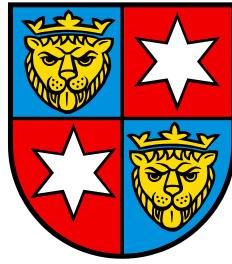


**EINWOHNERGEMEINDE SPREITENBACH**



**PERSONALREGLEMENT**

**2007**

**Stand 01.12.2009**



# PERSONALREGLEMENT DER GEMEINDE SPREITENBACH

## INHALTSVERZEICHNIS

<u>Personalreglement</u>	<u>Seiten</u>
I. Allgemeine Bestimmungen.....	3 - 4
II. Pflichten des Personals.....	4 - 6
III. Rechte des Personals .....	7 - 10
IV. Ferien, Feiertage, Urlaub.....	10 - 11
V. Krankheit, Unfall, Schwangerschaft.....	11 - 12
VI. Militär- und Zivilschutzdienst .....	12
VII. Auflösung des Arbeitsverhältnisses.....	13
VIII. Disziplinarbestimmungen .....	13 - 15
IX. Schluss- und Übergangsbestimmungen.....	15

## Anhang

I. Lehrpersonal (Rhythmik).....	Loseblatt
II. Übersicht Besoldungskonzept.....	Loseblatt
III. Stellenstruktur .....	Loseblatt
IV. Stufenumschreibung .....	Loseblatt
V. Familienzulage, Spesenentschädigungen, Tag- und Sitzungsgelder .....	Loseblatt
VI. Besoldungsbandbreiten.....	Loseblatt



## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **§ 1 Geltungsbereich, Anstellungsverhältnis**

<sup>1</sup>Das Personal ist verpflichtet, der Einwohnerschaft die bestmögliche Dienstleistung zu erbringen, wobei fachliche als auch ökonomische, ökologische, soziale und ethnische Gesichtspunkte zu berücksichtigen sind.

<sup>2</sup>Die in diesem Reglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

<sup>3</sup>Dieses Reglement regelt die Arbeitsverhältnisse und die Besoldung des Personals mit Voll- und Teilpensum. Das Anstellungsverhältnis ist unter Vorbehalt von § 1 Abs. 4 dieses Reglementes öffentlich-rechtlicher Natur; es wird durch die Anstellung und deren Annahme oder ausnahmsweise durch Anstellungsvertrag auf unbefristete Dauer begründet.

<sup>4</sup>Das Arbeitsverhältnis des übrigen Personals (Personal im Stundenlohn, mit Jahrespauschalentschädigung, Praktikanten etc.) richtet sich nach dem Privatrecht (Art. 319 ff OR) bzw. nach dem Anstellungsvertrag.

<sup>5</sup>Das Anstellungsverhältnis der Musiklehrkräfte und der Leitung der Musikschule Spreitenbach ist in einem separaten Reglement geregelt.

### **§ 2 Inpflichtnahme**

Mit der Annahme der Anstellung bzw. Unterzeichnung des Anstellungsvertrages verpflichtet sich das Personal, nach den Grundsätzen von Verfassung und Gesetz zu handeln.

### **§ 3 Anstellungsbehörde**

<sup>1</sup>Das Personal wird vom Gemeinderat angestellt, soweit nicht übergeordnete Vorschriften etwas anderes bestimmen.

<sup>2</sup>Neu zu besetzende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

### **§ 4 Probezeit**

<sup>1</sup>Die Probezeit für das Personal beträgt drei Monate. Sie kann um höchstens 3 Monate verlängert werden.

<sup>2</sup>Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beidseitig auf das Ende des der Kündigung folgenden Monats aufgelöst werden.



### **§ 5 Definitive Anstellung**

Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, so gilt die Anstellung als definitiv auf unbestimmte Zeit.

### **§ 6 Schaffung und Aufhebung von Stellen, Einreihung**

<sup>1</sup>Dem Gemeinderat wird die Kompetenz eingeräumt, innerhalb der bestehenden Dienststellen insgesamt Personalaufstockungen von maximal einer 50 %-Stelle pro Jahr vorzunehmen. Für Erhöhungen, die über diese Limite hinausgehen, und für die Schaffung neuer Dienststellen bleibt die Gemeindeversammlung zuständig.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat stuft das Personal seiner Aufgabe und Funktion entsprechend gemäss der im Anhang enthaltenen Stellenstruktur und Stufenbeschreibung ein.

