



Stadt Bremgarten

Personalreglement (PersR) der Einwohnergemeinde Bremgarten

vom 8. Dezember 2022
in Kraft: 1. Januar 2023

INHALTSVERZEICHNIS

I. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Anstellungsverhältnis
- § 3 Stellenplan
- § 4 Chancen- und Lohngleichheit

II. Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses

- § 5 Anstellungsbehörde
- § 6 Probezeit

III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses

- § 7 Auflösung Anstellungsverhältnis; Kündigung/Fristen
- § 8 Kündigung
- § 9 Pensionierung

IV. Rechte und Pflichten

- § 10 Allgemeines
- § 11 Annahme von Geschenken
- § 12 Schutz der Persönlichkeit
- § 13 Aufgabenbereich
- § 14 Nebenberufliche Tätigkeit
- § 15 Öffentliches Amt und Mandat
- § 16 Wohnsitz
- § 17 Arbeitszeit
- § 18 Absenzen, Arztzeugnis
- § 19 Löhne und Zulagen
- § 20 Einstufung
- § 21 Lohnanpassungen
- § 22 Marktwertzulagen
- § 23 Leistungs- und Verhaltensbewertung
- § 24 Familienzulagen; kantonal
- § 25 Familienzulagen; Stadt
- § 26 Treueprämien
- § 27 Überzeitarbeit
- § 28 Militär- und andere Dienstleistungen
- § 29 Lohn bei Todesfall
- § 30 Ferien; Anspruch
- § 31 Feiertage
- § 32 Urlaub; bezahlt
- § 33 Aus- und Weiterbildung
- § 34 Mitsprache- und Vorschlagsrecht
- § 35 Lohnfortzahlung

- § 36 Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub
- § 37 Mutterschaft / Vaterschaft
- § 38 Pensionskasse: berufliche Vorsorge
- § 39 Pensionierung: Übergangsrente

V. Besondere Bestimmungen, Rechtsschutz

- § 40 Grundsatz; öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis
- § 41 Disziplinarmaßnahmen
- § 42 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen
- § 43 Schlichtung

VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

- § 44 Aufhebung bisherigen Rechts

Personalreglement der Einwohnergemeinde Bremgarten

Ingress Die Einwohnergemeinde Bremgarten, gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I und § 50 des Gesetzes über die Einwohnergemeinde vom 19. Dezember 1978 (Gemeindegesezt)

beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich ¹ Dieses Reglement gilt für das Personal der Einwohnergemeinde Bremgarten. Für Lehrpersonen und Mitglieder der Schulleitung an der Volksschule bleiben die kantonalen Bestimmungen gemäss GAL vorbehalten. Alle in diesem Reglement verwendeten Begriffe gelten für alle Geschlechter.

privatrechtlich angestelltes Personal ² Das Arbeitsverhältnis der befristet und im Stundenlohn Beschäftigten, die Praktikanten und die Lernenden regelt der Stadtrat nach den Bestimmungen des Schweiz. Obligationenrechtes (OR).

Lehrkräfte der Musikschule ³ Die Anstellung der Musikschulleitung und der Lehrkräfte der Musikschule wird mit einem separaten Reglement geregelt.

Nebenamtliche Funktionäre ⁴ Nicht diesem Reglement unterliegt das Anstellungsverhältnis von nebenamtlichen Funktionären. Der Aufgabenbereich und das Arbeitsverhältnis werden durch einen Stadtratsbeschluss begründet.

Ansätze ⁵ Die Ansätze für die Stundenlöhne und Entschädigungen regelt der Stadtrat in einer Verordnung.

§ 2

Anstellungsverhältnis ¹ Das Anstellungsverhältnis des Personals ist öffentlich-rechtlicher Natur.

Subsidiäres Recht ² Enthält das Personalreglement Lücken, gelten subsidiär die Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons vom 16.05.2000 (SAR 165.100) sowie des schweizerischen Obligationenrechtes über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff OR).

§ 3

Stellenplan ¹ Für die Personaleinstellung ist der Stellenplan massgebend. Er wird jeweils jährlich zusammen mit dem Budget der Einwohnergemeindeversammlung zur Genehmigung vorgelegt.

² Zur Überbrückung von Engpässen kann der Stadtrat zusätzliche befristete Stellen bewilligen.

Aushilfen, Auszubildende ³ Über den Bedarf und die Einstellung von Aushilfen und Lernenden/Praktikanten entscheidet der Stadtrat. Die Zuständigkeit ist in § 5 geregelt.

Ausschreibung ⁴ Offene Stellen sind in der Regel öffentlich und intern auszuschreiben. Ausnahmsweise kann eine Anstellung auf dem Berufungsweg oder durch Beförderung von qualifiziertem Personal erfolgen.

§ 4

Chancen- und Lohngleichheit Für alle Geschlechter herrscht für die jeweiligen Funktionen und Aufgabebereiche Chancen- und Lohngleichheit.

II. Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses

§ 5

Anstellungsbehörde ¹ Das Personal wird durch den Stadtrat angestellt. Der Stadtrat kann die Kompetenz zur Anstellung delegieren.

Begründung ² Das Anstellungsverhältnis wird durch einen Anstellungsvertrag begründet.

Anstellungsdauer ³ Die Anstellung erfolgt auf befristete oder unbefristete Dauer.

§ 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 auf das Ende einer Kalenderwoche gekündigt werden.

III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses

§ 7

Auflösung Anstellungsverhältnis; Fristen ¹ Die Vertragsparteien können das Anstellungsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen beenden.

² Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung mit Ablauf des befristeten Vertrags.

Kündigung ³ Die Kündigung des Anstellungsverhältnisses hat schriftlich und unter Einhaltung nachstehender Fristen zu erfolgen:

- a) während der Probezeit 7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche;
- b) im ersten Anstellungsjahr 1 Monat auf das Monatsende;
- c) im überjährigen Anstellungsverhältnis 3 Monate auf das Monatsende;

beim Personal mit Führungsfunktion und bei Fachspezialisten ab Besoldungsstufe 5 können Kündigungsfristen von bis zu 6 Monaten vereinbart werden.

