Stadt Klingnau

Personalreglement

Reglement für das Personal der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde der Stadt Klingnau

I. Allgemeine Bestimmungen 3

§ 1 Grundsätze 3

§ 2 Geltungsbereich 3

§ 3 Anstellungsbehörde 3

§ 4 Ausschreibung neuer Stellen 3

§ 5 Arbeitszeit 3

§ 6 Annahme von Geschenken und Vergünstigungen 3

II. Anstellungsverhältnis 4

§ 7 Anstellungsverhältnis 4

§ 8 Probezeit 4

§ 9 Auflösung des Anstellungsverhältnisses 4

III. Aus- und Weiterbildung, Qualifikation 5

§ 10 Aus- und Weiterbildung 5

§ 11 Qualifikationsverfahren 5

IV. Lohn und Treueprämie 6

§ 12 Lohn 6

§ 13 Lohnfestlegung 6

§ 14 Treueprämie 6

V. Lohnfortzahlung und Versicherungen 7

§ 15 Lohn bei Militär- und anderen Dienstleistungen 7

§ 16 Lohn bei Krankheit und Unfall 7

§ 17 Lohn bei Elternschaft 8

§ 18 Lohn bei Todesfall 8

§ 19 Ferienanspruch 9

§ 20 Feiertage 9

§ 21 Urlaub 10

VI. Rechte und Schutz des Personals 10
§ 22 Schutz der Persönlichkeit 10
§ 23 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen 10
§ 24 Personalakten und Datenschutz 10
VII. Pflichten des Personals 10
§ 25 Allgemeine Pflichten 10
§ 26 Amtsgeheimnis 10
§ 27 Meldung von Missständen (Whistleblowing) 11
§ 28 Vertrauensärztliche Untersuchung 12
§ 29 Tätigkeitsbereich und Stellvertretung 12
§ 30 Nebenbeschäftigung 12
§ 31 Öffentliche Ämter 12
VIII. Arbeitszeit, Arbeitszeugnis und Disziplin 13
§ 32 Arbeitszeit, Absenzen und Überstunden 13
§ 33 Arbeitszeugnis 13
§ 34 Disziplinarmassnahmen 13
§ 35 Pensionskasse 13
IX. Schlussbestimmungen 13
§ 36 Aufhebung bisheriges Recht 13
§ 37 Inkrafttreten 14

Die Einwohner- und Ortsbürgergemeindeversammlung der Stadt Klingnau erlässt, gestützt auf das kantonale Recht, das folgende Personalreglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Grundsätze

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

§ 2 Geltungsbereich

[1] Dieses Reglement gilt für das von der Anstellungsbehörde eingestellte Personal der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Klingnau in Voll- oder Teilzeitanstellung sowie für die angeschlossenen Verbände.

[2] Für befristet oder im Stundenlohn Beschäftigte, das nebenamtliche Personal und die Auszubildenden erfolgt die Anstellung aufgrund eines privatrechtlichen Anstellungsvertrages. Das Personalreglement ist sinngemäss anzuwenden.

[3] Für die Lehrpersonen an der Volksschule und am Kindergarten gelten die jeweiligen kantonalrechtlichen Bestimmungen.

§ 3 Anstellungsbehörde

[1] Das Personal wird vom Stadtrat angestellt.

[2] Über die Schaffung neuer Stellen entscheidet der Stadtrat nach Bewilligung der erforderlichen Mittel durch die Gemeindeversammlung.

[3] Der Stadtrat kann die Kompetenz über Anstellungen von Mitarbeitenden delegieren.

§ 4 Ausschreibung neuer Stellen

[1] Offene Stellen sind öffentlich auszuschreiben.

[2] In begründeten Einzelfällen kann die Anstellungsbehörde auf eine Ausschreibung verzichten. Ein Verzicht auf eine Ausschreibung ist insbesondere möglich bei befristeten Anstellungsverhältnissen, bei internem Stellenwechsel oder aus Gründen des Schutzes der Persönlichkeitsrechte einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters.

§ 5 Arbeitszeit

[1] Der Stadtrat regelt die wöchentliche Arbeitszeit.

[2] Die Einzelheiten sind in der Personalverordnung festgehalten.

§ 6 Annahme von Geschenken und Vergünstigungen

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

[2] Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert. Im Zweifelsfall entscheidet die operative Leitung.

