



# **Aarburg** Einwohnergemeinde Aarburg

## **Personalreglement (PR)**

vom 27. November 2020 (Stand 1. Januar 2023)

---

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen.....	3
2. Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses .....	3
3. Allgemeine Rechte und Pflichten .....	5
4. Arbeitszeit, Absenzen, Feiertage, Ferien, Urlaub .....	7
5. Lohn.....	9
6. Lohnfortzahlung.....	10
7. Berufliche Vorsorge .....	11
8. Mitwirkungsrechte.....	11
9. Ausführungsbestimmungen und Rechtsschutz .....	12
10. Übergangs- und Schlussbestimmungen .....	12
Anhang 1: Lohnbänder der acht Funktionsstufen .....	14

# Personalreglement (PR)

vom 27. November 2020 (Stand 1. Januar 2023)

---

*Die Einwohnergemeindeversammlung der Stadt Aarburg,*

gestützt auf die §§ 20 Abs. 2 lit. I, 50 Abs. 1 und 55 Abs. 1 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978<sup>1)</sup>,

*beschliesst:*

## 1. Allgemeine Bestimmungen

### § 1 Gegenstand und Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Anstellungsverhältnisse der Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Aarburg.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Lehrverhältnisse, die der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung über die Berufsbildung unterstehen. Ebenso ausgenommen sind Musikschullehrkräfte, für die ein separates Reglement besteht.

<sup>3</sup> Der einfacheren Lesbarkeit halber wird die männliche Form aufgeführt. Gemeint sind in jedem Fall alle Geschlechtsformen.

### § 2 Rechtsnatur und ergänzendes Recht

<sup>1</sup> Die Anstellungsverhältnisse sind öffentlich-rechtlicher Natur.

<sup>2</sup> Enthalten dieses Reglement oder dessen Ausführungsbestimmungen keine Regelung, so ist das Obligationenrecht subsidiär anzuwenden.

## 2. Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

### § 3 Anstellungsvertrag

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis wird durch Vertrag begründet.

<sup>2</sup> Die Begründung, Änderung oder Beendigung des Anstellungsverhältnisses erfolgen schriftlich.

<sup>3</sup> Änderungen zugunsten der Mitarbeiter kommen ohne deren Zustimmung zustande.

<sup>4</sup> Bei ausländischen Mitarbeitern steht die Anstellung unter dem Vorbehalt der Erteilung der notwendigen Bewilligungen.

### § 4 Anstellungsinstanz

<sup>1</sup> Der Stadtrat ist für die Anstellung der Mitarbeiter zuständig.

<sup>2</sup> Er kann die Anstellungskompetenz jeweils kollektiv an das für das Personal zuständige Stadratsmitglied, den Geschäftsleiter oder den Abteilungsleiter delegieren.

### § 5 Befristung

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis ist unbefristet, wenn nichts anderes vereinbart wird.

<sup>2</sup> Die Befristung eines Anstellungsverhältnisses und dessen Verlängerung dürfen die maximale Dauer von zwei Jahren nicht überschreiten. Ausgenommen sind Ausbildungsverträge.

<sup>3</sup> Ein länger dauerndes Anstellungsverhältnis gilt mit Erreichen der Frist gemäss Absatz 2 als unbefristet.

---

<sup>1)</sup>SAR [171.100](#)

## **§ 6** Probezeit

<sup>1</sup> Als Probezeit gelten grundsätzlich die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses.

<sup>2</sup> Die Probezeit verlängert sich um die Dauer der Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht.

## **§ 7** Beendigungsgründe

<sup>1</sup> 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.

## **§ 8** Ordentliche Kündigung

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter sowie die Arbeitgeberin können das Anstellungsverhältnis kündigen. Auf Verlangen hat die Arbeitgeberin ihre Kündigung schriftlich zu begründen.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin hat den Mitarbeiter vor der Kündigung anzuhören. Im Übrigen gelten Artikel 336 ff. OR.

<sup>3</sup> Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist der Gegenpartei schriftlich zugehen.

<sup>4</sup> Die Kündigungsfrist beträgt:

- a) während der Probezeit sieben Kalendertage,
- b) im ersten Anstellungsjahr einen Monat auf Ende eines Kalendermonats,
- c) ab dem zweiten Anstellungsjahr drei Monate auf Ende eines Kalendermonats,
- d) für Mitarbeiter in Kaderfunktionen kann die Anstellungsinstanz längere Kündigungsfristen vereinbaren.

<sup>5</sup> Sie kann im gegenseitigen Einvernehmen verlängert oder auf Antrag des Mitarbeiters verkürzt werden.

<sup>6</sup> Wenn nichts anderes vereinbart wurde, ist ein befristetes Anstellungsverhältnis nicht ordentlich kündbar.

## **§ 9** Abgangsentschädigung

<sup>1</sup> Wird das Anstellungsverhältnis eines Mitarbeiters ab dem 50. Geburtstag ohne Verschulden nach mindestens 20 Anstellungsjahren durch die Arbeitgeberin gekündigt oder einvernehmlich aufgelöst, hat er Anspruch auf eine Abgangsentschädigung in der Höhe von maximal zwei Monatslöhnen (mit regelmässigen Lohnzulagen).

<sup>2</sup> Anstelle einer Auszahlung kann mit dem Mitarbeiter vereinbart werden, dass die Arbeitgeberin mit der Abgangsentschädigung gemäss Absatz 1 Outplacement-Massnahmen finanziert.

## **§ 10** Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

<sup>1</sup> Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis jederzeit aufgelöst werden. Auf Verlangen ist die fristlose Auflösung schriftlich zu begründen. Die Arbeitgeberin hat den Mitarbeiter vor der Kündigung anzuhören. Die Artikel 337 ff. OR sind analog anwendbar.

## **§ 11** Beendigung durch Pensionierung, Invalidität oder Tod

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Kalendermonats, in dem der Mitarbeiter ordentlich pensioniert wird, am Tag der Zusprechung einer vollen Invalidenrente oder am Todestag.

<sup>2</sup> Bei einer Beschäftigung über die ordentliche Pensionierung hinaus ist ein neuer Anstellungsvertrag abzuschliessen.

<sup>3</sup> Wird wegen Invalidität eine Teilrente zugesprochen, wird das Anstellungsverhältnis dem Grad der Invalidität angepasst.

### **3. Allgemeine Rechte und Pflichten**

#### **§ 12** Schutz der Persönlichkeit

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeiter.

<sup>2</sup> Sie trifft die erforderlichen und zumutbaren Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeiter.

<sup>3</sup> Der Stadtrat legt in der Personalverordnung fest, an wen sich betroffene Mitarbeiter zum Schutz ihrer Persönlichkeit wenden können.

