



Gemeinde Mühlau
Personalreglement

Gültig ab 01.01.2019

Inhaltsverzeichnis

§	Inhalt	Seite
	Ingress	3
	I. Allgemeine Bestimmungen	
1	Personen- und Funktionsbezeichnung	3
2	Ziele	3
3	Geltungsbereich	4
4	Gleichstellung, Persönlichkeitsschutz	4
5	Anstellungsverhältnis	4
6	Stellenplan, Stellenplafond Aushilfe	5
7	Anstellungsbehörde, öffentliche Ausschreibung	5
	II. Arbeitsverhältnis	
8	Probezeit	6
9	Kündigung/Fristen	6
10	Kündigungsschutz	6
11	Ordentliche Pensionierung	6
12	Vorzeitige Pensionierung durch Mitarbeitende	6
13	Vorzeitige Pensionierung durch Arbeitgeber	6
14	Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung	7
	III. Pflichten der Mitarbeitenden	
15	Allgemeines	8
16	Aufgabenbereich	8
17	Arbeitszeit	8
18	Überstundenarbeit	8
19	Haftung	8
20	Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter	9
21	Geschenkannahmeverbot	9
	IV. Rechte der Mitarbeitenden	
22	Gehaltsfestlegung	10
23	Einstufung	10
24	Gehaltsanpassungen	10
25	Besondere Leistungen	10
26	Zielvereinbarung mit Bonus	10
27	Aus- und Weiterbildung	11
28	Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung	11
29	Kinderzulagen	11
30	Treueprämien	11
31	Spesen und Entschädigungen	11
32	Pensionskasse	12
33	Leistungen während Krankheit und Unfall	12
34	Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft	13
35	Gehalt während Militär- und anderen Dienstleistungen	13
36	Gehalt nach Todesfall	13
37	Ferien	14
38	Feiertage	14
39	Urlaub	14/15
40	Information und Mitsprache	15
41	Persönlichkeitsschutz	15

	V. Rechtsschutz		
42	Schlichtungsverfahren		16
43	Beschwerdeverfahren		16
	VI. Schlussbestimmungen		
44	Inkraftsetzung, Aufhebung bisheriges Recht		16
	Anhänge		
	Stellenstruktur	Anhang 1	17
	Funktionsstufen	Anhang 2	18

Personalreglement der Gemeinde Mühlau

Ingress

Die Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Mühlau beschliesst gestützt auf Paragraf 20 Absatz 2 litera I des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Stand: 1. Januar 2014) (Gemeindegesezt; SAR 171.100), das Gesetz über die Ortsbürgergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Stand: 1. Januar 2014) (SAR 171.200) sowie des Gesetzes über die Grundzüge des Personalrechts vom 16. Mai 2000 (Stand: 01.01.2017) (Personalgesetz; SAR 165.100):

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Personen- und Funktionsbezeichnungen

Die in diesem Reglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

§ 2

Ziele

¹Die Verwaltung der Gemeinde Mühlau ist ein öffentlicher Dienstleistungsbetrieb. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Einwohnern die bestmöglichen Dienstleistungen zu erbringen.

²Der Gemeinderat verfolgt eine zeitgemässe Personalpolitik.

³Die wesentlichen Ziele richten sich nach:

- Förderung der Identifikation der Mitarbeitenden mit der Gemeinde und den Zielen der Verwaltung
- Schaffung von klar abgegrenzten, umfassenden Verantwortungsbereichen
- Förderung der beruflichen und der damit im Zusammenhang stehenden persönlichen Entwicklung und Weiterbildung
- Sicherung zeitgemässer und partnerschaftlicher Anstellungsbedingungen.

⁴Der Gemeinderat erlässt Richtlinien über die Personalführung, die Verwaltungsorganisation und die Kompetenzzendelegation.

§ 3

Geltungsbereich

¹Dieses Reglement gilt für alle Voll- oder Teilzeitmitarbeitenden gemäss Stellenplan.

