

GEMEINDE STAFFELBACH

Personalreglement

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	§
	Geltungsbereich	1
	Anstellungsverhältnis	2
	Stellenbesetzung	3
	Schaffung neuer Stellen	4
II.	Begründung und Dauer des Arbeitsverhältnisses	
	Dauer des Arbeitsverhältnisses	5
	Probezeit	6
	Kündigungsfrist	7
	Ordentliche Pensionierung	8
III.	Pflichten der Arbeitnehmer	
	Grundsatz	9
	Pflichtenkreis	10
	Amtsgeheimnis	11
	Annahme von Geschenken	12
	Haftung	13
	Berufliche Vorsorge	14
	Arbeits- / Präsenzzeit	15
	Stellvertretung	16
	Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter	17
	Absenzen / Arztzeugnis	18
IV.	Rechte der Arbeitnehmer, Besoldungen und Entschädigung	
	Besoldungsanspruch und –auszahlung	19
	Einreihung	20
	Besoldung	21
	Neueinstufung / Beförderung	22
	Leistungsbeurteilung	23
	Kinderzulagen	24
	Treueprämien	25
	Arbeitsjubiläum	26
	Überzeitarbeit	27
	Besoldung bei Krankheit und Unfall	28
	Unfallversicherung	29
	Militär-, Feuerwehr- und Zivildienst sowie Ziviler Ersatzdienst	30
	Lohnfortzahlung im Todesfall	31
	Sitzungs- und Taggelder, Spesen	32
	Ferien	33

Festsetzung	34
Kürzung	35
Feiertage	36
Bezahlter Urlaub	37
Weiterbildung	38
Mitsprache- und Vorschlagsrecht	39
Disziplinarmaßnahmen	40

V. **Übergangs- und Schlussbestimmungen**

Rechtsmittel	41
Besitzstandsgarantie	42
Inkrafttreten	43

GEMEINDE STAFFELBACH

Personalreglement

Die Einwohner- und Ortsbürgergemeindeversammlung der Gemeinde Staffelbach, gestützt auf die §§ 20 Abs. 2 lit. l, 50 und 55 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 und § 7 Abs. 2 lit. g des Gesetzes über die Ortsbürgergemeinde vom 19. Dezember 1978, beschliessen:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich	¹ Die in diesem Reglement verwendeten Begriffe gelten generell für beide Geschlechter.
Ständiges Personal	² Dieses Reglement gilt für das voll- und teilzeitbeschäftigte Personal, nachstehend Arbeitnehmer genannt, der Einwohner- und der Ortsbürgergemeinde Staffelbach, nachstehend Arbeitgeber genannt.
Kindergärtnerinnen	³ Für Kindergärtnerinnen gilt das vorliegende Reglement, soweit nicht übergeordnete Bestimmungen anwendbar sind. Insbesondere richten sich Begründung und Dauer des Dienstverhältnisses und Nichtwiederwahl nach den kantonalen Vorschriften.
Nebenamtliches Personal / Kommissionen	⁴ Die Arbeits- und Besoldungsverhältnisse für die nebenamtlichen Tätigkeiten sowie die Entschädigungen für die Mitglieder von Kommissionen und die Führung von Aktuariaten werden vom Gemeinderat separat festgesetzt.
Lehrlinge/Betriebspraktiker	⁵ Für Lehrlinge und Betriebspraktiker gilt der Lehrvertrag. In zweiter Linie gelten für sie die Bestimmungen dieses Reglementes.

§ 2

Anstellungsverhältnis	¹ Das Anstellungsverhältnis der Arbeitnehmer ist öffentlich-rechtlicher Natur, soweit übergeordnetes Recht nicht etwas anderes vorschreibt. Es wird mit der Unterzeichnung des Anstellungsvertrages oder der Wahlannahmeerklärung begründet. ² Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes über den Einzelarbeitsvertrag (Art.
-----------------------	--

319 ff).
§ 3

Stellenbesetzung

¹ Jede neu zu besetzende Stelle ist in der Regel öffentlich auszuschreiben. Der Gemeinderat ist ermächtigt, frei werdende Stellen auf dem Wege der Berufung oder durch interne Umbesetzung von qualifizierten Arbeitnehmern zu besetzen.

