



Personalreglement

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	2
1.1 Geltungsbereich	2
1.2 Grundsätze für die Stellenbesetzungen	3
1.3 Versicherungen	3
2 DAS ARBEITSVERHÄLTNIS	4
2.1 Aufsicht und Auftrag	4
2.2 Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	5
2.3 Arbeitszeit	6
2.4 Fort- und Weiterbildung	7
2.5 Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	8
2.6 Geschenke / Provisionen	9
2.7 Haftung und Rechtsschutz	9
2.8 Besoldung	9
2.9 Ferien / Feiertage / Urlaub	12
2.10 Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	13
3 SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	15

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1 Geltungsbereich

§ 1 Zielsetzung

1. Die Verwaltung der Gemeinde Oberentfelden ist ein öffentlicher Dienstleistungsbetrieb. Mit diesem Reglement werden die Grundlagen geschaffen, die es den Mitarbeiterinnen und den Mitarbeitern ermöglichen, ihre Dienstleistungen an die Kundschaft nach fachlichen, ethischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten zu erbringen um so eine hohe Arbeitsqualität zu garantieren.
2. Der Gemeinderat verfolgt eine auf dieses Ziel ausgerichtete, partnerschaftliche Personalpolitik. Er setzt alles daran, die Interessen der Kunden und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Einklang zu bringen.
3. Im Wesentlichen gilt folgende Zielsetzung:
 - ◆ Förderung der Identifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den Legislaturzielen des Gemeinderates und den daraus abgeleiteten Zielsetzungen für die einzelnen Bereiche
 - ◆ Förderung und Unterstützung zielorientierter Arbeit
 - ◆ Schaffung von klar abgegrenzten, umfassenden Verantwortungsbereichen
 - ◆ Einbezug aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in das Verwaltungsgeschehen
 - ◆ Förderung der beruflichen und der damit im Zusammenhang stehenden persönlichen Entwicklung und Weiterbildung
 - ◆ Sicherung zeitgemässer und partnerschaftlicher Anstellungsbedingungen
4. Der Gemeinderat kann Grundsätze der Personalführung und entsprechende Richtlinien beschliessen.

§ 2 Gegenstand

1. Dieses Reglement regelt die Arbeitsverhältnisse und die Besoldung aller ständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Voll- und Teilpensum.
2. Bei den Kindergärtnerinnen richten sich die Anstellungsbedingungen nach diesem Reglement. Die Entlohnung erfolgt nach den kantonalen Richtlinien.
3. Für Lehrverhältnisse, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

§ 3 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

1. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde, die eine ständige Stelle gemäss Stellenplan besetzen, stehen im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.
2. Soweit dieses Reglement keine Vorschriften enthält, werden sinngemäss die Bestimmungen des Obligationenrechtes angewandt.

§ 4 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis

1. Privatrechtliche Anstellungen werden insbesondere mit Aushilfsangestellten, dem Reinigungspersonal sowie mit Personen in Ausbildung abgeschlossen.
2. Das vorliegende Reglement ist nicht auf diese privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse anwendbar. Soweit der Anstellungsvertrag keine Vorschriften enthält, gilt das Obligationenrecht.

1.2 Grundsätze für die Stellenbesetzungen

§ 5 Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben gleiche Rechte und Pflichten.
2. Alle haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit und auf gleiche Zulagen.
3. Der Gemeinderat achtet und schützt die persönliche Integrität der Mitarbeitenden, nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht und schafft ein Klima des persönlichen Respektes und Vertrauens, das Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigungen und Mobbing verhindert. Für die Vertretung ihrer Interessen können die Angestellten eine Vertrauensperson beiziehen.

§ 6 Lehrstellen

Der Gemeinderat schafft eine angemessene Anzahl von Lehrstellen.

§ 7 Stellenplan

1. Der Gemeinderat setzt sich für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenplan ein.
2. Der Entscheid über neue Stellen liegt bei der Gemeindeversammlung.
3. Der Gemeinderat überprüft alle zwei Jahre die Notwendigkeit der bewilligten Stellen. Er kann zur Überbrückung von Engpässen Aushilfskräfte einstellen.