§ 8

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.
- e) Ganze oder teilweise Verhinderung an der Arbeitsleistung ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall, und zwar im ersten Dienstjahr nach 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr nach 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr nach 180 Tagen.

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.

Fristlose Auflösung

³ 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.

§ 9

Pensionierung:
Ordentliche

¹ Wer das ordentliche AHV-Alter erreicht, wird in der Regel auf Ende des Kalendermonats, in den der Geburtstag fällt, pensioniert (ordentliche Pensionierung). Es bedarf keiner Kündigung.

Vorzeitige Pens.
durch das Personal

² Mitarbeitende haben das Recht, die vorzeitige Pensionierung bis zu 5 Jahre vor dem Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung zu verlangen (siehe § 39).

³ Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens ein halbes Jahr im Voraus anzukünden.

Vorzeitige Pens.
durch die Arbeitgeberin

⁴ Die Arbeitgeberin ist ihrerseits berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu 3 Jahre vor dem Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung zu verlangen. In diesem Fall erhält der betroffene Mitarbeitende eine Übergangsrente (siehe § 39).

Beschäftigung
über das Rentenalter hinaus

⁵ Der Stadtrat kann in begründeten Fällen eine Weiterbeschäftigung bis maximal zum 70. Altersjahr unter den üblichen Anstellungsbedingungen genehmigen.

IV. Rechte und Pflichten

§ 10

- Allgemeines ¹ Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitskraft in der festgelegten Arbeitszeit in den Dienst der Arbeitgeberin zu stellen.
- ² Die Mitarbeitenden erbringen ihre Arbeitsleistungen gemäss den gesetzlichen Vorgaben, soweit möglich gemäss den Vorgaben von IKS (Internes Kontroll- und Qualitätssystem) und den Weisungen vorgesetzter Stellen.
- Amtsgeheimnis ³ Für die beruflichen Angelegenheiten gilt das Amtsgeheimnis. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen.
- ⁴ Die Verschwiegenheit gilt auch zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift.
- ⁵ Der Stadtrat kann Mitarbeitende in besonderen Fällen vom Amtsgeheimnis entbinden oder die Bekanntgabe von Angelegenheiten anordnen, die dem Amtsgeheimnis unterliegen. Der Stadtrat kann die Entbindung vom Amtsgeheimnis delegieren.

§ 11

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

§ 12

- Schutz der Persönlichkeit ¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf umfassenden Schutz ihrer Persönlichkeit am Arbeitsplatz. Die Arbeitgeberin duldet keine Persönlichkeitsverletzungen, wie zum Beispiel sexuelle Belästigung, Mobbing etc. am Arbeitsplatz. Sie trifft alle Massnahmen, die zur Verhinderung notwendig und angemessen sind. Sie informiert die Mitarbeitenden über die Möglichkeiten zur Wahrnehmung ihrer Rechte.
- ² Bei ungesetzlicher oder unangemessener Behandlung durch Vorgesetzte oder andere Mitarbeitende können sie sich an die vom Stadtrat bestellte, externe Ombudsstelle wenden. Der Stadtrat führt anschliessend die erforderlichen Abklärungen durch und veranlasst die nötigen Massnahmen.

§ 13

- Aufgabenbereich ¹ Die Aufgaben und die organisatorische Eingliederung werden in einer Stellenbeschreibung (mit Pflichtenheft) durch den Stadtrat geregelt.
- ² Die Angestellten können verpflichtet werden, Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie der bisherigen Tätigkeit zugemutet werden kann.

Stellvertretung ³ Die Angestellten sind verpflichtet, sich in Fällen von Abwesenheit sowie Ausstandsfällen gegenseitig zu vertreten. Bedeutet die Stellvertretung eine längere und ausserordentliche Inanspruchnahme ab der 4. aufeinanderfolgenden Arbeitswoche, so wird sie entschädigt. Der Stadtrat beschliesst über die Höhe der Entschädigung im Einzelfall.

§ 14

Nebenberufliche Tätigkeiten Die Ausübung von nebenberuflichen Tätigkeiten, die sich nachteilig auf die Funktion oder die Arbeit auswirken können oder die sich mit der dienstlichen Stellung nicht verträgt, ist nicht erlaubt. Für Nebenbeschäftigungen, die Angestellte während der Arbeitszeit beanspruchen, ist die Bewilligung des Stadtrats einzuholen und die Bedingungen sind festzulegen. Die Bewilligung kann jederzeit aufgehoben werden, wenn die Bedingungen nicht eingehalten werden.

§ 15

Öffentliches Amt und Mandat ¹ Für die Übernahme eines öffentlichen Amtes oder Mandates ist die Bewilligung des Stadtrats vorgängig einer Kandidatur erforderlich.

² Die Bewilligung kann verweigert oder mit Auflagen verbunden werden, wenn die Erfüllung von Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis beeinträchtigt werden oder eine Interessenkollision entstehen könnte.

§ 16

Wohnsitz Der Stadtrat ist berechtigt, Angestellte in begründeten Fällen zur Wohnsitznahme in der Stadt Bremgarten oder in einem begrenzten Umkreis des Arbeitsortes zu verpflichten.

§ 17

Arbeitszeit ¹ Der Stadtrat setzt die Arbeitszeiten in einer Verordnung fest.

Überzeit ² Wenn es der Arbeitsanfall erfordert, sind die Angestellten zur Leistung von Überzeitarbeit und zu Dienstleistungen ausserhalb der normalen Arbeitszeit verpflichtet. Details regelt der Stadtrat in der Verordnung.

§ 18

Absenzen, Arztzeugnis ¹ Sind Angestellte am Erscheinen zur Arbeit verhindert, so haben sie das unter Angabe des Grundes sofort dem Vorgesetzten zu melden und die voraussichtliche Dauer bekanntzugeben.

² Absenzen infolge Krankheit oder Unfall, die mehr als 3 Wochentage dauern, sind durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen.

