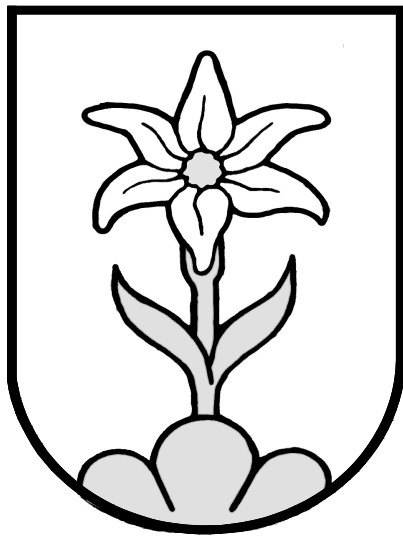


# Gemeinde Illgau



## Personalreglement

Änderungen: 20.12.2006 / 17.10.2012 / 05.02.2014

## Personalreglement

<b>1.</b>	<b>GELTUNGSBEREICH</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ARBEITSVERHÄLTNIS</b> .....	<b>4</b>
2.1	Arbeitsvertrag .....	4
2.2	Pflichtenhefte .....	4
2.3	Personalfürsorgeeinrichtung .....	4
2.4	Unfallversicherung .....	4
2.5	Krankentaggeld .....	5
2.6	Kündigungsfristen und Probezeit .....	5
2.7	Zuständigkeit für Anstellung und Entlassung .....	5
<b>3.</b>	<b>PFLICHTEN DES MITARBEITERS</b> .....	<b>5</b>
3.1	Arbeitsort.....	5
3.2	Persönliche Arbeitsleistung und Meldepflicht.....	5
3.3	Allgemeine Meldepflicht .....	6
3.4	Nebenbeschäftigung bei Vollzeitmitarbeit .....	6
3.5	Öffentliche Ämter .....	6
3.6	Dienstweg, Aussprache .....	6
3.7	Sorgfaltspflicht.....	7
3.8	Zusammenarbeit .....	7
3.9	Dienstverschwiegenheit .....	7
3.10	Erfindungen, Vorschlagswesen.....	8
3.11	Annahme von Geschenken.....	8
<b>4.</b>	<b>VERANTWORTLICHKEITEN UND DISZIPLINARWESEN</b> .....	<b>8</b>
4.1	Verantwortung der Mitarbeiter .....	8
4.2	Disziplinarische Verantwortlichkeit .....	8
4.3	Rechtsschutz.....	8

<b>5.</b>	<b>ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB .....</b>	<b>9</b>
5.1	Arbeitszeit .....	9
5.2	Überzeit.....	9
5.3	Nacht- und Sonntagsarbeit .....	9
5.4	Ferienanspruch .....	10
5.5	Anteilmässiger Ferienanspruch.....	10
5.6	Bezahlte Feiertage .....	10
5.7	Bezahlter Urlaub .....	11
5.8	Unbezahlter Urlaub .....	11
5.8	Weiterbildung .....	11
<b>6.</b>	<b>LOHN.....</b>	<b>12</b>
6.1	Lohnklassen.....	12
6.2	Jahressalär in 13 Auszahlungen .....	12
6.3	Teilzeitmitarbeiter.....	12
6.4	Qualifikation .....	12
6.5	Kinder- und Familienzulagen.....	12
6.6	Lohnzahlungen bei Krankheit.....	13
6.7	Lohnzahlungen bei Unfall.....	13
6.8	Mutterschaftsurlaub.....	14
6.9	Lohnzahlungen bei Militär und Zivilschutz.....	14
6.10	Dienstaltersgeschenke .....	14
<b>7.</b>	<b>REISE- UND SPESENENTSCHÄDIGUNG .....</b>	<b>14</b>
7.1	Beförderungsspesen .....	14
7.2	Private Maschinen und Geräte.....	15
7.3	Verpflegungsspesen .....	15
7.4	Übernachtungsspesen .....	15
7.5	Spesenauszahlung.....	15
7.6	Bewilligungsverfahren .....	15
<b>8.</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>15</b>
8.1	Übergeordnete Rechtsanwendung.....	15
8.2	Inkrafttreten.....	16

### 1. Geltungsbereich

Dieses Personalreglement gilt für alle Arbeitnehmer im Monats- und Stundenlohn der Gemeinde Illgau (ausgenommen sind Primar-, MusikschullehrerInnen und Schadenwehrleute), sowie für nebenamtliche Funktionsträger wie Gemeinderäte, Kommissionsmitglieder, etc. Begriffe wie Arbeitnehmer, Mitarbeiter, Angestellte, Lehrlinge, Gemeinderäte, etc. beziehen sich gleicherweise auf Männer und Frauen mit Voll- und Teilzeitpensen.