²Besondere Arbeitsverhältnisse werden mit privatrechtlichem Vertrag begründet. Das gilt insbesondere für:

- a) Lehrverhältnisse
- b) Stundenweise Beschäftigungen
- c) Aushilfsdienstverhältnisse
- d) Befristete Arbeitsverhältnisse

³Für die Entlohnung der Schulleitung und der Lehrpersonen der Volksschule gelten die kantonalen Richtlinien.

⁴Für die Lehrpersonen der Musikschule gelten die Richtlinien im Reglement für die Regionale Musikschule Muri⁺.

⁵Das Arbeitsverhältnis wird durch einen Anstellungsvertrag begründet. Die Ansätze und Nebenleistungen werden in einer Verordnung geregelt.

⁶Nicht diesem Reglement unterliegen die Anstellungsverhältnisse von nebenamtlichen Funktionären. Der Aufgabenbereich und das Arbeitsverhältnis werden durch einen Gemeinderatsbeschluss begründet. Die Ansätze für die Entschädigung werden in einer Verordnung geregelt.

⁷Auszubildende werden mit separatem Lehrvertrag angestellt.

§ 4

Gleichstellung, Persönlichkeitsschutz

¹Mitarbeitende haben gleiche Rechte und Pflichten.

²Der Gemeinderat achtet und schützt die persönliche Integrität der Mitarbeitenden, nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht und schafft ein Klima von persönlichem Respekt und gegenseitigem Vertrauen, das Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigungen und Mobbing verhindert. Für die Vertretung ihrer Interessen können die Mitarbeitenden eine Vertrauensperson beiziehen.

§ 5

Anstellungsverhältnis

¹Das Anstellungsverhältnis des Personals gemäss Paragraph 3 Absatz 1 ist öffentlich - rechtlich und wird mit einem Anstellungsvertrag begründet.

²Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Aargau.

§ 6

Stellenplan, Stellenplafond Aushilfe

¹Der Gemeinderat legt entsprechend dem Arbeitsvolumen der Verwaltungsabteilungen den Stellenplan fest.

²Der Gemeinderat kann zur Überbrückung von Engpässen für die Bewältigung öffentlicher Aufgaben Aushilfen einstellen.

§ 7

Anstellungsbehörde, öffentliche Ausschreibung

¹Die Mitarbeiter werden durch den Gemeinderat angestellt.

²Die Anstellung des ständigen Personals erfolgt aufgrund des Stellenplans durch Entscheid des Gemeinderates.

³Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben (elektronische Medien und so weiter) In begründeten Einzelfällen kann auf eine Ausschreibung verzichtet werden. Der Gemeinderat kann gegebenenfalls frei werdende Stellen auf dem Weg der Berufung oder durch Beförderung von qualifiziertem Personal besetzen.

II. Arbeitsverhältnis

§ 8

Probezeit

¹Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Die Probezeit kann in begründeten Fällen auf maximal sechs Monate erweitert werden.

²Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

§ 9

Kündigung/Fristen

¹Die Frist für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit beträgt drei Monate.

²Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

³Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos gekündigt werden; die Artikel 337 fortfolgend des Obligationenrechts (SR 220) sind anwendbar.

§ 10

Kündigungsschutz

¹Eine Kündigung durch den Arbeitgeber setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus und ist schriftlich zu begründen.

²Vor Erlass einer Kündigung ist der Betroffene anzuhören. Im Übrigen gelten die Artikel 336 fortfolgend des Obligationenrechts.

³Die Kündigung durch die Gemeinde darf nicht missbräuchlich sein, sondern hat den Bestimmungen des Obligationenrechts zu entsprechen. Zudem setzt sie einen sachlich zureichenden Grund voraus.

§ 11

Ordentliche Pensionierung

Das Personal wird bei Erreichen des ordentlichen AHV-Alters pensioniert.

§ 12

Vorzeitige Pensionierung durch Mitarbeitende

¹Die Mitarbeitenden haben das Recht, die vorzeitige Pensionierung fünf Jahre vor der ordentlichen Pensionierung zu verlangen.

²Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens ein Jahr im Voraus dem Gemeinderat anzukündigen.

§ 13

Vorzeitige Pensionierung durch Arbeitgeber

¹Der Arbeitgeber ist seinerseits berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu zwei Jahre vor der ordentlichen Pensionierung zu verlangen.

²Falls der Arbeitgeber die vorzeitige Pensionierung verlangt und der Mitarbeiter die Bedingungen von Paragraf 14 Absatz 1 nicht erfüllt, erhält er die gleiche Übergangsrente.

§ 14

Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung

¹Wer nach mindestens zehn Dienstjahren bei der Gemeinde vorzeitig pensioniert wird, hat Anspruch auf eine Übergangsrente. Sie entspricht für ihre gesamte Dauer, bis zum Erreichen des ordentlichen AHV-Alters, insgesamt höchstens dem doppelten Betrag der maximalen AHV-Altersrente. Die Übergangsrente darf pro Jahr den Betrag der maximalen AHV-Altersrente nicht übersteigen.

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

³Der 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 halben Pensum nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird.

⁴Die bis zum ordentlichen AHV-Rententalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch den pensionierten Mitarbeiter selber zu entrichten.

III. Pflichten der Mitarbeitenden

§ 15

Allgemeines

¹Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten zuvorkommend, gewissenhaft, freundlich und wirtschaftlich auszuführen sowie die öffentlichen Interessen zu wahren.

²Die Mitarbeitenden haben alles zu unterlassen, was das Vertrauen in die Behörden und die Verwaltung ungünstig beeinflussen könnte.

§ 16

Aufgabenbereich

¹Die Aufgaben und die organisatorische Eingliederung werden in einem Funktionsbeschreibung geregelt.

²Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie ihrer bisherigen Tätigkeit zugemutet werden kann.

³Grundsätzlich besteht die Stellvertretungspflicht ohne zusätzliche Entschädigung. Bei längerer Dauer und stärkerer Mehrbelastung kann eine Entschädigung ausgerichtet werden.

§ 17

Arbeitszeit

¹Die Normalarbeits- und Präsenzzeit der Mitarbeitenden wird durch den Gemeinderat in der Arbeitszeitverordnung geregelt.

²Der Gemeinderat kann neue Arbeitszeitmodelle (zum Beispiel Jahresarbeitszeit) für einzelne oder alle Bereiche einführen.

³Wenn es die Verhältnisse erfordern, können die Mitarbeitenden auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.

§ 18

Überstundenarbeit

¹Überstunden sind in der Regel zu kompensieren.

²In Ausnahmefällen können Überstunden mit Zustimmung des Gemeinderates ausbezahlt werden. Die Voraussetzungen sind in der Arbeitszeitverordnung der Gemeinde Mühlau geregelt.

§ 19

Haftung

Die Mitarbeitenden haften für Schäden, die sie absichtlich oder fahrlässig (Artikel 321 e Obligationenrecht) verursachen.

§ 20

Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter

Für Nebenbeschäftigungen oder öffentliche Ämter, die den Mitarbeitenden während der Arbeitszeit beanspruchen, seine Arbeitsleistung beeinträchtigen oder im Hinblick auf seine Tätigkeit zu Interessenkollision führen können, ist die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen.

§ 21

Geschenkannahme- verbot

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder zu beanspruchen. Davon ausgenommen sind Gaben von geringem Wert. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat.

IV. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 22

Gehaltsfestlegung

¹Die Mitarbeitenden werden für ihre Arbeitsleistungen gemäss den im Anhang festgelegten "Löhne Funktionsstufen" entlohnt. Im Anhang sind die Jahreslöhne angeführt.

²Das Jahresgehalt beinhaltet den 13. Monatslohn. Dieser wird im November ausbezahlt.

³Bei Aus- und Eintritt im Verlaufe eines Jahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet.

§ 23

Einstufung

¹Die Funktionsstufen- und Gehaltszuordnung erfolgt durch den Gemeinderat.

