

Gemeinde Zeiningen AG

Gesamtrevision Personalreglement 2020

Entwurf vom 17.11.2020

(nach Bereinigung Vernehmlassung und Behandlung durch Gemeinderat)

Personalreglement

Kanton Aargau

Gemeinde Zeiningen

Reglement

über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals

(Personalreglement)

Inhaltsverzeichnis

...

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Zeiningen beschliesst, gestützt auf die § 20 Abs. 2. lit I und §§ 55 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindgesetz):

1 Gemeinde Zeiningen - eine attraktive Arbeitgeberin

§ 1.1 Personalpolitik

Die Verwaltung der Gemeinde Zeiningen ist ein öffentlicher Dienstleistungsbetrieb. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Einwohnerschaft nach fachlichen, ethischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten die bestmöglichen Dienstleistungen zu erbringen. Der Gemeinderat fördert eine fortschrittliche Personalpolitik und legt personalpolitische Grundsätze fest.

2 Allgemeine Bestimmungen

§ 2.1 Gegenstand, Rechtsgrundlagen

¹ Dieses Reglement gilt für das Personal (nachfolgend Mitarbeitende) der Gemeinde Zeiningen. Das Reglement gilt als Grundlage für die Anstellungsverträge zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden.

² Die Mitarbeitenden der Gemeinde Zeiningen, welche eine ständige Stelle zur Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe besetzen, sind öffentlich-rechtlich angestellt.

³ Privatrechtliche Anstellungen werden insbesondere mit Aushilfsmitarbeitenden, dem Reinigungspersonal, Mitarbeitenden im Stundenlohn sowie mit Personen in Ausbildung abgeschlossen. Für privatrechtliche Anstellungsverhältnisse gelten ausschliesslich 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 Lehrpersonen und Schulleitungen an der Volksschule sind die kantonalen Bestimmungen massgebend. Bezüglich Spesenregelungen und Weiterbildungen gilt das Personalreglement bzw. die Personalverordnung auch für die vorgenannten Mitarbeitenden, soweit der Kanton Aargau keine entsprechende Regelung in seinen Anstellungsgrundlagen hat.

⁵ Für Lehrverhältnisse, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

⁶ Für die Rechtsbeziehungen mit Behördenmitgliedern und Funktionären gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts, soweit nicht kantonale Bestimmungen des öffentlichen Rechts entgegenstehen.

⁷ Enthält das Personalreglement Lücken, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts und, soweit darin nichts Anderes festgelegt ist, die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag.

§ 2.2 Organisation der Gemeindeverwaltung

¹ Die Unterstellungen ergeben 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, Anstellungskompetenz

Die Mitarbeitenden werden durch den Gemeinderat mittels Vertrag angestellt. Der Gemeinderat kann die Anstellungskompetenz delegieren.

§ 3.2 Stellenausschreibung

Jede frei werdende oder neu geschaffene Stelle ist auszuschreiben. Eine Anstellung kann ausnahmsweise auf dem Berufungsweg erfolgen.

§ 3.3 Stellenplan, Lehrstellen

¹ Der Gemeinderat setzt sich für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenplan ein.

² Über die Schaffung von Stellen für neue Aufgaben entscheidet die Gemeindeversammlung mittels separatem Traktandum.

³ Massvolle Erhöhungen von Pensen für bestehende Aufgaben werden durch die Gemeindeversammlung zusammen mit dem jährlichen Budget bewilligt. Der Stellenplan sowie allfällige Veränderungen zum Vorjahr sind in den Erläuterungen zum Budget separat auszuweisen.

⁴ Der Gemeinderat schafft eine angemessene Anzahl von Lehr- oder Praktikumsstellen.

§ 3.4 Pflicht zur Sorgfalt

¹ Die Mitarbeitenden hat die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen. Er hat die Vorschriften der Arbeitgeberin und die Anweisungen der Vorgesetzten zu befolgen.

² Die anvertrauten Geräte und Maschinen sind sorgfältig zu behandeln. Mit den Materialien ist sparsam 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.

⁵ Die Installation von privaten Programmen, die Verwendung privater Datenträger und das Herunterladen von privaten Daten aus dem Internet auf gemeindeeigene Computer ist nur mit dem Einverständnis des Vorgesetzten und des EDV-Verantwortlichen erlaubt. Für eventuelle Schäden infolge Virenbefall kann die oder der Mitarbeitende haftbar gemacht werden.

⁶ Das Eigentum der elektronischen Daten bleibt jederzeit bei der Gemeinde. Das Kopieren und Verwenden der Daten für nicht gemeindespezifische Angelegenheiten ist verboten.

§ 3.5 Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über betriebliche Angelegenheiten verpflichtet (Amtsgeheimnis). Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Vertragsverhältnisses bestehen. Der Gemeinderat kann in einzelnen Fällen besondere Anordnungen treffen.

§ 3.6 Geldwerte Leistungen (Geschenke)

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.

§ 3.7 Nebentätigkeiten

¹ Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen.

