Stadt Klingnau

Personalverordnung

(Ausführungserlass zum Personalreglement)

I. Allgemeine Bestimmungen 3

§ 1 Geltungsbereich 3

II. Arbeitszeit 3

§ 2 Betriebszeit 3

§ 3 Sollarbeitszeit 3

§ 4 Arbeitszeitmodelle 3

§ 5 Arbeitszeitrahmen und Pausen 4

§ 6 Feste Arbeitszeiten 4

§ 7 Gleitende Arbeitszeit 4

§ 8 Gleitzeitsaldo 5

§ 9 Überstunden und Überzeit 5

§ 10 Feiertage und Vorholzeit 6

§ 11 Sitzungen und Anlässe 6

§ 12 Dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes 6

§ 13 Abwesenheiten 6

§ 14 Zeiterfassung und Monatsabrechnung 7

§ 15 Urlaub für ausserordentliche Ereignisse 7

III. Homeoffice 7

§ 16 Homeoffice 7

IV. Mitarbeiterqualifikation 8

§ 17 Qualifikationsgespräch 8

V. Aus- und Weiterbildung 9

§ 18 Grundsätze 9

§ 19 Entscheidungskompetenzen 10

§ 20 Rückzahlungsvereinbarung 10

§ 21 Reisekosten 11

§ 22 Übernachtungskosten 11
§ 23 Verpflegung, Lehrmittel und Parkkosten 11
§ 24 Geltungsbereich 11
VI. Lohnsystem 11
§ 25 Grundsatz 11
§ 26 Lohnklassen 11
§ 27 Einordnung in die Lohnklasse und Anfangslohn 12
§ 28 Individuelle Lohnentwicklung 12
§ 29 Erfahrungsstufen 12
§ 30 Lohnanpassung bei Weiterbildung 13
§ 31 Lohnanpassung bei zusätzlichen Aufgaben 13
§ 32 Generelle Lohnanpassung 14
§ 33 Ausserordentlicher Lohn und Spezialentschädigungen 14
§ 34 Bezugsmodalitäten der Treueprämie 14
VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen 15
§ 35 Übergangsbestimmung zur Lohnsystematik 15
§ 36 Aufhebung bisheriges Recht 15
§ 37 Inkrafttreten 15

Der Stadtrat erlässt, gestützt auf das Personalreglement der Stadt Klingnau, die folgende Personalverordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

[1] Diese Personalverordnung gilt für das gestützt auf das Personalreglement angestellte Personal sowie für die Lernenden der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Klingnau.

[2] Für das Personal der Regionalpolizei gilt Inkonvenienzreglement übergeordnet.

[3] Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

II. Arbeitszeit

§ 2 Betriebszeit

[1] Die Betriebszeiten sind von Montag bis Freitag von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr. Während den Betriebszeiten ist die Auskunfts- und Funktionsbereitschaft der einzelnen Dienste für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb sicherzustellen.

[2] Für einzelne Dienste können im Interesse der Kundinnen und Kunden oder aus betrieblichen Gründen andere Betriebszeiten festgelegt werden.

[3] Die Angestellten des Forst-, Haus- und Werkdienstes leisten für die Gewährleistung der dauernden Nutzung und Sauberhaltung öffentlicher Strassen und Plätze, der Liegenschaften sowie für die Betriebsbereitschaft der ARA Pikettdienst. Pikettdienst verpflichtet die Mitarbeitenden, während der Pikettdienstzeit telefonisch erreichbar und bei Bedarf in der Regel innert einer halben Stunde am Arbeitsort einsatzbereit zu sein. Die Abteilungsleitung Bau delegiert im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden die Erstellung des Pikettdienstplans und bestimmt die Pikettdienstleitung jeweils für eine Woche.

§ 3 Sollarbeitszeit

[1] Die Sollarbeitszeit bei einem Vollpensum wird auf 42,5 Stunden pro Woche festgelegt. Eine halbe Stunde pro Woche gilt dabei als Vorholzeit für die arbeitsfreien Tage zwischen Weihnachten und Neujahr.

[2] Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

§ 4 Arbeitszeitmodelle

[1] Im Grundmodell beträgt die Sollarbeitszeit 42,5 Stunden pro Woche. Bei Teilzeitpensen wird sie anteilsmässig berechnet.