#### **§ 13** Bearbeitung von Personendaten

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin bearbeitet die für das Anstellungsverhältnis erforderlichen Personendaten. Es gilt die kantonale Gesetzgebung über den Datenschutz.

#### **§ 14** Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeiter vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

<sup>2</sup> Der Stadtrat regelt die Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeiter die Beschreitung des Rechtswegs als notwendig erweist und ein Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung besteht.

#### **§ 15** Sorgfalts- und Treuepflicht

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter 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.

<sup>2</sup> Sie richten ihr Handeln nach den gesetzlichen Vorgaben und den Weisungen der Arbeitgeberin aus.

<sup>3</sup> Sie unterlassen alles, was das Vertrauen in die Arbeitgeberin ungünstig beeinflussen könnte.

<sup>4</sup> Sie haften für den Schaden, den sie der Arbeitgeberin absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.

#### **§ 16** Schweigepflicht

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter sind während und nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses über berufliche Angelegenheiten, Beobachtungen und Wahrnehmungen zur Verschwiegenheit verpflichtet.

<sup>2</sup> Der Stadtrat regelt die Entbindung von der Schweigepflicht.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiter haften zivil- und strafrechtlich für jede Verletzung der Schweigepflicht.

<sup>4</sup> Die Schweigepflicht verletzt nicht, wer in guter Absicht Unregelmässigkeiten oder strafrechtlich relevantes Verhalten verwaltungsintern meldet oder der zuständigen Strafverfolgungsbehörde anzeigt.

#### **§ 17** Geistiges Eigentum

<sup>1</sup> Für die Rechte an Erfindungen, Design sowie an weiterem geistigen Eigentum gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts<sup>2)</sup> und der übrigen Bundesgesetzgebung analog.

<sup>2</sup> Werke, die von Mitarbeitern in Erfüllung der Arbeitspflicht geschaffen werden, können von der Arbeitgeberin im Rahmen der Urheberrechtsgesetzgebung entschädigungslos und ohne zeitliche und räumliche Beschränkung verwendet, verändert oder veräussert werden.

#### **§ 18** Haftung der Arbeitgeberin

<sup>1</sup> Verursachen die Mitarbeiter in Erfüllung ihrer Arbeitspflicht widerrechtlich einen Schaden, haftet für sie die Arbeitgeberin gemäss der kantonalen Gesetzgebung zur Haftung der Einwohnergemeinden.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin kann Rückgriff auf den Mitarbeiter nehmen, wenn der Schaden durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Pflichtverletzung verursacht wurde.

---

<sup>2)</sup> SR [220](#)

## **§ 19** Nebenbeschäftigungen

<sup>1</sup> Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigen.

<sup>2</sup> Sie bedürfen der Bewilligung durch die Anstellungsinstanz, wenn

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

## **§ 20** Öffentliche Ämter

<sup>1</sup> Die Bewerbung für ein öffentliches Amt bedarf der Bewilligung durch die Anstellungsinstanz.

<sup>2</sup> Die Bewilligung wird verbunden mit einer Regelung bezüglich Inanspruchnahme von Arbeitszeit, Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und Verwendung von Nebeneinnahmen. Der Stadtrat erlässt hierzu Richtlinien.

<sup>3</sup> Die Bewilligung kann verweigert oder mit Auflagen verbunden werden, wenn die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis beeinträchtigt wird oder eine Interessenkollision entstehen könnte.

## **§ 21** Geschenkannahmeverbot

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen, für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert.

## **§ 22** Vertrauensärztliche Untersuchung

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich auf Kosten der Arbeitgeberin einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

## **§ 23** Zuweisung anderer Aufgaben

<sup>1</sup> Den Mitarbeitern kann jederzeit eine andere ihren Fähigkeiten und ihrer Eignung entsprechende, zumutbare Aufgabe vorübergehend oder dauernd zugewiesen werden.

<sup>2</sup> Erfolgt die Zuweisung einer anderen Aufgabe tieferer Stufe für längere Dauer, wird unter Einhaltung der Kündigungsfrist eine Neueinstufung vorgenommen.

## **§ 24** Disziplinar massnahmen

<sup>1</sup> Nach erfolgloser Ermahnung oder bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung des Mitarbeiters kann die Anstellungsinstanz folgende Disziplinar massnahmen anordnen:

- a) Verwarnung,
- b) Versetzung,
- c) Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

<sup>2</sup> Mit der Versetzung kann eine Lohnkürzung verbunden werden.

<sup>3</sup> Die Anstellungsinstanz kann für die Dauer des Disziplinarverfahrens vorsorgliche Massnahmen treffen.

## **§ 25** Freistellung bei Vergehen oder Verbrechen

<sup>1</sup> Die Anstellungsinstanz kann einen Mitarbeiter, gegen den eine Strafuntersuchung wegen eines Vergehens oder Verbrechens geführt wird, vorsorglich freistellen, wenn das Verfahren im Konflikt mit der Tätigkeit steht.

<sup>2</sup> Sie kann für diese Zeit den Lohn und weitere Leistungen kürzen oder einstellen.

<sup>3</sup> 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.

## **§ 26**      Arbeitszeugnis

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter können jederzeit ein schriftliches Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

<sup>2</sup> Auf Verlangen der Mitarbeiter hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken.

## **§ 27**      Jahresgespräch

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter haben Anspruch auf eine jährliche persönliche Standortbestimmung durch ihren Vorgesetzten.

## **§ 28**      Fort- und Weiterbildung

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter sind zur dauernden fachlichen Fortbildung verpflichtet, um in ihrem Aufgabengebiet über die aktuellen Kenntnisse und Fähigkeiten zu verfügen.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin unterstützt und fördert die Mitarbeiter nach Möglichkeit in der gezielten beruflichen Weiterbildung.

<sup>3</sup> Der Stadtrat regelt die Kostenübernahme. Er kann eine befristete Verpflichtungszeit und eine teilweise oder volle Rückerstattungspflicht vorsehen.

## **4. Arbeitszeit, Absenzen, Feiertage, Ferien, Urlaub**

### **§ 29**      Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die Sollarbeitszeit basiert auf einer 42-Stundenwoche bei 100 %.

<sup>2</sup> Der Stadtrat kann mit Mitarbeitern der Funktionsstufe acht Vertrauensarbeitszeit vereinbaren.

<sup>3</sup> Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

### **§ 30**      Absenzen

<sup>1</sup> Wer an der Erbringung der Arbeitsleistung verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grunds sofort, jedoch spätestens zum Zeitpunkt der geplanten Arbeitsaufnahme, dem Vorgesetzten persönlich zu melden. Die Meldung hat durch eine Drittperson zu erfolgen, wenn eine persönliche Meldung nicht möglich ist.