² Sie bedürfen der Bewilligung des Gemeinderates, wenn

- a. die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht,
- b. die Nebenbeschäftigung entgeltlich ist und zusammen mit der Beschäftigung bei der Gemeinde mehr als ein Vollpensum ergibt oder dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

³ Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist die Einwilligung der Arbeitgeberin vor der Publikation der Kandidatur einzuholen.

§ 3.8 Mitwirkung

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

§ 3.9 Wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis

¹ Die dauernde Zuweisung wesentlicher neuer Aufgaben, eines anderen Arbeitsortes oder andere wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis setzen eine neue Stellenbeschreibung und die schriftliche Zustimmung des Mitarbeitenden voraus.

² Im Übrigen ist die Arbeitgeberin berechtigt, dem/der Mitarbeitenden vorübergehend eine andere als die vertraglich vereinbarte Arbeit zuzuweisen oder ihm zusätzliche Aufgaben zu übertragen, soweit dadurch der Rahmen des Zumutbaren nicht überschritten wird. Ebenso kann der/die Mitarbeitende vorübergehend an einem anderen als dem vertraglich vereinbarten Arbeitsort eingesetzt werden.

§ 3.10 Dauer des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Die Arbeitgeberin kann mit Mitarbeitenden bei Bedarf befristete Arbeitsverhältnisse abschliessen.

§ 3.11 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;
ab 2 bis 3 Monate	14 Kalendertage;
ab 4 Monate bis 12 Monate	1 Monat;
mehr als 12 Monate	3 Monate

§ 3.12 Kündigung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Tag des Monats von der Gegenseite empfangen worden sein, um in diesem Monat Wirkung zu entfalten.

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 aufgelöst werden.

⁵ Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung bei vollständiger Invalidität ab Beginn der Leistungen nach dem Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG). Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen neu zu regeln.

⁶ Der Gemeinderat kann zusätzlich zur Lohnzahlung gemäss vereinbarten Kündigungsfristen eine Abgangsentschädigung von bis zu sechs Monatslöhnen ausrichten.

§ 3.13 Kündigungsschutz

¹ Kündigt die Arbeitgeberin, so ist 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.

² Mangelnde Leistung oder unzureichendes Verhalten müssen vor einer Kündigung durch die Arbeitgeberin schriftlich gemahnt werden.

³ Die Kündigung kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:

- Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist dem betroffenen Mitarbeitenden nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, die seinen Fähigkeiten und Erfahrungen entspricht;
- Mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit;
- Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung fortsetzen.

§ 3.14 Disziplinarverfahren

¹ Gegen Mitarbeitende, die ihren Pflichten schuldhaft nicht nachkommen ist durch den Gemeinderat ein Disziplinarverfahren einzuleiten.

² Mitarbeitende, gegen die ein Disziplinarverfahren 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
- Fristlose Entlassung im Sinne von Art. 337 OR
- Kündigung mit Möglichkeit der sofortigen Freistellung

§ 3.15 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung

Der/Die Mitarbeitende hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anrecht auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung der Arbeitgeberin. In besonderen Fällen und auf Wunsch des Mitarbeitenden stellt die Arbeitgeberin ein Zwischenzeugnis aus.

4 Pensionierung

§ 4.1 Ordentliche Pensionierung

¹ Auf Ende des Monats, in dem ein Mitarbeitender das ordentliche Rentenalter 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 Rentenalters ist in Ausnahmefällen aufgrund einer besonderen Vereinbarung möglich.

§ 4.2 Vorzeitige Pensionierung

¹ Die Mitarbeitenden können sich, in Anwendung der reglementarischen Bestimmungen der Personalvorsorgeeinrichtungen, vorzeitig pensionieren lassen. Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens sechs Monate im Voraus schriftlich anzukündigen.

² Der Gemeinderat regelt die Voraussetzungen, die Höhe und die nähere Ausgestaltung der Leistungen in der Personalverordnung.

5 Schutz, Haftung, Rechtsschutz

§. 5.1 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

² Sie 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 Sanktionen

¹ Die Arbeitgeberin ergreift gegenüber mobbenden bzw. belästigenden Mitarbeitenden Massnahmen. Diese reichen je nach Schwere des Verhaltens von der Einforderung einer schriftlichen Entschuldigung bis zur fristlosen Kündigung. Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

² Mit denselben Sanktionen hat zu rechnen, wer jemanden ungerechtfertigt des Mobbings oder der sexuellen Belästigung beschuldigt.

§ 5.3 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

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

§ 5.4 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 § 5.5 Abs. 4.

§ 5.5 Haftung des Personals

¹ Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Gemeinde absichtlich 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 den Mitarbeitenden 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.

§ 5.6 Rechtsschutz

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

² Die Frist für die Beschwerde an das Personalrekursgericht beträgt 30 Tage nach Zustellung des Entscheids der Arbeitgeberin.

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 Ferien

Der jährliche Ferienanspruch beträgt für alle Mitarbeitenden:

- 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.