[2] Zusätzlich bestehen folgende Varianten, die im Einvernehmen mit der Abteilungsleitung vereinbart werden können:

Variante	Jährliche Sollarbeitszeit	Lohn in %	Zusätzliche Ferientage
1	keine Anpassung	97.8 %	5
2	+ 2.2 %	100.0 %	5

[3] Die Variante 2 kann bei bekannten Abwesenheiten von mehr als einem Monat pro Jahr nicht vereinbart werden. Tritt eine Abwesenheit von mehr als einem Monat während der Dauer der Modellwahl ein, wird das Arbeitsverhältnis auf dieses Datum hin wieder ins Grundmodell versetzt.

[4] Die Vereinbarung kann von beiden Seiten per Ende Jahr zur Auflösung gebracht werden.

[5] Der Lohn wird auf Grund der vereinbarten Arbeitszeitvariante ausgerichtet.

§ 5 Arbeitszeitrahmen und Pausen

[1] Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet.

[2] Bei einer Arbeitszeit von über sechs Stunden ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

[3] Werden diese Limiten nicht eingehalten, wird die geleistete Arbeitszeit auf das zulässige Mass gekürzt (ausgenommen angeordnete Überzeit).

[4] Das Personal hat neben der vorgeschriebenen Mittagspause gemäss Abs. 2 Anrecht auf maximal 15 Minuten Arbeitspausen pro Halbtag. Diese Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit.

§ 6 Feste Arbeitszeiten

In Dienstbereichen, in denen der Diensteinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen bestimmt werden muss, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet. Die Arbeitszeit wird mittels Einsatzpläne bestimmt.

§ 7 Gleitende Arbeitszeit

[1] Für das Personal, das nicht nach festen Einsatzplänen arbeitet, gelten die Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit nach diesem Paragraphen.

[2] Innerhalb des Arbeitszeitrahmens von § 5 sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende grundsätzlich frei wählbar. Die einzelnen Dienststellen gewährleisten, dass sie zu den gemäss § 2 festgelegten Betriebszeiten erreichbar sind.

§ 8 Gleitzeitsaldo

[1] Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich innerhalb des Arbeitszeitrahmens geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Sollarbeitszeit.

[2] Ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 50 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 50 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Eine 50 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

[3] Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Eine Vergütung ist ausnahmsweise möglich, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

[4] Positive Gleitzeitsaldi können nach Absprache mit dem Dienststellenleiter bzw. der vorgesetzten Stelle kompensiert werden.

§ 9 Überstunden und Überzeit

[1] Überstunden sind Arbeitszeit, die über die vertraglich vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus bis zur wöchentlichen Höchstarbeitszeit von fünfzig Stunden geleistet werden.

[2] Überzeit ist Arbeitszeit, die über die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden hinaus geleistet wird. Sie muss von der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten vorgängig angeordnet oder nachträglich genehmigt werden.

[3] Überstunden und Überzeit sind durch Gewährung von Freizeit von gleicher Dauer im Rahmen der Jahresarbeitszeit zu kompensieren.

[4] Ist der Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann die Anstellungsbehörde ausnahmsweise die Auszahlung der Überstunden anordnen. Über Ausnahmen entscheidet der Stadtrat beim Kaderpersonal und die operative Leitung bei den übrigen Mitarbeitenden.

[5] Für Überzeit werden folgende Zeitzuschläge angerechnet:

a) 25 % in der Zeit von 20.00 bis 06.00 Uhr von Montag bis Freitag

b) 50 % an Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen

§ 10 Feiertage und Vorholzeit

[1] Als Feiertage gemäss § 21 Personalreglement gelten die örtlichen Feiertage sowie der Nachmittag des 1. Mai.

[2] Die Tage zwischen dem 23. Dezember und dem 3. Januar werden gemäss § 3 Abs.1 vorgeholt.

[3] Teilzeitangestellte haben keinen Anspruch auf eine prozentuale Anrechnung von Feiertagen, an denen sie nicht arbeiten.

[4] Vorholzeit kann beim Dienstaustritt nicht kompensiert werden.

§ 11 Sitzungen und Anlässe

[1] Die Teilnahme an Behörden- und Kommissionssitzungen, in welchen Mitarbeitende von Berufs wegen Einsitz nehmen, gilt als Arbeitszeit. Es besteht kein Anspruch auf Sitzungsgeld.

[2] Fakultative Anlässe wie Apéros, Jubiläen, Abschiedsfeiern, Teamanlässe etc. sind ausserhalb der Betriebszeiten durchzuführen und gelten nicht als Arbeitszeit.

