
Personalreglement

vom 14. November 2019

Der Einwohnerrat

beschliesst:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1

¹ Dieses Reglement gilt für das von der Anstellungsbehörde fest ange- Geltungsbe-
reich
stellte Personal der Gemeinde Wettingen in Voll- oder Teilzeitanstellung.

² Das Anstellungsverhältnis des vertraglich angestellten Personals wird durch den Gemeinderat geregelt. Zu ihm gehören u.a. die befristet oder im Stundenlohn Beschäftigten, das nebenamtliche Personal und die Berufslernenden.

³ Das Anstellungsverhältnis des Personals ist öffentlich-rechtlicher Natur; es wird durch die Anstellung und deren Annahme oder durch den Anstellungsvertrag begründet.

⁴ Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

II. ENTSTEHUNG, DAUER UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES

§ 2

Das Personal wird durch den Gemeinderat eingestellt. Er kann einer Ver- Anstellungs-
behörde
waltungsabteilung das Recht zur Anstellung von nichtständigem Personal einräumen.

§ 3

¹ Das Personal wird grundsätzlich auf unbestimmte Zeit angestellt. Anstellung/
Wahl

§ 4

Probezeit

¹ Die ersten drei Monate gelten als Probezeit.

² Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig auf das Ende der nachfolgenden Kalenderwoche aufgelöst werden.

³ Überzeugen Leistungen und Verhalten nicht, kann die Probezeit auf Anordnung der Arbeitgeberin auf insgesamt sechs Monate verlängert werden.

⁴ Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

§ 5

Kündigung/Fristen/Kündigungsschutz

¹ Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses kann beidseitig schriftlich, auf Verlangen begründet, und unter Einhaltung nachstehender Fristen erfolgen, nämlich:

a) im ersten Anstellungsjahr 1 Monat auf Monatsende

b) im überjährigen Arbeitsverhältnis 3 Monate auf Monatsende

² Nach Ablauf der Probezeit gilt der Kündigungsschutz gemäss Art. 336c OR und Art. 336d OR. Wird die Kündigungsfrist gemäss Art. 336c OR unterbrochen, läuft diese nach Ablauf der Sperrfrist bis zu deren Ende weiter. Mit Ablauf der Kündigungsfrist ist das Arbeitsverhältnis beendet. Eine Verlängerung auf den nächsten Endtermin (Monatsende) findet nicht statt. Das Arbeitsverhältnis kann damit an jedem beliebigen Kalendertag enden.

§ 6

Rechtliches Gehör

Den von einer Kündigung betroffenen Personen steht ein Anhörungsrecht zu.

§ 7

Pensionierung

¹ Die Mitarbeitenden der Gemeinde werden in der Regel pensioniert, wenn sie AHV-rentenberechtigt werden. Das ungekündigte Arbeitsverhältnis endet mit der Pensionierung am Ende des Monats, in welchem das zu diesem Zeitpunkt gültige ordentliche AHV-Rentenalter erreicht wird, sofern nicht schriftlich eine anderslautende Vereinbarung getroffen wurde. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen von Pensionskasse und AHVG.

² Die Mitarbeitenden haben das Recht, in Anwendung des Vorsorgereglements der Pensionskasse die vorzeitige Pensionierung zu verlangen. Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens ein Jahr im Voraus anzukündigen.

³ Der Gemeinderat ist berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu zwei Jahre vor der ordentlichen Pensionierung zu verlangen. Im Falle einer vorzeitigen Pensionierung durch den Arbeitgeber haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Übergangsrente in der Höhe der maximalen AHV-Rente, wenn diese mindestens 15 effektive Dienstjahre geleistet haben. Die Ankündigung erfolgt sechs Monate vor der vorzeitigen Pensionierung. Bei Teilpensen reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre. Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Die bis zum ordentlichen Rentenalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch die pensionierten Mitarbeitenden zu entrichten.

⁴ Die Weiterbeschäftigung über das ordentliche Rentenalter hinaus regelt der Gemeinderat.

§ 8

Den Mitarbeitenden wird bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder auf Verlangen ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung ausgestellt. Arbeitszeugnis

§ 9

¹ Neu zu besetzende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben. Öffentliche Ausschreibung
² Die Ausschreibung kann unterbleiben, wenn die Stelle intern oder auf dem Berufungsweg besetzt wird.

III. RECHTE DES PERSONALS

§ 10

¹ Die Arbeitgeberin trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönliche Integrität der Mitarbeitenden und erlässt dazu ein separates Reglement. Persönlichkeits-schutz
² Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personaldaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen des Datenschutzgesetzes. Die Daten dürfen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden.
³ Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen Dritter, die im Zusammenhang mit ihren Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

§ 11

Mitarbeitende, welche sich durch das Vorgehen oder Verhalten von vorgesetzten Personen oder Mitarbeitenden sowie in personellen Belangen beeinträchtigt fühlen, haben das Recht, sich an die vorgesetzte Abteilungsleitung, an die Personalstelle oder an den Gemeinderat zu wenden. Anlaufstelle in Konfliktsituationen

IV. PFLICHTEN DES PERSONALS

§ 12

Allgemeine
Pflichten

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, während der vorgeschriebenen Arbeitszeit ihre Arbeitskraft voll in den Dienst der Gemeinde zu stellen und den Weisungen der vorgesetzten Personen nachzukommen.

² Die Mitarbeitenden dürfen nichts unternehmen, was dem Ansehen der Gemeinde schadet. Geheimnisse, die Mitarbeitende aufgrund ihrer Tätigkeit erfahren, dürfen nicht preisgegeben werden.

§ 13

Nebenbeschäftigung

¹ Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen zu Erwerbszwecken ausserhalb der Arbeitszeit, die sich nachteilig auf die Erfüllung der Funktion oder die Arbeit auswirken können, ist verboten.

