



Gemeinde Döttingen

Reglement

**über die
Anstellungsbedingungen
des Gemeindepersonals
(Personalreglement)**

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Döttingen beschliesst, gestützt auf die § 20 Abs. 2. lit I und §§ 55 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Stand 01.01.2024):

1 Gemeinde Döttingen - eine attraktive Arbeitgeberin

§ 1.1 Personalpolitik

¹ Die Gemeinde Döttingen steht für ein hohes Mass an Dienstleistungsorientierung und Engagement der Mitarbeitenden, mit dem Ziel, die öffentlichen Aufgaben optimal im Interesse der verschiedenen Anspruchsgruppen erbringen zu können.

² Die Personalpolitik der Gemeinde Döttingen orientiert sich an einem gemeinsam erarbeiteten Personalleitbild. Dieses unterstützt die Gemeinde, eine faire, dynamische und attraktive Arbeitgeberin zu sein.

³ Der Gemeinderat fördert eine fortschrittliche Personalpolitik und legt personalpolitische Grundsätze fest.

2 Allgemeine Bestimmungen

§ 2.1 Gegenstand, Rechtsgrundlagen

¹ Dieses Reglement gilt für das Personal (nachfolgend Mitarbeitende) der Gemeinde Döttingen. Das Reglement gilt als Grundlage für die Anstellungsverträge zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden.

² Die Mitarbeitenden der Gemeinde Döttingen, welche eine im Stellenplan definierte Stelle zur Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe besetzen, sind öffentlich-rechtlich angestellt.

³ Privatrechtliche Anstellungen werden insbesondere mit dem Reinigungspersonal sowie mit Mitarbeitenden im Stundenlohn abgeschlossen. Für privatrechtliche Anstellungsverhältnisse gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR). Bezüglich Spesenregelungen gilt das Personalreglement bzw. die Personalverordnung auch für privatrechtlich angestellte Mitarbeitende.

⁴ Für Lehrpersonen und Schulleitungen an der Volksschule sind die kantonalen Bestimmungen massgebend.

⁵ Für Lehrverhältnisse, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag. Es sind die Bestimmungen des Obligationenrechts in Verbindung mit dem Bundesgesetz über die Berufsbildung massgebend.

⁶ Für die Rechtsbeziehungen mit Behördenmitgliedern und Funktionären ist dieses Personalreglement nicht anwendbar.

⁷ Enthält das Personalreglement Lücken, sind sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts und, soweit darin nichts Anderes festgelegt ist, die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag als kommunales öffentliches Recht anwendbar.

⁸ Der Gemeinderat kann im Rahmen der Personalverordnung oder mittels vertraglicher Regelung einzelne Aspekte dieses Reglements oder der Verordnung auch für Personalkategorien gem. Abs. 3 bis 6 für anwendbar erklären.

§ 2.2 Organisation der Gemeindeverwaltung

¹ Die Organisation ergibt sich aus dem jeweils gültigen Organigramm, welches der Gemeinderat beschliesst.

² Der Gemeinderat erlässt dazu in der Verordnung oder im Geschäftsreglement entsprechende Bestimmungen.

3 Arbeitsverhältnis

§ 3.1 Arbeitsvertrag, Anstellungskompetenz

Die Mitarbeitenden werden durch den Gemeinderat mittels Vertrag angestellt. Der Gemeinderat kann die Anstellungskompetenz delegieren.

§ 3.2 Stellenausschreibung

Grundsätzlich ist jede freiwerdende oder neu geschaffene Stelle auszuschreiben. Ausnahmsweise kann eine Anstellung auf dem Berufungsweg erfolgen, insbesondere wenn intern qualifizierte Mitarbeitende zur Verfügung stehen.

§ 3.3 Stellenplan, Lehrstellen

¹ Der Gemeinderat setzt sich für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenplan ein.

² Über die Schaffung von Stellen für neue Aufgaben entscheidet die Gemeindeversammlung mittels separatem Traktandum.