²Eine wesentliche Veränderung der Aufgaben und / oder der Funktion führt zu einer Neueinstufung des Mitarbeitenden.

§ 24

Gehaltsanpassungen

¹Der Gemeinderat beantragt eine allenfalls vorgesehene Gehaltsanpassung für das folgende Jahr im Rahmen des Budgets.

²Diese kann sich aus einem generellen und einem individuellen, leistungsbezogenen Anteil zusammensetzen.

³Der generelle Anteil berücksichtigt die Kriterien:

- Entwicklung der Lebenskosten
- Index der Konsumentenpreise
- Arbeitsmarktlage

⁴Die generelle Anpassung gilt in der Regel für alle Mitarbeitenden und führt zu einer entsprechenden Anpassung des Jahresgehaltes.

⁵Der individuelle Anteil ist für die längerfristige Entwicklung innerhalb der Funktionsstufen bestimmt. Folgendes Kriterium ist dabei massgebend:

- Persönliche Leistungsbeiträge und Kompetenzen der Mitarbeitenden

⁶Über die Aufteilung der generellen und individuellen Anteile entscheidet der Gemeinderat.

§ 25

Besondere Leistungen

Der Gemeinderat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Prämie honorieren.

§ 26

Zielvereinbarung

Die Vorgesetzten führen periodisch, mindestens jährlich, mit ihren Mitarbeitenden ein Zielvereinbarungs- und Förderungsgespräch gemäss Anordnung des Gemeinderates durch.

Aus- und Weiterbildung	<p>§ 27</p> <p>¹Der Gemeinderat fördert und unterstützt die berufsbezogene Weiterbildung. Er kann dafür bezahlten Urlaub gewähren und / oder Kostenbeiträge bewilligen. Er regelt auch Bedingungen (zum Beispiel Rückzahlungen, Verpflichtungen, et cetera).</p> <p>²Der Gemeinderat kann zudem an die Leistungen für die Weiterbildung die Bedingung knüpfen, dass der Angestellte noch eine bestimmte Zeit nach Erhalt der Vergünstigungen im Dienste der Gemeinde verbleibt.</p>
Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung	<p>§ 28</p> <p>¹Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistungen und Verhalten ausspricht.</p> <p>²Die Mitarbeitenden können verlangen, dass sich das Zeugnis nur auf Angaben über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses beschränkt (Arbeitsbestätigung).</p>
Kinderzulagen	<p>§ 29</p> <p>Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf die Kinderzulagen nach dem kantonalen Gesetz über Kinderzulagen für Arbeitnehmer.</p>
Treueprämien	<p>§ 30</p> <p>¹Die Mitarbeitenden erhalten folgende Treueprämien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nach Vollendung von fünf Dienstjahren die Hälfte eines Monatslohnes. • nach Vollendung von zehn Dienstjahren drei Viertel eines Monatslohnes. • nach Vollendung von je fünf weiteren Dienstjahren ein ganzer Monatslohn. <p>²Als Bemessungsgrundlage gilt das durchschnittliche Arbeitspensum der letzten fünf Dienstjahre.</p> <p>³Die erforderlichen Dienstjahre müssen nicht ununterbrochen geleistet werden. Lehrjahre werden nicht angerechnet.</p> <p>⁴Auf Begehren der Mitarbeitenden und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann der Anspruch in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Ein Monatsgehalt entspricht 20 Arbeitstagen.</p> <p>⁵Bei Pensionierung und Austritten werden keine anteilmässigen Treueprämien ausgerichtet.</p>
Spesen und Entschädigungen	<p>§ 31</p> <p>Der Gemeinderat regelt die Spesen für externe Aufgaben und Pflichten sowie die weiteren Entschädigungen in einer separaten Verordnung.</p>

§ 32

Pensionskasse

¹Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, jener Pensionskasse beizutreten, welcher die Gemeinde Mühlau angeschlossen ist.

²Der Beitritt für Angestellte richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenfürsorge (BVG) vom 25. Juni 1982.

