



**GEMEINDE  
OESCHGEN**

# **PERSONAL- REGLEMENT**

Inkrafttreten 01.01.2017

## Inhalt

I.	Allgemeine Bestimmungen	4
	§ 1 Allgemeines	4
	§ 2 Geltungsbereich	4
	§ 3 Anstellungsverhältnis	4
II.	Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses	4
	§ 4 Stellenausschreibung	4
	§ 5 Stellenplan	5
	§ 6 Probezeit	5
	§ 7 Vorzeitige Pensionierung	5
III.	Pflichten des Personals	6
	§ 8 Allgemeines	6
	§ 9 Aufgabenbereich, Delegation	6
	§ 10 Arbeitszeit	6
IV.	Rechte des Personals	7
	§ 11 Einreihung	7
	§ 12 Lohnanspruch	7
	§ 13 Lohnanpassung	7
	§ 14 Berufliche Vorsorge	7
	§ 15 Treueprämien / Besondere Leistungen	8
	§ 16 Spesen, Besondere Vergütungen und Entschädigungen	8
	§ 17 Gemeindefunktionäre, Aushilfen	8
	§ 18 Sitzungsgelder	9
	§ 19 Mitspracherecht	9
V.	Versicherungen	9
	§ 20 Umfang, Haftung	9
	§ 21 Leistung während Krankheit oder Unfall	9
	§ 22 Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft bzw. Vaterschaft	10
	§ 23 Leistungen während Militär- und anderen Dienstleistungen	10
	§ 24 Leistungen im Todesfall	10
VI.	Ferien und Urlaub	11
	§ 25 Ferien	11
	§ 26 Feiertage	11
	§ 27 Bezahlter Urlaub	12
VII.	Disziplarmassnahmen	12
	§ 28 Grundsatz geltendes Recht	12
	§ 29 Disziplarmassnahmen	12
	§ 30 Rechtliches Gehör	12

§ 31 Strafverfahren	12
VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen	13
§ 32 Beschwerdeverfahren	13
§ 33 Besitzstand	13
§ 34 Inkraftsetzung, Aufhebung bisheriges Recht	13
Anhang I	14
Anhang II	14

Die Einwohnergemeinde Oeschgen erlässt, gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindengesetz) vom 19. Dezember 1978 nachstehendes Personalreglement:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Allgemeines**

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

### **§ 2 Geltungsbereich**

1. Dieses Reglement gilt für das im Voll- und Teilzeitpensum angestellte Personal der Einwohnergemeinde Oeschgen.
2. Soweit dieses Reglement keine Regelungen enthält, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts, und soweit darin nichts festgelegt ist, die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).
3. Nicht diesem Reglement unterliegt das Arbeitsverhältnis von:
  - Arbeitnehmenden im Stundenlohn
  - nebenamtlichen Funktionären
  - Aushilfen und befristet Beschäftigten
  - Lernenden und Praktikanten
4. Für Lernende gelten in erster Linie die Bestimmungen des Lehrvertrages, in zweiter Linie jene dieses Reglements.

### **§ 3 Anstellungsverhältnis**

1. Das Anstellungsverhältnis des Personals gemäss § 2 Abs. 1 ist öffentlich-rechtlicher Natur und wird durch einen Arbeitsvertrag begründet.
2. Das Anstellungsverhältnis des Personals gemäss § 2 Abs. 3 und 4 ist privatrechtlicher Natur. Es gilt das Obligationenrecht.

## **II. Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses**

### **§ 4 Stellenausschreibung**

Offene Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Der Gemeinderat kann Stellen auf dem Weg der Berufung oder auch durch Beförderung von qualifizierten Mitarbeitenden besetzen.

## **§ 5 Stellenplan**

1. Der Stellenplan ist ein Bestandteil dieses Reglements. Der Entscheid darüber liegt entsprechend bei der Gemeindeversammlung. Der Gemeinderat ist für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenprozenten verantwortlich.
2. Über die Schaffung neuer Stellen im Rahmen des Stellenplans entscheidet der Gemeinderat.
3. Der Gemeinderat kann zur Überbrückung von Engpässen temporäres Personal einstellen.
4. Die Gemeinde bietet eine angemessene Anzahl von Lehrstellen an. Die Anzahl wird vom Gemeinderat festgesetzt.

