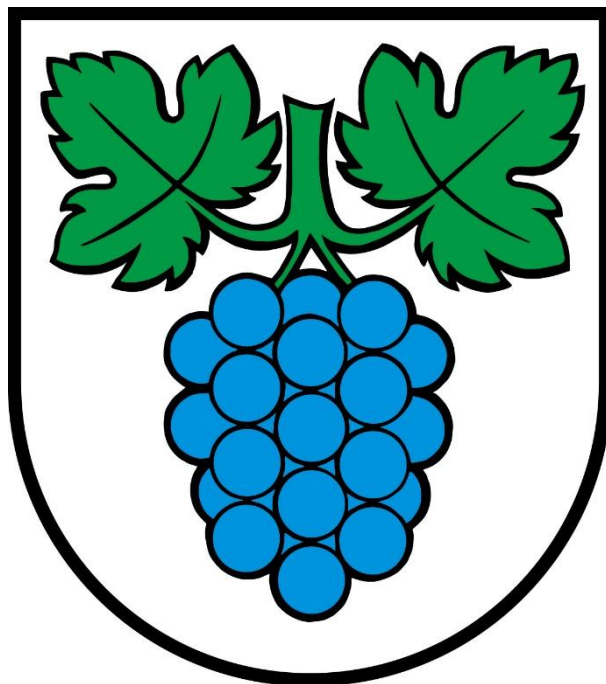


GEMEINDE THALHEIM



Personalreglement

Die Änderungen im revidierten Personalreglement mit Anhang 1 sind nachstehend in kursiv gedruckt.

INHALTSVERZEICHNIS

	Abs.	Seite
1. Allgemeine Bestimmungen		2
Geltungsbereich	1.1	2
Stellenplan	1.2	2
2. Bestimmungen zum Arbeitsverhältnis		2
Begründung und Dauer des Arbeitsverhältnisses	2.1	2 / 3
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	2.2	3 / 4
Pflichten des Personals	2.3	4 / 5
Rechte des Personals	2.4	5
Entlöhnung	2.5	5 - 7
Versicherungen	2.6	7 / 8
Ferien, Urlaub, Militärdienst, Zivildienst	2.7	8 / 9
3. Übergangs- und Schlussbestimmungen		10
Anhang 1		11
Stellenplan		11
Beschluss des Reglements		10 / 11
Stichwortregister		12 / 13

Personalreglement der Gemeinde Thalheim

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Thalheim beschliesst gestützt auf die §§ 20 Abs. 2 lit. I, 50 und 55 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden von 19.12.1978 dieses Personalreglement.

Die Aktualisierung und/oder Neueinführung von Anhängen wie

- Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement,
- Pikettdienst,
- usw.

liegt in der Kompetenz des Gemeinderats, sofern keine unmittelbaren budgetrelevanten oder finanziellen Auswirkungen bestehen und die Zustimmung nach Gesetz oder Gemeindeordnung einem anderen Organ (z. B. Gemeindeversammlung) vorbehalten ist.

Die in diesem Reglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1 Geltungsbereich

Personal mit Voll- und Teilzeitpensen

Dieses Reglement gilt für das mit einem Voll- oder festen Teilzeitpensum angestellte Personal der Einwohnergemeinde Thalheim.

Aushilfen

Aushilfen sind Arbeitnehmer, die von Fall zu Fall oder nur vorübergehend in der Anstellung der Gemeinde stehen.

Personal mit befristeten Anstellungen, Praktikanten, nebenamtliches Personal

Das Anstellungsverhältnis des befristet, stundenweise oder nebenamtlich verpflichteten Personals und der Praktikanten regelt der Gemeinderat, wobei er Arbeitsverträge nach Art. 319 ff. des Obligationenrechtes abschliessen kann.

Lernende

Für *Lernende* gilt der Lehrvertrag.
Die Anzahl der *Lernenden* wird vom Gemeinderat festgelegt.

1.2 Stellenplan

Stellenprozente

Der Stellenplan gemäss Anhang I darf nur soweit voll beansprucht werden, als es für die öffentliche Aufgabenerfüllung notwendig ist, jedoch höchstens soviel Stellenprozente, wie von der Gemeindeversammlung bewilligt.

Aushilfen

Der Gemeinderat kann zur Überbrückung von Engpässen für die Bewältigung öffentlicher Aufgaben Aushilfen einstellen.

