

---

## Personalreglement für die Mitarbeitenden der Stadt Zofingen (PersR)

---

Der Einwohnerrat Zofingen – gestützt auf § 15 Abs. 2 lit. I) der Gemeindeordnung vom 13. September 2004 – beschliesst: Ingress

### I. Allgemeine Bestimmungen

#### § 1

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter. Personenbezeichnungen

#### § 2

<sup>1</sup> Das Personal der Verwaltung und der Betriebe der Einwohnergemeinde Zofingen erbringt Leistungen im Dienste der Öffentlichkeit. Personalpolitik, Grundsätze

<sup>2</sup> Der Stadtrat verfolgt eine auf Kundenorientierung ausgerichtete, fortschrittliche Personalpolitik und ist für die Sicherstellung von zeitgemässen und fortschrittlichen Anstellungsbedingungen verantwortlich.

<sup>3</sup> Die Personalpolitik basiert auf folgenden Grundsätzen:

- a) Es sollen Voraussetzungen geschaffen werden, um Mitarbeitende zur Erfüllung der Aufgaben zu gewinnen und zu erhalten. Den Bedürfnissen der Mitarbeitenden in der Arbeitswelt soll Rechnung getragen werden und ihre berufliche Entwicklung soll gefördert werden.
- b) Die Vorgesetzten sind verantwortlich, dass die richtigen Mitarbeitenden für die richtigen Arbeiten eingesetzt werden. Führung und Personalentwicklung haben einen angemessenen Stellenwert.
- c) Mit der Schaffung von klar abgegrenzten Aufgabenbereichen und der stufengerechten Delegation von Kompetenzen wird eine hohe Eigenverantwortung angestrebt.
- d) Die Führung und Förderung der Mitarbeitenden erfolgt durch Zielvereinbarung.

- e) Die Chancengleichheit sowie die Gleichbehandlung von Frauen und Männern sind gewährleistet.
- f) Das Personal bringt hohe Identifikation und Loyalität mit der Stadt Zofingen und den Zielen des Stadtrats in die Zusammenarbeit ein.
- g) Vom Personal wird grosses Engagement erwartet.

### § 3

Vertrag nach öffentlichem Recht oder OR

<sup>1</sup> Die Anstellung erfolgt nach öffentlichem Recht oder OR. Der individuelle Anstellungsvertrag regelt die Details. Das Personalreglement regelt die Anstellungsverhältnisse gemäss öffentlichem Recht.

<sup>2</sup> Der Stadtrat kann Ausführungsbestimmungen für spezielle Bereiche und Berufsgruppen, wie z.B. Seniorenzentrum, Regionalpolizei, Werkhof, Heilpädagogische Schule, erlassen.

### § 4

Anstellungsverhältnis

<sup>1</sup> Das ständige Personal steht im öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis. Dieses wird durch Vertrag begründet.

<sup>2</sup> Der Vertrag enthält einen Hinweis über die schriftliche Inpflichtnahme.

Subsidiäres Recht

<sup>3</sup> Enthält das Personalreglement Lücken, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts und soweit darin nichts anderes festgelegt ist, die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

### § 5

Anstellungskompetenz

Der Stadtrat legt im Rahmen des bewilligten Budgets beziehungsweise der bewilligten Kredite den Stellenplan fest und regelt die Anstellungskompetenzen im Geschäfts- und Kompetenzreglement.

### § 6

Öffentliche Ausschreibung

<sup>1</sup> Jede frei werdende oder neu geschaffene Stelle ist in der Regel auszuschriften.

<sup>2</sup> Eine Stellenbesetzung kann ausnahmsweise auf dem Berufungsweg oder durch Beförderung erfolgen.

### § 7

Neue Stellen

Neue Stellen werden vom Stadtrat unter Berücksichtigung der mit dem Voranschlag bewilligten Kredite geschaffen.

## II. Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses

### § 8

<sup>1</sup> Die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit. Probezeit

<sup>2</sup> Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beidseitig jederzeit mit einer Frist von 7 Tagen gekündigt werden.

