

Personalreglement

Inhaltsverzeichnis

1	Gemeinde Buchs - eine attraktive Arbeitgeberin	1
	§ 1.1 Personalpolitik.....	1
	§ 1.2 Delegation von Entscheidungskompetenzen	1
2	Allgemeine Bestimmungen	1
	§ 2.1 Gegenstand, Rechtsgrundlagen	1
	§ 2.2 Organisation der Gemeindeverwaltung.....	2
3	Arbeitsverhältnis	2
	§ 3.1 Arbeitsvertrag.....	2
	§ 3.2 Stellenausschreibung.....	2
	§ 3.3 Stellenplan, Ausbildungsplätze	2
	§ 3.4 Pflicht zur Sorgfalt.....	3
	§ 3.5 Amtsgeheimnis	3
	§ 3.6 Ortsunabhängiges Arbeiten	3
	§ 3.7 Annahme von Geschenken.....	4
	§ 3.8 Nebenbeschäftigungen	4
	§ 3.9 Mitwirkung.....	4
	§ 3.10 Zuweisung anderer Arbeit.....	4
	§ 3.11 Dauer des Arbeitsverhältnisses	4
	§ 3.12 Probezeit.....	4
	§ 3.13 Kündigung	5
	§ 3.14 Kündigungsschutz.....	5
	§ 3.15 Arbeitsrechtliches Verfahren	6
	§ 3.16 Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung	6
4	Pensionierung	7
	§ 4.1 Ordentliche Pensionierung.....	7
5	Schutz, Haftung, Rechtsschutz	7
	§ 5.1 Schutz der persönlichen Integrität der Mitarbeitenden	7
	§ 5.2 Rechtsbeistand für Mitarbeitende	7
	§ 5.3 Haftung der Gemeinde.....	7
	§ 5.4 Haftung des Personals.....	8
	§ 5.5 Rechtsschutz	8
6	Arbeitszeit, Ferien und Abwesenheiten	8
	§ 6.1 Arbeitszeit	8
	§ 6.2 Pikett-Bereitschaftsdienst.....	8
	§ 6.3 Ferien.....	9
	§ 6.4 Kürzung des Ferienanspruchs	9

§ 6.5 Krankheit während Ferien/Urlaub	9
§ 6.6 Feiertage.....	9
§ 6.7 Unbezahlter Urlaub	9
§ 6.8 Bezahlter Urlaub, Kurzabsenz	10
7 Besoldung	10
§ 7.1 Lohn und weitere Entschädigungen.....	10
§ 7.2 Einreihung.....	10
§ 7.3 Anerkennungsprämien	10
§ 7.4 Besoldungsanpassung.....	10
§ 7.5 Familienzulagen/Ausbildungszulagen	11
§ 7.6 Übrige Kosten	11
§ 7.7 Zulagen und Zusatzleistungen, Dienstaltersgeschenke	11
§ 7.8 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	11
§ 7.9 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall	11
§ 7.10 Lohnanspruch Mutter-/Vaterschaft oder Adoption.....	12
§ 7.11 Lohnfortzahlung im Todesfall	12
§ 7.12 Lohnfortzahlung bei Militär/Zivildienst/Zivilschutz sowie J+S	13
8 Personalentwicklung.....	13
§ 8.1 Ziel- und Entwicklungsgespräche	13
§ 8.2 Aus- und Weiterbildung.....	13
9 Personalvorsorge und Versicherungen	14
§ 9.1 Berufliche Vorsorge	14
§ 9.2 Weitere Personalversicherungen, Prämienaufteilung	14
10 Schluss- und Übergangsbestimmungen.....	14
§ 10.1 Besoldungsgarantie	14
§ 10.2 Übergangsregelungen.....	14
§ 10.3 Inkrafttreten	15

Der Einwohnerrat der Gemeinde Buchs beschliesst, gestützt auf § 20 Abs. 2. lit I und §§ 55 ff des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Stand 01.07.2024): folgendes

Reglement über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals (Personalreglement)

1 Gemeinde Buchs - eine attraktive Arbeitgeberin

§ 1.1 Personalpolitik

- 1 Die Gemeinde Buchs steht 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.
- 2 Der Gemeinderat fördert eine fortschrittliche Personalpolitik und legt personalpolitische Grundsätze fest.

