Mellingen
Stadt an der Reuss

Personalreglement der Gemeinde Mellingen

vom 1. August 2022

Personalreglement

Gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. l des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesetz) vom 19. Dezember 1978 erlässt die Gemeindeversammlung Mellingen dieses Personalreglement mit Anhang.

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

A. Allgemeine Bestimmungen

I. Grundsatz

Die Gemeinde Mellingen will mit dem vorliegenden Personalreglement der Gemeindeverwaltung und den technischen Betrieben moderne Rahmenbedingungen geben, um die Aufgaben wirkungsorientiert erfüllen zu können.

Dabei werden folgende Grundsätze beachtet:

- Die Leistungen sind unter Beachtung von ethischen, fachlichen, sozialen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien zu erbringen. Dienstleistungen erfolgen kundenfreundlich.

- Der Gemeinderat legt grossen Wert auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit seinen Mitarbeitenden. Er gewährleistet eine fortschrittliche und zweckmässige Organisation sowie die langfristige Sicherstellung der Dienstleistungen und ermöglicht eine flexible Gestaltung sowohl in der Führungsarbeit wie auch im Tagesgeschäft.

- Partnerschaftliche Personalpolitik und gegenseitiges Vertrauen bilden die Grundlage für gute und zeitgemässe Arbeitsbedingungen, fördern die Identifikation des Personals mit der Gemeinde als Arbeitgeber und der übergeordneten Zielsetzungen.

- Der Gemeinderat achtet und schützt die persönliche Integrität des Personals, nimmt auf dessen Gesundheit Rücksicht und schafft ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens. Er sorgt für Gleichstellung von Mann und Frau im Erwerbsleben. Das Personal wird aufgrund des Geschlechtes, der Herkunft, der politischen, religiösen oder sexuellen Ausrichtung weder direkt noch indirekt benachteiligt.

- Eine zukunftsorientierte berufliche und persönliche Weiterentwicklung wird erreicht durch entsprechende Führungsinstrumente, durch organisatorische Anpassungen, durch Aus- und Weiterbildung des Personals und durch den Einbezug des Personals in die Verantwortung.

- Der Gemeinderat trifft Massnahmen zum umfassenden Gesundheitsschutz seiner Mitarbeiter und zur Verhütung von Berufsunfällen.

II. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Ziel

Das Personalreglement hat zum Ziel, das Arbeitsverhältnis zwischen der Einwohnergemeinde, vertreten durch den Gemeinderat, sowie deren Personal zu regeln.

§ 2 Geltungsbereich

[1]Das Personalreglement gilt für Festangestellte im Voll- oder Teilpensum der öffentlichen Verwaltung, der Werke und der Betriebe der Einwohnergemeinde Mellingen und regelt die Anstellungsbedingungen.

[2]Für Lehrverhältnisse, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt grundsätzlich der Lehrvertrag und in zweiter Linie die Bestimmungen des Reglementes.

[3]Nicht diesem Reglement, sondern dem Privatrecht (Art. 319 ff OR) unterliegt das Arbeitsverhältnis für

- Aushilfen und befristet Beschäftigte
- Praktikanten
- im Stundenlohn Beschäftigte

[4]Ebenfalls nicht diesem Reglement unterliegt das Anstellungsverhältnis von nebenamtlichen Funktionären. Der Aufgabenbereich und das Arbeitsverhältnis werden mittels Vertrag geregelt.

§ 3 Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses

[1]Das Arbeitsverhältnis zwischen der Einwohnergemeinde und Arbeitnehmern, die eine ständige Stelle besetzen, ist öffentlich-rechtlicher Natur. Soweit dieses Reglement keine Vorschriften enthält, werden sinngemäss die Bestimmungen des Obligationenrechts angewandt.

[2]Das Arbeitsverhältnis mit Aushilfen und auf befristete Dauer Beschäftigte, Praktikanten und im Stundenlohn Beschäftigte ist privatrechtlicher Natur. Das vorliegende Reglement ist nicht auf diese privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse anwendbar. Soweit der Anstellungsvertrag keine Vorschriften enthält, gilt das Obligationenrecht.

