

Personalreglement

vom 22. November 2023

Gültig ab 1. Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

Seite

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1	Personalpolitik	4
§ 2	Gegenstand, Rechtsgrundlagen	4
§ 3	Organisation der Gemeinde	5

B. Arbeitsverhältnis

§ 4	Arbeitsvertrag, Anstellungskompetenz	6
§ 5	Stellenausschreibung	6
§ 6	Stellenplan, Lehrstellen	6
§ 7	Pflicht zur Sorgfalt	6
§ 8	Schweigepflicht	7
§ 9	Annahme von Geschenken	7
§ 10	Nebenbeschäftigungen	7
§ 11	Mitwirkung	7
§ 12	Wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis	7
§ 13	Dauer des Arbeitsverhältnisses	8
§ 14	Probezeit	8
§ 15	Kündigung	8
§ 16	Kündigungsschutz	9
§ 17	Disziplinarverfahren	9
§ 18	Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung	10

C. Pensionierung

§ 19	Ordentliche Pensionierung	11
§ 20	Vorzeitige Pensionierung	11

D. Schutz, Haftung, Rechtsschutz

§ 21	Schutz der Persönlichkeit	12
§ 22	Rechtsbeistand für Mitarbeitende	12
§ 23	Haftung der Gemeinde	12
§ 24	Haftung des Personals	12
§ 25	Rechtsschutz	12

E. Arbeitszeit, Ferien und Abwesenheiten

§ 26	Arbeitszeit	14
§ 27	Ferien	14
§ 28	Kürzung des Ferienanspruchs	14
§ 29	Krankheit während Ferien/Urlaub	14
§ 30	Feiertage	15
§ 31	Unbezahlter Urlaub	15
§ 32	Bezahlter Urlaub, Kursabsenzen	15

F. Besoldung

§ 33	Lohn und weitere Entwicklungen	16
§ 34	Einreihung	16
§ 35	13. Monatslohn	16
§ 36	Lohnauszahlung	16

§ 37	Anerkennungsprämien	16
§ 38	Besoldungsanpassung	16
§ 39	Entschädigung für Pikett-Bereitschaftsdienst	16
§ 40	Familienzulagen	16
§ 41	Übrige Kosten	17
§ 42	Zulagen und Zusatzleistungen, Dienstaltersgeschenke	17
§ 43	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	17
§ 44	Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall	17
§ 45	Lohnanspruch bei Mutter-/Vaterschaft oder Adoption	17
§ 46	Lohnfortzahlung im Todesfall	18
§ 47	Lohnfortzahlung bei Militär / Zivildienst / Zivilschutz / J+S	18

G. Personalentwicklung

§ 48	Ziel- und Entwicklungsgespräche	20
§ 49	Aus- und Weiterbildung	20

H. Personalvorsorge und Versicherungen

§ 50	Berufliche Vorsorge	21
§ 51	Weitere Personalversicherungen, Prämienaufteilung	21

I. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 52	Besoldungsgarantie	22
§ 53	Inkrafttreten	22

Anhang

1	Stellenstruktur	23
2	Stufenumschreibungen Führungs- und Fachfunktionen	24
3	Besoldungsstufen	25

A. Allgemeine Bestimmungen

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Sins beschliesst, gestützt auf die § 20 Abs. 2. lit I und § 55 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Stand 1. Januar 2023):

Personalpolitik

§ 1

¹Die Gemeinde Sins steht ein für ein hohes Mass an Dienstleistungsorientierung und Engagement der Mitarbeitenden, mit dem Ziel, die öffentlichen Aufgaben optimal im Interesse der verschiedenen Anspruchsgruppen erbringen zu können.

²Der Gemeinderat fördert eine fortschrittliche Personalpolitik und legt personalpolitische Grundsätze fest.

