

Anstellungs- und Besoldungsreglement der Gemeinde Büttenhardt



vom 29. November 2018

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	Seite 3
Art. 1 Geltungsbereich	Seite 3
Art. 2 Begriff der Arbeitnehmerin und des Arbeitnehmers	Seite 3
II. Anstellung	Seite 3
Art. 3 Ausschreibung	Seite 3
Art. 4 Voraussetzung	Seite 3
Art. 5 Anstellungsbehörde	Seite 3
Art. 6 Dokumentation	Seite 4
III. Beginn, Dauer und Beendigung der Anstellung	Seite 4
Art. 7 Stellenantritt	Seite 4
Art. 8 Amtsübertritt	Seite 4
Art. 9 Anstellungsdauer für Arbeitnehmer	Seite 4
Art. 10 Probezeit	Seite 4
Art. 11 Beendigung des Anstellungsverhältnisses	Seite 4
Art. 12 Kündigung durch Arbeitgeber	Seite 5
Art. 13 Kündigungsschutz	Seite 5
IV. Pflichten der Arbeitnehmer	Seite 5
Art. 14 Persönliche Arbeitsleistung	Seite 5
Art. 15 Arbeitszeit	Seite 6
Art. 16 Arbeitsverhinderung	Seite 6
Art. 17 Schweigepflicht	Seite 6
Art. 18 Datenschutz	Seite 6
Art. 19 Ausstand	Seite 6
Art. 20 Gebühren und Kassenwesen	Seite 6
Art. 21 Unfallverhütung	Seite 6
Art. 22 Rauchen, Drogenkonsum	Seite 6
V. Rechte der Arbeitgeber	Seite 7
Art. 23 Gehaltsfestlegung	Seite 7
Art. 24 Gehaltsanpassungen	Seite 7
Art. 25 Arbeitszeugnisse	Seite 7
Art. 26 Stellenbeschreibung	Seite 7
Art. 27 Ausserordentliche Abwesenheiten, Fahrzeugenschädigungen	Seite 7
Art. 28 Bürokosten	Seite 8
Art. 29 Gehaltsfortzahlung bei Krankheit und Unfall	Seite 8
Art. 30 Integrität am Arbeitsplatz	Seite 8
VI. Disziplinarwesen	Seite 8
Art. 31 Grundsatz	Seite 8
Art. 32 Vermögensrechtliche Verantwortlichkeit	Seite 8
Art. 33 Beschwerderecht	Seite 9
VII. Schlussbestimmungen	Seite 9
Art. 34 Inkrafttreten / Aufhebung bisherigen Rechtes	Seite 9
Anhang	Seite 10

Anstellungs- und Besoldungsreglement der Gemeinde Büttenhardt

Die Gemeindeversammlung Büttenhardt erlässt, gestützt auf

- Art. 17 und Art. 26 des Gemeindegesetzes vom 17. August 1998
- Art. 10 der Verfassung der Gemeinde Büttenhardt vom 04. Dezember 2002

folgendes Anstellungs- und Besoldungsreglement:

I. Allgemeines

Art. 1 Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement ordnet:

- a) Die Entschädigungen der Behördemitglieder und Kommissionen;
- b) die Anstellungsverhältnisse für Teilzeitbeschäftigte und Aushilfskräfte.

Art. 2 Begriff der Arbeitnehmerin und des Arbeitnehmers

¹ Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Sinne dieses Reglements sind alle für die Gemeinde gegen Entgelt tätige Personen. Sofern im Arbeitsvertrag nichts anderes vereinbart wurde, gilt automatisch das Schweizerische Obligationenrecht.

² Die im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis zur Gemeinde stehenden Personen, Mitarbeiter/innen und Arbeitnehmer/innen werden im folgenden „Arbeitnehmer“ genannt. Diese Bezeichnung gilt für beide Geschlechter.

II. Anstellung

Art. 3 Ausschreibung

¹ Vorbehältlich der Bestimmungen über die Volkswahl hat der Anstellung eine Ausschreibung im amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde Büttenhardt voranzugehen, gegebenenfalls unter Hinweis darauf, dass die Stelle voraussichtlich durch Beförderung besetzt wird.

