

Personalreglement

Samstag, 1. Januar 2022 (Version 1)

Inhalt

A. Allgemeine Bestimmungen	3
A.1. Geltungsbereich.....	3
A.2. Anstellungsverhältnis.....	3
A.3. Anstellungsbehörde, Wahl, öffentliche Ausschreibung	3
A.4. Stellenplan	3
B. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	4
B.1. Probezeit	4
B.2. Beendigungsgründe	4
B.3. Anhörungsrecht bei Kündigung	4
B.4. Ordentliche Kündigung	4
B.5. Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen	5
B.6. Abgangsentschädigung.....	5
B.7. Beendigung durch Pensionierung, Invalidität oder Tod	5
B.8. Kündigungsschutz.....	5
B.9. Pensionskassenversicherung	6
B.10. Vorzeitige Pensionierung	6
B.11. Übergangsrrente bei vorzeitiger Pensionierung	6
C. Allgemeine Rechte und Pflichten	7
C.1. Schutz der Persönlichkeit.....	7
C.2. Sexuelle Belästigung, Mobbing, Diskriminierung	7
C.3. Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	7
C.4. Mitspracherecht.....	7
C.5. Arbeitszeugnis	8
C.6. Jahresgespräche	8
C.7. Betriebliche Bildung	8
C.8. Haftung der Arbeitgeberin	8
C.9. Personalkommission.....	8
C.10. Sorgfalts- und Treuepflicht.....	9
C.11. Schweigepflicht	9
C.12. Geistiges Eigentum	9
C.13. Aufgabenbereich und Stellvertretung.....	9
C.14. Zuweisung anderer Aufgaben.....	10

C.15. Arbeitszeit.....	10
C.16. Überstunden / Überzeitarbeit	10
C.17. Disziplinar massnahmen	10
C.18. Freistellung bei Vergehen oder Verbrechen.....	10
C.19. Nebenbeschäftigungen + öffentliche Ämter	11
C.20. Geschenkannahmeverbot.....	11
C.21. Absenzen	11
C.22. Vertrauensärztliche Untersuchung	11
D. Entlohnung	12
D.1. Lohnfestlegung	12
D.2. Einreihung	12
D.3. Lohnentwicklung	12
D.4. Sonderprämie	13
D.5. Fort- und Weiterbildung	13
D.6. Kinder- und Ausbildungszulagen	13
D.7. Treueprämie	13
D.8. Spesen, Sitzungs- und Taggelder	14
D.9. Leistungen während Krankheit oder Unfall	14
D.10. Krankentaggeldversicherung	14
D.11. Berufsunfall- und Nichtberufsunfallversicherung.....	14
D.12. Mutterschaft und Adoption	15
D.13. Gehalt während Militär- und anderen Dienstleistungen.....	15
D.14. Lohnzahlungsnachgenuss im Todesfall	15
D.15. Ferien.....	16
D.16. Ferienkürzung.....	16
D.17. Ferientage und arbeitsfreie Halbtage	16
D.18. Bezahlter Urlaub.....	17
D.19. Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit	17
D.20. Unbezahlter Urlaub	17
D.21. Sabbatical	18
E. Personalverordnung.....	18
E.1. Personalverordnung	18
F. Rechtsschutz.....	18
F.1. Rechtsschutz.....	18
G. Schlussbestimmungen	18
G.1. Übergangsbestimmungen	18
G.2. Inkraftsetzung	19
H. Stellenplan (Anhang 1).....	20

A. Allgemeine Bestimmungen

A.1. Geltungsbereich

1. Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter.
2. Dieses Reglement gilt für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde sowie der Ortsbürgergemeinde Zurzach.
3. Das Arbeitsverhältnis wird durch einen Anstellungsvertrag begründet.
4. Die Begründung, Änderung oder Beendigung des Anstellungsverhältnisses erfolgt schriftlich oder in anderer durch Text nachweisbarer Form.
5. Lernende und Praktikanten werden mit separatem Lehr- bzw. Praktikumsvertrag angestellt. Für die Lernenden/Praktikanten gilt grundsätzlich der Lehr- bzw. Praktikumsvertrag und in zweiter Linie die Personalverordnung zum Personalreglement sowie das Lehrlingskonzept.

A.2. Anstellungsverhältnis

1. Das Anstellungsverhältnis ist öffentlich-rechtlich begründet.
2. Änderungen zugunsten der Mitarbeitenden kommen ohne deren Zustimmung zustande.
3. Bei ausländischen Mitarbeitenden steht die Anstellung unter dem Vorbehalt der Erteilung der notwendigen Bewilligungen.
4. Enthält das Personalreglement Lücken, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts und, soweit darin nichts anderes festgelegt, die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff OR).

A.3. Anstellungsbehörde, Wahl, öffentliche Ausschreibung

1. Die Mitarbeitende werden durch den Gemeinderat resp. die Geschäftsleitung angestellt.
2. Offene Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Ausnahmsweise können Anstellungen auf dem Berufungsweg (interne Ausschreibung) erfolgen.

