

Gemeinde Beinwil (Freiamt)



Personalreglement (PersR)

ENTWURF



Die Einwohnergemeindeversammlung vom _____ Beinwil (Freiamt) beschliesst, das nachfolgende Personalreglement (PersR).

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

- 1 Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.
- 2 Dieses Reglement gilt für das Personal (nachfolgend Mitarbeitende) der Einwohnergemeinde Beinwil (Freiamt).
- 3 Für Lehrpersonen und Mitglieder der Schulleitung an der Volksschule bleiben die kantonalen Bestimmungen vorbehalten.
- 4 Für Mann und Frau herrscht Chancen- und Lohngleichheit.

§ 2 Arbeitsverhältnis

- 1 Die Mitarbeitenden sind grundsätzlich öffentlich-rechtlich angestellt. Die Anstellung wird durch Vertrag begründet.
- 2 Enthält das Personalreglement Lücken, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts und soweit darin nichts anderes festgelegt ist, die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

§ 3 Anstellungskompetenz

- 1 Die Anstellung des ständigen Personals erfolgt nach Anhörung der Abteilungsleiter durch Beschluss des Gemeinderates.
- 2 Die Personaladministration ist an den Gemeindeschreiber als Leiter Verwaltung delegiert. Der Leiter Verwaltung untersteht dem Ressortleiter Personal.

§ 4 Stellenplan

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

2. BEGINN UND ENDE DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

§ 5 Vertragsdauer

- 1 Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet.
- 2 Die anstellende Behörde kann mit Mitarbeitenden bei Bedarf befristete Arbeitsverhältnisse abschliessen.

§ 6 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit und beidseitig mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

§ 7 Kündigungsfristen

- 1 Die Vertragsparteien können das Anstellungsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen schriftlich beenden.
- 2 Bei unbefristetem Arbeitsverhältnis gilt für die ordentliche Kündigungsfrist 3 Monate, jeweils auf Monatsende.
- 3 Bei befristeten Arbeitsverträgen wird eine individuelle Kündigungsfrist im Arbeitsvertrag festgelegt.



§ 8 Beendigung; Ordentliche Kündigung

¹ Die Kündigung durch die Arbeitgeberin kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:

- a) Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist den betroffenen Mitarbeitenden nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, die ihren Fähigkeiten und Erfahrungen entspricht;
- b) mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit;
- c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung während der angesetzten Bewährungsfrist fortsetzen;
- d) mangelnde Bereitschaft, während oder nach der Bewährungszeit, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine andere zumutbare Arbeit zu verrichten.

² Vorbehalten bleiben die verfassungsrechtlichen Grundsätze, namentlich das Verbot der Willkür, das Gebot von Treu und Glauben und der Grundsatz der rechtsgleichen Behandlung. Die Kündigung erfolgt mit schriftlicher Begründung und Rechtsmittelbelehrung.

§ 9 Beendigung; Fristlose Auflösung

Als Grund für die fristlose Auflösung gilt für beide Parteien jeder Umstand, der nach Schweizerischem Obligationenrecht als wichtig gilt. Die fristlose Aufhebung erfolgt mit schriftlicher Begründung und Rechtsmittelbelehrung.

§ 10 Pensionierung

¹ Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung am letzten Tag vor dem Beginn des Monats, in dem die Mitarbeitenden Anspruch auf eine ordentliche AHV-Altersrente haben. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen der beruflichen Vorsorge und der AHV.

² Mitarbeiter können vor Erreichen der Altersgrenze auf eigenes Gesuch hin oder auf Veranlassung der Gemeinde ganz oder teilweise in den vorzeitigen Ruhestand versetzt werden.

3. RECHTE DER MITARBEITENDEN

§ 11 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

² Der Gemeinderat und alle für ihn handelnden Stellen treffen die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.

³ Mitarbeitende haben hinsichtlich ihrer Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Daten dürfen ohne Einwilligung der Betroffenen nicht an Dritte oder andere Behörden herausgegeben werden.

⁴ Im Umgang mit Personendaten gelten die Vorschriften des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG).

§ 12 Sexuelle Belästigung, Mobbing

Die Arbeitgeberin duldet keine sexuelle Belästigung oder Mobbing am Arbeitsplatz und trifft alle Massnahmen, die zur Verhinderung notwendig und angemessen sind. Sie informiert die Mitarbeitenden über die Möglichkeiten zur Wahrnehmung ihrer Rechte.

§ 13 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

¹ Die Arbeitgeberin schützt ihre Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

² Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.



§ 14 Arbeitszeugnis

¹ Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

² Auf Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken.

³ Ein Zwischenzeugnis kann jährlich angefordert werden und ist nicht schädigend für den Mitarbeiter auszustellen.

§ 15 Mitspracherecht

Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen. Sie sind vor der Einführung neuer oder der Abänderung bestehender Reglemente und Verordnungen anzuhören.