³ Erhöhungen von Pensen für bestehende Aufgaben werden durch die Gemeindeversammlung zusammen mit dem jährlichen Budget bewilligt. Der Stellenplan sowie allfällige Veränderungen zum Vorjahr sind in den Erläuterungen zum Budget separat auszuweisen.

⁴ Der Gemeinderat schafft eine angemessene Anzahl von Lehr- oder Praktikumsstellen.

§ 3.4 Pflicht zur Sorgfalt

¹ Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen. Sie haben die Vorschriften der Arbeitgeberin und die Anweisungen der Vorgesetzten zu befolgen.

² Die anvertrauten Geräte und Maschinen sind sorgfältig zu behandeln. Mit den Materialien ist nachhaltig umzugehen; Waren, Wertsachen und Gelder sind gewissenhaft zu verwalten.

³ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, jede nötige Vorsicht zur Verhütung von Unfällen zu beachten und die vorhandenen Sicherheitsvorschriften zu befolgen sowie die jeweils notwendige Schutzbekleidung zu tragen.

⁴ Privatangelegenheiten sind grundsätzlich ausserhalb der Geschäftszeit zu erledigen. Die private Nutzung der gesamten Infrastruktur, insbesondere Telefon, Computer und Kopierer, ist nur mit dem Einverständnis des Vorgesetzten erlaubt und auch dann nur auf das unbedingt Notwendige zu beschränken.

⁵ Die Installation von privaten Programmen, die Verwendung privater Datenträger und das Herunterladen von privaten Daten aus dem Internet auf die gemeindeeigene IT-Infrastruktur ist nicht erlaubt. Für eventuelle Schäden infolge unsachgemäsem Umgang mit der IT-Infrastruktur kann die oder der Mitarbeitende haftbar gemacht werden.

⁶ Das Eigentum der elektronischen Daten, welche in Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis erstellt und gespeichert werden, bleibt jederzeit bei der Gemeinde. Das Kopieren und Verwenden der Daten für nicht gemeindespezifische Angelegenheiten ist verboten.

§ 3.5 Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen in ihrer amtlichen oder dienstlichen 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.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Vertragsverhältnisses bestehen. Der Gemeinderat kann in einzelnen Fällen besondere Anordnungen treffen.

§ 3.6 Geldwerte Leistungen (Geschenke)

¹ Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

² Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

§ 3.7 Nebenbeschäftigungen

¹ Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen. Nebenbeschäftigungen sind dem Arbeitgeber zu melden.

² Sie bedürfen der Bewilligung der Arbeitgeberin, wenn

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

³ Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist die Einwilligung der Arbeitgeberin vor der Publikation der Kandidatur einzuholen.

§ 3.8 Mitwirkung

Die Mitarbeitenden sind eingeladen, Änderungen und Ergänzungen zu allen betrieblichen Themen vorzuschlagen. Vorschläge können schriftlich oder mündlich eingebracht werden.

§ 3.9 Wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis

¹ Die dauernde Zuweisung wesentlicher neuer Aufgaben, eines anderen Arbeitsortes oder andere wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis setzen eine neue Stellenbeschreibung und die schriftliche Zustimmung der/des Mitarbeitenden voraus.

² Im Übrigen ist die Arbeitgeberin berechtigt, der/dem Mitarbeitenden vorübergehend eine andere als die vertraglich vereinbarte Arbeit zuzuweisen oder ihm zusätzliche Aufgaben zu übertragen, soweit dadurch der Rahmen des Zumutbaren nicht überschritten wird. Ebenso kann die/der Mitarbeitende vorübergehend an einem anderen als dem vertraglich vereinbarten Arbeitsort eingesetzt werden.

§ 3.10 Dauer des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Die Arbeitgeberin kann mit Mitarbeitenden bei Bedarf befristete Arbeitsverhältnisse abschliessen.

§ 3.11 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von sieben Tagen; es kann auf jeden Termin gekündigt werden. Nach Ablauf der Probezeit kann nur auf das Monatsende gekündigt werden.