### § 9

<sup>1</sup> Die Vertragsparteien können das Anstellungsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen beenden. Kündigungsfristen

<sup>2</sup> Bei unbefristeten Verträgen gelten für die ordentliche Kündigung folgende beidseitige Mindestfristen, jeweils auf Monatsende:

- |                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| a) Im ersten Anstellungsjahr      | 1 Monat  |
| b) Ab dem zweiten Anstellungsjahr | 3 Monate |

### § 10

<sup>1</sup> Die Kündigung durch die Arbeitgeberin kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich: Kündigung durch die Arbeitgeberin

- 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 vereinbarte Funktion;
- c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung während der angesetzten Bewährungsfrist fortsetzen;
- d) Mangelnde Bereitschaft während oder nach der Bewährungszeit, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine zumutbare andere Arbeit zu verrichten.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die verfassungsrechtlichen Grundsätze, namentlich das Verbot der Willkür, das Gebot von Treu und Glauben und der Grundsatz der rechtsgleichen Behandlung.

<sup>3</sup> Die Kündigung erfolgt mit schriftlicher Begründung und Rechtsmittelbelehrung.

### § 11

Als Grund für die fristlose Auflösung gilt für beide Parteien jeder Umstand, der nach Schweizerischem Obligationenrecht als wichtig gilt. Fristlose Auflösung

## § 12

Ordentliche Pensionierung	<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden werden ordentlich auf das Ende des Monats, in dem das AHV-Alter erreicht wird, pensioniert.
Vorzeitige Pensionierung	<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben innerhalb der gesetzlichen Bestimmungen resp. denjenigen der angeschlossenen Vorsorgeeinrichtung das Recht, auf jedes Monatsende nach vorausgegangener sechsmonatiger schriftlicher Kündigung vorzeitig in Pension zu treten.
AHV-Beiträge	<sup>3</sup> Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch die pensionierten Mitarbeitenden zu entrichten.
Übergangsrente	<sup>4</sup> Mitarbeitende, die vor Erreichen des AHV-Alters vorzeitig in den Ruhestand treten und deren Anstellung vor dem Austritt ununterbrochen mindestens zehn Jahre gedauert hat, erhalten eine Übergangsrente. Bei Teilpensionierung besteht ein Anspruch nur, sofern die Reduktion mindestens 50 % eines Vollpensums beträgt.
Höhe der Übergangsrente	<sup>5</sup> Die Übergangsrente pro Jahr entspricht bei vorausgegangener voller Beschäftigung der maximalen AHV-Altersjahresrente. Der maximale Betrag der Übergangsrente für die gesamte Dauer, bis zum Erreichen des ordentlichen AHV-Alters, entspricht insgesamt höchstens dem dreifachen Betrag der maximalen AHV-Altersjahresrente und darf jährlich den Betrag der maximalen AHV-Altersjahresrente nicht übersteigen. <sup>6</sup> Bei Mitarbeitenden mit Teilpensum reduziert sich der Anspruch auf die Übergangsrente entsprechend. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre. <sup>7</sup> Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt.
Kein Anspruch auf Übergangsrente	<sup>8</sup> Der Anspruch auf eine Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als einem halben Pensum nachgegangen oder mehr als 40 % des letzten Einkommens erzielt wird oder die Arbeitslosenversicherung Leistungen erbringt. Der Bezüger hat Informationspflicht. <sup>9</sup> Der Anspruch auf eine Übergangsrente entfällt im Todesfall, bei Erreichen des ordentlichen AHV-Alters oder sobald ein Versicherungsfall eintritt, durch den eine entsprechende IV-Rente ausgelöst wird.

### III. Wirkungen des Anstellungsverhältnisses

#### A. Pflichten des Personals

##### 1. Allgemeines

###### § 13

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitskraft in der vorgeschriebenen Arbeitszeit voll und ganz in den Dienst der Arbeitgeberin zu stellen. Arbeitskraft

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben die Rechte der Bevölkerung zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben sich an alle Reglemente, Richtlinien und Weisungen der Arbeitgeberin zu halten.

<sup>4</sup> Sie haben sich persönlich um berufliche Weiterbildung zu bemühen.

###### § 14

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen in amtlicher oder dienstlicher Stellung anvertraut worden sind oder die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben und die ihrer besonderen Natur nach wegen höheren öffentlichen oder privaten Interessen nicht für Dritte bestimmt sind. Das Gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift. Amtsgeheimnis

<sup>2</sup> Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

###### § 15

<sup>1</sup> Der Konsum von Suchtmitteln, wie Alkohol und Drogen, ist 6 Stunden vor und während der Arbeitstätigkeit (inklusive Pausen) untersagt. Bezüglich Medikamente, welche die Reaktion und Leistungsfähigkeit beeinflussen, formulieren ärztliche Atteste die Grenzen der Einsatzfähigkeit. Konsum von Suchtmitteln

<sup>2</sup> Die Lenker von Fahrzeugen der Arbeitgeberin haben ihre Arbeit in fahrtüchtigem Zustand anzutreten und auszuüben.