[3] Die Teilnahme am Personalausflug ist freiwillig. Für Angestellte im Vollzeitpensum gilt er als Arbeitszeit. Teilzeitangestellte, die am Tag des Personalausfluges nicht arbeiten, können maximal den Tagessatz entsprechend ihrem Pensum geltend machen. Teilzeitangestellte, die am betreffenden Tag arbeiten, können den jeweiligen Tagessatz geltend machen.

§ 12 Dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes

[1] Bei dienstlichen Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes (Teilnahme an Sitzungen u. dgl.) wird der tatsächliche Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet.

[2] Bei Anfang und Ende der Dienstreise am Arbeitsort gilt die Reisezeit als Arbeitszeit. Nimmt ausnahmsweise aus dienstlichen Gründen die Dienstreise ihren Anfang am Wohnsitz oder führt sie dorthin zurück, gilt die Reisezeit als Arbeitszeit. Es gilt der kürzere Weg.

§ 13 Abwesenheiten

[1] Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder infolge Urlaub werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Regel-Sollarbeitszeit im Sinne von § 3 behandelt.

[2] Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

[3] Für persönliche planbare Arztbesuche, ärztliche Therapien und dergleichen, die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit legen lassen, kann pro Besuch und Tag höchstens eine Stunde als Arbeitszeit angerechnet werden. Diese Regelung gilt ausschliesslich für den Aussendienst.

[4] Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter krankheitsbedingt an der Arbeitsleistung verhindert, ist die vorgesetzte Stelle umgehend zu informieren. Dauert die Arbeitsunfähigkeit

mehr als drei aufeinanderfolgende Arbeitstage, ist ohne weitere Aufforderung ein Arztzeugnis einzureichen. Bei wiederholten Kurzabsenzen oder begründeten Zweifeln an der Arbeitsunfähigkeit kann die vorgesetzte Stelle bereits ab dem ersten Tag ein Arztzeugnis verlangen.

§ 14 Zeiterfassung und Monatsabrechnung

[1] Die Zeiterfassung erfolgt durch das Personal persönlich mittels Zeiterfassungsprogramm.

[2] Der Stundenrapport ist täglich nachzuführen.

[3] Nach Ablauf eines Monats ist die Monatsabrechnung vorzunehmen.

[4] Die Mitarbeitenden übergeben die abgeschlossene und unterzeichnete Monatsabrechnung der organisatorisch vorgesetzten Stelle zur Überprüfung.

[5] Die vorgesetzte Stelle übergibt die Monatsabrechnungen nach Überprüfung und mit Visum versehen der Stadtkanzlei, welche die Abrechnungen während fünf Jahren aufbewahrt.

§ 15 Urlaub für ausserordentliche Ereignisse

Für folgende Ereignisse im Sinne von § 22 Personalreglement erhält das Personal Kurzurlaub:

a) Eigene Heirat oder Eintragung der eigenen Partnerschaft – 3 Tage

b) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft in der eigenen Familie – 1 Tag

c) Beim Tod der Ehe- oder Lebenspartnerin oder des Ehe- oder Lebenspartners, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners sowie von Kindern – 5 Tage

d) Beim Tod von Eltern, Schwiegereltern oder Geschwistern – 3 Tage

e) Beim Tod von weiteren Familienangehörigen sowie Verwandten und Bekannten – Teilnahme an der Bestattung

f) Umzug des eigenen Haushalts – 1 Tag

III. Homeoffice

§ 16 Homeoffice

[1] Homeoffice ist eine freiwillige Arbeitsform und bedarf der Zustimmung der vorgesetzten Stelle. Die operative Leitung ist über jede Homeoffice-Vereinbarung zu informieren. Die Vereinbarung kann innert einer Frist von fünf Arbeitstagen widerrufen werden.

[2] Die Eignung von Mitarbeitenden und Aufgaben für Homeoffice wird durch die vorgesetzte Stelle geprüft. Es besteht kein Anspruch auf Homeoffice. Im Streitfall entscheidet die operative Leitung abschliessend. Schalter- und Telefondienst müssen in den einzelnen Abteilungen jederzeit gewährleistet sein. Ebenso sind der regelmässige Austausch im Team

sowie die Betreuung der Lernenden sicherzustellen. Bei kurzfristigem Bedarf (z. B. Sitzungen, Notfälle) kann die vorgesetzte Stelle die Präsenz im Büro anordnen.

[3] Für Mitarbeitende ab einem Pensum von 50 % ist maximal ein Tag Homeoffice pro Woche möglich, bei einem Pensum unter 50 % maximal ein halber Tag. Wünsche über diese Regelung hinaus bedürfen eines schriftlichen Gesuchs an die operative Leitung.