² Für die Ausübung von Nebenbeschäftigungen zu Erwerbszwecken ausserhalb der Arbeitszeit, die sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der Funktion oder die Arbeit auswirken, ist bei Vollzeitangestellten die Bewilligung der Abteilungsleitung einzuholen. Die Abteilungsleitenden holen die Bewilligung vom Gemeinderat ein.

³ Für Nebenbeschäftigungen oder öffentliche Ämter, die die Mitarbeitenden während der Arbeitszeit beanspruchen, ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen oder im Hinblick auf ihre Tätigkeit zu Interessenkollisionen führen können, ist die Bewilligung des Gemeinderats einzuholen.

§ 14

Unvereinbarkeit

Mitarbeitende, die dem Personalreglement der Gemeinde unterstehen, dürfen nicht gleichzeitig dem Gemeinderat oder dem Einwohnerrat angehören.

§ 15

Tätigkeitsbereich und Stellvertretung

¹ Die 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.

² Insbesondere besteht eine Stellvertretungspflicht. Bei längerer Dauer und starker Mehrbelastung durch eine Stellvertretung ist eine Entschädigung auszurichten.

§ 16

Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit wird vom Gemeinderat festgelegt.

² Der Gemeinderat erlässt ein Reglement über die Arbeitszeit und die Arbeitszeitmodelle.

§ 17

Mehrstunden

Wenn es der Arbeitsanfall erfordert, können die Mitarbeitenden durch die zuständige vorgesetzte Person zur Leistung von Mehrstunden verpflichtet werden.

§ 18

Die Mitarbeitenden haften gegenüber der Gemeinde für Schaden, den sie absichtlich und/oder grobfahrlässig verursachen. Haftung

§ 19

¹ Gegen Mitarbeitende, die ihren Pflichten schuldhaft nicht nachkommen oder eine ihrer Stellung im Gemeindedienst zuwiderlaufende Lebensweise führen, ist durch den Gemeinderat ein Disziplinarverfahren einzuleiten. Disziplinarverfahren

² Mitarbeitende, gegen die ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird, sind anzuhören, und sind berechtigt, einen Beistand beizuziehen. Der Entscheidung, in welchem eine Massnahme angeordnet wird, ist ihnen mit einer Begründung zuzustellen.

³ Je nach der Schwere der Dienstverletzung können vom Gemeinderat folgende Strafen verfügt werden:

1. Verweis
2. Sistierung der periodischen Besoldungsanpassung während eines Jahres und/oder Kürzung des 13. Monatslohnes
3. Versetzung ins provisorische Arbeitsverhältnis auf beschränkte Dauer
4. Kündigung des Arbeitsverhältnisses
5. Fristlose Entlassung im Sinne von Art. 337 OR

V. BESOLDUNG**§ 20**

Der Gemeinderat stuft das Personal entsprechend seiner Funktion - gemäss der im Anhang 2 enthaltenen Stellenstruktur, Stufenumschreibung und Gehaltsbänder, ein. Einreihung

§ 21

¹ Die im Anhang 3 wiedergegebene Tabelle umfasst für jede der zehn Besoldungsstufen die minimalen und maximalen Jahresbesoldungen bei vollem Beschäftigungsgrad. Besoldung

² Die Besoldung wird in 13 Monatslöhnen ausbezahlt.

§ 22

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

Diese kann sich aus einem generellen und/oder einem individuellen Anteil/Prämie aufgrund der Mitarbeitendenbeurteilung und/oder des Zielerreichungsgrads zusammensetzen. generell und individuell

Der generelle Anteil berücksichtigt die Kriterien:

- Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- allgemeine wirtschaftliche Situation
- Finanzlage der Gemeinde
- regionale Arbeitsmarktlage

² Die Besoldung wird alle zwei Jahre überprüft. strukturell

³ Die generelle Anpassung gilt in der Regel für alle Mitarbeitenden und führt zu einer entsprechenden Anpassung der Gehaltsbänder.

⁴ Vor der Festlegung der Anteile wird die Personalkommission angehört.

⁵ Im Rahmen der vom Gemeinderat beschlossenen Vorgaben sind die vorgesetzten Personen für die Festlegung der individuellen Anteile/Prämien zuständig, wobei die Mitarbeitendenbeurteilung und/oder der Zielerreichungsgrad massgebend sind. Vorbehalten bleibt die Genehmigung durch den Gemeinderat.

§ 23

Besondere Leistungen

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

§ 24

13. Monatslohn

¹ Den Mitarbeitenden wird der 13. Monatslohn in der Regel im Monat November ausbezahlt.

² Bei Ein- und Austritt während des Jahres wird der 13. Monatslohn pro rata ausbezahlt.

§ 25

Zulagen

Die Zulagen werden vom Gemeinderat festgelegt und in einem Zulagenreglement festgehalten.

§ 26

Familienzulage

Für jedes Kind wird eine Kinder- bzw. Ausbildungszulage in der Höhe der geltenden kantonalen gesetzlichen Regelung ausbezahlt.

§ 27

Neueinstufungen

¹ Bei Übernahme einer anderen Aufgabe/Funktion ist die Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

¹ Bei der Regionalpolizei Wettingen-Limmattal wird die Besoldungseinstufung bei funktionellen Änderungen erst mit der Gradanhebung per 1. Januar des folgenden Jahres wirksam.

§ 28

Mitarbeitendenbeurteilung

Die vorgesetzten Personen führen periodisch, mindestens einmal jährlich mit allen Mitarbeitenden ein Beurteilungsgespräch gemäss Richtlinien des Gemeinderates durch.

§ 29

Aus- und Weiterbildung

Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeitenden durch geeignete Massnahmen. Er kann dafür zusätzlichen bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren und Kostenbeiträge bewilligen. Dies gilt insbesondere für Weiterbildungsveranstaltungen, die im betrieblichen Interesse liegen. Dazu wird ein separates Reglement erlassen.

