

Personalreglement

vom 13. November 2024
Inkraftsetzung per 1. Januar 2025
Version vom 13. November 2024

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Anstellungsverhältnis
- § 3 Aushändigung des Reglements

2. Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses

- § 4 Anstellungsbehörde
- § 5 Ausschreibung
- § 6 Stellenplan
- § 7 Anstellungsdauer / Probezeit
- § 8 Teilzeit

3. Beendigung des Anstellungsverhältnisses

- § 9 Ende des Arbeitsverhältnisses
- § 10 Kündigung / Fristen
- § 11 Kündigung durch Arbeitgeber
- § 12 Fristlose Kündigung / Entlassung aus wichtigen Gründen
- § 13 Kündigungsschutz
- § 14 Vorzeitige Pensionierung
- § 15 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung

4. Pflichten des Personals

- § 16 Allgemeines
- § 17 Schweigepflicht
- § 18 Tätigkeitsbereich und Stellvertretung
- § 19 Nebenberufliche Tätigkeiten
- § 20 Öffentliches Amt und Mandat
- § 21 Arbeitszeit, Präsenzzeit
- § 22 Absenzen
- § 23 Berufliche Vorsorge
- § 24 Aus- und Weiterbildung
- § 25 Geschenke

5. Rechte des Personals

- § 26 Entschädigungen
- § 27 Basislohn
- § 28 Individueller Anteil
- § 29 Auszahlung

- § 30 Familienzulagen
- § 31 Dienstaltersgeschenk
- § 32 Überzeitenschädigung
- § 33 Spesenvergütungen, Sitzungsgeld
- § 34 Arbeitskleider
- § 35 Mitspracherecht
- § 36 Freizeit

6. Ferien, Feiertage, Urlaub

- § 37 Ferienanspruch
- § 38 Feiertage
- § 39 Urlaub
- § 40 Mutterschaftsurlaub
- § 41 Vaterschaftsurlaub

7. Krankheit, Unfall, Versicherungsschutz

- § 42 Krankheit / Unfall
- § 43 Unfallversicherung
- § 44 Krankenversicherung
- § 45 Leistungen bei Todesfall

8. Militär-, Zivilschutz-, Zivil- und Feuerwehrdienst

- § 46 Militär-, Zivilschutz-, Zivil- und Feuerwehrdienst

9. Disziplinarbestimmungen

- § 47 Allgemeines
- § 48 Zuständigkeit rechtliches Gehör
- § 49 Rechtsmittel
 1. Beschwerderecht
 2. Aussprache
 3. Beschwerdeinstanz
 4. Beschwerdefrist
 5. Beschwerde gemäss PersG

10. Schluss- und Übergangsbestimmungen

- § 50 Bisheriges Recht
- § 51 Übergangsbestimmungen
- § 52 Ausführungsbestimmungen
- § 53 Anhänge
- § 54 Genehmigung

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹Dieses Reglement regelt die Anstellungsbedingungen des Voll- und Teilzeitpersonals der Einwohnergemeinde Birmenstorf.

²Die Anstellungsbedingungen des nebenamtlichen Personals, der Aushilfen und des Personals mit befristeten Verträgen werden vom Gemeinderat geregelt.

³Für Berufslernende gilt grundsätzlich der Lehrvertrag. Im Weiteren gelten für sie die Bestimmungen dieses Reglements.

⁴Die Funktions- und Berufsbezeichnungen in diesem Reglement beziehen sich auf alle Geschlechter.

§ 2 Anstellungsverhältnis

¹Das Anstellungsverhältnis des Personals ist öffentlich-rechtlicher Natur. Es wird durch einen Anstellungsvertrag begründet.

²Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts über den Arbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR)

³Die Vorschriften des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz) gelten für das gesamte Personal.

⁴Der Gemeinderat erlässt verbindliche Stellenbeschreibungen.

§ 3 Aushändigung des Reglements

¹Neu eintretendes Personal erhält dieses Reglement ausgehändigt.

2. Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses

§ 4 Anstellungsbehörde

¹Das Personal wird vom Gemeinderat angestellt, sofern nicht übergeordnete Bestimmungen eine andere Behörde vorsehen. Der zuständige Abteilungsleitende hat ein Mitspracherecht. Der Gemeinderat kann die Kompetenzen in einem Kompetenzenreglement delegieren.

§ 5 Ausschreibung

¹Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben. Der Gemeinderat kann freiwerdende Stellen auf dem Weg der Berufung oder durch Beförderung besetzen.

§ 6 Stellenplan

¹Der Gemeinderat setzt sich für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenplan ein. Der Stellenplan wird von der Einwohnergemeindeversammlung bewilligt. Notwendige Umteilungen (Abtausch) von Pensen unter den Abteilungen kann der Gemeinderat vornehmen, sofern das von der Einwohnergemeindeversammlung bewilligte Gesamtpensum nicht tangiert wird.

