. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung tragen die Arbeitgeberin und die Mitarbeitenden je zur Hälfte.

### **§ 62 Berufliche Vorsorge**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind obligatorisch gegen die wirtschaftlichen Folgen des Alters, der Invalidität und des Todes nach den Vorgaben des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) vom 25. Juni 1982 <sup>2</sup> versichert.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sind im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen bei der Pensionskasse versichert, bei welcher die Gemeinde Würenlos im Sinne der gesetzlichen beruflichen Vorsorge angeschlossen ist.

<sup>3</sup> Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind deren Statuten, Reglemente und Versicherungsbedingungen massgebend.

---

1) SR 832.20

2) SR 831.40

## VIII. Disziplinarbestimmungen

### § 63 Disziplinarverfahren

<sup>1</sup> Gegen Mitarbeitende, die ihren Pflichten schuldhaft, vorsätzlich oder fahrlässig nicht nachkommen oder die sich so verhalten, dass sich dies mit der beruflichen Stellung nicht vereinbaren lässt, kann durch den Gemeinderat ein Disziplinarverfahren nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes eingeleitet werden.

<sup>2</sup> Mitarbeitende, gegen die ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird, sind anzuhören. Sie sind berechtigt, auf eigene Kosten einen Beistand beizuziehen.

<sup>3</sup> Der Entscheid, in welchem eine Disziplinar massnahme angeordnet wird, ist der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeitenden mit einer Begründung zuzustellen.

<sup>4</sup> Je nach der Schwere der Dienstverletzung können vom Gemeinderat folgende Disziplinar massnahmen verfügt werden:

- a) schriftlicher Verweis;
- b) Kündigung des Arbeitsverhältnisses;
- c) Kündigung mit sofortiger Freistellung; oder
- d) fristlose Entlassung im Sinne von Art. 337 OR.

### § 64 Strafverfahren

<sup>1</sup> Erfüllt der Disziplinarverstoss zugleich einen Straftatbestand, so ist der Disziplinarentscheid bis nach Beendigung des Strafverfahrens auszusetzen, sofern nicht die Umstände eine umgehende Erledigung des Falles verlangen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter, gegen die bzw. den wegen schweren Vergehens oder eines Verbrechens eine Strafuntersuchung geführt wird, von der Arbeit freistellen. Er kann für diese Zeit den Lohn kürzen oder einstellen. Wird die Strafuntersuchung eingestellt oder erfolgt ein Freispruch, so ist der ausgefallene Lohn zu vergüten, soweit die Entschädigung nicht vom Staat vorgenommen wird.

### § 65 Rechtsschutz, Beschwerden

<sup>1</sup> Mitarbeitende, welche sich durch das Vorgehen oder Verhalten von Vorgesetzten oder Mitarbeitenden sowie in personellen Belangen beeinträchtigt fühlen, haben das Recht, beim Gemeinderat Beschwerde zu führen.

<sup>2</sup> Vor Einreichung einer Beschwerde soll zwischen den Beteiligten eine Aussprache durchgeführt werden. Wenn diese unzumutbar ist oder ergebnislos verläuft, steht der Beschwerdeweg offen.

<sup>3</sup> Können Unstimmigkeiten nicht mit dem Abteilungsleitenden beigelegt werden, kann eine Schlichtung unter Beizug des bzw. der Personalverantwortlichen des Gemeinderats durchgeführt werden. Diese bzw. dieser kann für die Schlichtung eine aussenstehende Fachstelle beiziehen oder beauftragen. Die Mitarbeitenden können eine Vertrauensperson beiziehen.

<sup>4</sup> Gegen einen Entscheid des Gemeinderates in personellen Belangen kann die betroffene Person innert 20 Tagen seit Zustellung beim Gemeinderat Einsprache erheben.

<sup>5</sup> Gegen den Einspracheentscheid des Gemeinderates kann innert 30 Tagen nach Zustellung beim Verwaltungsgericht des Kantons Aargau Beschwerde erhoben werden. Das weitere Verfahren richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes über den Rechtsschutz für Personal von Gemeinden und anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften.

<sup>6</sup> Im Übrigen gelten die Bestimmungen über das gerichtliche Klageverfahren gemäss kantonalem Personalgesetz.

