



Personalreglement Gemeinde Schwaderloch

Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 18.11.2011

Inkrafttretung am 01. Januar 2012

GEMEINDERAT SCHWADERLOCH

Der Gemeindeammann:

Rolf Häusler

Die Gemeindeschreiberin:

Marianne Mühlberg

Inhaltsverzeichnis Personalreglement

1.	Allgemeine Bestimmungen	4
	§ 1 Allgemeines	4
	§ 2 Ziele	4
	§ 3 Geltungsbereich	4
	§ 4 Stellenplan	4
	§ 5 Stellenausschreibung	4
	§ 6 Anstellung	4
2.	Das Arbeitsverhältnis	4
	§ 7 Arbeitsverhältnisse	4
	§ 8 Probezeit	4
	§ 9 Pensionierung ordentliche und vorzeitige	5
	§ 10 Entlassung aus wichtigen Gründen	5
	§ 11 Kündigungsschutz für Arbeitnehmer	5
	§ 12 Ende des Arbeitsverhältnisses	5
	§ 13 Kündigung	5
	§ 14 Disziplarmassnahmen	5
3.	Pflichten	5
	§ 15 Grundsatz	5
	§ 16 Pflichtenheft	6
	§ 17 Vertretungspflicht	6
	§ 18 Arbeitszeit	6
	§ 19 Öffentliche Ämter/Nebenbeschäftigungen	6
	§ 20 Amtsgeheimnis	6
	§ 21 Ausbildung / Weiterbildung	6
	§ 22 Annahme von Geschenken	6
	§ 23 Vertrauensärztliche Untersuchung	6
4.	Rechte	6
	§ 24 Schutz der Persönlichkeit	6
	§ 25 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	7
	§ 26 Mitspracherecht	7
	§ 27 Arbeitszeugnis	7
5.	Besoldung	7
	§ 28 Besoldungen / Entschädigungen	7
	§ 29 Besoldung bei Militär- und Zivilschutzdienst, zivilen Ersatzdienst sowie Feuerwehr und Jugend und Sport	7
	§ 30 Ausserordentliche Prämien	7
	§ 31 Besoldungsauszahlung	7
	§ 32 Kinderzulagen	8
	§ 33 Treueprämie	8
	§ 34 Ferien	8
	§ 35 Feiertage	8
	§ 36 Bezahlter Urlaub	8
	§ 37 Überstunden / Überzeit / Entschädigungen	9
	§ 38 Leistungen im Todesfall	9

6.	Versicherungen	9
	§ 39 Versicherung	9
	§ 40 Krankheit und Unfall	9
	§ 41 Besoldung bei Schwangerschaft	9
7.	Anhang	12
7.1	Stellenplan für das Personal im Monatslohn (ständiges Personal)	12
7.2	Besoldungen für das ständige Personal (Annahme 100% Pensum)	12

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Allgemeines

In diesem Reglement verwendete Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

§ 2 Ziele

Verwaltung und Betriebe der Gemeinde Schwaderloch erbringen öffentliche Dienstleistungen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Einwohnerschaft nach fachlichen, ethnischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten die bestmöglichen Dienstleistungen zu erbringen.

Der Gemeinderat verfolgt eine auf diesen Zweck ausgerichtete, fortschrittliche Personalpolitik. Er setzt alles daran, die Interessen der Einwohnerschaft und der Mitarbeitenden in Einklang zu bringen.

Im Wesentlichen gelten folgende Ziele:

- a) Identifikation der Mitarbeitenden mit der Gemeinde und den Zielen des Gemeinderates,
- b) Einsatz der richtigen Personen am richtigen Ort,
- c) Schaffung von möglichst klar abgegrenzten Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereichen,
- d) Förderung der fachlichen und persönlichen Entwicklung,
- e) Sicherung zeitgemässer und partnerschaftlicher Anstellungsbedingungen.

§ 3 Geltungsbereich

Den Bestimmungen dieses Reglements untersteht das Personal der Einwohnergemeinde Schwaderloch gemäss Anhang I.