## **§ 6 Probezeit**

1. Die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit.
2. Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig schriftlich unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen auf das Ende einer Kalenderwoche gekündigt werden.

## **§ 7 Vorzeitige Pensionierung**

1. Der Arbeitnehmer hat das Recht, die vorzeitige Pensionierung 2 Jahre vor Erreichen des AHV-Alters zu verlangen.
2. Die vorzeitige Pensionierung ist der anderen Partei mindestens 12 Monate im Voraus schriftlich anzukündigen.
3. Der Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf eine Übergangsrente. Die bis zum ordentlichen Pensionsalter fälligen AHV-Beiträge sind durch den Arbeitnehmer zu entrichten.
4. Wer nach mindestens 10 Dienstjahren durch den Arbeitgeber vorzeitig pensioniert wird, hat Anspruch auf eine Übergangsrente, welche durch den Arbeitgeber finanziert wird.
5. Die Übergangsrente darf den jährlichen Betrag einer maximalen einfachen AHV-Altersrente nicht übersteigen. Für die Berechnung der Rente gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten 5 Jahren vor der Pensionierung.
6. Der Anspruch auf eine Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn der Arbeitnehmer nach der vorzeitigen Pensionierung einer anderen Arbeit nachgeht oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezieht.
7. Die bis zum ordentlichen Pensionsalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch den Arbeitgeber zu entrichten.

### III. Pflichten des Personals

#### § 8 Allgemeines

1. Das Personal untersteht für die Dauer und nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses der Schweigepflicht und hat die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.
2. Das Personal ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten sachgemäss, nach bestem Wissen und mit Sorgfalt auszuführen. Es hat nach den erteilten Weisungen zu handeln und sich an die Vorschriften öffentlicher Erlasse und Dienstweisungen zu halten. Die Angestellten haben in ihrer Tätigkeit die Interessen der Gemeinde zu wahren und für einen positiven Auftritt nach aussen zu sorgen. Das Personal ist zu gegenseitiger, fachlich notwendiger und wichtiger Information und Zusammenarbeit angehalten.

#### § 9 Aufgabenbereich, Delegation

1. Der Gemeinderat regelt die Aufgaben und Kompetenzen mittels Stellenbeschrieb und Geschäfts- und Kompetenzdelegationsreglement.
2. Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, sich ohne zusätzliche Entschädigung gegenseitig zu vertreten. In Ausnahmesituationen, bei längerer Dauer und stärkerer Mehrbelastung kann eine Entschädigung ausgerichtet werden.

#### § 10 Arbeitszeit

1. Die Arbeitszeit des Personals, die Regelung der Gleitzeit und Überstunden sowie der Zuschläge für angeordnete Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie in der Nacht werden durch den Gemeinderat festgelegt.
2. Wenn es der Dienst erfordert, können die Angestellten auch ausserhalb der Arbeitszeit in Anspruch genommen werden. Die Überzeit wird vom Gemeinderat angeordnet.
3. Für Überzeitarbeit der Angestellten gelten für die Rapportierung folgende Zuschläge:

• für Nachtarbeit von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr	50 %
• für Samstagarbeit	25 %
• für Sonntags- und Feiertagsarbeit	50 %
4. Die Überzeitarbeit wird nach Möglichkeit durch Freizeit gleicher Dauer innert 12 Monaten kompensiert. Wenn die Verhältnisse eine Kompensation nicht erlauben, kann der Gemeinderat die Überzeitarbeit durch Barentschädigung abgelten.
5. Die Barentschädigung richtet sich nach dem Stundenlohn, der wie folgt ermittelt wird: Jahresbesoldung + Teuerungszulage (ohne Sozialzulagen): Jahressollarbeitszeit.
6. Über die Arbeitszeit und Absenzen hat das Personal eine Kontrolle zu führen und monatlich dem Gemeinderat abzugeben.

## **IV. Rechte des Personals**

### **§ 11 Einreihung**

1. Der Arbeitgeber stuft die Arbeitnehmenden ihrer Funktion entsprechend gemäss dem Besoldungsrahmen im Anhang II ein.
2. Eine wesentliche Veränderung der Aufgaben und/oder der Funktion führt zu einer Neueinstufung.