Gegenstand, Rechtsgrundlagen

§ 2

¹Dieses Reglement gilt für das Personal (nachfolgend Mitarbeitende) der Gemeinde Sins. Das Reglement gilt als Grundlage für die Anstellungsverträge zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden.

²Die Mitarbeitenden der Gemeinde Sins, die eine im Stellenplan definierte Stelle zur Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe besetzen, sind öffentlich-rechtlich angestellt.

³Privatrechtliche Anstellungen werden insbesondere mit dem Reinigungspersonal sowie mit Mitarbeitenden im Stundenlohn abgeschlossen. Für privatrechtliche Anstellungsverhältnisse gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (§ 319 ff. OR). Bezüglich Spesenregelungen gilt das Personalreglement bzw. die Personalverordnung auch für privatrechtlich angestellte Mitarbeitende.

⁴Für Schulleitungen und Lehrpersonen an der Volksschule sind die kantonalen Bestimmungen massgebend.

⁵Für Lehrverhältnisse, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag. Es sind die Bestimmungen des Obligationenrechts in Verbindung mit dem Bundesgesetz über die Berufsbildung massgebend.

⁶Für die Rechtsbeziehungen mit Behördenmitgliedern und Funktionären ist dieses Personalreglement nicht anwendbar.

⁷Enthält das Personalreglement Lücken, sind sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts und, soweit darin nichts Anderes festgelegt ist, die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag als kommunales öffentliches Recht anwendbar.

Organisation
der Gemeinde

⁸Der Gemeinderat kann im Rahmen der Personalverordnung oder mittels vertraglicher Regelung einzelne Aspekte dieses Reglements oder der Verordnung auch für Personalkategorien gem. Abs. 3 bis 6 für anwendbar erklären.

§ 3

¹Die Organisation ergibt sich aus dem jeweils gültigen Organigramm, das der Gemeinderat beschliesst.

²Der Gemeinderat erlässt dazu in der Verordnung oder im Geschäftsreglement entsprechende Bestimmungen.

B. Arbeitsverhältnis

Arbeitsvertrag, Anstellungskompetenz	§ 4 Die Mitarbeitenden werden durch den Gemeinderat mittels Vertrag angestellt. Der Gemeinderat kann die Anstellungskompetenz delegieren.
Stellenausschreibung	§ 5 ¹Offene Stellen sind von der Anstellungsbehörde auszuschreiben. ²In begründeten Einzelfällen kann die Anstellungsbehörde auf eine Ausschreibung verzichten. Ein Verzicht auf eine Ausschreibung ist insbesondere möglich bei befristeten Anstellungsverhältnissen oder bei internem Stellenwechsel.
Stellenplan, Lehrstellen	§ 6 ¹Der Gemeinderat setzt sich ein für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenplan. ²Über die Schaffung von Stellen für neue Aufgaben sowie Erhöhungen von Pensen entscheidet die Gemeindeversammlung. ³Der Gemeinderat schafft eine angemessene Anzahl von Lehr- oder Praktikumsstellen.
Pflicht zur Sorgfalt	§ 7 ¹Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen. Sie haben die Vorschriften der Arbeitgeberin und die Anweisungen der Vorgesetzten zu befolgen. ²Die anvertrauten Geräte und Maschinen sind sorgfältig zu behandeln. Mit den Materialien ist nachhaltig umzugehen; Waren, Wertsachen und Gelder sind gewissenhaft zu verwalten. ³Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, jede nötige Vorsicht zur Verhütung von Unfällen zu beachten und die vorhandenen Sicherheitsvorschriften zu befolgen sowie die jeweils notwendige Schutzbekleidung zu tragen. ⁴Privatangelegenheiten sind grundsätzlich ausserhalb der Geschäftszeit zu erledigen. Die private Nutzung der gesamten Infrastruktur, insbesondere Telefon, Computer und Kopierer, ist nur mit dem Einverständnis des Vorgesetzten erlaubt und auch dann nur auf das unbedingt Notwendige zu beschränken. ⁵Die Installation von privaten Programmen, die Verwendung privater Datenträger und das Herunterladen von privaten Daten aus dem Internet auf die gemeindeeigene IT-Infrastruktur ist nicht erlaubt. Für eventuelle Schäden infolge unsachgemäßen Umgang mit der IT-

Infrastruktur kann der/die Mitarbeitende haftbar gemacht werden.