§ 4 Anstellungsbehörde, öffentliche Ausschreibung

[1]Das Personal wird durch den Gemeinderat angestellt, sofern nicht übergeordnete Bestimmungen eine andere Behörde vorsehen. Der zuständige Abteilungsleiter hat ein Mitspracherecht.

[2]Offene Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Eine Anstellung kann auch auf dem Berufungsweg erfolgen.

§ 5 Organisation, Führung

[1]Der Gemeinderat regelt die Aufgaben und Kompetenzen mittels Organigramm und Stellenbeschreibungen. Er kann auf dem Verordnungsweg Grundsätze der Personalführung und entsprechende Richtlinien erlassen.

[2]Die Aufsicht über das Personal steht dem Gemeinderat zu. Er wird vertreten durch den für das Personal zuständigen Gemeinderat.

[3]Der individuelle Auftrag an die Mitarbeiter ergibt sich aus den übergeordneten Gesetzgebungen, den kommunalen Reglementen, den Stellen- und Funktionsbeschrieben sowie aus Verordnungen und Weisungen.

§ 6 Mitarbeitergespräche

[1]Um eine nachhaltige Förderung und Entwicklung der Mitarbeiter zu gewährleisten, besteht ein Anspruch auf persönliche Gespräche (mindestens ein Mal pro Jahr) über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten. Die persönlichen Gespräche mit den Vorgesetzten bilden die Grundlage für Zielvereinbarung, Zielerreichung, Standortbestimmung, Entlöhnung, Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten sowie Festlegung der Fort- und Weiterbildungsbedürfnisse.

[2]Sind die Mitarbeiter mit dem Verlauf oder dem Ergebnis des persönlichen Gespräches nicht einverstanden, haben sie das Recht, ein zusätzliches Gespräch im Beisein eines Vermittlers zu verlangen.

§ 7 Stellenplan

[1]Der Gemeinderat setzt sich für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenplan ein. Der Entscheid über den Stellenplafond liegt bei der Gemeindeversammlung.

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

[3]Die Anzahl der Lehrlinge/Praktikanten wird vom Gemeinderat in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern festgelegt.

[4]Der Gemeinderat ermöglicht, soweit der Betrieb es zulässt, Job-Sharing und Teilzeitarbeit.

§ 8 Mitspracherecht

[1]Den Mitarbeitern wird ein Mitspracherecht eingeräumt in allen sie betreffenden Fragen. Der Gemeinderat ist verpflichtet, sie rechtzeitig zu informieren und anzuhören.

[2]Der Gemeinderat kann von sich aus oder auf deren Anregung, Mitarbeiter für die Bearbeitung von besonderen Fragen zur Mitarbeit in einer Kommission oder Arbeitsgruppe beiziehen.

[3]Der Gemeinderat nimmt Anregungen der Mitarbeiter, welche zur Verbesserung von Arbeitsabläufen führen, zur Überprüfung entgegen.

III. Haftung und Rechtsschutz

§ 9 Haftung

Die Mitarbeiter haften gegenüber der Gemeinde für vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

§ 10 Rechtsschutz

[1]Mitarbeiter, gegen die im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit ein gerichtliches Verfahren angehoben wird, erhalten Rechtsschutz.

[2]Der Gemeinderat entscheidet über die Gewährung, Art und Umfang des Rechtsschutzes. Der Gemeinderat kann die Kostenübernahme im Einzelfall ablehnen, wenn die Mitarbeitenden eine schwerwiegende Amtspflichtverletzung begangen haben oder eine Kostenrückerstattung verfügen, wenn das Verfahren ergibt, dass die Mitarbeitenden vorsätzlich oder grobfahrlässig gehandelt haben.

B. Bestimmungen zum Arbeitsverhältnis

I. Beginn/Entstehung des Arbeitsverhältnisses

§ 11 Begründung des Arbeitsverhältnisses

[1]Das Arbeitsverhältnis wird durch einen öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Arbeitsvertrag begründet.

[2]Der Arbeitsvertrag muss schriftlich abgefasst werden. Bei Anstellungen von Aushilfen/Praktikanten kann ein Vertrag auch mündlich vereinbart werden.