1.3 Versicherungen

§ 8 Vorsorgeeinrichtung

1. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde, die eine ständige Stelle besetzen, sind verpflichtet, sich bei der vom Gemeinderat bestimmten BVG-Einrichtung zu den Bedingungen gemäss Reglement bzw. Statuten zu versichern.
2. Der Gemeinderat kann eine andere berufliche Vorsorge bewilligen, sofern diese die gesetzlichen Bedingungen erfüllt und ein Beitritt zur vorgegebenen Sammelstiftung nicht sinnvoll ist.

§ 9 Weitere Personalversicherungen

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die Folgen von Unfällen und für eine Taggelderleistung im Krankheitsfall versichert (siehe § 47). Der Gemeinderat regelt die Details.

§ 10 Haftpflicht

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

2. Das Arbeitsverhältnis

2.1 Aufsicht und Auftrag

§ 11 Aufsicht

1. Die Aufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steht dem Gemeinderat zu.
2. Der Gemeinderat legt im Rahmen seiner Kompetenzen die personalpolitischen Grundsätze fest.
3. Der Gemeinderat trifft Massnahmen zum umfassenden Gesundheitsschutz seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und zur wirksamen Verhütung von Berufsunfällen.

§ 12 Unterstellungen

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind den zuständigen Bereichsleitern oder Bereichsleiterinnen unterstellt.
2. Die Ressortvorsteherinnen resp. Ressortvorsteher des Gemeinderates haben unter Einhaltung des Dienstweges ein Weisungsrecht.

§ 13 Auftrag

Der individuelle Auftrag an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ergibt sich aus den kantonalen Gesetzgebungen, den kommunalen Reglementen, den Stellen- und Funktionsbeschrieben sowie aus Verordnungen und Weisungen.

§ 14 Nebenbeschäftigung

1. Nebenbeschäftigungen sind mit der dienstlichen Tätigkeit nicht vereinbar, wenn sie diese nachteilig beeinflussen.
2. Die Ausübung einer regelmässigen Nebenbeschäftigung bedarf der Zustimmung des Gemeinderates, wenn Anstellung und Nebenbeschäftigung zusammen ein volles Arbeitspensum übersteigen.
3. Über regelmässige Nebenbeschäftigungen ist der Gemeinderat zu informieren.

§ 15 Zusätzliche Aufgaben

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben verpflichtet werden.

Für die Stellvertretung in einer höher eingereichten Tätigkeit, sofern sie in ununterbrochener Folge mindestens zwei Monate dauert und nicht im Funktionsbeschreibung enthalten ist, kann der Gemeinderat eine Zulage zusprechen.

2. Zur Übertragung derartiger zusätzlicher Aufgaben ist nur der Gemeinderat berechtigt.

§ 16 Änderung des Auftrages

1. Aus organisatorischen, eignungsbedingten oder anderen wichtigen Gründen kann einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter jederzeit ein der Ausbildung und Eignung entsprechender neuer Aufgabenbereich zugewiesen werden.
2. Vor der Übertragung des neuen Aufgabenbereichs ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter anzuhören.
3. Hat die Änderung des Auftrages eine Lohneinbusse zur Folge, so bleibt der bisherige Lohnanspruch bis zum Ablauf der Kündigungsfrist gewahrt.

2.2 Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 17 Allgemeine Pflichten

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Interessen der Gemeinde zu wahren und ihre Aufgaben und Pflichten im Hinblick auf die vereinbarten Ziele gewissenhaft zu erfüllen.
2. Sie sind zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit verpflichtet.

§ 18 Sorgfaltspflicht

1. Die anvertrauten Geräte und Maschinen sind sorgfältig zu behandeln. Mit den Materialien ist sparsam umzugehen; Waren, Wertsachen und Gelder sind gewissenhaft zu verwalten.
2. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, jede nötige Vorsicht zur Verhütung von Unfällen zu beachten und allfällige Vorschriften zu befolgen.
3. Privatangelegenheiten sind grundsätzlich ausserhalb der Geschäftszeit zu erledigen. Die private Nutzung der gesamten Infrastruktur, insbesondere Telefon, Fax, Computer und Kopierer, ist nur mit dem Einverständnis der Vorgesetzten erlaubt und auch dann auf das unbedingt Notwendige zu beschränken.
4. Die Installation von privaten Programmen, die Verwendung privater Datenträger und das Herunterladen von privaten Daten aus dem Internet auf gemeindeeigene Computer ist nur mit dem Einverständnis des EDV-Verantwortlichen erlaubt.
Für eventuelle Schäden infolge von Virenbefall kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter haftbar gemacht werden. Details und allgemeine Weisungen werden separat geregelt.