A.4. Stellenplan

Über die Erhöhung des gesamten Stellenétats entscheidet die Gemeindeversammlung. Als Grundlage dient der Stellenplan in der Personalverordnung. Temporäre Stellenpensenerhöhungen können durch den Gemeinderat bewilligt werden.

B. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

B.1. Probezeit

1. Wenn nichts anderes vereinbart wurde, gelten die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses als Probezeit.
2. Die Probezeit verlängert sich um die Dauer der Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht.
3. Die Kündigungsfrist in der Probezeit beträgt sieben Tage.

B.2. Beendigungsgründe

1. Das Anstellungsverhältnis endet durch:
 - a. Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen
 - b. Kündigung
 - c. Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
 - d. Ablauf der befristeten Anstellung
 - e. Pensionierung
 - f. Invalidität
 - g. Tod

B.3. Anhörungsrecht bei Kündigung

1. Die Mitarbeitenden sind bei einer Kündigung durch die Arbeitgeberin vorgängig anzuhören.
2. Kann die Anhörung bei der fristlosen Auflösung aus wichtigen Gründen nicht vorgängig erfolgen, sind die Mitarbeitende durch die Arbeitgeberin nachträglich anzuhören.

B.4. Ordentliche Kündigung

1. Die Mitarbeitenden sowie die Arbeitgeberin können das Anstellungsverhältnis kündigen. Auf Verlangen hat die Arbeitgeberin ihre Kündigung schriftlich zu begründen.
2. Die Arbeitgeberin darf nur aus sachlichen Gründen kündigen.
3. Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist der Gegenpartei zugehen.
4. Die Kündigungsfrist beträgt:
 - a. für Mitglieder der Geschäftsleitung: 6 Monate
 - b. für Abteilungsleitende und Mitarbeitende einer Stabstelle: 4 Monate
 - c. für Mitarbeitende: 3 Monate
5. Sie kann im gegenseitigen Einvernehmen verlängert oder auf Antrag des Mitarbeitenden verkürzt werden.
6. Wenn nichts anderes vereinbart wurde, ist ein befristetes Anstellungsverhältnis nicht ordentlich kündbar.

B.5. Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

1. Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis jederzeit aufgelöst werden. Auf Verlangen ist die fristlose Auflösung schriftlich zu begründen.
2. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses nicht mehr zumutbar ist.

B.6. Abgangsentschädigung

1. Wird das Anstellungsverhältnis eines Mitarbeitenden ab dem 50. Geburtstag ohne Verschulden nach mindestens zwanzig Anstellungsjahren durch die Arbeitgeberin gekündigt oder einvernehmlich aufgelöst, hat sie oder er Anspruch auf eine Abgangsentschädigung in der Höhe von vier Monatslöhnen (ohne Lohnzulagen). Der Lohn definiert sich aus dem Schnitt der letzten 5 Jahren.
2. Anstelle einer Auszahlung kann mit den Mitarbeitenden vereinbart werden, dass die Arbeitgeberin mit der Abgangsentschädigung gemäss Absatz 1 Outplacement-Massnahmen finanziert.

B.7. Beendigung durch Pensionierung, Invalidität oder Tod

1. Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Kalendermonats, in dem die Mitarbeitende das ordentliche Rentenalter erreicht, am Tag der Zusprechung einer vollen Invalidenrente oder am Todestag.
2. Bei einer Beschäftigung über die ordentliche Pensionierung hinaus ist ein neuer Anstellungsvertrag abzuschliessen.
3. Wird wegen Invalidität eine Teilrente zugesprochen, wird das Anstellungsverhältnis dem Grad der Invalidität angepasst.

B.8. Kündigungsschutz

1. Die Kündigung durch den Gemeinderat resp. die Geschäftsleitung kann ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, wie beispielsweise:
 - 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 Bewährungsfrist 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. Die Kündigung erfolgt mit schriftlicher Begründung und Rechtsmittelbelehrung.

B.9. Pensionskassenversicherung

1. Das Personal ist verpflichtet, derjenigen Pensionskassenversicherung als Mitglied beizutreten, welcher die Gemeinde Zurzach angehört.
2. Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind deren Statuten und Versicherungsbedingungen massgebend.

B.10. Vorzeitige Pensionierung

1. Die Mitarbeitenden haben das Recht, die vorzeitige Pensionierung frühestens drei Jahre vor der ordentlichen Pensionierung zu verlangen.
2. Die Arbeitgeberin ist berechtigt, Mitarbeitende zwei Jahre vor der ordentlichen Pensionierung in den vorzeitigen Ruhestand zu versetzen, wenn:
 - a. ihre Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird
 - b. ihr Aufgabengebiet stark verändert wird oder
 - c. sie den Anforderungen der Stelle leistungsgemäss nicht mehr gewachsen sind.
3. Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens ein Jahr im Voraus anzukündigen. Eine Verkürzung der Ankündigungsfrist ist in Absprache mit der Anstellungsbehörde möglich.