²Der Gemeinderat überprüft periodisch die Notwendigkeit der bewilligten Stellen. Er kann zur Überbrückung von Engpässen für die Bewältigung der Aufgaben temporäres Personal einstellen.

³Die Anzahl der Berufslernenden / Praktikanten wird vom Gemeinderat festgelegt. Der Gemeinderat kann zur Überbrückung von personellen Engpässen bei der Bewältigung öffentlicher Aufgaben Aushilfen im Rahmen des Budgetkredits einstellen.

§ 7 Anstellungsdauer

¹Das Personal wird in der Regel auf unbestimmte Zeit angestellt.

Probezeit

²Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Diese Frist kann bei Bedarf auf höchstens sechs Monate verlängert werden. Erfolgt keine Kündigung während der Probezeit, so gilt die Anstellung als definitiv.

³Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit oder Unfall erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

§ 8 Teilzeit

¹Teilzeitarbeitsverhältnisse sind auf allen Stufen möglich, soweit die Bedürfnisse des Betriebs dies zulassen.

3. Beendigung des Anstellungsverhältnisses

§ 9 Ende des Arbeitsverhältnisses

¹Das Anstellungsverhältnis endet durch

- Kündigung durch den Mitarbeitenden oder den Arbeitgeber
- Ablauf der Vertragslaufzeit bei befristeten Arbeitsverhältnissen
- Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen
- Ordentliche oder vorzeitige Pensionierung
- Fristlose Kündigung
- Auflösung infolge andauernder Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall
- Vollinvalidität oder Tod

²Bei andauernder teilweiser Arbeitsunfähigkeit, spätestens aber im Zeitpunkt der Zuspreehung einer Teilinvalidität klärt die Anstellungsbehörde die Möglichkeit eines angepassten Anstellungsverhältnisses.

§ 10 Kündigung / Fristen

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

- während der Probezeit 7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche
- nach Ablauf der Probezeit 3 Monate auf Monatsende

²Bei Personal mit Führungsfunktion und bei Fachspezialisten kann der Gemeinderat bei deren Anstellung Kündigungsfristen bis zu 4 Monaten vereinbaren.

§ 11 Kündigung durch Arbeitgeber

¹Die 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 Leitung 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.

²Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über den Kündigungsschutz nach Art. 366 ff. OR.

³Die Kündigung erfolgt mit schriftlicher Begründung.

§ 12 Fristlose Kündigung / Entlassung aus wichtigen Gründen

¹Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis jederzeit fristlos gekündigt werden: Art. 337 ff. OR sind anwendbar.

§ 13 Kündigungsschutz

¹Dem von einer Kündigung betroffenen Personal steht ein Anhörungsrecht zu. Im Übrigen gilt Art. 336 ff. OR.

§ 14 Vorzeitige Pensionierung

¹Das Personal hat das Recht, die vorzeitige Pensionierung 2 Jahre vor dem ordentlichen AHV-Rentenalter zu beantragen. Die vorzeitige Pensionierung ist in der Regel mindestens ein halbes Jahr im Voraus anzukündigen.

²Der Gemeinderat ist seinerseits berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu 2 Jahren vor Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters zu verlangen. Die Pensionierung ist mindestens ein halbes Jahr im Voraus anzukündigen.

³Bei vorzeitiger Pensionierung im Sinne von Abs. 1 besteht ein Anspruch auf eine Übergangsrente der Arbeitgeberin. Diese beträgt ab vollendetem 15. Dienstjahr die Höhe der maximalen einfachen AHV-Jahresrente.

⁴Bei vorzeitiger Pensionierung im Sinne von Abs. 2 besteht ab dem ersten Dienstjahr ein Anspruch auf eine Übergangsrente der Arbeitgeberin. Diese beträgt die Höhe der maximalen einfachen AHV-Jahresrente.

⁵Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung des massgebenden Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre.

⁶Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeiträgen ausbezahlt. Der Anspruch auf eine Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als 50 % nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird. Der Rentenbezüger ist diesbezüglich zur Meldung verpflichtet.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Anschlussverträge und der Vorsorgereglemente der angeschlossenen Pensionskasse.

⁷Bei einer Änderung der AHV-Altersrente werden die Überbrückungsrenten angepasst.

⁸Die bis zum ordentlichen AHV-Rentalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch die pensionierte Person zu entrichten. Bei Pension nach Absatz 2 sind die noch fälligen AHV-Beiträge hälftig durch die pensionierte Person und den Arbeitgeber zu entrichten.

⁹Über Spezialregelungen entscheidet der Gemeinderat, dabei darf der Gesamtbetrag der Übergangsrente gemäss den vorgenannten Ziffern nicht erhöht werden.

¹⁰Eine Weiterbeschäftigung über das ordentliche Pensionierungsalter hinaus ist auf der Basis einer befristeten vertraglichen Vereinbarung möglich.

§ 15 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung

¹Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses oder auf Verlangen wird dem Personal ein Zeugnis über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausgestellt.

²Auf Verlangen des Personals ist nur eine Arbeitsbestätigung über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses auszustellen.