<sup>3</sup>Bei der Besetzung von Stellen können Bewerber, die das Anforderungsprofil der Berufs- und Fachausbildung nur teilweise erfüllen, trotzdem berücksichtigt werden, wenn sie über die Kompetenz verfügen, sich das notwendige Wissen anzueignen und folgende Bedingungen erfüllen:

- Langjährige Berufserfahrung mit ständiger Weiterbildung
- Tätigkeit in vergleichbarer Funktion mit Leistungsausweis

### **§ 7 Anzeige und Annahme der Anstellung**

Die Anzeige der Anstellung und die Bestätigung der Annahme haben schriftlich zu erfolgen.

## **II. PFLICHTEN DES PERSONALS**

### **§ 8 Allgemeines**

<sup>1</sup>Das Personal ist zu persönlicher Dienstleistung verpflichtet. Es hat während der vorgeschriebenen Arbeitszeit seine Arbeitskraft voll und ganz in den Dienst der Gemeinde zu stellen.

<sup>2</sup>Das Personal hat sich im geschäftlichen Kontakt mit dem Publikum sowie auch gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitenden höflich und korrekt zu verhalten und alle Anliegen sachlich und unparteiisch zu behandeln.

### **§ 9 Nebenbeschäftigungen, öffentliche Ämter**

<sup>1</sup>Für die Ausübung von regelmässigen Nebenbeschäftigungen ist die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen. Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen, die sich nachteilig auf die Erfüllung der Arbeitspflicht auswirken oder sich mit der dienstlichen Stellung nicht vertragen, ist unstatthaft.



<sup>2</sup>Für öffentliche Ämter, die einen Arbeitnehmer während der Arbeitszeit beanspruchen, ist vorher die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen.

### **§ 10 Wohnsitz**

Die Wohnsitznahme des Personals in Spreitenbach ist erwünscht. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat die Wohnsitznahme in einem definierten Wohnrayon als Anstellungsbedingung verlangen.

### **§ 11 Arbeitszeit**

<sup>1</sup>Die Arbeits- und Präsenzzeit des Personals wird durch den Gemeinderat festgelegt.

<sup>2</sup>Wenn es die anfallenden Arbeiten erfordern, kann das Personal auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitsstunden und über die normale Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden.

### **§ 12 Aufgabenbereich**

Das Personal ist verpflichtet, die ihm von seinem Vorgesetzten zugewiesenen Arbeiten auszuführen. Der Aufgabenbereich des Personals wird, soweit erforderlich, in einem Pflichtenheft und/oder in einem Stellenbeschrieb oder durch besondere Dienstanweisung umschrieben.

### **§ 13 Stellvertretung**

<sup>1</sup>Das Personal ist verpflichtet, sich in allen Fällen von Abwesenheit gegenseitig zu vertreten.

<sup>2</sup>Für Stellvertretungsarbeit wird normalerweise keine besondere Entschädigung ausgerichtet. In besonderen Fällen, speziell bei längerer Dauer und starker Mehrbelastung einer Stellvertretung, entscheidet der Gemeinderat über die Ausrichtung einer Entschädigung.

### **§ 14 Verschwiegenheit**

Das Personal ist verpflichtet, über die im Dienste der Gemeinde zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

### **§ 15 Sorgfaltspflicht**

<sup>1</sup>Das Personal ist für die ihm anvertrauten Werkzeuge, Maschinen, Gerätschaften, Materialien und sonstigen Sachwerte verantwortlich.



<sup>2</sup>Es hat für mutwillig oder grob-fahrlässig verlorene oder beschädigte Sachen Ersatz zu leisten.

### **§ 16 Geschenke**

Dem Personal ist es untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen, welche das allgemein übliche Mass übersteigen und im Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung stehen, anzunehmen. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat.

### **§ 17 Weiterbildung**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung des Personals.

<sup>2</sup>Das Personal kann zum Besuch von Kursen und Vorträgen verpflichtet werden, wobei die Gemeinde die Kosten übernimmt.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat erlässt dazu Richtlinien.