² Der Gemeinderat kann einzelne Verwaltungsaufgaben im Auftrag vergeben.

§ 4

Schaffung neuer Stellen

¹ Über die Schaffung neuer ständiger Stellen entscheidet die Gemeindeversammlung.

² Der Gemeinderat kann zur Überbrückung von Engpässen für die Bewältigung öffentlicher Aufgaben Aushilfen einstellen.

II. Begründung und Dauer des Arbeitsverhältnisses

§ 5

Dauer des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet.

§ 6

Probezeit

¹ Der erste Monat des Anstellungsverhältnisses gilt als Probezeit.

² Die Anstellungsbehörde kann mit dem Angestellten vereinbaren, die Probezeit auf maximal drei Monate zu verlängern.

³ Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beidseitig jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden.

§ 7

Kündigungsfrist

¹ Die Kündigung des Anstellungsverhältnisses hat schriftlich, auf Verlangen begründet und unter Einhaltung nachstehender Fristen zu erfolgen:

a) im ersten Anstellungsjahr 1 Monat auf Monatsende

b) im überjährigen Anstellungsverhältnis 3 Monate auf Monatsende

c) beim Personal mit Führungsfunktion und bei Fachspezialisten kann die Anstellungsbehörde Kündigungsfristen von bis zu

6 Monaten vereinbaren

² Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

³ Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und, seitens des Gemeinderates, nach vorheriger Anhörung des Betroffenen und mit Begründung.

§ 8

Ordentliche Pensionierung

¹ Das Anstellungsverhältnis endet am Ende des Monats, in welchem das AHV-Alter erreicht wird.

Vorzeitige Pensionierung

² Dem Personal steht es frei, gestützt auf die Bestimmungen der beruflichen Vorsorgeeinrichtung auf eigenes Gesuch mit Zustimmung des Gemeinderates schon früher in den Ruhestand zu treten (flexibles Rentenalter).

III. Pflichten der Arbeitnehmer

§ 9

Grundsatz

¹ Die Arbeitnehmer sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet. Sie haben sich rechtmässig zu verhalten, die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen des Arbeitgebers zu wahren.

² Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, sich im dienstlichen Verkehr mit dem Publikum sowie gegenüber Mitarbeitern korrekt zu benehmen.

§ 10

Pflichtenkreis

Der Aufgabenbereich des Arbeitnehmers richtet sich nach den entsprechenden Wahl- oder Anstellungsbeschlüssen, der Organisationsstruktur, allfälligen Stellenbeschreibungen und Pflichtenheften sowie nach den Anordnungen des Gemeinderates und des Vorgesetzten.

§ 11

Amtsgeheimnis

¹ Die Arbeitnehmer sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheimzuhalten sind.

² Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

§ 12

- Annahme von Geschenken ¹ Arbeitnehmer dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere annehmen oder sich versprechen lassen.
- ² Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

§ 13

- Haftung ¹ Die Arbeitnehmer haften für Schäden, die sie absichtlich oder grobfahrlässig verursachen.
- Kautionsleistung ² Der Gemeinderat bestimmt, welche Arbeitnehmer eine Amtskautionsleistung zu leisten haben, und legt deren Höhe fest. Die Prämien werden von der Gemeinde getragen.

§ 14

- Berufliche Vorsorge ¹ Die Arbeitnehmer haben sich, gestützt auf das Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge, bei der Personalvorsorgeeinrichtung der Gemeinde zu versichern.
- ² Der Gemeinderat schliesst entsprechende Vorsorgeverträge ab. Die hieraus entstehenden Rechte und Pflichten sind für die Gemeinde und die Arbeitnehmer verbindlich.