Enthält das Reglement Lücken, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts, und soweit darin nichts festgelegt ist, die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag. (Art. 319 ff. OR).

§ 4 Stellenplan

Das Personal wird im Rahmen des von der Gemeindeversammlung genehmigten Stellenplanes (Anhang I) angestellt. Der Stellenplan darf nur soweit voll beansprucht werden, als es für die Aufgabenerfüllung unbedingt notwendig ist.

Das Lernpersonal kann in Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden in einem Lehrlingsverbund angestellt werden.

Über die Schaffung neuer Stellen entscheidet die Gemeindeversammlung auf Antrag des Gemeinderates.

§ 5 Stellenausschreibung

Neu zu besetzende Stellen sind öffentlich auszuschreiben. Eine Anstellung kann ausnahmsweise auf dem Berufungsweg oder durch Beförderung erfolgen.

§ 6 Anstellung

Die Anstellung des Personals erfolgt durch den Gemeinderat.

Der Gemeindeschreiber ist Verwaltungsleiter, Ausbildner und Personalbeauftragter, ihm obliegt die Führung der Verwaltung.

2. Das Arbeitsverhältnis

§ 7 Arbeitsverhältnisse

Der Gemeindeschreiber und sein Stellvertreter stehen im öffentlichrechtlichen Arbeitsverhältnis (§ 40 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19.12.1978). Die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im privatrechtlichen Anstellungsverhältnis eingestellt.

Das Arbeitsverhältnis wird auf eine unbestimmte oder befristete Dauer durch einen schriftlichen Anstellungsvertrag begründet, der vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer zu unterzeichnen ist.

§ 8 Probezeit

Die Probezeit beträgt 3 Monate.

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von wenigstens sieben Tage auf das Ende einer Woche aufgelöst werden.

§ 9 Pensionierung ordentliche und vorzeitige

Die ordentliche Pensionierung erfolgt auf den gleichen Zeitpunkt, in welchem der Arbeitnehmer Anspruch auf eine Altersrente gemäss dem Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung erwirbt.

Arbeitnehmer haben die Möglichkeit, sich vorzeitig gemäss Reglement der Vorsorgestiftung Comunitas pensionieren zu lassen. Der Gemeinderat regelt den Vollzug. (Anzeigefristen, usw.).

Der Gemeinderat kann aus betriebswirtschaftlichen Gründen Arbeitnehmer vorzeitig pensionieren. Er regelt den Vollzug.

§ 10 Entlassung aus wichtigen Gründen

Als wichtige Gründe gelten jene Umstände, bei deren Vorhandensein die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zugemutet werden kann (z.B. wegen erwiesener Unfähigkeit, mangelnden Leistungen, gestörtem Vertrauensverhältnis zu den Behörden oder unwürdigem Verhalten eines Arbeitnehmers).

Vor einer Entlassung aus wichtigen Gründen ist der Arbeitnehmer anzuhören und über die Rechtsmittel zu orientieren, die er ergreifen kann.

§ 11 Kündigungsschutz für Arbeitnehmer

Der Kündigungsschutz richtet sich nach der Rechtsnatur der Arbeitsverhältnisse.

Soweit dieses Reglement keine Bestimmungen enthält, kommt das übergeordnete Recht zur Anwendung.

§ 12 Ende des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet durch

- Kündigung durch den Arbeitnehmer oder den Arbeitgeber
- Ablauf der Vertragszeit bei befristeten Arbeitsverhältnissen
- Ordentliche oder vorzeitige Pensionierung
- Entlassung aus wichtigen Gründen
- Vollinvalidität
- Tod

Vor einer Entlassung, Kündigung oder vorzeitigen Pensionierung ist der betroffene Arbeitnehmer anzuhören. Es ist ihm überdies Gelegenheit zu geben, seinerseits das Arbeitsverhältnis aufzulösen, beziehungsweise sich vorzeitig pensionieren zu lassen.

§ 13 Kündigung

Für Arbeitnehmer beträgt die Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit drei Monate. Im Arbeitsvertrag können längere Kündigungsfristen vereinbart werden.

Die Kündigung erfolgt durch den Gemeinderat mit schriftlicher Begründung.