B.11. Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung

1. Wer nach mindestens 10 Dienstjahren bei der Gemeinde vorzeitig pensioniert wird, hat Anspruch auf eine Übergangsrente. Sie entspricht für ihre gesamte Dauer, insgesamt höchstens dem doppelten Betrag der einfachen maximalen AHV-Altersjahresrente und darf jährlich den Betrag der einfachen maximalen AHV-Altersjahresrente nicht übersteigen.
2. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festsetzung des Teilzeitpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre.
3. Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeiträgen ausbezahlt. Der Anspruch auf eine Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als einem halben Pensum nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird.
4. Von der gesamten Überbrückungsrente wird der Arbeitnehmer-Anteil für AHV/IV/EO und ALV entweder verrechnet oder in Rechnung gestellt.
5. Bei Tod eines Mitarbeitenden, welcher eine Übergangsrente bezieht, besteht der Anspruch auf die Auszahlung eines Betrags von einem Monatslohn (ohne Lohnzulagen). Die Anspruchsberechtigung ist unter D.14. geregelt.

C. Allgemeine Rechte und Pflichten

C.1. Schutz der Persönlichkeit

1. Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.
2. Sie trifft die erforderlichen und zumutbaren Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.
3. Der Gemeinderat legt fest, an wen sich betroffene Mitarbeitende zum Schutz ihrer Persönlichkeit wenden können.

C.2. Sexuelle Belästigung, Mobbing, Diskriminierung

1. Alle Mitarbeitenden haben ein Recht auf Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz, Mobbing, sexuelle Belästigung und Diskriminierung verletzen die Persönlichkeit und Würde von Personen. Als sexuelle Belästigung gilt jede Handlung und/oder Aussage mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist. Mobbing findet statt, wenn jemand am Arbeitsplatz systematisch schikaniert, ausgegrenzt und isoliert wird und dadurch in der persönlichen Integrität verletzt wird. Diskriminierungen umfassen Benachteiligungen aufgrund persönlicher Eigenschaften, die nicht in Zusammenhang mit der Arbeitsleistung stehen.
2. Sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung werden in der Gemeinde Zurzach in keiner Art und Weise toleriert. Belästigende, mobbende und diskriminierende Personen haben mit Sanktionen zu rechnen.
3. Betroffene Personen erhalten Beratung und Unterstützung. Sie können bei der Geschäftsleitung oder bei der Personalabteilung Beschwerde einreichen und Unterstützung verlangen. Aus einer eingereichten Beschwerde erwachsen keine Nachteile.
4. Möchte sich die betroffene Person zunächst nicht an eine interne Kontaktperson wenden, stehen aussenstehende Personen für ein vertrauliches Gespräch zur Verfügung.
5. Die Arbeitgeberin informiert die Mitarbeitenden über die Möglichkeit zur Wahrnehmung ihrer Rechte.

C.3. Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

1. Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.
2. Der Gemeinderat regelt die Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden die Beschreitung des Rechtswegs als notwendig erweist und ein Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung besteht.

C.4. Mitspracherecht

1. Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen.

C.5. Arbeitszeugnis

1. Die Mitarbeitenden können jederzeit ein schriftliches Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.
2. Auf Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken.

C.6. Jahresgespräche

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf periodische Gespräche mit der vorgesetzten Person über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten. Die periodischen Gespräche bilden die Grundlage für die persönliche Standortbestimmung, die Formulierung und Überprüfung von Zielen, die Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten sowie die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse. Der wesentliche Inhalt der Gespräche ist in einem gemeinsamen unterzeichneten, vertraulichen Beurteilungsbogen festzuhalten.

C.7. Betriebliche Bildung

Der Gemeinderat schafft die Voraussetzungen für eine nachhaltige Personalentwicklung und regelt die Unterstützung der Weiterbildung. Die betriebliche Bildung fördert nebst den funktionsbezogenen Fähigkeiten und der langfristig flexiblen Einsatzbereitschaft auch die allgemeine Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz.

C.8. Haftung der Arbeitgeberin

1. Die Arbeitgeberin haftet gegenüber den Mitarbeitenden für Schaden, der ihnen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung erwachsen ist.
2. Verursachen die Mitarbeitenden in Erfüllung ihrer Arbeitspflicht widerrechtlich einen Schaden, haftet für sie die Arbeitgeberin gemäss der kantonalen Gesetzgebung zur Haftung der Einwohnergemeinden.
3. Die Arbeitgeberin kann Rückgriff auf die Mitarbeitenden nehmen, wenn der Schaden durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Pflichtverletzung verursacht wurde.

C.9. Personalkommission

1. Bei Bedarf kann eine Personalkommission gebildet werden.
2. Die Personalkommission nimmt gegenüber der Arbeitgeberin die gemeinsamen Interessen der Mitarbeitenden wahr. Ihr stehen das Informationsrecht und besondere Mitwirkungsrechte in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes sowie bei der Massenentlassung zu.
3. Es sind alle vier Jahre Erneuerungswahlen durchzuführen.
4. Die Geschäftsleitung regelt das Wahlverfahren und die Wahlkreise.
5. Wählen und gewählt werden können Mitarbeitende mit einem unbefristeten Fixpensum-Anstellungsverhältnis.

6. Die Zusammenarbeit mit der Arbeitgeberin richtet sich sinngemäss nach dem Bundesgesetz über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmenden in den Betrieben (Mitwirkungsgesetz).