<sup>3</sup> In Verdachtsfällen können entsprechende Kontrollen angeordnet werden.

<sup>4</sup> Bei gesellschaftlichen Verpflichtungen im Rahmen der Berufsausübung sind Ausnahmen in Rücksprache mit den Vorgesetzten zugelassen. Bei speziellen Anlässen, wie beispielsweise bei Jubiläen, Geburtstagen und Mitarbeiteranlässen, ist der massvolle Konsum von Alkohol erlaubt.

## § 16

Nebenbeschäftigung

<sup>1</sup> Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigen.

Sie sind bewilligungspflichtig, wenn:

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

<sup>2</sup> Für die Bewilligung sind die Vorgesetzten verantwortlich.

## § 17

Ausübung eines öffentlichen Amtes

Für die Bewerbung auf ein öffentliches Amt muss die Bewilligung des Stadtrats eingeholt werden.

## § 18

Einsatz im Feuerwehrdienst

Der Stadtrat unterstützt die Leistung von Feuerwehrdienst und regelt dies in Richtlinien.

## § 19

Geschenke

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden dürfen für sich und andere Personen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen oder stehen könnten, fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

<sup>2</sup> Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

## § 20

Wohnsitz

Bei der Anstellung können die Mitarbeitenden in begründeten Fällen zur Wohnsitznahme in der Stadt Zofingen bzw. in einem begrenzten Umkreis des Arbeitsortes verpflichtet werden.

## 2. Auftrag

## § 21

Auftrag

<sup>1</sup> Der individuelle Auftrag an die Mitarbeitenden ergibt sich aus den übergeordneten Gesetzgebungen, den kommunalen Reglementen, den Stellenbeschreibungen und Weisungen.

<sup>2</sup> Der Stadtrat regelt die Zuständigkeiten im Geschäfts- und Kompetenzreglement.

## § 22

Den Mitarbeitenden kann vorübergehend eine ihren Fähigkeiten entsprechende, zumutbare Aufgabe zugewiesen werden, auch wenn diese nicht zu ihren ursprünglichen Aufgaben gemäss Anstellungsvertrag gehört.

Zuweisung  
anderer Arbeit

## § 23

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei Abwesenheit sowie bei krankheits- oder unfallbedingten Ausfällen gegenseitig zu vertreten.

Stellvertretung

<sup>2</sup> Bewirkt die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, können die Vorgesetzten eine Entschädigung ausrichten oder eine Ersatzlösung treffen.

## 3. Arbeitszeit

### § 24

<sup>1</sup> Der Stadtrat regelt die Arbeitszeiten, die Ruhe- und Freizeit der Mitarbeitenden sowie die Betriebszeiten in den Ausführungsbestimmungen.

Arbeits- und Freizeit;  
Betriebszeiten

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeiten und über die Soll-Arbeitszeit hinaus eingesetzt werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtliche Verpflichtungen zumutbar ist.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

### § 25

Der Stadtrat regelt die Bestimmungen über Zeitguthaben, Zeitzuschläge und Pikettdienst in den Ausführungsbestimmungen.

Bestimmungen zur  
Arbeitszeit

## 4. Haftung

### § 26

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin haftet gegenüber den Mitarbeitenden für Schaden, der ihnen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung erwachsen ist.

Haftung der Arbeit-  
geberin

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Stadt absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.

Haftung des  
Personals

<sup>3</sup> Für die Verjährungsfristen und den Verzicht auf eine Schadenersatzforderung gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes <sup>1</sup>.

<sup>4</sup> Der Stadtrat schliesst eine Betriebshaftpflichtversicherung ab.

## 5. Personalvorsorge

### § 27

Personalvorsorge-  
Einrichtung

Der Stadtrat bestimmt, welcher Personalvorsorge-Einrichtung sich die Arbeitgeberin für die berufliche Vorsorge ihrer Mitarbeitenden anschliesst. Die Mitarbeitenden haben dieser Personalvorsorgeeinrichtung anzugehören; für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind deren Statuten und Versicherungsbedingungen massgebend.