§ 14 Disziplinar massnahmen

Es sind folgende Disziplinar massnahmen vorgesehen:

- a) Mahnung
- b) bei fruchtloser Mahnung, bei schwerer Pflichtversäumnis und bei Untüchtigkeit die vorzeitige Entlassung.
- c) Bei Führung einer Strafuntersuchung wegen eines schweren Vergehens oder eines Verbrechens die Einstellung im Amte.

Jede Massnahme ist schriftlich zu bestätigen, nachdem der betreffende Angestellte vom Gemeinderat und Personalbeauftragten angehört worden ist.

3. Pflichten

§ 15 Grundsatz

Die Mitarbeitenden haben ihre volle Arbeitskraft für den Arbeitgeber einzusetzen, ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und stets die Interessen der Öffentlichkeit zu wahren.

§ 16 Pflichtenheft

Der Gemeinderat kann ein Pflichtenheft erlassen.

§ 17 Vertretungspflicht

Das Personal ist verpflichtet, sich in allen Fällen von Abwesenheit sowie in Ausstandsfällen unter Berücksichtigung der fachlichen Kompetenz zu vertreten. Grundsätzlich besteht die Stellvertretungspflicht ohne zusätzliche Entschädigung. Bei längerer Dauer und stärkerer Mehrbelastung kann eine Entschädigung ausgerichtet werden.

§ 18 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Std. Wird die vereinbarte Arbeitszeit überschritten, so ist sie zu kompensieren. Ein Anspruch auf Überzeitentschädigung unterliegt der Zustimmung durch den Gemeinderat.

Ausserhalb der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung können die Angestellten – mit Ausnahme des Lernpersonals – gleitende Arbeitszeit beanspruchen. Kompensationen bis zu einem Arbeitstag unterliegen der Genehmigung durch den Personalbeauftragten. Für Kompensationen von mehr als 1 Arbeitstag ist der Gemeinderat zuständig.

Sofern es die Aufgaben erfordern, kann das Personal nach gegenseitiger Absprache, auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.

§ 19 Öffentliche Ämter/Nebenbeschäftigungen

Wird ein Arbeitnehmer für ein öffentliches Amt vorgesehen, so hat er dies vor der Annahme der Kandidatur mit dem Gemeinderat abzusprechen. Die Zustimmung kann an Bedingungen geknüpft werden.

Die Ausübung einer regelmässigen Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung des Gemeinderates.

§ 20 Amtsgeheimnis

Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, das Amtsgeheimnis zu wahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

§ 21 Ausbildung / Weiterbildung

Das Personal hat sich um seine berufliche Aus- und Weiterbildung zu bemühen. Es wird darin vom Gemeinderat gefördert und vom Vorgesetzten motiviert und unterstützt. Der Gemeinderat kann entsprechend Urlaub gewähren und an die Weiterbildungskosten Beiträge sprechen.

Der Gemeinderat kann zudem an die Leistungen für die Aus- und Weiterbildung die Bedingung knüpfen, dass der Angestellte noch eine bestimmte Zeit nach Erhalt der Vergünstigungen im Dienste der Gemeinde verbleibt.

§ 22 Annahme von Geschenken

Den 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.

Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

§ 23 Vertrauensärztliche Untersuchung

Die Mitarbeitenden können in begründeten Fällen zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichtet werden. Es müssen mehrere Ärztinnen oder Ärzte wahlweise zur Verfügung stehen.

4. Rechte

§ 24 Schutz der Persönlichkeit

Der Gemeinderat achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

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

Die 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

§ 25 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

Der Gemeinderat schützt seine Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

§ 26 Mitspracherecht

Die Mitarbeiter können sich zu Personal-, Besoldungs- und Arbeitsfragen äussern und entsprechende Anträge an den Gemeindeschreiber und / oder Gemeindeammann stellen.

Die Mitarbeiter haben das Anrecht auf mindestens ein jährliches Gespräch mit dem Gemeindeschreiber und / oder dem Gemeindeammann.