2 BESTIMMUNGEN ZUM ARBEITSVERHÄLTNIS

2.1 Begründung und Dauer des Arbeitsverhältnisses

Arbeitsverhältnis

Das Arbeitsverhältnis des Personals wird mit einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsvertrag begründet.

Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des OR über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

Bei Lücken gelten sinngemäss die entsprechenden Bestimmungen des kantonalen Personalrechts (gemäss Gemeindegesetz § 50).

Anstellung, Zuständigkeit	<p>Das Personal wird vom Gemeinderat in der Regel auf unbestimmte Zeit angestellt.</p> <p>Die Abteilungsverantwortlichen haben bei der Auswahl des Personals, inkl. Teilzeitangestellten und Aushilfen, ein Mitspracherecht.</p> <p>Das Personal wird grundsätzlich auf unbestimmte Zeit mit beidseitigen Kündigungsmöglichkeiten angestellt.</p> <p>Die <i>Lernenden</i> werden von den Abteilungsverantwortlichen vorgeschlagen und vom Gemeinderat gewählt.</p>
Öffentliche Ausschreibung	<p>Neu zu besetzende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.</p>
Stellenbesetzung	<p>Der Gemeinderat kann freiwerdende Stellen auf dem Weg der Berufung oder durch Beförderung von qualifizierten Arbeitnehmern besetzen.</p>
Probezeit	<p>Die ersten drei Monate der Anstellung gelten als Probezeit.</p> <p>Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen, gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.</p> <p>Die definitive Anstellung erfolgt aufgrund des Personalgespräches vor Ablauf der Probezeit und wird dem Arbeitnehmer schriftlich mitgeteilt.</p>
2.2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses	
Kündigung	<p>Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses hat schriftlich, auf Verlangen begründet und unter Einhaltung nachstehender Fristen zu erfolgen:</p> <ul style="list-style-type: none">• während der Probezeit 7 Tage• nach Ablauf der Probezeit 3 Monate auf Monatsende.
Kündigungsfrist	<p>Beim Personal mit Führungsfunktionen und bei Fachspezialisten kann der Gemeinderat bei deren Anstellung Kündigungsfristen bis zu sechs Monaten vereinbaren.</p>
Voraussetzungen der Kündigung	<p>Die Kündigung durch die Gemeinde hat schriftlich zu erfolgen und muss begründet werden.</p>
Rechtsmittel	<p>Gegen Verfügungen in Personal- und Lohnfragen kann nach durchgeführtem Schlichtungsverfahren beim Personalrekursgericht Beschwerde erhoben werden. Die Frist beträgt 30 Tage ab Zustellung des neuen Entscheids.</p>
Anhörung, Begründung	<p>Vor Erlass der Kündigung ist der Betroffene anzuhören. Es ist ihm überdies Gelegenheit zu geben, seinerseits zu kündigen.</p>
Teilinvalidität	<p>Bei einer Teilinvalidität wird das Arbeitsverhältnis neu geregelt.</p>
Vorsorgliche Massnahmen	<p>Angestellte können vom Gemeinderat jederzeit vorsorglich suspendiert werden, wenn,</p> <ol style="list-style-type: none">a) genügend Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen, oderb) wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist, oderc) zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.
Lohnzahlung bei Suspendierung	<p>Der Gemeinderat entscheidet über Weiterausrichtung, Entzug oder Kürzung des Gehaltes. Über eine Nach- oder Rückzahlung wird spätestens mit dem Entscheid über die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses befunden.</p>

Kündigung im Zusammenhang mit Leistung oder Verhalten	Mangelnde Leistungen und/oder unbefriedigendes Verhalten, die zu einer Kündigung führen, müssen begründet und mit dem Personal vorgängig besprochen werden.
Administrative Entlassung	<p>Der Gemeinderat kann Personal bei wichtigen Gründen und schwerwiegenden Verfehlungen mit sofortiger Wirkung entlassen.</p> <p>Als wichtige Gründe gelten insbesondere Umstände oder Vorkommnisse, welche die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses für die Gemeinde als unzumutbar erscheinen lassen. Dabei sind die Art. 337ff. OR anwendbar.</p>
Pensionierung	<p>Wer das <i>Referenzalter</i> erreicht, wird <i>in der Regel</i> auf das Ende des Kalendermonats pensioniert, in den der Geburtstag fällt (ordentliche Pensionierung).</p> <p>Das Arbeitsverhältnis kann <i>früher beendet oder mit Einverständnis des Gemeinderats</i> über die Altersgrenze hinaus verlängert werden.</p>
Vorzeitige Pensionierung	<p>Arbeitnehmer haben die Möglichkeit, sich vorzeitig gemäss Vorsorgereglement der APK pensionieren zu lassen.</p> <p>Arbeitnehmer und Arbeitgeber haben das Recht, die vorzeitige Pensionierung bis zu drei Jahren vor dem Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung zu verlangen.</p> <p>Der Gemeinderat kann bei einer vorzeitigen Pensionierung für bis zu drei Jahre eine Übergangsrente beschliessen.</p> <p>Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens ein Jahr im Voraus anzukündigen.</p>
Arbeitszeugnis	Dem Personal wird bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder auf Verlangen ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung ausgestellt.