§ 19 Schweigepflicht

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer Tätigkeit gemacht haben, gegenüber Drittpersonen geheimzuhalten, sofern das öffentliche oder ein privates Interesse dies erfordert.
2. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses erhalten.
3. Sämtliche Unterlagen und betrieblichen Dokumente, die einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter während der Tätigkeit für die Gemeinde übergeben oder von ihr/ihm selbst erarbeitet und erstellt werden, sind Eigentum der Gemeinde und bleiben bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses im Eigentum der Gemeinde Oberentfelden.

§ 20 Wohnsitzpflicht

In dienstlich begründeten Fällen können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Gemeinderat verpflichtet werden, in Oberentfelden oder der näheren Umgebung Wohnsitz zu nehmen.

2.3 Arbeitszeit

§ 21 Arbeitszeit

Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit in einem Reglement.

§ 22 Überstunden

1. Falls erforderlich, haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorübergehend auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zu arbeiten.
2. Der Gemeinderat bestimmt im Arbeitszeitreglement, zu welchen Bedingungen Überstunden zu leisten sind.

§ 23 Kompensation der Überstunden

1. Überstunden sind in der Regel durch Freizeit zu kompensieren.
2. In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat eine Entschädigung durch Barvergütung bewilligen.
3. Ein Anspruch auf Freizeitausgleich oder Barvergütung besteht nur, wenn die Überstunden auf Anordnung oder mit Genehmigung des oder der Vorgesetzten geleistet worden sind.
4. Die Details werden im Arbeitszeitreglement geregelt.

§ 24 Arbeitsverhinderung

1. Bei Krankheit oder sonstiger Arbeitsverhinderung ist der vorgesetzten Stelle umgehend Mitteilung zu machen.

2. Ab dem vierten Absenztage haben die Angestellten die Pflicht, ein Zeugnis beizubringen, aus welchem die mutmassliche Absenz hervorgeht. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat die Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt abklären lassen.

2.4 Fort- und Weiterbildung

§ 25 Fortbildung

1. Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung. Sie soll die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen ihrer Funktion zu genügen. Die Fortbildung schafft keinen Anspruch auf eine Beförderung.
2. Fortbildung ist Bestandteil des Auftrages. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zum Besuch von Fortbildungskursen angehalten und aufgeboten werden.
3. Der Gemeinderat fördert die Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit dem Kanton und den Berufsverbänden.

§ 26 Anspruch

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in angemessenem Rahmen Anspruch auf Fortbildung, soweit diese in direktem Zusammenhang mit dem derzeitigen oder künftigen Auftrag steht.

§ 27 Weiterbildung

1. Unter Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter befähigen, künftig eine neue Funktion oder einen neuen Beruf auszuüben.
2. Die Gemeinde fördert die Weiterbildung im Rahmen ihrer Bedürfnisse.
3. Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Beförderung.

§ 28 Bewilligung

Für die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungskursen während der Arbeitszeit ist die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen.

§ 29 Kostenübernahme

1. Die Gemeinde übernimmt die Kosten der vom Gemeinderat angeordneten Fort- und Weiterbildung.
2. An die vom Gemeinderat bewilligte Weiterbildung können Beiträge geleistet werden.

§ 30 Supervision / Coaching

Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Supervision oder für eine beschränkte Dauer Coaching anordnen oder bewilligen und deren Kosten übernehmen oder Beiträge daran leisten.

§ 31 Rückerstattung bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten zur Rückerstattung von geleisteten Beiträgen an die Fort- und Weiterbildung gleichzeitig mit seiner Zustimmung gemäss § 29 Absatz 2.

2.5 Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 32 Mitspracherecht

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen. Der Gemeinderat ist verpflichtet, sie rechtzeitig zu informieren und anzuhören.
2. Der Gemeinderat kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Bearbeitung von besonderen Fragen zur Mitarbeit in einer Kommission oder Arbeitsgruppe beiziehen.
3. Der Gemeinderat nimmt Anregungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche zur Verbesserung der Arbeitsabläufe führen, entgegen und wird diese überprüfen.

§ 33 Passives Wahlrecht

1. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht das passive Wahlrecht in Kommissionen und Behörden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu.
2. Zur Ausübung eines Mandates und für die allfällige Regelung der Arbeitszeit ist die Zustimmung des Gemeinderates einzuholen.