§ 30

¹ Als Anerkennung für die Treue erhalten die Mitarbeitenden nach folgender Treueprämie Anzahl Jahre folgende Prämie:

3 Jahre	Fr.	500.00
5 Jahre	Fr.	1'000.00
10 Jahre	Fr.	3'000.00
15 Jahre	Fr.	4'000.00
20 Jahre	Fr.	4'000.00
25 Jahre	Fr.	4'000.00
30, 40 Jahre	Fr.	4'000.00

² Lehrjahre werden nicht angerechnet.

³ Als Bemessungsgrundlage für die Treueprämie gilt das aktuelle Pensum. Bei unregelmässigen Pensen gilt der Durchschnitt des vergangenen Jahres.

⁴ Die erforderlichen Dienstjahre müssen nicht ununterbrochen geleistet werden.

⁵ Bei Pensionierungen und Austritten werden keine anteilmässigen Treueprämien ausbezahlt.

VI. FERIEN, FEIERTAGE, URLAUB, FÜRSORGE**§ 31**

¹ Bis und zum Ende des Kalenderjahres des vollendeten 60. Altersjahrs 25 Ferien Tage, ab dem 61. Altersjahr 30 Tage.

² Die Mitarbeitenden der Besoldungsstufe 8, 9 und 10 haben Anspruch auf eine zusätzliche Ferienwoche, maximal jedoch 30 Tage.

³ Die Ferien sind im Einverständnis mit den vorgesetzten Personen festzulegen. Jede Erwerbstätigkeit während den Ferien ist untersagt, ausser einer bewilligten Nebenbeschäftigung gemäss § 13.

⁴ Bei Krankheit, Unfall oder Militärdienst bis zu 3 Monaten innerhalb eines Jahres (nicht Kalenderjahr) erfolgt keine Anrechnung an den Ferienanspruch. Für jede weitere volle Woche Arbeitsabwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Militärdienst wird der Ferienanspruch um 1/52 gekürzt.

⁵ Bei unbezahltem Urlaub wird der jährliche Ferienanspruch für jede volle Woche um 1/52 gekürzt.

⁶ Die Ferien sind in der Regel im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen. Dabei müssen einmal jährlich mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängen.

§ 32

An den nachfolgend genannten Feiertagen wird in der öffentlichen Verwaltung (inkl. Forstbetrieb und Werkdienst) nicht gearbeitet: Feiertage

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Weihnachtstag und Stefanstag

§ 33

Urlaub

¹ Bei nachstehenden Anlässen besteht Anspruch auf bezahlten Urlaub in folgendem Umfange:

- Eigene Hochzeit oder eigene Eintragung der Partnerschaft 2 Tage
- Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eines eigenen Kindes 1 Tag
- Tod des Ehegatten/der Ehegattin, des Partners/der Partnerin, der Eltern, der eigenen Kinder oder des eigenen Kindes 5 Tage
- Tod eines Angehörigen 1 Tag
- Wohnungsumzug (pro Jahr) 1 Tag

² Sämtliche bezahlte Urlaubstage werden teilzeitbereinigt ausgerichtet.

³ Über weiteren bezahlten Urlaub entscheidet der Gemeindeammann.

⁴ Der Gemeindeammann kann unbezahlten Urlaub bis zu drei Monaten gewähren. Über die Gewährung von Urlaub von mehr als drei Monaten entscheidet der Gemeinderat.

⁵ Die Personalversicherungsprämien übernimmt bei einem unbezahlten Urlaub der/die jeweilige Mitarbeiter/Mitarbeiterin. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

§ 34

Elternzeit

¹ Dem Mitarbeiter wird in den ersten vier Monaten ab dem Tag der Geburt des Kindes ein bezahlter Urlaub von zwölf Arbeitstagen gewährt. Die Tage müssen nicht zusammenhängend bezogen werden.

² Der Mitarbeiterin in einer eingetragenen Partnerschaft wird in den ersten vier Monaten ab dem Tag der Geburt des Kindes der Partnerin ein bezahlter Urlaub von zwölf Arbeitstagen gewährt. Die Tage müssen nicht zusammenhängend bezogen werden.

³ Der Anspruch reduziert sich anteilmässig bei einer Teilzeitbeschäftigung.

§ 35

Besoldung bei Mutterschaft

Der Mitarbeiterin wird während des Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs das bisherige Gehalt während 16 Wochen ausbezahlt. Erfolgt die Geburt in den ersten 12 Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, so wird das Gehalt auf die Leistungen der Mutterschaftsversicherung reduziert.

§ 36

Besoldung bei Krankheit oder Unfall

¹ Den Mitarbeitenden werden bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall, die sie nicht absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt oder verlängert haben, während drei Monaten die volle und während weiteren 21 Monaten 80 % der Besoldung ausgerichtet. Dies gilt auch dann, wenn das Arbeitsverhältnis von der Arbeitgeberin beendet wird.

² Der Gemeinderat kann nach einem Jahr die vorzeitige Pensionierung mit Überbrückungsrente verfügen.

³ Der Anspruch gemäss Abs. 1 gilt nur, wenn das Arbeitsverhältnis für eine Dauer von mehr als drei Monaten abgeschlossen worden ist oder bereits mehr als drei Monate gedauert hat.

⁴ Allgemeine Haftpflichtansprüche von Mitarbeitenden gegenüber Dritten auf Entschädigung von Verdienstausfall gehen bis zur Höhe ihrer Besoldungszahlungen gemäss Abs. 1 an die Gemeinde über. Im gleichen Umfang fallen Unfallentschädigungen für Verdienstausfall aus Versicherungen, deren Prämien ganz oder überwiegend aus öffentlichen Mitteln geleistet wurden, an die Gemeinde. Hat der entschädigungspflichtige Dritte nach der Wiederaufnahme der Arbeit durch Mitarbeitende eine Rente oder Abfindung für verminderte Erwerbsfähigkeit zu zahlen, so wird sie auf die Besoldung angerechnet, soweit eine Leistungseinbusse für den Gemeindedienst vorhanden ist.