§ 16 Mitarbeitergespräche

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf periodische Gespräche mit dem Vorgesetzten über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten.

4. AUS- UND WEITERBILDUNG

§ 17 Weiterbildung

¹ Der Gemeinderat unterstützt und fördert die Mitarbeitenden in der beruflichen Aus- und Weiterbildung.

² Die Aus- und Weiterbildungen schafft keinen Anspruch auf Beförderung.

§ 18 Kosten, Beiträge, Streitigkeiten

Der Gemeinderat legt auf Antrag im Rahmen des Budgets jährlich einen Betrag für Aus- und Weiterbildung fest.

§ 19 Kostentragung

Die Gemeinde übernimmt die Kosten der vereinbarten und angeordneten Aus- und Weiterbildung. Die Gemeinde bezahlt die Arbeitszeit, sofern die Unterrichtszeit in den Arbeitszeitrahmen nach Personalreglement fällt. Aus- und Weiterbildungen, welche für die Gemeinde nicht von Bedeutung sind, werden finanziell nicht unterstützt.

§ 20 Rückerstattungspflicht

¹ Die von der Gemeinde übernommenen Aus- und Weiterbildungskosten sind von den Mitarbeitenden wie folgt zurückzuerstatten:

- vollumfänglich, wenn sie diese nicht beenden;
- bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses auf eigenes Begehren (Arbeitnehmer) oder durch den Arbeitgeber reduziert sich die Rückerstattungspflicht pro rata;
- vollumfänglich, wenn das Arbeitsverhältnis vor Ablauf zweier Jahre nach Abschluss (letzter Kurstag, erfolgreich oder erfolglos) aus eigenem Verschulden aufgelöst wird.

² Die Rückerstattungspflicht erlischt bei schwerwiegender Krankheit und Unfall.

§ 21 Kursausweis / Bericht

¹ Der Besuch von Aus- und Weiterbildungen ist nachzuweisen. Dem Gemeindeschreiber/in ist umgehend nach Beendigung ein Nachweis / Diplom abzugeben. Zur Kenntnisnahme wird es dem Gemeinderat unterbreitet.



5. PFLICHTEN DES PERSONALS

§ 22 Arbeitsleistung

- ¹ Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitskraft in der festgelegten Arbeitszeit in den Dienst der Arbeitgeberin zu stellen.
- ² Die Abteilungen erbringen ihre Arbeitsleistungen gemäss den Prozessvorgaben und gesetzlichen Vorgaben sowie soweit möglich gemäss den Vorgaben des IKS (Internes Kontroll- und Qualitätssystem). Die Mitarbeitenden verpflichten sich, das IKS zu pflegen.

§ 23 Amtsgeheimnis

- ¹ Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen von amtlicher oder dienstlicher Stellung anvertraut worden sind, oder die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben und die ihrer besonderen Natur nach wegen höheren öffentlichen oder privaten Interessen nicht für Dritte bestimmt sind.
- ² Das Gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift.
- ³ Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
- ⁴ Der Gemeinderat kann Mitarbeitende in besonderen Fällen vom Amtsgeheimnis entbinden oder die Bekanntgabe von Angelegenheiten anordnen, die dem Amtsgeheimnis unterliegen.

§ 24 Annahme von Geschenken

Die Mitarbeitenden dürfen für sich und andere Personen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen oder stehen könnten, für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

§ 25 Zuweisung anderer Aufgaben

Der Gemeinderat kann zusätzliche oder neue Aufgaben zuweisen, wenn die Bedürfnisse es erfordern und die Übernahme zumutbar ist.

§ 26 Nebenbeschäftigung, Ausübung eines öffentlichen Amtes

- ¹ Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigen.
- ² Sie sind bewilligungspflichtig, wenn:
 - a) die Möglichkeit ein Interessenkonflikt entsteht;
 - b) die Nebenbeschäftigung entgeltlich ist und zusammen mit der Beschäftigung bei der Gemeinde mehr als ein Vollpensum ergibt oder
 - c) dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.
- ³ Für die Bewilligung ist der Gemeinderat verantwortlich.
- ⁴ Für die Bewerbung auf ein öffentliches Amt muss die Zustimmung des Gemeinderates eingeholt werden.



6. FERIEN, FEIERTAGE, BEZAHLTER URLAUB

§ 27 Ferienanspruch

¹ Der jährliche Ferienanspruch der Mitarbeiter beträgt

- a) bis zum vollendeten 49. Altersjahr 25 Arbeitstage;
- b) ab 50. Altersjahr 30 Arbeitstage.

§ 28 Bemessung und Kürzung der Ferien

¹ Ist der Arbeitnehmer durch sein Verschulden während eines Dienstjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kann der Arbeitgeber die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel kürzen.