## B. Rechte des Personals

### 1. Allgemeines

#### § 28

Schutz der  
Persönlichkeit

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Der Stadtrat und alle für ihn handelnden Stellen treffen die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Mitarbeitende haben hinsichtlich ihrer Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Daten dürfen ohne Einwilligung der Betroffenen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden.

<sup>4</sup> Im Umgang mit Personendaten gelten die Vorschriften des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG).

#### § 29

Sexuelle Belästigung,  
Mobbing

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin duldet keine sexuelle Belästigung oder Mobbing am Arbeitsplatz und trifft alle Massnahmen, die zur Verhinderung notwendig und angemessen sind. Sie informiert die Mitarbeitenden über die Möglichkeiten zur Wahrnehmung ihrer Rechte.

<sup>2</sup> Die Abteilung Personal ist interne Anlaufstelle für Mitarbeitende betreffend sexueller Belästigung und Mobbing.

---

<sup>1</sup> § 31 Abs. 3 und 4 des Personalgesetzes des Kantons Aargau (PersG) vom 16. Mai 2000



## § 30

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin schützt ihre Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden. Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden die Beschreitung des Rechtswegs als notwendig erweist.

## § 31

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht. Arbeitszeugnis

<sup>2</sup> Auf Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken.

## § 32

Die Mitarbeitenden und deren Verbände haben das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen. Mitspracherecht

## 2. Mitarbeitergespräch

### § 33

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf periodische Gespräche mit dem Vorgesetzten über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten. Mitarbeitergespräch

<sup>2</sup> Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für die persönliche Standortbestimmung, die Formulierung und Überprüfung von Zielen, die Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten, die individuelle Besoldungsanpassung sowie die Vereinbarung der Weiterbildungsbedürfnisse.

<sup>3</sup> Der wesentliche Inhalt der Gespräche ist in einem gemeinsam unterzeichneten, vertraulichen Beurteilungsbogen festzuhalten. Der Stadtrat erlässt die Richtlinien.

### § 34

<sup>1</sup> Der Stadtrat schafft die Voraussetzungen für eine nachhaltige Personalentwicklung und regelt die Unterstützung der Weiterbildung. Weiterbildung

<sup>2</sup> Neben den funktionsbezogenen Fähigkeiten und der langfristig flexiblen Einsatzbereitschaft wird durch bedarfsgerechte Weiterbildung auch die allgemeine Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz gefördert.

### 3. Besoldung

#### § 35

- Besoldungsanspruch <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben für ihre Leistungen Anspruch auf die im Anhang zu diesem Reglement vorgesehenen Besoldungen.
- Einreihung <sup>2</sup> Der Stadtrat stuft die Funktionen, entsprechend der Aufgabe gemäss der im Anhang enthaltenen Stellenstruktur und der Stufenumschreibungen ein.
- Monatslohn: 13. Monatsbesoldung <sup>3</sup> Die Jahresbesoldung wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausgerichtet, die 13. Monatsbesoldung Ende November. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres wird die 13. Monatsbesoldung anteilmässig ausbezahlt.
- <sup>4</sup> Bei Neueintritten ab dem 1. Juli gilt die jährliche Basisbesoldung auch für das Folgejahr.

#### § 36

- Marktwertzulage Der Stadtrat ist befugt, in ausserordentlichen Fällen, insbesondere zur Gewinnung oder Erhaltung von besonders geeigneten Mitarbeitenden, im Einzelfall die Maximas der Besoldungsstufen bis zu 10 % heraufzusetzen. Die gleiche Befugnis steht ihm für den Fall des Erwerbs von Berufsausweisen zu, die für die Besetzung der Stelle nicht vorausgesetzt, jedoch für sie wertvoll und wünschenswert sind, sofern keine Beförderung in eine höhere Besoldungsstufe möglich ist.

### 4. Besoldungsanpassung

#### § 37

- Besoldungsanpassung <sup>1</sup> Der Stadtrat legt im Rahmen der Voranschläge die für das folgende Jahr vorgesehene prozentuale Besoldungsanpassung fest. Unter anderen sind nachstehende Kriterien dabei massgebend:
- Entwicklung der Lebenshaltungskosten;
  - Allgemeine wirtschaftliche Situation;
  - Finanzielle Situation der Arbeitgeberin;
  - Situation auf dem Personalmarkt;
  - Stellungnahme der Personalvertretung.
- <sup>2</sup> Nach erfolgter Genehmigung der Voranschläge beschliesst der Stadtrat die prozentualen Anteile für die
- generelle Besoldungsanpassung (gilt in der Regel für alle Mitarbeitenden) und die
  - individuelle Besoldungsanpassung (leistungsbezogener Anteil).
- <sup>3</sup> Bei der generellen Besoldungsanpassung ist eine Differenzierung nach der Höhe der Besoldung möglich.