§ 6.3 Kürzung des Ferienanspruchs

¹ Bei längerer Absenz infolge Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst (inkl. Beförderungsdienst), Schwangerschaft, 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.

§ 6.4 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. § 6.7, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Urlaubszweck infolge Krankheit oder Unfall nicht erfüllt werden konnte.

§ 6.5 Feiertage

¹ An den folgenden Feiertagen wird nicht gearbeitet:

- a. Neujahr
- b. Karfreitag
- c. Ostermontag
- d. 1. Mai
- e. Auffahrt
- f. Pfingstmontag
- g. Bundesfeiertag
- h. Allerheiligen
- i. Weihnachtstag
- j. Stephanstag

² Als halbe Feiertage gelten der 24. und 31. Dezember.

³ Diese Feiertage sind, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen, arbeitsfrei und bezahlt.

§ 6.6 Unbezahlter Urlaub

¹ Die Arbeitgeberin kann unbezahlten Urlaub ab einer Woche gewähren.

² Ab dem vierten unbezahlten Monat sind die Arbeitnehmerprämien vom Versicherten zu tragen. Über Ausnahmen entscheidet die Arbeitgeberin.

§ 6.7 Bezahlter Urlaub, Kurzabsenzen

Der bezahlte Kurzurlaub ist in der Personalverordnung geregelt. Die Vorgesetzten sind rechtzeitig zu informieren.

7 Besoldung

§ 7.1 Lohn und weitere Entschädigungen

Das Personal hat für seine Leistungen Anspruch auf die im Rahmen dieses Reglements und der Besoldungsskala (Anhang) vorgesehenen Löhne, Zulagen und Spesen. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten auf dem Verordnungsweg.

§ 7.2 Einreihung

Die Einreihung für die einzelnen Arbeitnehmer richtet sich nach den vorgesehenen Funktionsstufen (Anhang). Die Beträge schliessen die 13. Monatsbesoldung mit ein.

§ 7.3 13. Monatslohn

Der Jahreslohn wird in 13 Raten ausbezahlt (Auszahlung jeweils im Oktober). Bei Ein- und Austritt während des Jahres oder bei unbezahltem Urlaub wird der 13. Monatslohn pro rata ausgerichtet.

§ 7.4 Lohnauszahlung

Die Besoldung der Mitarbeitenden wird monatlich, in der Regel auf den 25. ausgerichtet.

§ 7.5 Leistungsprämien

Die Arbeitgeberin ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- und Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten.

§ 7.6 Lohnanpassung

¹ Die Gemeindeversammlung legt im Rahmen des Budgets für das folgende Jahr eine vorgesehene prozentuale Besoldungsanpassung fest. Diese setzt sich aus einem generellen, individuellen und einem strukturellen Anteil zusammen. Dabei sind folgende Gesichtspunkte für die Gesamtbeurteilung massgebend:

- Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- Allgemeine wirtschaftliche Situation
- Lage auf dem regionalen Arbeitsmarkt

² Nach Rechtskraft des Budgets beschliesst der Gemeinderat die prozentualen Anteile für die

- Generelle Besoldungsanpassung (gilt in der Regel für das gesamte Personal)

und die

- Individuelle leistungsbezogene Anpassung. Im Rahmen der vom Gemeinderat beschlossenen Vorgaben ist die Geschäftsleitung für die Festlegung der individuellen Besoldungsanpassung zuständig, wobei die Mitarbeiterbeurteilung eine massgebende Grösse ist.

³ Strukturelle Anpassungen werden direkt durch den Gemeinderat beschlossen.

§ 7.7 Entschädigung für Pikett-Bereitschaftsdienst

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.

§ 7.8 Kinderzulage

Für jedes Kind wird eine Kinderzulage ausgerichtet. Der Ansatz und die Anspruchsberechtigung richten sich nach den kantonalen Ausführungsbestimmungen zum Bundesgesetz über die Familienzulagen.

§ 7.9 Übrige Kosten

Der Gemeinderat regelt die Abgabe von Arbeitskleidern, die Entschädigung für Fahrzeugbenützung und Naturleistungen in der Personalverordnung.

§ 7.10 Zulagen und Zusatzleistungen, Dienstaltersgeschenke

Der Gemeinderat regelt die Zulagen und die Zusatzleistungen sowie Dienstaltersgeschenke für die Mitarbeitenden in der Personalverordnung.

§ 7.11 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Die Lohnfortzahlung der Gemeinde Zeiningen ist in jedem Fall betraglich so abgegrenzt, 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.

§ 7.12 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 im selben Kalenderjahr 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 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 geregelt.

§ 7.13 Lohnanspruch Mutter-/Vaterschaft

¹ Den Mitarbeiterinnen wird während Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub der bisherige Lohn während 16 Wochen bezahlt. Mindestens 14 Wochen des bezahlten Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubes sind ab der Niederkunft zu beziehen. Im Weiteren gelten die Bestimmungen gemäss § 19 des kantonalen Lohndekrets (SAR 165.130) sowie der kantonalen Personal- und Lohnverordnung (SAR 165.111).

² Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftsbeschwerden bemisst sich die Lohnfortzahlung gemäss Lohnanspruch bei Krankheit.

³ Der Anspruch auf bezahlten Urlaub bei Vaterschaft oder Adoption regelt der Gemeinderat in der Verordnung.

§ 7.14 Lohnfortzahlung im Todesfall

¹ Beim Tod eines Mitarbeitenden wird an Hinterbliebene, welche die verstorbene Person regelmässig unterstützte, der Lohn bis zum Ende des 6. Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausgerichtet. Während dieser Zeit fallen sämtliche Leistungen der Sozialversicherungen (Renten- oder Pensionsversicherung) der Gemeinde zu. Beim Ableben eines Mitarbeitenden ohne Unterstützungspflicht hört der Lohnanspruch am Ende des angebrochenen Monats auf.

² Anspruch auf Lohnfortzahlung haben in erster Linie der überlebende Ehepartner bzw. der überlebende Lebenspartner, in zweiter Linie richtet sich die Anspruchsberechtigung der übrigen regelmässig unterstützten Hinterbliebenen nach den entsprechenden Bestimmungen der Personalvorsorgeeinrichtung, bei der die verstorbene Person vor dem Ableben versichert war.

³ Beim Ableben eines ledigen Arbeitnehmers ohne Unterstützungspflicht endet der Lohnanspruch auf Ende des angebrochenen Monats.

⁴ Im Zweifelsfall entscheidet die Arbeitgeberin über die Lohnfortzahlung.

§ 7.15 Lohnfortzahlung bei Militär / Zivildienst / Zivilschutz / Feuerwehr sowie J+S

¹ Während der Dauer des ordentlichen Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienstes 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 auch für den militärischen Frauendienst und für Beförderungsdienste.

² Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von drei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Beförderungsdienst bezogene Besoldung, abzüglich der EO-Entschädigung, anteilmässig zurückzuerstatten.

³ Die Leistungen gemäss Erwerbersatzordnung (EO) fallen an die Arbeitgeberin. Während der Rekrutenschule und während der Basisausbildung Zivildienst erhalten die Mitarbeitenden mit Unterstützungspflicht 75 % und Mitarbeitende ohne Unterstützungspflicht 50 % der Besoldung.

⁴ Die Arbeitgeberin kann bezahlten J+S Urlaub von maximal 5 Tagen pro Jahr gewähren.

⁵ Taggeldentschädigungen oder EO-Leistungen der Feuerwehr, des Zivilschutzes und von Aktivitäten aus Jugend + Sport fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen. Der Sold der Feuerwehr fällt dem Arbeitnehmer zu.

8 Personalentwicklung

§ 8.1 Mitarbeitergespräche / Qualifikation

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf mindestens ein jährliches Gespräch mit dem Vorgesetzten. Der Gemeinderat erlässt die entsprechenden Vorgaben in der Personalverordnung.

§ 8.2 Aus- und Weiterbildung

¹ Die Arbeitgeberin fordert auf allen Stellen ein professionelles Arbeiten nach dem aktuellen Stand von Technik und Wissenschaft. Sie schätzt, fördert und fordert darum die fachliche und persönliche Weiterbildung und Entwicklung der Mitarbeitenden. Das Ziel ist, vorhandene(s) Wissen und Fähigkeiten zu erweitern, an neue Anforderungen anzupassen und die Arbeitsmarktfähigkeit der Mitarbeitenden zu erhalten.

² Für die Aus- und Weiterbildung sind die Mitarbeitenden eigenverantwortlich. Unterstützt und angeregt durch den Vorgesetzten können sie Entwicklungs- und Lernziele formulieren sowie persönliche Aus- und Weiterbil-

dungsmassnahmen vorschlagen. Im Mitarbeitergespräch werden der Aus- und Weiterbildungsbedarf systematisch erörtert und die entsprechenden Ziele für das kommende Jahr vereinbart.

³ Die Arbeitgeberin kann für übernommene Weiterbildungskosten Verpflichtungsregelungen erlassen.

§ 8.3 Supervision, Coaching

Der Arbeitgeber kann Supervision oder Coaching anordnen oder bewilligen und deren Kosten übernehmen oder Beiträge daran leisten.

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 Die Arbeitgeberin 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 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 ist der Besitzstand betragsmässig zu wahren.

² Vorbehalten bleiben individuelle Änderungen durch allfällige Neueinstufungen.

§ 10.2 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement samt Anhang ohne Personalverordnung ist am 3. Dezember 2020 von der Einwohnergemeindeversammlung genehmigt worden.

² Mit dem Inkrafttreten am 1. Januar 2021 werden das Personalreglement samt Anhänge vom 01.01.2004 mit sämtlichen späteren Änderungen sowie alle sonstigen mit dem vorliegenden Reglement in Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse aufgehoben.

