



GEMEINDE LAUFENBURG

PERSONALREGLEMENT

Ausgabe vom 13. November 2009

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	4
2. Ziele	4
3. Geltungsbereich	4
4. Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis	4
5. Privatrechtliches Arbeitsverhältnis	5
6. Grundsätze	5
6.1. Gleichstellung	5
6.2. Lehrstellen	5
6.3. Stellenplan	5
6.4. Stellenausschreibung	5
7. Versicherungen	5
7.1. Berufliche Vorsorge	5
7.2. Weitere Personalversicherungen, Prämienaufteilung	6
8. Das Arbeitsverhältnis	6
8.1. Anstellung, Personalführung	6
8.2. Auftrag	6
8.3. Zuweisung anderer Arbeit	6
8.4. Stellvertretung	6
8.5. Nebenbeschäftigung	6
8.6. Ausübung eines öffentlichen Amtes	7
9. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	7
9.1. Inpflichtnahme	7
9.2. Probezeit	7
9.3. Auflösung des Arbeitsverhältnisses	7
9.4. Ordentliche Kündigung	7
9.5. Fristlose Kündigung	8
9.6. Erreichen der Altersgrenze	8
9.7. Auflösung infolge Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit oder Unfall	8
9.8. Vorzeitiger Ruhestand	8
10. Pflichten	9
10.1. Sorgfalts-, Interessenwahrungs- und Weiterbildungspflicht	9
10.2. Amtsgeheimnis	9
10.3. Annahme von Geschenken	9
10.4. Vertrauensärztliche Untersuchung	9
11. Arbeitszeit	9
11.1. Arbeits- und Freizeit, Betriebszeit	9
11.2. Kompensation von Zeitguthaben, Zeitzuschläge	10
11.3. Arbeitsverhinderung	10
12. Rechte	10
12.1. Schutz der Persönlichkeit	10
12.2. Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	10
12.3. Schutz der Arbeitnehmenden	10
12.4. Mitsprache	11
12.5. Mitarbeitergespräch	11
12.6. Arbeitszeugnis	11
13. Haftung, Rechtsschutz	11
13.1. Haftung der Gemeinde	11
13.2. Haftung des Personals	11
13.3. Rechtsschutz	12
14. Besoldung	12
14.1. Basisbesoldung	12
14.2. Einstufung und Festlegung des Lohns	12
14.3. Besoldungsanpassung	12

14.4.	Anerkennungsprämien.....	13
14.5.	13. Monatslohn	13
14.6.	Entschädigung von Zeitguthaben	13
14.7.	Kinderzulage.....	13
14.8.	Treueprämie	13
14.9.	Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall	14
14.10.	Kranken- und Unfalltaggeld	14
14.11.	Krankheit während Ferien / Urlaub	14
14.12.	Lohnanspruch bei Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienst und zivilem Ersatzdienst	14
14.13.	Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft	15
14.14.	Weiterbildung.....	15
14.15.	Lohnauszahlung	15
14.16.	Leistungen im Todesfall.....	15
14.17.	Zulagen.....	15
15.	Ferien, Feiertage, Urlaub.....	15
15.1.	Ferienanspruch.....	15
15.2.	Kürzung des Ferienanspruchs	16
15.3.	Bezahlter Kurzurlaub	16
15.4.	Unbezahlter Urlaub	16
15.5.	Feiertage.....	16
16.	Disziplinarrecht.....	17
17.	Schluss- und Übergangsbestimmungen.....	17
17.1.	Anrechnung von Dienstjahren.....	17
17.2.	Besitzstandsregelung	17
17.3.	Inkraftsetzung	17
17.4.	Aufhebung bisherigen Rechts.....	17
	Anhänge zum Personalreglement:.....	18
•	Anhang 1: Besoldungsstufen.....	18
•	Anhang 2: Stufenumschreibungen	18
•	Anhang 3: Besoldungsstruktur	18

1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

2. Ziele

Verwaltung und Betriebe der Gemeinde Laufenburg erbringen öffentliche Dienstleistungen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Einwohnerschaft nach fachlichen, ethischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten die bestmöglichen Dienstleistungen zu erbringen.

Der Gemeinderat verfolgt eine auf diesen Zweck ausgerichtete, fortschrittliche Personalpolitik. Er setzt alles daran, die Interessen der Einwohnerschaft und der Mitarbeitenden in Einklang zu bringen.

Im Wesentlichen gelten folgende Ziele:

- a) Identifikation der Mitarbeitenden mit der Gemeinde und den Zielen des Gemeinderates,
- b) Einsatz der richtigen Personen am richtigen Ort,
- c) Führung und Förderung der Mitarbeitenden durch Zielvereinbarung,
- d) Schaffung von möglichst klar abgegrenzten Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereichen,
- e) Förderung der fachlichen und persönlichen Entwicklung,
- f) Sicherung zeitgemässer und partnerschaftlicher Anstellungsbedingungen.

3. Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt die Arbeitsverhältnisse und die Besoldung aller Mitarbeitenden der Gemeinde Laufenburg mit Voll- oder Teilpensum ab 30%. Enthält das Personalreglement Lücken, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts, und soweit darin nichts festgelegt ist, die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

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

4. Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

Alle Mitarbeitenden der Gemeinde, die eine ständige Stelle besetzen, stehen im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

5. Privatrechtliches Arbeitsverhältnis

Privatrechtliche Anstellungsverträge werden insbesondere mit Aushilfsangestellten, Personen im Stundenlohn und im Nebenamt sowie mit Praktikanten abgeschlossen.

Das vorliegende Reglement ist nicht auf diese privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse anwendbar. Soweit der Anstellungsvertrag keine Vorschriften enthält, gilt das Obligationenrecht.

6. Grundsätze

6.1. Gleichstellung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben gleiche Rechte und Pflichten.

Insbesondere steht allen der gleiche Lohn für die gleichwertige Arbeit zu sowie der gleiche Anspruch auf Zulagen.

6.2. Lehrstellen

Die Gemeinde bietet eine angemessene Zahl von Lehrstellen an.

6.3. Stellenplan

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

6.4. Stellenausschreibung

Jede frei werdende oder neu geschaffene Stelle ist in der Regel auszuschreiben.

Eine Anstellung kann ausnahmsweise auf dem Berufungsweg oder durch Beförderung erfolgen.

7. Versicherungen

7.1. Berufliche Vorsorge

Neueintretende Mitarbeitende sind verpflichtet, der vom Gemeinderat gewählten Personalvorsorgeversicherung beizutreten.

Der Beitritt richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) vom 25. Juni 1982 und den Statuten der Versicherung.

7.2. Weitere Personalversicherungen, Prämienaufteilung

Die Mitarbeitenden sind für die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie für Taggeldleistungen versichert.

Die Finanzierung der Taggeldversicherung wird in Ziff. 14.10 (Kranken- und Unfalltaggeld) geregelt. Der Gemeinderat regelt die Aufteilung der Prämienbeiträge der übrigen Versicherungen in den Ausführungsbestimmungen.

8. Das Arbeitsverhältnis

8.1. Anstellung, Personalführung

Die Anstellung des Personals erfolgt durch den Gemeinderat. Er kann für Teilbereiche die Kompetenz zur Anstellung delegieren.

Die Personalführung ist an den Gemeindegeschreiber als Vorsitzender der Geschäftsleitung delegiert. Er untersteht dem Ressortleiter Personal.

8.2. Auftrag

Der individuelle Auftrag an die Mitarbeitenden ergibt sich aus den übergeordneten Gesetzgebungen, den kommunalen Reglementen, den Stellenbeschreibungen sowie aus Verordnungen und Weisungen.

Der Gemeinderat regelt die Übertragung von Aufgaben und Kompetenzen an das Personal mit separatem Reglement.

8.3. Zuweisung anderer Arbeit

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

Für die Übertragung zusätzlicher Aufgaben ist der Leiter Zentrale Dienste in Absprache mit den Abteilungsleitern zuständig.

8.4. Stellvertretung

Das Personal ist verpflichtet, sich bei Abwesenheit sowie bei krankheits- oder unfallbedingten Ausfällen gegenseitig zu vertreten.

Bewirkt die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, so kann der Gemeinderat bzw. die Geschäftsleitung eine Entschädigung ausrichten oder eine Ersatzlösung treffen.

Für die Stellvertretung in einer höher eingereihten Tätigkeit, sofern sie in ununterbrochener Folge mindestens zwei Monate dauert und nicht in der Stellenbeschreibung enthalten ist, haben die Arbeitnehmenden Anspruch auf eine Zulage.

8.5. Nebenbeschäftigung

Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis

nicht beeinträchtigen. Sie sind grundsätzlich meldepflichtig.

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
- c) dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

8.6. Ausübung eines öffentlichen Amtes

Die Bewerbung für ein öffentliches Amt bedarf der Bewilligung des Gemeinderates. Er kann für Teilbereiche die Kompetenz zur Bewilligungserteilung delegieren.

9. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

9.1. Inpflichtnahme

Die nach Dekret vorgeschriebene Inpflichtnahme der Mitarbeitenden mit Voll- und Teilpensum erfolgt schriftlich mit dem Anstellungsvertrag.

9.2. Probezeit

Die ersten drei Monate gelten als Probezeit.

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit mit einer Frist von 7 Tagen gekündigt werden.

9.3. Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Die Vertragsparteien können das Arbeitsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen beenden.

Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung

- a) bei Erreichen der festgelegten Altersgrenze;
- b) mit Ablauf eines befristeten Vertrages.

Bei unbefristeten Verträgen gelten für die ordentliche Kündigung folgende beidseitigen Mindestfristen:

- a) im ersten Anstellungsjahr 1 Monat;
- b) ab dem zweiten Anstellungsjahr 3 Monate.

9.4. Ordentliche Kündigung

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

- a) Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen;
- b) Mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit;

- c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung während der angesetzten Bewährungszeit fortsetzen;
- d) Mangelnde Bereitschaft während oder nach der Bewährungszeit, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine zumutbare andere Arbeit zu verrichten.