² Bei befristeten Arbeitsverhältnissen beträgt die Probezeit je nach Dauer des Anstellungsverhältnisses:

<u>Anstellungsdauer</u>	<u>Probezeit</u>
bis zu 1 Monat	7 Kalendertage;
mehr als 1 Monat	14 Kalendertage;
mehr als 3 Monate	1 Monat;
mehr als 12 Monate	3 Monate

§ 3.12 Kündigung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Tag des Monats von der Gegenseite empfangen worden sein, um in diesem Monat Wirkung zu entfalten.

² Die Kündigungsfrist beträgt nach der Probezeit für alle Mitarbeitenden 3 Monate.

³ Die Parteien können im Arbeitsvertrag eine abweichende Kündigungsfrist vereinbaren. Im gegenseitigen Einvernehmen kann ein Anstellungsverhältnis vor Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist aufgelöst werden.

⁴ Befristete Arbeitsverhältnisse bedürfen keiner Kündigung. Sie können jedoch unter Einhaltung der Kündigungsfristen vorzeitig aufgelöst werden.

⁵ Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung bei vollständiger Invalidität ab Beginn der Leistungen nach dem Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG). Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen neu zu regeln. Falls durch die gesundheitlichen Einschränkungen eine Weiterbeschäftigung im angestammten Bereich mit den betrieblichen Interessen der Arbeitgeberin nicht vereinbar ist, steht der Arbeitgeberin ein ausserordentliches Kündigungsrecht zu.

§ 3.13 Kündigungsschutz

¹ Kündigt die Arbeitgeberin, so ist die/der betroffene Mitarbeitende vor der Kündigung anzuhören. Es ist den Betroffenen mitzuteilen, gestützt auf welchen Sachverhalt eine Kündigung in Erwägung gezogen wird, verbunden mit der Ansetzung einer angemessenen, mindestens aber siebentägigen Frist, innert welcher zum Sachverhalt schriftlich Stellung genommen werden kann.

² Art. 336c OR ist sinngemäss anwendbar (Kündigung zur Unzeit).

³ Mangelnde Leistung oder unzureichendes Verhalten müssen vor einer Kündigung durch die Arbeitgeberin schriftlich gemahnt werden.

⁴ Die Kündigung kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:

- a. Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist der/dem betroffenen Mitarbeitenden nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, die ihren/seinen 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 fortsetzen.

§ 3.14 Disziplinarverfahren

¹ Gegen Mitarbeitende, die ihren Pflichten schuldhaft nicht nachkommen oder deren Verhalten in unzulässiger Weise den Interessen der Arbeitgeberin entgegenstehen, ist durch den Gemeinderat ein Disziplinarverfahren einzuleiten.

² Mitarbeitende, gegen die ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird, sind anzuhören, und sie sind berechtigt, einen Beistand beizuziehen. Der Entscheid, in welchem eine Massnahme angeordnet wird, ist ihnen mit einer Begründung zuzustellen.

³ Je nach der Schwere der Dienstverletzung können von der Arbeitgeberin folgende Sanktionen verfügt werden:

- Schriftlicher Verweis
- Zielvereinbarung mit Beurteilungsperiode
- Kündigung des Arbeitsverhältnisses
- Kündigung mit Möglichkeit der sofortigen Freistellung
- Fristlose Entlassung im Sinne von Art. 337 OR

§ 3.15 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung

Die/Der Mitarbeitende hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anrecht auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung der Arbeitgeberin. Auf Wunsch der/des Mitarbeitenden stellt die Arbeitgeberin ein Zwischenzeugnis aus.

4 Pensionierung

§ 4.1 Ordentliche Pensionierung

¹ Auf Ende des Monats, in dem die/der Mitarbeitende das ordentliche AHV-Rentenalter erreicht, endet das Arbeitsverhältnis automatisch. Eine Kündigung ist nicht erforderlich. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen der beruflichen Vorsorge und der AHV.