C.10. Sorgfalts- und Treuepflicht

1. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen übertragene Arbeit persönlich, sorgfältig und nach bestem Wissen und Können auszuführen sowie die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren. Qualitätsvorgaben und Prozessabläufe sind einzuhalten.
2. Sie richten ihr Handeln nach den gesetzlichen Vorgaben und den Weisungen der Arbeitgeberin aus.
3. Sie unterlassen alles, was das Vertrauen in die Arbeitgeberin ungünstig beeinflussen könnte.
4. Sie haften für den Schaden, den sie der Arbeitgeberin absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.

C.11. Schweigepflicht

1. Die Mitarbeitenden sind während und nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses über berufliche Angelegenheiten, Beobachtungen und Wahrnehmungen zur Verschwiegenheit verpflichtet.
2. Der Gemeinderat regelt die Entbindung der Schweigepflicht.
3. Die Mitarbeitenden haften zivil- und strafrechtlich für jede Verletzung der Schweigepflicht.
4. Die Schweigepflicht verletzt nicht, wer in guten Treuen Unregelmässigkeiten oder strafrechtlich relevantes Verhalten verwaltungsintern meldet oder der zuständigen Strafverfolgungsbehörde anzeigt.

C.12. Geistiges Eigentum

1. Für die Rechte an Erfindungen, Design sowie an weiterem geistigem Eigentum gelten die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts und der übrigen Bundesgesetzgebung.
2. Werke, die von Mitarbeitenden in Erfüllung der Arbeitspflicht geschaffen werden, können von der Arbeitgeberin im Rahmen der Urheberrechtsgesetzgebung entschädigungslos und ohne zeitliche und räumliche Beschränkung verwendet, verändert und veräussert werden.

C.13. Aufgabenbereich und Stellvertretung

1. Die Aufgaben und die Unterstellung werden in einer Stellenbeschreibung geregelt.
2. Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie ihrer bisherigen Tätigkeit im beruflichen Umfeld zugemutet werden kann.

3. Grundsätzlich besteht die Stellvertretungspflicht. Bei längerer Dauer wird unter Einhaltung der Kündigungsfrist eine Neueinstufung vorgenommen.

C.14. Zuweisung anderer Aufgaben

1. Den Mitarbeitenden kann jederzeit eine andere ihren Fähigkeiten und ihrer Eignung entsprechende, zumutbare Aufgabe vorübergehend oder dauernd zugewiesen werden.
2. Erfolgt die Zuweisung einer anderen Aufgabe tieferer Stufe für längere Dauer, wird unter Einhaltung der Kündigungsfrist eine Neueinstufung vorgenommen.

C.15. Arbeitszeit

1. Die Arbeits- und Präsenzzeit der Mitarbeitenden wird durch den Gemeinderat in der Personalverordnung geregelt.
2. Der Gemeinderat kann neue Arbeitszeitmodelle für einzelne oder alle Bereiche einführen.
3. Wenn es die Verhältnisse erfordern, können die Mitarbeitenden auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.

C.16. Überstunden / Überzeitarbeit

1. Das Personal ist grundsätzlich verpflichtet, bei Bedarf gegenüber der vereinbarten Normalarbeitszeit Überstunden und Überzeitarbeit zu leisten.
2. Angeordnete Arbeitseinsätze, die in die Nachtarbeitszeit fallen oder an Sonn- und Feiertagen geleistet werden müssen, werden mit einem Zuschlag vergütet.
3. Die Einzelheiten und Voraussetzungen werden in der Personalverordnung geregelt.

C.17. Disziplinar massnahmen

1. Nach erfolgloser Verwarnung oder bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung der Mitarbeitenden kann die Anstellungsinstanz folgende Disziplinar massnahmen anordnen:
 - a. Verweis
 - b. Versetzung
 - c. Beendigung des Anstellungsverhältnisses
2. Mit der Versetzung kann eine Lohnkürzung verbunden werden.
3. Die Anstellungsinstanz kann für die Dauer des Disziplinarverfahrens vorsorgliche Massnahmen treffen.

C.18. Freistellung bei Vergehen oder Verbrechen

1. Der Gemeinderat kann Mitarbeitende, gegen welche eine Strafuntersuchung wegen eines Vergehens oder Verbrechens geführt wird, vorsorglich freistellen, wenn das Verfahren im Konflikt mit der Tätigkeit steht.
2. Er kann für diese Zeit den Lohn und weitere Leistungen kürzen oder einstellen.

3. Wird die Strafuntersuchung eingestellt oder erfolgt ein Freispruch, sind die gekürzten oder eingestellten Lohnzahlungen und weiteren Leistungen gemäss Absatz 2 nachträglich zu vergüten, wenn die Entschädigung nicht anderweitig erfolgt.

C.19. Nebenbeschäftigungen + öffentliche Ämter

1. Nebenberufliche Tätigkeiten wie Nebenbeschäftigungen oder öffentliche Ämter dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigen.
2. Nebenberufliche Tätigkeiten sind ausserhalb der Arbeitszeit auszuführen.
3. Der Gemeinderat regelt die Melde- und Bewilligungspflicht.