[4] Die Arbeitszeit im Homeoffice entspricht den vertraglich vereinbarten Vorgaben. Mitarbeitende sind während den üblichen Blockzeiten erreichbar. Nacht- und Wochenendzuschläge entfallen. Die Arbeitszeit ist im Zeiterfassungssystem als Homeoffice zu erfassen.

[5] Die Stadt stellt das Notebook zur Verfügung. Auftretende Störungen sind umgehend zu melden. Bei Störungen, die länger als eine Stunde andauern, ist ins Büro zurückzukehren oder eine Kompensation vorzunehmen. Die übrige Infrastruktur ist von den Mitarbeitenden selbst sicherzustellen, sodass konzentriertes Arbeiten gewährleistet ist. Datenschutz und IT-Sicherheit sind zu gewährleisten. Es sind ausschliesslich die bereitgestellten Systeme und VPN-Verbindungen zu nutzen. Vertrauliche Unterlagen dürfen nicht offen zugänglich aufbewahrt werden. Ein Anspruch auf Entschädigung für Infrastruktur, Strom oder Internet besteht nicht.

[6] Der Stadtrat kann Homeoffice in besonderen Situationen, insbesondere im Pandemiefall, anordnen.

IV. Mitarbeiterqualifikation

§ 17 Qualifikationsgespräch

[1] Die vorgesetzte Stelle führt mit allen ihr unterstellten Mitarbeitenden einmal jährlich ein Qualifikationsgespräch. Das Gespräch findet in der Regel in den Monaten April und Mai statt.

[2] Das Qualifikationsgespräch dient dem offenen Dialog zwischen Mitarbeitenden und vorgesetzter Stelle. Es bildet die zentrale Grundlage für die Personalentwicklung. Es umfasst:

a) den Rückblick auf das vergangene Jahr und die Reflexion der erreichten Ziele;

b) die gegenseitige Standortbestimmung zu Arbeitsklima und Zusammenarbeit im Team;

c) das Feedback der Mitarbeitenden an die vorgesetzte Stelle;

d) die Selbstbewertung der Mitarbeitenden sowie die Einschätzung durch die vorgesetzte Stelle anhand eines Kompetenzprofils;

e) die Festlegung persönlicher und organisatorischer Entwicklungsziele für das kommende Jahr, soweit sinnvoll und möglich;

f) Vereinbarungen zur Aus- und Weiterbildung (vgl. §§ 17 ff.).

[3] Das Gespräch wird in einem von der operativen Leitung zur Verfügung gestellten Gesprächsbogen festgehalten. Der Bogen wird von beiden Parteien unterzeichnet und in der Personalakte abgelegt.

[4] Im Rahmen des Gesprächs vereinbarte Entwicklungsziele und Weiterbildungsmassnahmen sind im Verlauf des Jahres umzusetzen. Wesentliche Abweichungen sind im Folgegespräch zu thematisieren.

[5] Bei neu eintretenden Mitarbeitenden findet das erste Qualifikationsgespräch frühestens nach Ablauf der Probezeit, spätestens jedoch im ordentlichen Gesprächsrhythmus statt. Vorbehalten bleiben kürzere Standortgespräche während der Probezeit.

[6] Treten zwischen den Mitarbeitenden und der vorgesetzten Stelle Differenzen auf, die im Gespräch nicht ausgeräumt werden können, vermittelt die operative Leitung (vgl. § 10 Abs. 2 Personalreglement).

V. Aus- und Weiterbildung

§ 18 Grundsätze

[1] Aus- und Weiterbildungen werden nach ihrem Nutzen für den Arbeitgeber und nach ihrem Bezug zur ausgeübten Funktion oder zum Berufsbild klassifiziert.

[2] Die Beteiligung an Kosten sowie die Anrechnung von Arbeitszeit richten sich nach der folgenden Einteilung:

a) Betrieblich notwendig (zwingend erforderlich)

Eine Weiterbildung gilt als betrieblich notwendig, wenn sie für die Ausübung der Funktion zwingend erforderlich ist oder aufgrund gesetzlicher bzw. behördlicher Vorgaben vorgeschrieben wird. Ohne diese Weiterbildung kann die Funktion nicht ausgeübt werden.