§ 27 Arbeitszeugnis

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

Auf Verlangen des Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

5. Besoldung

§ 28 Besoldungen / Entschädigungen

Besoldungserhöhungen und Teuerungszulagen des ständigen Personals legt der Gemeinderat jährlich bis jeweils Ende September aufgrund der im Anhang II aufgeführten Besoldungsrahmen fest.

Das nebenamtliche Personal wird nach ortsüblichen Ansätzen entschädigt. Der Gemeinderat setzt die Entschädigungen fest.

§ 29 Besoldung bei Militär- und Zivildienst, zivilen Ersatzdienst sowie Feuerwehr und Jugend und Sport

Während der Dauer des ordentlichen Militärdienstes (ohne Grundausbildung und ohne Beförderungsdienste), des zivilen Ersatzdienstes, dem Zivildienst sowie anderen Dienstleistungen, den das Personal infolge seiner Einteilung zu leisten verpflichtet ist, hat es Anspruch auf die volle Besoldung. Während der Rekrutenschule und während der Grundausbildung Zivildienst erhalten die Angestellten mit Unterstützungspflicht 75 % und Angestellte ohne Unterstützungspflicht 50 % der Besoldung. Bei Weiterbildungen, die länger als 4 Wochen dauern, wird ab dem 2. Monat ein Zwölftel des Ferienanspruchs pro Monat abgezogen.

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

Für Ausbildungskurse in Jugend + Sport (Voraussetzung ist die Abgabe eines EO-Formulares) kann der Gemeinderat bezahlten Urlaub von maximal 5 Tagen pro Jahr gewähren.

Taggeldentschädigungen oder EO-Leistungen der Feuerwehr, des Zivildienstes und von Aktivitäten aus Jugend + Sport fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolge

§ 30 Ausserordentliche Prämien

Für ausserordentliche Leistungen, die zu Einsparung bzw. zu Effizienzsteigerung führen, kann der Gemeinderat Prämien bis max. 10% der Jahresbesoldung des jeweiligen Angestellten ausrichten.

Anstelle der Geldzahlung kann der Gemeinderat auch Ferientage bewilligen.

§ 31 Besoldungsauszahlung

Die Besoldung wird monatlich ausgerichtet.

In den Besoldungen des ständigen Personals ist ein 13. Monatsgehalt eingebaut, das im November ausgerichtet wird. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung anteilmässig.

§ 32 Kinderzulagen

Für jedes Kind wird eine Kinder- bzw. Ausbildungszulage ausgerichtet. Der Ansatz und die Anspruchsberechtigung richten sich nach dem Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Familienzulagen (EG Familienzulagengesetz, EG FamZG) vom 24. März 2009.

§ 33 Treueprämie

Dem ständigen Personal gemäss Anhang werden folgende Treueprämien ausgerichtet:

- Nach 10 und 15 Dienstjahren 50% des Monatslohns
- Nach 20 Dienstjahren 75% des Monatslohns
- Nach weiteren 10 Dienstjahren je 100% des Monatslohns.

Als Bemessungsgrundlage gilt das aktuelle Monatsgehalt ohne Zulagen. Treueprämien können auf Wunsch des Personals und soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, ganz oder wochenweise in Ferien umgewandelt werden.

§ 34 Ferien

Das ständige Personal hat Anspruch auf bezahlte Ferien und zwar auf folgende Dauer im Jahr:

- 25 Tage für Lehrlinge bis zum 20. Altersjahr
- 20 Tage vom 20. bis 39. Altersjahr
- 23 Tage vom 40. bis 49. Altersjahr
- 25 Tage vom 50. bis 54. Altersjahr
- 28 Tage vom 55. bis 59. Altersjahr
- 30 Tage ab 60. Altersjahr

Wird der Arbeitnehmer während eines Dienstjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kann der Gemeinderat die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 kürzen.

In die Ferien fallende Feiertage und ärztlich attestierte Krankheitstage gelten nicht als Ferientage.

Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch nach Massgabe der Dauer des Dienstverhältnisses, aufgerundet auf einen halben Tag.

Beim nebenamtlichen Personal wird die Ferienentschädigung im Lohnanspruch eingebaut.