II. Anstellungsverhältnis

§ 7 Anstellungsverhältnis

[1] Das Anstellungsverhältnis des Personals ist öffentlich-rechtlicher Natur. Es wird durch den Anstellungsvertrag auf unbefristete oder befristete Dauer begründet.

[2] Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär bei öffentlich-rechtlichen Anstellungen die Ausführungen des kantonalen Personalrechts, resp. des Polizeigesetzes und der Polizeiverordnung und bei privat-rechtlichen Anstellungen die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Arbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

§ 8 Probezeit

[1] Die ersten drei Monate der Anstellungszeit gelten als Probezeit.

[2] Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

[3] Die Dauer der Probezeit kann einmalig durch die Abteilungsleitung auf gesamthaft sechs Monate erweitert werden.

§ 9 Auflösung des Anstellungsverhältnisses

[1] Das Arbeitsverhältnis endet

a) durch Kündigung
b) durch Ablauf einer befristeten Anstellung
c) durch Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen
d) durch Auflösung aus wichtigen Gründen (fristlose Kündigung)
e) durch vorzeitigen Altersrücktritt
f) am Ende des Monats, in dem Mitarbeitende das Pensionsalter erreichen
g) durch Tod.

[2] Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses betragen:

a) während der Probezeit sieben Tage

b) im ersten Dienstjahr ein Monat auf Monatsende

c) im überjährigen Anstellungsverhältnis drei Monate auf Monatsende

d) für Abteilungs- und Bereichsleitungen gelten nach der Probezeit sechs Monate Kündigungsfrist.

[3] Die Kündigungsfrist kann im gegenseitigen Einvernehmen verkürzt oder verlängert werden.

[4] Nach Erreichen der Altersgrenze kann das Anstellungsverhältnis weitergeführt werden.

[5] Die Kündigung durch die Anstellungsbehörde 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 Bewährungszeit fortsetzen

d) mangelnde Bereitschaft während oder nach der Bewährungszeit, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine zumutbare andere Arbeit zu verrichten.

[6] Vorbehalten bleiben die verfassungsrechtlichen Grundsätze, namentlich das Verbot der Willkür, das Gebot von Treu und Glauben und der Grundsatz der rechtsgleichen Behandlung.

[7] Die Kündigung durch die Anstellungsbehörde erfolgt mit schriftlicher Begründung.

[8] Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis jederzeit fristlos gekündigt werden. Als Grund für die fristlose Auflösung gilt für beide Parteien jeder Umstand, der nach schweizerischem Obligationenrecht als wichtig gilt.

III. Aus- und Weiterbildung, Qualifikation

§ 10 Aus- und Weiterbildung

[1] Der Stadtrat fördert und unterstützt die Weiterbildung des Personals durch geeignete Massnahmen. Er trifft die Regelung für die Gewährung von Urlaub und Kostenbeiträgen im Einzelfall unter Berücksichtigung des betrieblichen Interesses.

[2] Bei Konflikten zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten vermittelt die operative Leitung.

[3] Die Weiterbildung wird in der Personalverordnung präzisiert.

§ 11 Qualifikationsverfahren

[1] Die Mitarbeitenden werden jährlich mindestens einmal durch ihre Vorgesetzten qualifiziert. Die Zuständigkeiten sind wie folgt definiert:

- Bereichsleitung für die unterstellten Mitarbeitenden
- Abteilungsleitung für die unterstellten Bereichsleitungen
- Stadtschreiber/in für die unterstellten Abteilungsleitungen
- Stadtammann für die Stadtschreiber/in
- Ressortleitung Bildung für die Schulleitung
- Ressortleitung Polizei für die Abteilungsleitung Regionalpolizei
- Ressortleitung für die Verbandsleitungen

Der Stadtrat erlässt entsprechende Weisungen.

[2] Bei Konflikten zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten vermittelt die operative Leitung.

[3] Der Stadtrat erlässt separate Bestimmungen für das Qualifikationsverfahren. Die Einzelheiten werden in der Personalverordnung präzisiert.

IV. Lohn und Treueprämie

§ 12 Lohn

[1] Der Jahreslohn wird in 13 Teilen monatlich ausgerichtet, der 13. Monatslohn auf Ende November. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilsmässig ausbezahlt.