4. Pflichten des Personals

§ 16 Allgemeines

¹Das Personal ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten sachgemäss, wirtschaftlich und nach bestem Wissen und mit Sorgfalt auszuführen.

²Es hat sich an die Vorschriften, Erlasse und Weisungen zu halten und alles zu unterlassen, was die Interessen der Gemeinde beeinträchtigt.

§ 17 Schweigepflicht

¹Das Personal untersteht für die Dauer und nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses dem Amtsgeheimnis. Der Gemeinderat entscheidet über die Befreiung von der Schweigepflicht.

§ 18 Tätigkeitsbereich und Stellvertretung

¹Dem Personal können Arbeiten zugewiesen werden, die ihren Fähigkeiten entsprechen und ihnen aufgrund dieser sowie ihrer bisherigen Tätigkeit zumutbar sind, auch wenn sie ursprünglich nicht für diese angestellt worden sind.

²Es besteht eine Stellvertretungspflicht. Für Stellvertretungen wird in der Regel keine besondere Entschädigung ausgerichtet. Führt die Stellvertretung zu einer ausserordentlichen Inanspruchnahme (Überzeit/Überstunden) gilt § 32. Bei längerfristigen Übernahmen von Funktionen einer anderen Gehaltsklasse, kann der Gemeinderat eine angemessene Entschädigung sprechen.

§ 19 Nebenberufliche Tätigkeiten

¹Nebenberufliche Tätigkeiten dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen. Sie bedürfen der Absprache mit den direkten Vorgesetzten.

²Eine Bewilligung des Gemeinderates ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird.

§ 20 Öffentliches Amt und Mandat

¹Das Personal ist grundsätzlich berechtigt, öffentliche Ämter auszuüben, sofern diese mit der Funktion vereinbar sind und die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflicht nicht beeinträchtigt wird. Der Gemeinderat ist vor Amtsantritt zu informieren.

²Die mit der Ausübung eines öffentlichen Amtes verbundenen Verpflichtungen sind soweit möglich in die arbeitsfreie Zeit zu verlegen. Falls notwendig, einigen sich Gemeinderat und Personal insbesondere über eine mögliche Ausübung während der Arbeitszeit, respektive über eine Anpassung des vertraglichen Arbeitspensums.

§ 21 Arbeitszeit, Präsenzzeit

¹Die Arbeits- und Präsenzzeit des Personals wird durch den Gemeinderat festgesetzt. Wo es die Anforderungen erlauben, kann er flexible Arbeits- und Präsenzzeitmodelle (gleitende Arbeitszeit, Homeoffice, Jahresarbeitszeit- oder Bandbreitenmodelle) ermöglichen. Der Gemeinderat erlässt entsprechende Ausführungsbestimmungen.

²Das Personal kann auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Dienst erfordert und soweit es zumutbar ist. Die Abgeltung richtet sich nach § 32.

§ 22 Absenzen

¹Das Personal hat Absenzen vom Arbeitsplatz umgehend unter Angaben des Grundes den Vorgesetzten zu melden.

²Absenzen infolge Krankheit oder Unfall, von mehr als 3 Arbeitstagen, sind durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen.

³Der Gemeinderat kann ein ärztliches Zeugnis ab dem ersten Absenztage verlangen oder eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen, wenn berechtigte Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit von Mitarbeitenden bestehen.

§ 23 Berufliche Vorsorge

¹Das Personal hat derjenigen Pensionskasse als Mitglied beizutreten, welcher die Gemeinde Birmenstorf angehört.

²Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind deren Anschlussverträge und Vorsorgereglemente massgebend.

§ 24 Aus- und Weiterbildung

¹Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Aus- und Weiterbildung des Personals. Wird das Personal zum Besuch von fachbezogenen Ausbildungsveranstaltungen verpflichtet, trägt die Arbeitgeberin in diesen Fällen die gesamten Kosten.

²Bei fakultativen Angeboten oder bei Weiterbildungen, welche von der Arbeitgeberin für die Übernahme einer neuen Funktion verlangt werden, richtet sich die Unterstützung nach den persönlichen und betrieblichen Möglichkeiten. Bei Weiterbildungen bildet eine schriftliche Regelung die Grundlage für finanzielle und/oder zeitliche Leistungen der Arbeitgeberin.

³Bei Weiterbildungen in hohem Interesse der Arbeitgeberin übernimmt diese mindestens 50 % der Weiterbildungskosten.

⁴Weiterbildungskosten sind:

- Bildungskosten (Einschreibe-, Kurs- und Prüfungsgebühren sowie Kosten für Lehrmaterial)
- Spesen
- Lohnkosten, die für den Zeitraum der Weiterbildung anfallen

⁵Gesuche nach Abs. 1 von Teilzeitangestellten werden nach den gleichen Kriterien behandelt wie solche von Vollzeitangestellten. Bei der Übernahme der Weiterbildungskosten nach Abs. 2 wird der Anstellungsgrad berücksichtigt.