### 2. Arbeitsverhältnis

#### 2.1 Arbeitsvertrag

Das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiter wird unter Vorbehalt zwingender gesetzlicher Bestimmungen durch den Arbeitsvertrag, dieses Personalreglement sowie die gültigen Weisungen geordnet.

Der Arbeitsvertrag regelt die Funktion, die Aufgabenstellung, die Probezeit, das Gehalt und die Kündigungsfrist.

#### 2.2 Pflichtenhefte

Für jede Vollzeitstelle und alle Kommissionspräsidenten wird ein Pflichtenheft ausgearbeitet, welches die Aufgaben, die Kompetenzen und die Verantwortung umschreibt.

#### 2.3 Personalfürsorgeeinrichtung

Alle Mitarbeiter im Angestelltenverhältnis mit einem Lohn über dem Koordinationsabzug sind dem BVG (Bundesgesetz über die berufliche Alters- und Hinterlassenenvorsorge vom 17.10.1984) unterstellt. Die Mitarbeiter werden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität, Alter und Tod versichert.

Die Personalfürsorge für Teilzeitmitarbeiter richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

#### 2.4 Unfallversicherung gemäss UVG (Unfallversicherungsgesetz)

Mit Arbeitsbeginn ist jeder Mitarbeiter bei der Basler – Versicherungsgesellschaft gegen Betriebsunfälle versichert. Die Prämie geht zu Lasten des Arbeitgebers.



Der Mitarbeiter ist verpflichtet, Tatsachen und Ereignisse, welche die Interessen der Gemeinde Illgau, deren Eigentum oder den Betrieb gefährden, auch wenn sie ausserhalb der Arbeitszeit wahrgenommen werden, dem Vorgesetzten zu melden.

### **3.3 Allgemeine Meldepflicht**

Der Mitarbeiter hat unaufgefordert Änderungen des Zivilstands sowie alle Belange, welche Versicherungsleistungen betreffen, der Verwaltung zu melden.

Bei Krankheit oder Unfall ist der zuständige Vorgesetzte umgehend zu verständigen. Die Meldung hat so frühzeitig zu erfolgen, dass nötigenfalls für Ersatz gesorgt werden kann. Bei Unfällen ist zudem die Verwaltung zu informieren, damit ein Unfallschein ausgestellt werden kann. Bei Abwesenheit von mehr als drei aufeinander folgenden Tagen ist ein ärztliches Zeugnis unaufgefordert vorzuweisen.

### **3.4 Nebenbeschäftigung bei Vollzeitmitarbeit**

Der Vollzeitmitarbeiter darf keine Nebenbeschäftigungen ausüben, die seine Aufgabenerfüllung beeinträchtigen können oder sich mit der Pflicht zur Verschwiegenheit nicht vertragen.

### **3.5 Öffentliche Ämter**

Für die Annahme eines öffentlichen Amtes und für jede neue Amtsdauer ist die Zustimmung des Gemeinderates einzuholen. Diese wird gewährt, wenn sich die Ausübung des Amtes nicht nachteilig auf die Erfüllung seiner Aufgaben auswirkt. Im Besonderen sollen hauptamtliche Gemeindeangestellte kein Kommissionspräsidium ausüben.

Die Zustimmung kann auch während der Amtsdauer rückgängig gemacht werden, wenn die Ausübung des Amtes mit der Anstellung bei der Gemeinde Illgau nicht mehr zu vereinbaren ist.

Eine Zustimmung ist nicht erforderlich, wenn der Mitarbeiter ein Amt übertragen erhält, zu dessen Annahme er gesetzlich verpflichtet ist. Er hat dies jedoch vor der Übernahme dem Gemeinderat zu melden.