Vertrauensarzt ³ Der Stadtrat oder der Personalverantwortliche kann eine ärztliche Beurteilung durch einen Vertrauensarzt der Stadt anordnen. Die Kosten dieser Untersuchung trägt die Arbeitgeberin.

§ 19

Löhne und Zulagen

¹ Die Mitarbeitenden haben für ihre Leistungen Anspruch auf die im Anhang zu diesem Reglement vorgesehene Besoldung.

² Die vertraglich vereinbarte Lohnzahlung basiert auf der Normalarbeitszeit gemäss Arbeitszeitverordnung und gilt als Bruttojahresgehalt. Vertraglich oder gesetzliche Zulagen sind nicht eingeschlossen.

³ Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausgerichtet, der 13. Monatslohn auf Ende November. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausbezahlt.

⁴ Die Angestellten erhalten generell eine elektronische Lohnabrechnung.

⁵ Alle mit den Arbeitsleistungen der Angestellten verbundenen eingehenden Gebühren und Abgeltungen fallen an die Arbeitgeberin.

§ 20

Einstufung

¹ Der Stadtrat bzw. die mit der Anstellungskompetenz beauftragte Führungsstufe stuft die Funktionen entsprechend der Aufgabe nach der Stellenstruktur und den Stufenumschreibungen im Anhang ein.

² Bei wesentlichen Änderungen in den Funktionen nach Stellenstruktur und Stufenumschreibung kann eine strukturelle Besoldungsanpassung erfolgen.

³ Der Stadtrat überwacht die einheitliche Anwendung der Einstufungen.

§ 21

Lohnanpassungen

¹ Der Stadtrat legt im Rahmen des Budgets die für das folgende Jahr vorgesehene prozentuale Lohnanpassung fest. Für die Festlegung sind folgende Kriterien massgeblich:

- Entwicklung der Lebenshaltungskosten;
- Allgemeine wirtschaftliche Situation;
- Finanzielle Situation der Arbeitgeberin;
- Situation auf dem Personalmarkt

² Der Stadtrat beschliesst nach Genehmigung des Budgets durch die Gemeindeversammlung über die Anteile für die

- generelle Lohnanpassung (gilt in der Regel für alle Mitarbeitenden und führt zu einer Erhöhung der Besoldungsbandbreiten) und die
- individuelle Lohnanpassung (leistungsbezogener Anteil).

³ Bei der generellen Lohnanpassung ist eine Differenzierung nach der Höhe der Besoldung möglich.

⁴ Der individuelle Anteil der Lohnanpassung wird durch den Stadtrat festgelegt, wobei die Abteilungsleitung angehört wird (im Rahmen eines Antrags zuhänden Budget). Die Leistungs- und Verhaltensbewertung wird für die allfällige Lohnanpassung beigezogen.

Lohnreduktion ⁵ Bei Leistungen, die den Erwartungen nicht entsprechen, kann der Leistungsanteil am Gesamtlohn reduziert oder die Besoldungsstufe angepasst werden. Die Mitarbeitenden werden vor der Reduktion und/oder Rückstufung angehört. Sie können eine schriftliche Begründung verlangen.

§ 22

Marktwertzulage Der Stadtrat kann für spezielle Funktionen und Qualifikationen sowie zur Gewinnung von besonders qualifizierten Mitarbeitenden ausnahmsweise bis höchstens 10 % vom Maximalwert der Besoldungsstufe abweichen.

§ 23

Leistungs- und Verhaltensbewertung ¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf periodische Gespräche mit den Vorgesetzten über Leistung, Fähigkeit, Eignung, Verhalten und Förderung.

² Die periodischen Gespräche bilden die Grundlage für die persönliche Standortbestimmung, die Formulierung und Überprüfung von Zielen, die Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten, die individuelle Besoldungsanpassung sowie die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse.

³ Der wesentliche Inhalt der Gespräche ist in einer gemeinsam unterzeichneten, vertraulichen Gesprächsnotiz festzuhalten.

§ 24

Familienzulagen: kantonal Die Kinder- und Ausbildungszulagen werden nach den massgebenden gesetzlichen Bestimmungen von Bund und Kanton entrichtet.

§ 25

Familienzulage: Stadt Die Arbeitgeberin richtet denjenigen Angestellten eine monatliche Familienzulage aus, die Anspruch auf Zulagen gemäss § 24 haben. Details werden in einer separaten Verordnung geregelt.

§ 26

Treueprämien ¹ Die Mitarbeitenden erhalten folgende Treueprämien:

a) nach Vollendung von 5 Dienstjahren	¼ Monatsgehalt
b) nach Vollendung von 10 Dienstjahren	½ Monatsgehalt
c) nach Vollendung von 15 Dienstjahren	¾ Monatsgehalt
d) nach Vollendung von 20 Dienstjahren	1 Monatsgehalt
e) und je weiteren 5 Dienstjahren	1 Monatsgehalt

Bemessungsgrundlage ² Die Höhe der Prämie errechnet sich aus dem durchschnittlichen Arbeitspensum der letzten fünf Jahre. Lehrjahre werden angerechnet. Die erforderlichen Dienstjahre müssen nicht ununterbrochen geleistet werden.

Umwandlung in Ferien ³ Auf Begehren der Mitarbeitenden und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann der Anspruch in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Ein Monatsgehalt entspricht 20 Arbeitstagen.

⁴ Die Treueprämien als bezahlter Urlaub verfallen nach 3 Jahren. Bei Nichtbezug erfolgt eine Auszahlung auf der Basis des Bruttomonatslohns im Zeitpunkt des Jubiläums.

Bei Kündigung ⁵ Wenn im Zeitpunkt des Dienstjubiläums das Anstellungsverhältnis gekündigt ist, wird keine Treueprämie mehr ausgerichtet.

Bei Pensionierung ⁶ Bei Pensionierung wird die Treueprämie anteilmässig ausbezahlt.