2.3 Pflichten des Personals

Grundsatz	Das Personal ist zur persönlichen Dienstleistung verpflichtet. Es hat sich rechtmässig zu verhalten, die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren.
Aufgabenbereich	<p>Die Aufgaben und die organisatorische Eingliederung können in Organigrammen, Funktionendiagrammen und Stellenbeschreibungen geregelt werden.</p> <p>Dem Personal kann vorübergehend eine ihrer Fähigkeiten entsprechende, zumutbare Arbeit zugewiesen werden, auch wenn diese nicht zu den ursprünglichen Aufgaben gemäss Anstellungsvertrag gehört.</p>
Loyalität	Das Personal ist verpflichtet, sich im dienstlichen Verkehr mit dem Publikum sowie gegenüber Mitarbeitern korrekt zu benehmen. Es ist der Unparteilichkeit und der Sache verpflichtet.
Amtsgeheimnis	Das Personal untersteht für die Dauer und nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses dem Amtsgeheimnis.
Geschenke	Dem Personal ist es untersagt, für amtliche Leistungen Geschenke anzunehmen oder andere Vorteile zu beanspruchen. Davon ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke.
Arbeits- und Präsenzzeit	<p>Der Gemeinderat legt die Arbeits- und die Präsenzzeit fest, überprüft diese periodisch und passt sie den Gegebenheiten entsprechend an.</p> <p>Der Gemeinderat kann flexible Arbeitszeitmodelle ermöglichen. Er regelt den Vollzug.</p>

Überzeit	Sofern erforderlich und soweit zumutbar, kann das Personal auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitsstunden und über die normale Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden.
Stellvertretung	Das Personal ist verpflichtet, sich bei Abwesenheit und in Ausstandsfällen gegenseitig zu vertreten. Bewirkt die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, so kann der Gemeinderat eine besondere Entschädigung gewähren oder eine Ersatzlösung treffen.
Nebenbeschäftigung	<p>Nebenbeschäftigungen und die Annahme von öffentlichen Ämtern sind nur soweit gestattet, als sie den Angestellten in seiner vollen Pflichterfüllung gegenüber der Gemeinde nicht behindern. In jedem Fall ist vorgängig das schriftliche Einverständnis des Gemeinderates einzuholen. Die Zustimmung kann an Bedingungen geknüpft werden.</p> <p>Entschädigungen für Nebenbeschäftigungen während der Arbeitszeit fallen der Gemeinde zu. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.</p>
Pflicht zur Weiterbildung	Das Personal hat sich um seine berufliche Weiterbildung zu bemühen.

2.4 Rechte des Personals

Lohnanspruch	Das Personal hat für seine Leistungen Anspruch auf die vereinbarten Löhne und Zulagen.
Personalgespräch	<p>Die Mitarbeiter haben Anspruch auf persönliche Gespräche mit ihrem Vorgesetzten (mindestens einmal pro Jahr).</p> <p>Das jährliche Gespräch mit den Abteilungsleitern führen der für das Personal zuständige Gemeinderat sowie der verantwortliche Ressortvorsteher, resp. bei Mitarbeitenden der Schule der für das Schulwesen verantwortliche Gemeinderat zusammen mit dem Präsidenten der Schulpflege.</p>
Aus- und Weiterbildung	Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung des Personals durch geeignete Massnahmen. Der Gemeinderat kann dafür zusätzlichen bezahlten Urlaub gewähren und Kostenbeiträge bewilligen. Die Rückzahlungsmodalitäten sind in der Vereinbarung festzuhalten. Massgebend für diese Leistung ist das Interesse der Gemeinde an der Weiterbildung.
Mitspracherecht	Das Personal hat das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen. <i>Über Anträge entscheidet der Gemeinderat.</i>
Disziplinar massnahmen	Disziplinar massnahmen richten sich nach dem Gesetz über die Einwohnergemeinden (§51 GG)
Rechtlicher Beistand	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, gegen die im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit ein gerichtliches Verfahren erhoben wird, erhalten Rechtsschutz. Der Gemeinderat entscheidet über die Gewährung, Art und Umfang des Rechtsschutzes.