Vorbehalten bleiben die verfassungsrechtlichen Grundsätze, namentlich das Verbot der Willkür, das Gebot von Treu und Glauben und der Grundsatz der rechtsgleichen Behandlung.

Die Kündigung erfolgt mit schriftlicher Begründung.

9.5. Fristlose Kündigung

Als Grund für die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses gilt für beide Parteien jeder Umstand, der nach Schweizerischem Obligationenrecht als wichtig gilt.

9.6. Erreichen der Altersgrenze

Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung am letzten Tag vor dem Beginn des Monats, in dem die Mitarbeitenden Anspruch auf eine ordentliche AHV-Altersrente haben.

9.7. Auflösung infolge Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit oder Unfall

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung im Zeitpunkt der Ausrichtung einer vollen Invalidenrente. Bei andauernder teilweiser Arbeitsunfähigkeit, spätestens aber im Zeitpunkt der Zusprechung einer Teilinvalidenrente klärt die Anstellungsbehörde die Möglichkeiten einer Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses.

9.8. Vorzeitiger Ruhestand

Mitarbeitende können frühestens auf den im Reglement der Personalvorsorgeeinrichtung vorgesehenen Zeitpunkt auf eigenes Gesuch hin oder auf Veranlassung der Gemeinde ganz oder teilweise in den vorzeitigen Ruhestand versetzt werden.

Bei Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand mit oder ohne eigenes Gesuch kann eine dadurch bedingte Kürzung der ordentlichen Rentenansprüche der beruflichen Vorsorge ganz oder teilweise ausgeglichen werden, sofern jemand während mindestens zwanzig Dienstjahren ein durchschnittliches Anstellungsverhältnis von mehr als 50 % ausweist.

Der gesamte Aufwand für eine Übergangsrente darf insgesamt den Betrag der doppelten jährlichen, einfachen Altersrente nicht übersteigen.

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

10. Pflichten

10.1. Sorgfalts-, Interessenwahrungs- und Weiterbildungspflicht

Die Mitarbeitenden haben die Rechte der Bevölkerung zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren.

Sie haben sich persönlich um berufliche Weiterbildung zu bemühen.

10.2. Amtsgeheimnis

Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen in amtlicher oder dienstlicher Anstellung anvertraut worden sind oder die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben und die ihrer besonderen Natur nach wegen höheren öffentlichen oder privaten Interessen nicht für Dritte bestimmt sind. Das Gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift. Der Gemeinderat kann in einzelnen Fällen besondere Anordnungen treffen.

Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

10.3. Annahme von Geschenken

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.

Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

10.4. Vertrauensärztliche Untersuchung

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

Es müssen mehrere Ärztinnen oder Ärzte wahlweise zur Verfügung stehen.

11. Arbeitszeit

11.1. Arbeits- und Freizeit, Betriebszeit

Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit, Ferien, Ruhe- und Freizeit der Mitarbeitenden sowie die Betriebszeit in den Ausführungsbestimmungen.

Massgebliche Kriterien für die Arbeitszeit sind namentlich:

- a) Die betrieblichen Bedürfnisse;
- b) Die Entwicklungstendenzen der Arbeitszeit in der Wirtschaft;

c) Die personalpolitischen Ziele.

Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeit und über die Sollarbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtliche Verpflichtungen zumutbar ist.

Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer.

11.2. Kompensation von Zeitguthaben, Zeitzuschläge

Der Gemeinderat regelt die Bestimmungen über Zeitguthaben, Zeitzuschläge und Pikettdienst in den Ausführungsbestimmungen.

11.3. Arbeitsverhinderung

Jede Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, Unfall oder anderen Gründen ist der vorgesetzten Stelle umgehend mitzuteilen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Arbeitstage, ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

12. Rechte

12.1. Schutz der Persönlichkeit

Der Gemeinderat achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

Er trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.

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.

12.2. Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

Der Gemeinderat schützt seine Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

12.3. Schutz der Arbeitnehmenden

Der Gemeinderat erlässt die nötigen Massnahmen zum Schutze der Arbeitnehmenden vor sexueller Belästigung und vor Mobbing, insbesondere informiert er dazu das Personal.

Bei sexueller Belästigung am Arbeitsplatz und bei Mobbing ist ein Mitglied der Geschäftsleitung oder des Gemeinderates zu informieren. Die informierte Stelle ist dafür besorgt, dass unverzüglich eine Untersuchung eingeleitet wird.

Bei schuldhaftem Verhalten sind geeignete Disziplinar massnahmen zu treffen. Bei schwerwiegenden Fällen oder bei Wiederholungen ist mit Entlassung zu rechnen.

12.4. Mitsprache

Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Personal-, Betriebs- und Weiterbildungsfragen zu äussern und Anträge zu stellen. Der Gemeinderat regelt das Recht auf Information und die Mitwirkungsrechte des Personals in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.

Der Gemeinderat kann von sich aus oder auf deren Anregung Mitarbeitende für die Bearbeitung von besonderen Fragen zur Mitarbeit in einer Kommission oder Arbeitsgruppe beiziehen.