§ 34 Beurteilungs- und Förderungsgespräche

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben mindestens einmal pro Jahr Anspruch auf ein Gespräch über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten. Die periodischen Gespräche mit den Vorgesetzten bilden die Grundlage für Zielvereinbarung, Zielerreichung, Standortbestimmung, Entlöhnung, Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten sowie Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse.
2. Sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Verlauf oder dem Ergebnis des Gesprächs nicht einverstanden, haben sie das Recht, eine Wiederholung mit dem zuständigen Mitglied des Gemeinderates zu verlangen.

§ 35 Arbeitszeugnis

1. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein Zeugnis, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses und über Leistung und Verhalten ausspricht.
2. Auf Verlangen wird das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.
3. Es kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangt werden.
4. Die Arbeitszeugnisse werden unverschlüsselt abgefasst.

2.6 Geschenke / Provisionen

§ 36 Annahme von Geschenken

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist es untersagt, für ihre amtlichen Leistungen Geschenke oder andere Vorteile zu beanspruchen oder anzunehmen. Davon ausgenommen sind Gaben von geringem Wert. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat.

§ 37 Gebühren / Provisionen

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben keinen Anspruch auf Gebühren und Provisionen aus dienstlichen Leistungen.
2. Alle Entschädigungen und Gebühren gehen in die Gemeindekasse.

2.7 Haftung und Rechtsschutz

§ 38 Haftung

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

§ 39 Rechtsschutz

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, gegen die im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit ein gerichtliches Verfahren angehoben wird, erhalten Rechtsschutz.

Der Gemeinderat entscheidet über Gewährung, Art und Umfang des Rechtsschutzes.

2.8 Besoldung

§ 40 Einreihung

Der Gemeinderat stuft das Personal entsprechend seiner Funktion, gemäss der im Anhang 1 enthaltenen Stellenstruktur und Stufenumschreibung, ein.

§ 41 Höhe der Besoldung

1. Die im Anhang 2 wiedergegebene Tabelle umfasst für jede der zehn Besoldungsstufen die minimalen und maximalen Jahresbesoldungen bei vollem Beschäftigungsgrad.
2. Die Beträge schliessen die 13. Monatsbesoldung mit ein.

§ 42 Besoldungsanpassung

1. Im Rahmen der gemäss Voranschlag zur Verfügung stehenden Lohnsumme beschliesst der Gemeinderat alljährlich über generelle und individuell leistungsbezogene Besoldungsanpassungen.
2. Er hört vorgängig die Vorgesetzten an und berücksichtigt die Entwicklung der Lebenskosten, die allgemeine wirtschaftliche Situation sowie die Lage auf dem Arbeitsmarkt.

§ 43 Besondere Leistungen

Der Gemeinderat ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten.

§ 44 13. Monatslohn

1. Dem Personal wird der 13. Monatslohn im November ausbezahlt.
2. Bei Ein- und Austritt während des Jahres wird der 13. Monatslohn pro rata ausbezahlt.

§ 45 Kinderzulage

Für jedes Kind wird eine Kinderzulage ausgerichtet. Der Ansatz und die Anspruchsberechtigung richten sich analog der Regelung für das Staatspersonal.

§ 46 Jubiläumsgeschenke

(GV-Beschluss vom 1. Juni 2017)

1. Als Anerkennung für die Treue erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Ablauf des zehnten Dienstjahres, des zwanzigsten Dienstjahres und dann nach Ablauf von jeweils fünf weiteren Dienstjahren ein Jubiläumsgeschenk in der Höhe von Fr. 5'000.--. Frühere Dienstjahre und Lehrjahre werden angerechnet.
2. Auf Wunsch der Angestellten und soweit es die dienstlichen Verhältnisse gestatten, kann anstelle des Barbetrags das Jubiläumsgeschenk als bezahlter Urlaub bezogen werden. Ein Jubiläumsgeschenk entspricht zehn Ferientagen.
3. Teilzeitmitarbeitende erhalten das Jubiläumsgeschenk in Form von Bargeld oder in Form von bezahltem Urlaub anteilmässig.
4. Bei Pensionierungen und Austritten werden in der Regel keine anteilmässigen Jubiläumsgeschenke ausgerichtet.