§ 15

- Arbeits-/Präsenzzeit ¹ Die Arbeits- und Präsenzzeit werden durch den Gemeinderat geregelt.
- ² Die Arbeitnehmer sind im Einvernehmen mit dem Gemeinderat für die Umsetzung der Arbeitszeitregelung zuständig und verantwortlich.
- ³ Wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es zumutbar ist, kann der Arbeitnehmer auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitsstunden und über die normale Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden.

§ 16

- Stellvertretung Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, sich bei Abwesenheit und in Ausnahmefällen gegenseitig zu vertreten. Bewirkt die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, so kann der Gemeinderat eine besondere Entschädigung gewähren.

§ 17

Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter

Für Nebenbeschäftigungen oder öffentliche Ämter, die die Arbeitnehmer während der Arbeitszeit beanspruchen, ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen oder im Hinblick auf ihre Tätigkeit zu Interessenkollision führen können, ist die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen.

§ 18

Absenzen/Arztzeugnis

Wer am Erscheinen zur Arbeit verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes frühstmöglich dem Vorgesetzten zu melden. Absenzen infolge Krankheit und Unfall von mehr als 3 Tagen sind auf Verlangen durch ein Arztzeugnis zu belegen.

IV. Rechte der Arbeitnehmer, Besoldungen und Entschädigung

§ 19

Besoldungsanspruch und -auszahlung

¹ Die Arbeitnehmer haben für ihre Leistungen Anspruch auf die in diesem Reglement vorgesehenen Besoldungen und Zulagen.

² Die Besoldungen werden monatlich ausgerichtet.

³ Der 13. Teil der Jahresbesoldung gemäss § 20 wird im Oktober als 13. Monatslohn ausbezahlt. Bei Austritt im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung anteilmässig.

§ 20

Einreihung

Der Gemeinderat stuft das Personal seiner Aufgabe und Ausbildung entsprechend, gemäss den im Anhang enthaltenen Besoldungsklassen ein.

§ 21

Besoldung

Der Gemeinderat legt die jährlichen Besoldungen im Rahmen des Voranschlages fest. Für ein allfällige prozentuale Erhöhung sind folgende Kriterien massgebend:

- Leistungsbeurteilung
- Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- Allgemeine wirtschaftliche Situation
- Situation auf dem Personalmarkt

§ 22

Neueinstufung/Beförderung Bei Übernahme einer anderen Aufgabe/Funktion oder Weiterbildung ist die Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

§ 23

Leistungsbeurteilung Die Vorgesetzten führen periodisch, mindestens jährlich, mit ihren Mitarbeitern ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch durch.

§ 24

Kinderzulagen Die für das aargauische Staatspersonal massgebende Regelung der Kinderzulagen gilt auch für die Arbeitnehmer der Gemeinde Staffelbach.

§ 25

Treueprämien

¹ Es werden folgende Treueprämien ausgerichtet:

- a) nach Vollendung von 10 ununterbrochenen Dienstjahren
- die Hälfte der Monatsbesoldung
- b) nach Vollendung von 15 ununterbrochenen Dienstjahren
- $\frac{3}{4}$ der Monatsbesoldung
- c) nach Vollendung von 20 ununterbrochenen Dienstjahren
- die volle Monatsbesoldung
- d) nach Vollendung von je 5 weiteren ununterbrochenen Dienstjahren
- die volle Monatsbesoldung

² Als Bemessungsgrundlage gilt die Bruttomonatsbesoldung (13. Teil der Bruttojahresbesoldung abzüglich Sozialleistungen) bei Vollendung des betreffenden Dienstjahres.

³ Bei unbefriedigenden Leistungen kann die Treueprämie vorenthalten oder gekürzt werden.

⁴ Eine anteilmässige Auszahlung bei der Pensionierung erfolgt nicht. Über dies haben Personen, die im Zeitpunkt der Fälligkeit in gekündigtem Verhältnis stehen, keinen Anspruch.

⁵ Für die Berechnung der Treueprämie gelten die effektiv geleisteten Dienstjahre (ohne Lehrzeit und unbezahlter Urlaub).