<sup>4</sup> Vor der Festlegung der Anteile wird die Personalvertretung angehört.

<sup>5</sup> Im Rahmen der vom Stadtrat beschlossenen Vorgaben sind die Vorgesetzten für die Festlegung der individuellen Besoldungsanpassung zuständig, wobei die Mitarbeiterbeurteilung massgebend ist.

## 5. Neueinstufung

### § 38

Bei Übernahme einer anderen Aufgabe/Funktion ist die Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls durch die Zuständigen gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement anzupassen.

Neueinstufung

## 6. Anerkennungsprämien und Zulagen

### § 39

<sup>1</sup> Die Vorgesetzten sind ermächtigt, ausserordentliche Einzel- und Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten.

Anerkennungsprämien

<sup>2</sup> Die Prämien können in Form von Geldzahlungen, Freizeit, Naturalien oder besonderen Personalentwicklungsmassnahmen gewährt werden.

<sup>3</sup> Der Stadtrat legt die Voraussetzungen und Kriterien für die Ausrichtung der einmaligen Anerkennungsprämien fest.

### § 40

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen. Anspruchsberechtigung und Höhe richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung.

Gesetzliche Zulagen

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine besondere Familienzulage von CHF 100 pro Monat, wenn eine Berechtigung auf eine Kinder- oder Ausbildungszulage gemäss Gesetz über die Familienzulagen besteht und kein weiterer Arbeitgeber besondere Familienzulagen ausrichtet.

Besondere Familienzulagen

<sup>3</sup> Die besondere Familienzulage wird im Verhältnis zum Pensum ausgerichtet.

## 7. Treueprämien

### § 41

Treueprämie

<sup>1</sup> Die Treueprämie beträgt  $\frac{3}{4}$  einer Monatsbesoldung und wird erstmals nach 10 Dienstjahren und anschliessend alle 5 Jahre ausgerichtet (wobei Lehrjahre und unbezahlte Urlaube nicht angerechnet werden).

<sup>2</sup> Als Bemessungsgrundlage gilt die aktuelle Monatsbesoldung (inklusive besondere Familienzulage, jedoch ohne Kinder- und Ausbildungszulage und pauschale Entschädigungen) und das im Durchschnitt der letzten fünf Jahre geleistete Pensum.

<sup>3</sup> Der Anspruch auf die Ausrichtung der Treueprämie erlischt, wenn das Anstellungsverhältnis im Zeitpunkt der Fälligkeit gekündigt ist.

<sup>4</sup> Beim Austritt infolge Erreichens der Altersgrenze, vorzeitiger Pensionierung oder infolge Invalidität wird den Mitarbeitenden mit mehr als 10 Dienstjahren die Treueprämie anteilmässig ausgerichtet.

<sup>5</sup> Treueprämien können auf Wunsch der Mitarbeitenden und soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, ganz oder wochenweise in Ferien umgewandelt werden.

Naturalgabe

<sup>6</sup> Nach Vollendung des 25. und 40. Anstellungsjahres erhalten die Mitarbeitenden zusätzlich zur Treueprämie eine Naturalgabe, welche vom Stadtrat festgelegt wird.

## 8. Krankheit, Unfall, Schwangerschaft

### § 42

Krankheit, Unfall

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls hat das Personal während maximal 730 Tagen (in der Probezeit während maximal 90 Tagen) Anspruch auf die volle Besoldung, sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet wurde.

Auflösung infolge  
Arbeitsunfähigkeit  
durch Krankheit oder  
Unfall

<sup>2</sup> Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung im Zeitpunkt der Ausrichtung einer vollen Invalidenrente gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Invalidenversicherung.

<sup>3</sup> Bei andauernder teilweiser Arbeitsunfähigkeit, spätestens aber im Zeitpunkt der Zusprechung einer Teilinvalidenrente klärt die Anstellungsbehörde die Möglichkeiten einer Umgestaltung des Anstellungsverhältnisses oder eines internen Stellenwechsels ab.

<sup>4</sup> Alle Versicherungsleistungen werden mit der Lohnzahlung verrechnet.