§ 47 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall

1. Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall werden folgende Lohnzahlungen ausgerichtet:
 - a. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen bis zum vereinbarten Ende, längstens aber während eines Monats, der volle Lohn
 - b. Bei ständig beschäftigtem Personal der volle Lohn während 6 Monaten
2. Die Gemeinde Oberentfelden ist verpflichtet, für die Mitarbeitenden eine Krankentaggeld-Versicherung mit folgenden Leistungen abzuschliessen:

Taggeldversicherung, welche für 720 Tage innert 900 Tagen 80 % des Bruttolohnes auszahlt; Leistungsbeginn ab 181. Tag.
3. Ist die Arbeitsunfähigkeit absichtlich oder grobfahrlässig verursacht worden, so kann der Lohn gekürzt werden. Kürzungen werden vom Gemeinderat geregelt.

§ 48 Krankheit während Ferien / Urlaub

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

§ 49 Lohnanspruch bei Militär- und Zivilschutzdienst sowie anderen Dienstleistungen (Feuerwehr, Jugend + Sport)

1. Während der Dauer des ordentlichen Militär- und Zivilschutzdienstes sowie anderen Dienstleistungen, die das Personal infolge seiner Einteilung oder seines Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet ist, hat es Anspruch auf die volle Besoldung. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst und für Beförderungsdienste.
2. Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf eines Jahres nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Besoldung, abzüglich der EO-Entschädigung, anteilmässig zurückzuerstatten.
3. Während der Rekrutenschule erhalten die Angestellten mit familienrechtlicher Unterstützungspflicht 100 % und Angestellte ohne Unterstützungspflicht 50 % der Besoldung. Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf eines Jahres nach Beendigung der Rekrutenschule aufgelöst, so ist die während der Rekrutenschule bezogene Besoldung, abzüglich der EO-Entschädigung, anteilmässig zurückzuerstatten.
4. Die Leistungen gemäss Erwerbsersatzordnung fallen an die Arbeitgeberin.
5. Für Ausbildungskurse in Jugend + Sport kann der Gemeinderat bezahlten Urlaub von maximal fünf Tagen pro Jahr gewähren. Voraussetzung ist die Abgabe eines EO-Formulars.
6. Taggeldentschädigungen oder EO-Leistungen der Feuerwehr, des Zivilschutzes und Aktivitäten aus Jugend + Sport fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

§ 50 Lohnanspruch bei Schwangerschaft (GV-Beschluss vom 6. Juni 2013)

1. Arbeitnehmerinnen erhalten während der Schwangerschaft und Mutterschaft 16 Wochen den vollen vor der Schwangerschaft bezogenen Lohn und zwar unabhängig davon, ob die Arbeit nach der Niederkunft wieder aufgenommen wird.
2. Der Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen ist so aufzuteilen, dass in der Regel 2 Wochen auf die Zeit vor der Geburt und 14 Wochen auf die Zeit nach der Geburt entfallen.
3. Die Taggelder der Mutterschaftsversicherung werden durch die Gemeinde vereinnahmt.

§ 51 Lohnfortzahlung im Todesfall

Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird die Besoldung noch für drei Monate von dem auf den Todestag folgenden Monat gerechnet, ausgerichtet.

Beim Ableben einer ledigen Mitarbeiterin oder eines ledigen Mitarbeiters ohne Unterstützungspflicht hört der Lohnanspruch am Ende des angebrochenen Monats auf.

§ 52 Spesen

Bei auswärtiger Tätigkeit haben die Angestellten Anspruch auf Ersatz der Fahrtkosten und Spesenentschädigung. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

§ 53 Diverse Zulagen

Der Gemeinderat regelt die Abgabe von Arbeitskleidern, Entschädigung für Pikettendienst, Fahrzeugentschädigung und Naturalleistungen (Dienstwohnung, Heizung, Beleuchtung etc.).

2.9 Ferien / Feiertage / Urlaub**§ 54 Anspruch**

1. Die Angestellten haben jährlich Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn.
2. Der Ferienanspruch beträgt: (GV-Beschluss vom 1. Juni 2017)
 - ◆ Bis und mit 49. Altersjahr 25 Arbeitstage
 - ◆ Vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr erreicht wird 30 Arbeitstage
3. Die Ferien sind im Einverständnis mit den Vorgesetzten festzulegen. Jede Erwerbstätigkeit während der Ferien ist untersagt.
4. Bei Stellenantritt oder Austritt während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch anteilmässig gewährt.
5. Der jährliche Ferienanspruch muss in der Regel bis Ende April des folgenden Jahres bezogen werden. Eine Abgeltung der Ferien durch Geldleistungen ist nicht möglich.
6. Für die Kindergärtnerinnen gilt die Ferien- und Feiertagsregelung der Lehrerschaft.