Zeiningen, 3. Dezember 2020

GEMEINDERAT ZEININGEN

Gemeindepräsidentin
G. Tauffer

Gemeindeschreiberin
S. Heinz

Besoldungskonzept



Stellenstruktur

Besoldungs- stufe	Führungs- funktionen	Fachfunktionen	
		Verwaltung	Technik/Betriebe
7	Abteilungsleiter		
6	Abteilungsleiter Gruppenleiter		
5	Abteilungsleiter Gruppenleiter	Fachspezialist	Fachspezialist
4	Gruppenleiter	Fachspezialist Sachbearbeiter	Fachspezialist Sachbearbeiter
3		Sachbearbeiter Kaufm. Angestellter	Sachbearbeiter Techn. Angestellter
2		Kaufm. Angestellte Büroangestellter	Techn. Angestellter Betriebsangestellter
1		Kaufm. Angestellte Büroangestellter	Techn. Angestellter Betriebsangestellter

Stufenumschreibungen

Teilstruktur: FÜHRUNGSFUNKTIONEN

Stellenbezeichnung	Gruppenleiter	Abteilungsleiter Gruppenleiter	Abteilungsleiter Gruppenleiter	Abteilungsleiter
Besoldungsstufe	4	5	6	7
Führungsbereich	Führung einer Einheit in einem oder mehreren Fachgebieten mit vielseitigen und wechselnden Aufgabenstellungen	Führung einer Einheit in einem oder mehreren Fachgebieten mit schwierigen und wechselnden Aufgabenstellungen	Führung einer Einheit in einem oder mehreren Fachgebieten mit sehr anspruchsvollen und wechselnden Aufgabenstellungen	Führung einer Einheit mit komplexen Aufgabenstellungen und grossem Einfluss auf andere Bereiche
Verantwortung/ Einflussnahme	Aufgaben mit erhöhter Einflussnahme auf materielle Werte Erhöhte Verantwortlichkeit für die Zielerreichung	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit erheblicher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte Umfassende Verantwortlichkeit für die Zielerreichung und die Wirkung nach aussen	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Führungsbereich	Interpretierende / programmgebende Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit sehr hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie sehr hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit Umsetzung der strategischen Vorgaben
Berufs- und Fachausbildung	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet Berufsbegleitende Weiterbildung von 1 bis 2 Jahren mit Abschluss	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet Berufsbegleitende Weiterbildung bis 3 Jahre mit Abschluss (Eidg. Fachausweis)	Hochschul-/Fachhochschulabschluss, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung	Hochschul-/Fachhochschulabschluss, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung
Berufs- und Führungserfahrung	6 bis 8 Jahre	6 bis 10 Jahre	ca. 10 Jahre	über 10 Jahre