[2] Das Personal wird seiner Funktion entsprechend in einer Lohnklasse gemäss Personalverordnung eingereiht. Die Einreihungskriterien sowie die Mechanik der Lohnentwicklung werden in der Personalverordnung geregelt.

§ 13 Lohnfestlegung

[1] Grundlage für die Festlegung des Jahresbruttolohns bildet die Personalverordnung und in deren Anhang I enthaltenen Angaben.

[2] Der Stadtrat legt den Jahreslohn durch Einstufung des Personals in eine Lohnklasse fest. Er kann den Jahreslohn jeweils auf Beginn eines Jahres neu festlegen.

[3] Der Stadtrat kann die in der Personalverordnung festgelegten Lohnspannen generell auf Beginn eines Jahres neu festsetzen. Er berücksichtigt dabei die Entwicklung der Lebenshaltungskosten, die allgemeinen wirtschaftlichen Rahmenbedingungen, die Situation auf dem Personalmarkt und die finanzielle Situation der Stadt Klingnau.

§ 14 Treueprämie

[1] Als Anerkennung für ihre Treue werden dem Personal folgende Prämien ausgerichtet:

- nach Vollendung von 5 Dienstjahren: Gutschein eines lokalen Gewerbebetriebs oder -verbands im Wert von CHF 500.-
- nach Vollendung von 10 Dienstjahren: ½ Monatslohn
- nach Vollendung von 15 Dienstjahren: ¾ Monatslohn
- nach Vollendung von 20 und je weiteren 5 Dienstjahren: 1 Monatslohn

[2] Lehrjahre zählen nicht als Dienstjahre. Ist das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt der Fälligkeit gekündigt, wird keine Treueprämie ausgerichtet. Die Anstellungsjahre müssen ununterbrochen geleistet werden.

[3] Auf Wunsch des Personals können, soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, anstelle des Dienstaltersgeschenkes anteilmässige oder vollständige Ferien bezogen werden. Dies gilt nicht für die Prämie nach 5 Dienstjahren; dort ist ein Ferienbezug nicht möglich.

[4] Als Bemessungsgrundlage gilt der AHV-pflichtige Lohn.

V. Lohnfortzahlung und Versicherungen

§ 15 Lohn bei Militär- und anderen Dienstleistungen

[1] Während Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehr- und zivilem Ersatzdienst, zu dessen Leistung der Mitarbeitende gesetzlich verpflichtet ist, wird während maximal vier Monaten folgender Lohn ausgerichtet:

a) für die Rekrutenschule ohne und mit Unterstützungspflichten: 80 %

b) für übrigen obligatorischen Militär-, Zivilschutz- und zivilem Ersatzdienst: 100 %

c) für Beförderungsdienst: 80 %

[2] Für Dienstleistungen, welche länger als vier Monate innerhalb eines Jahres dauern, tritt ab dem 5. Monat die Entschädigung nach Erwerbsersatzgesetz (EOG) an die Stelle des Lohnes.

[3] Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung (EO) fallen an die Stadt Klingnau.

§ 16 Lohn bei Krankheit und Unfall

[1]Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall beträgt die Lohnfortzahlung unter Vorbehalt von Abs. 2:

a) im 1. Dienstjahr: 100 % des Bruttolohnes während 60 Tagen

b) im 2. Dienstjahr: 100 % des Bruttolohnes während 120 Tagen

c) ab 3. Dienstjahr: 100 % des Bruttolohnes während 180 Tagen

[2] Bei länger andauernder Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit wird bis zum Beginn der Leistungen der Pensionskasse oder der Invalidenversicherung eine Krankentaggeldversicherung mit einer Lohndeckung von 80 % abgeschlossen. Die Prämien trägt die Stadt Klingnau.

[3] Im Anschluss daran werden 80 % des Bruttolohnes bis zum Ablauf von 720 Tagen ausgerichtet.

[4] Die Unfallversicherung erfolgt im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfall für den vollen Lohn. Die Prämien der Nichtbetriebsunfallversicherung tragen die Arbeitnehmenden.

§ 17 Lohn bei Elternschaft

[1] Arbeitnehmerinnen, die während mindestens sechs Monaten ununterbrochen angestellt waren, haben bei Schwangerschaft und Niederkunft Anspruch auf bezahlten Urlaub von 16 Wochen.