² Die Weiterarbeit nach dem Erreichen des ordentlichen Rentenalters ist in Ausnahmefällen aufgrund einer besonderen Vereinbarung möglich.

5 Schutz, Haftung, Rechtsschutz

§. 5.1 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

² Sie trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.

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

§ 5.2 Rechtsbeistand für Mitarbeitende

Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten des Rechtsschutzes für Mitarbeitende, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Aufgaben für die Arbeitgeberin auf dem Rechtsweg belangt werden oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist, ausser wenn die/der Mitarbeitende absichtlich oder grob fahrlässig gehandelt hat. Auseinandersetzungen, bei denen die Arbeitgeberin Gegenpartei ist, fallen nicht unter diese Bestimmung.

§ 5.3 Haftung der Gemeinde

¹ Die Gemeinde haftet gegenüber den Mitarbeitenden für Schaden, der ihnen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung erwachsen ist.

² Für die Verjährungsfristen gilt § 5.5 Abs. 4.

§ 5.4 Haftung des Personals

¹ Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Gemeinde absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.

² Haben mehrere Personen den Schaden verursacht, werden die Ersatzansprüche nach Massgabe des Verschuldens anteilmässig geltend gemacht.

³ Auf eine Schadenersatzforderung kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn diese Mitarbeitende unverhältnismässig hart treffen würde.

⁴ Schadenersatzansprüche verjähren 5 Jahre nach der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern die länger sind.

§ 5.5 Rechtsschutz

¹ Bei Streitigkeiten aus einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmungen über das gerichtliche Klage- und Beschwerdeverfahren nach kantonalem Personalrecht.

² Die Frist für die Beschwerde an das Personalrekursgericht beträgt 30 Tage nach Zustellung des Entscheids der Arbeitgeberin.

6 Arbeitszeit, Ferien und Abwesenheiten

§ 6.1 Arbeitszeit

¹ Der Gemeinderat regelt die Arbeits- sowie Betriebszeit in der Personalverordnung.

² Massgebliche Kriterien für die Festlegung der Arbeits- und Betriebszeit sind namentlich:

- a. die betrieblichen Bedürfnisse;
- b. organisatorische Gründe;
- c. die personalpolitischen Ziele.

³ Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit und über die Sollarbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtlichen Verpflichtungen zumutbar ist.

⁴ Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer.

§ 6.2 Ferien

Der jährliche Ferienanspruch beträgt für alle Mitarbeitenden:

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

§ 6.3 Kürzung des Ferienanspruchs

¹ Bei längerer Absenz infolge Krankheit (inkl. Schwangerschaft, nicht jedoch Mutter-/Vaterschafts-/Adoptionsurlaub), Unfall, Militär- und Zivildienst (inkl. Beförderungsdienst), Bildungsurlaub oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruchs ein.

² Diese beträgt bei einer Absenz von mehr als einem Monat für jeden weiteren vollen Monat 1/12 des im betreffenden Kalenderjahr zustehenden Ferienanspruchs.

§ 6.4 Krankheit während Ferien/Urlaub

¹ Bei Krankheit und Unfall während den Ferien werden diese für die in einem Arztzeugnis bescheinigte Dauer unterbrochen.

² Diese Regelung gilt sinngemäss auch für den bezahlten Urlaub gem. § 6.7, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Urlaubszweck infolge Krankheit oder Unfall nicht erfüllt werden konnte.

§ 6.5 Feiertage

¹ An den folgenden Feiertagen wird nicht gearbeitet:

- a. Neujahr (01.01.)
- b. Berchtoldstag (02.01.)
- c. Karfreitag

- d. Ostermontag
- e. Auffahrt
- f. Pfingstmontag
- g. Fronleichnam
- h. Bundesfeiertag
- i. Allerheiligen (01.11.)
- j. Weihnachtstag (25.12.)
- k. Stephanstag (26.12.)

² Als halbe Feiertage gelten der 24. und 31. Dezember.