§ 12 Probezeit

[1]Die Probezeit beträgt drei Monate.

[2]Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit oder Unfall kann die Probezeit auf längstens sechs Monate ab Stellenantritt verlängert werden.

[3]Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von wenigstens sieben Tagen auf das Ende einer Woche aufgelöst werden.

II. Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und Personal

§ 13 Grundsatz

Die Mitarbeiter haben die Interessen der Öffentlichkeit zu wahren und ihre Aufgaben und Pflichten gemäss den vereinbarten Zielen gewissenhaft zu erfüllen. Sie sind zudem zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit verpflichtet.

§ 14 Zusätzliche Aufgaben

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich ohne zusätzliche Entschädigung gegenseitig zu vertreten. In Ausnahmesituationen, bei längerer Dauer und stärkerer Mehrbelastung kann der Gemeinderat eine Entschädigung ausrichten.

§ 15 Änderung des Auftrages

[1]Aus organisatorischen, eignungsbedingten oder anderen wichtigen Gründen kann einem Mitarbeiter jederzeit ein der Ausbildung und Eignung entsprechender neuer Aufgabenbereich zugewiesen werden.

[2]Vor der Übertragung des neuen Aufgabenbereichs ist der Mitarbeiter anzuhören.

[3]Hat die Änderung des Auftrages eine Lohnreduktion zur Folge, so bleibt der bisherige Lohnanspruch bis zum Ablauf der Kündigungsfrist gewahrt.

§ 16 Sorgfaltspflicht

[1]Die anvertrauten Geräte, Maschinen und Einrichtungen sind sorgfältig zu behandeln. Mit den Materialien ist sparsam umzugehen; Waren, Wertsachen und Gelder sind gewissenhaft zu verwalten.

[2]Die Mitarbeiter sind verpflichtet, jede nötige Vorsicht zur Verhütung von Unfällen zu beachten und allfällige Vorschriften zu befolgen.

[3]Privatangelegenheiten sind grundsätzlich ausserhalb der Geschäftszeit zu erledigen. Die private Nutzung der gesamten Infrastruktur, insbesondere Telefon, Fax, Computer und Kopierer, ist nur mit dem Einverständnis des Vorgesetzten erlaubt und auch dann nur auf das unbedingt Notwendige zu beschränken.

[4]Die Installation von privaten Programmen und die Verwendung privater Datenträger auf gemeindeeigenen Computern sind nur für geschäftliche Zwecke und mit dem Einverständnis des Vorgesetzten erlaubt. Der Mitarbeiter kann für jegliche Schäden haftbar gemacht werden.

§ 17 Amtsgeheimnis

[1]Die Mitarbeiter sind für die Dauer und nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses verpflichtet, über die im Dienste der Gemeinde zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren.

[2]Sämtliche Unterlagen und betriebliche Dokumente, die einem Mitarbeiter während der Tätigkeit für die Gemeinde übergeben oder von ihm selbst erarbeitet und erstellt werden, sind Eigentum der Gemeinde und bleiben bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses im Eigentum der Gemeinde.

§ 18 Arbeitszeit

[1]Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit.

[2]Der Gemeinderat legt die Stellen fest, die aufgrund ihrer Tätigkeit unregelmässige Arbeitszeiten haben. Eine entsprechende Abgeltung solcher Arbeitszeiten ist in der Lohneinstufung berücksichtigt.

§ 19 Überstunden

[1]Falls erforderlich, haben die Mitarbeiter vorübergehend auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zu arbeiten.

[2]Vorbehalten bleiben besondere arbeitsvertragliche Abmachungen.

[3]Der Gemeinderat legt fest, zu welchen Bedingungen Überstunden zu leisten sind.

§ 20 Kompensation der Überstunden

[1]Überstunden sind in der Regel innerhalb einer gewissen Zeit durch Freizeit zu kompensieren. In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat eine Entschädigung durch Barvergütung bewilligen.

[2]Ein Anspruch auf Freizeitausgleich oder Barvergütung besteht nur, wenn die Überstunden in Absprache bzw. auf Anordnung des Vorgesetzten geleistet worden sind.