⁶Das Eigentum der elektronischen Daten, die in Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis erstellt und gespeichert werden, bleibt jederzeit bei der Gemeinde Sins. Das Kopieren und Verwenden der Daten für nicht gemeindespezifische Angelegenheiten ist verboten.

Schweigepflicht	§ 8 ¹Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung anvertraut worden sind oder die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben und die ihrer besonderen Natur nach wegen höheren öffentlichen oder privaten Interessen nicht für Dritte bestimmt sind. ²Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Vertragsverhältnisses bestehen. Der Gemeinderat kann in einzelnen Fällen besondere Anordnungen treffen.
Annahme von Geschenken	§ 9 ¹Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. ²Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.
Nebenbeschäftigungen	§ 10 ¹Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen. ²Sie bedürfen der Bewilligung der Arbeitgeberin, wenn a) die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht, b) die Nebenbeschäftigung entgeltlich ist und zusammen mit der Beschäftigung bei der Gemeinde mehr als ein Vollpensum ergibt, c) dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird. ³Zur Annahme eines öffentlichen Amtes ist die Einwilligung der Arbeitgeberin vor der Publikation der Kandidatur einzuholen.
Mitwirkung	§ 11 Die Mitarbeitenden sind eingeladen, Änderungen und Ergänzungen zu allen betrieblichen Themen vorzuschlagen. Vorschläge können schriftlich oder mündlich eingebracht werden.
Wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis	§ 12 ¹Die dauernde Zuweisung wesentlicher neuer Aufgaben, eines anderen Arbeitsortes oder andere wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis setzen eine neue Stellenbeschreibung und die schriftliche Zustimmung

des/der Mitarbeitenden voraus.

²Im Übrigen ist die Arbeitgeberin berechtigt, dem/der Mitarbeitenden vorübergehend eine andere als die vertraglich vereinbarte Arbeit zuzuweisen oder ihm zusätzliche Aufgaben zu übertragen, soweit dadurch der Rahmen des Zumutbaren nicht überschritten wird. Ebenso kann der/die Mitarbeitende vorübergehend an einem anderen als dem vertraglich vereinbarten Arbeitsort eingesetzt werden.

Dauer des Arbeitsverhältnisses § 13
Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Die Arbeitgeberin kann mit Mitarbeitenden bei Bedarf befristete Arbeitsverhältnisse abschliessen.

Probezeit § 14
¹Die ersten drei Monate bei einer Festanstellung gelten als Probezeit. Während der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von 7 Tagen; es kann auf jeden Termin gekündigt werden. Nach Ablauf der Probezeit kann nur auf das Monatsende gekündigt werden.

²Bei befristeten Arbeitsverhältnissen beträgt die Probezeit je nach Dauer des Anstellungsverhältnisses:

<i>Anstellungsdauer</i>	<i>Probezeit</i>
bis zu 1 Monat	7 Kalendertage
mehr als 1 Monat	14 Kalendertage
mehr als 3 Monate	1 Monat
mehr als 12 Monate	3 Monate

Kündigung § 15
¹Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Tag des Monats von der Gegenseite empfangen worden sein, um in diesem Monat Wirkung zu entfalten.

²Die Kündigungsfrist beträgt nach der Probezeit für alle Mitarbeitenden 3 Monate.

³Die Parteien können im Arbeitsvertrag eine abweichende Kündigungsfrist vereinbaren. Im gegenseitigen Einvernehmen kann ein Anstellungsverhältnis vor Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist aufgelöst werden.