### **§ 12 Lohnanspruch**

1. Das Personal wird für die Leistungen gemäss der im Anhang I festgelegten Besoldungskategorie entlohnt. Die Besoldungskategorie gibt die minimale und maximale Jahresbesoldung bei einem 100% Pensum wieder. Die angegebenen Gehälter schliessen die 13. Monatsbesoldung ein. Der Gemeinderat kann in begründeten Ausnahmefällen von der Besoldungskategorie abweichen.
2. Der vereinbarte Bruttolohn wird in 13. gleichen Teilen, jeweils zum 25. des Monats, ausgerichtet. Der 13. Monatslohn wird im November ausbezahlt.
3. Bei Ein- und Austritten im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung des 13. Monatslohnes anteilmässig.

### **§ 13 Lohnanpassung**

1. Der Gemeinderat beantragt eine allenfalls vorgesehene Gehaltsanpassung für das folgende Jahr im Rahmen des Budgets. Diese kann sich aus einem generellen und einem individuellen, leistungsbezogenen Anteil zusammensetzen.
2. Die generelle Anpassung gilt für das gesamte Personal. Folgende Gesichtspunkte sind für die Festsetzung massgebend:
  - Entwicklung der Lebenshaltungskosten
  - Allgemeine Wirtschaftliche Situation
  - Finanzielle Lage der Gemeinde
  - Arbeitsmarktlage
3. Die individuelle Anpassung ist für die Entwicklung in der Besoldungskategorie bestimmt. Massgebend für die Festsetzung sind hier die persönlichen Leistungen wie auch die Kompetenzen des Mitarbeiters.
4. Die Lohnanpassungen basieren jeweils auf der Besoldung des Vorjahres. Die Vorjahresbesoldung gilt als garantiert.

### **§ 14 Berufliche Vorsorge**

1. Das Personal ist verpflichtet, sich der vom Gemeinderat bestimmten Pensionskasse anzuschliessen.
2. Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind deren Anschlussverträge und Vorsorgeelemente massgebend.

3. Die Aufteilung der Kosten der Vorsorgeversicherung zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer werden im Vorsorgeplan der Gemeinde Oeschgen geregelt.

## **§ 15 Treueprämien / Besondere Leistungen**

1. Dem Personal werden folgende Treueprämien ausgerichtet:

- nach vollendeten 10 Dienstjahren	½ Monatslohn
- nach vollendeten 15 Dienstjahren	¾ Monatslohn
- nach vollendeten 20 Dienstjahren	1 Monatslohn
- je weitere 5 Dienstjahre	1 Monatslohn

Als Bemessungsgrundlage gilt das aktuelle Monatsgehalt ohne Zulagen und Entschädigungen sowie das in den letzten 5 Jahren im Durchschnitt geleistete Arbeitspensum.

2. Lehrjahre wie auch unbezahlter Urlaub werden nicht angerechnet.
3. Die erforderlichen Dienstjahre müssen nicht ununterbrochen geleistet worden sein.
4. Stehen Mitarbeitende zum Zeitpunkt der Fälligkeit in einem gekündigten Arbeitsverhältnis, so entfällt der Anspruch.
5. Bei Pensionierung wird die Treueprämie anteilmässig ausbezahlt.
6. Für ausserordentliche Team- oder Einzelleistungen kann der Gemeinderat an Teams oder Einzelne einmalige Anerkennungsprämien ausrichten.
7. In Absprache mit dem Gemeinderat kann die Treueprämie als zusätzliche Ferientage bezogen werden. Der Bezug von Ferientagen ist innert 12 Monaten zu beziehen, wobei 1 Monatslohn 20 Ferientagen entspricht.