12.5. Mitarbeitergespräch

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein jährliches Gespräch mit dem Vorgesetzten.

Das Mitarbeitergespräch bildet die Grundlage zur:

- Bewertung der Arbeitsleistung (Quantität und Qualität), der Fähigkeit, der Eignung und des Verhaltens;
- Zielvereinbarung;
- Festlegung von allfälligen Massnahmen;
- Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten;
- Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse;
- Bemessung des Grundgehältes und der individuellen leistungsabhängigen Gehaltskomponente.

Die wesentlichen Inhalte der Gespräche sind in einem gemeinsam unterzeichneten, vertraulich zu behandelnden Beurteilungsbogen festzuhalten.

12.6. Arbeitszeugnis

Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

Auf Verlangen des Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

13. Haftung, Rechtsschutz

13.1. Haftung der Gemeinde

Die Gemeinde haftet gegenüber den Mitarbeitenden für Schaden, der ihnen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung erwachsen ist.

Für die Verjährungsfristen gilt Ziffer 13.2 Abs. 4.

13.2. Haftung des Personals

Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Gemeinde absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.

Haben mehrere Personen den Schaden verursacht, werden die Ersatzansprüche nach Massgabe des Verschuldens anteilmässig geltend gemacht.

Auf eine Schadenersatzforderung kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn diese den Mitarbeitenden unverhältnismässig hart treffen würde.

Schadenersatzansprüche verjähren 5 Jahre nach der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern diese länger sind.

13.3. Rechtsschutz

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

Die Frist für die Beschwerde an das Personalrekursgericht beträgt 20 Tage nach Zustellung des Entscheids des letztinstanzlich zuständigen Organs.

14. Besoldung

14.1. Basisbesoldung

Für die Besoldung des Personals werden acht Besoldungsstufen festgelegt (Anhang 1). Für diese Besoldungsstufen wird eine Stufenumschreibung vorgenommen, welche die Anforderungen festlegt, die für die Einreihung massgebend sind (Anhang 2).

In der Besoldungstabelle wird für jede der acht Besoldungsstufen die minimale und maximale Jahresbesoldung bei vollem Beschäftigungsgrad festgelegt. Dabei beträgt der Stufenanstieg 12,5 %. Die Bandbreite der Lohnstufe 1 wird auf 54 % festgelegt. Diese reduziert sich für jede folgende Lohnstufe um 2 % und beträgt bei Lohnstufe 8 noch 40 % (Anhang 3).

14.2. Einstufung und Festlegung des Lohns

Die Zuweisung der Lohnstufen und die Festlegung des Lohns erfolgt durch den Gemeinderat. Er kann für Teilbereiche die Kompetenz zur Einstufung und Lohnfestlegung delegieren.

Bei der Festlegung des Lohns sind die Budgetvorgaben zu berücksichtigen.

14.3. Besoldungsanpassung

Der Gemeinderat beantragt der Gemeindeversammlung mit dem Voranschlag die für das folgende Jahr vorgesehene Besoldungsanpassung. Dabei sind folgende Faktoren für die Gesamtbeurteilung massgebend (keine verbindliche Reihenfolge):

- a) Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- b) Allgemeine wirtschaftliche Situation
- c) Finanzielle Lage der Gemeinde
- d) Lage auf dem Arbeitsmarkt

Nach Rechtskraft des Voranschlages beschliesst der Gemeinderat - in Anlehnung an die kantonalen Vorgaben - die Anteile für die generelle und die individuelle leistungsbezogene Lohnkomponente.

Eine generelle Lohnanpassung hat zur Folge, dass die gesamte Besoldungsstruktur gemäss Anhang 3 entsprechend angepasst wird. Individuelle Lohnanpassungen sind nur im Rahmen der vorgegebenen Besoldungsstufen möglich.

Die Vorgesetzten beantragen dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung aufgrund der Mitarbeitergespräche die Anteile für die individuelle leistungsbezogene Lohnkomponente. Der Gemeinderat legt die Besoldungsanpassungen auf Antrag der Geschäftsleitung fest. Der Gemeinderat kann für Teilbereiche die Kompetenz zur Lohnanpassung delegieren.

14.4. Anerkennungsprämien

Für ausserordentliche Leistungen oder spezielle Arbeiten können an einzelne Mitarbeitende sowie an Teams einmalige Anerkennungsprämien ausgerichtet werden.

Die Prämien können in Form von Geldzahlungen, Freizeit, Naturalien oder besonderen Personalentwicklungsmassnahmen gewährt werden.

14.5. 13. Monatslohn

Der Jahreslohn wird in 13 Raten ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird im November ausbezahlt.

Bei Ein- und Austritt während des Jahres wird der 13. Monatslohn pro rata ausgerichtet.

14.6. Entschädigung von Zeitguthaben

Zeitguthaben sind grundsätzlich im Verhältnis 1:1 zu kompensieren.