³Der Gemeinderat kann eine andere berufliche Vorsorge bewilligen, sofern diese die gesetzlichen Bedingungen erfüllt und ein Beitritt zur Pensionskasse nicht sinnvoll ist.

§ 33

Leistungen während Krankheit und Unfall

¹Werden Mitarbeitende durch Krankheit oder Unfall vorübergehend arbeitsunfähig, haben sie Anspruch auf:

- a) 100% des Lohnes für den ersten bis sechsten Monat,
- b) 80% des Lohnes für den siebten bis 24. Monat,

sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet wurde. Die Taggeldzahlungen der Kranken- und Unfallversicherung fallen der Gemeinde zu. In Härtefällen kann der Gemeinderat zusätzliche Zahlungen bewilligen.

²Die Versicherung des nicht gedeckten Lohnausfalles ist Sache des Mitarbeitenden. Werden im Zusammenhang mit dem Unfall oder einem Krankheitsfall aus diesbezüglichen Versicherungen der Gemeinde Leistungen fällig, so fallen diese während der Gehaltszahlungspflicht gemäss Absatz 1 dem Arbeitgeber zu

³Die Auszahlung darf nicht höher ausfallen, als bei ordentlichen Arbeitsausübung.

⁴Die Arbeitsunfähigkeit ist ärztlich nach dem dritten Absenztage zu bestätigen.

⁵Hat der Mitarbeitende für den Lohnausfall gegen einen Dritten einen Haftpflichtanspruch, so tritt er diesen dem Arbeitgeber bis zur Höhe der Leistungen des Letzteren ab.

⁶Die Mitarbeitenden sind für die Folgen von Betriebs- und Nichtbetriebsunfällen versichert. Mitarbeitende, deren wöchentliche Arbeitszeit acht Stunden übersteigen, sind auch gegen Nichtberufsunfälle versichert. Die Prämien übernimmt der Arbeitnehmer.

⁷Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung trägt der Arbeitgeber.

⁸Der Gemeinde steht das Recht zu, die Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt überprüfen zu lassen.

§ 34

Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft

¹Den Mitarbeiterinnen wird während Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub 80% des bisherigen Lohnes während 16 Wochen bezahlt.

²Erfolgt die Niederkunft in den ersten zwölf Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, erhält die Mitarbeiterin die Leistungen des Bundesgesetzes über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbssersatzgesetz, EOG vom 25. September 1952) ausbezahlt.

³Lohnausfallentschädigungen aus einer staatlichen Mutterschaftsversicherung für die Zeit, während welcher der Lohn durch die Gemeinde bezahlt wurde, fallen an die Gemeinde.

⁴Auf jeden Fall endet der Mutterschaftsurlaub, wenn die Mutter ihre Arbeit wieder aufnimmt, sei dies Teil- oder Vollzeit (Art. 16d EOG).

§ 35

Gehalt während Militär- und anderen Dienstleistungen

¹Während der Dauer der Rekrutenschule, bei Beförderungsdiensten und bei übrigen Dienstleistungen von mehr als einem Monat Dauer innerhalb eines Jahres wird bei Personen ohne Unterstützungspflicht 50 % des Gehaltes ausgerichtet. Bei Personen mit Unterstützungspflicht werden 80 % des Gehaltes ausgerichtet.

²Für übrige Militärdienstleistungen innerhalb eines Jahres bis zu einem Monat Dauer wird das volle Gehalt ausgerichtet.

³Erwerbsausfallentschädigungen fallen bei ganzer oder teilweiser Gehaltsfortzahlung der Gemeinde zu. Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an die Gemeinde, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

⁴Wird das Dienst- oder Anstellungsverhältnis vor Ablauf von einem Jahr nach Beendigung der Rekrutenschule oder von zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes von einem Mitarbeitenden aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Besoldung, abzüglich der EO-Entschädigung, anteilmässig zurückzuerstatten.

⁵Diese Regelung gilt auch für den Zivildienst, Zivilschutz- und den Feuerwehrdienst.