### **§ 18 Gebühren**

Sämtliche Gebühren und Abgaben für dienstliche Verrichtungen des Personals fallen der Gemeinde zu, ebenso die Leistungen des Staates oder anderer Organisationen für Arbeiten, die dem Personal übertragen sind.

### **§ 19 Pensionskasse**

Das Personal hat sich der vom Gemeinderat bestimmten Pensionskasse anzuschliessen. Die Bedingungen der Mitgliedschaft und die Leistungen sind in besonderen Reglementen geordnet, welche einen integrierenden Bestandteil des Anstellungsverhältnisses bilden.

### **§ 20 Haftpflichtversicherung**

<sup>1</sup>Das Personal ist für seine bei der Arbeit begangenen Fehler versichert, soweit sich diese überhaupt versichern lassen und keine grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz vorliegt. Es gelten diesbezüglich die Versicherungsbestimmungen.

<sup>2</sup>Die Prämien für die Kautionsversicherung werden von der Gemeinde getragen.



### **III. RECHTE DES PERSONALS**

#### **§ 21 Allgemeines**

Das Personal wird für seine Tätigkeit gemäss den im Anhang dieses Reglementes vorgesehenen Einstufungen und Ansätzen entschädigt.

#### **§ 22 Besoldung**

Die Besoldung setzt sich wie folgt zusammen:

- Grundbesoldung
- Familienzulage
- Kinderzulage
- Besondere Vergütungen

#### **§ 23 Anfangsbesoldung**

Bei der Anfangsbesoldung werden bisherige Tätigkeit, Ausbildung und besondere Fähigkeiten berücksichtigt.

#### **§ 24 Besoldungsentwicklung**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat beantragt im Rahmen des Voranschlages die für das folgende Jahr vorgesehene prozentuale Besoldungsanpassung. Es sind dabei die nachstehenden Kriterien massgebend:

- Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- Allgemeine wirtschaftliche Situation
- Situation auf dem regionalen Personalmarkt

<sup>2</sup>Nach Genehmigung des Voranschlages durch den Souverän beschliesst der Gemeinderat die

- generelle Besoldungsanpassung innerhalb der Bandbreiten
- individuelle Besoldungsanpassung (leistungsbezogener Anteil) nach den Möglichkeiten der Bandbreiten

<sup>3</sup>Das Erreichen des Maximums der Besoldungsstufe ist nicht garantiert. Das obere Segment der Bandbreiten kann nur bei überdurchschnittlicher Leistung erreicht werden.

#### **§ 25 Funktionsänderung**

Bei Übernahme einer anderen Aufgabe oder Funktion ist die Besoldung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.



## **§ 26 Qualifikation**

<sup>1</sup>Die Vorgesetzten führen jährlich mit jedem Mitarbeiter mindestens ein Qualifikationsgespräch durch, welches die Bereiche Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten beinhaltet. Es gelten dabei die vom Gemeinderat erlassenen Richtlinien.

<sup>2</sup>Dem Personal steht das Beschwerderecht zu. Vor Einreichung einer Beschwerde soll sich das Personal mit der vorgesetzten Stelle persönlich aussprechen. Wenn die Aussprache unzumutbar ist oder ergebnislos verläuft, steht der Beschwerdeweg offen.

<sup>3</sup>Beschwerdeinstanz ist der Personalchef. Beschwerdeentscheide können innert 20 Tagen an den Gemeinderat weitergezogen werden.

## **§ 27 Kinderzulagen**

Die Ausrichtung der Kinderzulage richtet sich nach übergeordnetem Recht.

## **§ 28 Familienzulagen**

Die Familienzulage wird demjenigen Personal ausgerichtet, das Anspruch auf die in § 27 festgelegten Kinderzulagen hat.