§ 1.2 Delegation von Entscheidungskompetenzen

- 1 Die allfällige Delegation der in diesem Reglement definierten Entscheidungskompetenzen seitens des Gemeinderats werden in einem separaten Organisationsreglement bzw. einem separaten Beschluss des Gemeinderates geregelt.

2 Allgemeine Bestimmungen

§ 2.1 Gegenstand, Rechtsgrundlagen

- 1 Dieses Reglement gilt für das Personal (nachfolgend Mitarbeitende) der Gemeinde Buchs. Das Reglement gilt als Grundlage für die Anstellungsverträge zwischen der Gemeinde Buchs und den Mitarbeitenden.
- 2 Die Mitarbeitenden der Gemeinde Buchs, welche eine im Stellenplan definierte Stelle zur Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe besetzen, sind öffentlich-rechtlich angestellt.
- 3 Privatrechtliche Anstellungen werden insbesondere mit Aushilfen und Praktikantinnen und Praktikanten abgeschlossen. Für privatrechtliche Anstellungsverhältnisse gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR). Bezüglich Spesenregelungen gilt das Personalreglement bzw. die Personalverordnung auch für privatrechtlich angestellte Mitarbeitende.

- 4 Für 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.
- 5 Für die Rechtsbeziehungen mit Behördenmitgliedern und Funktionären ist dieses Personalreglement nicht anwendbar.
- 6 Enthält 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.
- 7 Der Gemeinderat kann im Rahmen der Personalverordnung oder mittels vertraglicher Regelung einzelne Aspekte dieses Reglements oder der Verordnung auch für Personalkategorien gem. Abs. 3 bis 5 für anwendbar erklären.

§ 2.2 Organisation der Gemeindeverwaltung

- 1 Die Organisation ergibt sich aus dem jeweils gültigen Organigramm, welches der Gemeinderat beschliesst.
- 2 Der Gemeinderat erlässt dazu in der Verordnung oder im Geschäftsreglement entsprechende Bestimmungen.

3 Arbeitsverhältnis

§ 3.1 Arbeitsvertrag

- 1 Die Mitarbeitenden werden mittels Vertrags angestellt.

§ 3.2 Stellenausschreibung

- 1 Offene Stellen sind auszuschreiben.
- 2 In begründeten Einzelfällen kann auf eine Ausschreibung verzichtet werden. Ein Verzicht auf eine Ausschreibung ist insbesondere möglich bei befristeten Anstellungsverhältnissen oder bei internem Stellenwechsel.

§ 3.3 Stellenplan, Ausbildungsplätze

- 1 Der Gemeinderat setzt sich für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenplan ein.
- 2 Über die Schaffung von Stellen für neue Aufgaben entscheidet der Einwohnerrat mittels separaten Traktandums. Über allfällige Erhöhungen des Stellenplans im Rahmen der bestehenden Aufgaben entscheidet der Einwohnerrat im Rahmen des Budgets, wobei

Veränderungen im Stellenplan in den Erläuterungen auszuweisen und zu begründen sind. Zur Überbrückung von Engpässen bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben kann der Gemeinderat befristete Anstellungsverhältnisse eingehen.

- 3 Der Gemeinderat schafft eine angemessene Anzahl von Ausbildungs- oder Praktikumsstellen.

§ 3.4 Pflicht zur Sorgfalt

- 1 Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen. Sie haben die Vorschriften des Gemeinderats und die Anweisungen der Vorgesetzten zu befolgen.
- 2 Die anvertrauten Geräte und Maschinen sind sorgfältig zu behandeln. Mit den Materialien ist nachhaltig umzugehen; Waren, Wertsachen und Gelder sind gewissenhaft zu verwalten.
- 3 Die 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.
- 4 Privatangelegenheiten 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.

§ 3.5 Amtsgeheimnis

- 1 Die 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.
- 2 Die Pflicht zur Wahrung des Amtsgeheimnisses bleibt auch nach Auflösung des Vertragsverhältnisses bestehen. Der Gemeinderat kann in einzelnen Fällen besondere Anordnungen treffen.

§ 3.6 Ortsunabhängiges Arbeiten

- 1 Ortsunabhängiges Arbeiten wird unterstützt und soll je nach Arbeitsgebiet ermöglicht werden. Die Details werden in der Personalverordnung geregelt.