C.20. Geschenkkannahmeverbot

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder zu beanspruchen. Davon ausgenommen sind kleinere Gaben von geringem Wert. Im Zweifelsfall entscheidet die Geschäftsleitung.

C.21. Absenzen

1. Wer an der Erbringung der Arbeitsleistung verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grunds sofort, jedoch spätestens zum Zeitpunkt der geplanten Arbeitsaufnahme, der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten persönlich zu melden. Die Meldung hat durch eine Drittperson zu erfolgen, wenn eine persönliche Meldung nicht möglich ist.
2. Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft von mehr als drei Kalendertagen sind der vorgesetzten Person mit einem Arztzeugnis zu belegen. Die abteilungsleitende Person oder die Personalabteilung kann ein ärztliches Zeugnis bereits ab dem ersten Tag verlangen.
3. Während einer bestehenden Arbeitsunfähigkeit sind dem Personalwesen im Voraus zu melden:
 - a. Auslandsaufenthalt,
 - b. Aufenthalt ausserhalb des bekannten Wohnorts von mehr als drei Tagen.
4. Dient der Aufenthalt gemäss Absatz 3 der Erholung, gilt die abwesende Zeit als Ferienbezug.
5. Der Gemeinderat regelt die Kurzabsenzen sowie die Einzelheiten.

C.22. Vertrauensärztliche Untersuchung

Die Mitarbeitenden können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

D. Entlöhnung

D.1. Lohnfestlegung

1. Die Anstellungsinstanz legt zusammen mit der Personalabteilung den Anfangslohn im Rahmen des massgebenden Lohnbands fest.
2. Bei der Übernahme oder Zuteilung anderer Aufgaben überprüft die Anstellungsinstanz zusammen mit der Personalabteilung die Einreihung und den Lohn und passt diese gegebenenfalls an.
3. Das Jahresgehalt wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausgerichtet. Ausnahmen müssen schriftlich festgesetzt werden.
4. Bei Aus- und Eintritt im Verlaufe eines Jahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig ausgerichtet.
5. Die Zulagen, Spesen und Entschädigungen werden in der Personalverordnung geregelt.

D.2. Einreihung

1. Der Gemeinderat reiht die Stellen gemäss der im Anhang enthaltenen Stellenstruktur und Stufenumschreibung sowie den Anforderungen gemäss den Stellenbeschreibungen ein.
2. Eine wesentliche Veränderung der Aufgaben und/oder der Funktion führt zu einer Neueinreihung der Stelle.
3. Sofern Mitarbeitende das massgebende Anforderungsprofil der Stellenbeschreibung nicht erfüllen, erfolgt eine tiefere Einreihung.

D.3. Lohnentwicklung

1. Der Gemeinderat beschliesst im Rahmen des Budgets die generelle Lohnanpassung und die Beiträge für die individuelle Lohnanpassung unter Berücksichtigung der
 - a. Finanziellen Situation der Einwohnergemeinde
 - b. Allgemeinen wirtschaftlichen Situation
 - c. Entwicklung der Lebenshaltungskosten (Landesindex der Konsumentenpreise und Krankenversicherungsprämien-Index)
 - d. Arbeitsleistung
2. Die individuelle Lohnanpassung erfolgt auf Antrag durch die Geschäftsleitung.
3. In ausserordentlichen Fällen kann der Gemeinderat das Gehalt eines Mitarbeitenden um höchstens 10% über das jeweilige Maximum der betreffenden Gehaltsstufe hinaus erhöhen.
4. Bei Leistungen, die den Erwartungen nicht entsprechen, kann der Gesamtlohn reduziert werden. Die Mitarbeitenden werden vor der Reduktion angehört. Sie können eine schriftliche Begründung verlangen.

D.4. Sonderprämie

1. Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung können ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Spontanprämie honorieren.
2. Er kann die Kompetenz bis zu einem Wert von CHF 1'000.00 pro Jahr und Mitarbeitender delegieren und dafür einheitliche Vergabekriterien festlegen.

D.5. Fort- und Weiterbildung

1. Die Mitarbeitenden sind zu regelmässigen fachlichen Fortbildung verpflichtet, um in ihrem Aufgabengebiet über die aktuellen Kenntnisse und Fähigkeiten zu verfügen.
2. Die Arbeitgeberin unterstützt und fördert die Mitarbeitenden nach Möglichkeit in der gezielten beruflichen Weiterbildung.
3. Der Gemeinderat regelt die Kostenübernahme. Er kann eine befristete Verpflichtungszeit und eine teilweise oder volle Rückerstattungspflicht vorsehen.

D.6. Kinder- und Ausbildungszulagen

1. Den Mitarbeitenden werden Kinder- und Ausbildungszulagen ausgerichtet, wenn ein gesetzlicher Anspruch darauf besteht.
2. Diese entsprechen in der Höhe den Zulagen, die gesetzlich vom Kanton Aargau festgelegt sind.