Ist die Zeitkompensation aus betrieblichen Gründen innert Jahresfrist nicht möglich, erfolgt die Entschädigung ausnahmsweise als Barauszahlung auf der Grundlage des individuellen Jahreslohnes ohne Zulagen.

Ein Anspruch auf Barvergütung besteht nur, wenn die Überstunden in Absprache beziehungsweise auf Anordnung des Vorgesetzten geleistet worden sind.

Der Gemeinderat entscheidet über die Berechtigung der Barauszahlung auf Antrag der Geschäftsleitung.

Das in den Besoldungsstufen 7 und 8 eingereihte Kader hat keinen Anspruch auf Entschädigung von Zeitguthaben.

14.7. Kinderzulage

Für jedes Kind wird eine Kinder- bzw. Ausbildungszulage ausgerichtet. Der Ansatz und die Anspruchsberechtigung richten sich nach kantonalem Personalrecht.

14.8. Treueprämie

Als Anerkennung für die Treue zur Gemeinde erhalten Mitarbeitende mit einem Pensum von mindestens 30 % eine Treueprämie ausgerichtet:

- nach 10 und 15 Dienstjahren 50% der Monatsbesoldung;
- nach 20 und je weiteren 5 Dienstjahren eine ganze Monatsbesoldung.

Als Bemessungsgrundlage gilt das aktuelle Monatsgehalt ohne Zulagen und Entschädigungen sowie das im Durchschnitt der letzten fünf Jahre geleistete Pensum.

Treueprämien können auf Wunsch des Personals und soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, ganz oder wochenweise in Ferien umgewandelt werden. Ein ganzes Monatsgehalt entspricht 20 Ferientagen.

Steht eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter im Zeitpunkt der Fälligkeit in einem gekündigten Arbeitsverhältnis, entfällt der Anspruch.

14.9. Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

Bei nachgewiesener Arbeitsunfähigkeit zufolge Krankheit und Unfall wird der Lohn während sechs Monaten in vollem Umfang ausgerichtet.

Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten, ausgenommen aus rein privaten Taggeldversicherungen, sind der Gemeinde abzutreten.

Ist die Arbeitsunfähigkeit absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet, kann der Anspruch gekürzt werden.

14.10. Kranken- und Unfalltaggeld

Die Gemeinde stellt bei Krankheit und Unfall die Lohnersatzleistung für weitere 18 Monate im Umfang des durchschnittlichen Nettolohns der letzten 12 Monate bei voller Arbeitsleistung sicher.

Die Lohnersatzleistung wird über eine obligatorische Taggeldversicherung ausgerichtet.

Die Mitarbeitenden bezahlen die Hälfte der für das Krankentaggeld erforderlichen Prämien sowie der Prämien für die Versicherung von Leistungen, die über dem Unfallobligatorium liegen.

14.11. Krankheit während Ferien / Urlaub

Bei Krankheit und Unfall während den Ferien werden diese für die in einem Arztzeugnis bescheinigte Dauer unterbrochen.

Diese Regelung gilt sinngemäss auch für den besoldeten Urlaub, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Urlaubszweck infolge Krankheit oder Unfall nicht erfüllt werden konnte.

14.12. Lohnanspruch bei Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienst und zivilem Ersatzdienst

Während Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienst und zivilem Ersatzdienst, zu welchem die Mitarbeitenden auf Grund ihrer Einteilung und ihres Grades verpflichtet sind, wird der Lohn ausbezahlt.

Lohnausfallentschädigungen für Dienstleistungen, während denen der Lohn durch die Gemeinde bezahlt wurde, fallen an die Gemeinde.

14.13. Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft

Den Mitarbeiterinnen wird während Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub der bisherige Lohn während 16 Wochen bezahlt.

Erfolgt die Niederkunft in den ersten 6 Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, so wird der Lohn zur Hälfte ausbezahlt.

Der Beginn des Urlaubs kann frühestens zwei Wochen vor der Niederkunft erfolgen.

Die Arbeitsunfähigkeit infolge von Schwangerschaftsbeschwerden wird analog den Bestimmungen über die Krankheit bzw. den Unfall gemäss § 17 des kantonalen Lohndekrets behandelt.

14.14. Weiterbildung

Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung. Die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub sowie von Kostenbeiträgen wird in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

14.15. Lohnauszahlung

Die Besoldung des Personals wird monatlich, in der Regel am 25. Tag, ausgerichtet.

14.16. Leistungen im Todesfall

Nach dem Tod eines Angestellten, der zum Haupterwerb einer Familie beitrug, wird der volle Lohn noch für drei Monate, von dem auf den Todestag folgenden Monat an gerechnet, seinem überlebenden Partner oder seinen unmündigen oder in Ausbildung stehenden Kindern ausgerichtet.

In besonderen Härtefällen kann vom Gemeinderat, unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse des Betroffenen, eine angemessene Entschädigung beschlossen und ausgerichtet werden.

14.17. Zulagen

Der Gemeinderat regelt die Abgabe von Arbeitskleidern, die Entschädigung für Piktettdienst, Fahrzeugbenützung und Naturalleistungen (Dienstwohnung, Heizung, Beleuchtung etc.) in den Ausführungsbestimmungen.