[3]Die Details werden auf dem Verordnungsweg durch den Gemeinderat geregelt.

§ 21 Arbeitsverhinderung

[1]Bei Krankheit oder sonstiger Arbeitsverhinderung ist der vorgesetzten Stelle umgehend zu Handen des Abteilungsleiters Mitteilung zu machen.

[2] Bei mehr als 5-tägiger Abwesenheit muss ein Arztzeugnis unaufgefordert vorgelegt werden, welches Auskunft über die mutmassliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit gibt. In Ausnahmefällen kann bereits bei kürzeren Abwesenheiten ein Arztzeugnis verlangt werden. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat die Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt abklären lassen.

§ 22 Öffentliche Ämter / Nebenbeschäftigung

[1]Die Annahme eines öffentlichen Amtes muss mit dem Gemeinderat abgesprochen werden. Die Zustimmung kann an Bedingungen geknüpft werden.

[2]Die Ausübung einer regelmässigen Nebenbeschäftigung bedarf der Zustimmung des Gemeinderates.

§ 23 Annahme von Geschenken

Den Mitarbeitern ist es untersagt, für ihre amtlichen Leistungen Geschenke oder andere Vorteile zu beanspruchen oder anzunehmen. Davon ausgenommen sind kleinere Geschenke von geringem Wert. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat.

§ 24 Gebühren / Provisionen

Mitarbeiter haben keinen Anspruch auf Gebühren und Provisionen aus dienstlichen Leistungen. Alle Entschädigungen und Gebühren gehen in die Gemeindekasse. Ausnahmen regelt der Gemeinderat.

III. Fort- und Weiterbildung

§ 25 Fortbildung

[1]Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung. Sie soll den Mitarbeiter befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen seiner Funktion zu genügen. Die Fortbildung schafft keinen Anspruch auf Beförderung und Lohnanpassung.

[2]Fortbildung ist Bestandteil des Auftrages. Mitarbeiter können zum Besuch von Fortbildungskursen angehalten und aufgeboten werden.

[3]Der Gemeinderat fördert die Fortbildung der Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit dem Kanton und den Berufsverbänden, soweit diese in direktem Zusammenhang mit dem derzeitigen oder künftigen Auftrag steht.

§ 26 Weiterbildung

[1]Unter Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die einen Mitarbeiter befähigen, künftig eine neue Funktion oder einen neuen Beruf auszuüben.

[2]Die Gemeinde fördert die Weiterbildung im Rahmen der Bedürfnisse.

[3]Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Beförderung und Lohnanpassung.

§ 27 Bewilligung

Für die Teilnahme an Fortbildungskursen während der Arbeitszeit ist vorgängig die Bewilligung des Vorgesetzten einzuholen.

Für die Bewilligung von Weiterbildungskursen ist der Gemeinderat zuständig. Der zuständige Abteilungsleiter hat ein Mitspracherecht.

§ 28 Kostenübernahme

Die Gemeinde übernimmt die Kosten der vom Vorgesetzten angeordneten Fortbildung.

An die vom Gemeinderat bewilligte Weiterbildung können Beiträge geleistet werden. Die Details werden auf dem Verordnungsweg durch den Gemeinderat geregelt.

§ 29 Rückerstattung bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten zur Rückerstattung von geleisteten Beiträgen an die Fort- und Weiterbildung (Arbeitnehmer) von Fall zu Fall gleichzeitig mit seiner Zustimmung.

§ 30 Supervision / Coaching

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

IV. Besoldung

§ 31 Lohnanspruch

[1]Das Personal wird für seine Arbeitsleistungen gemäss der im Anhang 1 festgelegten Stelleneinreihung sowie den darin festgelegten Lohnbandbreiten entlöhnt.

[2]Die Jahresbesoldung wird in 13 gleichen Teilen ausgerichtet, die 13. Monatsbesoldung jeweils Ende Oktober. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres oder bei Bezug von unbezahltem Urlaub erfolgt die Auszahlung anteilsmässig.