D.7. Treueprämie

1. Die Mitarbeitenden erhalten folgende Treueprämien:
 - a. Nach Vollendung von 5 Dienstjahren CHF 1'000.00 (bei Vollpensum, bei Teilzeitpensum anteilmässig)
 - b. Nach Vollendung von 10 Dienstjahren $\frac{1}{2}$ Monatsgehalt
 - c. Nach Vollendung von 15 Dienstjahren $\frac{3}{4}$ Monatsgehalt
 - d. Nach Vollendung von 20 und je weiteren 5 Dienstjahren 1 Monatsgehalt
2. Die Dauer der Anstellung früherer Anstellungsverhältnisse (inkl. Lehrjahre) wird angerechnet, sofern die letzte Anstellung nicht länger als fünf Jahre zurück liegt. Unbezahlter Urlaub ab einem Monat gilt nicht als Anstellungszeit.
3. Als Bemessungsgrundlage gilt das durchschnittliche, vertraglich vereinbarte Arbeitspensum und der Monatslohn (exkl. 13. Monatslohn) der letzten 5 Dienstjahren.
4. Auf Begehren der Mitarbeitenden und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann maximal die Hälfte des Anspruches in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Ein Monatsgehalt entspricht 20 Arbeitstagen. Die zusätzlichen Ferientage sind innert zwei Jahren zu beziehen.
5. Steht ein Mitarbeitender zum Zeitpunkt der Fälligkeit in einem gekündigten Anstellungsverhältnis, so entfällt der Anspruch.
6. Bei einer Pensionierung oder Tod des Mitarbeitenden nach mehr als zehn Anstellungsjahren wird die nächstfolgende Treueprämie anteilmässig ausgerichtet.

D.8. Spesen, Sitzungs- und Taggelder

1. Der Gemeinderat legt die Spesen, Sitzungs- und Taggelder für Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie Delegierte in separaten Reglementen fest. Die Sitzungsgeldregelung für Mitarbeitende ist in der Verordnung geregelt.

D.9. Leistungen während Krankheit oder Unfall

1. Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird das Gehalt zu 100% bis zur Anspruchsberechtigung von IV- bzw. Pensionskassenleistungen oder längstens für die Dauer von 365 Tagen ausgerichtet, sofern der Mitarbeitende bei Eintritt nicht krank ist und der Versicherer einen Vorbehalt wegen vorbestehender Krankheit erhebt.
2. Nach Ablauf des Anspruches auf das volle Gehalt werden für eine beschränkte Zeitdauer, welche sich nach der jeweiligen Versicherungsleistung des Arbeitgebers richtet, 80% des Gehaltes ausgerichtet.
3. Während der Probezeit gilt die Regelung nach OR.
4. Allfällige Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten während der Lohnbezugsdauer bei Krankheit, Unfall und Niederkunft sind der Arbeitgeberin in der Höhe des ausbezahlten Gehaltes abzutreten.
5. Die Mitarbeitenden sind im Rahmen des UVG gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle (gegen letztere mit Ausnahme der Sonderrisiken gemäss SUVA-Vorschriften) versichert. Für die den UVG-Überschusslohn übersteigenden Gehälter schliesst die Arbeitgeberin eine Zusatzversicherung ab.

D.10. Krankentaggeldversicherung

1. Die Arbeitgeberin schliesst für die Mitarbeitenden, die pro Woche mindestens acht Stunden für die Arbeitgeberin arbeiten, eine Krankentaggeldversicherung ab. Ausgenommen sind Mitarbeitende mit einem befristeten Anstellungsverhältnis unter sechs Monaten.
2. Mit der Taggeldversicherung wird sichergestellt, dass für insgesamt 730 Tage ab Eintritt der Krankheit ergänzend zur Lohnfortzahlungspflicht gemäss D.9. PR mindestens 80% des Lohns entrichtet wird.
3. Bei Mitarbeitenden, die das ordentliche Pensionsalter erreicht haben, wird mit der Taggeldversicherung sichergestellt, dass für insgesamt 240 Tage ab Eintritt der Krankheit ergänzend zur Lohnfortzahlungspflicht gemäss D.9. PR mindestens 80% des Lohns entrichtet wird.
4. Kürzungen der Taggeldversicherung werden den Mitarbeitenden übertragen.
5. Die Arbeitgeberin trägt die Prämien für die Krankentaggeldversicherung.

D.11. Berufsunfall- und Nichtberufsunfallversicherung

1. Die Mitarbeitenden sind gegen Berufsunfälle versichert. Mitarbeitende, die pro Woche mindestens acht Stunden für die Arbeitgeberin arbeiten, sind zusätzlich gegen Nichtberufsunfälle versichert.

2. Die Versicherung umfasst das Taggeld sowie die Heilungskosten.
3. Der Versicherer richtet ab dem 3. Tag nach dem Unfall ein Taggeld in der Höhe von 80% des versicherten Verdiensts aus.
4. Kürzungen der Taggeldversicherung werden den Mitarbeitenden übertragen.
5. Die Versicherungsdeckung erlischt nach Antritt einer neuen Stelle oder spätestens 31 Tage nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses.
6. Die Arbeitgeberin trägt die Prämien für Berufsunfälle und Nichtberufsunfälle.