³ Diese Feiertage sind, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen, arbeitsfrei und bezahlt.

⁴ An Tagen vor den örtlichen Feiertagen reduziert sich die Sollarbeitszeit um 1 Stunde.

§ 6.6 Unbezahlter Urlaub

Die Arbeitgeberin kann unbezahlten Urlaub gewähren. Bei unbezahltem Urlaub von mehr als zwei Wochen wird der 13. Monatslohn sowie das Ferienguthaben pro rata gekürzt.

§ 6.7 Bezahlter Urlaub, Kurzabsenzen

Der bezahlte Kurzausfall ist in der Personalverordnung geregelt. Die Vorgesetzten sind rechtzeitig zu informieren.

7 Besoldung

§ 7.1 Lohn und weitere Entschädigungen

Das Personal hat für seine Leistungen Anspruch auf die im Rahmen dieses Reglements und der Besoldungsskala (Anhang) vorgesehenen Löhne, Zulagen und Spesen. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten auf dem Verordnungsweg.

§ 7.2 Einreihung

Die Einreihung für die einzelnen Arbeitnehmenden richtet sich nach den vorgesehenen Funktionsstufen (Anhang). Die Beträge schliessen die 13. Monatsbesoldung mit ein.

§ 7.3 13. Monatslohn

Der Jahreslohn wird in 13 Raten ausbezahlt (Auszahlung jeweils im Dezember). Bei Ein- und Austritt während des Jahres oder bei unbezahltem Urlaub wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet.

§ 7.4 Lohnauszahlung

Die Besoldung der Mitarbeitenden wird monatlich, in der Regel auf den 25. ausgerichtet.

§ 7.5 Anerkennungsprämien

Die Arbeitgeberin ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- und Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten.

§ 7.6 Besoldungsanpassung

¹ Die Gemeindeversammlung legt im Rahmen des Budgets für das folgende Jahr eine vorgesehene prozentuale Besoldungsanpassung fest. Diese setzt sich aus einem generellen und einem individuellen Anteil zusammen. Dabei sind folgende Gesichtspunkte für die Gesamtbeurteilung massgebend:

- Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- Allgemeine wirtschaftliche Situation

- Lage auf dem regionalen Arbeitsmarkt

² Der Gemeinderat beschliesst die Anteile für die

- generelle Besoldungsanpassung (gilt in der Regel für das gesamte Personal) und die
- individuelle leistungsbezogene Anpassung.

³ Strukturelle Anpassungen erfolgen infolge von Beförderungen, Aufgabenerweiterungen, Weiterbildungen und dergleichen.

§ 7.7 Entschädigung für Pikett-Bereitschaftsdienst

Pikettdienst leisten Mitarbeitende, die sich ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls kurzfristig einen Arbeitseinsatz zu leisten. Die Entschädigung für den Pikettdienst und die Verpflichtung, wer Pikettdienst zu leisten hat, werden in der Verordnung geregelt.

§ 7.8 Familienzulagen

Für jedes Kind wird eine Zulage ausgerichtet. Der Ansatz und die Anspruchsberechtigung richten sich nach den kantonalen Ausführungsbestimmungen zum Bundesgesetz über die Familienzulagen.

§ 7.9 Übrige Kosten

Der Gemeinderat regelt die Abgabe von Arbeitskleidern, die Entschädigung für Fahrzeugbenützung und Naturalleistungen in der Personalverordnung.

§ 7.10 Zulagen und Zusatzleistungen, Dienstaltersgeschenke

Der Gemeinderat regelt die Zulagen sowie Dienstaltersgeschenke für die Mitarbeitenden in der Personalverordnung.

§ 7.11 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Die Lohnfortzahlung der Gemeinde Döttingen ist in jedem Fall betraglich so begrenzt, dass unter Berücksichtigung der Versicherungsleistungen, Beitragsbefreiungen und anderer Zuwendungen kein höherer Nettolohn ausbezahlt wird, als dies bei Erbringung der vertraglich vereinbarten Arbeitsleistung der Fall wäre.