§ 32 Besoldung

[1]Der Lohn setzt sich wie folgt zusammen:
- Basislohn (inkl. 13. Monatslohn und Teuerung)
- individuelle leistungsbezogene Lohnanpassung

[2]Die Zulagen setzen sich zusammen aus
- Familienzulagen
- Treueprämien
- besondere Vergütungen, Spesen

§ 33 Basislohn

[1]Der Basislohn ist jenes Entgelt, das der Mitarbeiter aufgrund der zu erfüllenden Anforderungen und seiner Fähigkeiten erhält.

[2]Der Gemeinderat legt den Basislohn des Mitarbeiters bei Stellenantritt aufgrund der im Anhang 1 festgelegten Stelleneinreihung fest. Die Lohngrenzwerte werden jährlich der Teuerung angepasst. Sie können im Maximum 10 % überschritten werden.

[3]Der Basislohn kann durch den Gemeinderat aufgrund der folgenden Kriterien festgelegt und/oder angepasst werden:
- Lohnstruktur innerhalb der Gemeindeunternehmen
- Alter des Mitarbeiters
- Erfahrung
- Berufsspezifische Aus- und Weiterbildung
- Funktion (Verantwortung)

- Lohnverhältnisse vergleichbarer Gemeinden, Institutionen und der Privatwirtschaft
- Wirtschaftliche Situation

Die Kriterien können selektiv angewendet werden, unter Berücksichtigung des Gleichbehandlungsgebots.

§ 34 Besoldungsanpassung

[1]Der Gemeinderat beantragt der Gemeindeversammlung im Rahmen des Budgets die für das folgende Jahr vorgesehene Lohnsumme. Dabei sind folgende Kriterien für die Gesamtbeurteilung massgebend:

- Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- Allgemeine wirtschaftliche Lage
- Finanzielle Lage der Gemeinde
- Lage auf dem regionalen Arbeitsmarkt

Die Aufzählung entspricht keiner verbindlichen Reihenfolge.

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

- Generelle Besoldungsanpassung (gilt in der Regel für alle Mitarbeiter)

und die

- Individuelle leistungsbezogene Anpassung

[2]Im Rahmen der vom Gemeinderat beschlossenen Vorgaben sind die Vorgesetzten bei der Festlegung der individuellen Besoldungsanpassungen anzuhören.

§ 35 Besondere Leistungen

Der Gemeinderat ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten (Barprämie, Freizeit, Naturalien usw.).

§ 36 Familienzulagen

Für jedes Kind wird eine Kinder- oder Ausbildungszulage ausgerichtet. Der Ansatz und die Anspruchsberechtigung richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung.

§ 37 Treueprämien / Jubiläumsgeschenke

[1]Als Anerkennung für die Treue erhalten Mitarbeiter folgende Treueprämien:

a) nach Vollendung von 5 Dienstjahren: CHF 1'000 (bei Vollpensum, bei Teilpensum anteilsmässig)
b) nach Vollendung von 10 Dienstjahren: die Hälfte der Monatsbesoldung
c) nach Vollendung von 15 Dienstjahren: ¾ der Monatsbesoldung
d) nach Vollendung von je 5 weiteren Dienstjahren: die volle Monatsbesoldung

[2]Lehrjahre werden nicht angerechnet.

[3]Die erforderlichen Dienstjahre müssen ununterbrochen geleistet werden.

[4]Auf Wunsch des Mitarbeiters und soweit es die dienstlichen Verhältnisse gestatten, kann ab dem 10. Dienstjahr anstelle des Barbetrages die Treueprämie/das Jubiläumsgeschenkganz oder teilweise als bezahlter Urlaub bezogen werden. Ein Monatsgehalt entspricht 20 Arbeitstagen.

[5]Bei Pensionierungen und Austritten werden keine anteilsmässigen Treueprämien/Jubiläumsgeschenke ausgerichtet.

§ 38 Sitzungsgelder

[1]Mitarbeiter, die von Amtes wegen an einer Sitzung teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit verrechnen, sofern die Sitzung während der Blockzeit beginnt.

[2]Beginnt die Sitzung nach der Blockzeit, wird in der Regel ein Sitzungsgeld ausbezahlt.

[3]Vorbehalten bleiben besondere Regelungen für diejenigen Mitarbeiter, die von Amtes wegen regelmässig an den Sitzungen des Gemeinderates oder in einer anderen Behörde teilnehmen müssen.