⁶Der Gemeinderat kann bei der Übernahme von Weiterbildungskosten mit den Angestellten eine Verpflichtungszeit vereinbaren. Bei einem selbstverschuldeten oder freiwilligen Austritt, respektive Funktionsabgabe oder wesentlicher Pensumsreduktion während der vereinbarten Verpflichtungszeit, ist die Leistung anteilmässig zurückzuzahlen.

⁷Weiterbildungen schaffen keinen Anspruch auf Beförderung oder automatische Lohnanpassungen.

⁸Der Gemeinderat kann Richtlinien in Ausführungsbestimmungen erlassen.

§ 25 Geschenke

¹Dem Personal ist es untersagt, für seine Leistungen Geschenke anzunehmen oder andere Vorteile zu beanspruchen.

²Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

5. Rechte des Personals

§ 26 Entschädigungen

¹Das Personal hat für seine Leistungen Anspruch auf die im Rahmen dieses Reglements und der Besoldungsskala (Anhang 2) vorgesehenen Löhne, Zulagen und Spesen.

²Die Besoldungen setzen sich wie folgt zusammen:

- Basislohn (Positionslohnanteil)
- Individueller Anteil (Arbeitsqualität, verfügbare Lohnsumme)
- Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen)
- Dienstaltersgeschenke
- Evtl. Arbeitsmarktzulage

§ 27 Basislohn

¹Der Basislohn ist jener Teil des Lohns, das der Angestellte aufgrund der zu erfüllenden Funktion erhält.

²Der Basislohn wird für jede Funktion aufgrund einer Arbeitsanalyse und -bewertung vom Gemeinderat oder nach einem vom Gemeinderat anderen angewandten, gängigen Gehaltsvergleichssystem oder Einstufungsmodell, welches Orts- und Branchenüblichkeit berücksichtigt, ermittelt.

³Eine allgemeine Neubeurteilung der Funktionen nach der analytischen Methode oder der Wechsel zu einem anderen Bewertungs- oder Einstufungsmodell durch den Gemeinderat zieht auch die Überprüfung und allfällige Anpassung der Besoldungsskala (Anhang 2) durch den Gemeinderat nach sich.

⁴Der Basislohn ist identisch mit dem Minimum der jeweiligen Lohnklasse. Deren Maximum kann im Rahmen des anzuwendenden Analysen- oder Gehaltsvergleichssystem vom Gemeinderat Prozentual begrenzt werden.

§ 28 Individueller Anteil

¹Der individuelle Anteil beträgt die Differenz zwischen dem Basislohn und dem Maximum der Besoldungsskala (Anhang 2). Die jährliche Lohnerhöhung resultiert aus der generellen und der individuellen Lohnsummenerhöhung. Die generelle Erhöhung berücksichtigt den Teuerungsindex und die allgemeine wirtschaftliche Situation und kommt sämtlichen Angestellten zugute, während die individuelle Erhöhung von der Angestelltenbeurteilung, der finanziellen Lage der Gemeinde, der wirtschaftlichen Situation und der Lage auf dem Arbeitsmarkt abhängig ist. Der Gemeinderat legt jeweils Ende Jahr die für die Lohnerhöhungen total zur Verfügung stehende Summe bis maximal 3 % der aktuellen Lohnsumme fest. Erhöhungen von mehr als 3 % sind durch die Gemeindeversammlung über das Budget zu beschliessen. Der Gemeinderat legt den Anteil der generellen und individuellen Lohnerhöhungen fest.

²Die Minima und Maxima der Lohnklassen erhöhen sich jeweils um den Prozentsatz der generellen Lohnerhöhung.

³Bei Neueintritt der Angestellten wird der individuelle Anteil aufgrund des Lebensalters, der bisherigen Berufserfahrung und der Referenzen mittels eines Berechnungsschlüssels oder eines Gehaltsvergleichssystem, resp. Einstufungsmodell durch den Gemeinderat bestimmt.

⁴Falls eine Funktion auf dem Arbeitsmarkt besonders hoch bezahlt ist und dies für die Gemeinde zu Rekrutierungsproblemen führt, kann der Gemeinderat vom Maximalwert der Besoldungsstufe abweichen.

⁵Die Arbeitsmarktzulage kann nicht nur jener Person gewährt werden, welche ohne diese Zulage nicht hätte rekrutiert werden können, sondern auch dem bereits angestellten Personal in der gleichen Funktion. Durch eine Arbeitsmarktzulage bleiben die Lohnklassen und damit der Basislohn unverändert, auch die generelle und die individuelle Lohnerhöhung sind davon nicht betroffen.

⁶Der Gemeinderat kann bei wesentlicher Änderung der Arbeitsmarktlage die Gehaltsbänder entsprechend anpassen.

§ 29 Auszahlung

¹Die Jahresbesoldung wird in 13 gleichen Teilen ausgerichtet, die 13. Monatsbesoldung auf Ende November. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung anteilmässig, davon ausgenommen ist die Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit.