⁵ Der Anspruch auf Besoldung entfällt bei Arbeitsunfähigkeit wegen ausserdienstlicher Unfälle, die sich Mitarbeitende durch Beteiligung an Raufereien, Begehung von strafbaren Handlungen oder durch Wagnisse, mit denen erkennbar grosse Gefahr verbunden ist, zuziehen. Es ist Sache der Mitarbeitenden, für solche Risiken eine genügende private Versicherung abzuschliessen.

⁶ Der ausbezahlte Lohn darf gesamthaft nicht weniger betragen als die Leistungen der von der Gemeinde abgeschlossenen Versicherungen ausmachen.

§ 37

¹ Die Lohnfortzahlung an Mitarbeitende ist ab dem zweiten Jahr bei Krankheit durch eine Krankentaggeldversicherung für zwölf Monate mit 80 % der Besoldung gewährleistet. Die Aufteilung der Prämien zwischen Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden regelt der Gemeinderat in einem separaten Beschluss.

Kranken- und Unfallversicherung

² Die Mitarbeitenden sind im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes UVG gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Die Aufteilung der Prämien NBU zwischen Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden regelt der Gemeinderat in einem separaten Beschluss.

³ Lohnersatzzahlungen fallen der Gemeinde zu, solange die Mitarbeitenden eine Besoldung gemäss § 36 erhalten.

§ 38

¹ Während der Dauer des ordentlichen Militärdienstes, den die Mitarbeitenden infolge ihrer Einteilung oder ihres militärischen Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet sind, haben sie Anspruch auf die volle Besoldung. Diese Regelung gilt auch für Zivildienst und Zivilschutz und für Beförderungsdienste.

Besoldung bei Militärdienst und anderen Dienstleistungen

² Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von drei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Besoldung, abzüglich der EO-Entschädigung, anteilmässig zurückzuerstatten.

³ Während der Rekrutenschule oder eines mindestens gleich lang dauernden Zivildienstes erhalten die Mitarbeitenden mit Unterstützungspflicht 80 % und die Mitarbeitenden ohne Unterstützungspflicht 50 % der Besoldung.

⁴ Die Leistungen gemäss Erwerbsersatzordnung fallen an die Arbeitgeberin.

⁵ Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

§ 39

Besoldungs-
nachgenuss

¹ Die Arbeitgeberin entrichtet ohne Anrechnung von Versicherungsleistungen den vollen Lohn für den laufenden Monat und die vier dem Todesmonat folgenden Monate, wenn die/der Mitarbeitende folgende Personen hinterlässt:

- a Ehegatte oder Konkubinatspartner, die seit mindestens drei Jahren im gleichen Haushalt leben, oder eine Person in eingetragener Partnerschaft;
- b Kinder, für die ein Anspruch auf Kinder- bzw. Ausbildungszulage besteht.

² Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn ist für die Berechnung der in den letzten 12 Monaten bezogene Lohn massgebend.

§ 40

Pensionskasse

¹ Die Mitarbeitenden haben sich beim Stellenantritt der Pensionskasse anzuschliessen, bei der die Gemeinde versichert ist, und sich ihren Bestimmungen zu unterziehen. Die Pensionskassenzugehörigkeit richtet sich nach dem Anstellungsvertrag. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

² Die Kosten und Leistungen richten sich nach den Regelungen in der Anschlussvereinbarung und im Versicherungsplan.

³ An den ordentlichen Jahresbeiträgen beteiligt sich die Gemeinde mit 60 %; die Angestellten bezahlen 40 %.

⁴ Die Beiträge der Versicherten werden von der Besoldung abgezogen.

VII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 41

Rentenbe-
ziehende

Rentenbeziehende haben ausschliesslich Anspruch auf Auszahlung der Teuerungszulage mit Stand Ende 1997. Vorbehalten bleibt eine besondere Regelung der Pensionskasse.

§ 42

Personalkom-
mission

Zur Vorbereitung von allgemeinen Personalfragen wählt der Gemeinderat eine aus 9 Mitgliedern bestehende Personalkommission. Davon werden 4 Vertretungen der Arbeitnehmenden von den ständigen Mitarbeitenden vorgeschlagen. Die Vertretung der Arbeitgeberin setzt sich aus Gemeinderat, Einwohnerrat und Privatwirtschaft zusammen.

§ 43

¹ Dieses Reglement ersetzt das Personalreglement vom 30. Januar 1997. Inkrafttreten