<sup>2</sup> Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft von mehr als vier Arbeitstagen sind dem Vorgesetzten mit einem Arztzeugnis zu belegen. Die Anstellungsinstanz kann ein ärztliches Zeugnis in begründeten Fällen bereits ab dem ersten Tag verlangen.

<sup>3</sup> Während einer bestehenden Arbeitsunfähigkeit sind dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied im Voraus zu melden:

- a)      Auslandsaufenthalt,
- b)      Aufenthalt ausserhalb des bekannten Wohnorts von mehr als drei Arbeitstagen.

<sup>4</sup> Der Stadtrat regelt die Kurzabsenzen sowie die Einzelheiten.

### **§ 31**      Feiertage und arbeitsfreie Halbtage

<sup>1</sup> Bezahlte Feiertage sind: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

<sup>2</sup> Feiertage nach Absatz 1 sind den Sonntagen gleichgestellt.

<sup>3</sup> Der Nachmittag des 1. Mai ist ein bezahlter arbeitsfreier Halbtage.

## § 32 Ferien

<sup>1</sup> Mitarbeiter haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferientage:

- a) 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem der 54. Geburtstag ist,
- b) 30 Arbeitstage ab dem Kalenderjahr, in dem der 55. Geburtstag ist.

<sup>2</sup> Die Ferien sind grundsätzlich im jeweiligen Kalenderjahr zu beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen sind zusammenhängend zu beziehen.

<sup>3</sup> Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch nach Massgabe der Dauer des Anstellungsverhältnisses im entsprechenden Jahr und wird auf halbe Tage gerundet.

<sup>4</sup> Sind zum Zeitpunkt des Austritts zu viele Ferien bezogen worden, erfolgt ein entsprechender Lohnabzug. Bei Austritt noch nicht bezogene Ferien werden entschädigt.

## § 33 Ferienkürzung

<sup>1</sup> Bei vollständiger oder teilweiser Absenz infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Militär-, Zivilschutzdienst oder zivilen Ersatzdienst von insgesamt mehr als einem Monat innerhalb eines Kalenderjahrs erfolgt ab dem zweiten vollen Monat eine Ferienkürzung um einen Zwölftel pro Monat.

<sup>2</sup> Die Kürzung erfolgt anteilmässig pro Arbeitstag und wird auf halbe Tage gerundet.

<sup>3</sup> Beim bezahlten Mutterschaftsurlaub werden die Ferien nicht gekürzt.

## § 34 Bezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter haben in den folgenden Fällen Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- a) 1 Tag bei eigener Heirat oder Begründung einer eingetragenen Partnerschaft;
- b) 1 Tag bei Hochzeit oder Begründung einer eingetragenen Partnerschaft von Kindern oder eines Elternteils;
- c) 10 Tage Vaterschaftsurlaub bei Geburt eigener Kinder innerhalb eines Jahres nach der Geburt;
- d) 5 Tage bei Tod von Ehegatten, eingetragenen Partner, Lebenspartner sowie eigenen Kindern;
- e) 3 Tage bei Tod eines Elternteils;
- f) max. 1 Tag für die Teilnahme an der Bestattung bei Tod von Geschwistern, Tante, Onkel, Grosseltern, Schwiegereltern, Eltern der Partnerin oder des Partners einer eingetragenen Partnerschaft, Enkelin oder Enkel, Schwägerin oder Schwager, Nichte oder Neffe;
- g) gemäss Militäraufgebot bei militärischer Rekrutierung oder Entlassung aus der Militärdienstpflicht;
- h) 1 Tag pro Kalenderjahr bei Gründung oder Umzug des eigenen Haushalts, sofern damit kein Stellenwechsel verbunden ist;
- i) bis maximal 3 Tage pro Ereignis zur Pflege kranker Kinder bis zu deren 15. Geburtstag, wenn die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann.

<sup>2</sup> Stief- und Pflegekinder sowie Stief- und Pflegeeltern sind den eigenen Kindern und den eigenen Eltern gleichgestellt.

<sup>3</sup> Über weitergehende Urlaube bis maximal 5 Tage in Härtefällen entscheidet die Anstellungsinstanz.

## § 35 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit

<sup>1</sup> Die Anstellungsinstanz kann Mitarbeitern bis zum 30. Geburtstag jedes Kalenderjahr bis zu einer Arbeitswoche unbezahlten Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit gewähren.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin kann von dem Mitarbeiter einen Nachweis über Tätigkeit und Funktion in der Jugendarbeit verlangen.

## § 36 Unbezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Den Mitarbeitern kann unbezahlter Urlaub gewährt werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen.

<sup>2</sup> Der Anspruch auf Ferientage wird für die gesamte Dauer des unbezahlten Urlaubs anteilmässig gekürzt.



## 5. Lohn

### § 37 Lohn und Lohnbänder

<sup>1</sup> Die Löhne der Mitarbeiter werden in acht Lohnbänder gemäss Anhang 1 eingestuft.

<sup>2</sup> Die Entwicklung der Lohnbänder richtet sich nach dem allgemeinen Nominallohnindex des Bundesamts für Statistik. Der Stadtrat kann eine Anpassung auf den nächsten Jahresbeginn vornehmen, wenn sich der Nominallohnindex um mindestens 2 % verändert hat.

<sup>3</sup> Der Stadtrat regelt die Zulagen, Spesen und anderen Entschädigungen.

### § 38 Einreihung

<sup>1</sup> Der Stadtrat reiht die Stellen in eine Stellenstruktur ein.

### § 39 Festlegung des Lohns

<sup>1</sup> Die Anstellungsinstanz legt zusammen mit dem Personalwesen den Anfangslohn im Rahmen des massgebenden Lohnbands fest.

<sup>2</sup> Bei Übernahme oder Zuteilung anderer Aufgaben überprüft die Anstellungsinstanz zusammen mit dem Personalwesen die Einreihung und den Lohn und passt diese gegebenenfalls an.

### § 40 Lohnentwicklung

<sup>1</sup> Der Stadtrat beschliesst im Rahmen des Budgets die Beträge für die individuelle Lohnanpassung unter Berücksichtigung der

- a) finanziellen Situation der Einwohnergemeinde,
- b) allgemeinen wirtschaftlichen Situation,
- c) Entwicklung der Lebenshaltungskosten.

<sup>2</sup> Die individuellen Lohnanpassungen erfolgen zusätzlich aufgrund der Leistungsbewertung des Vorgesetzten.

### § 41 Spontanprämien

<sup>1</sup> Der Stadtrat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Spontanprämie honorieren.

<sup>2</sup> Er kann die Kompetenz bis zu einem Wert von CHF 5'000 pro Jahr delegieren und dafür einheitliche Vergabekriterien festlegen.