² Ausnahmsweise kann die Anstellung auf dem Berufungsweg erfolgen.

Art. 4 Voraussetzungen

Voraussetzung zur Anstellung ist eine vom Gemeinderat bewilligte und nicht besetzte Stelle oder der Nachweis, dass ein zeitlich begrenztes Arbeitsvolumen nicht durch die Mitarbeiter bewältigt werden kann.

Art. 5 Anstellungsbehörde

¹ Anstellungsbehörde ist der Gemeinderat. Der Gemeinderat setzt auch das Pensum fest.

² Der Gemeinderat kann für kleinere Pensen und stundenweise Aushilfen Ausnahmen bestimmen.

Art. 6 Dokumentation

Mit der Anstellung sind dem Arbeitnehmer folgende Unterlagen abzugeben:

- a) Beschluss über die Anstellung
- b) Arbeitsvertrag bzw. Pflichtenheft oder Stellenbeschreibung (wo nötig)
- c) Anstellungs- und Besoldungsreglement

III. Beginn, Dauer und Beendigung der Anstellung

Art. 7 Stellenantritt

¹ Die Wirkung der Anstellung beginnt mit dem vertraglich festgelegten Eintrittstermin.

² Die neu angestellten Arbeitnehmer sind vom Gemeinderat auf treue Erfüllung ihrer Obliegenheiten in Pflicht zu nehmen.

Art. 8 Amtsübergabe

¹ Ist mit der Stelle die Führung von Inventaren, Kassen oder anderen Büchern verbunden, so hat deren Übernahme unter Mitwirkung des zuständigen Referenten stattzufinden und ist protokollarisch festzuhalten.

² Sämtliche mit der Amtsführung verbundenen Unterlagen und Gegenstände, Schlüssel, Dateien samt EDV-Vorlagen, sind zu übergeben bzw. für das Gemeindearchiv abzutreten. Über Ausrüstungsgegenstände und Materialien, EDV-Programme, Schlüssel, Pläne, etc. die dem Arbeitnehmer oder Behördemitglied übergeben werden, sind Übergabeprotokolle zu erstellen. Empfang und Rückgabe sind unterschriftlich zu bestätigen.

Art. 9 Anstellungsdauer für Arbeitnehmer

Die Anstellung erfolgt in der Regel unbefristet. Befristete Anstellungen sind die Ausnahme. Für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses gelten Art. 11 und 12 dieses Reglementes.

Art. 10 Probezeit

Der Gemeinderat legt die Probezeit fest. Während dieser Zeit können sowohl Arbeitnehmer als auch Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis jederzeit auf 7 Tage schriftlich kündigen. Vor Ablauf der Probezeit hat bei Arbeitnehmern ein Mitarbeitergespräch mit dem Schwerpunkt der gegenseitigen Standortbestimmung stattzufinden.

Art. 11 Beendigung des Anstellungsverhältnisses

¹ Beendigung des Anstellungsverhältnis:

- a) Kündigung des Anstellungsverhältnisses durch den Arbeitnehmer;
- b) Bei befristeten Anstellungsverträgen mit Ablauf der Vertragsdauer;
- c) Tod des Arbeitnehmers bzw. gemäss Art. 338 OR;

- d) Kündigung des Anstellungsverhältnisses durch den Arbeitgeber nach den Bestimmungen von Art. 12 und 13 dieses Reglementes;
- e) Rücktritt von Behördemitgliedern.

² Betreffend der Kündigungsfristen ist das Schweizerische Obligationenrecht anwendbar. Der Gemeinderat kann einer vorzeitigen Auflösung des Dienstverhältnisses zustimmen. Die Kündigung hat schriftlich an den Gemeinderat zu erfolgen.

Ordentliche und vorzeitige Pensionierung:

Der Übertritt in den Ruhestand für Arbeitnehmer richtet sich nach der geltenden AHV-Gesetzgebung.