§ 39 Diverse Zulagen

Der Gemeinderat regelt die Ausrichtung von besonderen Zulagen auf dem Verordnungsweg (z. B. Abgabe von Arbeitskleidern, Fahrzeugentschädigung usw.).

V. Versicherungen

§ 40 Umfang, Haftung

[1]Der Arbeitgeber versichert die Arbeitnehmer in den Bereichen berufliche Vorsorge, Krankheit, Invalidität, Unfall, Arbeitslosigkeit und Tod.

[2]Die Gemeinde haftet für alle Schäden aus den Tätigkeiten der Mitarbeiter in ihrer Funktion als Angestellte der Gemeinde. Eine Schadenbeteiligung durch den Mitarbeiter bei vorsätzlicher und grobfahrlässiger Handlung bleibt vorbehalten.

[3]Der Abschluss von Versicherungen ist Sache des Gemeinderates.

[4]Die Beteiligung der Mitarbeiter an den Kosten der Personalversicherungen wird in der Verordnung geregelt.

§ 41 Berufliche Vorsorge

[1]Alle Mitarbeiter der Gemeinde, die dem gesetzlichen Obligatorium unterstehen, sind verpflichtet, sich bei der vom Gemeinderat bestimmten BVG-Einrichtung zu den Bedingungen gemäss Reglement bzw. Statuten zu versichern.

§ 42 Lohnanspruch bei Krankheit / Unfall

[1]Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall der volle Lohn:

a) Bei befristeten Arbeitsverhältnissen 6 Monate, längstens bis zum vereinbarten Ende; bei einer Anstellungsdauer unter einem Jahr längstens einen Monat
b) Bei ständig beschäftigtem Personal während 6 Monaten.

[2]Ist die Arbeitsunfähigkeit absichtlich oder grobfahrlässig verursacht worden, so kann der Lohn gekürzt werden. Kürzungen werden vom Gemeinderat geregelt.

§ 43 Lohnanspruch bei Militär- und anderen Dienstleistungen (Zivilschutz, Zivildienst, Feuerwehr, J+S)

Die finanziellen Leistungen während der Dauer des obligatorischen Militärdienstes und anderen Dienstleistungen werden vom Gemeinderat auf dem Verordnungsweg festgelegt.

§ 44 Lohnanspruch bei Elternschaft

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben gemäss den gesetzlichen Bestimmungen des Bundes Anspruch auf bezahlten Mutterschafts- bzw. Vaterschaftsurlaub. Ausbezahlt wird während der Zeit des Anspruches der volle Lohn. Die gemäss EOG bezahlte Entschädigung geht an die Gemeinde.

§ 45 Lohnnachgenuss

[1]Beim Ableben von Mitarbeitenden, die den Haupterwerb einer Familie erbrachten, erhalten der überlebende Ehepartner, der Lebenspartner (wenn sie während mindestens fünf Jahren in einer Wohngemeinschaft gelebt haben) oder ihre unmündigen oder in Ausbildung stehenden Kinder noch die Differenz zwischen der letzten Besoldung und den bezogenen Renten bis zum Ende des sechsten Monats, der dem Sterbemonat folgt.

[2]In besonderen Härtefällen kann vom Gemeinderat, unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse der Betroffenen, zusätzlich eine angemessene Entschädigung ausgerichtet werden.

VI. Ferien, Feiertage, Urlaub

§ 46 Anspruch

[1]Die Angestellten haben jährlich Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn.

[2]Der Ferienanspruch beträgt:

- Bis zum vollendeten 59. Altersjahr 25 Tage
- Vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr erreicht wird 30 Tage

[3]Die Ferien sind im Einverständnis mit dem Vorgesetzten festzulegen.

[4]Bei Stellenantritt oder Austritt während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch anteilsmässig gewährt.

[5]Der jährliche Ferienanspruch muss in der Regel bis Ende April des folgenden Jahres bezogen werden. Eine Abgeltung der Ferien durch Geldleistungen ist grundsätzlich nicht möglich.