### § 42 Treueprämie

<sup>1</sup> Mitarbeiter in einem ungekündigten Anstellungsverhältnis haben Anspruch auf folgende Treueprämie:

- a) CHF 1'000 nach Vollendung von fünf und je weiteren zehn Anstellungsjahren, sowie;
- b) ½ Monatslohn nach Vollendung von zehn und je weiteren zehn Anstellungsjahren.

<sup>2</sup> Die Höhe der Prämie gemäss Absatz 1 b) berechnet sich anhand des durchschnittlichen Arbeitspensums der letzten fünf Jahre.

<sup>3</sup> Die Dauer der Anstellung früherer Anstellungsverhältnisse inkl. Lehrverhältnisse wird angerechnet, wenn die frühere Anstellung mindestens ein Jahr gedauert hat.

<sup>4</sup> Treueprämien gemäss Absatz 1 b) können auf Wunsch des Mitarbeiters ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen. Der Zeitpunkt des Bezugs ist mit dem Vorgesetzten abzusprechen. Ein halber Monatslohn entspricht zehn Arbeitstagen.

### **§ 43** Lohnzahlungsnachgenuss im Todesfall

<sup>1</sup> Beim Tod eines Mitarbeiters besteht ein Anspruch auf die Auszahlung eines Betrags von einem Viertel des Jahreslohns (mit regelmässigen Lohnzulagen).

<sup>2</sup> Anspruchsberechtigt sind in ausschliessender Reihenfolge folgende Angehörige des verstorbenen Mitarbeiters:

- a) in erster Linie Ehepartner oder eingetragener Partner;
- b) in zweiter Linie unterstützungsberechtigte Kinder;
- c) in dritter Linie Konkubinatspartner, sofern die Partnerschaft länger als fünf Jahre dauerte.

### **§ 44** Kinder- und Ausbildungszulagen

<sup>1</sup> Den Mitarbeitern werden Kinder- und Ausbildungszulagen ausgerichtet, wenn ein gesetzlicher Anspruch darauf besteht.

<sup>2</sup> Diese entsprechen in der Höhe den gesetzlichen Vorgaben des Kantons Aargau.

## **6. Lohnfortzahlung**

### **§ 45** Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter haben bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall Anspruch auf folgende Lohnfortzahlung:

- a) in der Probezeit während längstens 30 Tagen zu 100 %,
- b) nach der Probezeit während längstens 360 Tagen zu 100 %; anschliessend zu weiteren 360 Tagen zu 90 %.

<sup>2</sup> Mitarbeiter mit einem befristeten Anstellungsverhältnis unter einem Jahr haben Anspruch auf Lohnfortzahlung für maximal 30 Tage, jedoch längstens bis zum Ende des Anstellungsverhältnisses.

<sup>3</sup> Für Mitarbeiter, die das ordentliche Pensionsalter erreicht haben, besteht der Anspruch auf Lohnfortzahlung analog den Vorgaben des OR.

<sup>4</sup> Massgebend ist der aktuelle Monatslohn (mit regelmässigen Lohnzulagen). Bei Mitarbeitern im Stundenlohn ist der in den letzten zwölf Monaten durchschnittlich erzielte Monatslohn massgebend.

<sup>5</sup> Tritt während der Lohnfortzahlung die Leistung einer Taggeldversicherung ein, ist die Lohnfortzahlung auf 100 % des Nettolohns, der vor Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ausbezahlt wurde, beschränkt (Nettolohnausgleich).

### **§ 46** Krankentaggeldversicherung

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin schliesst für die Mitarbeiter eine Krankentaggeldversicherung ab.

<sup>2</sup> Kürzungen der Taggeldversicherung werden dem Mitarbeiter überbunden.

<sup>3</sup> Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung tragen die Arbeitgeberin und der Mitarbeiter je zur Hälfte.

### **§ 47** Berufsunfall- und Nichtberufsunfallversicherung

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter sind gegen Berufsunfälle versichert. Mitarbeiter, die pro Woche mindestens acht Stunden für die Arbeitgeberin arbeiten, sind zusätzlich gegen Nichtberufsunfälle versichert.

<sup>2</sup> Die Versicherung umfasst das Taggeld sowie die Heilungskosten.

<sup>3</sup> Der Versicherer richtet ab dem dritten Tag nach dem Unfall ein Taggeld in der Höhe von 80 % des versicherten Verdiensts aus.

<sup>4</sup> Kürzungen der Taggeldversicherung werden dem Mitarbeiter überbunden.

<sup>5</sup> Die Versicherungsdeckung erlischt nach Antritt einer neuen Stelle oder spätestens 31 Tage nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

<sup>6</sup> Die Arbeitgeberin trägt die Prämien für Berufsunfälle. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung trägt der Mitarbeiter.

## **§ 48** Mutterschaft und Adoption

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin hat bei Schwangerschaft und Niederkunft Anspruch auf einen voll bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen, wenn sie während neun Monaten unmittelbar vor der Niederkunft bei der AHV obligatorisch versichert war und in dieser Zeit mindestens fünf Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt hat.

<sup>2</sup> Bemessungsgrundlage ist das durchschnittliche AHV-pflichtige Erwerbseinkommen der letzten zwölf Monate vor dem Mutterschaftsurlaub.

<sup>3</sup> Bei einer Niederkunft innerhalb der ersten drei Monate nach Stellenantritt wird der Anspruch auf Entschädigung auf die effektive Rückerstattung durch die Erwerbsersatzentschädigung beschränkt.

<sup>4</sup> Erwerbsausfallentschädigungen der Ausgleichskasse fallen an die Arbeitgeberin.

<sup>5</sup> Bei Aufnahme von Kleinkindern im Alter von unter zwei Jahren zur Pflege und Erziehung zwecks späterer Adoption können Mitarbeiter, die die Kinderbetreuung zur Hauptsache übernehmen, nach Vollendung des ersten Dienstjahrs die Arbeit während zwei Monaten unter Fortzahlung des bisherigen Lohns aussetzen.

## **§ 49** Lohnfortzahlung während schweizerischem Militär-, Zivildienst oder zivilem Ersatzdienst

<sup>1</sup> Während schweizerischem Militär-, Zivildienst oder zivilem Ersatzdienst, zu dem die Mitarbeiter wegen ihrer Einteilung oder ihres Grads verpflichtet sind, wird der volle Lohn (mit regelmässigen Lohnzulagen) ausbezahlt.

<sup>2</sup> Während den ersten 124 Diensttagen nach Absatz 1 wird den Mitarbeitern ohne Unterstützungspflicht 50 % des Lohns ausbezahlt. Ist der Erwerbsersatz höher, wird die Erwerbsausfallentschädigung ausbezahlt.