² Unverschuldete Verhinderungsgründe in der Person des Arbeitnehmers

a) bei den unverschuldeten Verhinderungsgründen in der Person des Arbeitnehmers (wie Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Jugendurlaub) kann eine Kürzung erst erfolgen, wenn die Verhinderungen zusammengerechnet mindestens zwei Monate betragen. Der erste Monat fällt dann im Sinne einer Karenzfrist ausser Betracht. Die Kürzung darf jeweils nur für einen ganzen Monat erfolgen.

b) Die Ferien dürfen vom Arbeitgeber nicht gekürzt werden, wenn:

- eine Arbeitnehmerin wegen Schwangerschaft bis zu zwei Monate an der Arbeitsleistung verhindert ist;
- eine Arbeitnehmerin einen Mutterschaftsurlaub nach Artikel 329f bezogen hat;
- ein Arbeitnehmer einen Vaterschaftsurlaub nach Artikel 329g bezogen hat;
- eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer einen Betreuungsurlaub nach Artikel 329i bezogen hat.

§ 29 Bezug der Ferien

¹ Die Ferien sind in der Regel während des jeweiligen Kalenderjahres zu beziehen; dabei sollten wenigstens zwei Ferienwochen zusammenhängen (gemäss Art. 329c Abs. 1 OR).

² Die Ferien werden im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten so festgelegt, dass durch sie der Arbeitsablauf möglichst wenig beeinträchtigt wird.

³ Mitarbeitende können maximal 5 Ferientage, die sie aus betrieblichen Gründen im Kalenderjahr nicht bezogen haben, auf das nächste Kalenderjahr übertragen. In Ausnahmefällen können mehr als 5 Tage übertragen werden, wenn dies dem Personaladministrationsleiter begründet dargelegt werden kann. Die übertragenen Ferientage müssen bis zum 31. März bezogen werden. Ausgenommen ist das Personal mit einer Führungsfunktion.

⁴ Nicht bezogene Ferien werden nur in Ausnahmefällen bei Austritt entschädigt.

§ 30 Bezahlter Urlaub

¹ Ohne Kürzung des Gehalts- oder Ferienanspruchs wird den Mitarbeitenden folgender Urlaub gewährt:

- a) drei Arbeitstage bei eigener Heirat oder Eintragung der eigenen Partnerschaft;
- b) zwei Wochen bei Geburt eigener Kinder für den Vater (gemäss Art. 329g Erwerbsersatzgesetz)
- c) drei Arbeitstage beim Tod des Ehe- oder Lebenspartners oder des eingetragenen Partners sowie von Kindern, Pflegekindern und Eltern;
- d) ein Arbeitstag beim Tod von Geschwistern, Grosseltern und Schwiegereltern sowie von weiteren Familienangehörigen und Verwandten;
- e) für die militärische Rekrutierung / Entlassung aus dem Wehrdienst (nach Aufgebot);
- f) ein Arbeitstag für den Umzug des eigenen Haushalts;
- g) für die Dauer der Teilnahme: gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei.



- h) Vorstellungsgespräche für Stellensuchende nach erfolgter Kündigung durch die Gemeinde und nach vorheriger Information des Vorgesetzten.
2 Die Vorgesetzten sind rechtzeitig zu informieren.

7. LOHNZAHLUNG BEI KRANKHEIT UND UNFALL

§ 31 Krankheit

- 1 Der Arbeitnehmer hat sich und seine Familie auf eigene Kosten gegen Krankheit zu versichern.
2 Wenn die Arbeit wegen Erkrankung nicht aufgenommen werden kann, ist dies dem Verwaltungsleiter sofort zu melden. Dauert die Krankheit länger als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

§ 32 Unfall

Der Versicherungsschutz der Gemeinde als Arbeitgeberin umfasst die volle Deckung der Gesundheitskosten bei Betriebsunfällen und auch bei Nichtbetriebsunfällen (vorausgesetzt das mindestens 8 Stunden die Woche gearbeitet wird). Der Umfang und die Risikodeckung sowie Rechte und Pflichten richten sich nach den Allgemeinen Versicherungsbedingungen. Die Prämien für die Nichtbetriebsunfallversicherung werden von der Gemeinde getragen.