D.12. Mutterschaft und Adoption

1. Die Mitarbeiterin hat bei Schwangerschaft und Niederkunft Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von sechzehn Wochen, wenn sie während neun Monate unmittelbar vor der Niederkunft bei der AHV obligatorisch versichert war und in dieser Zeit mindestens fünf Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt hat.
2. Bemessungsgrundlage ist das durchschnittliche AHV-pflichtige Erwerbseinkommen der letzten zwölf Monate vor dem Mutterschaftsurlaub.
3. Bei einer Niederkunft innerhalb der ersten drei Monate nach Stellenantritt wird der Anspruch auf die Entschädigung auf die effektive Rückerstattung durch die Erwerbsersatzentschädigung beschränkt.
4. Sobald die Mitarbeiterin ihre Arbeitstätigkeit vor Ablauf des Mutterschaftsurlaubs, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, wiederaufnimmt, erlischt der gesamte Restanspruch.
5. Erwerbsausfallentschädigungen der Ausgleichskasse stehen der Arbeitgeberin zu.
6. Bei der Adoption eines Kindes bis zum vollendeten achten Altersjahr gelten für die Mutter, resp. den Vater die gleichen Bestimmungen wie bei Mutterschaft, resp. Vaterschaft.

D.13. Gehalt während Militär- und anderen Dienstleistungen

1. Während der Dauer der Rekrutenschule, bei Beförderungsdiensten sowie bei übrigen Dienstleistungen von mehr als einem Monat Dauer innerhalb eines Jahres wird das Gehalt gemäss der geltenden Erwerbsersatzordnung ausgerichtet.
2. Für übrige Militärdienstleistungen innerhalb eines Jahres bis zu einem Monat Dauer wird das volle Gehalt ausgerichtet.
3. Erwerbsausfallentschädigung stehen bei ganzer oder teilweise Gehaltsfortzahlung der Gemeinde zu. Taggeldentschädigungen für Feuerwehr-, Zivil- und Zivildienst stehen der Gemeinde zu, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

D.14. Lohnzahlungsnachgenuss im Todesfall

1. Bei Tod eines Mitarbeitenden besteht der Anspruch auf die Auszahlung eines Betrags von einem Viertel des Jahreslohnes (ohne Lohnzulagen).
2. Anspruchsberechtigt sind in ausschliessender Reihenfolge folgende Angehörige des verstorbenen Mitarbeitenden:

- a. In erster Linie Ehepartner, eingetragene Partner;
- b. In zweiter Linie unterstützungsberechtigte Kinder;
- c. In dritter Linie Konkubinatspartner in einem gefestigten Konkubinat.

D.15. Ferien

1. Mitarbeitende haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferientage:
 - a. 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Lebensjahr vollendet wird,
 - b. 27 Arbeitstage ab dem Kalenderjahr, in dem das 45. Lebensjahr vollendet wird,
 - c. 30 Arbeitstage ab dem Kalenderjahr, in dem das 55. Lebensjahr vollendet wird.
2. Die Ferien sind grundsätzlich im jeweiligen Kalenderjahr zu beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen sind zusammenhängend zu beziehen.
3. Im Eintritts- und im Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch nach Massgabe der Dauer des Anstellungsverhältnisses im entsprechenden Jahr und wird auf halbe Tage gerundet.
4. Sind zum Zeitpunkt des Austritts zu viele Ferien bezogen worden, erfolgt ein entsprechender Lohnabzug. Bei Austritt noch nicht bezogene Ferien werden entschädigt.
5. Der Vorgesetzte entscheidet über den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei nach Möglichkeit auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht.

D.16. Ferienkürzung

1. Bei vollständiger oder teilweiser Absenz infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Militär- und Zivildienst oder zivilen Einsatzdienst von insgesamt mehr als sechzig Kalendertagen innerhalb eines Kalenderjahres, erfolgt ab dem einundsechzigsten Tag eine Ferienkürzung um ein Zwölftel pro Monat.
2. Die Kürzung erfolgt anteilmässig pro Kalendertag und wird auf halbe Tage gerundet.
3. Bei bezahlten Mutterschaftsurlaub werden die Ferien nicht gekürzt.
4. Wird während eines ganzen Kalenderjahrs nicht gearbeitet, besteht kein Ferienanspruch.

D.17. Ferientage und arbeitsfreie Halbtage

1. Bezahlte Feiertage sind: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Aufahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Veranstag, Allerheiligen, Weihnachtstag und Stephanstag.
2. Feiertage nach Absatz 1 sind den Sonntagen gleichgestellt.
3. Die Nachmittage des 1. Mai, des 24. und des 31. Dezembers sind arbeitsfreie Halbtage.