<sup>3</sup> Erwerbsausfallentschädigungen der Ausgleichskasse fallen an die Arbeitgeberin, wenn die Dienstleistung während der Arbeitszeit erfolgt.

<sup>4</sup> Der Mitarbeiter hat die Lohnfortzahlung, die die Erwerbsausfallentschädigung übersteigt, anteilmässig zurückzuerstatten, wenn sie oder er das Anstellungsverhältnis kündigt oder die Beendigung des Anstellungsverhältnisses durch die Arbeitgeberin zu verschulden hat, vor Ablauf von:

- a) einem Jahr nach Beendigung der Rekrutenschule oder einer ihr entsprechenden Ausbildung,
- b) zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes.

<sup>5</sup> Freiwilliger schweizerischer Militär-, Zivildienst oder ziviler Ersatzdienst müssen von der Anstellungsinstanz bewilligt werden, wenn dazu nicht Ferien oder Kompensationszeit eingesetzt wird. Für bewilligte freiwillige Dienstleistungen wird kein Lohn entrichtet.

## **7. Berufliche Vorsorge**

### **§ 50** Berufliche Vorsorge

<sup>1</sup> Mitarbeiter die dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG)<sup>3)</sup> unterstellt sind, werden bei der Pensionskasse der Arbeitgeberin obligatorisch versichert.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen, die den 64. Geburtstag bzw. Mitarbeiter, die den 65. Geburtstag begehen, werden auf Ende jenes Monats pensioniert (ordentliche Pensionierung).

<sup>3</sup> Eine vorzeitige Pensionierung richtet sich nach dem Vorsorgereglement der Pensionskasse der Arbeitgeberin.

## **8. Mitwirkungsrechte**

### **§ 51** Anhörungsrecht

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter und die Mitarbeiterkommission sind vor dem Erlass neuer oder der Abänderung bestehender Erlasse, welche die Anstellungsverhältnisse betreffen, anzuhören.

---

<sup>3)</sup> SR [831.40](#)

## **§ 52**      Mitarbeiterkommission

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterkommission nimmt gegenüber der Arbeitgeberin die gemeinsamen Interessen der Mitarbeiter wahr. Ihr stehen das Informationsrecht und besondere Mitwirkungsrechte in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes sowie bei der Massenentlassung zu.

<sup>2</sup> Sie besteht aus mindestens fünf Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung. Die genaue Grösse legt der Stadtrat fest.

<sup>3</sup> Es sind alle vier Jahre Erneuerungswahlen durchzuführen.

<sup>4</sup> Der Stadtrat regelt das Wahlverfahren und die Wahlkreise.

<sup>5</sup> Wählen und gewählt werden können Mitarbeiter mit einem unbefristeten Anstellungsverhältnis.

<sup>6</sup> Die Zusammenarbeit mit der Arbeitgeberin richtet sich sinngemäss nach dem Bundesgesetz über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmer in den Betrieben (Mitwirkungsgesetz)<sup>4)</sup>.

## **9. Ausführungsbestimmungen und Rechtsschutz**

### **§ 53**      Ausführungsbestimmungen

<sup>1</sup> Der Stadtrat erlässt die für dieses Reglement notwendigen Ausführungsbestimmungen.

### **§ 54**      Rechtsschutz

<sup>1</sup> Gegen Entscheide der Anstellungsinstanz oder der Geschäftsleitung können innert zehn Tagen nach Erhalt schriftlich beim Stadtrat Beschwerde eingereicht werden, sofern nicht der Stadtrat selbst Entscheidungsinstanz ist.

<sup>2</sup> Weitergehende Ansprüche sind auf dem Rechtsweg geltend zu machen.

## **10. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§ 55**      Übergangsbestimmung

<sup>1</sup> Bei Inkrafttreten dieses Reglements bestehende Anstellungen gelten als Anstellungen nach diesem Reglement.

<sup>2</sup> Die Übergangsrente nach § 13 des Personalreglements vom 1. Januar 2004 ist noch während fünf Jahren ab Inkrafttreten dieses Reglements möglich.

<sup>3</sup> Der Bezug der Treueprämie für 20 und 30 Dienstjahre nach § 28 des Personalreglements vom 1. Januar 2004 wird noch während fünf Jahren ab Inkrafttreten dieses Reglements gewährt.

### **§ 56**      Inkrafttreten

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

---

<sup>4)</sup> SR [822.14](#)

## **Anhänge**

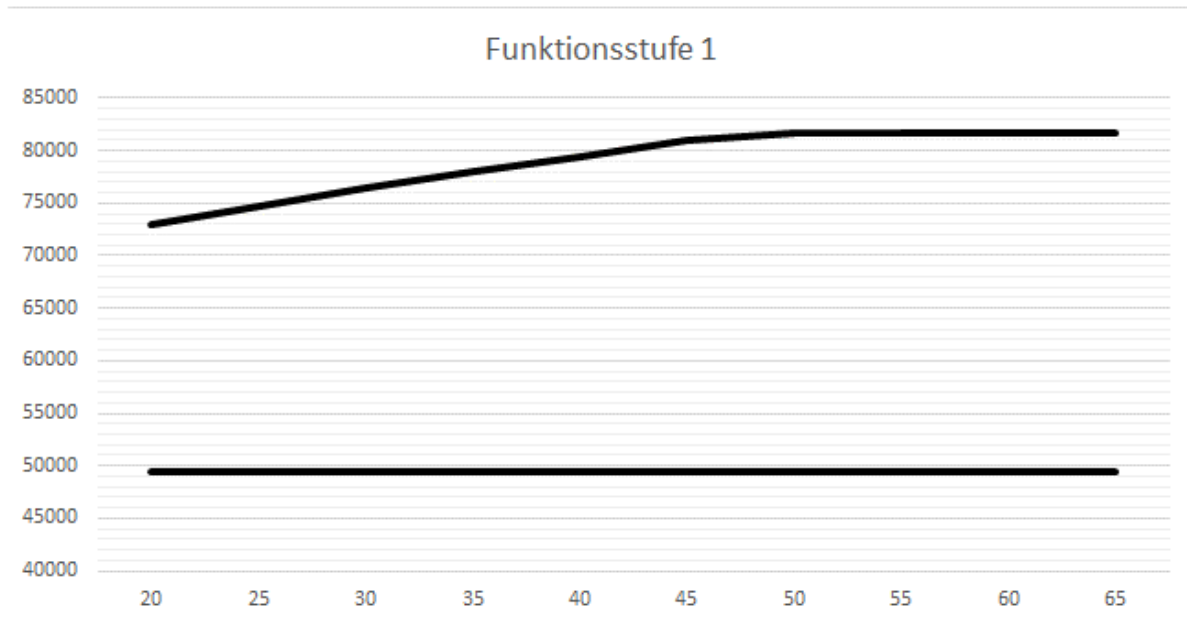
Anhang 1: Lohnbänder der acht Funktionsstufen