### **3.6 Dienstweg, Aussprache**

Im dienstlichen Verkehr hat der Mitarbeiter Meldungen, Eingaben und Anfragen an seinen unmittelbaren Vorgesetzten zu richten.

Fühlen sich Mitarbeiter in ihrer Persönlichkeit oder in der Ausübung ihrer Arbeit durch das Verhalten anderer Mitarbeiter oder Vorgesetzter

beeinträchtigt, sollen sie versuchen, diese Unstimmigkeiten in direkter Aussprache mit den Beteiligten zu beseitigen. Führt diese nicht zum Erfolg, können sie sich an den nächsthöheren Vorgesetzten wenden.

### **3.7 Sorgfaltspflicht**

Der Mitarbeiter hat die Interessen der Gemeinde Illgau zu wahren und seine Aufgaben rechtmässig, loyal, wirtschaftlich und initiativ zu erfüllen.

Der Mitarbeiter hat die Arbeitszeit für die Aufgabenerfüllung zu verwenden.

Der Mitarbeiter untersteht im Rahmen der Gesetzgebung dem dienstlichen und fachlichen Weisungsrecht seiner Vorgesetzten.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die Gemeinde Illgau bei der Durchführung der Vorschriften über die Verhütung von Berufsunfällen oder Berufskrankheiten zu unterstützen. Er ist insbesondere verpflichtet, seine persönlichen Schutzausrüstungen zu benützen und die Sicherheitseinrichtungen richtig anzuwenden.

### **3.8 Zusammenarbeit**

Die Mitarbeiter haben sich bei der Aufgabenerfüllung gegenseitig zu unterstützen.

Sie sind verpflichtet, Stellvertretungen zu übernehmen oder vorübergehend Arbeiten auszuführen, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenbereich gehören.

### **3.9 Dienstverschwiegenheit**

Der Mitarbeiter hat gegenüber Dritten über geschäftliche Angelegenheiten zu schweigen. Diesbezügliche Akten und Daten dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Die Geheimhaltungspflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, bzw. der Amtsdauer.

Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht:

- a) wenn die Gesetzgebung zur Anzeige oder zur Auskunft verpflichtet;
- b) im Rahmen der Zeugnispflicht, wenn die vorgesetzte Behörde zur Aussage ermächtigt.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, den Gemeinderat zu orientieren, wenn er sich als Partei, Zeuge oder Experte über Wahrnehmungen zu äussern hat, die er kraft seiner Tätigkeit gemacht hat. Diese Verpflichtung besteht nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses, bzw. Ende der Amtsdauer fort.

### **3.10 Erfindungen, Vorschlagswesen**

Erfindungen, welche der Mitarbeiter durch die Ausübung seiner Arbeit oder in Zusammenhang mit dieser macht, gehören der Gemeinde Illgau.

Die Mitarbeiter sind dazu angehalten, zu betrieblichen Angelegenheiten Vorschläge zu machen. Nutzbringende Vorschläge können prämiert werden.

### **3.11 Annahme von Geschenken**

Dem Mitarbeiter ist es verboten, für sich, für seine Angehörigen oder für Dritte Geschenke oder sonstige Vorteile zu beanspruchen, anzunehmen oder sich solche versprechen zu lassen, wenn zu vermuten ist, es werde eine Beeinflussung zugunsten des Schenkers oder eines Dritten bezweckt.

Trinkgelder oder kleine Aufmerksamkeiten im landesüblichen Sinne fallen nicht unter diese Bestimmung.

## **4. Verantwortlichkeiten und Disziplinarwesen**

### **4.1 Verantwortung der Mitarbeiter**

Der Mitarbeiter haftet nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen sowohl der Gemeinde als auch Dritten gegenüber für Schaden, den er durch absichtliche oder fahrlässige Verletzung seiner Arbeitspflicht verursacht.

### **4.2 Disziplinarische Verantwortlichkeit**

Der Mitarbeiter, der absichtlich oder fahrlässig seine Pflichten verletzt, wird disziplinarisch bestraft.