§ 27

Überzeitarbeit ¹ Durch den Stadtrat angeordnete Überzeit-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit ist grundsätzlich durch entsprechende Freizeit zu kompensieren. Ist der Ausgleich aus betrieblichen Gründen innerhalb eines Jahres nicht möglich, so erfolgt er durch Lohnzahlung.

Ausnahmen ² Angestellte mit unregelmässiger Arbeitszeit oder regelmässiger Überzeit (Badmeister, Hauswarte, Polizisten usw.), für das der Lohn entsprechend angesetzt ist, erhalten keine Überzeitentschädigung.

³ Abteilungsleitende ab der Besoldungsstufe 5 haben keinen Anspruch auf eine Überzeitentschädigung.

⁴ Für Angestellte, welche ausserordentliche Überzeit, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit leisten müssen, können Zuschläge ausbezahlt werden. Der Stadtrat erlässt eine entsprechende Verordnung.

Besondere Entschädigungen ⁵ Für Arbeiten unter besonders erschwerten Umständen sowie für Schicht- und Pikettdienst wird eine Entschädigung ausbezahlt. Der Stadtrat setzt Umfang und Ansätze in einer Verordnung fest.

§ 28

Militär- und andere Dienstleistungen ¹ Während der Dauer des Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienstes und zivilem Ersatzdienst, zu welchem die Mitarbeitenden aufgrund ihrer Einteilung und ihres Grades in Friedenszeiten bis zu 4 Wochen im Kalenderjahr verpflichtet sind, wird der volle Lohn ausbezahlt.

Rekrutenschulen, Beförderungsdienste ² Während der Rekrutenschule oder eines Beförderungsdienstes und zivilem Ersatzdienst, während den übrigen Instruktionsdiensten sowie bei Aktivdienst wird die Höhe des Gehalts im Rahmen der Erwerbsersatzordnung geregelt, sofern sich die Mitarbeitenden für mindestens zwei Anstellungsjahre nach Beendigung des Dienstes verpflichten, werden 80 % des Monatslohns ausbezahlt. Der Lohnanspruch besteht nur, wenn die EO-Karte vorgelegt wird.

Rückzahlungspflicht ³ Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von 2 Jahren nach Ende der Rekrutenschule oder von Beförderungsdiensten aufgelöst, ist der während des Dienstes bezogene Lohn anteilmässig zurückzuerstatten (rückerstattungspflichtig ist die Differenz, die die Entschädigung aus der Erwerbsersatzordnung übersteigt).

Erwerbsersatz ⁴ Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen an die Arbeitgeberin.

⁵ Für freiwillige Dienstleistungen kann die Anstellungsbehörde aus wichti-

gen Gründen unbezahlten Urlaub gewähren. In diesem Fall gehen die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung an die Angestellten.

⁶ Im militärischen Strafvollzug erhalten Angestellte von der Arbeitgeberin keinen Lohn.

⁷ Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

§ 29

Lohn bei Todesfall Beim Todesfall von Mitarbeitenden erhält der überlebende Ehegatte oder eingetragene Partner, die eingetragenen Kinder oder bei Fehlen dieser Erben der Lebenspartner im gefestigten Konkubinat noch für den laufenden und 1 weiteren Monat und ab fünfjähriger Anstellungsdauer für insgesamt 3 Monate den zuletzt bezogenen Nettolohn.

§ 30

Ferien: Anspruch ¹ Der jährliche Ferienanspruch der Mitarbeitenden und Lernenden beträgt 27 Arbeitstage.

² Die Abteilungsleitenden haben einen Anspruch auf zusätzlich 5 freie Arbeitstage bei einem 100 %-Stellenpensum. Dieser Anspruch reduziert sich anteilmässig bei geringerem Pensum. Im Gegenzug besteht kein Anspruch auf Entschädigung von angeordneten Überstunden (siehe auch § 27 Abs. 3).

Feiertage ³ Für ein unvollständiges Dienstjahr sind Ferien entsprechend der Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Dienstjahr zu gewähren.

⁴ Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des betreffenden Kalenderjahrs zu gewähren; wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.

Bezug ⁵ Beim Ferienbezug ist auf die betrieblichen Erfordernisse Rücksicht zu nehmen.

Übertragung auf Folgejahr ⁶ Mitarbeitende können maximal 5 Ferientage ins Folgejahr übertragen. Die übertragenen Ferientage sind bis spätestens 30. Juni zu beziehen. Die Ferien dürfen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses nicht durch Geldleistungen abgegolten werden und werden nur in Ausnahmefällen bei Austritt entschädigt.

Kürzung bei Krankheit, Mutterschaft, Unfall, Militärdienst ⁷ Ist der Mitarbeitende während eines Dienstjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, kann die Arbeitgeberin die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 kürzen (Art. 329b OR). Die Kürzung erfolgt im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit; einzelne Abwesenheiten werden zusammengezählt. Es sind folgende Schonfristen zu beachten:

- a) bei unbezahltem Urlaub: vom ersten Monat an;
- b) bei unverschuldeter Abwesenheit durch Krankheit, Unfall, Militär und zivilem Ersatzdienst: vom zweiten vollen Monat an;
- c) bei Schwangerschaft: vom dritten vollen Monat an.

§ 31

Feiertage

¹ Die bezahlten Feiertage legt der Stadtrat fest.

² Am Vorabend von eidgenössischen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um 1 Stunde vorverlegt bzw. die Sollarbeitszeit entsprechend reduziert.