## Anhang 1: Lohnbänder der acht Funktionsstufen

### Funktionsstufe 1

Hilfsmitarbeiter / einfachere Sachbearbeitung und vergleichbare Tätigkeiten

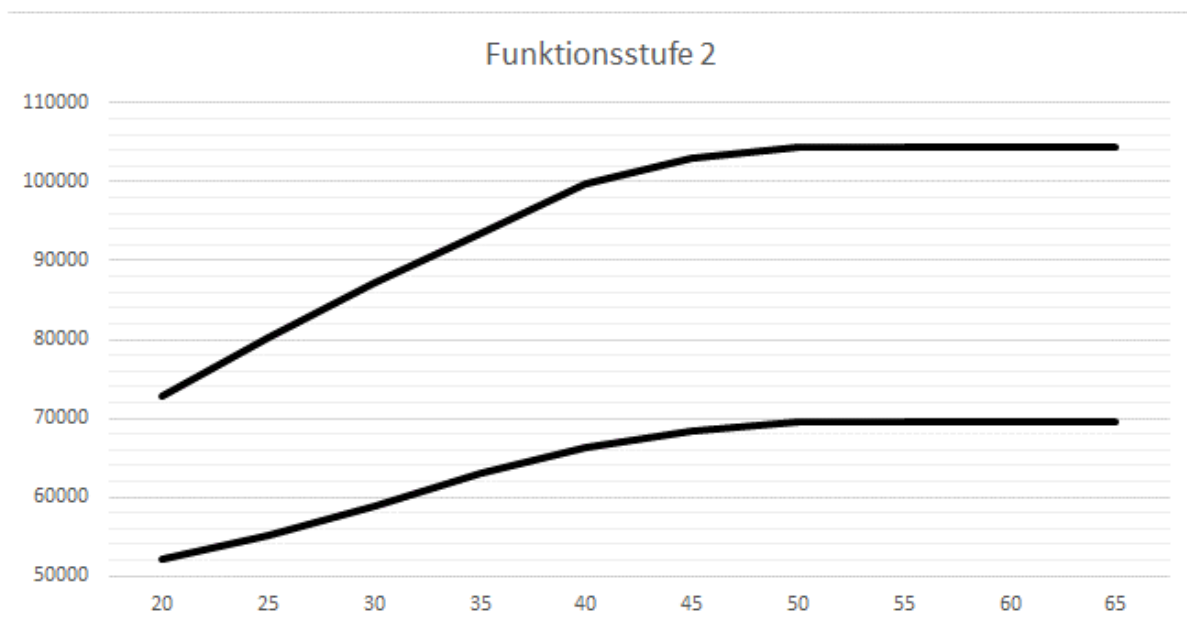
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	73009	74703	76398	77938	79479	81019	81635	81635	81635	81635
Untere Grenze	49400	49400	49400	49400	49400	49400	49400	49400	49400	49400



### Funktionsstufe 2

Kaufmännische Sachbearbeitung / Handwerker und vergleichbare Tätigkeiten

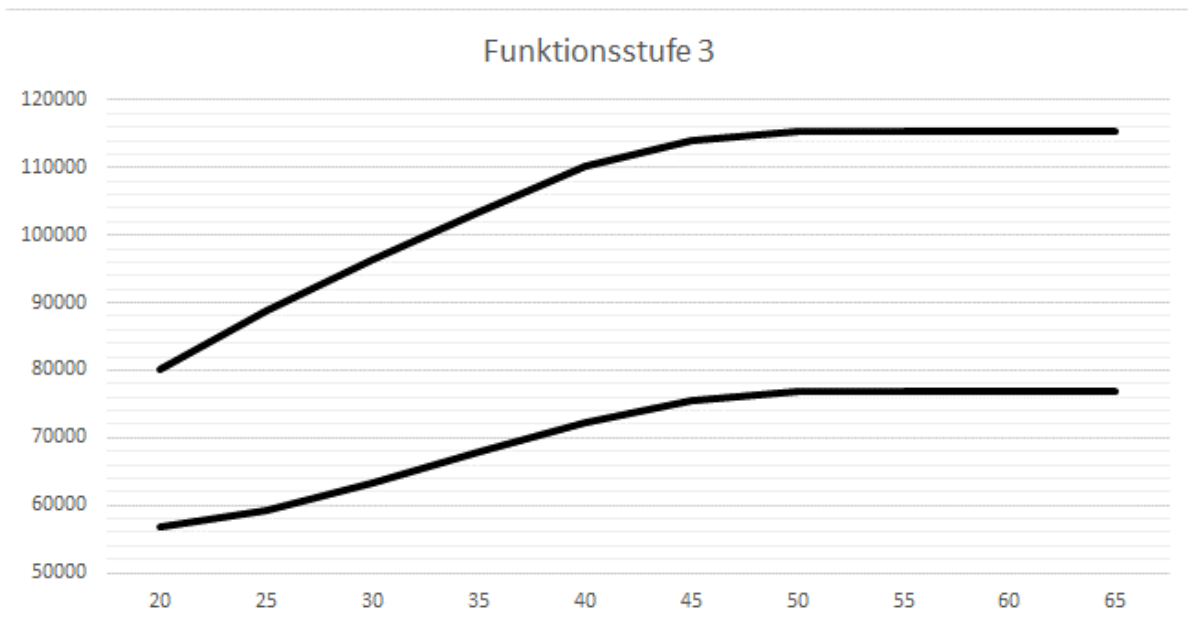
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	72834	80346	87233	93494	99755	103094	104346	104346	104346	104346
Untere Grenze	52000	55242	58925	63017	66290	68336	69564	69564	69564	69564