Disziplinarstrafen sind (Vorbehalt individueller Kommissionsregelungen):

- a) Schriftlicher Verweis
- b) Versetzung in die Probezeit
- c) Fristlose Entlassung

Zuständig ist der Gemeinderat oder die von ihm beauftragte Kommission.

### **4.3 Rechtsschutz**

Mitarbeiter, gegen die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung ein gerichtliches Verfahren angehoben wird, können um Rechtsschutz



ersuchen. Der Gemeinderat entscheidet über Gewährung, Art und Umfang des Schutzes.

## 5. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

### 5.1 Arbeitszeit

#### a) Gemeindeangestellte im Monatslohn

- Die Arbeitszeit pro Woche beträgt 42 Stunden
- Die wöchentliche Normalarbeitszeit von 42 Stunden im Jahresdurchschnitt wird erreicht durch eine tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden 35 Minuten und den Bezug von fünf arbeitsfreien Tagen pro Jahr.
- Der Bezug der fünf arbeitsfreien Tage pro Jahr ist nach Absprache mit dem Vorgesetzten zu vereinbaren.
- Die Arbeit ist gemäss Pflichtenheft und dem vom Gemeinderat festgelegten Arbeitszeitkalender zu leisten.
- Zur Arbeitszeit zählt eine Pause von 15 Minuten pro Tag.

#### b) Mitarbeiter im Stundenlohn mit reduziertem Pensum

- Die Arbeitszeit entspricht den effektiv geleisteten Stunden und dauert vom Beginn bis zur Beendigung der Tätigkeit am Arbeitsort.
- Es wird keine bezahlte Pause gewährt.

### 5.2 Überstunden

Als Überstunden zählt die Arbeitszeit, die auf ausdrückliche Anordnung des Vorgesetzten über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird. Die Überstunden sind durch Freizeit im gleichen Ausmass auszugleichen, sobald es aus betrieblichen Gründen möglich ist. Ist eine Kompensation bis 31.03. des kommenden Jahres nicht möglich, entscheidet die zuständige Kommission über einen späteren Ausgleich oder über die Vergütung.

Überstunden werden nur entschädigt, wenn sie ausdrücklich angeordnet wurden.

Im Arbeitsvertrag ist festzuhalten, dass der Arbeitnehmer einverstanden ist, auf den Zuschlag von min. 25 % (Art. 321c Abs. 3 OR) zu verzichten.

### 5.3 Nachtarbeit / Sonntagsarbeit

Nachtarbeit ist die Arbeit, die zwischen 21.30 und 05.30 Uhr geleistet wird.

Sonntagsarbeit ist die Arbeit, die an Sonntagen und an arbeitsfreien Tagen gemäss Punkt 5.6 geleistet wird.

Nacht- und Sonntagsarbeit wird mit einem Lohnzuschlag von 50 % entschädigt. Von der Nacht- und Sonntagsarbeitsregelung ausgenommen sind die ordentliche Strassenkontrolle, sowie die ordentliche Tätigkeit der Kommissionen und des Gemeinderates.

Nacht- und Sonntagsarbeit muss ausgewiesen und begründet werden.

### 5.4 Ferienanspruch

Der Ferienanspruch für Vollzeitmitarbeiter beträgt jährlich

- a) für Lehrlinge und Arbeitnehmer bis zum vollendeten 20. Altersjahr 25 Arbeitstage bzw. 210 Std.
- b) bis zum vollendeten 49. Altersjahr 20 Arbeitstage bzw. 168 Std.
- c) ab dem 50. Altersjahr 25 Arbeitstage bzw. 210 Std.

Die Ferien sind grundsätzlich im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen, jedoch spätestens bis 31.03. des kommenden Jahres.

### 5.5 Anteilmässiger Ferienanspruch

Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer, wenn:

- a) das Dienstverhältnis nicht die volle Normalarbeitszeit beansprucht oder nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht
- b) Der Mitarbeiter während insgesamt mindestens 15 Arbeitstagen unbesoldet beurlaubt war
- c) Der Mitarbeiter während insgesamt 8 Wochen wegen Arbeitsunfähigkeit oder Dienstabwesenheit besoldet beurlaubt war.