## § 43

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen, welche während mindestens 6 Monaten angestellt waren, haben bei Schwangerschaft und Niederkunft Anspruch auf bezahlten Urlaub von 16 Wochen. Massgebend ist die Besoldung im Zeitpunkt der Geburt.

Schwangerschaft  
und Niederkunft

<sup>2</sup> Der Mutterschaftsurlaub kann frühestens 2 Wochen vor dem mutmasslichen Zeitpunkt der Niederkunft angetreten werden.

## § 44

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin versichert ihre Mitarbeitenden gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle (gegen letztere mit Ausnahme der Sonderrisiken gemäss SUVA-Vorschriften).

Unfallversicherung

<sup>2</sup> Für zusätzliche Pflegeleistungen besteht in Ergänzung zum UVG eine Zusatzversicherung. Die Prämie übernimmt die Arbeitgeberin.

Zusatzversicherung

<sup>3</sup> Für das Überbrückungskapital bei Invalidität und Todesfall sowie für Grobfahrlässigkeit besteht in Ergänzung zum UVG eine Zusatzversicherung. Diese Prämien gehen zulasten der Mitarbeitenden.

## 9. Inkonvenienz-Entschädigungen

### § 45

Der Stadtrat regelt in Ausführungsbestimmungen die Abgabe von Arbeitskleidern, die Organisation und Entschädigung des Pikettdienstes sowie die Entschädigung für die Fahrzeugbenützung, der Spesen und für die Teilnahme an Sitzungen.

Erlass von Ausführungsbestimmungen

## 10. Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehr- und Zivildienst, unentgeltliche Jugendarbeit

### § 46

<sup>1</sup> Während des ordentlichen Militärdienstes (exklusive Durchdiener), den die Mitarbeitenden infolge ihrer Einteilung oder ihres militärischen Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet sind, haben diese Anspruch auf die volle Besoldung während vier Wochen pro Kalenderjahr, für darüber hinausgehende Dienstzeit besteht ein Anspruch von 80 %. Diese Regelung gilt auch für Zivilschutz-, Feuerwehr- und zivilen Ersatzdienst.

Militär-, Zivilschutz-,  
Feuerwehr- und Zivildienst

<sup>2</sup> Mitarbeitende bis zum 30. Altersjahr haben für ausserschulische, unentgeltliche Jugendarbeit Anspruch auf einen unbezahlten Urlaub bis maximal 5 Tage pro Jahr. Der gewünschte Zeitpunkt ist den Vorgesetzten mindestens drei Monate im Voraus mitzuteilen.

Unentgeltliche Jugendarbeit

<sup>3</sup> Ledige Rekruten ohne Unterstützungspflicht erhalten während der Rekrutenschule 50 %, Rekruten mit Unterstützungspflicht 75 % der Besoldung, sofern sie sich für mindestens ein Anstellungsjahr nach Beendigung der Rekrutenschule verpflichten. Für Zivildienstleistende (anstelle der Rekrutenschule) als auch für weibliche Rekruten gilt die gleiche Regelung.

<sup>4</sup> Die Erwerbsausfallentschädigungen fallen an die Arbeitgeberin. Ebenso allfällige Taggeldentschädigungen von Feuerwehr und Zivilschutz, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

<sup>5</sup> Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf eines Jahres nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Besoldung anteilmässig zurückzuerstatten.

<sup>6</sup> Für freiwillige Dienstleistungen können die Bereichsleitenden aus wichtigen Gründen unbezahlten Urlaub gewähren. In diesem Fall gehen die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung an die Mitarbeitenden.

## 11. Besoldungsnachgenuss

### § 47

Besoldungsnachgenuss

<sup>1</sup> Beim Tod eines Arbeitnehmers wird an Hinterbliebene, welche von der verstorbenen Person regelmässig unterstützt wurden, die volle Besoldung noch für zwei Monate ab Sterbetag ausgerichtet.

<sup>2</sup> Beim Tod eines ledigen Arbeitnehmers ohne Unterstützungspflicht endet der Besoldungsanspruch nach 30 Tagen.

Anspruch

<sup>3</sup> Anspruch auf Besoldungsfortzahlung haben in erster Linie der überlebende Ehepartner sowie der Partner in eingetragener Partnerschaft; in zweiter Linie die übrigen, regelmässig unterstützten Hinterbliebenen.

<sup>4</sup> Massgebend ist die zuletzt bezogene Besoldung inkl. Anteil 13. Monatsbesoldung.