² Das Personalreglement tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

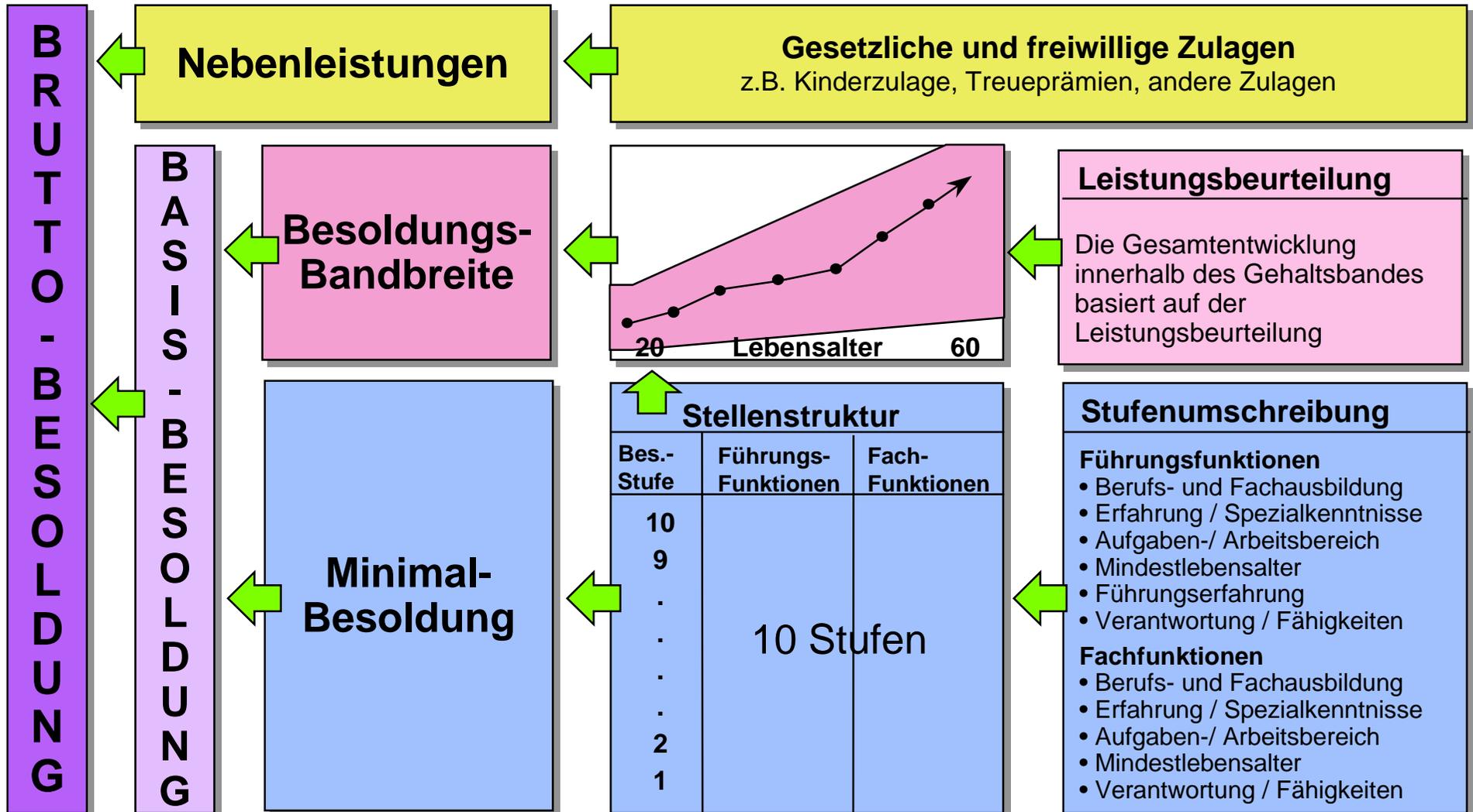
Wettingen, 14. November 2019

NAMENS DES EINWOHNERATES

Der Präsident
Hansjörg Huser

Die Protokollführerin
Barbara Wiedmer

Besoldungskonzept



Stellenstruktur Oberbegriffe				
Besoldungs- stufe	Führungsfunktionen	Fachfunktionen		
		Verwaltung	Technik/Betriebe	Erziehung, Sicherheit, Soziale Dienste
10	Abteilungsleiter, -in			
9	Abteilungsleiter, -in Bereichsleiter, -in			
8	Abteilungsleiter, -in Bereichsleiter, -in	Fachspezialist, -in	Fachspezialist, -in	Fachspezialist, -in
7	Bereichsleiter, -in	Fachspezialist, -in	Fachspezialist, -in	Fachspezialist, -in Polizei-Fw/-Adjutant, -in
6	Gruppenleiter, -in	Fachspezialist, -in Sachbearbeiter, -in	Fachspezialist, -in Sachbearbeiter, -in	Fachspezialist, -in Sachbearbeiter, -in Fachlehrer, -in Polizei-Wm
5	Gruppenleiter, -in	Sachbearbeiter, -in	Sachbearbeiter, -in	Fachlehrer, -in Sachbearbeiter, -in Polizei-Kpl
4	Gruppenleiter, -in	Sachbearbeiter, -in Kfm Angestellte, -r	Sachbearbeiter, -in Tech Angestellte, -r	Fachlehrer, -in Sachbearbeiter, -in Polizei-Sdt/-Gfr Betreuer, -in
3		Kfm Angestellte, -r Büroangestellte, -r	Tech Angestellte, -r	Polizei-Aspirant, -in Betreuer, -in
2		Kfm Angestellte, -r Büro-/Betriebsangestellte, -r	Tech Angestellte, -r Betriebsangestellte, -r	Betreuer, -in
1		Betriebsangestellte, -r	Betriebsangestellte, -r	