§ 35 Feiertage

Als bezahlte Feiertage gelten Neujahr, Karfreitag, Auffahrtstag, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis und Weihnachtstag. Als halber Feiertag gilt der 1. Mai. Fallen diese dienstfreien Tage auf einen arbeitsfreien Tag, so entfällt der zusätzliche Urlaubsanspruch. Die übrigen Festtage wie Berchtoldstag, Ostermontag, Pfingstmontag und Stephanstag müssen vorgeholt werden. Der Gemeinderat kann das Vorholen gewöhnlicher Arbeitstage bewilligen. Vor ganzen Feiertagen ist um 16.00 Uhr Arbeitsschluss.

§ 36 Bezahlter Urlaub

Für nachstehende Ereignisse wird dem ständigen Personal bezahlter Urlaub gewährt:

- Eigene Hochzeit 3 Tage
- Hochzeit eigener Kinder 1 Tag
- Geburt eigener Kinder 2 Tage

- Todesfall in der eigenen Familie (Ehegatte, Kind, Eltern) 3 Tage
- Todesfall in der Verwandtschaft (in Hausgemeinschaft) 3 Tage
- Todesfall in der Verwandtschaft 1 Tag
- Todesfall in anderen Fällen Teilnahme an Bestattung
- Umzug 1 Tag
- Militärische Rekrutierung / Inspektion 1 Tag

Die Bewilligung weitergehender bezahlter oder unbezahlter Urlaube ist Sache des Gemeinderates.

§ 37 Überstunden / Überzeit / Entschädigungen

Durch die Vorgesetzten angeordnete Überstunden sind grundsätzlich durch Gewährung von Freizeit im Verhältnis 1:1 zu kompensieren.

Ist der Ausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, erfolgt die Entschädigung der Überstunden / Überzeit mit Zustimmung des Gemeinderates.

§ 38 Leistungen im Todesfall

Beim Ableben eines Mitarbeitenden erhalten sein überlebender Ehepartner oder seine unmündigen oder in Ausbildung stehenden Kinder während einem Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer während drei Monate, gerechnet vom Todestag an das volle Gehalt.

6. Versicherungen

§ 39 Versicherung

Die Gemeinde versichert ihr Personal im Rahmen der gesetzlichen Bestimmung in den Bereichen berufliche Vorsorge, Krankheit, Invalidität, Unfall, Arbeitslosigkeit und Tod.

Das ständige Personal ist gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfall versichert. Die Nichtbetriebsunfallversicherungsprämien werden den Arbeitnehmern vom Lohn abgezogen. Der Gemeinderat kann den Abzug im Rahmen der Regelung für das Staatspersonal beschliessen.

Das nebenamtliche Personal ist gegen Betriebsunfälle versichert. Die Versicherung gegen Nichtbetriebsunfälle ist Sache des nebenamtlichen Personals.

Das ständige Personal ist verpflichtet, sich bei der Comunitas, Pensionskasse des Schweizerischen Gemeindeverbandes, zu den Bedingungen gemäss Statuten zu versichern. Der Gemeinderat kann eine andere berufliche Vorsorge bewilligen, sofern diese die gesetzlichen Bedingungen erfüllt und ein Beitritt zur eigenen Pensionskasse nicht mehr sinnvoll ist.

§ 40 Krankheit und Unfall

Werden Angestellte des ständigen Personals durch Krankheit oder Unfall vorübergehend arbeitsunfähig, beziehen sie für die ersten 6 Monate die volle Besoldung und für die folgenden 18 Monate 90% der Besoldung, sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht absichtlich oder grobfahrlässig (analog Auszahlung von Versicherungsleistungen) verschuldet wurde. Taggeldzahlungen während dieser Zeit fallen der Gemeinde zu.