2.5 Entlohnung

Lohnfestlegung	<p>Der Gemeinderat legt bei der Anstellung den Bruttolohn fest.</p> <p>Bei wesentlicher Veränderung der Aufgaben und/oder Funktionen nimmt der Gemeinderat eine Neubeurteilung vor.</p>
Lohnzahlung	Die Lohnzahlung findet in der Regel monatlich um den 25. Tag statt. Bei Teilzeitangestellten kann die Auszahlung auch vierteljährlich oder jährlich erfolgen.

13. Monatslohn	Der 13. Teil des Jahreslohnes wird als 13. Monatslohn zusammen mit dem Novemberlohn ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung anteilmässig.
Zuschläge Stundenlohn	<p><i>Anstelle von Ferien wird im Stundenlohn ein Ferienzuschlag eingerechnet:</i></p> <p><i>Anspruch bei 22 Ferientagen (21 – 39 Jahre): 9.24%</i> <i>Anspruch bei 25 Ferientagen (40 – 49 Jahre): 10.64%</i> <i>Anspruch bei 27 Ferientagen (50 – 59 Jahre): 11.59%</i> <i>Anspruch bei 30 Ferientagen (60 Jahre und älter): 13.04%</i></p> <p><i>Der Gemeinderat gewährt einen Zuschlag für den 13. Monatslohn von 8.33%.</i></p>
Lohnanpassungen	<p>Für die Beurteilung der Lohnanpassungen sind folgende Kriterien massgebend:</p> <ul style="list-style-type: none">- wahrgenommene Aufgaben- Allgemeine wirtschaftliche Situation- Arbeitsmarktlage- Lohnverhältnisse vergleichbarer Gemeinden und Institutionen oder der Privatwirtschaft.- Leistung des Mitarbeiters- Ausbildung, Weiterbildung- Finanzlage der Gemeinde <p>Der Gemeinderat kann diese Änderungen positiv oder negativ anwenden (beispielsweise Leistungen der Arbeitnehmer oder die Entwicklung der Gemeindefinanzen).</p> <p>Die Änderungen sind dem Personal zu erläutern (rechtliches Gehör).</p>
Teuerung	<p><i>Die Teuerung wird bei der Entwicklung der Bruttolöhne berücksichtigt.</i></p>
Besondere Leistungen	<p>Der Gemeinderat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Prämie honorieren.</p>
Kinderzulagen	<p>Die für das aargauische Staatspersonal massgebende Regelung der Kinderzulagen gilt auch für das Gemeindepersonal.</p>
Treueprämie	<p>Die Treueprämie der Arbeitnehmer betragen:</p> <p>Nach Vollendung von</p> <ul style="list-style-type: none">• 10 Dienstjahren 50% eines Monatsgehalts• 15 Dienstjahren 75% eines Monatsgehalts• 20 Dienstjahren 100% Monatsgehalt• Nach Vollendung von je 5 weiteren Dienstjahren ebenfalls ein volles Monatsgehalt. <p>Die Treueprämie kann auch in Form von Ferien bezogen werden, soweit dies betrieblich möglich ist. Ein Monatsgehalt entspricht 4 Wochen Ferien.</p> <p>Teilzeitmitarbeiter erhalten eine anteilmässige Vergütung.</p> <p>Der Bezug dieses Urlaubs kann auf 2 Jahre seit Fälligkeit der Treueprämie verteilt werden.</p>
Berechnung Dienstjahre	<p>Lehrjahre werden angerechnet. Die erforderlichen Dienstjahre müssen nicht ununterbrochen geleistet werden.</p>
Berechnung Treueprämie	<p>Es gilt 1/13 des aktuellen Jahresgehältes als Basis für die Berechnung, ohne Zulagen.</p>
Fälligkeit Anspruch	<p>Steht ein Angestellter im Zeitpunkt der Fälligkeit in gekündigtem Verhältnis, so entfällt der Anspruch.</p>