⁶ Auf Wunsch der Arbeitnehmer und soweit es die dienstlichen Verhältnisse gestatten, kann die Treueprämie anstelle des entsprechenden Besoldungsbetrages wahlweise ganz oder teilweise in Form von bezahltem Urlaub bezogen werden.

§ 26

Arbeitsjubiläum

¹ Nach zurückgelegtem 25. und 40. Dienstjahr erhalten vollamtlich Beschäftigte ein Dienstaltersgeschenk. Dieses beträgt nach dem 25. Dienstjahr $\frac{1}{4}$ einer Monatsbesoldung und nach 40 Dienstjahren $\frac{1}{2}$ einer Monatsbesoldung.

² Die Treueprämie kann auf Wunsch des Personals und soweit es die Verhältnisse gestatten in Ferien umgewandelt werden:

- beim 25. Jubiläum 1 Woche Ferien
- beim 40. Jubiläum 2 Wochen Ferien

§ 27

Überzeitarbeit

¹ Durch die zuständigen Vorgesetzten angeordnete bzw. im Rahmen von § 27 Abs. 2 geleistete Überzeit-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit ist grundsätzlich durch entsprechende Freizeit zu kompensieren. Ist der Ausgleich aus betrieblichen Gründen innert Jahresfrist nicht möglich, erfolgt er auf Antrag des Vorgesetzten an den Gemeinderat durch Lohnzahlung.

Überzeitzuschläge

² Den Arbeitnehmern der Gemeinde Staffelbach, die im Rahmen von Einsatzplänen (z.B. für Bauarbeiten, Schneeräumung, Jugendfest etc.) bzw. bei Störungen und Schadereignissen Überzeit-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit leisten müssen, werden folgende Zuschläge gutgeschrieben:

- 50 % für Arbeit von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr
- 100 % für Arbeit an Sonn- und Feiertagen

§ 28

Besoldung bei Krankheit und Unfall

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall haben die Arbeitnehmer unter Vorbehalt der nachfolgenden Bestimmungen Anspruch auf die volle Besoldung während 6 Monaten und auf 80 % der Besoldung während weiteren 18 Monaten.

² Treten Krankheit oder Unfall während eines provisorischen Dienstverhältnisses ein, besteht unter Vorbehalt der nachfolgenden Bestimmung während 24 Monaten ein Anspruch auf

80 % der Besoldung.

³ Liegt Vorsatz, grobe Fahrlässigkeit oder Wagnis vor, kann der Anspruch verweigert oder gekürzt werden.

⁴ Die Taggelder der von der Gemeinde abgeschlossenen Versicherung fallen der Gemeinde zu.

⁵ Die Besoldungszahlungen der Gemeinde reduzieren sich um allfällige Rentenzahlungen der eidg. Invalidenversicherung, der Personalvorsorgeversicherung sowie Leistungen Dritter.

⁶ Die Prämien bezahlt die Gemeinde.

§ 29

Unfallversicherung

¹ Das Personal ist im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung werden vom Arbeitgeber, die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden von den Arbeitnehmern getragen.

² Für nicht gedeckte Sonderrisiken haben sich die Angestellten selber zu versichern.

Besoldung bei Schwangerschaft

³ Angestellte, die während mindestens zwölf Monate ununterbrochen im Gemeindedienst standen, haben bei Schwangerschaft und Niederkunft Anspruch auf besoldeten Urlaub von 16 Wochen. Dieser ist in der Regel so aufzuteilen, dass 4 Wochen in die Zeit unmittelbar vor und 12 Wochen unmittelbar nach der Niederkunft fallen. Wird die Arbeit nach der Niederkunft nicht mehr aufgenommen, besteht ein Anspruch auf insgesamt 4 Wochen besoldeten Urlaub.

§ 30

Militär-, Feuerwehr- und Zivilschutzdienst sowie Ziviler Ersatzdienst

Während der Dauer des ordentlichen Militär-, Feuerwehr- und Zivilschutzdienstes sowie des zivilen Ersatzdienstes, den der Arbeitnehmer infolge seiner Einteilung und seiner Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet ist, hat er Anspruch auf:

¹ Während obligatorischem schweizerischem Militärdienst werden folgende Entschädigungen ausgerichtet.