Stufenumschreibungen

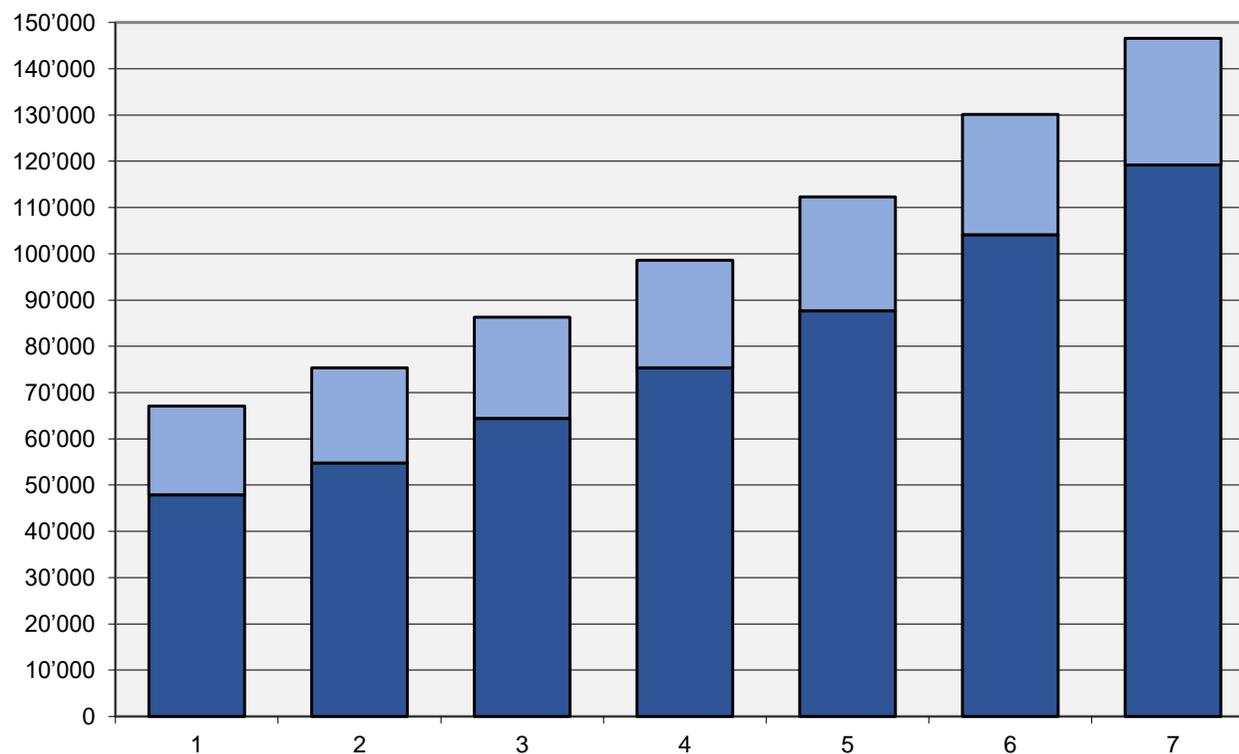
Teilstruktur: FACHFUNKTIONEN

Stellenbezeichnung	Kfm./Techn. Angestellter Büroangestellter Betriebsangestellter	Kfm./Techn. Angestellter Büroangestellter Betriebsangestellter	Sachbearbeiter Kfm./Techn. Angestellter	Fachspezialist Sachbearbeiter	Fachspezialist
Besoldungsstufe	1	2	3	4	5
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit weitgehend selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Selbständige Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Weitgehend selbständige Arbeit in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung	Selbständige und umfassende Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Verantwortliche Leitung von Projekten	Selbständige und umfassende Bearbeitung von komplexen Fachaufgaben in mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Verantwortliche Leitung von komplexen bereichsübergreifenden Projekten
Besondere Anforderungen	Kenntnisse der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Kenntnisse der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen	Entscheidungsvorbereitung in anspruchsvollen Sachfragen. Umfassende Kenntnisse der für die Fachgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen	Umfassende Entscheidungsvorbereitung in komplexen Sachfragen unter Berücksichtigung aller relevanten Bestimmungen und Rahmenbedingungen
Berufs- und Fachausbildung	Bürolehre oder gleichwertige Grundausbildung Einstieg nach Lehrabschluss	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit guten Branchenkenntnissen	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen	Fachspezifische Berufslehre oder vergleichbare Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen. Einstieg nach Abschluss Fachhochschule	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis oder Abschluss an einer Fachhochschule bzw. Hochschule
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	Büro- oder Anlehre mit wenig Erfahrung sowie/oder angelernt mit 3 - 5 Jahren Praxis im entsprechenden Fachgebiet	3 - 5 Jahre Berufspraxis nach dem Lehrabschluss oder 4 - 7 Jahre Erfahrung im Fachgebiet bei vergleichbarem Ausbildungslehrgang	4 - 7 Jahre Berufspraxis und berufsbegleitende Weiterbildung	5 - 8 Jahre Berufserfahrung und berufsbegleitende Weiterbildung von 2 - 3 Jahren mit Abschluss	6 - 10 Jahre Erfahrung im gesamten Fachgebiet. Ausbildung und Erfahrung als Projektleiter