## 12. Ferien

### § 48

Ferienanspruch

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch beträgt bis zum vollendeten 20. Altersjahr 25 Tage. Ab dem 21. Altersjahr beträgt der Anspruch 23 Arbeitstage.

<sup>2</sup> Anschliessend gelten ab Kalenderjahr, in dem folgende Altersjahre erreicht werden, nachstehende Ansprüche:

50. Altersjahr

25 Arbeitstage

60. Altersjahr

30 Arbeitstage

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden mit speziellen Vereinbarungen, welche keinen Anspruch auf Entschädigung und nur einen Anspruch auf beschränkten Übertrag von Überstunden haben, erhalten zusätzlich 5 Ferientage pro Kalenderjahr. Spezielle Vereinbarungen

<sup>4</sup> Wird das Anstellungsverhältnis während eines Kalenderjahres begründet oder aufgelöst, so richtet sich der Ferienanspruch nach der Anstellungsdauer. Ferienbemessung

## § 49

<sup>1</sup> Die Ferien sind in der Regel im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen; dabei sollten mindestens einmal zwei Ferienwochen zusammenfallen. Ansetzung und Übertrag

<sup>2</sup> Die Ferien sind im Einverständnis mit dem Vorgesetzten festzulegen.

<sup>3</sup> Eine Übertragung des Ferienanspruchs auf das folgende Jahr ist nur in Ausnahmefällen und mit Bewilligung des Ressortverantwortlichen zulässig.

## § 50

Nicht bezogene Ferien werden nur bei Austritt entschädigt.

Nicht bezogene  
Ferien

## § 51

<sup>1</sup> Bei unbezahltem Urlaub werden die Ferien für jeden vollen Monat um einen Zwölftel gekürzt. Ferienkürzung

<sup>2</sup> Bei bezahlter Abwesenheit, welche länger als einen Monat (bei Schwangerschaft: zwei Monate) dauert, erfolgt für jeden weiteren vollen Monat eine Kürzung der Ferien nach Absatz 1.

## 13. Feiertage

### § 52

<sup>1</sup> Als bezahlte Feiertage gelten, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen: Bezahlte Feiertage

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Kinderfest, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

<sup>2</sup> Diese Feiertage gelten nicht als Ferientage.

<sup>3</sup> Der Arbeitsschluss vor Feiertagen wird vom Stadtrat festgesetzt.

## 14. Urlaub

### § 53

Urlaub

<sup>1</sup> Das Personal erhält bezahlten Kurzurlaub für:

- |   |  |
|---|--|
| a) Eigene Heirat oder Eintragung der eigenen Partnerschaft  | 3 Tage   |
| b) Heirat oder Eintragung einer Partnerschaft in der eigenen Familie  | 1 Tag  |
| c) Geburt eigener Kinder, für den Vater   | 5 Tage   |
| d) Beim Tod des Ehe- oder Lebenspartners oder des eingetragenen Partners sowie von Kindern  | 3 Tage   |
| e) Beim Tod von Eltern  | 2 Tage   |
| f) Beim Tod von Geschwistern, Grosseltern und Schwiegereltern   | 1 Tag  |
| g) Beim Tod von weiteren Familienangehörigen und Verwandten sowie nahen Bekannten   | Teilnahme an Beerdigung  |
| h) Für die Organisation der notwendigen Betreuung von im gleichen Haushalt lebenden, erkrankten oder verunfallten Familienangehörigen | maximal 1 Tag pro Fall und maximal 3 Tage pro Jahr                 |
| i) Militärische Rekrutierung  | gemäss Verordnung über die Rekrutierung                            |
| j) Umzug des eigenen Haushalts  | 1 Tag (innerhalb von 2 Jahren, im ungekündigten Arbeitsverhältnis) |
| k) Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei   | Teilnahme  |

<sup>2</sup> Die Vorgesetzten sind rechtzeitig zu informieren.

## C. Disziplinarwesen

### 1. Dienstpflichtverletzung

### § 54

Pflichtverletzung

Die vorsätzliche oder fahrlässige Pflichtverletzung wird disziplinarisch geahndet.



## 2. Disziplinarverfahren

### § 55

<sup>1</sup> Die Disziplinargewalt liegt beim Stadtrat.

Disziplinarverfahren

<sup>2</sup> Ist ein Disziplinarverfahren eingeleitet, kann in schwerwiegenden Fällen während dessen Dauer eine vorsorgliche Sistierung in der Tätigkeit angeordnet werden.