§ 30 Familienzulagen

¹Die Ausrichtung der Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach dem für das Personal des Kantons Aargau geltenden Regelungen.

§ 31 Dienstaltersgeschenk

¹Dem Personal werden folgende Treueprämien ausgerichtet:

- Nach Vollendung von 5 Anstellungsjahren 25 % einer Monatsbesoldung
- Nach Vollendung von 10 Anstellungsjahren 50 % einer Monatsbesoldung
- Nach Vollendung von 15 Anstellungsjahren 75 % einer Monatsbesoldung
- Nach Vollendung von 20 Anstellungsjahren 100 % einer Monatsbesoldung
- Nach Vollendung von 25 Anstellungsjahren 50 % einer Monatsbesoldung
- Nach Vollendung von 30 Anstellungsjahren 100 % einer Monatsbesoldung
- Nach Vollendung von 35 Anstellungsjahren 50 % einer Monatsbesoldung
- Nach Vollendung von 40 Anstellungsjahren 100 % einer Monatsbesoldung

Als Bemessungsgrundlage gilt die aktuelle Monatsbesoldung (13. Teil der Jahresbesoldung) ohne Zulagen und das im Durchschnitt der letzten fünf Jahre geleistete Pensum.

²Die Dienstjahre müssen ununterbrochen geleistet werden. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

³Lehrjahre zählen bei den Anstellungsjahren nicht mit. Unbesoldeter Urlaub kann vom Gemeinderat bei der Bemessungsdauer mitberücksichtigt werden.

⁴Bei unbefriedigenden Leistungen kann der Gemeinderat die Treueprämie vorenthalten oder kürzen.

⁵Ist das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt der Fälligkeit gekündigt, so entfällt der Anspruch.

⁶Die Treueprämie kann auf Wunsch des Personals und soweit es die arbeitszeitlichen Verhältnisse gestatten, ganz oder teilweise in Form von Ferien ausgerichtet werden. Ein Monatsgehalt entspricht 20 Arbeitstagen.

§ 32 Überzeitentschädigung

¹Durch den zuständigen Vorgesetzten angeordnete Überzeit (Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit) ist grundsätzlich durch entsprechende Freizeit zu kompensieren. Ist der Ausgleich aus betrieblichen Gründen innerhalb 12 Monate nicht möglich, so erfolgt er durch Lohnzahlungen.

²Für Kader (Abteilungsleitende) kann im Arbeitsvertrag die Abgeltung von Überstunden generell ausgeschlossen werden. In diesem Fall wird eine Pauschalkompensation in Form einer zusätzlichen Ferienwoche pro Jahr gewährt.

³Unregelmässige Arbeitszeit und Arbeiten unter besonders erschwerten Umständen (Schmutz, Gestank, Wasser usw.) sind in der Arbeitsplatzbewertung und somit im Basislohn berücksichtigt.

⁴Dem handwerklich tätigen Personal werden für ausserordentliche Überzeit (Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeiten), soweit sie nicht in der Arbeitseinteilung vorgesehen ist, folgende Zuschläge ausgerichtet:

50 % für Nachtarbeit ab 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr und für dienstfreie Samstags- sowie für Sonntags- und Feiertagsarbeit.

§ 33 Spesenvergütungen, Sitzungsgeld

¹Auslagen, die das Personal in Ausführung seiner Tätigkeit hat (z.B. auswärtige Verpflegung, Reisekosten, Fahrzeugaufwand usw.), werden vergütet.

²Der Gemeinderat erlässt folgende Reglemente:

- Reglement für Spesenvergütungen
- Reglement für die Ausrichtung von Sitzungs- und Taggeldern

§ 34 Arbeitskleider

¹Das im Freien beschäftigte Personal hat Anspruch auf Bezahlung der Arbeits- und Schutzkleider. Der Gemeinderat legt die Bezugsberechtigung im Einzelfall fest.

§ 35 Mitspracherecht

¹Das Personal hat Anspruch auf Information über das Betriebsgeschehen. Es hat das Recht, sich zu Betriebs- und Personalfragen zu äussern und Anträge zu stellen.

§ 36 Freizeit

¹Das Personal hat Anrecht auf angemessene Ruhe- und Freizeit. Arbeitsbeginn und Arbeitseende (einschliesslich Überzeit und Nachtarbeit) müssen so angesetzt sein, dass die Bestimmungen gemäss Arbeitsgesetz eingehalten sind.

6. Ferien, Feiertage, Urlaub

§ 37 Ferienanspruch

¹Der Personal hat Anspruch auf folgende jährliche Ferien:

- 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem der 49. Geburtstag begangen wird,
- 27 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 50. Geburtstag begangen wird,
- 30 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 60. Geburtstag begangen wird.

²Die Ferien werden im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheit für jeden weiteren Monat um 1/12 gekürzt, wenn der Angestellte die Arbeitszeit während eines Kalenderjahres zusammen länger als drei Monate durch Krankheit, Unfall, Militär und verwandte Dienste aussetzt.