§ 36

Gehalt nach Todesfall

Beim Tod eines Mitarbeitenden wird an Hinterbliebene (Ehepartner, Lebenspartner im gleichen Haushalt sowie unmündige und in Ausbildung stehende eigene Kinder), welche die verstorbene Person regelmässig unterstützte, der Lohn bis zum Ende des 6. Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausgerichtet.

§ 37

Ferien

¹Der jährliche Ferienanspruch der Mitarbeitenden beträgt:

- bis zum 20. Altersjahr 25 Arbeitstage
- 21. bis 50. Altersjahr 25 Arbeitstage
- ab 51. Altersjahr 30 Arbeitstage

²Die Ferien sind während des jeweiligen Kalenderjahres zu beziehen. In Absprache mit der oder dem Vorgesetzten sind begründete Ausnahmen möglich. Die Ferien sind bis spätestens Ende April des folgenden Jahres zu beziehen.

³Die Ferien werden im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten so festgelegt, dass durch sie der Arbeitsablauf möglichst wenig beeinträchtigt wird.

⁴Bei Krankheit, Unfall, Militärdienst von zusammen mehr als drei Monaten Dauer im Kalenderjahr sowie bei der Niederkunft werden die Ferien für jeden weiteren Monat um ein Zwölftel des jährlichen Anspruches gekürzt. In jedem Fall beträgt der Ferienanspruch aber eine Woche.

⁵Bei unbezahltem Urlaub von mindestens einem Monat werden die Ferien ab dem ersten Monat um einen Zwölftel des jährlichen Anspruches gekürzt.

§ 38

Feiertage

¹Folgende Feiertage sind den Sonntagen (Art. 20a Arbeitsgesetz) gleichgestellt:

Neujahrstag, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis und Weihnachtstag.

²Folgende zusätzliche Freitage werden gewährt:

Berchtoldstag, Ostermontag, Pfingstmontag, Stephanstag

³Die Feiertage gelten nicht als Ferientage.

§ 39

Urlaub

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

drei Arbeitstage bei eigener Hochzeit (zivile und kirchliche Trauung zusammen);

drei Arbeitstage Vater: bei Geburt eigener Kinder;

ein Arbeitstag Hochzeit in der eigenen Familie

drei Arbeitstage beim Tod des Ehegatten oder des Lebenspartners im gemeinsamen Haushalt sowie von Eltern, Kindern und Pflegekindern

ein Arbeitstag	beim Tod von Grosseltern, Schwiegereltern oder Geschwistern
Teilnahme an der Bestattung (maximal ein halber Tag)	Tod von anderen Verwandten und nahen Bekannten
ein Arbeitstag	bei Wohnungswechsel
Gemäss Aufgebot	bei militärischer Rekrutierung oder Entlassung aus dem Wehrdienst
	Teilnahme als Zeuge oder Partei bei gerichtlichen Vorladungen
	Die Vorgesetzten sind rechtzeitig zu informieren

²Über weitergehenden bezahlten oder unbezahlten Urlaub entscheidet der Gemeinderat.

§ 40

Information und Mitsprache

Das Personal und allfällige Personalkommissionen haben ein Mitspracherecht in Fragen der Regelung der allgemeinen Arbeitsverhältnisse. Sie sind vor der Einführung neuer oder der Abänderung bestehender Reglemente und Verordnungen anzuhören.

§ 41

Persönlichkeitsschutz

Der Arbeitgeber achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

V. Rechtsschutz

§ 42

Schlichtungsverfahren Die betroffene Person kann bei einem verwaltungsinternen Schlichtungsverfahren innert 20 Tagen seit Zustellung des Entscheides beim Gemeinderat Beschwerde führen.

§ 43

Beschwerdeverfahren Bezüglich der Rechtsmittel gilt das kantonale Personalgesetz (SAR 165.100).

VI. Schlussbestimmungen

§ 44

Inkraftsetzung, Aufhebung bisheriges Recht

¹Dieses Reglement tritt auf den 01. Januar 2019 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit in Widerspruch stehenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement für das Personal der Gemeinde Mühlau vom 1. November 1994 sowie sämtliche später erfolgten Ergänzungen dieses Reglementes.