15. Ferien, Feiertage, Urlaub

15.1. Ferienanspruch

Der Ferienanspruch beträgt bis zum 59. Altersjahr 25 Tage. Ab dem 60. Altersjahr 30 Tage.

Das in den Besoldungsstufen 7 und 8 eingereihte Kader hat Anspruch auf fünf zusätzliche Ferientage.

Der jährliche Ferienanspruch muss in der Regel bis Ende April des folgenden Jahres bezogen werden. Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet. Der Gemeinderat entscheidet über eine Barauszahlung bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Die Ferien sind im Einverständnis mit dem Vorgesetzten festzulegen.

15.2. Kürzung des Ferienanspruchs

Bei längerer Absenz infolge Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst (Beförderungsdienst), Bildungsurlaub oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruchs ein.

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

15.3. Bezahlter Kurzurlaub

Die Mitarbeitenden erhalten bezahlten Kurzurlaub für:

- a) Eigene Heirat oder Eintragung der eigenen Partnerschaft: 3 Tage
- b) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft in der eigenen Familie: 1 Tag
- c) Geburt eigener Kinder, für den Vater: 3 Tage
- d) Beim Tod des Ehe- oder Lebenspartners sowie des eingetragenen Partners, von Kindern, von Eltern, von Schwiegereltern und Geschwistern: 3 Tage
- e) In allen andern Fällen: Teilnahme an der Bestattung
- f) Militärische Rekrutierung
- g) Umzug des eigenen Haushalts: 1 Tag
- h) Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei: Teilnahme

Die Vorgesetzten sind rechtzeitig zu informieren.

Mitarbeitende bis zum 30. Altersjahr haben für ausserschulische, unentgeltliche Jugendarbeit Anspruch auf einen bezahlten Urlaub bis maximal 5 Tage pro Jahr. Der gewünschte Zeitpunkt ist den Vorgesetzten mindestens drei Monate im Voraus zu beantragen.

15.4. Unbezahlter Urlaub

In besonderen Fällen kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren. Er kann für Teilbereiche die Kompetenz zur Urlaubsgewährung delegieren.

Die Personalversicherungsprämien während der Dauer eines unbezahlten Urlaubs, der jährlich 5 Tage überschreitet, sind vom Versicherten zu tragen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

15.5. Feiertage

Als bezahlte Feiertage gelten: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Aufahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachtstag und Stephanstag.

Fällt ein bezahlter Feiertag auf einen arbeitsfreien Samstag oder Sonntag, entfällt der Anspruch.

16. Disziplinarrecht

Dem Gemeinderat steht die Disziplinalgewalt zu. Er kann für Teilbereiche die Disziplinalgewalt delegieren.

Bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung können folgende Disziplinar-massnahmen angeordnet werden:

- a) Mahnung;
- b) Bei fruchtloser Mahnung, bei schwerer Pflichtversäumnis und bei Untüchtigkeit die Versetzung ins Provisorium oder die vorzeitige Entlassung;
- c) Bei Führung einer Strafuntersuchung wegen eines schweren Vergehens oder eines Verbrechens die Einstellung im Amt;
- d) Lohnkürzungen.

Jeder Massnahme soll die Einvernahme des Betroffenen und allfälliger Zeugen vorangehen. Die Einvernahme ist zu protokollieren.

Den Betroffenen ist das rechtliche Gehör zu gewähren. Sie sind berechtigt, einen Beistand beizuziehen.

Der Rechtsschutz ist in Ziffer 13.3 geregelt.

17. Schluss- und Übergangsbestimmungen

17.1. Anrechnung von Dienstjahren

Die von den Gemeinden Laufenburg und Sulz angerechneten Dienstjahre werden berücksichtigt.

17.2. Besitzstandsregelung

Mitarbeitende, deren Lohn im Rahmen der Überführung über dem Lohn gemäss diesem Reglement liegt, haben weiterhin Anspruch auf die ursprüngliche Besoldung.

Generelle Lohnerhöhungen gemäss Ziff. 14.3, Abs. 3, werden nur auf dem Maximum der zugewiesenen Lohnstufe gewährt.

17.3. Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

17.4. Aufhebung bisherigen Rechts

Das Reglement der Gemeinde Laufenburg über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals vom 12. Oktober 1998 sowie das Dienst- und Besoldungsreglement der Gemeinde Sulz vom 11. Juni 1999 werden aufgehoben.

Mit der Inkraftsetzung werden auch alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden Erlasse aufgehoben.

Laufenburg / Sulz,

GEMEINDERAT LAUFENBURG

GEMEINDERAT SULZ

Der Gemeindeammann:

Der Gemeindeammann

Rudolf Lüscher

Herbert Weiss

Der Gemeindeschreiber:

Der Gemeindeschreiber:

Walter Marbot

Christian Huber

Von den Stimmberechtigten der Gemeinden Laufenburg und Sulz an der gemeinsamen Gemeindeversammlung vom 13. November 2009 genehmigt.