§ 7.12 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall werden folgende Lohnzahlungen ausgerichtet:

- Bei befristeten Arbeitsverhältnissen bis zum vereinbarten Ende, längstens während eines Monats.
- Beim ständigen Personal wird der Lohn während 6 Monaten voll ausgerichtet. Danach reduziert sich die Lohnfortzahlung auf 80 % für weitere 18 Monate.
- Arbeitsverhinderungen innerhalb eines Jahres als Folge derselben oder anderer Krankheiten oder Unfälle werden bei der Ermittlung des Anspruchs auf Lohnfortzahlung zusammengerechnet.
- Wird die Arbeit nach der Beendigung der Lohnfortzahlung für mindestens 3 Monate wiederaufgenommen, so wird ein neuer Anspruch begründet.
- Ist die Arbeitsunfähigkeit absichtlich oder grobfahrlässig verursacht worden, kann der Lohn gekürzt werden. Kürzungen werden vom Gemeinderat verfügt.

§ 7.13 Lohnanspruch Mutter-/Vaterschaft oder Adoption

¹ Den Mitarbeiterinnen wird während dem Mutterschaftsurlaub der bisherige Lohn während der gem. Bundesgesetz über den Erwerbssersatz (SR 834.1) definierten Dauer bezahlt.

² Erfolgt die Niederkunft in den ersten 6 Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, erhält die Mitarbeiterin anstelle der Lohnfortzahlung gemäss Absatz 1 die Leistungen nach EOG ausbezahlt, im Minimum aber die Hälfte des Lohns.

³ Den Mitarbeitern, welche im Sinne der Bestimmungen gem. Art. 16i ff. EOG Vater eines Kindes sind, wird

während der gem. Bundesgesetz über den Erwerbsersatz (SR 834.1) definierten Dauer der bisherige Lohn bezahlt. Im Übrigen gelten die Bestimmungen gem. Art. 16i ff. EOG.

⁴ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftsbeschwerden bemisst sich die Lohnfortzahlung gemäss Lohnanspruch bei Krankheit.

⁵ Partnerinnen oder Partner mit Beistandspflicht (Art. 299 ZGB) haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen analog Abs. 3.

⁶ Bei Aufnahme von Kleinkindern zur Pflege und Erziehung zwecks späterer Adoption im Alter von unter zwei Jahren gelten für hauptbetreuende Mitarbeitende Abs. 1 und 2 sinngemäss.

Bei Aufnahme eines Kindes zur Pflege und Erziehung zwecks späterer Adoption im Alter von über zwei Jahren bis zum Eintritt in den Kindergarten gilt Abs. 3 sinngemäss.

⁷ Taggeldansprüche gegenüber Sozialversicherungen sind im Rahmen der Lohnfortzahlung an die Arbeitgeberin abzutreten.

§ 7.14 Lohnfortzahlung im Todesfall

¹ Beim Tod einer/eines Mitarbeitenden wird an Hinterbliebene, welche die verstorbene Person regelmässig unterstützte, der Lohn bis zum Ende des 3. Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausgerichtet. Während dieser Zeit fallen sämtliche Leistungen der Sozialversicherungen (Renten- oder Pensionsversicherung, jedoch ohne allf. Kapitalauszahlungen) der Gemeinde zu. Beim Ableben einer/eines Mitarbeitenden ohne Unterstützungspflicht hört der Lohnanspruch am Ende des angebrochenen Monats auf.

² Anspruchsberechtigt sind Ehepartner, eingetragene Partner, die minderjährigen Kinder oder bei Fehlen dieser Erben Personen, die der Verstorbene regelmässig unterstützt hat. Bei Letzteren richtet sich die Anspruchsberechtigung nach den entsprechenden Bestimmungen der Pensionskasse, der die Gemeinde Döttingen angeschlossen ist.