- a) Während der Rekrutenschule als Rekrut
 - an ledige Rekruten ohne Unterstützungspflicht: 50 % des Gehaltes
 - an verheiratete Rekruten, sowie an ledige Rekruten mit Unterstützungspflicht: 80 % des Gehaltes.

- b) Während den übrigen Dienstleistungen innerhalb eines Jahres:
- für einen Monat das volle Gehalt
 - für die darüber hinausgehende Dienstzeit:
 - an Ledige ohne Unterstützungspflicht: 50 % des Gehaltes
 - an verheiratete Wehrmänner sowie an ledige Wehrmänner mit Unterstützungspflicht: 80 % des Gehaltes

² Die Vergütung der Lohnausgleichskasse fällt bei ganzer oder teilweiser Lohnzahlung der Gemeinde zu.

³ Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an den Arbeitgeber, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

§ 31

Lohnfortzahlung im Todesfall Stirbt ein vollamtlicher Angestellter, so wird seinen Hinterbliebenen, sofern sie vom Verstorbenen regelmässig unterstützt oder von ihm unterhalten worden sind, während 2 Monaten das volle Gehalt ausgerichtet.

§ 32

Sitzungs- und Taggelder, Spesen Angestellte haben Anspruch auf Sitzungs- oder Taggelder soweit die amtlichen Verrichtungen ausserhalb der Arbeitszeit stattfinden. Ebenso besteht ein Anspruch auf Spesenvergütung (Fahrtkosten, auswärtige Verpflegung, Kursgeld) für sämtliche Verrichtungen ausserhalb der Gemeinde und für auswärtige Veranstaltungen.

§ 33

Ferien
a) Anspruch

¹ Die Arbeitnehmer haben folgenden Ferienanspruch pro Jahr

- bis zum 20. Altersjahr, 25 Arbeitstage
- ab 21. Altersjahr, 23 Arbeitstage
- ab 35. Altersjahr, 25 Arbeitstage
- ab 50. Altersjahr, 28 Arbeitstage
- ab 60. Altersjahr, 30 Arbeitstage

² Bei der Ermittlung des Ferienanspruches ist das Geburtsjahr massgebend.

³ In die Ferien fallende Feiertage und ärztlich attestierte Krankheits- oder Unfalltage gelten nicht als Ferientage.

⁴ Wird das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Jahres begründet oder aufgelöst, so bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zur geleisteten Dienstzeit.

§ 34

b) Festsetzung

¹ Die Ferien sind so festzusetzen, dass der Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.

² Eine Übertragung des Ferienanspruches auf das nächste Kalenderjahr kann in begründeten Fällen durch den zuständigen Vorgesetzten bewilligt werden.

³ Die Ferien dürfen während der Dauer des Anstellungsverhältnisses nicht durch Geldleistungen abgegolten werden.

§ 35

c) Kürzung

Bei Krankheit, Unfall, Militär- Zivil-, Zivilschutz-, und Feuerwehrdienst von zusammen mehr als drei Monaten Dauer im Kalenderjahr sowie für unbezahlten Urlaub und Schwangerschaftsurlaub werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt.

§ 36

Feiertage

¹ Als bezahlte Feiertage gelten Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und der Stephanstag. Halbe Feiertage sind der 1. Mai und der 24. sowie 31. Dezember.

² Fallen diese dienstfreien Tage ohnehin auf einen Arbeitsfreien Tag (Samstag, Sonntag) so entfällt der zusätzliche Urlaubsanspruch.

Vor allgemeinen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde vorverlegt.

§ 37

Bezahlter Urlaub

¹ Aus wichtigen persönlichen Gründen können die Vorgesetzten ohne Kürzung der Besoldung bis zu drei Tagen Urlaub gewähren.