³Bei unbezahltem Urlaub von mindestens 1 Monat werden die Ferien ab dem 1. Monat um 1/12 des jährlichen Anspruchs gekürzt.

⁴Der Gemeinderat kann Angestellten unbezahlten Urlaub gewähren, wenn die betrieblichen Verhältnisse dies erlauben.

⁵Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Tagen ist es Sache der betroffenen Mitarbeitenden, rechtzeitig eine Versicherung (für die NBU) bzw. andere gewünschte Versicherungsverträge abzuschliessen. Die entsprechenden Beiträge und Prämien gehen voll zu Lasten der Mitarbeitenden.

⁶In die Ferien fallende Feiertage und ärztlich attestierte Krankheits- oder Unfalltage gelten nicht als Ferientage.

⁷Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Ferienanspruch nach Massgabe der Dauer des Anstellungsverhältnisses, aufgerundet auf einen halben Tag.

⁸Beim nebenamtlichen Personal werden die Ferien in der Regel in Form einer Ferienentschädigung als Zuschlag zur Besoldung ausgerichtet.

⁹Die Ferien sind in Absprache mit dem Vorgesetzten festzulegen.

¹⁰Die Ferien sind in der Regel in dem Kalenderjahr zu beziehen, für das sie gelten. Ein Übertrag von höchstens zwei Wochen auf das erste Quartal des folgenden Kalenderjahres ist in Absprache mit dem Vorgesetzten möglich.

¹¹Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet.

§ 38 Feiertage

¹Die bezahlten Feiertage werden durch den Gemeinderat bestimmt.

§ 39 Urlaub

¹Bezahlter oder unbezahlter Urlaub ist vom Gemeinderat zu bewilligen.

²Ohne Kürzung des Gehalts und des Ferienanspruchs wird in folgenden Fällen Urlaub gewährt:

- Eigene Hochzeit (zivil und kirchlich zusammen) 3 Tage
- Hochzeit in der eigenen Familie inkl. Geschwister 1 Tag
- Todesfall von Personen, die mit dem Arbeitnehmer im gleichen Haushalt gelebt haben, von Kindern und Eltern 3 Tage
- Todesfall von näheren Verwandten, wie namentlich von Geschwistern, Schwiegereltern, Grosseltern 2 Tage
- Todesfall in anderen Fällen Teilnahme an der Bestattung (maximal 2 Stunden)
- Militärische Rekrutierung und Inspektion sowie militärische Entlassung infolge Erreichung der Altersgrenze gemäss Aufgebot
- Eigener Wohnungswechsel 1 Tag

³In diesen Fällen ist der Vorgesetzte rechtzeitig zu informieren.

⁴Der Gemeinderat kann bei Vorliegen wichtiger persönlicher Gründe, namentlich für Angestellte mit Familienpflichten, weiteren bezahlten Urlaub bis 2 Tage pro Ereignisfall, max. 5 Tage pro Kalenderjahr bewilligen.

⁵Mitarbeitende bis zum 30. Altersjahr haben für ausserschulische, unentgeltliche Jugendarbeit Anspruch auf einen unbezahlten Urlaub bis maximal 5 Tage pro Jahr. Für Ausbildungskurse in Jugend + Sport sind diese bis maximal 5 Tage pro Jahr bezahlt, eine EO-Entschädigung ist dann dem Arbeitgeber zu entrichten. Der gewünschte Zeitpunkt des Jugendurlaubes ist der Anstellungsbehörde mindestens drei Monate im Voraus mitzuteilen.

§ 40 Mutterschaftsurlaub

¹Auf die Geburt hin wird der Angestellten das bisherige Gehalt während höchstens 16 Wochen Mutterschaftsurlaub bezahlt.

²Dieser beginnt frühestens 2 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft. Die Arbeit kann frühestens 8 Wochen nach der Geburt wieder aufgenommen werden.

³Wird das Arbeitsverhältnis auf Wunsch der Angestellten nach der Geburt nicht für mindestens 3 Monate fortgesetzt, wird ein Urlaub von 14 Wochen gewährt. Dieser beginnt am Tag der Niederkunft.

⁴Verzichtet die Angestellte auf einen Schwangerschaftsurlaub vor der Geburt, wird eine gesundheitsbedingte Absenz in den letzten zwei Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin an den Schwangerschaftsurlaub angerechnet.

⁵Krankheit oder Unfall nach Antritt des Schwangerschaftsurlaubs zieht keine Verlängerung des Urlaubs nach sich.

§ 41 Vaterschaftsurlaub bzw. Urlaub des anderen Elternteils

¹Der zweiwöchige Vaterschaftsurlaub ist innerhalb von 6 Monaten ab der Geburt des Kindes zu beziehen.

²Während dieses Urlaubs wird das bisherige Gehalt bezahlt.

7. Krankheit, Unfall, Versicherungsschutz

§ 42 Krankheit, Unfall

¹Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird die Besoldung während 6 Monaten voll ausgerichtet.