²Die Festlegung der Gehälter erfolgt erstmals auf den 01. Januar 2019 nach den Bestimmungen dieses Reglementes. Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglementes gültigen Nettogehälter wird der Besitzstand gewährt.

Von der Einwohnergemeindeversammlung beschlossen am 06. November 2018.

Namens des Gemeinderates

Der Gemeindeammann



Martin Heller

Der Gemeindeschreiber



Thomas Isler

Anhang 1 Stellenstruktur

A) Einteilung Funktionsstufe (§ 24 Personalreglement)

Funktionsstufe	Führungs- und Fachfunktionen (Oberbegriffe)		Umschreibung Stellenanforderung
9	Leitung von Verwaltungs- und Betriebseinheiten		<ul style="list-style-type: none"> • Führung einer bedeutenden Einheit mit gesamtübergreifenden Aufgaben • Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit • Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen • Berufslehre oder höhere Fachausbildung mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit ausgeprägter langjähriger Fach- und / oder Führungserfahrung
8			<ul style="list-style-type: none"> • Führung einer Einheit oder selbstständige Bearbeitung eines eigenständigen und anspruchsvollen Fachgebietes • Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung mit hoher Wirkung nach aussen • Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit ausgeprägter langjähriger Berufs- und/oder Führungs- und/oder Facherfahrung
7	Leitung von Abteilungen, Gruppen und Teams		<ul style="list-style-type: none"> • Führung einer Einheit oder selbstständige Bearbeitung eines eigenständigen Fachgebietes • Hohe Selbstständigkeit und Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung mit hoher Wirkung nach aussen • Berufslehre mit zusätzlichem Fachausweis oder äquivalentes Wissen und Können mit langjähriger Facherfahrung
6			<ul style="list-style-type: none"> • Führung einer Gruppe oder selbstständige Bearbeitung eines eigenständigen und bedeutenden Fachgebietes • Erhebliche Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung mit hoher Wirkung nach aussen • Berufslehre mit zusätzlichem Fachausweis oder äquivalentes Wissen und Können mit mehrjähriger Facherfahrung
5	Kaufmännisch/Technischer Fachspezialist		<ul style="list-style-type: none"> • Führung einer Gruppe oder selbstständige Bearbeitung einer oder mehrerer bedeutender Sachaufgaben • Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsführung • Berufslehre mit fachspezifischer Weiterbildung mehrjährige Facherfahrung
4			<ul style="list-style-type: none"> • Weitgehend selbstständige Bearbeitung von Sachaufgaben • Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung • Berufslehre mit einigen Jahren Facherfahrung oder angelernt mit längerer Berufspraxis und Weiterentwicklung im entsprechenden Fachgebiet
3	Kaufmännisch/Technischer Angestellter		<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständiges Ausführen von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbstständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse • Berufslehre mit wenig Erfahrung angelernt oder mit längerer Berufspraxis mit entsprechendem Fachgebiet
2			<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständige Ausführung von Facharbeiten nach Anweisung mit selbstständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse • Berufslehre oder gleichwertige Grundausbildung mit wenig Berufserfahrung
1	Büro-/Betriebsangestellter		<ul style="list-style-type: none"> • Ausführung von einfacheren Arbeiten nach Anweisung • Interne Lehre oder Fachkurse

B) Löhne Funktionsstufen in Franken

Funktions- stufe	Minimum	Maximum
9	105'000	160'000
8	94'000	145'000
7	83'000	134'000
6	74'000	118'000
5	66'000	105'000
4	56'000	92'000
3	49'000	80'000
2	43'000	69'000
1	39'000	60'000

- C) **Die Bruttobesoldungen basieren auf dem Indexstand von 98.2 Punkten (Landesindex der Konsumentenpreise Januar 2015, Basis Dezember 2010) und werden jährlich an den neuen Indexstand vom Monat Oktober angepasst.**