§ 47 Absenzen

[1]Bei längerer Absenz infolge Krankheit, Unfall, Militär- und Zivilschutzdienst (Beförderungsdienste), Bildungsurlaub oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruches ein. Diese beträgt bei einer Absenz von mehr als einem Monat für jeden weiteren vollen Monat 1/12 des im betreffenden Kalenderjahr zustehenden Ferienanspruches.

[2]Dauert die Absenz auf unbestimmte Zeit, so dass die Angestellten nicht mehr zum Wiederantritt der Stelle erscheinen können, entfällt der gesamte Ferienanspruch.

§ 48 Bezahlte Absenzen

Für nachstehende Ereignisse besteht Anspruch auf einen bezahlten Urlaub in folgendem Umfang:

- Eigene Hochzeit 1 Tag
- Hochzeit in der eigenen Familie 1 Tag
- Geburt eigener Kinder 3 Tage
- Tod des Ehe- oder Lebenspartners oder eines Kindes 5 Tage
- Tod eines anderen Angehörigen 1 Tag
- Wohnungsumzug 1 Tag

Über weiteren bezahlten Urlaub entscheidet, wenn dieser bis zu 5 Tagen dauert, der für das Personal zuständige Gemeinderat, wenn dieser über 5 Tage dauert, der Gesamtgemeinderat.

§ 49 Unbezahlter Urlaub

In besonderen Fällen kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren.

Die Personalversicherungsprämien übernimmt bei einem unbezahlten Urlaub der Mitarbeiter.

Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

§ 50 Feiertage

An den für die Gemeinde Mellingen geltenden Feiertagen wird in der öffentlichen Verwaltung und in den kommunalen Betrieben nicht gearbeitet. Die für die Gemeinde Mellingen geltenden Feiertage werden in einer separaten Verordnung bestimmt.

VII. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 51 a) Ende des Arbeitsverhältnisses

[1]Das Arbeitsverhältnis endet durch

- Kündigung durch den Arbeitnehmer oder den Arbeitgeber
- Ablauf der Vertragszeit bei befristeten Arbeitsverhältnissen
- Ordentliche oder vorzeitige Pensionierung
- Vollinvalidität oder Tod

[2]Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität endet das Arbeitsverhältnis mit dem Anspruch auf eine Invalidenrente. Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis neu zu regeln.

§ 51 b) Ordentliche Pensionierung

Die Angestellten der Gemeinde werden in der Regel pensioniert, wenn sie AHV-rentenberechtigt werden. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen von Pensionskasse und AHV.

§ 51 c) Vorzeitige Pensionierung auf Wunsch Mitarbeitende

[1]Die Mitarbeitenden haben das Recht, bereits ab vollendetem 58. Altersjahr auf jedes Monatsende nach vorangegangener sechsmonatiger schriftlicher Voranzeige in den Ruhestand zu treten.

[2]Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die seit mindestens 10 Jahren ununterbrochen bei der Gemeinde Mellingen angestellt waren und sich vorzeitig pensionieren lassen möchten, haben Anspruch auf eine Übergangsleistung. Sie entspricht für ihre gesamte Dauer, bis zum Erreichen des ordentlichen AHV-Alters, insgesamt höchstens dem doppelten Betrag der maximalen einfachen AHV-Jahresrente.

[3]Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilsmässig. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten 5 Jahre.

[4]Der für die Übergangsleistung zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Teilbeträgen ausbezahlt. Der Anspruch auf die Übergangsrente erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer regelmässigen Teilzeitarbeit von mehr als einem halben Pensum nachgegangen oder Unterstützung von der Arbeitslosenkasse bezogen wird.

[5]Allfällige bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fällige AHV-Beiträge für Nichterwerbstätige sind durch die pensionierten Mitarbeitenden zu entrichten.

§ 51 d) Vorzeitige Pensionierung auf Wunsch der Arbeitgeberin

[1]Die Arbeitgeberin ist berechtigt, in begründeten Fällen die vorzeitige Pensionierung bis zu zwei Jahren vor Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters zu verlangen. In diesem Fall betroffene Mitarbeitende in jedem Fall Anspruch auf eine volle Übergangsrente. Diese entspricht pro Rata der maximalen einfachen AHV-Jahresrente. Es werden keine Kürzungen ausbedungen. Gleichzeitig haben betroffene Mitarbeitende Anspruch auf die Einzahlung der BVG-Totalprämie für die entgangene Arbeitszeit.