Kürzung Treueprämie	Bei ungenügenden Leistungen kann die Treueprämie vorenthalten oder gekürzt werden.
Überzeitarbeit	Muss das Personal durch angeordnete Überzeit beansprucht werden, regelt der Gemeinderat entweder eine Entschädigung oder Kompensation. Der Gemeinderat bezeichnet jene Stellen, die auf Grund ihrer Tätigkeit unregelmässige Arbeitszeiten zur Folge haben und berücksichtigt dies bei der Festlegung des Lohnes. Piket-Entschädigungen regelt der Gemeinderat.
Verrichtungen ausserhalb der Arbeitszeit	Amtliche Verrichtungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit gelten als Überzeit. Das nebenamtliche Personal, das keine feste Jahresbesoldung bezieht, hat bei Teilnahme an Sitzungen von Gemeindekommissionen Anspruch auf Sitzungsgelder.
Spesen	Dem Personal werden die mit dienstlichen Verrichtungen verbundenen Auslagen vergütet. Der Gemeinderat regelt die Entschädigungsansätze.

2.6 Versicherungen

Berufliche Vorsorge	Der Arbeitnehmer wird bei der Vorsorgeeinrichtung der Gemeinde versichert. Über begründete Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.
Unfallversicherung	Das Personal ist im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden von der Gemeinde getragen. Bei Erwerbsunfähigkeit infolge Unfalls haben die Mitarbeitenden <i>im ersten Dienstjahr drei Wochen</i> und nach einjährigem Dienstverhältnis während 6 Monaten Anspruch auf die volle Besoldung. Vorbehalten bleiben die vom UVG vorgesehenen Kürzungen, z.B. wegen Grobfahrlässigkeit. <i>Ansonsten gilt Art. 324a und Art. 324b des Obligationenrechts.</i> Das nebenamtliche Personal ist gemäss UVG gegen Berufsunfälle versichert. Die Gemeinde kann auf eigene Kosten eine UVG-Ergänzungsversicherung für Kapitalzahlungen im Invaliditäts- oder Todesfall abschliessen.
Krankheit	Die Krankenversicherung ist Sache des Personals. Die Beamten und Angestellten des ständigen Personals haben sich gegen die Folgen von Krankheit (Arzt, Heilungskosten, Spitalaufenthalt usw.) angemessen selber zu versichern. Bei Erwerbsunfähigkeit infolge Krankheit haben die Angestellten <i>im ersten Dienstjahr drei Wochen</i> und nach einjährigem Dienstverhältnis während 6 Monaten Anspruch auf die volle Besoldung, sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet wurde. Die Lohnauszahlungen der Gemeinde reduzieren sich während dieser Zeit um allfällige Leistungen aus der Invalidenversicherung der Beamtenpensionskasse und der staatlichen Invalidenversicherung (IV), sowie um Leistungen Dritter. In Härtefällen kann der Gemeinderat zusätzliche Leistungen beschliessen. Die Gemeinde kann auf eigene Kosten eine Krankentaggeldversicherung für ihr Personal abschliessen.
Gemeinsame Bestimmungen zu Unfall und Krankheit	Die Besoldung bei Krankheit und Unfall wird nur ausgerichtet, wenn der Erkrankte oder Verunfallte oder sein Vertreter <i>die Gemeindeverwaltung sofort</i> über Art und voraussichtliche Dauer der Krankheit bzw. der Unfallfolgen orientiert und ihm spätestens nach Ablauf einer Woche ein ärztliches

	<p>Zeugnis zustellt. Es steht <i>der Gemeindeverwaltung</i> frei, schon früher ein ärztliches Zeugnis zu verlangen.</p> <p>Arbeitsunterbrechungen als Folge gleicher oder verschiedener Krankheiten oder Unfälle sind zur Ermittlung des Besoldungsanspruches für einen der jeweiligen Besoldungsauszahlung vorausgehenden Zeitraum von 1 ½ Jahren zusammenzurechnen. Weitergehende Besoldungsansprüche können vom Gemeinderat festgelegt werden.</p>
Erwerbsausfallentschädigung	<p>Für die Dauer der Gehaltsberechtigung geleistete Erwerbsausfallentschädigungen fallen an die Gemeinde. Soweit sie das ausgerichtete Gehalt übersteigen, steht der überschüssende Betrag dem Dienstleistenden zu.</p>
Arztzeugnis	<p>Auf Verlangen des Vorgesetzten ist die Arbeitsunfähigkeit durch ärztliches Zeugnis zu belegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Arbeitstage, so hat der Beschäftigte in jedem Falle ein Arztzeugnis vorzulegen.</p> <p>Nötigenfalls kann der Gemeinderat die Untersuchung des Gesundheitszustandes eines Beschäftigten durch einen Vertrauensarzt verlangen. Die Kosten trägt in diesem Fall die Gemeinde.</p>
Gehalt bei Krankheit	<p>Die für die Dauer der Gehaltsberechtigung geleisteten Taggelder fallen an die Gemeinde.</p>
Lohnfortzahlung im Todesfall	<p>Beim Todesfall erhalten der überlebende Ehegatte oder die im Zeitpunkt des Ablebens regelmässig unterstützten Personen noch für 3 Monate, von dem auf den Todestag folgenden Monat gerechnet, das volle Gehalt.</p>