⁴Befristete Arbeitsverhältnisse bedürfen keiner Kündigung. Sie können jedoch unter Einhaltung der Kündigungsfristen vorzeitig aufgelöst werden.

⁵Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung bei vollständiger Invalidität ab Beginn der Leistungen nach dem Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG). Bei der Zusprechung

einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen neu zu regeln. Falls durch die gesundheitlichen Einschränkungen eine Weiterbeschäftigung im angestammten Bereich mit den betrieblichen Interessen der Arbeitgeberin nicht vereinbar ist, steht der Arbeitgeberin ein ausserordentliches Kündigungsrecht zu.

Kündigungsschutz	§ 16 ¹Kündigt die Arbeitgeberin, so ist der/die betroffene Mitarbeitende vor der Kündigung anzuhören. Es ist den Betroffenen mitzuteilen, gestützt auf welchen Sachverhalt eine Kündigung in Erwägung gezogen wird, verbunden mit der Ansetzung einer angemessenen, mindestens aber siebentägigen Frist, innert welcher zum Sachverhalt schriftlich Stellung genommen werden kann. ²§ 336c OR ist sinngemäss anwendbar (Kündigung zur Unzeit). ³Mangelnde Leistung oder unzureichendes Verhalten müssen vor einer Kündigung durch die Arbeitgeberin schriftlich gemahnt werden. ⁴Die Kündigung kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich: a) Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist der/dem betroffene/n Mitarbeitenden nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, die seinen/ihren Fähigkeiten und Erfahrungen entspricht; b) Mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit; c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung fortsetzen.
Disziplinarverfahren	§ 17 ¹Gegen Mitarbeitende, die ihren Pflichten schuldhaft nicht nachkommen oder deren Verhalten in unzulässiger Weise den Interessen der Arbeitgeberin entgegenstehen, ist durch den Gemeinderat ein Disziplinarverfahren einzuleiten. ²Mitarbeitende, gegen die ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird, sind anzuhören, und sie sind berechtigt, einen Beistand beizuziehen. Der Entscheid, in welchem eine Massnahme angeordnet wird, ist ihnen mit einer Begründung zuzustellen. ³Je nach der Schwere der Dienstverletzung können von der Arbeitgeberin folgende Sanktionen verfügt werden: – Schriftlicher Verweis – Zielvereinbarung mit Beurteilungsperiode – Kündigung des Arbeitsverhältnisses – Kündigung mit Möglichkeit der sofortigen Freistellung – Fristlose Entlassung im Sinne von § 337 OR

Arbeitszeugnis /
Arbeitsbestätigung

§ 18

Der/die Mitarbeitende hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anrecht auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung der Arbeitgeberin. Auf Wunsch des/der Mitarbeitenden stellt die Arbeitgeberin ein Zwischenzeugnis aus.

C. Pensionierung

Ordentliche Pensionierung	§ 19 ¹Auf Ende des Monats, in dem der/die Mitarbeitende das ordentliche AHV-Referenzalter erreicht, endet das Arbeitsverhältnis automatisch. Eine Kündigung ist nicht erforderlich. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen der beruflichen Vorsorge und der AHV. ²Die Weiterarbeit nach dem Erreichen des ordentlichen Referenzalters ist in Ausnahmefällen aufgrund einer besonderen Vereinbarung möglich.
Vorzeitige Pensionierung	§ 20 ¹Die Mitarbeitenden oder die Arbeitgeberin können unter bestimmten Voraussetzungen die vorzeitige Pensionierung verlangen, sofern der/die Mitarbeitende das 62. Altersjahr vollendet hat. Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens sechs Monate im Voraus schriftlich anzukündigen. ²Der Gemeinderat regelt die Voraussetzungen, die Höhe und die nähere Ausgestaltung der Leistungen in der Personalverordnung.