§ 55 Absenzen

1. Bei längerer Absenz infolge Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst (Beförderungsdienste), Schwangerschaft, Bildungsurlaub oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruches ein. Diese beträgt bei einer Absenz von mehr als einem Monat für jeden weiteren vollen Monat 1/12 des im betreffenden Kalenderjahr zustehenden Ferienanspruches.
2. Wenn die Arbeit nicht mehr aufgenommen werden kann, entfällt der gesamte Ferienanspruch.

§ 56 Bezahlte Absenzen

Bei nachstehenden Anlässen besteht Anspruch auf einen bezahlten Urlaub in folgendem Umfang:

◆ Eigene Hochzeit	3 Tage
◆ Hochzeit in der eigenen Familie	1 Tag
◆ Geburt eigener Kinder	2 Tage
◆ Tod des Ehegatten, des Partners/der Partnerin oder eines Kindes	3 Tage
◆ Tod der Eltern	bis 3 Tage
◆ Tod eines anderen Angehörigen	1 Tag
◆ Bei allen anderen Todesfällen	Teilnahme an der Bestattung
◆ Wohnungsumzug (einmal pro Kalenderjahr)	1 Tag

Über weiteren bezahlten Urlaub entscheidet der Gemeinderat.

§ 57 Unbezahlter Urlaub

1. In besonderen Fällen kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren.
2. Der Versicherungsschutz ist individuell zu regeln (z.B. Abredeversicherung). Die Versicherungsprämien übernimmt grundsätzlich das Personal. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

§ 58 Feiertage

1. An den nachfolgend genannten Feiertagen wird in der öffentlichen Verwaltung und in den kommunalen Betrieben nicht gearbeitet:
Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag. Als halber Feiertag gilt der 1. Mai.
2. Kann diese Freizeit aus betrieblichen Gründen nicht gewährt werden, so besteht Anspruch auf Freizeit während eines anderen Werktages.
3. Am Vortag von ganzen Feiertagen wird die Sollzeit um eine Stunde reduziert (Arbeitsschluss).

2.10 Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 59 Stellenausschreibung

Jede frei werdende oder neu geschaffene Stelle ist öffentlich zur Besetzung auszu-schreiben. Der Gemeinderat behält sich das Recht vor, frei werdende Stellen auf dem Wege der Berufung oder durch Beförderung von qualifiziertem Personal zu besetzen.

§ 60 Zuständigkeit

Die Wahl des Personals erfolgt durch den Gemeinderat, soweit nicht durch besondere Vorschriften etwas anderes bestimmt ist.

§ 61 Probezeit

1. Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Diese Frist kann in begründeten Fällen auf höchstens sechs Monate verlängert werden.
2. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig auf das Ende der nachfolgenden Kalenderwoche aufgelöst werden.

§ 62 Kündigungsfristen

1. Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses kann beidseitig schriftlich, auf Verlangen begründet, und unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten auf das Ende eines Monats erfolgen.
2. Für die Kindergärtnerinnen richten sich die Kündigungsmodalitäten nach den einschlägigen Vorschriften des Kantons.

§ 63 Kündigungsschutz

Dem von einer Kündigung betroffenen Personal steht ein Anhörungsrecht zu. Im Übrigen gelten Art. 336 ff OR.

§ 64 Disziplinarverfahren

1. Gegen Angestellte, die ihren Pflichten schuldhaft nicht nachkommen, ist durch den Gemeinderat ein Disziplinarverfahren einzuleiten.
2. Angestellte, gegen die ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird, sind anzuhören. Sie sind berechtigt, einen Beistand beizuziehen. Der Entscheid, in welchem eine Massnahme angeordnet wird, ist ihnen mit einer Begründung schriftlich zuzustellen.
3. Je nach der Schwere der Dienstverletzung können vom Gemeinderat folgende Strafen verfügt werden:
 - ◆ Schriftlicher Verweis
 - ◆ Kürzung des 13. Monatslohnes
 - ◆ Kündigung des Arbeitsverhältnisses
 - ◆ Fristlose Entlassung im Sinne von Art. 337 OR

§ 65 Vertragliche Auflösung

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

§ 66 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine ganze Invalidenrente. Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis neu abzuschliessen.