§ 33 Gehaltszahlung bei Krankheit und Unfall

- 1 Im Falle einer Erkrankung oder eines Unfalls richtet die Gemeinde dem Arbeitnehmer ab dem 3. Krankheitsmonats 90% des Monatsverdienstes während vorerst 12 Monaten weiter aus. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger, so entscheidet der Gemeinderat über den weiteren Besoldungsbezug, längst jedoch für 730 Tage innerhalb einer Zeitspanne von 900 Tagen.
2 Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als ein Jahr, dann liegt die Ausrichtung des versicherten Gehalts oder eines Teils davon im Ermessen des Gemeinderates. Dieser trifft seinen Entscheid in Würdigung der Umstände des konkreten Einzelfalls. Ist die Krankheit oder der Unfall auf großes Selbstverschulden zurückzuführen, so kann der Gemeinderat die Entschädigungen nach freiem Ermessen kürzen oder entziehen.
3 In allen Fällen behält sich die Gemeinde für ihre vorerwähnten Gehaltszahlungen das Rückgriffsrecht gegenüber Dritten vor, die bei Krankheit oder Unfall eines Arbeitnehmers haftbar sind.
4 Allfällige Taggeld-Entschädigungen fallen voll der Gemeinde zu, solange sie das Gehalt während Krankheit und Unfall weiter ausrichtet.

8. LOHNZAHLUNG BEI SCHWANGERSCHAFT UND MUTTERSCHAFT

§ 34 Mutterschaft

- 1 Mitarbeiterinnen erhalten einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen in der Höhe des bisherigen Lohnes. Mindestens 14 Wochen müssen nach der Niederkunft bezogen werden.
2 Erfolgt die Niederkunft in den ersten 24 Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, so wird der Mutterschaftsurlaub auf 14 Wochen gekürzt.
3 Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftsbeschwerden wird analog den Bestimmungen über die Krankheit bzw. den Unfall gemäss § 33 Gehaltszahlung bei Krankheit und Unfall behandelt.



9. LOHNZAHLUNG WÄHREND MILITÄR-, ZIVILSCHUTZ, FEUERWEHR UND ZIVILEM EINSATZDIENST

§ 35 Militär- und Zivildienst

- ¹ Während der Rekrutierung, Militär- und Zivildienst, zu welchem die Mitarbeitenden aufgrund ihrer Einteilung und ihres Grades verpflichtet sind, wird 100% des Lohnes ausbezahlt.
- ² Für übrige Militärdienstleistungen innerhalb eines Kalenderjahres die bis zu einem Monat dauern wird der volle Gehalt ausbezahlt.
- ³ Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen von Art. 324a OR.

10. RENTEN, ZULAGEN, PENSIONS-KASSE

§ 36 Kinder- und Ausbildungszulagen

- ¹ Verheiratete Arbeitnehmer/innen mit Kindern erhalten von der Gemeinde die gesetzlich festgelegten Kinderzulagen. Anspruchsberechtigt sind Arbeitnehmer/innen, welche Kinder- bzw. Ausbildungszulagen beziehen. Eine spezielle Familienzulage wird nicht ausgerichtet.
- ² Die Anspruchsberechtigung auf Kinderzulagen richtet sich im Einzelnen nach den kantonalen Bestimmungen. Sie wird für jedes Kind bis zum 18. Altersjahr gewährt und kann auf entsprechendes Gesuch hin für nicht erwerbstätige Kinder in Ausbildung bis zur Vollendung des 25. Altersjahres verlängert werden.

§ 37 Berufliche Vorsorge

Die Gemeinde hat zum Schutze ihres Personals gegen die wirtschaftlichen Folgen des Todes, des Alters und der Invalidität bei einer Lebensversicherungsgesellschaft (Sammelstiftung) einen Gruppenversicherungsvertrag abgeschlossen. Versichert sind alle im Dienste der Gemeinde stehenden männlichen und weiblichen Angestellten, die regelmässig mindestens 12 Stunden pro Woche tätig sind. Der Beitritt in die Fürsorgeeinrichtung ist obligatorisch. Es wird insbesondere auf das gültige Vorsorgereglement verwiesen, welches der Arbeitnehmerin ausgehändigt wird und einen integrierenden Bestandteil zum vorliegenden Arbeitsvertrag darstellt.

11. BESONDERE BESTIMMUNGEN

§ 38 Schlichtung

- ¹ Beschwerden oder Begehren im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis richten die Mitarbeitenden in erster Linie an den zuständigen Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin oder an den personalverantwortlichen Gemeinderat.
- ² Bei Unstimmigkeiten mit dem direkten Vorgesetzten kann der Gesamtgemeinderat angerufen und beigezogen werden.
- ³ Die Mitarbeitenden können eine Vertrauensperson beiziehen.

§ 39 Rechtsmittel

Verfügungen und Entscheide betreffend dem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis können nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRPG SAR 271.100) angefochten werden.



12. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

§ 40 Aufhebung bisherigen Rechts

Dieses Reglement hebt alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden personalrechtlichen Erlasse und Beschlüsse auf.

§ 41 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dieses Vertrags davon unberührt.

§ 42 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am _____ in Kraft.

Beinwil (Freiamt), 01. Januar 2023

Gemeinderat Beinwil (Freiamt)

Gemeindeammann Gemeindeschreiberin

Albert Betschart

Serena Spiess-Rima