§ 32

Urlaub; bezahlt

¹ Ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Lohnkürzung beträgt der Urlaub:

- a) 3 Arbeitstage bei eigener Heirat
- b) 1 Arbeitstag bei Heirat eines eigenen Kindes, Geschwister oder Elternteils
- c) 3 Arbeitstage beim Tod des Ehe- oder Lebenspartners sowie von Kindern, Pflegekindern und Eltern
- d) 2 Arbeitstage beim Tod von Geschwistern, Grosseltern und Schwiegereltern, Schwager/Schwägerin
- e) ½ Arbeitstag bei allen anderen Todesfällen zur Teilnahme an der Bestattung
- f) Militärische Rekrutierung nach Aufgebot
- g) ½ Arbeitstag für die militärische Entlassung aus dem Wehrdienst
- h) 1 Arbeitstag für den Umzug des eigenen Haushalts, sofern damit kein Stellenwechsel verbunden ist (einmal pro Jahr)
- i) für die Dauer der Teilnahme bis max. ½ Arbeitstag; gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei
- j) max. 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr für die Leitung von ausserschulischer, unentgeltlicher Jugendarbeit (J+S) bis zum vollendeten 30. Altersjahr (der gewünschte Zeitpunkt des Jugendurlaubs ist der vorgesetzten Person mindestens drei Monate im Voraus mitzuteilen) oder
- k) max. 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr für die Erbringung von unentgeltlicher gemeinnütziger Tätigkeit (der gewünschte Zeitpunkt des Urlaubs ist der vorgesetzten Person mindestens drei Monate im Voraus mitzuteilen). Details werden in der Verordnung geregelt.

² Nach einer Anstellungsdauer von mindestens 5 Jahren kann im Zyklus von 10 Dienstjahren je 1 Sabbatical bis maximal 6 Monate als unbezahlter Urlaub gewährt werden, wenn es die betrieblichen Verhältnisse gestatten.

§ 33

Aus- und Weiterbildung

¹ Der Stadtrat schafft die Voraussetzungen für eine nachhaltige Personalentwicklung und regelt die Unterstützung der Aus- und Weiterbildung in einer Verordnung.

² Die betriebliche Bildung fördert nebst den funktionsbezogenen Fähigkeiten und der langfristig flexiblen Einsatzbereitschaft auch die allgemeine Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz.

³ Die Angestellten können zum Besuch von fachbezogenen Ausbildungsveranstaltungen verpflichtet werden; in diesen Fällen trägt die Arbeitgeberin die Kosten

§ 34

Mitsprache- und Vorschlagsrecht 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, die das Personal betreffenden, bestehender Reglemente und Verordnungen auf geeignete Art und Weise anzuhören.

§ 35

Lohnfortzahlungen: Krankheit und Unfall ¹ Die Mitarbeitenden haben bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall Anspruch auf folgende Lohnfortzahlung:

- a) in der Probezeit während längstens 30 Tagen,
- b) nach der Probezeit während längstens 180 Tagen.

² Mitarbeitende mit einem befristeten Anstellungsverhältnis unter sechs Monaten haben Anspruch auf Lohnfortzahlung für maximal 30 Tage, jedoch längstens bis zum Ende des Anstellungsverhältnisses.

³ Massgebend ist der aktuelle Monatslohn (ohne Lohnzulagen).

Krankentaggeld ⁴ Die Stadt versichert die Angestellten bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit ab 61. Tag während 670 weiteren Krankheitstagen gegen Lohnausfall im Ausmass von 90 % der Bruttobesoldung. Die Prämien werden je hälftig durch die Arbeitgeberin und das Personal getragen.

Betriebsunfall / Nichtbetriebsunfall ⁵ Die Angestellten sind mindestens im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfall durch die Stadt versichert. Die Prämien der Betriebsunfallversicherung und der Nichtbetriebsunfallversicherung werden von der Arbeitgeberin getragen.

⁶ In Ergänzung zur obligatorischen Unfallversicherung haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Leistungen der UVG-Zusatzversicherung. Es gelten die aktuellen Versicherungsbedingungen der UVG-Zusatzversicherung. Die Prämien gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

Lohnersatzleistungen ⁷ Tritt während der Lohnfortzahlung die Leistung einer Taggeldversicherung ein, ist die Lohnfortzahlung auf 100 % des Nettolohns, der vor Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ausbezahlt wurde, beschränkt (Nettolohnausgleich).

Leistungskürzung bei Selbstverschulden ⁸ Leistungskürzungen bei Unfällen, die auf ein Selbstverschulden oder grobfahrlässiges Verhalten zurückzuführen sind, bleiben vorbehalten; sie richten sich nach den Entscheiden der betreffenden Versicherungen.

§ 36

Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub ¹ Bei einem unbezahlten Urlaub bis zu 1 Monat übernimmt die Arbeitgeberin die Arbeitgeberbeiträge für alle Personalversicherungen weiter.

Prämien ² Bei unbezahltem Urlaub ab dem 31. Tagen ist bei der Unfallversicherung eine Einzelabredeversicherung durch die Angestellten abzuschliessen. Der Versicherungsschutz kann dadurch für höchstens 6 aufeinander folgende Monate verlängert werden. Die entsprechenden Prämien gehen voll zu Lasten der Angestellten.

Beiträge ³ Dauert der Urlaub länger als 30 Tage haben die Angestellten bei der Pensionskasse das Wahlrecht, entweder die Vollversicherung unter Übernahme der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge weiterzuführen oder nur eine Risikoversicherung für Tod und Invalidität unter Übernahme des vollen Risikobeitrages abzuschliessen. Es gilt jeweils das geltende Reglement der zuständigen Pensionskasse.

§ 37

Mutterschaft ¹ Nach der Geburt eines Kindes hat die Arbeitnehmerin Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub gemäss ZGB und EO. Ab dem 5. Dienstjahr wird ein Mutterschaftsurlaub von 18 Wochen gewährt, wovon 2 Wochen vor der Niederkunft bezogen werden können.

Vaterschaft ² Der Vaterschaftsurlaub wird gemäss ZGB, in Verbindung mit dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft, gewährt.

³ Über alle anderen Fälle entscheidet der Stadtrat.

§ 38

Pensionskasse: berufliche Vorsorge ¹ Die Angestellten sind verpflichtet, derjenigen Pensionsversicherung als Mitglied beizutreten, welcher die Arbeitgeberin angehört. Massgebend sind die Bestimmungen über die berufliche Vorsorge (Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassen- und Invalidenvorsorge, BVG mit Verordnungen, SR 831.40).