### Funktionsstufe 3

Qualifizierte Sachbearbeitung / Teamleitung mit kleinem Führungsanteil

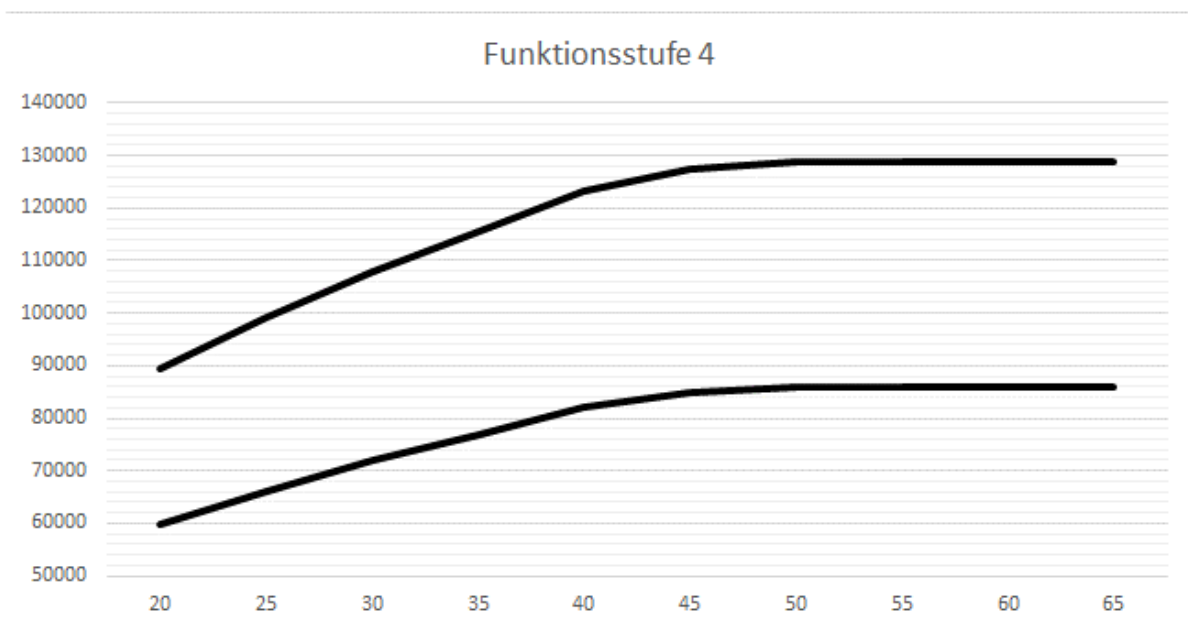
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	80199	88854	96470	103393	110317	114010	115394	115394	115394	115394
Untere Grenze	56928	59236	63390	68006	72314	75545	76930	76930	76930	76930



### Funktionsstufe 4

Spezialisierte Sachbearbeitung / Teamleitung mit mittlerem Führungsanteil

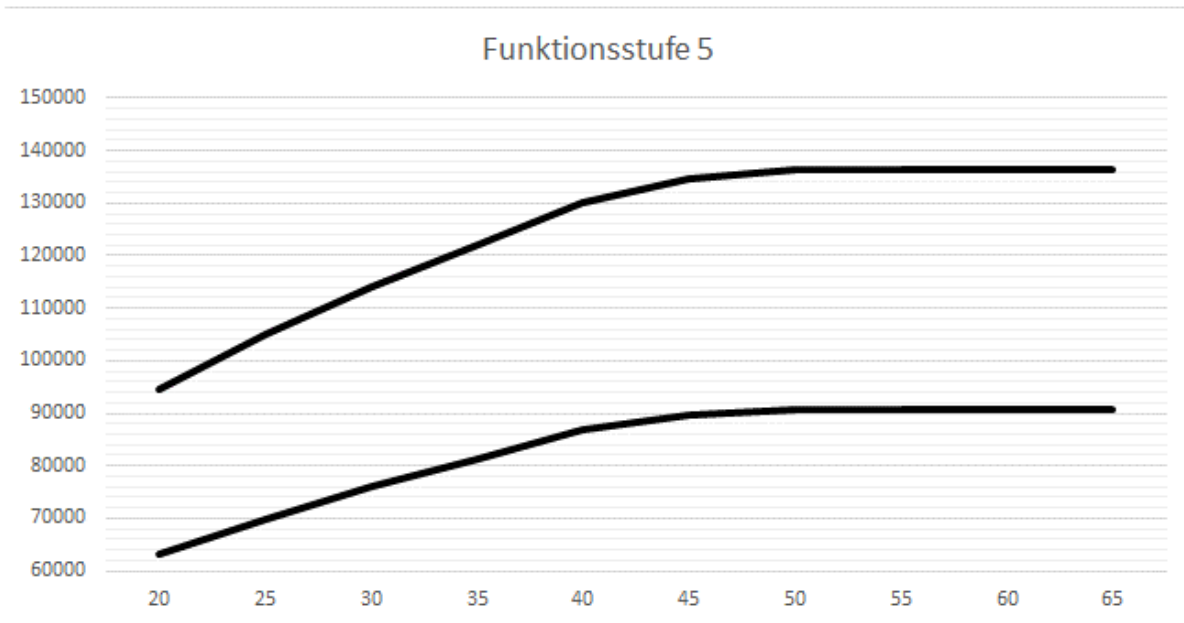
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	89584	99251	107759	115493	123226	127351	128898	128898	128898	128898
Untere Grenze	59723	66168	71839	76995	82151	84901	85932	85932	85932	85932



## Funktionsstufe 5

Fachspezialist/ Teamleitung mit hohem Führungsanteil/ Bereichsleitung mit kleinem Führungsanteil

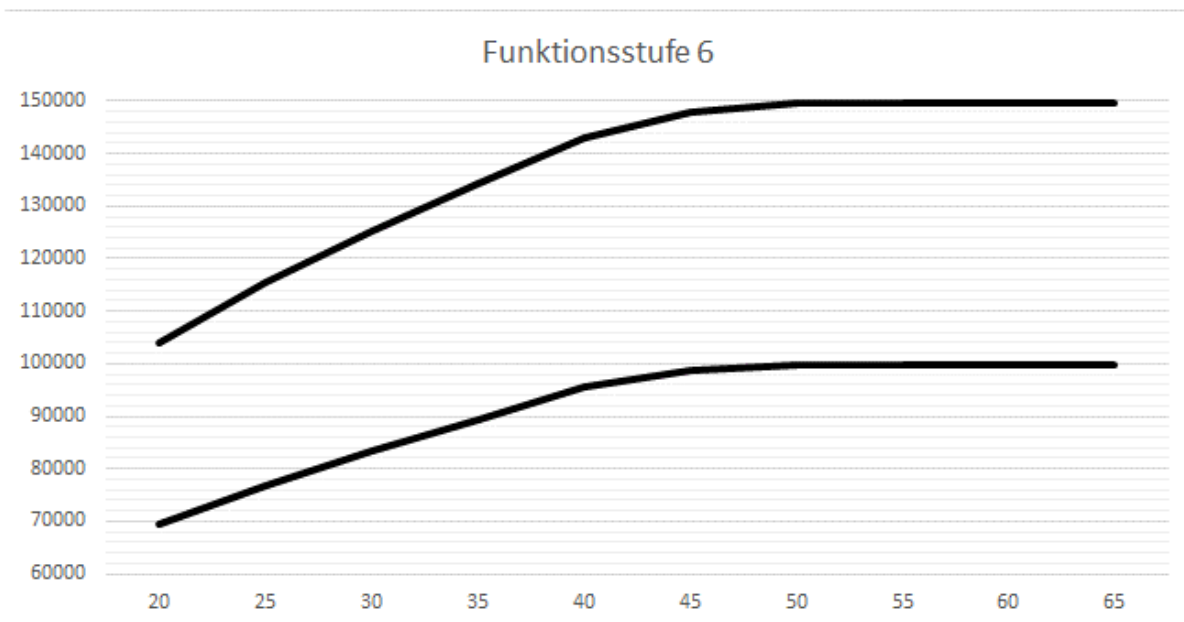
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	94703	104923	113916	122092	130268	134628	136264	136264	136264	136264
Untere Grenze	63135	69949	75944	81395	86845	89752	90842	90842	90842	90842