§ 3.7 Annahme von Geschenken

- 1 Die 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.
- 2 Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

§ 3.8 Nebenbeschäftigungen

- 1 Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter sind meldepflichtig und dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen.
- 2 Sie bedürfen der Bewilligung des Gemeinderats, wenn
 - a) die Möglichkeit eines Interessenkonflikts 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.
- 3 Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist die Einwilligung des Gemeinderats vor der Publikation der Kandidatur einzuholen.

§ 3.9 Mitwirkung

- 1 Die Mitarbeitenden und ihre Verbände sind eingeladen, Änderungen und Ergänzungen zu allen betrieblichen Themen vorzuschlagen. Vorschläge können schriftlich oder mündlich eingebracht werden.

§ 3.10 Zuweisung anderer Arbeit

- 1 Den Mitarbeitenden kann vorübergehend eine ihren Fähigkeiten entsprechende, zumutbare Arbeit zugewiesen werden, auch wenn diese nicht zu ihren ursprünglichen Aufgaben gemäss Anstellungsvertrag gehört.

§ 3.11 Dauer des Arbeitsverhältnisses

- 1 Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Der Gemeinderat kann mit Mitarbeitenden bei Bedarf befristete Arbeitsverhältnisse abschliessen.

§ 3.12 Probezeit

- 1 Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von sieben Tagen; es kann auf jeden Termin gekündigt werden. Nach Ablauf der Probezeit kann nur auf das Monatsende gekündigt werden.

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

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

- 3 Bezüglich Verlängerung der Probezeit wird Art. 335b Abs. 3 OR als anwendbar erklärt.

§ 3.13 Kündigung

- 1 Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.
- 2 Die Kündigungsfrist beträgt nach der Probezeit für alle Mitarbeitenden 3 Monate.
- 3 Die Parteien können im Arbeitsvertrag eine abweichende Kündigungsfrist vereinbaren. Im gegenseitigen Einvernehmen kann ein Anstellungsverhältnis vor Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist aufgelöst werden.
- 4 Befristete Arbeitsverhältnisse bedürfen keiner Kündigung. Sie können jedoch unter Einhaltung der Kündigungsfristen vorzeitig gekündigt werden.
- 5 Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung bei vollständiger Invalidität ab Beginn der Leistungen nach dem Bundesgesetz über die Invalidenversicherung (IVG). Bei der Zusprenkung 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 Gemeinde Buchs nicht vereinbar ist, steht dem Gemeinderat ein ausserordentliches Kündigungsrecht zu.

§ 3.14 Kündigungsschutz

- 1 Die Kündigung durch die Gemeinde kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:
 - a) Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist den betroffenen Mitarbeitenden nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, die 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 während der angesetzten Bewährungszeit fortsetzen;

- d) mangelnde Bereitschaft während oder nach der Bewährungszeit, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine zumutbare andere Arbeit zu verrichten.
- 2 Vorbehalten bleiben die verfassungsrechtlichen Grundsätze, namentlich das Verbot der Willkür, das Gebot von Treu und Glauben und der Grundsatz der rechtsgleichen Behandlung.
- 3 Kündigt die Gemeinde, so ist die/der 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.
- 4 Art. 336c OR ist sinngemäss anwendbar (Kündigung zur Unzeit).

§ 3.15 Arbeitsrechtliches Verfahren

- 1 Gegen Mitarbeitende, die ihren Pflichten nicht nachkommen oder deren Verhalten in unzulässiger Weise den Interessen der Gemeinde Buchs entgegenstehen, ist durch den Gemeinderat ein arbeitsrechtliches Verfahren einzuleiten.
- 2 Mitarbeitende, gegen die ein arbeitsrechtliches Verfahren 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.
- 3 Je nach der Schwere der Dienstverletzung können vom Gemeinderat folgende Sanktionen verfügt werden:
- Schriftlicher Verweis
 - Zielvereinbarung mit Beurteilungsperiode
 - Kündigung des Arbeitsverhältnisses
 - Kündigung mit Möglichkeit der sofortigen Freistellung
 - Fristlose Entlassung im Sinne von Art. 337 OR

§ 3.16 Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung

- 1 Mitarbeitende haben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anrecht auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung der Gemeinde Buchs. Auf Wunsch der/des Mitarbeitenden stellt die Gemeinde Buchs ein Zwischenzeugnis aus.