Nach Ablauf von fünf Tagen ist dem Personalbeauftragten ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

§ 41 Besoldung bei Schwangerschaft

Den Mitarbeiterinnen wird während des Schwangerschafts- und Mutterschafturlaubs der bisherige Lohn während 16 Wochen bezahlt. Erfolgt die Niederkunft in den ersten 6 Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, so wird der Lohn zur Hälfte ausbezahlt. Der Beginn desurlaubes kann frühestens zwei Wochen vor der Niederkunft erfolgen. Lohnausfallentschädigungen aus einer staatlichen Mutterschaftsversicherung für die Zeit, während welcher der Lohn durch die Gemeinde bezahlt

wurde, fallen an die Gemeinde, soweit diese das ordentliche Gehalt nicht übersteigen.

Dieses Reglement tritt auf den 01. Januar 2012 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt werden alle bisherigen Bestimmungen, die mit diesem Reglement in Widerspruch stehen, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement vom 22. Mai 1997 aufgehoben.

NAMENS DES GEMEINDERATES SCHWADERLOCH

Der Gemeindeammann: Der Gemeindeschreiber:

sig. Rolf Häusler

sig. Rolf Walker

Von der Gemeindeversammlung genehmigt am: 18. November 2011.

Der Gemeindeammann

Der Gemeindeschreiber

Rolf Häusler

Rolf Walker

Rechtskraftbescheinigung:

Das vorliegende am 18. November 2011 von der Gemeindeversammlung beschlossene Personalreglement ist nach unbenütztem Ablauf der Referendumsfrist am 27. Dezember 2011 in Rechtskraft erwachsen.

Rolf Walker, Gemeindeschreiber

7. Anhang

7.1 Stellenplan für das Personal im Monatslohn (ständiges Personal)

<u>Funktion</u>	<u>Pensen</u>
Leiter/in Verwaltung Gemeindeschreiber/in	100%
Leiter/in Finanzen	50%
Schulhausabwart/in	60%
Bauamtsangestellte/r	40%
Auszubildende/r (Verwaltung)	100%

7.2 Besoldungen für das ständige Personal (Annahme 100% Pensum)

<u>Einreihung</u>	<u>Lohnrahmen</u>	
	*Min.	*Max.
Leiter Verwaltung Gemeindeschreiber/in	Fr. 70'000	Fr. 135'000
Leiter Finanzen	Fr. 60'000	Fr. 120'000
Kaufmännische/r oder Technische/r Angestellte/r	Fr. 45'000	Fr. 90'000

*Als Berechnungsgrundlage dient der Index vom Juli 2010 gemäss LKI 103.4 Punkte (Basis Dez. 2009=100 Punkte).

1. Anpassung Stellenplan / Anhang / Trak. 6 der GV vom 27.11.2020

7.1 Funktion	<u>Pensen</u>
Leiter/in Verwaltung Gemeindeschreiber/in	80%
Leiter/in Finanzen	40%
Verwaltungsangestellte/r, je 30 %	60%
Schulhausabwart/in	60%
Bauamtsangestellte/r	40%
Auszubildende/r (Verwaltung)	0%

Von der Einwohnergemeindeversammlung Schwaderloch beschlossen am 27. November 2020.

NAMENS DES GEMEINDERATES SCHWADERLOCH

Der Gemeindeammann

Die Gemeindeschreiberin

Alex Meyer

Marianne Mühlberg

In Rechtskraft erwachsen am: 05.01.2021

Bescheinigt:

Marianne Mühlberg, Gemeindeschreiberin

2. Anpassung Stellenplan / Anhang / Trak. 7 der GV vom 29.11.2024

Es werden 310 Stellenprozente bewilligt. Die Stellenprozente können unter den Funktionen frei aufgeteilt werden.

Funktionen

Bauamtsangestellte/r

Gemeindeschreiber/in

Leiter/in Finanzen

Schulhauswart/in

Stellvertretende/r Gemeindeschreiber/in

Stellvertretende/r Schulhauswart/in

Verwaltungsangestellte/r

Von der Einwohnergemeindeversammlung Schwaderloch beschlossen am 29. November 2024.

NAMENS DES GEMEINDERATES SCHWADERLOCH

Der Gemeindeammann

Die Gemeindeschreiberin

Alex Meyer

Karin Däscher

In Rechtskraft erwachsen am: 06.01.2025

Bescheinigt:

Karin Däscher, Gemeindeschreiberin