Art. 12 Kündigung durch Arbeitgeber

Unter folgenden Voraussetzungen kann die Kündigung durch den Arbeitgeber für Arbeitnehmer erfolgen:

- a) Bei ungenügender Leistung nach folgenden Richtlinien: Nach einer mündlichen Verwarnung und einer Neubeurteilung nach spätestens 3 Monaten und nach erfolgter schriftlicher Verwarnung und einer erneuten Beurteilung nach spätestens 3 Monaten kann die Kündigung durch den Gemeinderat ausgesprochen werden.
- b) Bei schwerer oder wiederholter Dienstpflichtverletzung, bei Verfehlungen oder bei Straftaten kann der Gemeinderat das Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung der Fristen jederzeit auflösen. Dabei sind die Artikel 337ff Obligationenrecht anzuwenden.
- c) Bei Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen.

Art. 13 Kündigungsschutz

¹ Vor Erlass der Kündigung ist der betroffene Arbeitnehmer anzuhören. Im Übrigen gelten die Artikel 336ff Obligationenrecht.

² Jede Kündigung erfolgt mit schriftlicher Begründung.

IV. Pflichten der Arbeitnehmer

Art. 14 Persönliche Arbeitsleistungen

¹ Der Arbeitnehmer hat die von ihm übernommene Arbeit in eigener Person zu leisten, sofern nichts anderes verabredet oder sich aus den Umständen ergibt. Die Aufgaben sind loyal und gewissenhaft zu erfüllen.

² Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, einander in ihren dienstlichen Obliegenheiten zu unterstützen und zu vertreten.

Art. 15 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit der nebenamtlichen Arbeitnehmer wird den Bedürfnissen und den örtlichen Verhältnissen entsprechend vom Gemeinderat geregelt.

Art. 16 Arbeitsverhinderung

Krankheit, Unfall oder sonstige Arbeitsverhinderung ist unverzüglich dem Vorgesetzten oder der Vorgesetzten zu melden.

Art. 17 Schweigepflicht

¹ Der Arbeitnehmer ist zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die nach der Natur oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Die Pflicht der Verschwiegenheit bleibt auch nach der Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

² Von dieser Pflicht sind der amtliche Verkehr innerhalb der Verwaltung und die Auskunftserteilung an Aufsichtsorgane im Rahmen der massgebenden gesetzlichen Bestimmungen ausgenommen.

Art. 18 Datenschutz

Daten und Dokumente des Arbeitgebers sind vertraulich zu behandeln. Allfällige Dokumente oder elektronisch gespeicherte Geschäftsdaten müssen bei Austritt aus dem Gemeindedienst unaufgefordert zurückgegeben werden.

Art. 19 Ausstand

Ausstand und Zeugnispflicht des Arbeitnehmers richten sich nach dem Gesetz über den Rechtsschutz in Verwaltungssachen und nach den Vorschriften der Zivil- und Strafprozessordnung. Hat der Arbeitnehmer den Ausstand zu nehmen, so überweist er die Sache dem Vorgesetzten bzw. seinem Stellvertreter zur weiteren Amtshandlung.

Art. 20 Gebühren und Kassenwesen

Alle durch Gesetz, Reglement, Verordnung, usw. festgesetzten Gebühren und Entschädigungen sowie andere durch die Funktion resultierenden Einnahmen gehen an die Gemeindegasse. Ist mit der Ausübung des Amtes das Führen einer Kasse verbunden, ist über die Beträge Buch zu führen und regelmässig mit der Zentralverwaltung abzurechnen.

Art. 21 Unfallverhütung

¹ Die Vorschriften des Arbeitsgesetzes über die Gesundheitsvorsorge, Unfallverhütung und Sicherheit sind anzuwenden.

² Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die hygienischen Grundregeln und die einer gepflegten Erscheinung zu beachten.

Art. 22 Rauchen, Drogenkonsum

In den Räumlichkeiten der öffentlichen Verwaltung ist das Rauchen untersagt. Am Arbeitsplatz ist es ebenfalls untersagt unter narkotischen Mitteln oder Alkoholeinfluss zu stehen.

V. Rechte der Arbeitnehmer

Art. 23 Gehaltsfestlegung

¹ Die Mitarbeitenden werden für ihre Arbeitsleistungen entlohnt.

² In den Bruttolöhnen sind der 13. Monatslohn sowie die Ferienentschädigung enthalten.

³ Die Entschädigungen und Gehälter der Behörden, Kommissionen und nebenamtlichen Arbeitnehmer werden im Anhang geregelt. Der Gemeinderat regelt die Auszahlung.