Anhänge zum Personalreglement:

- **Anhang 1: Besoldungsstufen**
- **Anhang 2: Stufenumschreibungen**
- **Anhang 3: Besoldungsstruktur**

Personalreglement

BESOLDUNGSSTUFEN

Besoldungsstufe	Funktion	Einreihung
8	Mitglied Geschäftsleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Vorsitzender Geschäftsleitung
7	Mitglied Geschäftsleitung Abteilungsleiter	<ul style="list-style-type: none"> • Vorsitzender Geschäftsleitung • Mitglied Geschäftsleitung • Abteilungsleiter I (BPU, Finanzen I, Steueramt)
6	Mitglied Geschäftsleitung Abteilungsleiter	<ul style="list-style-type: none"> • Mitglied Geschäftsleitung • Abteilungsleiter I (BPU, Finanzen I, Steueramt) • Leiter Finanzen II (temporär) • Leiter Forstamt
5	Abteilungsleiter Fachspezialist	<ul style="list-style-type: none"> • Leiter Forstamt • Abteilungsleiter II (Betreibungsamt, Betrieb, Einwohnerkontrolle, Sozialdienst/Vormundschaft, Zivilstandsamt)
4	Abteilungsleiter Fachspezialist Sachbearbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • Leiter Forstamt • Abteilungsleiter II (Betreibungsamt, Betrieb, Einwohnerkontrolle, Sozialdienst/Vormundschaft, Zivilstandsamt) • Technischer Angestellter • Badmeister • Hauswart • Forstwart

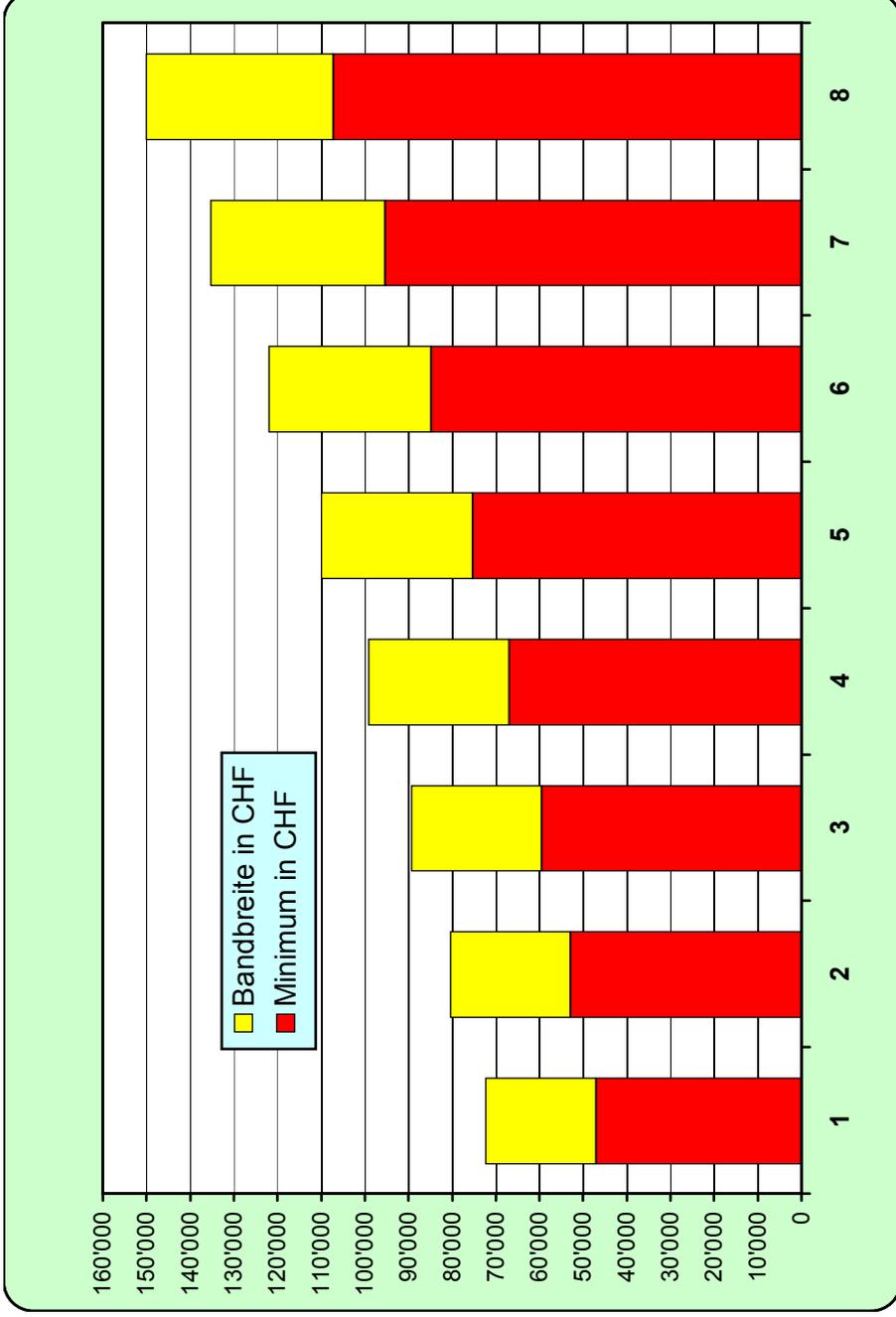
Besoldungsstufe	Funktion	Einreihung
3	Sachbearbeiter Kaufmännischer Angestellter Technischer Angestellter	<ul style="list-style-type: none"> • Technischer Angestellter • Badmeister • Sachbearbeiter • Büroangestellter • Hauswart • Forstwart • Handwerker Unterhalt • Betriebsangestellter
2	Kaufmännischer Angestellter Technischer Angestellter Büroangestellter Betriebsangestellter	<ul style="list-style-type: none"> • Technischer Angestellter • Badmeister • Sachbearbeiter • Büroangestellter • Hauswart • Forstwart • Handwerker Unterhalt • Betriebsangestellter • Raumpfleger
1	Büroangestellter Betriebsangestellter	<ul style="list-style-type: none"> • Büroangestellter • Betriebsangestellter • Raumpfleger