## **§ 29 Zulagen an Rentenbezüger der Personalversicherung**

*Der Inhalt von § 29 ist anlässlich der Einwohnergemeindeversammlung vom 01.12.2009 unter Anerkennung des Besitzstandes der per 31.12.2009 bereits ausgerichteten Renten bzw. der Teuerungszulagen darauf gestrichen worden.*

## **§ 30 Überzeitentschädigung**

<sup>1</sup>Wird das Personal durch angeordnete Überzeit, Sonntags- oder Nachtarbeit über die normale Arbeitszeit hinaus beansprucht, so hat es Anspruch auf entsprechende Entschädigung, sofern die Überzeit aus dienstlichen Gründen nicht durch Freizeit gleicher Dauer kompensiert werden kann.

<sup>2</sup>Dem Personal werden für angeordnete Überzeit-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit folgende Zuschläge ausbezahlt, sofern nicht eine Kompensation möglich ist:

Die Überzeitentschädigung beträgt:

50 % von Montag bis Samstag jeweils in der Phase ab 20.00 bis 06.00 Uhr;

25 % an Samstagen von 06.00 bis 20.00 Uhr;

75 % an Samstagen ab 20.00 bis Montag 06.00 Uhr sowie an Feiertagen.

<sup>3</sup>Als Grundlage für die Berechnung der Zuschläge gilt der Grundlohn.

<sup>4</sup>Personal mit unregelmässiger Arbeitszeit oder regelmässiger Überzeit, für das die Besoldung entsprechend angesetzt ist, erhält keine Überzeitentschädigung.





### **§ 31 Spezialentschädigungen**

Der Gemeinderat ist ermächtigt, besondere Vergütungen und Entschädigungen, wie Schmutzzulagen, Kleiderentschädigungen, Pikettentschädigungen etc. festzulegen und auszurichten.

### **§ 32 Besoldungsauszahlung**

<sup>1</sup>Die Besoldungen werden monatlich ausgerichtet.

<sup>2</sup>Der 13. Teil der Jahresbesoldung wird im April und Oktober je zur Hälfte als 13. Monatsbesoldung ausbezahlt. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung anteilmässig.

### **§ 33 Dienstkleider**

Die Abgabe von Dienstkleidern wird durch den Gemeinderat geregelt.

### **§ 34 Dienstalergeschenk**

<sup>1</sup>Dem Personal werden folgende Dienstalergeschenke ausgerichtet:

- Nach 10 Jahren  $\frac{1}{2}$  der Monatsbesoldung
- Nach 15 Jahren  $\frac{3}{4}$  der Monatsbesoldung
- Nach 20 und jeweils 5 weiteren Jahren die volle Monatsbesoldung

<sup>2</sup>Das Dienstalergeschenk kann, sofern es die Verhältnisse erlauben, in Ferien umgewandelt werden.

<sup>3</sup>Steht ein Angestellter im Zeitpunkt der Fälligkeit in gekündigtem Verhältnis, entfällt der Anspruch.

<sup>4</sup>Das Dienstalergeschenk wird nur bei effektivem Erreichen ausbezahlt. Bei in Rente gehenden Personen erfolgt keine Auszahlung pro rata.

### **§ 35 Arbeitsjubiläum**

Nach Vollendung des 25. und des 40. Anstellungsjahres erhält das Personal eine Naturalgabe.

### **§ 36 Mitspracherecht**

<sup>1</sup>Das Personal ist regelmässig über das Betriebsgeschehen zu informieren. Es hat das Recht, sich zu Betriebs- und Personalfragen zu äussern und Anträge zu stellen.

<sup>2</sup>Als Berater können Organe der Personalverbände beigezogen werden.



### **§ 37 Ruhezeit**

Arbeitsbeginn und Arbeitsende (einschl. Überzeit oder Nachtarbeit) müssen so angesetzt sein, dass die Bestimmungen gemäss Arbeitsgesetz eingehalten sind.

## **IV. FERIEN, FEIERTAGE, URLAUB**

### **§ 38 Ferienanspruch**

<sup>1</sup>Dem Personal werden pro Kalenderjahr folgende bezahlte Ferien gewährt:

- Bis zum Kalenderjahr, in welchem der 59. Geburtstag gefeiert wird: 25 Arbeitstage
- Ab dem Kalenderjahr, in welchem der 60. Geburtstag gefeiert wird: 30 Arbeitstage

<sup>2</sup>In die Ferien fallende Feiertage werden am Ferienbezug nicht angerechnet.