Kosten: 100 % durch Arbeitgeberin

Zeit: 100 % als Arbeitszeit angerechnet

b) Wünschenswert – mit Bezug zum Job

Eine Weiterbildung gilt als wünschenswert, wenn sie im Interesse des Arbeitgebers liegt oder persönlich initiiert wird und ein erkennbarer Mehrwert für die aktuelle Funktion, die Organisation oder die zukünftige berufliche Entwicklung besteht. Voraussetzung ist ein klarer Zusammenhang mit dem Berufsbild oder der ausgeübten Funktion. Die Gesamtunterstützung (Kostenbeteiligung und Zeitgutschrift zusammen) beträgt maximal 200 %.

Kosten: 0 % – 100 % durch Arbeitgeberin

Zeit: 0 % – 100 % als Arbeitszeit anrechenbar

Die konkrete Höhe der Unterstützung wird im Einzelfall festgelegt.

c) Persönliches Interesse – ohne Bezug zum Job

Eine Weiterbildung gilt als rein privat motiviert ohne Bezug zur Funktion oder zum Berufsbild.

Kosten: 0 % durch Arbeitgeberin

Zeit: keine Anrechnung als Arbeitszeit (100 % in der Freizeit)

[3] Die anrechenbare Arbeitszeit muss grundsätzlich innerhalb der betrieblichen Arbeitszeiten liegen (Montag bis Freitag, 08.00 – 17.00 Uhr). Eine Teilnahme an einer Weiterbildung darf nicht zu Überstunden führen.

[4] Über Ausnahmen entscheidet der Stadtrat.

§ 19 Entscheidungskompetenzen

[1] Für die Bewilligung von Aus- und Weiterbildungen gelten folgende Zuständigkeiten:

a) bis CHF 1'000: Entscheid durch die Bereichsleitung

b) über CHF 1'000 bis CHF 3'000: Entscheid durch die Abteilungsleitung

c) über CHF 3'000: Entscheid durch den Stadtrat auf Antrag der Abteilungsleitung

[2] Anträge für Weiterbildungen im Rahmen des bewilligten Budgets sind der jeweils zuständigen Entscheidinstanz vorzulegen. Weiterbildungen, welche nicht im Budget vorgesehen sind, sind dem Stadtrat vorgängig zur Entscheidung zu unterbreiten.

[3] Bei wiederkehrenden Massnahmen (z. B. jährliche Pflichtschulungen) kann die Abteilungsleitung Rahmenbewilligungen erteilen; Einzelteilnahmen werden darin pauschal genehmigt.

§ 20 Rückzahlungsvereinbarung

[1] Bei einer Kostenbeteiligung durch den Arbeitgeber wird eine Rückzahlungsvereinbarung abgeschlossen, sofern die Unterstützung folgende Beträge erreicht:

a) CHF 5'000 bis CHF 10'000: Verpflichtung 3 Jahre

b) über CHF 10'000: Verpflichtung 5 Jahre

[2] Kündigt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis während der Verpflichtungszeit, erfolgt eine anteilsmässige Rückzahlung pro Monat der Restlaufzeit.

[3] Bei Nichtbestehen oder Abbruch einer vom Arbeitgeber finanzierten Weiterbildung wird die bereits gewährte Unterstützung gänzlich zurückgefordert.

§ 21 Reisekosten

[1] Bei als betrieblich notwendig eingestuften Weiterbildungen übernimmt der Arbeitgeber die Reisekosten. Es gilt eine Kilometerentschädigung gemäss der jeweils aktuellen Wegleitung zur Steuererklärung oder ein SBB-Ticket 2. Klasse.

[2] Bei den übrigen Weiterbildungen erfolgt keine Kostenübernahme.

§ 22 Übernachtungskosten

[1] Bei betrieblich notwendigen Weiterbildungen werden Übernachtungskosten inklusive Frühstück bis maximal CHF 140.– pro Nacht übernommen.

[2] Bei den übrigen Weiterbildungen erfolgt keine Kostenübernahme.

§ 23 Verpflegung, Lehrmittel und Parkkosten

[1] Bei betrieblich notwendigen Weiterbildungen werden Verpflegungskosten bis maximal CHF 25.– pro Tag sowie Lehrmittel- und Parkkosten übernommen.

[2] Bei den übrigen Weiterbildungen erfolgt keine Kostenübernahme für Verpflegung, Lehrmittel und Parkkosten.

§ 24 Geltungsbereich

Diese Weiterbildungsregelungen gelten für das hauptamtliche Personal mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 %. Über Ausnahmen sowie über die Anwendung bei Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad unter 50 % entscheidet der Stadtrat.