D. Schutz, Haftung, Rechtsschutz

Schutz der Persönlichkeit	§ 21 ¹Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden. ²Sie trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden. ³Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Daten dürfen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden.
Rechtsbeistand für Mitarbeitende	§ 22 Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten des Rechtsschutzes für Mitarbeitende, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Aufgaben für die Arbeitgeberin auf dem Rechtsweg belangt werden oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist, ausser wenn der/die Mitarbeitende absichtlich oder grob fahrlässig gehandelt hat. Auseinandersetzungen, bei denen die Arbeitgeberin Gegenpartei ist, fallen nicht unter diese Bestimmung.
Haftung der Gemeinde	§ 23 ¹Die Gemeinde haftet gegenüber den Mitarbeitenden für Schaden, der ihnen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung erwachsen ist. ²Für die Verjährungsfristen gilt § 24 Abs. 4.
Haftung des Personals	§ 24 ¹Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Gemeinde vorsätzlich oder grobfahrlässig zufügen. ²Haben mehrere Personen den Schaden verursacht, werden die Ersatzansprüche nach Massgabe des Verschuldens anteilmässig geltend gemacht. ³Auf eine Schadenersatzforderung kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn diese den/die Mitarbeitende/n unverhältnismässig hart treffen würde. ⁴Schadenersatzansprüche verjähren 5 Jahre nach der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern diese länger sind.
Rechtsschutz	§25 ¹Bei Streitigkeiten aus einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmungen über das gerichtliche Klage- und

Beschwerdeverfahren nach kantonalem Personalrecht.

²Die Frist für die Beschwerde an das Personalrekursgericht beträgt 30 Tage nach Zustellung des Entscheids der Arbeitgeberin.

E. Arbeitszeit, Ferien, und Abwesenheiten

Arbeitszeit	§ 26 ¹Der Gemeinderat regelt die Arbeits- sowie Geschäftszeit in der Personalverordnung. ²Massgebliche Kriterien für die Festlegung der Arbeits- und Geschäftszeit sind namentlich: – betriebliche Bedürfnisse – organisatorische Gründe – personalpolitische Ziele. ³Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit und über die Sollarbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtlicher Verpflichtungen zumutbar ist. ⁴Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmenden.
Ferien	§ 27 Der jährliche Ferienanspruch beträgt für alle Mitarbeitenden: a) 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem der 49. Geburtstag begangen wird, b) 30 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 50. Geburtstag begangen wird.
Kürzung des Ferienanspruchs	§ 28 ¹Bei längerer Absenz infolge Krankheit (inkl. Schwangerschaft, nicht jedoch Mutter-/Vaterschafts-/Adoptionsurlaub), Unfall, Militär- und Zivildienst (inkl. Beförderungsdienst), Bildungsurlaub oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruchs ein. ²Diese beträgt bei einer Absenz von mehr als einem Monat für jeden weiteren vollen Monat 1/12 des im betreffenden Kalenderjahr zustehenden Ferienanspruchs.
Krankheit während Ferien/Urlaub	§ 29 ¹Bei Krankheit und Unfall während der Ferien werden diese für die in einem Arztzeugnis bescheinigte Dauer unterbrochen. ²Diese Regelung gilt sinngemäss auch für den bezahlten Urlaub gemäss § 32, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Urlaubszweck infolge Krankheit oder Unfall nicht erfüllt werden konnte.