2.7 Ferien, Urlaub, Militärdienst, Zivildienst

Ferienanspruch	<p>Das Personal hat folgenden Ferienanspruch pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none">• 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem der 20. Geburtstag begangen wird,• 22 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 21. Geburtstag begangen wird,• 25 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 40. Geburtstag begangen wird,• 27 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 50. Geburtstag begangen wird,• 30 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 60. Geburtstag begangen wird. <p>Wird das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Kalenderjahres aufgenommen oder aufgelöst oder arbeiten Mitarbeitende teilzeitlich, so bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zur geleisteten Dienstzeit.</p> <p>Die Ferien für <i>Lernende</i> sind im Lehrvertrag geregelt.</p>
Festsetzung Ferien	<p>Die Ferien sind so festzusetzen, dass der Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.</p>
Übertragung Ferien	<p>Die Ferien sind in der Regel in dem Kalenderjahr zu nehmen in dem sie anfallen. Der Gemeinderat ist über Ferienüberträge ins nächste Jahr zu informieren; sie sind in der Regel bis Ende erstes Halbjahr zu beziehen.</p>
Abgeltung Ferien	<p>Die Ferien dürfen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses nicht durch Geldleistungen abgegolten werden. Diese Regelung gilt nicht für Personal, das im Stundenlohn angestellt ist.</p>
Kürzung Ferien	<p>Bei Krankheit, Unfall und Militärdienst sowie bei Mutterschaftsurlaub von zusammen mehr als 3 Monaten Dauer pro Kalenderjahr werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 gekürzt.</p>