## **IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§ 66 Ausführungsbestimmungen**

Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement in einer Verordnung. Er regelt darin insbesondere auch die Entschädigung und die Abgeltung der Auslagen von Kommissionen, Arbeitsgruppen sowie von nebenamtlichen Funktionen.

### **§ 67 Besitzstand / Umsetzung**

Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglementes gültigen Bruttolöhne wird der Besitzstand gewährleistet.

### **§ 68 Inkrafttreten / Aufhebung bisherigen Rechts**

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2025 in Kraft.

<sup>2</sup> Mit dessen Inkrafttreten wird das Dienst- und Besoldungsreglement der öffentlichen Verwaltung und Betriebe der Einwohnergemeinde Würenlos vom 25. Oktober 1994 mit sämtlichen späteren Änderungen und Anhängen sowie allen weiteren widersprechenden Beschlüssen aufgehoben.

<sup>3</sup> Soweit das Dienst- und Besoldungsreglements der öffentlichen Verwaltung und Betriebe der Einwohnergemeinde Würenlos vom 25. Oktober 1994 für die Mitarbeitenden günstigere Bestimmungen enthält, gelten diese Bestimmungen weiterhin während einer Übergangsfrist bis Ende 2025.

Beschlossen durch die Einwohnergemeindeversammlung am 4. Juni 2024.

Würenlos, 4. Juni 2024

**GEMEINDERAT WÜRENLOS**

Der Gemeindeammann:  
Anton Möckel

Der Gemeindeschreiber:  
Daniel Huggler

## **Anhang**

- Einreihungsplan
- Lohnskala

## Einreichungsplan

Kategorie Stufen

### I. Kaufmännische Berufe

Verwaltungsangestellte

- |  |         |
|--|---------|
| a) Hilfspersonal                       | 1, 2    |
| b) Angestellte                         | 2, 3, 4 |
| c) Angestellte mit besonderen Aufgaben | 4, 5, 6 |

### II. Handwerkliche Berufe

Schulhauswart, Anlagewart, Badmeister, Bauamtsmitarbeiter,  
Elektro-/Netzmonteur, Brunnenmeister

- |  |         |
|--|---------|
| a) Hilfsarbeitende   | 1       |
| b) Angelernte Arbeitende                                   | 2       |
| c) Berufsarbeitende  | 3, 4, 5 |
| d) Berufsarbeitende mit besonderen Aufgaben, Vorarbeitende | 5, 6, 7 |

### III. Technische Berufe

Technische Angestellte, Fachspezialist/in

- |  |         |
|--|---------|
| a) Hilfspersonal                       | 1       |
| b) Angestellte                         | 3, 4, 5 |
| c) Angestellte mit besonderen Aufgaben | 5, 6, 7 |

### IV. Soziale Berufe

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| a) Jugendarbeitende in Ausbildung | 2, 3    |
| a) Jugendarbeitende               | 5, 6    |
| b) Schulsozialarbeitende          | 6, 7    |
| c) Sozialarbeitende               | 6, 7, 8 |

### V. Führungskader

- |   |         |
|---|---------|
| a) Teamleiter/in, Stellvertretende der Abteilungsleiter     | 7, 8    |
| b) Abteilungsleiter/in, Stellvertretende der Bereichsleiter | 7, 8, 9 |
| c) Bereichsleiter/in, Mitglied Geschäftsleitung             | 9, 10   |

Wo es die Verhältnisse erfordern, ist der Gemeinderat ermächtigt, neue Funktionsbezeichnungen einzuführen.

## Lohnskala

Grundlohn im Jahr in Franken, 13. Monatslohn inbegriffen

Basis: Stand Dezember 2023 Landesindex der Konsumentenpreise von 106,2 Punkten  
(Basis Dezember 2020)

<b>Stufe</b>	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>	<b>Bandbreite</b>
1	48'000	70'000	22'000
2	55'000	80'000	24'000
3	62'000	96'000	34'000
4	70'000	105'000	25'000
5	80'000	115'000	35'000
6	90'000	120'000	30'000
7	100'000	130'000	30'000
8	110'000	140'000	30'000
9	115'000	165'000	50'000
10	135'000	185'000	50'000