⁵ Die Stundenlöhne der aushilfsweise beschäftigten Arbeitnehmer werden vom Gemeinderat festgesetzt.

Art. 24 Gehaltsanpassungen

Sämtliche Besoldungen, Stundenlöhne bzw. die Pauschalen gemäss Anhang unterliegen der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung.

Art. 25 Arbeitszeugnis

¹ Der Arbeitnehmer kann jederzeit ein Zeugnis über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie betreffend Leistungen und Verhalten verlangen.

² Auf Wunsch des Arbeitnehmers hat sich das Zeugnis auf Angaben betreffend Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

Art. 26 Stellenbeschreibung

Für die einzelnen Arbeitsgebiete erlässt der Gemeinderat Stellenbeschreibungen, resp. Pflichtenhefte.

Art. 27 Ausserordentliche Abwesenheiten, Fahrzeugentschädigungen

¹ Für bewilligte ausserordentliche Abwesenheiten wie Abordnung zu auswärtigen Sitzungen, Delegationen, Besuchen von Instruktionkursen und Weiterbildungen sowie für Verrichtungen in besonderem Auftrag werden Taggelder ausgerichtet. Die Ansätze sind im Anhang aufgeführt.

² Die Höhe von Verpflegungs- und Fahrspesen werden vom Gemeinderat geregelt. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Bei Benützung des privaten Motorfahrzeuges für dienstliche Fahrten wird eine Entschädigung für den gefahrenen Kilometer ausgerichtet. Die Höhe der Entschädigung wird vom Gemeinderat festgesetzt. ¹⁾

Art. 28 Bürokosten

¹ Das von den Arbeitnehmern benötigte Büromaterial kann bei der Verwaltung beantragt und bezogen werden.

² Mitglieder des Gemeinderates, die ein Büro zur Verfügung stellen, haben Anrecht auf eine Büroentschädigung. Die Höhe der Büroentschädigung ist im Anhang aufgeführt.

³ Alle übrigen Arbeitnehmer sind selbst für geeignete Büroräume besorgt, sofern dies notwendig ist. Die Kosten dafür sind in den im Anhang aufgeführten Entschädigungen enthalten.

Art. 29 Gehaltsfortzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Die Gemeinde schliesst für die Arbeitnehmer eine Versicherung für Unfall- und Krankentaggeld ab.

Art. 30 Integrität am Arbeitsplatz

¹ Alle Arbeitnehmenden haben ein Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Zu den wichtigsten Aspekten der geschützten Persönlichkeit zählen:

- Leben und Gesundheit
- Persönliche und berufliche Ehre
- Stellung und Ansehen im Betrieb
- Privatsphäre und Individualität

² Verhaltensweisen, welche die persönliche Integrität verletzen, werden nicht geduldet. Zuwiderhandelnde Personen haben mit Sanktionen zu rechnen.

VI. Disziplinarwesen

Art. 31 Grundsatz

¹ Unabhängig von der strafrechtlichen Verantwortung und einem entsprechendem Strafverfahren sind die Arbeitnehmer durch den Gemeinderat disziplinarisch zu bestrafen, wenn sie vorsätzlich oder fahrlässig gegen ihre Dienstpflichten verstossen oder sich in ihrem Verhalten ihrer öffentlichen Stellung unwürdig erweisen.

Art. 32 Vermögensrechtliche Verantwortlichkeit

¹ Für die vermögensrechtliche Verantwortung der Arbeitnehmer gelten die Vorschriften des Gesetzes über die Haftung des Staates und der Gemeinden sowie ihrer Behördemitglieder und Arbeitnehmer (Haftungsgesetz). Zur Deckung von Schäden aus der Amtsführung von Arbeitnehmern kann der Gemeinderat auf Kosten der Gemeinde Versicherungen abschliessen.