[2] Der andere Elternteil kann nach der Geburt eines Kindes zehn Arbeitstage bezahlten Urlaub beziehen. Dieser Urlaub muss innerhalb von sechs Monaten bezogen werden.

[3] Die Voraussetzungen für die Entschädigung für den anderen Elternteil richten sich nach dem Erwerbsersatzgesetz (EOG). Anspruchsberechtigt ist nach Art. 16i EOG die Person, die

a) im Zeitpunkt der Geburt des Kindes der rechtliche andere Elternteil ist oder dies innerhalb der folgenden sechs Monate wird
b) während der neun Monate unmittelbar vor der Geburt des Kindes im Sinne des AHVG (SR 831.10) obligatorisch versichert war
c) in dieser Zeit mindestens fünf Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt hat
d) im Zeitpunkt der Geburt des Kindes Arbeitnehmer im Sinne von Art. 10 ATSG (SR 830.1) ist.

§ 18 Lohn bei Todesfall

Nach dem Tod eines Mitarbeitenden haben ausschliesslich folgende Personen Anspruch auf eine Lohnfortzahlung für die Dauer von sechs Monaten:

a) der überlebende Ehepartner oder die überlebende Ehepartnerin, die eingetragene Partnerin oder der eingetragene Partner
b) die Lebenspartnerin oder der Lebenspartner, sofern eine gefestigte Lebensgemeinschaft von mindestens zwei Jahren bestand
c) in deren Abwesenheit erhalten regelmässig unterstützte Hinterbliebene, wie Kinder, Stiefkinder oder Pflegekinder, diesen Anspruch.

VI. Ferien, Feiertage und Urlaub

§ 19 Ferienanspruch

[1] Der jährliche Ferienanspruch beträgt:

a) 25 Tage bis zum vollendeten 20. Altersjahr

b) 25 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 21. Altersjahr erreicht wird, bis zum vollendeten 44. Altersjahr

c) 28 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 45. Altersjahr erreicht wird, bis zum vollendeten 54. Altersjahr

d) 30 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 55. Altersjahr erreicht wird.

[2] Der Ferienanspruch wird für das Kalenderjahr berechnet.

[3] Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch nach Massgabe der Dauer des Arbeitsverhältnisses, aufgerundet auf einen halben Tag.

[4] Die Ferien sind im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen; dabei müssen wenigstens zwei Ferienwochen zusammenhängen. Ein allfälliger Nachbezug muss innerhalb der ersten drei Monate des nachfolgenden Jahres erfolgen. Über begründete Ausnahmen entscheidet der Stadtrat beim Kaderpersonal und die operative Leitung bei den übrigen Mitarbeitenden.

[5] Die bzw. der Vorgesetzte entscheidet über den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters soweit Rücksicht, als dies mit den betrieblichen Bedürfnissen der einzelnen Organisationseinheiten vereinbar ist. Die Ferien des Folgejahres sind bis 31. Dezember durch die Vorgesetzten der operativen Leitung zu beantragen.

[6] Ist eine Einigung nicht möglich, entscheidet die operative Leitung.

[7] Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet. Der Stadtrat entscheidet über die Barauszahlung bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

[8] Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Militärdienst oder anderen Dienstleistungen von mehr als zwei Monaten bewirken pro Ereignis eine Kürzung des Ferienanspruches, indem für die Abwesenheit von jedem weiteren Monat die Ferien um 1/12 gekürzt werden. Während des entschädigten Mutterschaftsurlaubs werden die Ferien nicht gekürzt.

§ 20 Feiertage

[1] Als Feiertage und den Sonntagen gleichgestellt gelten: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrtstag, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Allerheiligen, Weihnachtstag, Stephanstag sowie der Nachmittag des 1. Mai.

[2] Die Brückentage zwischen Auffahrt und Sonntag, Fronleichnam und Sonntag sowie zwischen Weihnachten und Neujahr können vorgeholt werden.

[3] Über weitere Ausnahmen entscheidet der Stadtrat.

§ 21 Urlaub

[1] Für ausserordentliche Ereignisse wie Hochzeit, Geburt eigener Kinder, Todesfälle in der Familie etc. wird bezahlter Urlaub in angemessenem Rahmen gewährt. Die Einzelheiten sind in der Personalverordnung festgehalten.