Hat der Mitarbeiter schon mehr Ferien bezogen als ihm zustehen, erfolgt wahlweise eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruchs im nächsten Kalenderjahr.

### 5.6 Bezahlte Feiertage

Gilt nur für Monatslöhner:

Die nachfolgenden Feiertage gelten als arbeitsfrei und bezahlt:

Neujahr	Dreikönige	St. Josef
Karfreitag	Ostermontag	Pfingstmontag
Auffahrt	Fronleichnam	1. August
Maria Himmelfahrt	Allerheiligen	Maria Empfängnis
Weihnachten	Stefanstag	

Zusätzlich gelten die Nachmittage des Schmutzigen Donnerstags, 24. Dezember und 31. Dezember ebenfalls als arbeitsfrei und bezahlt.

### 5.7 Bezahlter Urlaub

Der Vorgesetzte ist berechtigt, einem Vollzeitmitarbeiter aus folgenden Gründen einen besoldeten Kurzurlaub zu bewilligen:

- |   |        |
|---|--------|
| a) Eigene zivile und kirchliche Trauung   | 1 Tag  |
| b) Kirchliche Trauung eigener Kinder und Geschwister, sofern der Hochzeitstag nicht auf einen Samstag fällt | 1 Tag  |
| c) Geburt eigener Kinder  | 1 Tag  |
| d) Todesfall im eigenen Haushalt  | 3 Tage |
| e) Todesfall in der Familie   | 1 Tag  |

Kurzurlaube für den Arzt- Zahnarzt, Therapiebesuch, etc. sind wenn möglich auf Randstunden zu verlegen. Sie sind mit dem Vorgesetzten abzusprechen und gelten im Regelfall nicht als Arbeitszeit.

Abwesenheiten, für die kein Anspruch auf Leistungen der Erwerbsersatzordnung bestehen, gelten nicht als Arbeitszeit (z.B. Feuerwehr).

### 5.8 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann auf schriftliches Begehren gewährt werden, wenn es die betrieblichen Verhältnisse gestatten. Ein Rechtsanspruch besteht nicht. Im Falle der Urlaubsgewährung reduziert sich der jährliche Ferienanspruch für jeden vollen Monat um 1/12. Im Weiteren hat der Mitarbeiter den Arbeitgeberanteil für alle Sozialversicherungen zu übernehmen.

### 5.9 Weiterbildung

Die Gemeinde Illgau fördert die freiwillige, berufsbezogene Weiterbildung der Mitarbeiter. Zuständig für die Bewilligung oder Anordnung von Weiterbildungsmassnahmen ist der Gemeinderat. Sofern die Weiterbildung im Interesse der Gemeinde liegt, beteiligt sie sich wie folgt:

- |            |   |
|------------|---|
| a) Kurse   | Vollständige Übernahme der Kurskosten inkl. Material.<br>Falls der Kurs während der Arbeitszeit stattfindet:<br>gilt ½ der Kursdauer als Arbeitszeit, die restliche Zeit muss als Überzeit kompensiert oder durch den Bezug von Ferien ausgeglichen werden. |
| b) Schulen | Individuelle Bewilligung durch den Gemeinderat  |

### **6. Lohn**

#### **6.1 Lohnklassen**

Die Einteilung der Lohnklassen obliegt dem Gemeinderat und ist im Anhang zu diesem Reglement geregelt. Die Minimal- und Maximalgehälter unterliegen der Teuerung. Es liegt im Ermessen des Gemeinderates, die Gehälter an die Teuerung anzupassen.

#### **6.2 Jahressalär in 13 Auszahlungen**

Das Jahressalär wird in 13 Monatsraten ausbezahlt.

#### **6.3 Teilzeitmitarbeiter**

Die Teilzeitmitarbeiter sind in der Regel im Stundenlohn bezahlt. Die Entschädigung setzt sich wie folgt zusammen:

- Stundenlohn
- Ferienentschädigung in % vom Stundenlohn:
  - bis zum vollendeten 20. Altersjahr 10.63 %
  - ab dem 20. Altersjahr 8.33 %
- Ev. Kinderzulage (gemäss Verfügung FAK)

#### **6.4 Qualifikation**

Alle Vollzeitmitarbeiter werden aufgrund des Qualifikationssystems der Gemeinde Illgau einmal jährlich durch die Personalkommission beurteilt. Der direkte Vorgesetzte hat das Ergebnis mit dem Angestellten zu besprechen.