## **§ 16 Spesen, Besondere Vergütungen und Entschädigungen**

1. Auslagen, die Mitarbeitende in Ausübung ihrer dienstlichen Verrichtungen sowie für die Teilnahme an Weiterbildungen haben, wie z.B. Fahrkosten, Verpflegung, werden entsprechend vergütet.
2. Durch die Kilometerentschädigung sind sämtliche Kosten für die Fahrt abgegolten. Beschädigungen privater Motorfahrzeuge anlässlich von Dienstreisen sind durch eine vom Arbeitgeber abgeschlossene Kaskoversicherung abgedeckt.
3. Dienstkleider, die Mitarbeitende zu tragen verpflichtet sind, werden unentgeltlich abgegeben oder die Mitarbeitenden erhalten eine entsprechende Entschädigung.

## **§ 17 Gemeindefunktionäre, Aushilfen**

1. Gemeindefunktionäre werden pauschal entschädigt.
2. Aushilfen und Angestellte, die für die Gemeinde arbeiten, werden mit einem Stundenlohn, welcher von Gemeindeversammlung festgelegt wird, entschädigt.



3. Im Stundenlohn sind sämtliche Ansprüche und Zulagen inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung abgegolten.

## **§ 18 Sitzungsgelder**

1. Die Angestellten und Kommissionsmitglieder haben Anspruch auf Sitzungsgelder. Die Ansätze werden von der Gemeindeversammlung festgelegt.
2. Angestellte können die Sitzungsgelder nur ausserhalb der Arbeitszeit beanspruchen.

## **§ 19 Mitspracherecht**

1. Das Personal hat das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen.
2. Die Mitarbeitenden haben das Anrecht auf mindestens ein jährliches Gespräch mit dem Personalchef und/oder dem zuständigen Ressortvorsteher des Gemeinderates.

## **V. Versicherungen**

### **§ 20 Umfang, Haftung**

1. Der Arbeitgeber versichert das Personal in den Bereichen berufliche Vorsorge, Krankheit, Invalidität, Unfall, Arbeitslosigkeit und Tod.
2. Der Arbeitgeber haftet für Schäden aus den Tätigkeiten der Arbeitnehmenden in ihrer Funktion. Die Arbeitnehmenden haften für Schäden, die sie absichtlich oder grobfahrlässig verursacht haben.

### **§ 21 Leistung während Krankheit oder Unfall**

1. Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird das Gehalt zu 100 % bis zur Bezugsberechtigung von IV- bzw. Pensionskassenleistungen oder längstens für die Dauer von 720 Tagen ausgerichtet, sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht grobfahrlässig verschuldet wurde.
2. Während der Probezeit gilt die Regelung nach OR.
3. Allfällige Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten während der Lohnbezugsdauer bei Krankheit, Unfall oder Niederkunft sind dem Arbeitgeber in der Höhe des ausbezahlten Gehaltes abzutreten.
4. Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Krankheit oder Unfall ist dem Vorgesetzten unverzüglich Meldung zu erstatten. Dauert die Arbeitsunfähigkeit mehr als drei Tage, so ist unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.
5. Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Tagen oder bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ohne neuen Stellenantritt ist es Sache des betroffenen Arbeitnehmenden, rechtzeitig eine Versicherungsabrede (für die NBU) bzw. andere

gewünschte Versicherungsverträge abzuschliessen. Die entsprechenden Beiträge und Prämien gehen voll zu Lasten des jeweiligen Arbeitnehmenden.

## **§ 22 Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft**

1. Bei Schwangerschaft und Niederkunft beträgt der bezahlte Mutterschaftsurlaub 14 Wochen.
2. Die Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftsbeschwerden wird analog den Bestimmungen über die Krankheit bzw. den Unfall behandelt.
3. Vom Schwangerschaftsurlaub können höchstens sechs Wochen vor der Geburt bezogen werden.

## **§ 23 Leistungen während Militär- und anderen Dienstleistungen**

1. 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 ledigen Personen mit Unterstützungspflicht oder verheirateten Personen werden 100 % des Gehaltes ausgerichtet. Diese Regelung gilt für männliche und weibliche Militärdienstleistende gleichermassen.
2. Für übrige Militärdienstleistungen innerhalb eines Jahres bis zu einem Monat Dauer wird das volle Gehalt ausgerichtet.
3. Diese Regelungen gelten auch für den Zivilschutz- und den Zivildienst.
4. Erwerbsausfallentschädigungen fallen bei ganzer oder teilweiser Gehaltsfortzahlung dem Arbeitgeber zu, soweit diese die ausbezahlte Besoldung nicht übersteigen.
5. Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Bevölkerungsschutzes fallen an den Arbeitgeber, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.
6. Für freiwillige Dienstleistungen und Jugendarbeit kann der Gemeinderat bezahlen oder unbezahlten Urlaub gewähren. Im Falle von unbezahltem Urlaub gehen die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung an den Arbeitnehmenden oder andernfalls an den Arbeitgeber.