[2] Unbezahlter Urlaub kann durch den Stadtrat gewährt werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse dies zulassen.

[3] Der Stadtrat kann eine Urlaubsregelung erlassen.

VI. Rechte und Schutz des Personals

§ 22 Schutz der Persönlichkeit

Die Stadt Klingnau trifft alle Massnahmen, die zur Verhinderung von sexueller Belästigung und Mobbing notwendig und angemessen sind, und informiert die Mitarbeitenden über die Möglichkeiten zur Wahrnehmung ihrer Rechte.

§ 23 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

Falls eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter bei ungerechtfertigten Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer bzw. seiner Aufgabenerfüllung stehen, den Rechtsweg beschreiten muss, prüft der Stadtrat auf Gesuch hin die Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz.

§ 24 Personalakten und Datenschutz

[1] Die Personalakten werden durch die operative Leitung oder der dafür zuständigen Stelle geführt und aufbewahrt.

[2] Die operative Leitung gewährt den Mitarbeitenden auf Gesuch hin Auskunft und Einsicht in ihre persönlichen Akten. Die Anstellungsbehörde entscheidet über eine allfällige Berichtigung oder Beseitigung der darin enthaltenen Daten.

[3] Personaldaten dürfen anderen Abteilungen der Stadtverwaltung nur in dem Umfang weitergegeben werden, der für die Erfüllung ihrer gesetzlichen oder vertraglichen Aufgaben notwendig ist. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bleiben vorbehalten.

VII. Pflichten des Personals

§ 25 Allgemeine Pflichten

Das Personal ist verpflichtet, die ihm übertragenen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und die öffentlichen Interessen zu wahren.

§ 26 Amtsgeheimnis

[1] Das Personal ist verpflichtet, über amtliche Angelegenheiten Stillschweigen zu wahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

[2] Mitarbeitende können vom Amtsgeheimnis befreit werden, wenn sie als Partei, Zeugin bzw. Zeuge oder gerichtliche Sachverständige vor einem Organ der Rechtspflege aussagen sollen.

[3] Die Ermächtigung zur Äusserung wird auf Gesuch hin von der Anstellungsbehörde erteilt.

§ 27 Meldung von Missständen (Whistleblowing)

[1] Stellen Mitarbeitende in der Stadtverwaltung Missstände, rechtswidriges Verhalten oder Verstösse gegen die berufliche Sorgfalt fest, namentlich Korruption, Veruntreuung, Diskriminierung, Diebstahl, vorsätzliche Verletzung von Datenschutzbestimmungen oder andere strafbare Handlungen, so sind sie berechtigt, dies zu melden.

[2] Die Meldung erfolgt in der nachstehenden Reihenfolge an:

a) die vorgesetzte Stelle

b) die operative Leitung

c) den Stadtrat

d) eine externe, unabhängige Meldestelle, die der Stadtrat bezeichnet.

Steht der Missstand mit einer Person aus einer dieser Stellen in Zusammenhang oder rechtfertigen die Umstände eine Direktmeldung, kann eine Stufe übersprungen werden.

[3] Die Meldung muss in gutem Glauben erfolgen und auf einem hinreichenden Verdacht beruhen. Sie kann auch anonym erstattet werden; anonyme Meldungen werden im Rahmen des Möglichen geprüft.

[4] Eine Meldung nach Abs. 1 gilt nicht als Verletzung des Amtsgeheimnisses gemäss § 27 und nicht als Verletzung der Treuepflicht.

[5] Mitarbeitende, die in guten Treuen eine Meldung erstatten, dürfen daraus keine arbeitsrechtlichen Nachteile erleiden. Insbesondere unzulässig sind Kündigung, Versetzung gegen ihren Willen, Verweigerung von Lohnentwicklung oder Beförderung sowie weitere Benachteiligungen, sofern diese im Zusammenhang mit der Meldung stehen.

[6] Die Identität der meldenden Person wird vertraulich behandelt und Dritten nur insoweit offengelegt, als dies für die Untersuchung zwingend erforderlich ist oder gesetzliche Mitwirkungspflichten dies verlangen.

[7] Eingegangene Meldungen werden zeitnah, sorgfältig und ergebnisoffen untersucht. Die meldende Person wird über den Stand und das Ergebnis der Untersuchung in angemessener Form informiert, soweit dies rechtlich zulässig ist.