² Die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten richten sich nach dem Vorsorge- und Organisationsreglement der Pensionsversicherung der Arbeitgeberin.

§ 39

Übergangsrente ¹ Wer nach mindestens 10 Dienstjahren bei der Stadt in den vorzeitigen Ruhestand tritt oder die vorzeitige Pensionierung von der Arbeitgeberin verlangt wird, hat Anspruch auf eine Übergangsrente. Sie entspricht für ihre gesamte Dauer insgesamt höchstens der zweifachen maximalen AHV-Altersjahresrente und darf jährlich den Betrag der maximalen AHV-Altersjahresrente nicht übersteigen.

² Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensionen der letzten fünf Jahre.

³ Zusammen mit der im Zeitraum zwischen der vorzeitigen Pensionierung und dem Erreichen des ordentlichen Pensionierungsalters vorbeziehbaren oder bereits fälligen AHV-Altersjahresrente und der während eben dieses Zeitraums vorbeziehbaren Pensionskassenrente darf die Übergangsrente nicht höher als 80 % des zuletzt bezogenen Nettojahreslohnes sein.

⁴ Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Der Anspruch auf eine Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als einem 30 %-Pensum nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird.

⁵ Die bis zum ordentlichen AHV-Rentalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch die pensionierten Mitarbeitenden zu entrichten.

Überobligatorische Versicherung PK für Stadträte

⁶ Für Mitglieder des Stadtrats kann eine überobligatorische Rentenversicherung abgeschlossen werden. Details regelt der Stadtrat in einer Verordnung.

V. Besondere Bestimmungen, Rechtsschutz

§ 40

Grundsatz Die Angestellten im öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis unterstehen der disziplinarischen Verantwortlichkeit.

§ 41

Disziplinarmaßnahmen Bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung kann der Stadtrat alle Disziplinarmaßnahmen nach § 51 Gemeindegesetz (Gesetz über die Einwohnergemeinden vom 19.12.1978, SAR 171.100) anordnen.

Strafrechtliche Verantwortlichkeit ² Die strafrechtliche Verantwortlichkeit nach den Bestimmungen des Strafgesetzes wird durch ein Disziplinarverfahren nicht berührt.

§ 42

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

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

³ Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden die Bestreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

⁴ 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.

⁵ Im Umgang mit Personendaten gelten die Vorschriften des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen des Kantons Aargau (IDAG) und der zugehörigen Verordnung (VIDAG).

§ 43

- Schlichtung ¹ Beschwerden oder Begehren im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis richten die Mitarbeitenden in erster Linie an die zuständige Abteilungsleitung.
- ² Bei Unstimmigkeiten mit dem direkten Vorgesetzten kann die vom Stadtrat eingesetzte unabhängige Ombudsstelle angerufen und beigezogen werden.
- ³ Die Mitarbeitenden können eine Vertrauensperson beiziehen.
- Rechtsschutz ⁴ Verfügungen und Entscheide betreffend das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis können nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRPG SAR 271.200 vom 04.12.2007) beim Verwaltungsgericht angefochten werden.

VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 44

- Aufhebung bisherigen Rechts ¹ Dieses Reglement hebt alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden personalrechtlichen Erlasse und Beschlüsse auf, insbesondere das Personalreglement vom 15.12.2011 (Stand: 11.06.2015) mit integrierter Besoldungsskala.
- Übergangsrecht ² Mitarbeitenden, die im Zeitpunkt des Inkrafttretens des Reglements einen Anspruch auf 30 Ferientage haben, wird das jährliche Ferienguthaben nicht auf 27 Ferientage gekürzt.¹
- Inkrafttreten ³ Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch die Einwohnergemeindeversammlung am 01. Januar 2023 in Kraft.

Genehmigt durch die Einwohnergemeindeversammlung vom 8. Dezember 2022.

Anhänge

- Anhang 1 Besoldungskonzept
Anhang 2 Stellenstruktur
Anhang 3 Stufenumschreibung (Fachfunktion)
Anhang 4 Stufenumschreibung (Führungsfunktionen)
Anhang 5 Besoldungsbandbreite