Besoldungskonzept

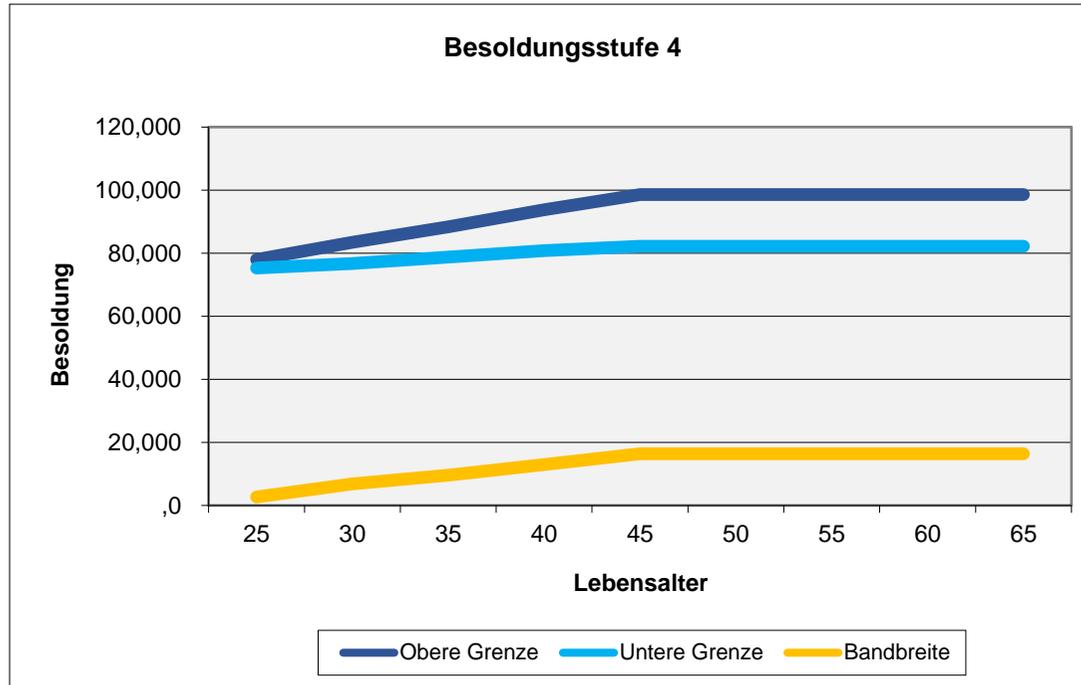
Gemeinde Zeiningen

Besoldungsstruktur mit 7 Stufen



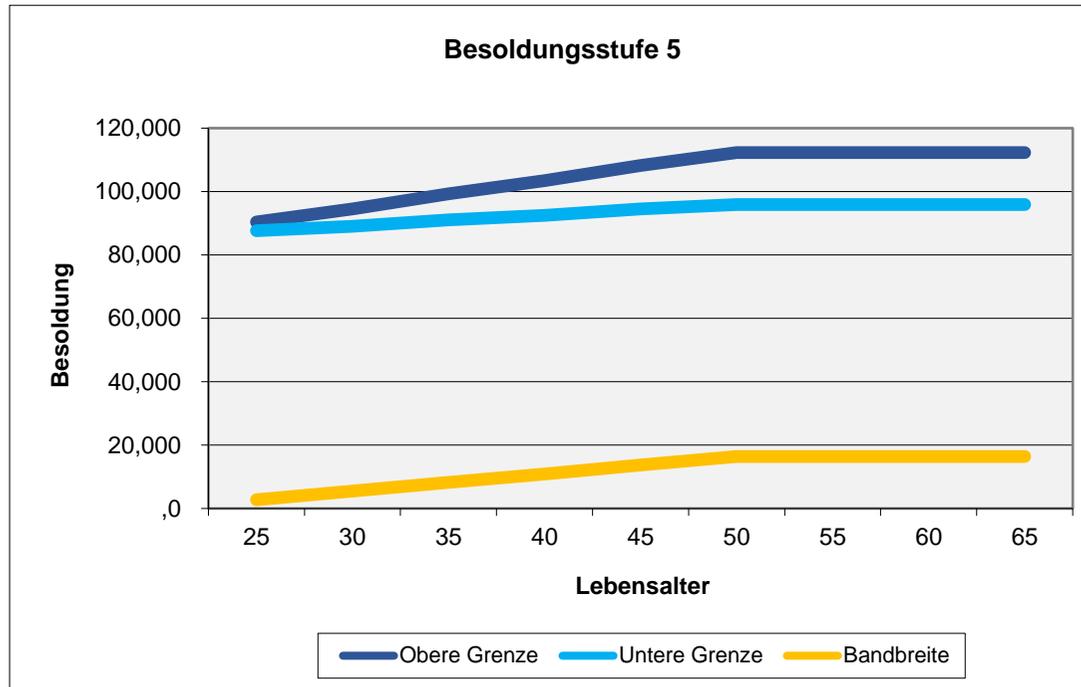
Stufe	1	2	3	4	5	6	7
Obere Grenze	67'100	75'350	86'300	98'622	112'300	130'100	146'550
Untere Grenze	47'900	54'800	64'400	75'350	87'650	104'100	119'200
Bandbreite in CHF	19'200	20'550	21'900	23'272	24'650	26'000	27'350
Bandbreite in %	40%	38%	34%	31%	28%	25%	23%

Bandbreiten Besoldungsstufe 4 nach Lebensalter



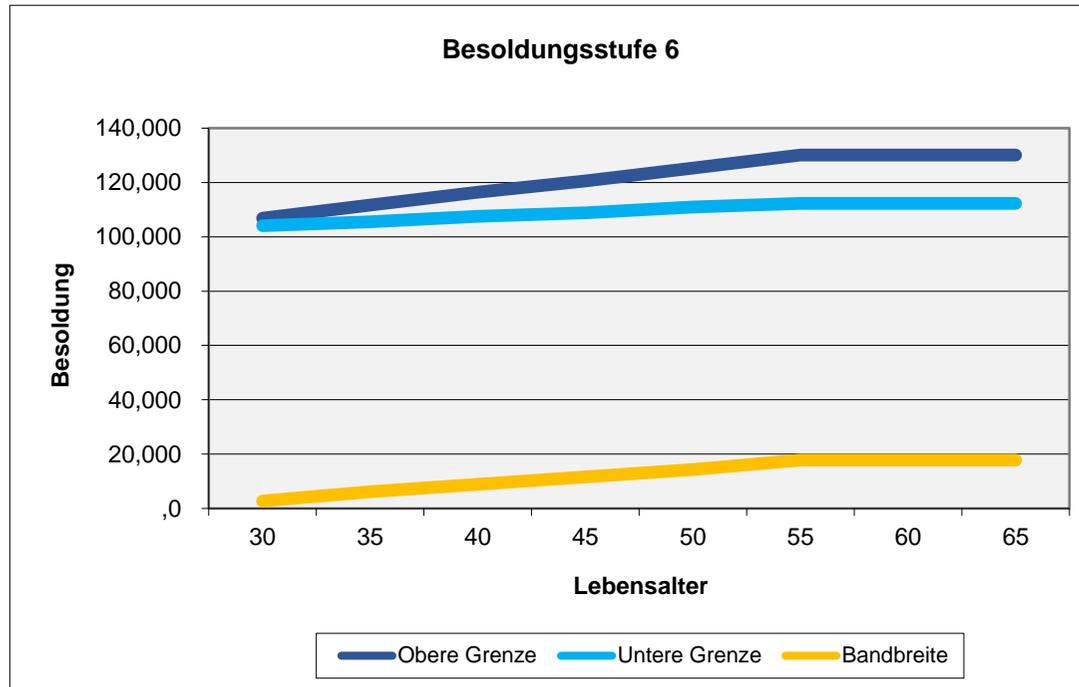
	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Untere Grenze	75'300	76'700	78'750	80'800	82'200	82'200	82'200	82'200	82'200
Obere Grenze	78'000	83'500	88'350	93'800	98'600	98'600	98'600	98'600	98'600
Bandbreite	2'700	6'800	9'600	13'000	16'400	16'400	16'400	16'400	16'400