Art. 33 Beschwerderecht

¹ Den Mitarbeitern steht das Beschwerderecht gegen disziplinarische Massnahmen zu. Vor Einreichung einer Beschwerde soll sich der Mitarbeiter mit dem Vorgesetzten persönlich aussprechen. Wenn die Aussprache unzumutbar ist oder ergebnislos verläuft, kann sich der Mitarbeiter an die Beschwerdeinstanz, den Gemeindepräsidenten, richten. Wenn sich die Beschwerde gegen den Gemeindepräsidenten richtet, ist diese an den gesamten Gemeinderat zu richten. Die Beschwerdefrist beträgt 20 Tage.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 34 Inkrafttreten / Aufhebung bisherigen Rechtes

¹ Dieses Anstellungs- und Besoldungsreglement tritt nach der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung auf den 01.01.2019 in Kraft.

² Es ersetzt alle früheren Reglemente und Änderungsbeschlüsse über Entschädigungen der Gemeinde Büttenhardt und hebt dieses in allen Teilen auf. Alle weiteren in Widerspruch stehenden Beschlüsse werden ebenfalls aufgehoben.

Genehmigt durch die Gemeindeversammlung vom 29. November 2018. Dieses Reglement ist in die systematische Sammlung des Gemeinderechts aufzunehmen.

EINWOHNERGEMEINDE BÜTTENHARDT:
Die Präsidentin: Die Schreiberin:

sig. Silvia Sigg

sig. Monika Hedinger

¹⁾ Änderung von der Gemeindeversammlung beschlossen am 27. November 2020

Konto	Funktion	Details	Ansatz
	Wahlbüro		
011.3000	Präsident und Aktuar	pro Abstimmungstermin	60.00
		pro Urnenaufsicht	30.00
	Stimmenzählende	pro Urnenaufsicht	30.00
		pro Abstimmungstermin	45.00
	Rechnungsprüfungskommission		
011.3001	Je Mitglied RPK		600.00
	Gemeinderat		
013.3000	Gemeindepräsidium		20'280.00
	Vizepräsident		400.00
	4 Gemeinderäte	Fixum je	6'000.00
	Total		44'680.00
	Sitzungsgelder:		
013.3001	Präsident und Schreiber	pro Sitzung	150.00
		Mitglieder	80.00
020.3010	Zentralverwaltung	Pensum 20 %	19'000.00
022.3010	Gemeinde- und Gemeinderatsschreiber, Pensum 30 %		28'500.00
022.3011	Gemeindeweibelin	pro Rundgang	52.50 ¹⁾
		sortieren und verpacken	nach Aufwand
103.3010	Präsident der Erbschaftsbehörde		530.00
	Schreiber der Erbschaftsbehörde extern: Brühlmann Beratungen, Merishausen		nach Aufwand
141.3010	Feuerpolizei		nach Aufwand
	Schulbehörde ¹⁾		
219.3010	Schulhauspedellin	(EG und UG)	11'500.00
	Schulhauspedellin	(OG)	1'500.00
	Stv.-Pedellinnen		nach Aufwand
	Aussenabwart		nach Aufwand
330.3010	Brunnenunterhalt	2 Dorfbrunnen	nach Aufwand

500.3010	AHV- und IV-Zweig- Stellen-Leiterin	gem. kant. Verordnung	
740.3660	Bestattungswesen, gem. Ansätzen der Gemeinde Lohn		nach Aufwand
810.3630	Förster gem. Ansatz der Vertragsgemeinde		nach Aufwand
	Sitzungsgelder (Kommissionen etc.)		
XXX.3001	Präsident und Aktuar	pro Sitzung	150.00
	Mitglieder	pro Sitzung	80.00
	Taggelder		
XXX.3001	ganzer Tag	inkl. Verpflegungsspesen	240.00
	halber Tag		120.00
	Stundenlöhne		
	Gemeindeangestellte		35.00 ¹⁾
	Zuschlag für zwingende Nacht- und Sonntags- Arbeit (Nachtarbeit = 22.00 - 06.00 Uhr)		5.00
	Forst: Zuschlag für Sicherheitsausrüstung- und -kleidung		3.00
	Büro- und Büromaschinen-Entschädigungen		
013.3160	Gemeindepräsidium		1'200.00
013.3160	Baureferent		1'000.00
013.3160	übrige Gemeinderäte	je	600.00
219.3160	Schulpräsidium		aufgehoben ¹⁾
020.3100	Zentralverwaltung		1'000.00
	Ausserordentliche Telefonspesen		nach Aufwand
	Km-Entschädigung		0.70 ¹⁾