Namens der Gemeindeversammlung

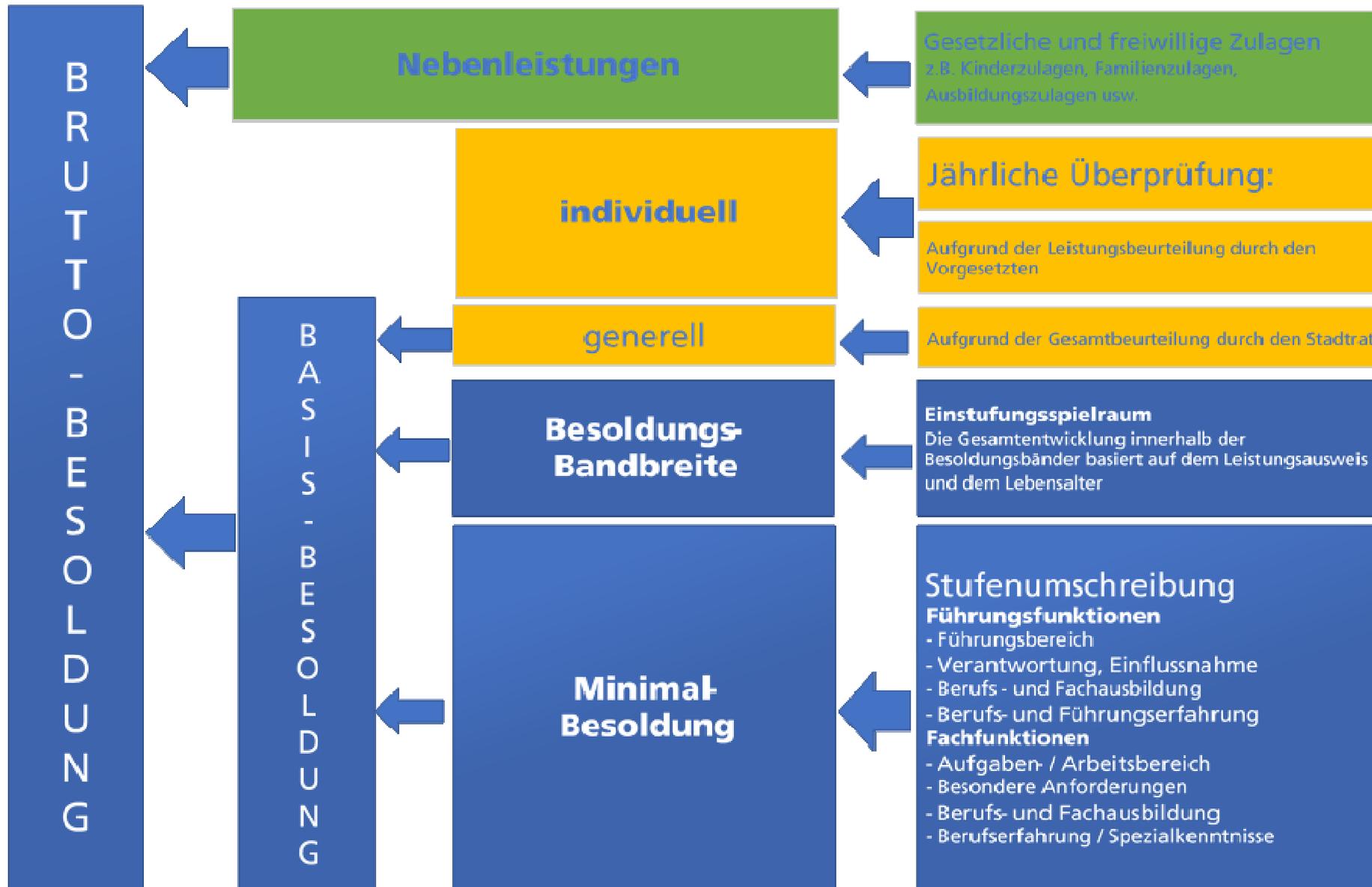
Raymond Tellenbach
Stadtammann


Beat Neuenschwander
Stadtschreiber

¹ Gestützt auf den Änderungsbeschluss durch die Einwohnergemeindeversammlung vom 08.12.2022

Besoldungskonzept Bremgarten

AH1-Besoldungskonzept



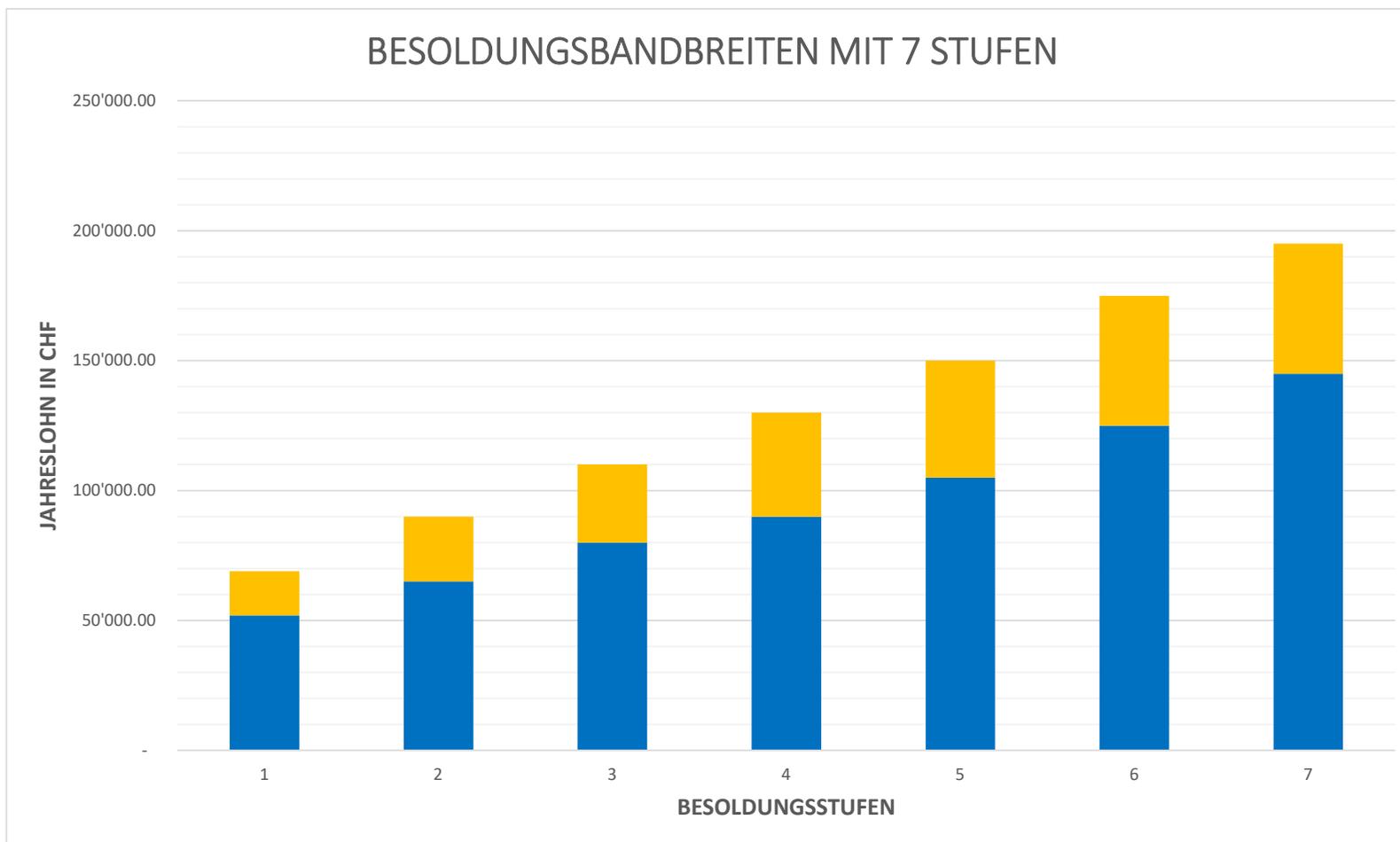
		Stellenstruktur	
Besoldungs- Stufe	Führungsfunktion	Fachfunktionen	
		Verwaltung	Betriebe / Technik
7	Verwaltungsleitung		
6	Verwaltungsleitung Abteilungsleitung		
5	Abteilungsleitung Bereichsleitung	Fachspezialist	Fachspezialist
4	Bereichsleitung Teamleitung	Fachspezialist Sachbearbeiter	Fachspezialist Techn. Angestellte
3		Sachbearbeiter Kaufmann/Kauffrau	Techn. Angestellte
2		Kaufmann/Kauffrau Büroangestellte	Betriebsangestellte
1		Büroangestellte	Betriebsangestellte Betriebsarbeiter