²Bei länger andauernder Arbeitsunfähigkeit wird die Besoldung bis zum Beginn der Leistung der Pensionskasse oder der Invalidenversicherung zu 80 % ausbezahlt. Rückwirkend ausbezahlte Invalidenrenten sowie allfällige Bevorschussungen sind für die Dauer der Lohnzahlung an den Arbeitgeber abzutreten.

§ 43 Unfallversicherung

¹Das Personal ist im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle versichert. Die Prämien werden vom Arbeitgeber getragen.

§ 44 Krankenversicherung

¹Die Gemeinde unterhält eine Kollektivkrankentaggeldversicherung, welche bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit ab dem 61. Krankheitstag während 720 weiteren Krankheitstagen die Lohnzahlung übernimmt. Die Prämien der Kollektivversicherung werden zwischen der Gemeinde und dem Arbeitnehmer je hälftig aufgeteilt.

§ 45 Leistungen im Todesfall

¹Beim Tod eines Angestellten wird den Angehörigen, die im gleichen Haushalt gelebt haben oder von ihm/ihr unterstützt worden sind, noch für 3 Monate, vom Todestag angerechnet, die Besoldung einschliesslich der Zulagen, unabhängig anderer Versicherungsleistungen ausgerichtet.

²Bei mehreren Anspruchsberechtigten entscheidet der Gemeinderat.

8. Militär-, Zivilschutz-, Zivil- und Feuerwehrdienst

§ 46 Militär-, Zivilschutz-, Zivil- und Feuerwehrdienst

¹Während der Dauer des ordentlichen Militärdienstes, den das Personal infolge seiner Einteilung oder seines militärischen Grades zu leisten, gesetzlich verpflichtet ist, hat es Anspruch auf die volle Besoldung. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst.

²Für die Dauer der Rekrutenschule und bei Beförderungsdiensten erhält das ledige Personal ohne Unterstützungspflicht 50 %, verheiratets und lediges Personal mit Unterstützungspflicht 75 % der Besoldung, sofern es sich für mindestens ein Anstellungsjahr nach Beendigung der Rekrutenschule bzw. des Beförderungsdienstes verpflichtet. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst.

³Wird das Arbeitsverhältnis aufgelöst vor Ablauf eines Jahres nach Beendigung der Rekrutenschule bzw. vor Ablauf zweier Jahre Beförderungsdienst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Besoldung anteilmässig zurückzuerstatten.

⁴Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen an den Arbeitgeber.

⁵Für freiwillige Dienstleistungen kann der Gemeinderat aus wichtigen Gründen unbezahlten Urlaub gewähren. In diesem Fall gehen die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung an das Personal.

⁶Das dienstpflichtige Personal hat, sobald es von einer Dienstpflicht erfährt, seine Vorgesetzten über die Art und Dauer des Dienstes zu informieren.

⁷Zivilschutz-, Zivil- und Feuerwehrdienst bzw. -kurse sind dem Militärdienst gleichgestellt.

⁸Haben Angestellte während der Arbeitszeit einen Ernsteinsatz in der für Birmenstorf zuständigen Feuerwehr zu leisten, wird maximal die erste Einsatzstunde pro Ereignisfall und maximal 2 Stunden pro Woche als Arbeitszeit angerechnet.

⁹Die vorstehende Regelung gilt für den Friedensdienst. Für einen allfälligen Aktivdienst werden nötigenfalls durch den Gemeinderat besondere Regelungen erlassen.

9. Disziplinarbestimmungen

§ 47 Allgemeines

¹Bei vorgängig erfolglos gemahntem pflicht- oder vorschriftswidrigem Verhalten, bei schwerwiegenden disziplinarischen Verstössen und bei Vergehen ausser Dienst können folgende Disziplinar massnahmen angeordnet werden:

1. schriftliche Verwarnung
2. schriftlicher Verweis
3. Versetzung ins provisorische Anstellungsverhältnis (befristete Dauer mit einmonatiger Kündigungsfrist)
4. Entlassung mit sofortiger Wirkung (fristlose Entlassung im Sinne der Art. 337 ff. OR)

§ 48 Zuständigkeit rechtliches Gehör

¹Schriftliche Verwarnung gemäss § 47 Ziff. 1 erfolgen durch die Vorgesetzten unter Kenntnissgabe an den Personalchef und den Gemeinderat.

²Disziplinar massnahmen gemäss § 47 Ziff. 2, 3 und 4 werden durch den Gemeinderat angeordnet.

³Die Betroffenen sind vor Einleitung eines Disziplinarverfahrens und vor Anordnung einer Massnahme anzuhören. Die Anordnung einer Massnahme ist beschwerdefähig.

⁴Erfüllt der Disziplinarvorstoss zugleich einen Straftatbestand, kann der Disziplinarentscheid bis nach Beendigung des Strafverfahrens ausgesetzt werden.