VI. Lohnsystem

§ 25 Grundsatz

[1] Die Stadt Klingnau richtet einen Lohn aus, der fair, marktgerecht und nachvollziehbar ist und der es ihr ermöglicht, qualifiziertes Personal zu gewinnen und zu halten.

[2] Das Personal wird seiner Funktion entsprechend einer Lohnklasse zugeordnet. Die Lohnklassen, ihre Lohnspannen und die Zuordnung der einzelnen Funktionen sind im Anhang I aufgeführt.

§ 26 Lohnklassen

[1] Es bestehen fünf Lohnklassen (LK 1 bis LK 5). Sie unterscheiden sich nach Anforderungsprofil, Verantwortung, Ausbildungsanforderung und Funktion.

[2] Die Lohnklassen umfassen in der Regel:

a) LK 1: ungelerntes Personal

b) LK 2: handwerkliches und kaufmännisches Personal mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ)

c) LK 3: Funktionen mit eidg. Fachausweis oder gleichwertigem Abschluss (z. B. Polizei, Schulsozialarbeit, Baugesuchsprüfung)

d) LK 4: Bereichsleitungen und vergleichbare Funktionen

e) LK 5: Abteilungsleitungen und vergleichbare Funktionen

[3] Die Lohnspannen pro Lohnklasse und die Zuordnung der einzelnen Funktionen werden im Anhang I festgelegt. Der Stadtrat passt den Anhang I periodisch, gestützt auf eine aktuelle externe Lohnvergleichsstudie, an.

§ 27 Einordnung in die Lohnklasse und Anfangslohn

[1] Der Stadtrat ordnet jede Stelle einer Lohnklasse gemäss Anhang I zu.

[2] Der Stadtrat legt den Anfangslohn innerhalb der Lohnspanne der zugeordneten Lohnklasse fest. Er berücksichtigt dabei insbesondere:

a) Ausbildung und Qualifikationen

b) Kompetenzstufe und besondere Fachkenntnisse

c) Einschlägige Berufserfahrung

d) Alter

e) die bestehende Lohnstruktur innerhalb der Stadtverwaltung

f) die Ergebnisse einer aktuellen externen Lohnvergleichsstudie

[3] Der Stadtrat kann die Einstufung delegieren.

§ 28 Individuelle Lohnentwicklung

[1] Der individuelle Lohn entwickelt sich innerhalb der Lohnspanne der zugeordneten Lohnklasse. Die Lohnentwicklung erfolgt durch:

a) Erfahrungsstufen

b) zusätzlich erlangte Qualifikationen durch Weiterbildung

c) Übernahme zusätzlicher Aufgaben

[2] Über Lohnanpassungen nach Abs. 1 entscheidet der Stadtrat in der Regel auf Antrag der zuständigen vorgesetzten Stelle.

[3] Lohnanpassungen nach diesem Paragraphen erfolgen jeweils auf Beginn eines Monats und werden mit einer schriftlich begründeten Verfügung mitgeteilt.

§ 29 Erfahrungsstufen

[1] Der Lohn erhöht sich aufgrund zunehmender Berufserfahrung nach folgendem Raster jeweils um ein (1) Prozent des Lohns:

a) nach 2 Jahren Erfahrung in der Funktion

b) nach 4 Jahren Erfahrung in der Funktion

c) nach 7 Jahren Erfahrung Funktion

d) nach 10 Jahren Erfahrung in der Funktion

e) nach 15 Jahren Erfahrung Funktion

f) nach 20 Jahren Erfahrung Funktion

g) nach 25 Jahren Erfahrung Funktion

h) nach 30 Jahren Erfahrung Funktion

[2] Als Erfahrungsjahre zählen funktionsbezogene Berufsjahre. Diese werden bei der Einstufung berücksichtigt.

§ 30 Lohnanpassung bei Weiterbildung

[1] Erlangt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während der Anstellung einen formalen Bildungsabschluss, der für die Funktion relevant ist und vor Beginn der Weiterbildung mit dem Stadtrat vereinbart wurde, so erhöht sich der Lohn.

a) Bei erstmaligem Erwerb eines eidg. Fähigkeitszeugnisses (EFZ) während der Anstellung: Wechsel in die Lohnklasse, die der neuen Qualifikation entspricht, in der Regel LK 2.

b) Bei Erwerb eines eidg. Fachausweises oder gleichwertigem Abschluss eines Berufsverbandes bzw. einer Fachschule (inkl. CAS) und bei Diplomen einer Höheren Fachschule (HF), inkl. DAS-Stufe an Fachhochschulen oder höhere Ausbildung, wird die Lohnerhöhung vor Antritt der Weiterbildung durch den Stadtrat festgelegt.