§ 67 Erreichen der Altersgrenze

1. Die Angestellten der Gemeinde werden in der Regel pensioniert, wenn sie AHV-rentenberechtigt werden. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen von Pensionskasse und AHV.
2. Das Arbeitsverhältnis kann in Ausnahmefällen über die Altersgrenze hinaus verlängert werden, wenn es dringende betriebliche Bedürfnisse erfordern.
3. Vorzeitige Pensionierung im Rahmen des Personal-Vorsorgereglementes mit entsprechenden Leistungskürzungen ist möglich. Der Gemeinderat ist sechs Monate im Voraus schriftlich zu informieren.

4. Falls aus gesundheitlichen oder betrieblichen Gründen eine vorzeitige Pensionierung angezeigt ist, kann der Gemeinderat eine einmalige Kapitalauszahlung gewähren. Diese darf frühestens drei Jahre vor dem Erreichen des ordentlichen Pensionsalters ausbezahlt werden. Sie ist pro Person auf den dreifachen Betrag der jährlichen AHV-Maximalrente begrenzt.

3. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 68 Besoldungsgarantie

1. Bei der Festsetzung der Besoldung im Zusammenhang mit der Zuweisung einer Funktion in die neue Stelleneinreihung ist der Besitzstand betragsmässig zu wahren.
2. Vorbehalten bleiben individuelle Änderungen durch allfällige Neueinstufungen.

§ 69 Übergangsregelung

Der Gemeinderat erlässt für § 46 eine Übergangsregelung.

§ 70 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2002 in Kraft.

§ 71 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Dienst- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Oberentfelden vom 22. Juni 1983 mit Änderungen vom 23. Juni 1989 wird samt Anhang aufgehoben. Mit der Inkraftsetzung werden auch alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

Oberentfelden, 3. April 2001

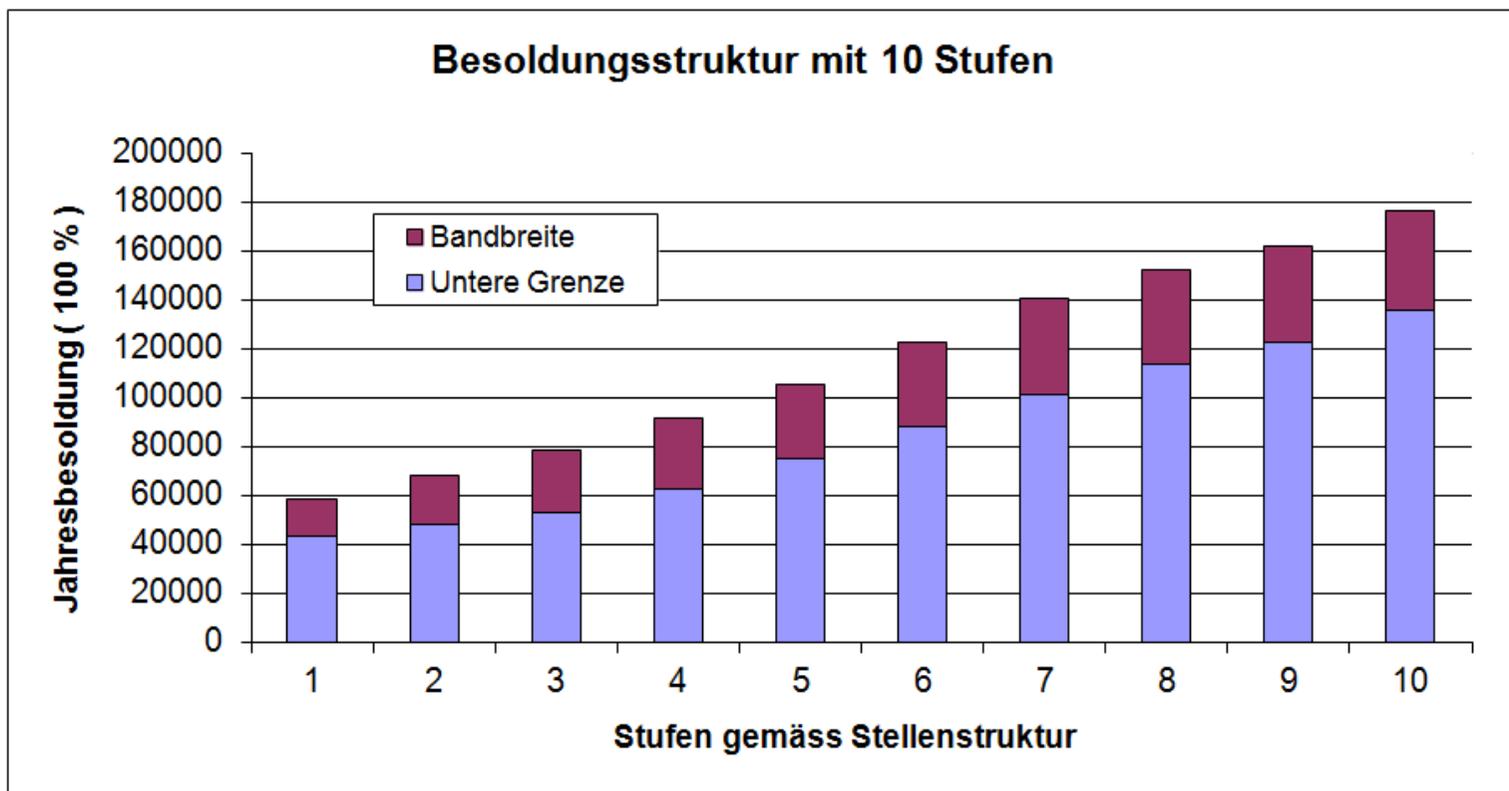
NAMENS DES GEMEINDERATES
Der Gemeindeammann:

Der Gemeindeschreiber:

Durch die Einwohner-Gemeindeversammlung beschlossen am 8. Juni 2001

Stellenstruktur				
Besoldungsstufe	Führungsfunktionen	Fachfunktionen		
		Verwaltung	Technik/Betriebe	Erziehung, Sicherheit, Soziale Dienste
10	Bereichsleiter, -in mit besonderen Aufgaben			
9	Bereichsleiter, -in mit besonderen Aufgaben Bereichsleiter, -in			
8	Bereichsleiter, -in	Fachspezialist, -in	Fachspezialist, -in	Fachspezialist, -in
7	Bereichsleiter, -in	Fachspezialist, -in	Fachspezialist, -in	Fachspezialist, -in
6	Gruppenleiter, -in	Fachspezialist, -in Sachbearbeiter, -in	Fachspezialist, -in Sachbearbeiter, -in	Fachspezialist, -in Sachbearbeiter, -in Polizeibeamter, -in
5	Gruppenleiter, -in	Sachbearbeiter, -in	Sachbearbeiter, -in Techn. Angestellte, -r Handwerker mit Spezialaufgaben	Sachbearbeiter, -in Betreuer, -in Polizeibeamter, -in
4	Gruppenleiter, -in	Sachbearbeiter, -in Kfm. Angestellte, -r	Sachbearbeiter, -in Techn. Angestellte, -r Handwerker mit Berufslehre	Sachbearbeiter, -in Betreuer, -in Polizeibeamter, -in
3		Kfm. Angestellte, -r Büroangestellte, -r	Techn. Angestellte, -r Handwerker mit Berufslehre	Betreuer, -in
2		Kfm. Angestellte, -r Büroangestellte, -r	Handwerker mit oder ohne Berufslehre Betriebsangestellte, -r	Betreuer, -in
1		Kfm. Angestellte, -r Büroangestellte, -r	Handwerker mit oder ohne Berufslehre Betriebsangestellte, -r	

Die Kindergärtnerinnen werden nach den kantonalen Richtlinien besoldet.



Stufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Obere Grenze	58'080	68'266	78'540	91'388	105'490	122'760	140'690	152'130	161'590	176'000
Untere Grenze	42'900	47'850	53'130	62'766	75'130	88'110	100'980	113'630	122'540	135'630
Bandbreite	15'180	20'416	25'410	28'622	30'360	34'650	39'710	38'500	39'050	40'370
Bandbreite %	35%	43%	48%	46%	40%	39%	39%	34%	32%	30%

gültig ab 1. Januar 2014