Feiertage	§ 30 ¹Die folgenden Feiertage sind, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen, arbeitsfrei und bezahlt: – Neujahr (01.01.) – Karfreitag – Auffahrt – Fronleichnam – Bundesfeiertag (01.08.) – Mariä Himmelfahrt (15.08.) – Allerheiligen (01.11.) – Maria Empfängnis (08.12.) – Weihnachtstag (25.12.) ²Als arbeitsfreie, jedoch vorzuholende (Feier-)tage gelten: – Berchtoldstag (02.01.) – Fasnachtsmontag nachmittags – Ostermontag – Tag der Arbeit nachmittags (01.05.) – Auffahrtsbrücke – Pfingstmontag – Heiliger Abend nachmittags (24.12.) – Stephanstag (26.12.) – Silvester nachmittags (31.12.) ³Der Arbeitsschluss vor den gesetzlichen Feiertagen ist um 16.00 Uhr.
Unbezahlter Urlaub	§ 31 Die Arbeitgeberin kann unbezahlten Urlaub gewähren. Bei unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat wird das Ferienguthaben pro rata gekürzt.
Bezahlter Urlaub, Kursabsenzen	§ 32 Der bezahlte Kurzurlaub ist in der Personalverordnung geregelt. Die Vorgesetzten sind rechtzeitig zu informieren.

F. Besoldung

Lohn und weitere Entschädigungen	§ 33 Das Personal hat für seine Leistungen Anspruch auf die im Rahmen dieses Reglements und der Besoldungstabelle (Anhang) vorgesehenen Löhne, Zulagen und Spesen. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten auf dem Verordnungsweg.
Einreihung	§ 34 Die Einreihung für die einzelnen Arbeitnehmenden richtet sich nach den vorgesehenen Funktionsstufen (Anhang). Die Beträge schliessen die 13. Monatsbesoldung mit ein.
13. Monatslohn	§ 35 Der Jahreslohn wird in 13 Raten ausbezahlt. Bei Ein- und Austritt während des Jahres oder bei unbezahltem Urlaub wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet.
Lohnauszahlung	§ 36 Die Besoldung der Mitarbeitenden wird monatlich, in der Regel auf den 25. ausgerichtet. Der 13. Monatslohn wird im November ausbezahlt.
Anerkennungsprämien	§ 37 Die Arbeitgeberin ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- und Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten.
Besoldungsanpassung	§ 38 ¹Der Gemeinderat beantragt der Gemeindeversammlung mit dem Budget die für das folgende Jahr vorgesehene Besoldungsanpassung. ²Nach Rechtskraft des Budgets beschliesst der Gemeinderat die Anteile für die generelle Besoldungsanpassung und die individuelle Lohnkomponente. Die Kriterien für eine regelmässige Neubeurteilung legt der Gemeinderat in der Verordnung fest.
Entschädigung für Pikett-Bereitschaftsdienst	§ 39 Pikettdienst leisten Mitarbeitende, die sich ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls kurzfristig einen Arbeitseinsatz zu leisten. Die Entschädigung für den Pikettdienst und die Verpflichtung, wer Pikettdienst zu leisten hat, werden in der Verordnung geregelt.
Familienzulagen	§ 40 Für jedes Kind wird eine Zulage ausgerichtet. Der Ansatz und die Anspruchsberechtigung richten sich nach den kantonalen Ausführungsbestimmungen zum Bundesgesetz über die Familienzulagen.