[8] Missbräuchliche Meldungen – insbesondere wider besseres Wissen erstattete Falschmeldungen mit Schädigungsabsicht – bleiben vorbehalten und können disziplinarische Folgen haben.

[9] Der Stadtrat regelt die Einzelheiten, insbesondere die Bezeichnung der externen Meldestelle sowie das Verfahren, in der Personalverordnung.

§ 28 Vertrauensärztliche Untersuchung

Die Anstellungsbehörde kann eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen, wenn berechtigte Zweifel an der Arbeitsfähigkeit oder der Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters bestehen.

§ 29 Tätigkeitsbereich und Stellvertretung

[1] Das Personal kann verpflichtet werden, Arbeiten auszuführen, für die es nicht ausdrücklich angestellt worden ist, soweit ihm dies aufgrund seiner Voraussetzungen und Fähigkeiten zugemutet werden kann.

[2] Die Stellvertretung wird in den Stellenbeschreibungen geregelt.

§ 30 Nebenbeschäftigung

[1] Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigen.

[2] Sie bedürfen der Bewilligung der Anstellungsbehörde, wenn

a) die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht
b) die Nebenbeschäftigung entgeltlich ist und zusammen mit der Anstellung bei der Stadt mehr als ein Vollpensum ergibt; oder
c) dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

§ 31 Öffentliche Ämter

[1] Die Ausübung eines öffentlichen Amtes bedarf der Bewilligung der Anstellungsbehörde.

[2] Bei der Ausübung eines öffentlichen Amtes können für die Teilnahme an Sitzungen während der Arbeitszeit pro Woche durchschnittlich zwei Arbeitsstunden ohne Kompensation beansprucht werden. Die darüber hinausgehende Arbeitszeit muss kompensiert werden.

[3] Die Bewilligung kann verweigert oder mit Auflagen verbunden werden, wenn die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis beeinträchtigt werden oder eine Interessenkollision entstehen könnte.

[4] Die Einnahmen aus Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern verbleiben den Mitarbeitenden.

VIII. Arbeitszeit, Arbeitszeugnis und Disziplin

§ 32 Arbeitszeit, Absenzen und Überstunden

[1] Die Arbeitszeit wird vom Stadtrat festgelegt. Die Einzelheiten sind in der Personalverordnung geregelt.

[2] Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter verhindert, die Arbeit aufzunehmen, so ist dies unter Angabe des Grundes sofort der vorgesetzten Stelle zu melden. Absenzen infolge Krankheit und Unfall, die mehr als drei Arbeitstage dauern, sind durch ärztliches Zeugnis zu belegen. In begründeten Fällen kann die vorgesetzte Stelle bereits ab dem ersten Tag ein ärztliches Zeugnis verlangen.

[3] Überstunden sind Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus auf Anordnung der vorgesetzten Stelle geleistet wird. Die Einzelheiten zu Überstunden und Überzeit – insbesondere Anordnung, Ausgleich, Auszahlung und Zeitzuschläge – werden in der Personalverordnung geregelt.

§ 33 Arbeitszeugnis

Das Arbeitszeugnis muss der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter spätestens am letzten Arbeitstag ausgehändigt werden. Zwischenzeugnisse werden innerhalb von 14 Tagen ausgestellt.

§ 34 Disziplinarmassnahmen

[1] Bei pflicht- und vorschriftswidrigem Verhalten kann die Anstellungsbehörde ein Disziplinarverfahren durchführen.

[2] Die Anstellungsbehörde kann folgende Disziplinarmassnahmen anordnen:

a) Verweis (operative Leitung)

b) Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

[3] Ist ein Disziplinarverfahren eingeleitet, kann in schwerwiegenden Fällen während dessen Dauer eine vorsorgliche Freistellung angeordnet werden.

§ 35 Pensionskasse

Das Personal hat sich bei der Personalvorsorge der Stadt Klingnau gestützt auf das Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) zu versichern.

IX. Schlussbestimmungen

§ 36 Aufhebung bisheriges Recht

Dieses Reglement ersetzt das Reglement für das Personal der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Klingnau vom 9. Juni 2016.

§ 37 Inkrafttreten

Das Personalreglement tritt auf den 1. Januar 2027 in Kraft.