² Dieser beträgt in der Regel:

Eigene Hochzeit	3 Tage
Hochzeit in der eigenen Familie	1 Tag
Geburt eigener Kinder	2 Tage
Tod des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteils	3 Tage
Tod anderer Familienangehöriger	1 Tag

Bei anderen Todesfällen	Teilnahme an der Trauerfeier
Militärische Pflichten „ausserdienstlich“	Teilnahme
Umzug des eigenen Haushaltes (einmal pro Jahr und bei ungekündigtem Arbeitsverhältnis)	1 Tag

³ Die Bewilligung weitergehenden bezahlten oder unbezahlten Urlaubes ist Sache des Gemeinderates.

§ 38

Weiterbildung

¹ Die Angestellten haben sich persönlich um ihre berufliche Weiterbildung zu bemühen.

² Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Angestellten durch geeignete Massnahmen. Er kann dafür zusätzlichen bezahlten Urlaub gewähren sowie Kostenbeiträge bewilligen. Massgebend für diese Leistungen ist das Interesse der Gemeinde an der Weiterbildung.

³ Die Angestellten können zu fachbezogener Weiterbildung verpflichtet werden; in diesen Fällen trägt die Gemeinde die gesamten Kosten.

⁴ Der Gemeinderat regelt den Vollzug.

§ 39

Mitsprache- und Vorschlagsrecht

Das Personal hat Anspruch auf regelmässige Information über das Betriebsgeschehen. Es hat das Recht, sich zu allen Betriebs- und Personalfragen zu äussern und Vorschläge zu unterbreiten.

§ 40

Disziplinar massnahmen

¹ Die Anstellungsbehörde kann Disziplinarvergehen mit folgenden Massnahmen ahnden:

- Schriftliche Verwarnung durch den Gemeinderat
- Schriftlicher Verweis
- Entlassung mit sofortiger Wirkung (fristlose Entlassung im Sinne der Art. 337 ff. OR)

² Das Recht der Anhörung, Verteidigung, Vertretung und Beschwerdenführung ist gewährleistet.

V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 41

Rechtsmittel

Gegen Entscheide des Gemeinderates in Personal- und Lohnfragen kann gemäss Art. 39 des Personalgesetzes des Kantons Aargau innert 20 Tagen seit Zustellung des Entscheides beim Personalrekursgericht, Aarau, Beschwerde geführt werden.

§ 42

Besitzstandsgarantie

Den am 01. Januar 2004 im Dienst stehenden Arbeitnehmern wird der Besitzstand, d.h. die unmittelbar vor Inkrafttreten des revidierten Reglements ausgerichtete nominelle Besoldung, längstens bis 31. Dezember 2004, garantiert.

§ 43

Inkrafttreten

¹ Diese Fassung des Reglementes tritt am 01. Januar 2004 in Kraft.

² Das Dienst- und Besoldungsreglement vom 07. Juni 1996 mit sämtlichen späteren Änderungen sowie alle sonstigen, mit dem vorliegenden Reglement in Widerspruch stehenden Reglemente und Beschlüsse werden aufgehoben.

Beschlossen von der Einwohner- und Ortsbürgergemeindeversammlung vom 13. Juni 2003.

GEMEINDERAT STAFFELBACH

Der Gemeindeammann:

Rudolf Wirth

Der Gemeindeschreiber:

Max Wüthrich

Anhang zum Personalreglement der Gemeinde Staffelbach

Funktion	Stufe	Minimum	Maximum
Gemeindeschreiber	a	58'000	140'000
Finanzverwalter Steueramtsvorsteher	b	52'000	125'000
Revierförster	c	52'000	125'000
Hauswart	d	45'000	85'000
Bauamts- und Forstan- gestellte mit besonderen Aufgaben	e	45'000	90'000
Verwaltungsangestellte mit besonderen Aufgaben	f	45'000	90'000
Kindergärtnerinnen	g	54'000	85'000
Bauamts- und Forstan- gestellte	h	45'000	80'000
Verwaltungsangestellte	i	45'000	80'000
Hilfspersonal	k	35'000	55'000

Die Ansätze beruhen auf einem Lebenskostenindex per November 2001 von 107,5 Punkten (Basis 1993 = 100 Punkte)