<sup>3</sup>Wird das Dienstverhältnis im Laufe des Jahres angetreten oder aufgelöst, so richtet sich der Ferienanspruch nach der Dauer der Anstellung in diesem Jahr.

<sup>4</sup>Bei Krankheit und Unfall kann der Ferienanspruch gekürzt werden, wenn die Absenzen zusammen 2 Monate während des Kalenderjahres ausmachen. Dann wird der Ferienanspruch für jeden angebrochenen, zusätzlichen Monat Abwesenheit um 1/10 gekürzt.

<sup>5</sup>Die schweizerischen, obligatorischen Wiederholungs-, Zivilschutz- und Feuerwehrcurse sind ohne Einfluss auf den Ferienanspruch. Für Ergänzungs- sowie Umschulungskurse, die als obligatorisch erklärt und nicht aufgrund von freiwilligen Anmeldungen absolviert sind, und die einen Monat im Jahr nicht überschreiten, erfolgt keine Anrechnung an die Ferien. Überschreitet ein Dienst einen Monat, so kann für jeden ganzen oder angebrochenen Dienstmonat der Ferienanspruch um 1/12 gekürzt werden.

<sup>6</sup>Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

<sup>7</sup>Die Ferien sind im Einverständnis mit dem zuständigen Abteilungsleiter so festzusetzen, dass der Dienstbetrieb gewährleistet ist.

<sup>8</sup>Die Ferien sollen im Laufe des Kalenderjahres bezogen werden und in der Regel mindestens 1 Woche dauern. Der Abteilungsleiter kann einen Übertrag auf die erste Hälfte des folgenden Jahres bewilligen. Für nicht bezogene Ferien wird grundsätzlich keine Entschädigung ausgerichtet.

### **§ 39 Feiertage**

<sup>1</sup>Als bezahlte Feiertage gelten die in der kantonalen Vollziehungsverordnung zum Arbeitsgesetz für die Gemeinde Spreitenbach festgelegten Feiertage sowie der 2. Januar, der 1. Mai und der 1. August.

<sup>2</sup>Am Vorabend von gesetzlichen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um 1 Stunde vorverlegt bzw. die Sollarbeitszeit entsprechend reduziert.

**§ 40 Urlaub**

<sup>1</sup>Ohne Kürzung der Besoldung und der Ferien wird in folgenden Fällen Urlaub gewährt:

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| - Eigene Heirat (inkl. Wohnungsbezug)         | 3 Tage                  |
| - Heirat eigener Kinder                       | 1 Tag                   |
| - Geburt eigener Kinder                       | 1 Tag                   |
| - Todesfälle in der Familie                   |                         |
| - im eigenen Haushalt                         | max. 3 Tage             |
| - ausserhalb des eigenen Haushalts bei Bedarf | 1 - 3 Tage              |
| - Todesfälle Bekannter                        | Teilnahme an Beerdigung |
| - Wohnungswechsel                             | 1 Tag                   |
| - Amtstermine                                 | 1 - 3 Tage              |

<sup>2</sup>Der Gemeindeammann ist in anderen begründeten Fällen berechtigt, kürzere dringende Urlaube zu bewilligen und entscheidet, ob diese besoldet oder unbesoldet sind.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat entscheidet über die Gewährung von längerem unbezahltem Urlaub.

**V. KRANKHEIT, UNFALL, SCHWANGERSCHAFT****§ 41 Krankheit**

<sup>1</sup>Abwesenheit infolge Krankheit ist dem zuständigen Abteilungsleiter sofort mitzuteilen. Die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit ist anzugeben.

<sup>2</sup>Dauert die Abwesenheit länger als 5 Tage, so ist ein Arztzeugnis beizubringen. Der Personalchef ist berechtigt, in begründeten Fällen vor Ablauf dieser Frist ein Arztzeugnis zu verlangen.

**§ 42 Unfall**

<sup>1</sup>Die Gemeinde versichert das Personal gemäss UVG gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfall. Die Prämien gehen zu Lasten der Gemeinde.