Kindergärtnerinnen werden nach kantonalen Richtlinien entlohnt

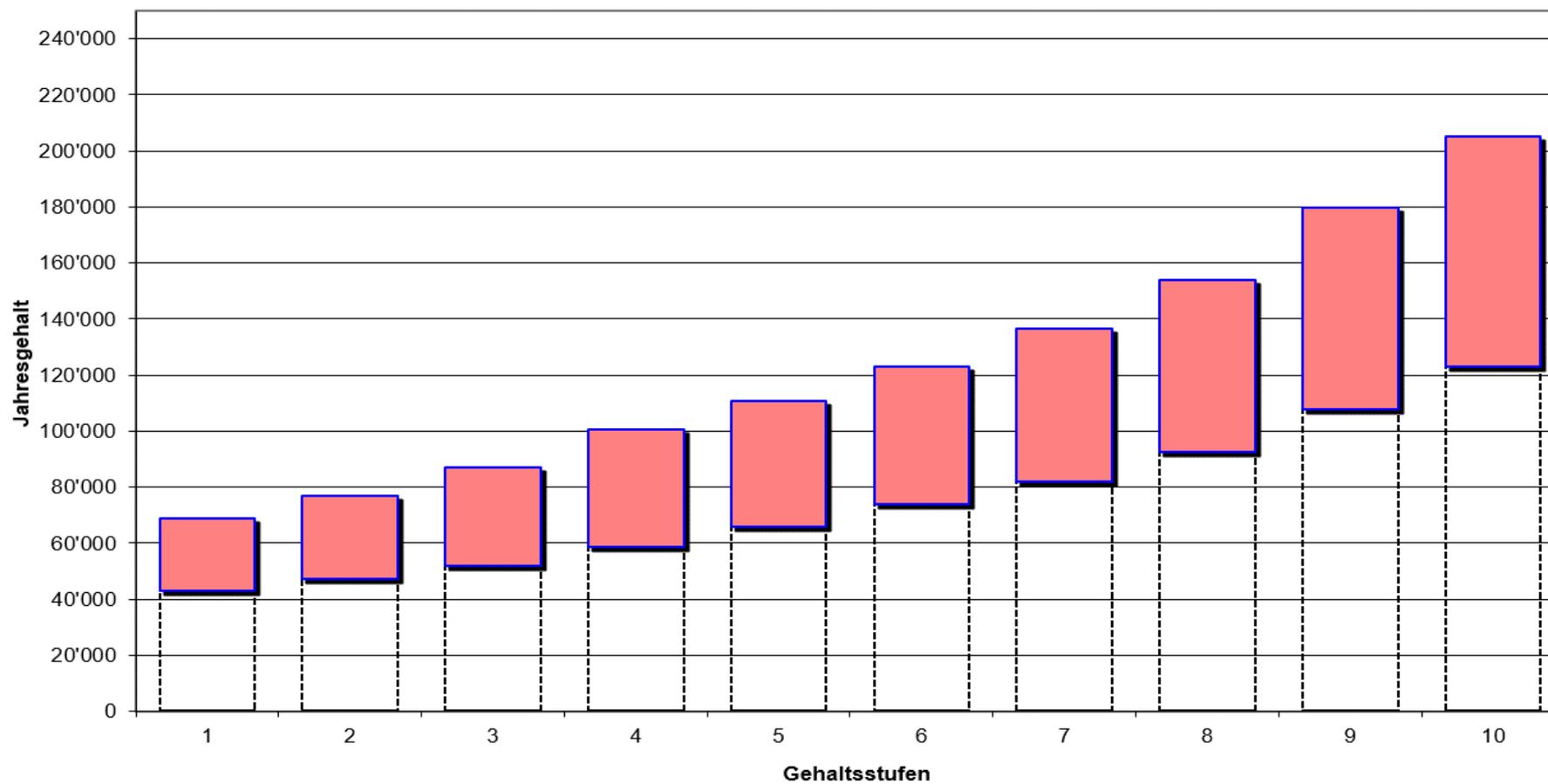
Besoldungskonzept Stufenumschreibungen		GEMEINDE WETTINGEN Teilstruktur: FÜHRUNGSFUNKTIONEN			Anhang 3
Stellen- bezeichnung	Gruppenleiter, -in	Gruppenleiter, -in	Gruppenleiter, -in	Bereichsleiter, -in	
Besoldungsstufe	4	5	6	7	
Führungsbereich	Führung einer Einheit mit begrenzten, überblickbaren Aufgaben	Führung einer Einheit in meh-reren aber einheitlichen Aufgabengebieten	Führung einer Einheit in ei-nem oder mehreren Fach-gebieten mit vielseitigen und wechselnden Aufgaben-stellungen	Führung einer Einheit in meh-reren Fachgebieten mit schwierigen und wechselnden Aufgabenstellungen	
Verantwor- tung/Einfluss-nahme	Beeinflusst geregelt Ar-beitsabläufe und -ergebnisse Ziel- und ergebnisorientiertes Denken und Handeln	Beeinflusst geregelt Ar-beitsabläufe und -ergebnisse Ziel- und ergebnisorientiertes Denken und Handeln	Aufgaben mit erhöhter Ein-flussnahme auf materielle Werte Erhöhte Verantwortlichkeit für die Zielerreichung	Aufgaben und Entscheid-ungsprozesse mit erheblicher Einflussnahme auf mate-rielle und ideelle Werte Umfassende Verantwortlich-keit für die Zielerreichung und die Wirkung nach aussen	
Berufs- und Fachaus- bildung	Berufslehre im entsprechen- den Fachgebiet _____	Berufslehre im entsprechen- den Fachgebiet Berufsbegleitende Weiter- bildung 1 bis 2 Jahre mit Ab- schluss	Berufslehre im entsprechen- den Fachgebiet Berufsbegleitende Weiter- bildung 1 bis 2 Jahre mit Ab- schluss (Eidg. Fachausweis)	Berufslehre im entsprechen- den Fachgebiet Berufsbegleitende Weiter- bildung bis 3 Jahre mit Ab- schluss (Eidg. Fachausweis)	
Berufs- und Führungs- erfahrung	3 bis 5 Jahre	6 bis 8 Jahre	6 bis 8 Jahre	8 bis 10 Jahre	
Mindestalter	ca. 25 Jahre	ca. 27 Jahre	ca. 30 Jahre	ca. 30 Jahre	