4 Pensionierung

§ 4.1 Ordentliche Pensionierung

- 1 Auf Ende des Monats, in dem die/der 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.
- 2 Die Weiterarbeit nach dem Erreichen des ordentlichen Referenzalters ist aufgrund einer gegenseitigen schriftlichen Vereinbarung möglich. Es besteht kein Anrecht auf Weiterbeschäftigung.

5 Schutz, Haftung, Rechtsschutz

§ 5.1 Schutz der persönlichen Integrität der Mitarbeitenden

- 1 Der Gemeinderat achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.
- 2 Er trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.
- 3 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.

§ 5.2 Rechtsbeistand für Mitarbeitende

- 1 Die Gemeinde Buchs übernimmt die Kosten des Rechtsschutzes für Mitarbeitende, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Aufgaben für die Gemeinde Buchs auf dem Rechtsweg belangt werden oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist, ausser wenn die/der Mitarbeitende absichtlich oder grob fahrlässig gehandelt hat. Auseinandersetzungen, bei denen die Gemeinde Buchs Gegenpartei ist, fallen nicht unter diese Bestimmung.

§ 5.3 Haftung der Gemeinde

- 1 Die Gemeinde haftet gegenüber den Mitarbeitenden für Schaden, der ihnen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung erwachsen ist.
- 2 Für die Verjährungsfristen gilt § 5.4 Abs. 4.

§ 5.4 Haftung des Personals

- 1 Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Gemeinde vorsätzlich oder grobfahrlässig zufügen.
- 2 Haben mehrere Personen den Schaden verursacht, werden die Ersatzansprüche nach Massgabe des Verschuldens anteilmässig geltend gemacht.
- 3 Auf eine Schadenersatzforderung kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn diese die/den Mitarbeitende/n unverhältnismässig hart treffen würde.
- 4 Schadenersatzansprüche verjähren 5 Jahre nach der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern diese länger sind.

§ 5.5 Rechtsschutz

- 1 Bei Streitigkeiten aus einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmungen über das gerichtliche Klage- und Beschwerdeverfahren nach kantonalem Personalrecht.

6 Arbeitszeit, Ferien und Abwesenheiten

§ 6.1 Arbeitszeit

- 1 Der Gemeinderat regelt die Arbeits- sowie Betriebszeit in der Personalverordnung.
- 2 Massgebliche Kriterien für die Festlegung der Arbeits- und Betriebszeit sind namentlich:
 - a) die betrieblichen Bedürfnisse;
 - b) organisatorische Gründe;
 - c) die personalpolitischen Ziele.
- 3 Die 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 familienrechtlichen Verpflichtungen zumutbar ist.
- 4 Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer.

§ 6.2 Pikett-Bereitschaftsdienst

- 1 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.

§ 6.3 Ferien

- 1 Der jährliche Ferienanspruch beträgt für alle Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von 100 %:
 - 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.

Bei Teilzeitangestellten gilt der Ansatz pro rata.

§ 6.4 Kürzung des Ferienanspruchs

- 1 Bei 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.
- 2 Diese beträgt bei einer Absenz von mehr als einem Monat für jeden weiteren vollen Monat 1/12 des im betreffenden Kalenderjahr zustehenden Ferienanspruchs.

§ 6.5 Krankheit während Ferien/Urlaub

- 1 Bei Krankheit und Unfall während den Ferien werden diese für die in einem Arztzeugnis bescheinigte Dauer unterbrochen.
- 2 Diese Regelung gilt sinngemäss auch für den bezahlten Urlaub gem. § 6.8, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Urlaubszweck infolge Krankheit oder Unfall nicht erfüllt werden konnte.

§ 6.6 Feiertage

- 1 Der Gemeinderat definiert die bezahlten Feiertage in der Verordnung.

§ 6.7 Unbezahlter Urlaub

- 1 Der Gemeinderat kann unbezahlten Urlaub gewähren. Bei unbezahltem Urlaub von mehr als zwei Wochen werden der 13. Monatslohn sowie das Ferienguthaben pro rata gekürzt.

§ 6.8 Bezahlter Urlaub, Kurzabsenz

- 1 Der bezahlte Kurzurlaub ist in der Personalverordnung geregelt.