<sup>2</sup>Sonderrisiken im Sinne der Versicherungsbedingungen sind in der Nichtbetriebsunfallversicherung nicht eingeschlossen.

**§ 43 Besoldung bei Krankheit und Unfall**

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

<sup>2</sup>Bei Krankheit werden vom 181. - 720. Tag 90 % der Besoldung ausgerichtet. Bei längerer Krankheit entscheidet der Gemeinderat über die Höhe der Teilbesoldung unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse.



<sup>3</sup>Bei Unfall wird ab dem 181. Tag mindestens die Leistung der SUVA bzw. einer gleichwertigen Versicherung ausbezahlt. Die Taggelder fallen, solange eine Besoldung ausbezahlt wird, der Gemeinde zu.

#### **§ 44 Besoldung bei Mutterschaft**

Die Besoldung bei Mutterschaft richtet sich nach dem Bundesgesetz über Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (16b ff EOG).

### **VI. MILITÄR- UND ZIVILSCHUTZDIENST**

#### **§ 45 Besoldung bei Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst**

<sup>1</sup>Bei Leistung von Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehrdiensten in Friedenszeiten werden folgende Besoldungen ausgerichtet:

- |  |       |
|--|-------|
| - Alle Wiederholungs- und Ergänzungskurse  | 100 % |
| - Rekrutenschule, Beförderungsdienste, Schulen und Kurse für Verheiratete und Unverheiratete mit Unterstützungspflicht | 75 %  |
| - Unverheiratete ohne Unterstützungspflicht  | 50 %  |

<sup>2</sup>Für die Berechnung der Entschädigung ist die durchschnittliche Besoldung zum Zeitpunkt des Dienstantrittes massgebend.

<sup>3</sup>Die Besoldungszahlungen gemäss Absatz 1 erfolgen nur, wenn sich der Arbeitnehmer verpflichtet, nach der Dienstleistung noch mindestens 1 Jahr im Dienst der Gemeinde Spreitenbach zu bleiben. Erfüllt ein Arbeitnehmer diese Voraussetzung nicht, so wird er für allfällig erhaltene Leistungen rückerstattungspflichtig.

<sup>4</sup>Die Vergütungen gemäss Lohnersatzordnung stehen der Gemeinde zu.

<sup>5</sup>In Härtefällen kann der Gemeinderat von der allgemeinen Regelung abweichen.

#### **§ 46 Meldepflicht**

Das militärdienstpflichtige Personal hat, sobald es von einer Dienstleistung erfährt, seine Vorgesetzten über Art und Dauer des Dienstes zu informieren.

### **VII. AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES**

#### **§ 47 Auflösungsgründe**

Das Arbeitsverhältnis wird aufgelöst durch Kündigung, Entlassung, Versetzung in den Ruhestand oder Tod.



#### **§ 48 Lohnfortzahlung bei Todesfall**

Beim Ableben eines Arbeitnehmers erhalten sein überlebender Ehepartner oder seine unmündigen, erwerbsunfähigen oder in Ausbildung begriffenen Kinder noch die Besoldung für 6 Monate von dem auf den Todestag folgenden Monat an gerechnet. Während dieser Zeit fallen sämtliche Leistungen der Sozialversicherungsanstalten und Renten der Pensionsversicherung der Gemeinde zu.

#### **§ 49 Versetzen in den Ruhestand**

Das Personal wird in der Regel bei Erreichen der in den Statuten der Pensionskasse vorgesehenen Altersgrenze in den Ruhestand versetzt.

#### **§ 50 Kündigung**

<sup>1</sup>Das Arbeitsverhältnis der Angestellten kann gegenseitig mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten aufgelöst werden, sofern dies im Arbeitsvertrag nicht anders geregelt ist.

<sup>2</sup>Kündigungen haben in jedem Falle schriftlich zu erfolgen.

#### **§ 51 Fristlose Entlassung**

Das Arbeitsverhältnis kann fristlos aufgelöst werden, wenn "wichtige Gründe" gemäss Artikel 337 des Schweiz. Obligationenrechts (OR) vorliegen. Die Disziplinarbestimmungen dieses Reglementes sind anzuwenden.