[2]Allfällige bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fällige AHV-Beiträge für Nichterwerbstätige sind durch die pensionierten Mitarbeitenden zu entrichten.

§ 52 Kündigungsfristen

[1]1Für Mitarbeitende beträgt die Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit 3 Monate. Es können längere Kündigungsfristen vereinbart werden. Die Kündigung kann beidseitig schriftlich auf das Ende eines Monates erfolgen.[2]Dem von einer Kündigung betroffenen Personal steht ein Anhörungsrecht zu. Im Übrigen gelten Art. 336 ff OR.

§ 53 Vertragsauflösung

Das Arbeitsverhältnis kann durch Vereinbarung zwischen dem Mitarbeiter und dem Gemeinderat ohne Rücksicht auf die gesetzlichen und vertraglichen Fristen und Termine jederzeit aufgelöst werden.

VIII. Disziplinarbestimmungen

§ 54 Disziplinarverfahren

[1]Gegen Angestellte, die ihren Pflichten schuldhaft nicht nachkommen oder eine ihrer Stellung im Gemeindedienst zuwiderlaufende Lebensweise führen, ist durch den Gemeinderat ein Disziplinarverfahren einzuleiten.

[2]Angestellte, gegen die ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird, sind anzuhören, und sie sind berechtigt, eine Vertrauensperson beizuziehen. Der Entscheid, mit welchem eine Massnahme angeordnet wird, ist ihnen mit einer Begründung zuzustellen.

§ 55 Disziplinarmassnahmen

Je nach der Schwere der Dienstverletzung können vom Gemeinderat folgende Disziplinarmassnahmen verfügt werden:

- Verweis
- Sistierung der periodischen Besoldungsanpassung während eines Jahres
- Kündigung des Arbeitsverhältnisses
- Fristlose Entlassung im Sinne von Art. 337 OR

C. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 56 Besitzstand

[1]Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglementes gültigen Basisbesoldungen und Zulagen wird der Besitzstand gewährleistet.

[2]Bisherige Dienstjahre werden voll angerechnet.

§ 57 Ausführungsbestimmungen

[1]Der Gemeinderat erlässt die für dieses Reglement notwendigen Ausführungsbestimmungen.

[2]Der Gemeinderat achtet bei der Überarbeitung der Ausführungsbestimmungen in der dafür beauftragten Arbeitsgruppe auf eine paritätische Zusammensetzung mit Gemeinderat und Personal.

§ 58 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt am 1. August 2022 in Kraft.

§ 59 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Reglement über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals der Einwohnergemeinde Mellingen vom 1. Januar 2010 wird aufgehoben. Mit der Inkraftsetzung werden alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

Mellingen, April 2022

GEMEINDERAT MELLINGEN

Györgyi Schaeffer	*Beat Deubelbeiss*
Frau Gemeindeammann	*Gemeindeschreiber*

Durch die Einwohner-Gemeindeversammlung genehmigt am 21. Juni 2022.

Anhang I

Stelleneinreihung

Funktions-klasse	Kategorie	Beschreibung	Lohn-Bandbreite
1	Führungs-personal	Abteilungsleiter	**90'000 - 170'000**
2	Fachpersonal mit Fähigkeitsausweis	Stellvertreter mit Spezialausbildung und/oder Angestellte mit besonderen Aufgaben, Hauswarte	**60'000 - 120'000**
3	Personal mit qualifizierter Ausbildung	Verwaltungsangestellte, Betriebsfachleute Bauamt und Hauswartung/Liegenschaftsunterhalt	**45'000 - 90'000**
4	Übriges Personal	Übriges Personal	**45'000 - 75'000**

Stand 1. Januar 2009

Die vorstehenden Brutto-Besoldungen basieren auf einem Indexstand von 103.4 Punkten (Landesindex der Konsumenten-Preise Basis Dez. 2005 = 100 Punkte). Darin ist der 13. Monats-Lohn inbegriffen.