7 Besoldung

§ 7.1 Lohn und weitere Entschädigungen

- 1 Das Personal hat für seine Leistungen Anspruch auf marktgerechte Löhne, sowie auf die im Rahmen dieses Reglements vorgesehenen Zulagen und Spesen. Der Gemeinderat definiert die Einzelheiten auf dem Verordnungsweg.
- 2 Der Gemeinderat kann bei besonderen Situationen abweichende Lohnfestlegungen von maximal 10 % unter/über dem Lohnband beschliessen, insbesondere aufgrund des Alters, der Berufserfahrung oder Ausbildung. Abweichende Einstufungen sind zu begründen. Tiefere Einstufungen sind in der Regel mit entsprechenden Personalentwicklungsmassnahmen über einen überschaubaren Zeitraum zu korrigieren.

§ 7.2 Einreihung

- 1 Die Einreihung für die einzelnen Arbeitnehmenden richtet sich nach der Besoldungsskala (Anhang). Die Beträge schliessen die 13. Monatsbesoldung mit ein.
- 2 Die Minima und Maxima der Besoldungsskala werden jeweils auf den nächsten Jahresbeginn angepasst, sofern sich der Indexstand des Landesindexes der Konsumentenpreise (LIK) seit der Festlegung bzw. letztmaligen Anpassung um mindestens 3 Punkte verändert hat (jeweils Stand Oktober).
- 3 Die Besoldungsbandbreiten werden regelmässig auf Marktkonformität überprüft.

§ 7.3 Anerkennungsprämien

- 1 Der Gemeinderat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Prämie honorieren.

§ 7.4 Besoldungsanpassung

- 1 Der Gemeinderat beantragt die vorgesehene Gehaltsanpassung für das folgende Jahr im Rahmen des Budgets.
Diese kann sich aus einem generellen, einem individuellen, leistungsbezogenen und einem strukturellen Anteil zusammensetzen.
Über die Aufteilung entscheidet der Gemeinderat. Für die Beurteilung der Gehaltsanpassung sind folgende Gesichtspunkte massgebend:
 - Entwicklung der Lebenshaltungskosten

- Allgemeine wirtschaftliche Situation
- Arbeitsmarktlage
- Finanzielle Situation der Gemeinde
- Leistung des Personals

§ 7.5 Familienzulagen/Ausbildungszulagen

- 1 Für jedes Kind wird eine Zulage ausgerichtet. Zusätzliche Beiträge werden in der Verordnung geregelt.

§ 7.6 Übrige Kosten

- 1 Der Gemeinderat regelt die übrigen Kosten in der Verordnung über Stundenlöhne, Entschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen (Einwohnergemeinde).

§ 7.7 Zulagen und Zusatzleistungen, Dienstaltersgeschenke

- 1 Der Gemeinderat regelt die Zulagen sowie Dienstaltersgeschenke für die Mitarbeitenden in der Personalverordnung.

§ 7.8 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

- 1 Die Lohnfortzahlung der Gemeinde Buchs 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.

§ 7.9 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall

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 oder anderer Krankheiten oder Unfälle werden bei der Ermittlung des Anspruchs auf Lohnfortzahlung zusammengerechnet.
- d) Wird die Arbeit nach der Beendigung der Lohnfortzahlung im vereinbarten Umfang für mindestens 3 Monate wieder aufgenommen, so wird ein neuer Anspruch begründet.
- e) Ist die Arbeitsunfähigkeit absichtlich oder grobfahrlässig verursacht worden, kann der Lohn gekürzt werden. Kürzungen werden vom Gemeinderat verfügt.

§ 7.10 Lohnanspruch Mutter-/Vaterschaft oder Adoption

- 1 Den Mitarbeiterinnen wird während dem Mutterschaftsurlaub der bisherige Lohn während der gem. Bundesgesetz über den Erwerbsersatz (SR 834.1) definierten Dauer bezahlt. Bei Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses für mindestens 6 Monate wird der bisherige Lohn während 2 zusätzlichen Wochen ausbezahlt.
- 2 Erfolgt 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.
- 3 Den Mitarbeitern, welche im Sinne der Bestimmungen gem. Art. 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. Art. 16i ff. EOG.
- 4 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftsbeschwerden bemisst sich die Lohnfortzahlung gemäss Lohnanspruch bei Krankheit.
- 5 Partnerinnen oder Partner mit Beistandspflicht (Art. 299 ZGB) haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen analog Abs. 3.
- 6 Bei 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.
- 7 Taggeldansprüche gegenüber Sozialversicherungen sind im Rahmen der Lohnfortzahlung an die Gemeinde Buchs abzutreten.