Übrige Kosten	§ 41 Der Gemeinderat regelt die Abgabe von Arbeitskleidern, die Entschädigung für Fahrzeugbenützung und Naturalleistungen in der Personalverordnung.
Zulagen und Zusatzleistungen, Dienstaltersgeschenke	§ 42 Der Gemeinderat regelt die Zulagen sowie Dienstaltersgeschenke für die Mitarbeitenden in der Personalverordnung.
Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	§ 43 Die Lohnfortzahlung der Gemeinde ist in jedem Fall betraglich so begrenzt, dass unter Berücksichtigung der Versicherungsleistungen, Beitragsbefreiungen und anderer Zuwendungen kein höherer Nettolohn ausbezahlt wird, als dies bei Erbringung der vertraglich vereinbarten Arbeitsleistung der Fall wäre.
Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall	§ 44 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall werden folgende Lohnzahlungen ausgerichtet: a) Bei befristeten Arbeitsverhältnissen bis zum vereinbarten Ende, längstens während eines Monats. b) Beim ständigen Personal wird der Lohn während 6 Monaten voll ausgerichtet. Danach reduziert sich die Lohnfortzahlung auf 80 % für weitere 18 Monate. c) Arbeitsverhinderungen innerhalb eines Jahres als Folge derselben Krankheit oder demselben Unfall werden bei der Ermittlung des Anspruchs auf Lohnfortzahlung zusammengerechnet. d) Ist die Arbeitsunfähigkeit absichtlich oder grobfahrlässig verursacht worden, kann der Lohn gekürzt werden.
Lohnanspruch bei Mutter-/Vaterschaft oder Adoption	§ 45 ¹Den Mitarbeiterinnen wird während des Mutterschaftsurlaubs der bisherige Lohn während der gem. Bundesgesetz über den Erwerbsersatz (SR 834.1) definierten Dauer bezahlt. ²Erfolgt die Niederkunft in den ersten 6 Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, erhält die Mitarbeiterin anstelle der Lohnfortzahlung gemäss Absatz 1 die Leistungen nach EOG ausbezahlt, im Minimum aber die Hälfte des Lohns. ³Den Mitarbeitern, die im Sinne der Bestimmungen gem. § 16i ff. EOG Vater eines Kindes sind, wird während der gem. Bundesgesetz über den Erwerbsersatz (SR 834.1) definierten Dauer der bisherige Lohn bezahlt. Im Übrigen gelten die Bestimmungen gem. § 16i ff. EOG. ⁴Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftsbeschwerden bemisst sich die Lohnfortzahlung gemäss Lohnanspruch bei Krankheit. ⁵Partnerinnen oder Partner mit Beistandspflicht (§ 299 ZGB) haben

Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen analog Abs. 3.

⁶Bei Aufnahme von Kleinkindern zur Pflege und Erziehung zwecks späterer Adoption im Alter von unter zwei Jahren gelten für hauptbetreuende Mitarbeitende Abs. 1 und 2 sinngemäss. Bei Aufnahme eines Kindes zur Pflege und Erziehung zwecks späterer Adoption im Alter von über zwei Jahren bis zum Eintritt in den Kindergarten gilt Abs. 3 sinngemäss.

⁷Taggeldansprüche gegenüber Sozialversicherungen sind im Rahmen der Lohnfortzahlung an die Arbeitgeberin abzutreten.

Lohnfortzahlung im Todesfall

§ 46

¹Beim Tod eines/einer Mitarbeitenden wird an Hinterbliebene, welche die verstorbene Person regelmässig unterstützte, der Lohn bis zum Ende des 3. Monates, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausgerichtet. Während dieser Zeit fallen sämtliche Leistungen der Sozialversicherungen (Renten- oder Pensionsversicherung, jedoch ohne allf. Kapitalauszahlungen) der Gemeinde zu. Beim Ableben eines/einer Mitarbeitenden ohne Unterstützungspflicht hört der Lohnanspruch am Ende des angebrochenen Monats auf.

²Anspruchsberechtigt sind Ehepartner, eingetragene Partner, die minderjährigen Kinder oder bei Fehlen dieser Berechtigten alle Personen, die der Verstorbene regelmässig unterstützt hat. Bei Letzteren richtet sich die Anspruchsberechtigung nach den entsprechenden Bestimmungen der Pensionskasse, der die Gemeinde Sins angeschlossen ist.

Lohnfortzahlung bei Militär / Zivildienst / Zivilschutz / J + S

§ 47

¹Während der Dauer des ordentlichen Militär-, Zivilschutz- und zivilen Ersatzdienstes, den die Mitarbeitenden infolge ihrer Einteilung oder ihres militärischen Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet sind, haben sie Anspruch auf die volle Besoldung. Diese Regelung gilt unabhängig des Geschlechts.

Während der Rekrutenschule, der Basisausbildung Zivildienst oder während Beförderungsdiensten erhalten die Mitarbeitenden mit Unterstützungspflichten 75 % und Mitarbeitende ohne Unterstützungspflichten 50 % der Besoldung.