Feiertage in Ferienzeit	In die Ferien fallende Feiertage und ärztlich attestierte Krankheits- und Unfalltage werden am Ferienbezug nicht angerechnet. Dem Arbeitgeber ist unaufgefordert ab 1. Tag ein Arztzeugnis einzureichen.												
Feiertage	Als bezahlte Feiertage gelten die von Bund, Kanton und Gemeinderat festgelegten Tage.												
Arbeitsschluss vor Feiertagen	Vor allg. Feiertagen wird der Arbeitsschluss um 1 Stunde vorverlegt. Die entgangene Arbeitszeit wird kompensiert.												
Kurzurlaub	<p>Der Kurzurlaub beträgt in der Regel:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Eigene Heirat</td> <td style="text-align: right;">3 Tage</td> </tr> <tr> <td>Hochzeit in der eigenen Familie</td> <td style="text-align: right;">1 Tag</td> </tr> <tr> <td>Tod des Ehegatten oder Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteils</td> <td style="text-align: right;">3 Tage</td> </tr> <tr> <td>Tod anderer Familienangehöriger oder naher Bekannter</td> <td style="text-align: right;">1 Tag</td> </tr> <tr> <td>Umzug des eigenen Haushaltes</td> <td style="text-align: right;">1 Tag</td> </tr> <tr> <td>Militärische Inspektion und Rekrutierung</td> <td style="text-align: right;">1 Tag</td> </tr> </table> <p>Der Gemeinderat regelt die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub, insbesondere im Zusammenhang mit ausserschulischer Jugendarbeit, freiwilligen Leistungen im öffentlichen Dienst oder aus anderen wichtigen Gründen.</p>	Eigene Heirat	3 Tage	Hochzeit in der eigenen Familie	1 Tag	Tod des Ehegatten oder Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteils	3 Tage	Tod anderer Familienangehöriger oder naher Bekannter	1 Tag	Umzug des eigenen Haushaltes	1 Tag	Militärische Inspektion und Rekrutierung	1 Tag
Eigene Heirat	3 Tage												
Hochzeit in der eigenen Familie	1 Tag												
Tod des Ehegatten oder Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteils	3 Tage												
Tod anderer Familienangehöriger oder naher Bekannter	1 Tag												
Umzug des eigenen Haushaltes	1 Tag												
Militärische Inspektion und Rekrutierung	1 Tag												
<i>Mutterschaftsurlaub</i>	<p><i>Mindestens 14 Wochen des bezahlten Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubes sind ab der Niederkunft zu beziehen.</i></p> <p><i>Schiebt die Mitarbeiterin den Anspruch auf die Mutterschaftsentschädigung gemäss Art. 16c Abs. 2 EOG zufolge längerem Spitalaufenthaltes des Neugeborenen auf, wird der bezahlte Urlaub unterbrochen. Für die betreffende Zeit sind Überstunden zu kompensieren, Ferien zu beziehen, positive Gleitzeitsaldi abzubauen, oder es ist unbezahlter Urlaub zu beziehen.</i></p>												
<i>Vaterschaftsurlaub</i>	<p><i>Der zweiwöchige Vaterschaftsurlaub ist innerhalb von 6 Monaten ab der Geburt des Kindes zu beziehen. Er kann am Stück oder als einzelne Tage bezogen werden. Während dieses Urlaubs wird der bisherige Lohn bezahlt.</i></p>												
Militär- und Schutzdienste	Während der Dauer ordentlichen Militär- und Schutzdienstes, den das Personal infolge seiner Einteilung und seines Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet ist, hat es Anspruch auf das volle Gehalt. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst. Während der Rekrutenschule und bei militärischen Beförderungsdiensten wird nur das halbe Gehalt ausgerichtet.												
Freiwilliger Militärdienst	Für freiwilligen Militärdienst kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren. Die Gemeinde trägt die Kosten einer allfälligen Stellvertretung. Die Leistungen aus der Erwerb ersatzordnung gehen in diesem Fall an das Personal.												
Aktivdienst	Für den Aktivdienst bleibt eine besondere Regelung vorbehalten.												
Ziviler Ersatzdienst	Wird die Dienstpflicht durch Leistung von zivilem Ersatzdienst erfüllt, wird die Hälfte des vollen Gehaltes ausgerichtet.												
Andere Dienstleistungen	Für die Arbeitsversäumnis infolge anderweitiger Dienstleistungen im allgemeinen Interesse (Feuerwehr, Ölwehr usw.) wird in der Regel kein Gehaltsabzug vorgenommen.												
Rückerstattungspflicht	Wird das Arbeitsverhältnis durch den Beschäftigten vor Ablauf eines Jahres nach Beendigung der Rekrutenschule oder eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist das während des Militärdienstes bezogene Gehalt anteilmässig zurückzuerstatten.												

3 ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Änderungen	Der Gemeinderat kann den Anhang 1 unter Berücksichtigung der von der Gemeindeversammlung genehmigten Stellenprozente ersetzen, ändern oder ergänzen.
Ausführungsbestimmungen	Der Gemeinderat erlässt die für dieses Reglement notwendigen Ausführungsbestimmungen <i>in einem Anhang und kann allenfalls weitere Anhänge erlassen.</i>
Inkrafttreten	Dieses Reglement tritt am 01.01.2026 in Kraft und ersetzt das bisherige Dienstreglement vom 01.01.2012 mit sämtlichen Änderungen sowie alle sonstigen, mit dem vorliegenden Reglement im Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse.

Beschlossen von der Einwohnergemeindeversammlung am 28. November 2025.

NAMENS DER EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Gemeindeammann:

Die Gemeindeschreiberin:

Roland Frauchiger

Barbara Tenisch



Anhang 1

Stellenplan zum Personalreglement Gemeinde Thalheim

(Die Funktions- und Berufsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter)

Administratives Personal	Verwaltung <ul style="list-style-type: none">> Gemeindeschreiber/in> Stellvertreter/in Gemeindeschreiber/in> Leiter/in Abteilung Finanzen> Leiter/in Abteilung Steuern> Mitarbeiter/in Gemeindeverwaltung	320 %
Technisches Personal	Bauamt/Hauswartung	140 %
Schule	Sekretariat <ul style="list-style-type: none">> Schulleitung (Zusatzpensum)> Schulsekretärin (Zusatzpensum)	5 % 30 %

Beschlossen von der Einwohnergemeindeversammlung am 28. November 2025.