§ 7.11 Lohnfortzahlung im Todesfall

- 1 Beim Tod einer/eines 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 einer/eines Mitarbeitenden ohne Unterstützungspflicht hört der Lohnanspruch am Ende des angebrochenen Monats auf.
- 2 Anspruchsberechtigt sind Ehepartner, eingetragene Partner, die minderjährigen Kinder oder bei Fehlen dieser Erben Personen, die der Verstorbene regelmässig unterstützt hat. Bei Letzteren richtet sich die Anspruchsberechtigung nach den entsprechenden Bestimmungen der Pensionskasse, der die Gemeinde Buchs angeschlossen ist.

§ 7.12 Lohnfortzahlung bei Militär/Zivildienst/Zivilschutz sowie J+S

- 1 Während der Dauer des ordentlichen Militär-, Zivilschutz- und zivilen Ersatzdienstes, welchen 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, welche ihre Militärdienstpflicht als "Durchdiener" absolvieren, wird eine individuelle Vereinbarung getroffen.
- 2 Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von zwei Jahren nach Beendigung der Rekrutenschule, der Basisausbildung Zivildienst oder eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während dieser Zeit bezogene Besoldung, abzüglich der EO-Entschädigung, anteilmässig zurückzuerstatten.
- 3 Die Leistungen gemäss Erwerbsersatzordnung (EO) fallen an die Gemeinde Buchs.
- 4 Der Gemeinderat kann bezahlten J+S Urlaub von maximal 5 Tagen pro Jahr gewähren.
- 5 Taggeldentschädigungen oder EO-Leistungen des Zivilschutzes und von Aktivitäten aus Jugend + Sport fallen an die Gemeinde Buchs, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

8 Personalentwicklung

§ 8.1 Ziel- und Entwicklungsgespräche

- 1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf regelmässige Ziel- und Entwicklungsgespräche mit der vorgesetzten Person. Der Gemeinderat erlässt die entsprechenden Vorgaben in der Personalverordnung.

§ 8.2 Aus- und Weiterbildung

- 1 Der Gemeinderat unterstützt lebenslanges Lernen, im Wissen, dass die Mitarbeitenden die Basis für eine gut funktionierende und agile Verwaltung sind. Er schätzt, fördert und fordert darum die fachliche und persönliche Weiterbildung und Entwicklung der Mitarbeitenden.
- 2 Für die funktionsgerechte Entwicklung der Mitarbeitenden ist die direkt vorgesetzte Person zuständig. Diese soll die Mitarbeitenden im Rahmen ihrer Funktion, ihrer Leistung und ihres Potenzials in der Entwicklung fördern und auch fordern.

- 3 Die Unterstützung der Weiterbildung regelt der Gemeinderat in der Personalverordnung.

9 Personalvorsorge und Versicherungen

§ 9.1 Berufliche Vorsorge

- 1 Neueintretende Mitarbeitende sind verpflichtet, der vom Gemeinderat gewählten Pensionskasse beizutreten.
- 2 Der 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.
- 3 Der Gemeinderat 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).

§ 9.2 Weitere Personalversicherungen, Prämienaufteilung

- 1 Die Mitarbeitenden sind für die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie für Taggeldleistungen im Krankheitsfall versichert.
- 2 Der Gemeinderat erlässt die entsprechenden Vorgaben und Ausnahmen in der Personalverordnung.

10 Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 10.1 Besoldungsgarantie

- 1 Bei 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.
- 2 Vorbehalten bleiben individuelle Änderungen durch allfällige Neueinstufungen.

§ 10.2 Übergangsregelungen

- 1 Für Mitarbeitende, welche gemäss Art. 13 und 14 des alten Personalreglements in den ersten zehn Jahren nach Inkrafttreten dieses Reglements einen Rechtsanspruch auf vorzeitige Pensionierung haben, wird der Besitzstand gewährleistet.
- 2 Die per 31. Dezember 2026 ausbezahlten Teuerungszulagen für Rentner gem. Art. 11 Abs. 3 des alten Personalreglements werden in unveränderter Höhe bis zum Ende des Leistungsanspruchs ausgerichtet.