⁵Der Gemeinderat kann Mitarbeitende, gegen die eine Strafuntersuchung wegen eines schweren Vergehens oder eines Verbrechens geführt wird, vorläufig unter Einstellung des Lohnes von ihrer Arbeitstätigkeit suspendieren. Führt das Strafverfahren nicht zu einer Verurteilung wegen eines schweren Vergehens oder eines Verbrechens, ist den Mitarbeitenden der ausgefallene Lohn zu vergüten, sofern sie keine entsprechende Entschädigung vom Staat erhalten.

§ 49 Rechtsmittel

¹Die Angestellten können gegen Entscheide der Vorgesetzten und gegen Beschlüsse des Gemeinderates Beschwerde führen.

Aussprache

²Vor Einreichung einer Beschwerde sollen sich die Angestellten soweit zumutbar mit den Vorgesetzten persönlich aussprechen.

Beschwerdeinstanz

³Beschwerden gegen Entscheide der Vorgesetzten sind beim Gemeinderat einzureichen.

Beschwerdefrist

⁴Die Beschwerdefrist beträgt 20 Tage seit der Aussprache gemäss Abs. 2.

Beschwerde gemäss Personalgesetz

⁵Beschlüsse des Gemeinderates, die das Arbeitsverhältnis betreffen, können nach Massgabe des Gesetzes über die Grundzüge des Personalrechts vom 25. September 2000 (Personalgesetz) beim kantonalen Personalrekursgericht angefochten werden.

10. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 50 Bisheriges Recht

¹Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements wird das Dienst- und Besoldungsreglement vom 27. November 2008 sowie alle sonstigen mit dem vorliegenden Reglement im Widerspruch stehenden Beschlüsse aufgehoben.

§ 51 Übergangsbestimmungen

¹Angestellte, die bei Gültigkeit des alten Dienst- und Besoldungsreglement 20 ununterbrochene Anstellungsjahre erreicht haben, können einmalig im Jahr der Inkraftsetzung des neuen Reglements wählen, ob bei ihnen die Treueprämie nach alt § 30 oder neu § 31 für die restliche Anstellungsdauer gelten soll.

²Kommt es in der Umsetzung und Anwendung des neuen Personalreglements zu nachweisbaren Härtefällen, so ist der Gemeinderat im Einzelfall ermächtigt, Ausnahmen zu bestimmen.

³Änderungen im Personalreglement können ohne Beschluss der Einwohnergemeindeversammlung vorgenommen werden, wenn dies im Personalreglement vorgesehen ist, das Personalreglement zwingendem übergeordneten Recht widerspricht oder inhaltlich geändert wird, ohne Auswirkungen auf die Auslegung des Reglements.

§ 52 Ausführungsbestimmungen

¹Der Gemeinderat erlässt die gemäss Reglement notwendigen Ausführungsbestimmungen.

§ 53 Anhänge

¹Die Anhänge 1 (Stellenplan) und 2 (Lohnklassen) bilden integrierten Bestandteil dieses Reglements. Änderungen können durch den Gemeinderat vorgenommen werden, wenn es das Reglement zulässt.

§ 54 Genehmigung

¹Dieses Reglement samt Anhängen ist am 13. November 2024 von der Einwohnergemeindeversammlung genehmigt worden.

²Mit dem Inkrafttreten am 1. Januar 2025 werden das Anstellungs- und Besoldungsreglement vom 27. November 2008 mit sämtlichen späteren Änderungen sowie alle sonstigen mit dem vorliegenden Reglement in Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse aufgehoben.

GEMEINDERAT BIRMENSTORF

Marianne Stänz

Gemeindeammann

Manuel Brunner

Gemeindeschreiber

Anhang 1

Stellenplan

(genehmigt von der Gemeindeversammlung vom 13. Juni 2023)

(Die Funktions- und Berufsbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter)

	Pensen ab 2024	Reserve ab 2024	Stellenplan ab 2024
Administratives Personal			
Kanzlei / Einwohnerdienste			
Finanzen / Steuern	615 %	75 %	690 %
Technisches Personal			
Technische Betriebe inkl. Brunnenmeister	120 %	0 %	120 %
Bau und Planung inkl. Werkdienste (Bauamt), Hausdienst / Technik und Reinigungspersonal	860 %	20 %	880 %
Schule			
Schulsekretariat	60 %	0 %	60 %
Total			1'750 %

Anhang 2

Besoldungsklassen / Besoldungsskala

Lohnklasse	Minimum (Grundlohn)	Maximum (Grundlohn und individueller Anteil)
1	54'961	76'945
2	58'927	82'498
3	62'893	88'051
4	66'860	93'604
5	70'826	99'156
6	74'792	104'709
7	78'759	110'262
8	82'725	115'815
9	86'691	121'386
10	90'657	126'921
11	94'624	132'473
12	98'590	138'026
13	112'812	157'937
14	117'175	164'045
15	121'538	170'153
16	125'901	176'261

(Stand 1. Januar 2024)

Die Zuweisung der einzelnen Funktionen / Stelle in eine der Lohnklassen erfolgt aufgrund einer Arbeitsanalyse und -bewertung nach Katz und Baitsch (ABAKABA) - § 27 Abs. 2.