Bandbreiten Besoldungsstufe 5 nach Lebensalter



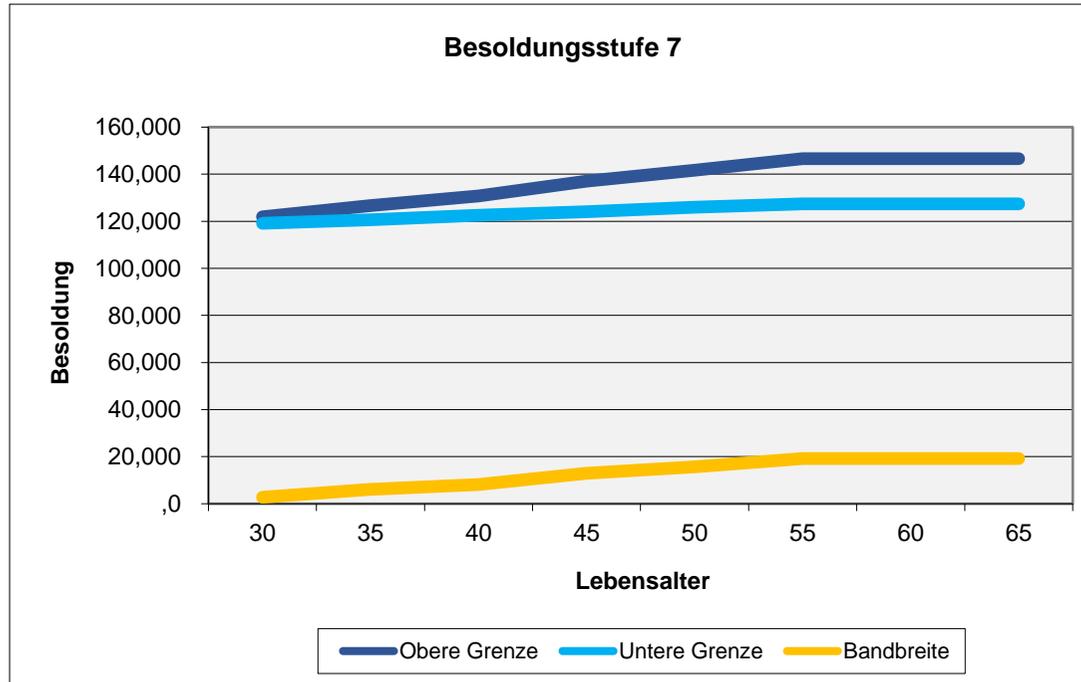
	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Untere Grenze	87'650	89'000	91'100	92'500	94'500	95'900	95'900	95'900	95'900
Obere Grenze	90'400	94'500	99'300	103'400	108'200	112'300	112'300	112'300	112'300
Bandbreite	2'750	5'500	8'200	10'900	13'700	16'400	16'400	16'400	16'400

Bandbreiten Besoldungsstufe 6 nach Lebensalter



	30	35	40	45	50	55	60	65
Untere Grenze	104'100	105'500	107'500	108'900	110'950	112'300	112'300	112'300
Obere Grenze	106'850	111'650	116'400	120'550	125'300	130'100	130'100	130'100
Bandbreite	2'750	6'150	8'900	11'650	14'350	17'800	17'800	17'800

Bandbreiten Besoldungsstufe 7 nach Lebensalter



	30	35	40	45	50	55	60	65
Untere Grenze	119'150	120'600	122'600	124'000	126'000	127'400	127'400	127'400
Obere Grenze	121'900	126'700	130'800	137'000	141'750	146'600	146'600	146'600
Bandbreite	2'750	6'100	8'200	13'000	15'750	19'200	19'200	19'200