## **§ 24 Leistungen im Todesfall**

1. Beim Todesfall eines Arbeitnehmers erhalten der überlebende Ehepartner, der eingetragene Partner, der Lebenspartner (wenn sie während mindestens 5 Jahren in einer Wohngemeinschaft gelebt haben) oder andere vom Verstorbenen regelmässig unterstützte Hinterbliebene für drei Monate, von dem auf den Todestag folgenden Monat gerechnet, das volle Gehalt.
2. In besonderen Härtefällen kann vom Gemeinderat, unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse des Betroffenen, zusätzlich eine angemessene Entschädigung ausgerichtet werden.

3. Beim Ableben eines alleinstehenden Arbeitnehmers ohne Unterstützungspflicht hört der Lohnanspruch am Ende des angebrochenen Monats auf.

## **VI. Ferien und Urlaub**

### **§ 25 Ferien**

1. Der jährliche Ferienanspruch der Arbeitnehmenden beträgt:
  - 25 Arbeitstage bis zum 20. Altersjahr
  - 22 Arbeitstage vom 20. bis 49. Altersjahr
  - 27 Arbeitstage vom 50. bis 59. Altersjahr
  - 30 Arbeitstage ab dem 60. Altersjahr
2. Die Ferien sind in der Regel im jeweiligen Kalenderjahr zu beziehen. Der Übertrag von mehr als 5 Ferientagen auf das nächste Kalenderjahr bedarf der Zustimmung des Gemeinderates.
3. Wird das Anstellungsverhältnis während des Kalenderjahres begründet oder aufgelöst, so bemisst sich der Ferienanspruch nach der Dauer der Anstellung in diesem Jahr.
4. Die Mitarbeitenden haben die Ferien aufeinander abzustimmen und so anzusetzen, dass der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird. Familiensituationen sind zu berücksichtigen.
5. Bei Krankheit, Unfall und Militärdienst von zusammen mehr als 3 Monaten innerhalb eines Kalenderjahres sowie bei Niederkunft wird der Ferienanspruch für den weiteren Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt.
6. Bei unbezahltem Urlaub von mindestens 1 Monat wird der Ferienanspruch ab dem 1. Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt.
7. In die Ferien fallende Feiertage und ärztlich attestierte Krankheits- und Unfalltage gelten nicht als Ferientage.

### **§ 26 Feiertage**

1. Als bezahlte Feiertage gelten:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachtstag, Stephanstag
2. Als ½ bezahlte Feiertag gelten:

Tag der Arbeit (01.05), Heilig Abend (24.12), Silvester (31.12)
3. Fallen diese Feiertage auf einen dienstfreien Tag, so entfällt der zusätzliche Urlaubsanspruch. Bei Schul- oder Kursbesuchen durch die Arbeitnehmenden wie auch die Lernenden können die Feiertage hingegen nachbezogen werden.
4. In die Ferien fallende Feiertage gelten nicht als Ferientage.

5. Brückentage sowie Arbeitstage, an denen die Verwaltung geschlossen ist, können vorgeholt werden.

## § 27 Bezahlter Urlaub

1. Ohne Kürzung des Gehalts- oder Ferienanspruch wird dem Personal folgender Urlaub gewährt (in Tagen):

- Eigene Hochzeit / Partnerschaftseintragung	3
- Heirat / Partnerschaftseintragung in der eigenen Familie	1
- Geburt eigener Kinder, für den Vater	3
- Umzug des eigenen Haushalts	1
- Todesfall Ehepartner, Lebenspartner, Kinder, Eltern, Geschwister	3
- Todesfall Verwandtschaft	1

2. Für Bestattungen, Arzt- und Zahnarztbesuche sowie militärische Rekrutierungen und Inspektionen wird dem Personal die jeweils erforderliche Zeit zur Verfügung gestellt.