### **VIII. DISZIPLINARBESTIMMUNGEN**

#### **§ 52 Allgemeines**

Personal, das seinen Pflichten nicht nachkommt oder gegen die Erlasse über die Dienst- und Arbeitspflicht verstösst, wird disziplinarisch bestraft.

#### **§ 53 Zuständigkeit**

<sup>1</sup>Für die Einleitung des Disziplinarverfahrens und die Verhängung von Disziplinarstrafen ist der Gemeinderat zuständig.

<sup>2</sup>Für geringfügige Verfehlungen erfolgt die Ermahnung durch den zuständigen Abteilungsleiter.



### **§ 54 Verfahren**

<sup>1</sup>Die Einleitung einer Disziplinaruntersuchung ist dem betroffenen Personal schriftlich mitzuteilen.

<sup>2</sup>Dem angeschuldigten Personal ist das rechtliche Gehör zu gewähren. Es ist berechtigt, einen Beistand beizuziehen.

<sup>3</sup>Jeder disziplinarischen Bestrafung muss die genaue Untersuchung des Tatbestandes und die Einvernahme des Angeschuldigten vorausgehen.

<sup>4</sup>Die Verhängung einer Disziplinarstrafe oder die Einstellung des Verfahrens ist dem Angeschuldigten unter Angabe der Gründe schriftlich zu eröffnen.

<sup>5</sup>Mit dem Einleitungsbeschluss kann die vorläufige Einstellung im Dienst unter Entzug der Besoldung verbunden werden.

### **§ 55 Strafverfahren**

<sup>1</sup>Erfüllt die Disziplinarverfehlung zugleich einen Straftatbestand, so ist der Disziplinarentscheid bis nach Beendigung des Strafverfahrens auszusetzen, sofern nicht die Umstände eine sofortige Erledigung des Falles verlangen.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat kann Personal, das in Strafuntersuchung gezogen wird, vorläufig unter Entzug der Besoldung im Arbeitsverhältnis einstellen. Ergibt die Strafuntersuchung die Schuldlosigkeit des Arbeitnehmers, so ist ihm die ausgefallene Besoldung zu vergüten, soweit die Entschädigung nicht vom Staate vorgenommen wird.

### **§ 56 Strafen**

Es sind folgende Disziplinarstrafen vorgesehen:

- Schriftlicher Verweis
- Sistierung der Besoldungsanpassung für höchstens 2 Jahre
- Androhung der Kündigung
- Kündigung gemäss Anstellung entsprechender Frist
- Fristlose Entlassung

### **§ 57 Rechtsmittel**

Verfügungen des Gemeinderates können nach Massgabe des Personalgesetzes (§ 48) innert 30 Tagen beim Personalrekursgericht, Laurenzenvorstadt 9, 5001 Aarau, angefochten werden.



## **IX. SCHLUSS- UND UEBERGANGSBESTIMMUNGEN**

### **§ 58 Anhang**

Die Anhänge bilden einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements.

### **§ 59 Verhältnis zum OR**

Soweit dieses Reglement keine abweichenden Bestimmungen enthält, gelten die Vorschriften des Obligationenrechts zum Arbeitsvertrag.

### **§ 60 Abgabe an Personal**

Dieses Reglement ist dem Gemeindepersonal auszuhändigen. Neu eintretende Arbeitskräfte erhalten es bei Anzeige der Anstellung.

### **§ 61 Aufhebung bisheriger Vorschriften, Inkraftsetzung**

Dieses Reglement ersetzt das Personalreglement vom 17. Dezember 1996 mit sämtlichen Änderungen und tritt auf den 1. Februar 2007 in Kraft.

8957 Spreitenbach, 5. Dezember 2006

J:\2007\gr\reglem\Reglemente, Stand 2007\Personalreglement 2007 (Stand 05.12.2006).doc

## **NAMENS DES GEMEINDERATES**

Der Gemeindeammann	Der Gemeindeschreiber
Rudolf Kalt	Jürg Müller

**Genehmigt von der Einwohnergemeindeversammlung am 5. Dezember 2006.**

▶ § 29 gestrichen anlässlich Einwohnergemeindeversammlung vom 1. Dezember 2009