[2] Voraussetzung für eine Lohnanpassung nach Abs. 1 ist, dass die Weiterbildung im Einklang mit dem betrieblichen Interesse steht und gemäss §§ 16 ff. dieser Verordnung bewilligt wurde.

§ 31 Lohnanpassung bei zusätzlichen Aufgaben

[1] Übernimmt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter dauerhaft zusätzliche Aufgaben oder eine erweiterte Verantwortung, die in der bisherigen Stellenbeschreibung nicht enthalten sind, kann der Stadtrat den Lohn entsprechend anpassen.

[2] Führt die Übernahme zusätzlicher Aufgaben dazu, dass die Funktion einer höheren Lohnklasse entspricht, erfolgt die Höhereinreihung in diese Lohnklasse.

[3] Der Antrag wird durch die zuständige vorgesetzte Stelle gestellt und beruht auf einer aktualisierten Stellenbeschreibung.

§ 32 Generelle Lohnanpassung

[1] Der Stadtrat kann die im Anhang I festgelegten Lohnspannen jeweils auf Beginn eines Jahres generell anpassen. Er berücksichtigt dabei insbesondere:

a) die Entwicklung der Lebenshaltungskosten

b) die allgemeinen wirtschaftlichen Rahmenbedingungen

c) die Situation auf dem Personalmarkt

d) die finanzielle Situation der Stadt Klingnau

[2] Die generelle Lohnanpassung wird in Form einer prozentualen Erhöhung der bestehenden Löhne, einer Anpassung der Lohnspannen gemäss Anhang I oder beidem umgesetzt.

§ 33 Ausserordentlicher Lohn und Spezialentschädigungen

[1] Zur Gewinnung oder Erhaltung von besonders geeignetem Personal sowie zur Berücksichtigung spezieller Kenntnisse oder Leistungen kann der Stadtrat den Lohn bis 10 % über das Maximum der zugeordneten Lohnklasse hinaus festlegen.

[2] Für spezielle Leistungen, Arbeiten unter erschwerten Umständen sowie für Schicht- und Pikettdienst kann der Stadtrat Spezialentschädigungen festlegen. Die Einzelheiten können in einem Spesen- und Entschädigungsreglement geregelt werden.

§ 34 Bezugsmodalitäten der Treueprämie

[1] Die Treueprämie nach § 15 Personalreglement wird im Monat des Erreichens des Dienstjubiläums fällig. Massgebend ist das Eintrittsdatum gemäss Anstellungsvertrag.

[2] Die Auszahlung in Geld erfolgt mit der Lohnzahlung des Fälligkeitsmonats. Der Gutschein nach § 15 Abs. 1 Personalreglement (Treueprämie nach 5 Dienstjahren) wird in den 30 Tagen nach Erreichen des Dienstjubiläums ausgehändigt.

[3] Die Mitarbeitenden teilen der operative Leitung spätestens drei Monate vor Fälligkeit schriftlich mit, ob sie die Treueprämie nach 10, 15, 20 oder weiteren Dienstjahren ganz oder teilweise in Form von Ferien beziehen möchten. Erfolgt keine Mitteilung, wird die Prämie in Geld ausgerichtet.

[4] Die vorgesetzte Stelle entscheidet, ob ein Bezug von Ferien betrieblich möglich ist. Bei einem Bezug als Ferien gilt: ½ Monatslohn entspricht 10 Arbeitstagen, ¾ Monatslohn entspricht 15 Arbeitstagen, 1 Monatslohn entspricht 20 Arbeitstagen. Der Bezug erfolgt innerhalb von 24 Monaten nach Fälligkeit im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle. Nicht bezogene Ferien aus der Treueprämie verfallen ohne Entschädigung.

[5] Als Bemessungsgrundlage gilt der zum Zeitpunkt der Fälligkeit gültige AHV-pflichtige Bruttojahreslohn. Lohnzulagen für Pikettdienst, Schichtdienst sowie einmalige Entschädigungen werden nicht einbezogen.

[6] Bei einer Veränderung des Beschäftigungsgrads innerhalb der letzten zwölf Monate vor Fälligkeit bemisst sich die Treueprämie nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad dieser zwölf Monate. Bei Veränderungen, die vor mehr als zwölf Monaten erfolgten, gilt der aktuelle Beschäftigungsgrad.