Besoldungskonzept Stufenumschreibungen		GEMEINDE WETTINGEN Teilstruktur: FÜHRUNGSFUNKTIONEN			Anhang 3
Stellen- bezeichnung	Abteilungsleiter, -in Bereichsleiter, -in	Abteilungsleiter, -in Bereichsleiter, -in	Abteilungsleiter, -in		
Besoldungsstufe	8	9	10		
Führungsbereich	Führung einer Einheit in meh- reren Fachgebieten mit sehr anspruchsvollen und wech- selnden Aufgabenstellungen	Führung einer Einheit mit komplexen Aufgabenstel- lungen und grossem Ein- fluss auf andere Bereiche	Führung einer Einheit mit be- reichsübergreifenden sehr anspruchsvollen Gesamt- aufgaben und Projekten		
Verantwortung/Einfluss- nahme	Aufgaben und Entscheid- ungsprozesse mit hoher Ein- flussnahme auf materielle und ideelle Werte Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Führungsbereich	Aufgaben und Entscheid- ungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf mate- rielle und ideelle Werte Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Führungsbe- reich	Interpretierende/programmge- bende Aufgaben und Ent- scheidungsprozesse mit sehr hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie sehr hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit Umsetzung der strategischen Vorgaben		
Berufs- und Facherfah- rung	Hochschul-/Fachhoch- schulabschluss, höheres Fach- diplom oder gleichwertige Aus- bildung	Hochschul-/Fachhoch- schulabschluss, höheres Fachdiplom oder gleichwer- tige Ausbildung	Hochschul-/Fachhoch- schulabschluss, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung		
Berufs- und Führungs- erfahrung	ca. 10 Jahre	über 10 Jahre	über 10 Jahre mit ausge- prägter Weiterentwicklung		
Mindestalter	ca. 32 Jahre	ca. 35 Jahre	ca. 35 Jahre		

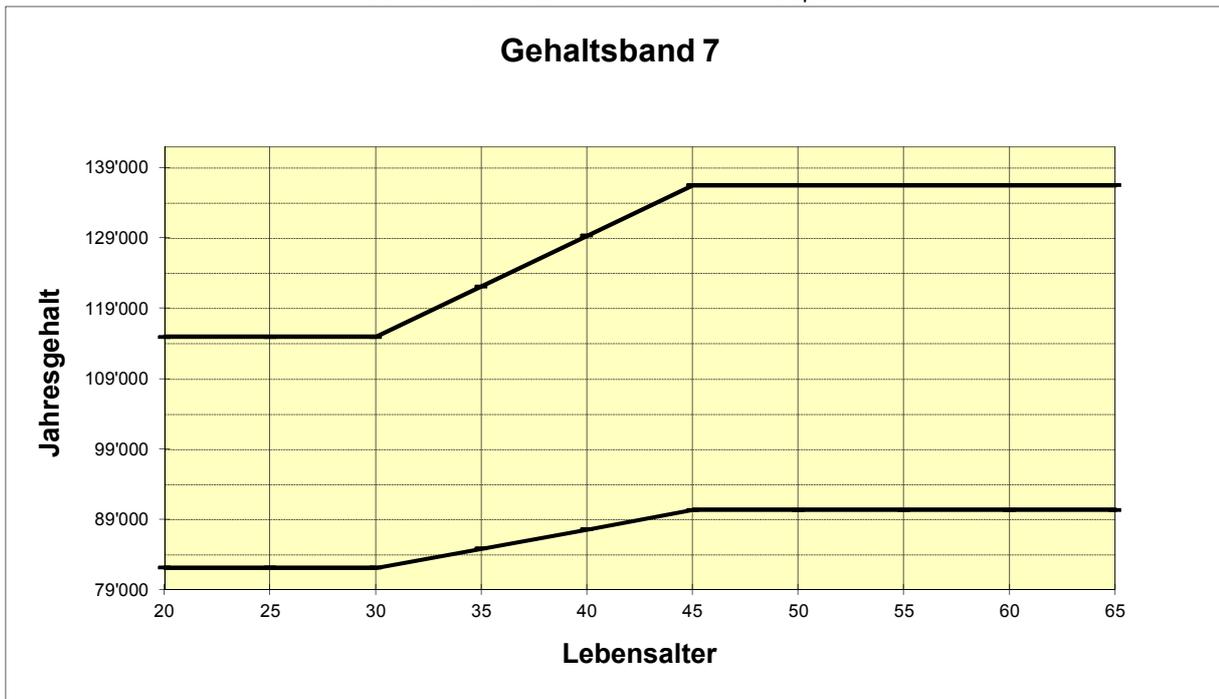
Besoldungskonzept Stufenumschreibungen		GEMEINDE WETTINGEN Teilstruktur: FACHFUNKTIONEN		Anhang 4
Stellen- bezeichnung	Betriebsangestellte, -r	Kfm/Techn Angestellte, -r Betreuer, -in Büroangestellte, -r Betriebsangestellte, -r	Polizei-Aspirant, -in Kfm/Techn Angestellte, -r Büroangestellte, -r Betreuer, -in	Sachbearbeiter, -in Fachlehrer, -in Polizei-Sdt/-Gfr Kfm/Techn Angestellte, -r Betreuer, -in
Besoldungsstufe	1	2	3	4
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Ausführung von einfacheren handwerklichen oder administrativen Arbeiten nach Anweisungen	Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit weitgehend selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Selbständige Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Weitgehend selbständige Arbeit in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung
Besondere Anforderungen	Kenntnis der elementaren Bestimmungen im Fachgebiet wie z.B. über die Arbeitssicherheit	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen
Berufs- und Fachausbildung	Interne Anlehre im Fachgebiet oder fachbezogene handwerkliche bzw. administrative Praxis	Bürolehre oder gleichwertige Grundausbildung Einstieg nach Lehrabschluss	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit guten Branchenkenntnissen	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	In der Praxis erworbene Kenntnisse über die verwendeten Materialien, Arbeitsmittel und Arbeitsabläufe	Büro- oder Anlehre mit wenig Erfahrung sowie oder angelernt mit 3 -5 Jahre Praxis im entsprechenden Fachgebiet	3 - 5 Jahre Berufspraxis nach dem Lehrabschluss oder 4 - 7 Jahre Erfahrung im Fachgebiet bei vergleichbarem Ausbildungslehrgang	4 - 7 Jahre Berufspraxis und berufsbegleitende Weiterbildung
Mindestalter	-	ca. 20	ca. 22	ca. 25