Personalreglement **STUFENUMSCHREIBUNGEN**

Stellenbezeichnung	Büroangestellter Betriebsangestellter	Kaufm./Tech. Angestellter Büroangestellter Betriebsangestellter	Sachbearbeiter Kaufm./Tech. Angestellter	Abteilungsleiter Fachspezialist Sachbearbeiter
Besoldungsstufe	1	2	3	4
Führungsaufgaben	keine Führungsverantwortung	keine Führungsverantwortung	Führung eines kleinen Teams oder keine Führungsverantwortung.	Führung eines kleinen Teams oder keine Führungsverantwortung.
Anforderungen	Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit weitgehend selbstständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Selbstständige Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbstständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Weitgehend selbstständige Arbeit in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung	Verantwortlichkeit für die Zielerreichung. Selbstständige und umfassende Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung.
Ausbildung	Fachspezifische Berufslehre, Bürolehre oder gleichwertige Grundausbildung	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
Berufserfahrung	Einstieg nach Lehrabschluss Büro- oder Anlehre mit wenig Erfahrung oder mit 3 - 5 Jahren Praxis im entsprechenden Fachgebiet	Bis 5 Jahre Berufspraxis nach dem Lehrabschluss oder 3 Jahre Erfahrung im Fachgebiet bei vergleichbarer Ausbildung	5 Jahre Berufspraxis und berufsbegleitende Weiterbildung	5 - 10 Jahre Berufserfahrung und berufsbegleitende Weiterbildung von 2 - 3 Jahren mit Abschluss

Personalreglement **STUFENUMSCHREIBUNGEN**

Stellenbezeichnung	Abteilungsleiter Fachspezialist	Mitglied Geschäftsleitung Abteilungsleiter	Mitglied Geschäftsleitung Abteilungsleiter	Mitglied Geschäftsleitung
Besoldungsstufe	5	6	7	8
Führungsaufgaben	Führung einer kleinen Abteilung / eines kleinen Teams oder keine Führungsverantwortung.	Mitglied der Geschäftsleitung Leiter BPU Führung einer grösseren Abteilung	Mitglied der Geschäftsleitung Leiter Finanzen oder Leiter BPU Führung einer Abteilung mit drei und mehr Personen	Vorsitzender Geschäftsleitung Verwaltungsleiter/Personalchef Leiter Zentrale Dienste Führung der eigenen Abteilung
Anforderungen	Erhöhte Verantwortlichkeit für die Zielerreichung und die Wirkung nach Aussen. Hervorragende Kenntnisse im Fachbereich.	Umfassende Verantwortung für die Zielerreichung und die Wirkung nach Aussen. Hervorragende Kenntnisse im Fachbereich	Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Führungsbe- reich Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Führungsbe- reich. Hervorragende Kenntnisse im Fachbereich	Interpretierende/ programmierende Aufgaben und Entscheidungsprozesse. Umsetzung der strategischen Vorgaben
Ausbildung	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
Berufserfahrung	5 bis 8 Jahre	5 bis 10 Jahre	Ca. 10 Jahre	über 10 Jahre



Stufe	1	2	3	4	5	6	7	8
Maximum in CHF	72'380	80'370	89'227	99'041	109'916	121'962	135'301	150'070
Erhöhung in CHF	7'990	8'857	9'815	9'815	10'874	12'046	13'340	14'769
Erhöhung in %	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	10.9%	10.9%
Minimum in CHF	47'000	52'875	59'484	66'920	75'285	84'696	95'282	107'193
Erhöhung in CHF	5'875	6'609	7'436	7'436	8'365	9'411	10'587	11'910
Erhöhung in %	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%
Bandbreite in CHF	25'380	27'495	29'742	32'122	34'631	37'266	40'019	42'877
Bandbreite in %	54%	52%	50%	48%	46%	44%	42%	40%

Erhöhung Stufe	12.5%
Bandbreite	54%-40%

Anhang 3

13.11.2009