## Funktionsstufe 6

Bereichsleitung mit hoher Spezialisierung und mittlerem bis grossem Führungsanteil

Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	104088	115321	125205	134191	143177	147970	149767	149767	149767	149767
Untere Grenze	69392	76880	83470	89461	95452	98647	99845	99845	99845	99845

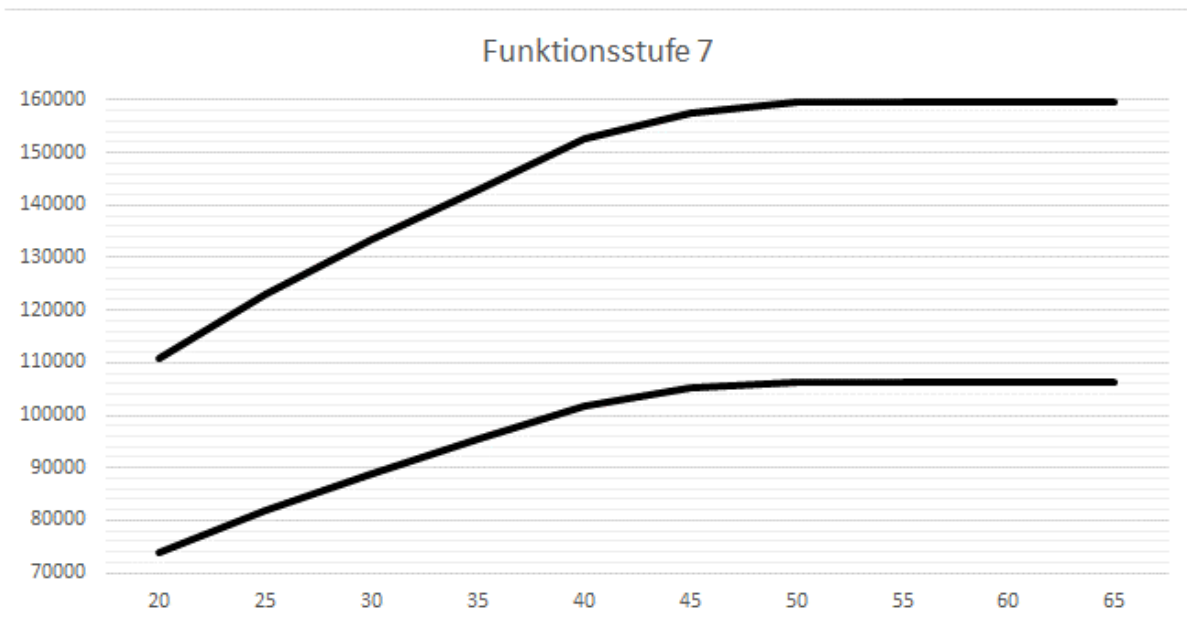




## Funktionsstufe 7

Bereichsleitung mit hoher Spezialisierung und mittlerem bis grossem Führungsanteil mit höherer Kompetenz

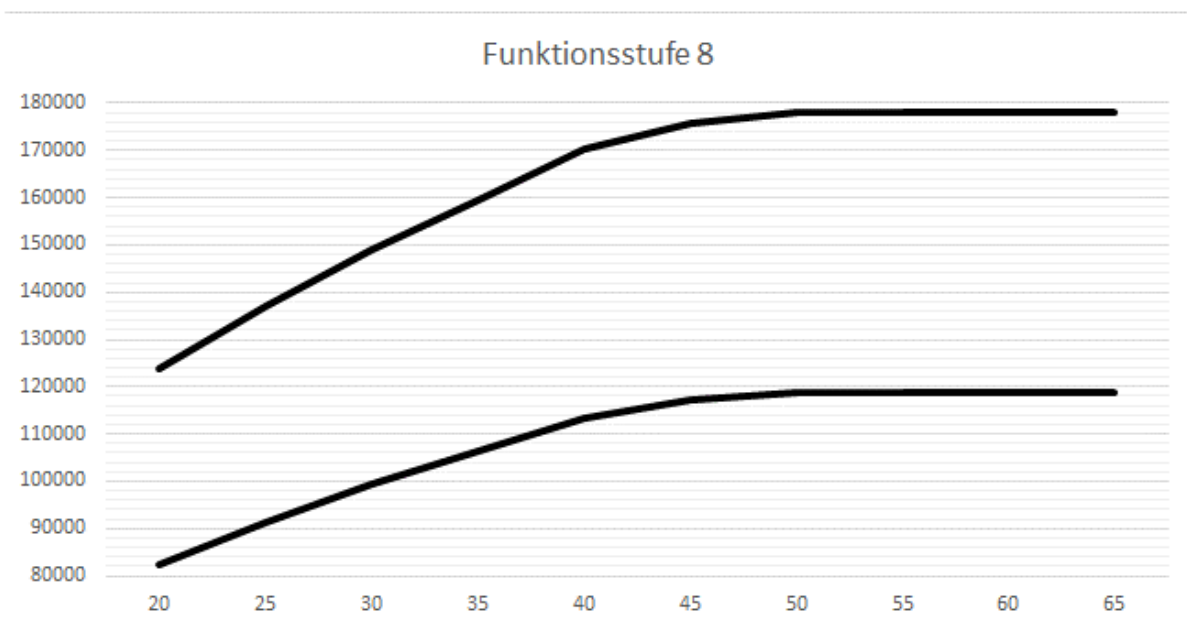
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	110914	122883	133416	142991	152566	157673	159588	159588	159588	159588
Untere Grenze	73942	81922	88944	95327	101711	105115	106392	106392	106392	106392



## Funktionsstufe 8

Geschäftsleitungsmitglieder

Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	123711	137062	148810	159490	170170	175866	178002	178002	178002	178002
Untere Grenze	82474	91374	99206	106327	113447	117244	118668	118668	118668	118668



## Änderungstabelle nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung
GRS vom 11.07.2022	01.01.2023	Lohnbänder	geändert
GRS vom 24.10.2022	01.01.2023	Gemeinde durch Stadt ersetzt	geändert