§ 7.15 Lohnfortzahlung bei Militär / Zivildienst / Zivilschutz sowie J+S

¹ Während der Dauer des ordentlichen Militär-, Zivilschutz- und zivilen Ersatzdienstes, welchen die Mitarbeitenden infolge ihrer Einteilung oder ihres militärischen Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet sind, haben sie Anspruch auf die volle Besoldung. Diese Regelung gilt unabhängig des Geschlechts.

Während der Rekrutenschule, der Basisausbildung Zivildienst oder während Beförderungsdiensten erhalten die Mitarbeitenden mit Unterstützungspflichten 75 % und Mitarbeitende ohne Unterstützungspflichten 50 % der Besoldung.

Bei Mitarbeitenden, welche ihre Militärdienstpflicht als "Durchdiener" absolvieren, wird eine individuelle Vereinbarung getroffen.

² Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von zwei Jahren nach Beendigung der Rekrutenschule, der Basisausbildung Zivildienst oder eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Beförderungsdienst bezogene Besoldung, abzüglich der EO-Entschädigung, anteilmässig zurückzuerstatten.

³ Die Leistungen gemäss Erwerbsersatzordnung (EO) fallen an die Arbeitgeberin.

⁴ Die Arbeitgeberin kann bezahlten J+S Urlaub von maximal 5 Tagen pro Jahr gewähren.

⁵ Taggeldentschädigungen oder EO-Leistungen des Zivilschutzes und von Aktivitäten aus Jugend + Sport fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

8 Personalentwicklung

§ 8.1 Ziel- und Entwicklungsgespräche

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf regelmässige Ziel- und Entwicklungsgespräche mit der vorgesetzten Person. Der Gemeinderat erlässt die entsprechenden Vorgaben in der Personalverordnung.

§ 8.2 Aus- und Weiterbildung

¹ Die Arbeitgeberin unterstützt lebenslanges Lernen, im Wissen, dass die Mitarbeitenden die Basis für eine gut funktionierende und agile Verwaltung sind. Sie schätzt, fördert und fordert darum die fachliche und persönliche Weiterbildung und Entwicklung der Mitarbeitenden.

² Für die funktionsgerechte Entwicklung der/des Mitarbeitenden ist die direkt vorgesetzte Person zuständig. Diese soll den Mitarbeitenden im Rahmen seiner Funktion, seiner Leistung und seines Potenzials in der Entwicklung fördern und auch fordern.

³ Die Unterstützung der Weiterbildung regelt der Gemeinderat in der Personalverordnung.

9 Personalvorsorge und Versicherungen

§ 9.1 Berufliche Vorsorge

¹ Neueintretende Mitarbeitende sind verpflichtet, der vom Gemeinderat gewählten Pensionskasse beizutreten.

² Der Beitritt richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) vom 25. Juni 1982 und den Reglementen der Versicherung.

³ Die Arbeitgeberin kann im Einzelfall eine andere berufliche Vorsorge bewilligen, sofern diese die gesetzlichen Bedingungen erfüllt und ein Beitritt zur ordentlichen Vorsorgestiftung nicht sinnvoll ist (sofern dies ohne Mehrkosten für die Gemeinde bleibt).

§ 9.2 Weitere Personalversicherungen, Prämienaufteilung

¹ Die Mitarbeitenden sind für die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie für Taggeldleistungen im Krankheitsfall versichert.

² Der Gemeinderat erlässt die entsprechenden Vorgaben und Ausnahmen in der Personalverordnung.

10 Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 10.1 Besoldungsgarantie

¹ Bei der Festsetzung der Besoldung im Zusammenhang mit der Zuweisung einer Funktion in die neue Stelleneinreihung bei Inkraftsetzung dieses Personalreglements ist der Besitzstand betragsmässig zu wahren.

² Vorbehalten bleiben individuelle Änderungen durch allfällige Neueinstufungen.

Döttingen, 31. Mai 2023

GEMEINDERAT DÖTTINGEN

Gemeindeammann:
sign. Michael Mäder

Gemeindeschreiberin:
sign. Doris Bruggmann