[7] Wird das Arbeitsverhältnis im Fälligkeitsmonat aufgelöst, entfällt der Anspruch auf die Treueprämie (vgl. § 15 Abs. 2 Personalreglement). Massgebend ist der letzte Arbeitstag.

[8] Unterbrüche der Anstellung von mehr als 30 Kalendertagen, namentlich durch unbezahlten Urlaub, gelten nicht als Dienstjahre. Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub sowie krankheits- oder unfallbedingte Abwesenheiten zählen zur Anstellungszeit.

VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 35 Übergangsbestimmung zur Lohnsystematik

[1] Bei Inkrafttreten dieser Verordnung wird jede bestehende Anstellung der neuen Lohnklasse gemäss Anhang I zugeordnet.

[2] Liegt der bisherige Lohn innerhalb der neuen Lohnspanne, bleibt er unverändert. Liegt er unterhalb des Minimums der neuen Lohnspanne, wird er innerhalb von längstens zwei Jahren mindestens auf das Minimum angehoben.

[3] Liegt der bisherige Lohn über dem Maximum der neuen Lohnspanne (Besitzstand), bleibt der individuelle Lohn garantiert. Künftige generelle Lohnanpassungen nach § 30 werden auf diesen Lohn jedoch nicht angewendet, bis er wieder innerhalb der Lohnspanne liegt.

[4] Erfahrungsjahre werden bei Inkrafttreten gemäss § 27 angerechnet. Bereits erfolgte Lohnentwicklungen unter dem bisherigen Punktesystem werden nicht zusätzlich vergütet.

§ 36 Aufhebung bisheriges Recht

Diese Personalverordnung ersetzt das Arbeitszeitreglement vom 1. Januar 2010 sowie die bisherigen Anhänge I und II zum Personalreglement.

§ 37 Inkrafttreten

Diese Personalverordnung tritt zusammen mit dem revidierten Personalreglement am 1. Januar 2027 in Kraft.

Anhang I – Lohnklassen und Funktionszuordnung

Lohnspannen pro Lohnklasse (Stand 01.01.2027):

Lohnklasse	Lohnspanne (CHF)	Beispiele für Funktionen
LK 1	55'000 – 90'000	ungelerntes Personal
LK 2	60'000 – 110'000	Handwerker, kfm. Personal mit EFZ
LK 3	80'000 – 120'000	Polizei, SSA, Baugesuchsprüfung, AL-Stv.
LK 4	90'000 – 150'000	Bereichsleitungen, GS-Stv.
LK 5	105'000 – 180'000	Abteilungsleitungen

Funktionsverzeichnis

Dieses Verzeichnis listet die Funktionen der Stadt Klingnau gemäss § 24 der Personalverordnung. Es bildet die Grundlage für die Zuordnung der einzelnen Stellen zu den Lohnklassen (LK 1 – LK 5).

Die Funktionen richten sich nach dem BDO-Gehaltsvergleich. Dieser wird sowohl bei der Einreihung in die Funktion als auch bei der Festlegung des Gehalts beigezogen. Der Gehaltsvergleich erscheint alle drei Jahre.

Innerhalb einer Funktion bestehen bis zu vier Kompetenzstufen, die die Bandbreite der Anforderungen abbilden. Diese Kompetenzstufen sind funktionsspezifisch und werden in den jeweiligen Stellenbeschreibungen ausgewiesen.

A Administrative Funktionen

Code	Funktion	Lohnklasse
A01	Büroangestellter	1
A03	Verwaltungsangestellter	2
A05	Verwaltungsassistent	3

H Handwerklich-technische Funktionen

Code	Funktion	Lohnklasse
H01	Betriebsangestellter	1
H03	Handwerklich-Technischer Angestellter	2
H05	Technisch-Wissenschaftlicher Angestellter	3

S Soziale Funktionen

Code	Funktion	Lohnklasse
S01	Sozialberater	3
S03	Jugend- und Schulsozialberater	3

U Übrige Funktionen

Code	Funktion	Lohnklasse
U01	Polizist	3
U03	Hauswart	2
U05	Forstwart	2
U07	Badmeister	3

F Führungsfunktionen

Code	Funktion	Lohnklasse
F05	Gesamtleiter Verwaltung	5
F21	Leiter Finanzen	5

Code	Funktion	Lohnklasse
F25	Leiter Steuern	4
F30	Leiter Soziales	4
F41	Leiter Einwohnerdienste	3
F45	Leiter Bau	5
F52	Leiter Werkhof	4
F53	Leiter Forst	5
F55	Leiter Sicherheit	5