<sup>3</sup> Jeder Massnahme soll die Einvernahme des Betroffenen und allfälliger Zeugen vorangehen. Die Einvernahme ist zu protokollieren.

<sup>4</sup> Den Betroffenen ist das volle rechtliche Gehör zu gewähren. Sie sind berechtigt, einen Beistand beizuziehen.

## 3. Disziplinar-massnahmen

### § 56

<sup>1</sup> Disziplinar-massnahmen sind:

Disziplinar-  
massnahmen

- a) Schriftliche Verwarnung durch den Vorgesetzten unter Kenntnissgabe an den Stadtrat;
- b) Schriftlicher Verweis durch den Stadtrat;
- c) Bei fruchtloser Mahnung, bei schwerer Pflichtversäumnis und bei Untüchtigkeit die Versetzung ins Provisorium oder
- d) die Freistellung;
- e) die fristlose Entlassung nach Art. 337 ff. OR.

<sup>2</sup> Mit den Disziplinar-massnahmen kann eine angemessene Besoldungskürzung verbunden werden.

## IV. Schluss- und Übergangsbestimmungen

### 1. Rechtsmittel

### § 57

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden steht das Beschwerderecht zu. Vor Einreichung einer Beschwerde sollen sich die Mitarbeitenden mit den Vorgesetzten aussprechen. Wenn die Aussprache unzumutbar ist oder ergebnislos verläuft, steht der Beschwerdeweg offen. Die Beschwerdefrist beträgt 30 Tage ab Gesprächsaufnahme.

Beschwerderecht

<sup>2</sup> Beschwerdeinstanzen sind die Bereichsleitenden; wenn sich die Beschwerde gegen diese richtet, die Ressortverantwortlichen. Die Be-

schwerdeinstanzen erlassen einen schriftlichen Beschwerdeentscheid, welcher innert 30 Tagen beim Stadtrat angefochten werden kann.

<sup>3</sup> Gegen Verfügungen und Entscheide des Stadtrates kann gemäss den Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes <sup>1</sup> innert 30 Tagen seit Zustellung beim Personalrekursgericht Beschwerde geführt werden.

## 2. Inkraftsetzung; Aufhebung bisherigen Rechts, Übergangsbestimmungen

### § 58

Aufhebung bisherigen Rechts

<sup>1</sup> Mit dem Inkrafttreten dieses Personalreglements werden das Dienst- und Besoldungsreglement der Stadt Zofingen vom 12. Mai 1997 sowie alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden Erlasse aufgehoben.

<sup>2</sup> Die Festsetzung der Besoldungen für das Jahr 2012 erfolgt gemäss den Bestimmungen dieses Reglements. Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglements gültige Basisbesoldung (ohne Zulagen) wird der Besitzstand garantiert.

### § 59

Teuerungszulagen auf Renten

<sup>1</sup> Auf den von der Aargauischen Pensionskasse (APK) nach dem 31. Dezember 2007 an ehemalige Mitarbeitende oder deren Anspruchsberechtigte ausgerichteten Renten (ausgenommen sind Teilinvalidenrenten) wird die zu diesem Zeitpunkt ausgerichtete Teuerungszulage bis zum Wegfall der Rente unverändert ausgerichtet.

Bisherige Übergangsrnten

<sup>2</sup> Die am 31. Dezember 2007 bestehenden Übergangsrnten werden weiterhin nach den bisherigen Bestimmungen ausgerichtet.

Zofingen, 24. Oktober 2011

EINWOHNERRAT ZOFINGEN

Die Präsidentin

*Patricia Kettner*

Der Protokollführer

*Arthur Senn*

---

<sup>1</sup> § 48 des Personalgesetzes des Kantons Aargau (PersG) vom 16. Mai 2000

Rechtskraft des Einwohnerrats-Beschlusses: 29. November 2011

Inkraftsetzung durch den Stadtrat: 1. Januar 2012

### **Anhang**

- Anhang 1            Besoldungskonzept
- Anhang 2a        Stellenstruktur Stadtverwaltung
- Anhang 2b        Stellenstruktur Seniorenzentrum
- Anhang 3        Stufenumschreibungen Führungsfunktionen
- Anhang 4        Stufenumschreibungen Fachfunktionen
- Anhang 5        Besoldungsbänder Stufen 1 bis 10