- 3 Mitarbeitende, die sich beim Inkrafttreten dieses Reglements zwischen dem 5. und 10. Dienstjahr befinden, erhalten beim Erreichen des 10. Dienstjahres $\frac{3}{4}$ des Monatsgehalts (gemäss der Regelung in Art. 29 des alten Personalreglements) als Dienstaltersgeschenk.

§ 10.3 Inkrafttreten

- 1 Dieses Reglement ist am 20. Oktober 2026 vom Einwohnerrat genehmigt worden.
- 2 Mit dem Inkrafttreten am 1. Januar 2027 werden das Personalreglement samt Anhängen vom 20. Juni 2001 mit sämtlichen späteren Änderungen sowie alle sonstigen mit dem vorliegenden Reglement in Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse aufgehoben.

Buchs, 20. Oktober 2026

EINWOHNERRAT BUCHS AG

Der Präsident:

Reto Bianchi

Der Protokollführer:

Marius Baumann

Anhang Besoldungsskala

Funktions- stufe	Führungs- und Fachfunktionen (Oberbegriffe)		Umschreibung Stellenanforderung	Lohnbandbreite	
				Minimum	Maximum
9	Leitung von Verwaltungs- und Betriebseinheiten		- Bereichsübergreifende Führung - Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit sehr hoher Einflussnahme sowie hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit - Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen - Höhere Fachausbildung oder Fachdiplom mit fundierter Führungs- und Berufserfahrung	Fr. 115'700	Fr. 185'200
8			- Führung einer sehr bedeutenden Einheit - Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit * hoher Einflussnahme sowie Wirkung auf die Öffentlichkeit - Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen - Höhere Fachausbildung oder Fachdiplom mit ausgeprägter Führungs- und Berufserfahrung	Fr. 105'300	Fr. 168'400
7		Leitung von Fach- stellen	- Führung einer Einheit mit bedeutenden und anspruchsvollen Fachgebieten - Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit Einflussnahme - Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis sowie mehrjähriger Führungs- und Berufserfahrung	Fr. 94'800	Fr. 151'500
6			- Führung einer Einheit oder selbstständige Bearbeitung eines eigenständigen und anspruchsvollen Fachgebietes - Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung mit hoher Wirkung nach aussen - Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis sowie relevanter Führungs- und/oder Berufserfahrung	Fr. 84'900	Fr. 135'800
5	Leitung von Gruppen und Teams	Fachspezialist/in	- Führung einer Gruppe oder selbstständige Bearbeitung eines eigenständigen und bedeutenden Fachgebietes - Erhebliche Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung - Berufslehre mit zusätzlichem Fachausweis oder äquivalentes Wissen und Können mit Führungs- und/oder Berufserfahrung	Fr. 75'100	Fr. 120'100
4			- Führung einer Gruppe oder selbstständige Bearbeitung einer oder mehrere bedeutender Sach-/Fachaufgaben - Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung - Berufslehre mit fachspezifischer Weiterbildung und relevanter Berufserfahrung	Fr. 66'000	Fr. 105'500
3		Sach- /Fachmitarbeitende	- Weitgehend selbständige Bearbeitung von Sach-/Fachaufgaben mit selbstständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse - Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung - Berufslehre mit fachbezogenen EFZ und einigen Jahren Berufserfahrung	Fr. 58'600	Fr. 93'700
2			- Ausführung von Aufgaben mit weitgehend selbstständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse - Einstieg nach Berufslehre mit fachbezogenen EFZ oder angelernt mit relevanter Berufspraxis im entsprechenden Fachgebiet	Fr. 52'600	Fr. 84'200
1		Mitarbeitende	- Ausführung von Aufgaben nach Anweisung mit erhöhter Selbstkontrolle - EBA mit wenig Berufserfahrung oder angelernt	Fr. 47'700	Fr. 76'400

Anpassungen der Minima und Maxima erfolgen gem. § 7.2 des Reglements. Basis ist der Landesindex der Konsumentenpreise vom Dezember 2020 (=100 Punkte), Stand Oktober 2026 (... Punkte).