#### **6.5 Kinder- und Familienzulagen**

Die Ausrichtung der Kinderzulagen erfolgt gemäss Verfügung der FAK. Zur Zeit beträgt die Kinderzulage Fr. 160.- pro Kind und Monat

Die Gemeinde Illgau entrichtet freiwillig eine Familienzulage Festangestellte im Monatslohn, anteilmässig ihrer Anstellung und max. 100% pro Familie, wenn folgende Bedingungen zutreffen:

- a) Unterhalt durch Pflege und Erziehung für mindestens ein Kind, bzw. Unterhaltsbeiträge an mindestens ein Kind zu leisten sind
- b) Der gesetzliche Anspruch auf Kinderzulagen gemäss FAK gegeben ist

Die Familienzulage ist ein nicht-AHV-pflichtiger Lohnbestandteil. Zurzeit beträgt die Familienzulage Fr. 2'040.-- pro Jahr.

## **6.6 Lohnzahlungen bei Krankheit**

Bei Arbeitsaussetzung wegen Krankheit werden dem Mitarbeiter vom Arbeitgeber für eine beschränkte Zeit die Lohnzahlungen zu 100 % ausgerichtet. Die beschränkte Zeit richtet sich nach der Dauer des Arbeitsverhältnisses. Für die Berechnung der Lohnfortzahlungsdauer wird als Richtlinie die Berner Skala herangezogen.

Die Versicherungsleistungen während der Lohnfortzahlung durch den Arbeitgeber beansprucht der Arbeitgeber.

Das Krankentaggeld wird vom deklarierten AHV-Lohn inkl. Teuerung berechnet

Arbeitsunfähigkeit, die durch Wiederaufnahme der Arbeit während weniger als 30 Tagen unterbrochen wird, gilt als zusammenhängend, sofern sie nach vertrauensärztlichem Zeugnis auf die gleiche Krankheit zurückzuführen ist.

Bei Teilarbeitsfähigkeit richtet sich der Lohn nach dem Grad der Arbeitsfähigkeit und den Leistungen der Krankentaggeldversicherung.

Der Krankenlohn wird nur gewährt, wenn der Angestellte seine infolge von Krankheit eingetretene Arbeitsunfähigkeit sofort seinem Vorgesetzten meldet und seine Krankheit spätestens am 3. Tag durch ein ärztliches Zeugnis bescheinigen lässt. Auf ein Arzzeugnis wird verzichtet, wenn die Arbeit nicht mehr als 2 Tage ausgesetzt wird. Bei lang andauernder Krankheit können weitere ärztliche Zeugnisse verlangt werden. Die Untersuchung durch einen Vertrauensarzt bleibt vorbehalten.

Für Kürzung oder Wegfall des Lohnanspruchs gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

Bei Teilzeitangestellten richtet sich die Höhe der Lohnzahlung nach dem Beschäftigungsgrad der letzten 12 Monate.

## **6.7 Lohnzahlungen bei Unfall**

Bei Arbeitsaussetzung wegen Unfall werden dem Mitarbeiter vom Arbeitgeber für eine beschränkte Zeit die Lohnzahlungen zu 100 % ausgerichtet. Die beschränkte Zeit richtet sich nach der Dauer des Arbeitsverhältnisses. Für die Berechnung der Lohnfortzahlungsdauer wird als Richtlinie die Berner Skala herangezogen. Die Versicherungsleistungen während der Lohnfortzahlung durch den Arbeitgeber beansprucht der Arbeitgeber.

Das Unfalltaggeld wird vom deklarierten AHV-Lohn inkl. Teuerung berechnet.

Für Kürzungen oder Wegfall des Lohnanspruchs gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

Bei Teilarbeitsfähigkeit richtet sich die Lohnzahlung nach der Arbeitsleistung und dem gesetzlichen Unfallgeldanspruch.

Bei Teilzeitangestellten richtet sich die Höhe der Lohnzahlung nach dem Beschäftigungsgrad der letzten 12 Monate.