D.18. Bezahlter Urlaub

1. Mitarbeitende mit einem Vollzeitpensum haben in den folgenden Fällen Anspruch auf bezahlten Urlaub:
 - a. 3 Tage bei eigener Heirat oder Begründung einer eingetragenen Partnerschaft;
 - b. 1 Tag bei Hochzeit oder Begründung einer eingetragenen Partnerschaft von Kindern, Geschwistern oder eines Elternteils;
 - c. 10 Tage Vaterschaftsurlaub bei Geburt eigener Kinder innerhalb eines Jahrs nach Geburt;
 - d. 5 Tage bei Tod des Ehepartners, eingetragener Partnerin oder eingetragenen Partner, Lebenspartner sowie eigenen Kindern;
 - e. 3 Tage bei Tod eines Elternteils;
 - f. 1 Tag bei Tod von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Eltern oder Partner einer eingetragenen Partnerschaft, Enkeln, Schwägerin oder Schwager;
 - g. ½ Tag bei Teilnahme Bestattung von Tante, Onkel, Nichte oder Neffe;
 - h. 1-2 Tage gemäss Militäraufgebot bei militärischer Rekrutierung oder Entlassung aus der Militärdienstpflicht;
 - i. 1 Tag pro Kalenderjahr bei Gründung oder Umzug des eigenen Haushalts, sofern damit kein Stellenwechsel verbunden ist;
 - j. Bis maximal 3 Tage pro Ereignis zur Pflege kranker Kinder bis zu deren 15. Geburtstag, wenn die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann.
2. Bei Teilzeitmitarbeitenden reduziert sich der Anspruch gemäss Absatz 1 anhand ihres Pensums.
3. Stief- und Pflegekinder sowie Stief- und Pflegeeltern sind den eigenen Kindern und den eigenen Eltern gleichgestellt.
4. Über weitergehende Urlaube entscheidet die Geschäftsleitung.

D.19. Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit

1. Die Arbeitgeberin kann Mitarbeitende bis zum 30. Geburtstag jedes Kalenderjahr bis zu einer Arbeitswoche bezahlten Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit gewähren.
2. Die Arbeitgeberin kann von den Mitarbeitenden einen Nachweis über Tätigkeit und Funktion in der Jugendarbeit verlangen.

D.20. Unbezahlter Urlaub

1. Den Mitarbeitenden kann unbezahlter Urlaub gewährt werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen.
2. Der Anspruch auf Ferientage wird für die gesamte Dauer des unbezahlten Urlaubs anteilmässig gekürzt.

D.21. Sabbatical

1. Der Geschäftsleitung wird auf Gesuch hin, zulasten ihrer zeitlichen Gutschrift, ein Sabbatical zur persönlichen oder beruflichen Weiterentwicklung gewährt, wenn folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:
 - a. Anstellung von mindestens fünf Jahren,
 - b. Kein Bezug eines Sabbaticals in den vergangenen fünf Jahren,
 - c. Die betrieblichen Bedürfnisse lassen es zu.
2. Ein Sabbatical dauert maximal drei Monate.

E. Personalverordnung

E.1. Personalverordnung

Der Gemeinderat erlässt für dieses Reglement eine Personalverordnung.

F. Rechtsschutz

F.1. Rechtsschutz

1. Ansprüche sind im Klageverfahren geltend zu machen.
2. Das Verfahren richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen über den Rechtsschutz für Personal von Gemeinden und anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften gemäss dem Gesetz über die Grundzüge des Personalrechts (Personalgesetz, PersG).

G. Schlussbestimmungen

G.1. Übergangsbestimmungen

1. Bei allfälligen negativen Veränderungen des Lohnes oder von dessen Bestandteilen gilt für mindestens die ersten beiden Jahre nach dem Zusammenschluss eine Lohnbesitzstandsgarantie. Diese Regelung tritt nur bei unbefristeten Anstellungsverhältnissen einer Zusammenschlussgemeinde ein.
2. Für die Berechnung des Anstellungsverhältnisses wird jene Zeitdauer aus einem Arbeitsverhältnis, welches noch von einer Zusammenschlussgemeinde stammt, mitberücksichtigt.
3. Befristete Vereinbarungen unter alten Reglementen bleiben erhalten (z.B. Weiterbildungsvereinbarungen). Unbefristete Vereinbarungen müssen neu verhandelt werden.

4. Die Teuerungszulagen bei der Überbrückungsrente werden nur noch bei Fällen berücksichtigt, welche schon bestehen.

G.2. Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt per 01. Januar 2022 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit in Widerspruch stehenden Vorschriften und Regelungen aufgehoben.

H. Stellenplan (Anhang 1)

Zentrale Dienste	
Kanzlei	610 %
Personaldienste	100 %
Gemeindebüro	300 %
Reg. Zivilstandsamt	130 %
Soziale Dienste	350 %
Reg. Bewegungs- und Sportförderung	130 %
Schule	460 %
Ordnungsdienst	40 %
Regibad	200 %
Total:	2'290 %
Bau, Planung, Umwelt	
Bau, Planung, Umwelt	500 %
Werkbetriebe	1'450 %
Hauswartung	1'300 %
Feuerwehr	180 %
Total:	3'430 %
Finanzen	
Finanzdienste	520 %
Steuern	480 %
Reg. Betreibungsamt	460 %
IT	30 %
Total:	1'490 %
Gesamttotal über alle Bereiche:	7'210 %
Reserve	
Reservepensum über alle Bereiche	250 %

Personalreglement

Gemeinderat · Gemeinde Zurzach

Umsetzungskommission Gemeinde Zurzach Hauptstrasse 50, 5330 Bad Zurzach

Samstag, 1. Januar 2022 · 20 von 20