Bei Mitarbeitenden, die ihre Militärdienstpflicht als "Durchdiener" absolvieren, wird eine individuelle Vereinbarung getroffen.

²Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von zwei Jahren nach Beendigung der Rekrutenschule, der Basisausbildung Zivildienst oder eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Beförderungsdienst bezogene Besoldung, abzüglich der EO-Entschädigung, anteilmässig zurückzuerstatten.

³Die Leistungen gemäss Erwerbsersatzordnung (EO) fallen an die Arbeitgeberin.

⁴Die Arbeitgeberin kann bezahlten J+S Urlaub von maximal 5 Tagen pro Jahr gewähren.

⁵Taggeldentschädigungen oder EO-Leistungen des Zivilschutzes und von Aktivitäten aus Jugend + Sport fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

G. Personalentwicklung

Ziel- und Entwicklungsgespräche	§ 48 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf regelmässige Ziel- und Entwicklungsgespräche mit der vorgesetzten Person. Der Gemeinderat erlässt die entsprechenden Vorgaben in der Personalverordnung.
Aus- und Weiterbildung	§ 49 ¹Die Arbeitgeberin unterstützt lebenslanges Lernen, im Wissen, dass die Mitarbeitenden die Basis für eine gut funktionierende und agile Verwaltung sind. Sie schätzt, fördert und fordert darum die fachliche und persönliche Weiterbildung und Entwicklung der Mitarbeitenden. ²Für die funktionsgerechte Entwicklung des/der Mitarbeitenden ist die direkt vorgesetzte Person zuständig. Diese soll den Mitarbeitenden im Rahmen seiner Funktion, seiner Leistung und seines Potenzials in der Entwicklung fördern und auch fordern. ³Die Unterstützung der Weiterbildung regelt der Gemeinderat in der Personalverordnung.

H. Personalvorsorge und Versicherungen

Berufliche Vorsorge	§ 50 ¹Neueintretende Mitarbeitende sind verpflichtet, der vom Gemeinderat gewählten Pensionskasse beizutreten. ²Der Beitritt richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) vom 25. Juni 1982 und den Reglementen der Versicherung. ³Die Arbeitgeberin kann im Einzelfall eine andere berufliche Vorsorge bewilligen, sofern diese die gesetzlichen Bedingungen erfüllt und ein Beitritt zur ordentlichen Vorsorgestiftung nicht sinnvoll ist (sofern dies ohne Mehrkosten für die Gemeinde bleibt).
Weitere Personalversicherungen, Prämienaufteilung	§ 51 ¹Die Mitarbeitenden sind für die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie für Taggeldleistungen im Krankheitsfall versichert. ²Der Gemeinderat erlässt die entsprechenden Vorgaben und Ausnahmen in der Personalverordnung.

I. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Besoldungsgarantie	§ 52 ¹Bei der Festsetzung der Besoldung im Zusammenhang mit der Zuweisung einer Funktion in die neue Stelleneinreihung bei Inkraftsetzung dieses Personalreglements ist der Besitzstand betragsmässig zu wahren. ²Vorbehalten bleiben individuelle Änderungen durch allfällige Neueinstufungen.
Inkrafttreten	§ 53 ¹Dieses Reglement samt Anhang ohne Personalverordnung ist am 22. November 2023 von der Gemeindeversammlung genehmigt worden. ²Mit Inkrafttreten per 1. Januar 2024 werden das Personalreglement samt Anhänge vom 24. November 2004 mit sämtlichen späteren Änderungen sowie alle sonstigen mit dem vorliegenden Reglement in Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse aufgehoben.

Beschlossen an der Gemeindeversammlung vom 22. November 2023.

5643 Sins, 22. November 2023

Gemeinderat

Josef Huwiler
Gemeindeammann

Marcel Villiger
Gemeindeschreiber