### 6.8 Mutterschaftsurlaub

Die Regelung obliegt im Einzelfall dem Gemeinderat. Dabei gelten die diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen.

### 6.9 Lohnzahlungen bei Militär und Zivilschutz

Bei Arbeitsaussetzung wegen obligatorischem schweizerischem Militärdienst, ausgenommen Rekrutenschule, erhält der Vollzeitmitarbeiter den vollen Lohn. Während der Rekrutenschule oder während eines Beförderungsdienstes erhält der ledige Vollzeitmitarbeiter 75 Prozent und der verheiratete Vollzeitmitarbeiter 100 Prozent des Lohnes, sofern er nach dem Militärdienst pro Dienstag mindestens drei Arbeitstage weiterhin im Dienst der Unternehmung verbleibt. Andernfalls muss der während des Militärdienstes bezogene Lohn anteilmässig zurückbezahlt werden.

### 6.10 Dienstaltersgeschenke

An die langjährigen Vollzeitmitarbeiter im Monatslohn (mind. 80 Stellenprozente) werden folgende Dienstaltersgeschenke gewährt:

Bei vollendeten 15 Dienstjahren	Fr. 1'500.--
Bei vollendeten 20 Dienstjahren	Fr. 2'000.--
Bei vollendeten 25 Dienstjahren	Fr. 2'500.--
Bei vollendeten 30 Dienstjahren	Fr. 3'000.--
Bei vollendeten 35 Dienstjahren	Fr. 3'500.--
Bei vollendeten 40 Dienstjahren	Fr. 4'000.--
Bei vollendeten 45 Dienstjahren	Fr. 4'500.--

## 7. Reise- und Spesenentschädigung

### 7.1 Beförderungsspesen

Bei der Wahl des Reisemittels ist grundsätzlich das kosten-/leistungsgünstigste zu wählen. Für die Entschädigung der Reisespesen gilt folgende Regelung:

- a) Kilometerentschädigung bei Benützung  
des eigenen Privatfahrzeuges Fr. --.70/km

- |  |                     |
|--|---------------------|
| b) Kilometerentschädigung bei Benützung des eigenen Motorrades | Fr. --.35/km        |
| c) Öffentliche Verkehrsmittel                                  | Fahrpreis 2. Klasse |

### **7.2 Private Maschinen und Geräte**

Wird durch den Gemeinderat festgesetzt

### **7.3 Verpflegungsspesen**

Entschädigung nach Beleg.

### **7.4 Übernachtungsspesen**

Entschädigung nach Beleg.

### **7.5 Spesenauszahlung**

Die Spesenauszahlung erfolgt zusammen mit dem Lohn, nach Möglichkeit mind. 2 x jährlich. Die Abrechnungen sind jeweils bis Ende Juni und spätestens bis 08. Dezember zu Handen des Gemeindekassieramtes einzureichen.

### **7.6 Bewilligungsverfahren**

Über die Notwendigkeit von Spesen entscheidet der Vorgesetzte. Er ist auch für deren Bewilligung zuständig.

## **8. Schlussbestimmungen**

### **8.1 Übergeordnete Rechtsanwendung**

Für Einzelfälle die mit diesem Personalreglement nicht geregelt werden, findet das Eidgenössische Obligationenrecht sinngemäss Anwendung.

## 8.2 Inkrafttreten

Dieses Personalreglement ist vom Gemeinderat am 14.02.2001 inklusive Anhang genehmigt worden. Es ersetzt alle bisherigen diesbezüglichen Reglemente und Beschlüsse und tritt per 01.04.2001 in Kraft.

Anpassung Punkt 6.5 / vom 20.12.2006 - Gemeinderatsbeschluss 2006-0415

Anpassung Punkt 7.1 / vom 17.10.2012 - Gemeinderatsbeschluss 2012-0593

Anpassung Punkt 2.6 / vom 05.02.2014 - Gemeinderatsbeschluss 2014-0056

Anpassung Punkt 5.2 / vom 05.02.2014 - Gemeinderatsbeschluss 2014-0056

### **Gemeinderat Illgau**

Ernst Bürgler  
Präsident

Paul Betschart  
Gemeindeschreiber