NAMENS DER EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Gemeindeammann:

Die Gemeindeschreiberin:

Roland Frauchiger

Barbara Tenisch



STICHWORTREGISTER

	Abs.	Seite
Abgeltung Ferien	2.7	8
Administrative Entlassung	2.2	4
Änderungen	3	10
Aktivdienst	2.7	9
Allgemeine Bestimmungen	1	2
Amtsgeheimnis	2.3	4
Andere Dienstleistungen	2.7	9
Anhang		11
Anhörung, Begründung	2.2	3
Anstellung, Zuständigkeit	2.1	3
Arbeits- und Präsenzzeit	2.3	4
Arbeitsschluss vor Feiertagen	2.7	9
Arbeitsverhältnis	2.1	2
Arbeitszeugnis	2.2	4
Arztzeugnis	2.6	8
Aufgabenbereich	2.3	4
Aushilfen	1.1/1.2	2
Ausführungsbestimmungen	3	10
Aus- und Weiterbildung	2.4	5
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	2.2	3
Begründung und Dauer des Arbeitsverhältnisses	2.1	2
Berechnung Dienstjahre	2.5	6
Berechnung Treueprämie	2.5	6
Berufliche Vorsorge	2.6	7
Beschluss Stellenplan	Anhang 1	11
Beschluss Personalreglement	3	10
Besondere Leistungen	2.5	6
Bestimmungen zum Arbeitsverhältnis	2	2
Disziplinarmaßnahmen	2.4	5
Entlöhnung	2.5	5
Erwerbsausfallentschädigung	2.6	8
Fälligkeit Anspruch	2.5	6
Ferien Abgeltung	2.7	8
Feiertage	2.7	9
Feiertage in Ferienzeit	2.7	9
Ferienanspruch	2.7	8
Ferien Kürzung	2.7	8
Ferien Übertragung	2.7	8
Ferien, Urlaub, Militärdienst, Zivildienst	2.7	8
Festsetzung Ferien	2.7	8
Freiwilliger Militärdienst	2.7	9
Gehalt bei Krankheit	2.6	8
Geltungsbereich	1.1	2
Gemeinsame Bestimmungen zu Unfall und Krankheit	2.6	7
Geschenke	2.3	4
Grundsatz	2.3	4
Inkrafttreten	3	10
Kinderzulagen	2.5	6
Krankheit	2.6	7
Kündigung	2.2	3
Kündigungsfrist	2.2	3
Kündigung im Zusammenhang mit Leistung oder Verhalten	2.2	4

Kürzung Treueprämie	2.5	7
Kurzurlaub	2.7	8 / 9
Lernende	1.1	2
Lohnanpassungen	2.5	6
Lohnanspruch	2.4	5
Lohnfestigung	2.5	5
Lohnfortzahlung im Todesfall	2.6	8
Lohnzahlung	2.5	5
Lohnzahlung bei Suspendierung	2.2	3
Loyalität	2.3	4
Militär- und Schutzdienste	2.7	9
Militärdienst Freiwilliger	2.7	9
Mitspracherecht	2.4	5
Monatslohn (13.)	2.5	6
Mutterschaftsurlaub	2.7	9
Nebenbeschäftigung	2.3	5
Pensionierung	2.2	4
Personalgespräch	2.4	5
Personal mit Voll- und Teilzeitpensen	1.1	2
Personal mit befrist. Anstellungen, Praktikanten, nebenamtl. Personal	1.1	2
Pflichten des Personals	2.3	4
Pflicht zur Weiterbildung	2.3	5
Probezeit	2.1	3
Öffentliche Ausschreibung	2.1	3
Rechte des Personals	2.4	5
Rechtsmittel	2.2	3
Rechtlicher Beistand	2.4	5
Referenzalter	2.2	4
Rückerstattungspflicht	2.7	9
Spesen	2.5	7
Stellenbesetzung	2.1	3
Stellenplan	1.2 / Anhang 1	2 / 13
Stellenprozente	1.2	2
Stellvertretung	2.3	5
Stundenlohn (Zuschlag Ferien)	2.5	6
Stundenlohn (13. Monatslohn)	2.5	6
Teilinvalidität	2.2	3
Teuerung	2.5	6
Treueprämie	2.5	6
Übergangs- und Schlussbestimmungen	3	10
Überzeit	2.3	5
Überzeitarbeit	2.5	7
Unfallversicherung	2.6	7
Vaterschaftsurlaub	2.7	9
Verrichtungen ausserhalb der Arbeitszeit	2.5	7
Versicherungen	2.6	7
Voraussetzungen der Kündigung	2.2	3
Vorsorgliche Massnahmen	2.2	3
Vorzeitige Pensionierung	2.2	4
Ziviler Ersatzdienst	2.7	9