Stufenumschreibungen: Fachfunktionen			
Stellenbezeichnung	Büroangestellte Betriebsangestellte Betriebsarbeiter	Kaufmann/Kauffrau Betriebsangestellter Büroangestellte Polizist/Aspirant	Sachbearbeiter Techn. Angestellte Kaufmann/Kauffrau Polizist
Besoldungsstufe	1	2	3
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Ausführung von Facharbeiten nach Anweisungen mit erhöhter Selbstkontrolle	Selbständige Ausführung von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Selbständige Ausführung von anspruchsvolleren Facharbeiten. Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung
Besondere Anforderungen	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen
Berufs- und Fachausbildung	EBA/EFZ, Einstieg nach Lehrabschluss	EFZ oder gleichwertige Ausbildung mit guten Branchenkenntnissen	Berufslehre EFZ oder gleichwertige Ausbildung mit guten Branchenkenntnissen
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	EBA/EFZ mit wenig Erfahrung oder angelernt mit 3 - 5 Jahren Praxis im entsprechenden Fachgebiet	3 - 5 Jahre Berufspraxis nach dem Lehrabschluss oder 4 - 7 Jahre Erfahrung im Fachgebiet bei vergleichbarem Ausbildungslehrgang	4 - 7 Jahre Berufspraxis und berufsbegleitende Weiterbildung

Stufenumschreibungen: Führungsfunktionen				
Stellenbezeichnung	Bereichsleitung Teamleitung Fachspezialist Sachbearbeiter Techn. Angestellte	Abteilungsleitung Bereichsleitung Fachspezialist	Verwaltungsleitung Abteilungsleitung	Verwaltungsleitung
Besoldungsstufe	4	5	6	7
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Weitgehend selbständige Bearbeitung von anspruchsvollen Sachaufgaben Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung	Selbständige Bearbeitung eines oder mehrerer anspruchsvollen und bedeutenden Sachgebiete Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung		
Besondere Anforderungen	Weitgehend selbständige Vorbereitung von Entscheidungsunterlagen Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen	Umfassende Entscheidungsvorbereitung in komplexen Sachfragen Sehr gute Kenntnisse der für die Fachgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen		
Berufs- und Fachausbildung	Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung und fachspezifische Weiterbildung mit Abschluss Einstieg nach Abschluss Fachhochschule	Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis/-diplom oder Abschluss an einer Fachhochschule		
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	5 - 8 Jahre Berufserfahrung und ausgewiesene Praxis im Fachgebiet	3 - 7 Jahre Erfahrung nach abgeschlossenem Ausbildungslehrgang und ausgewiesene Praxis in den speziellen Fachgebieten Ausbildung Projektmanagement		Projektmanagement Prozessmanagement Personalmanagement
Führungsbereich	Führung einer Einheit mit einem erweiterten Aufgabengebiet	Führung einer Einheit mit einem breiten Aufgabengebiet mit unterschiedlichen Fachaufgaben	Führung einer Einheit mit verschiedenen Fachgebieten	Führung einer Einheit mit bereichsübergreifenden Gesamtaufgaben
Verantwortung, Einflussnahme	Beeinflusst geregelte Arbeitsabläufe und -ergebnisse Ziel- und ergebnisorientiertes Denken und Handeln	Aufgaben- und Entscheidungsprozesse mit erheblicher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte Umfassende Verantwortlichkeit für die Zielerreichung und die Wirkung nach aussen	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit erheblicher bis hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte Entwicklung und Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen mit hoher Wirkung nach aussen	Interpretierende / programmgebende Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit sehr hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie sehr hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit Umsetzung der strategischen Vorgaben

Stufenumschreibungen: Führungsfunktionen

Stellenbezeichnung	Bereichsleitung Teamleitung Fachspezialist Sachbearbeiter Techn. Angestellte	Abteilungsleitung Bereichsleitung Fachspezialist	Verwaltungsleitung Abteilungsleitung	Verwaltungsleitung
Besoldungsstufe	4	5	6	7
Berufs- und Fachausbildung	Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung Fachspezifischer Weiterbildung	Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung Fachspezifische Weiterbildung mit Abschluss (z.B. Eidg. Fachausweis oder -diplom)	Hochschul- / Fachhochschulabschluss, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung	Hochschul- / Fachhochschulabschluss oder gleichwertige Ausbildung
Berufs- und Führungserfahrung	3 - 5 Jahre	8 - 10 Jahre	> 10 Jahre	> 15 Jahre mit ausgeprägter Weiterentwicklung



Stufe	1	2	3	4	5	6	7
Obere Grenze	69'000.00	90'000.00	110'000.00	130'000.00	150'000.00	175'000.00	195'000.00
Untere Grenze	52'000.00	65'000.00	80'000.00	90'000.00	105'000.00	125'000.00	145'000.00
Bandbreite	17'000.00	25'000.00	30'000.00	40'000.00	45'000.00	50'000.00	50'000.00
Bandbreite in %	33%	38%	38%	44%	43%	40%	34%

Landesindex der Konsumentenpreise

Indexstand per November 2021:

160.7 Punkte