3. Der Gemeinderat kann weitere bezahlte oder unbezahlte Urlaube bewilligen.

## VII. Disziplarmassnahmen

### § 28 Grundsatz geltendes Recht

Gegen Arbeitnehmende, die absichtlich oder aus grober Fahrlässigkeit ihre Dienstpflicht nicht oder nur mangelhaft erfüllen oder durch ihr Benehmen eine Zusammenarbeit verunmöglichen, können disziplinarische Massnahmen getroffen werden.

### § 29 Disziplarmassnahmen

Die Disziplarmassnahmen richten sich nach dem Gesetz über die Einwohnergemeinden (§ 51 GG).

### § 30 Rechtliches Gehör

1. Die Einleitung oder Durchführung einer disziplinarischen Massnahme ist dem betreffenden Arbeitnehmer unter Angabe der Gründe schriftlich zu eröffnen.
2. Dem Arbeitnehmenden ist vor und während des Verfahrens das volle rechtliche Gehör zu gewähren. Er ist berechtigt, einen Beistand beizuziehen.

### § 31 Strafverfahren

1. Erfüllt die Disziplinarverfehlung zugleich einen Strafbestand, so ist der Disziplinarentscheid bis nach Beendigung des Strafverfahrens auszusetzen, sofern die Umstände nicht eine ungesäumte Erledigung des Falles verlangen.
2. Der Gemeinderat kann Arbeitnehmende, welche in einer Strafuntersuchung stehen, vorläufig unter Entzug des Lohnes freistellen. Ergibt die Strafuntersuchung die Schuldlosigkeit des Arbeitnehmenden oder wird das Verfahren eingestellt, so

ist ihm der ausgefallene Lohn zu vergüten, soweit die Entschädigung nicht vom Staat vorgenommen wird.

## **VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§ 32 Beschwerdeverfahren**

1. Bei einem Entscheid des Gemeinderates in personellen Belangen kann der betroffene Arbeitnehmer innert 20 Tagen seit Zustellung ein Wiedererwägungsgesuch beim Gemeinderat einreichen.
2. Innert 20 Tagen seit Zustellung kann gegen Entscheide des Gemeinderates in personellen Belangen beim Personalrekursgericht Beschwerde geführt werden.

### **§ 33 Besitzstand**

Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglements gültigen Bruttogehälter wird der Besitzstand garantiert.

### **§ 34 Inkraftsetzung, Aufhebung bisheriges Recht**

1. Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2017 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit im Widerspruch stehenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere das Personalreglement 2002.
2. Die Festlegung der Gehälter erfolgt erstmals auf den 1. Januar 2017 nach den Bestimmungen dieses Reglements.

Vom Gemeinderat Oeschgen an der Sitzung vom 31.10.2016 beschlossen und zum Antrag an die Gemeindeversammlung freigegeben.

Genehmigt durch die Einwohnergemeindeversammlung vom 17. November 2016. Dieser Beschluss ist am 28. Dezember 2016 in Rechtskraft erwachsen.

### **IM NAMEN DES GEMEINDERATES OESCHGEN**

Gemeindeammann:

Gemeindeschreiber:

Christoph Koch

Roger Wernli

## Anhang I

### Stellenplan für das Personal im Monatslohn

<b>Funktion</b>	<b>Pensum</b>
Gemeindeverwaltung	300%
Schulhauswart / Bauamt	220 %
Schulleitungs-Sekretariat nach Empfehlung BKS	
<b>Total Stellenprozente</b>	<b>520 %</b>

## Anhang II

### Besoldungsrahmen für das Personal im Monatslohn

<b>Kategorien</b>	<b>Besoldungsrahmen pro Jahr, brutto</b>	
Leitende Verwaltungsangestellte	Fr. 65'000.00	Fr. 130'000.00
Hauswart / Bauamtsleiter Verwaltungsangestellte mit besonderen Aufgaben (Stellvertretung)	Fr. 50'000.00	Fr. 100'000.00
Verwaltungsangestellte Gemeindearbeiter	Fr. 40'000.00	Fr. 75'000.00

*Indexstand: 31. Dezember 2016*