Besoldungskonzept Stufenumschreibungen		GEMEINDE WETTINGEN Teilstruktur: FACHFUNKTIONEN		Anhang 4
Stellen- bezeichnung	Sachbearbeiter, -in Fachlehrer, -in Polizei-Kpl	Fachspezialist, -in Sachbearbeiter, -in Fachlehrer, -in Polizei-Wm	Fachspezialist, in Polizei-Fw/-Adjutant, -in	Fachspezialist, -in
Besoldungsstufe	5	6	7	8
Aufgaben- und Arbeits- bereiche	Selbständige Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung	Selbständige und umfassende Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Verantwortliche Leitung von Projekten	Selbständige und umfassende Bearbeitung von komplexen Fachaufgaben in mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Verantwortliche Leitung von komplexen bereichsübergreifenden Projekten	Sehr selbständige Bearbeitung von komplexen Aufgabenstellungen, Expertisen oder bereichsübergreifenden Projekten im Sinne eines Generalisten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung
Besondere Anforderungen	Weitgehend selbständige Vorbereitung von Entscheidungsunterlagen. Sehr gute Kenntnis der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und regulatorischen Bestimmungen	Entscheidungsvorbereitung in anspruchsvollen Sachfragen. Umfassende Kenntnis der für die Fachgebiete geltenden gesetzlichen und regulatorischen Bestimmungen	Umfassende Entscheidungsvorbereitung in komplexen Sachfragen unter Berücksichtigung aller relevanten Bestimmungen und Rahmenbedingungen	Umfassende Entscheidungsvorbereitung in komplexen Sachfragen unter Berücksichtigung aller relevanten Bestimmungen und Rahmenbedingungen
Berufs- und Fachausbildung	Fachspezifische Berufslehre oder vergleichbare Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen. Einstieg nach Abschluss Fachhochschule	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis oder Abschluss an einer Fachhochschule	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis oder Abschluss an einer Fachhochschule bzw. Hochschule	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis oder Abschluss an einer Fachhochschule bzw. Hochschule
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	5 - 8 Jahre Berufserfahrung und berufsbegleitende Weiterbildung von 2 - 3 Jahren mit Abschluss	2 - 5 Jahre Erfahrung nach dem abgeschlossenen Ausbildungsgang und ausgewiesene Praxis in den speziellen Fachgebieten. Ausbildung im Projektmanagement	6 - 8 Jahre Erfahrung im gesamten Fachgebiet. Ausbildung und Erfahrung als Projektleiter	7 - 10 Jahre Erfahrung im gesamten Fachgebiet. Ausbildung und Erfahrung als Projektleiter
Mindestalter	ca. 27	ca. 28	ca. 32	ca. 35

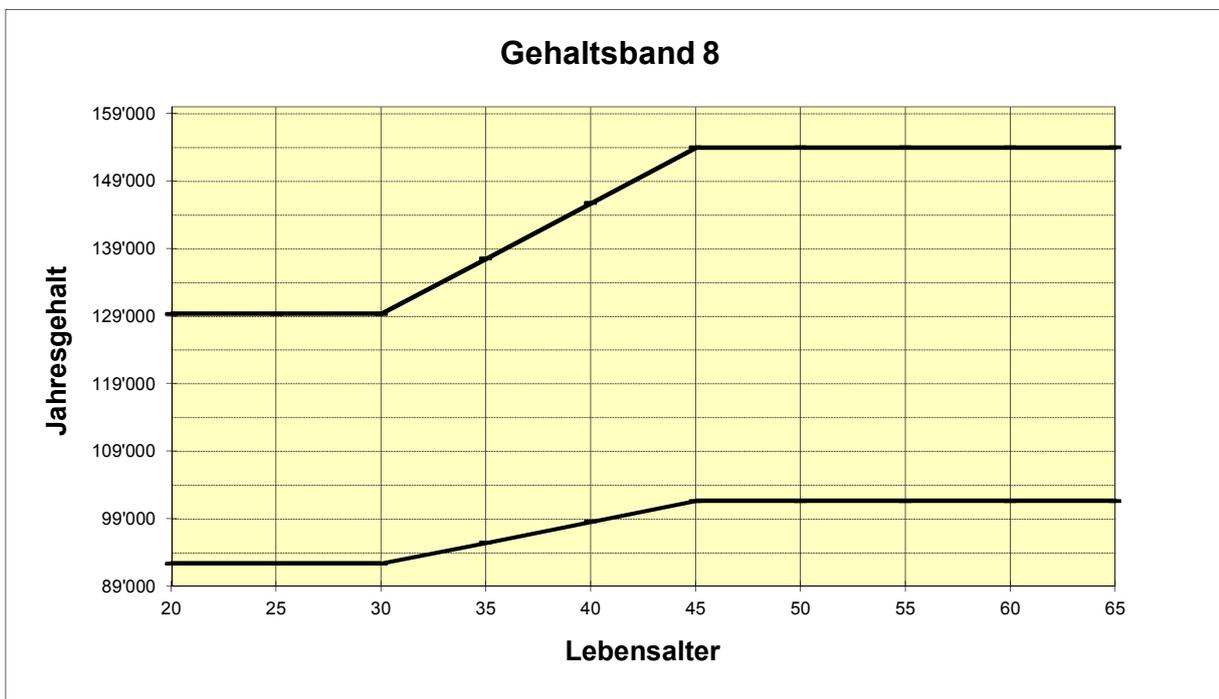
Gehaltsstruktur



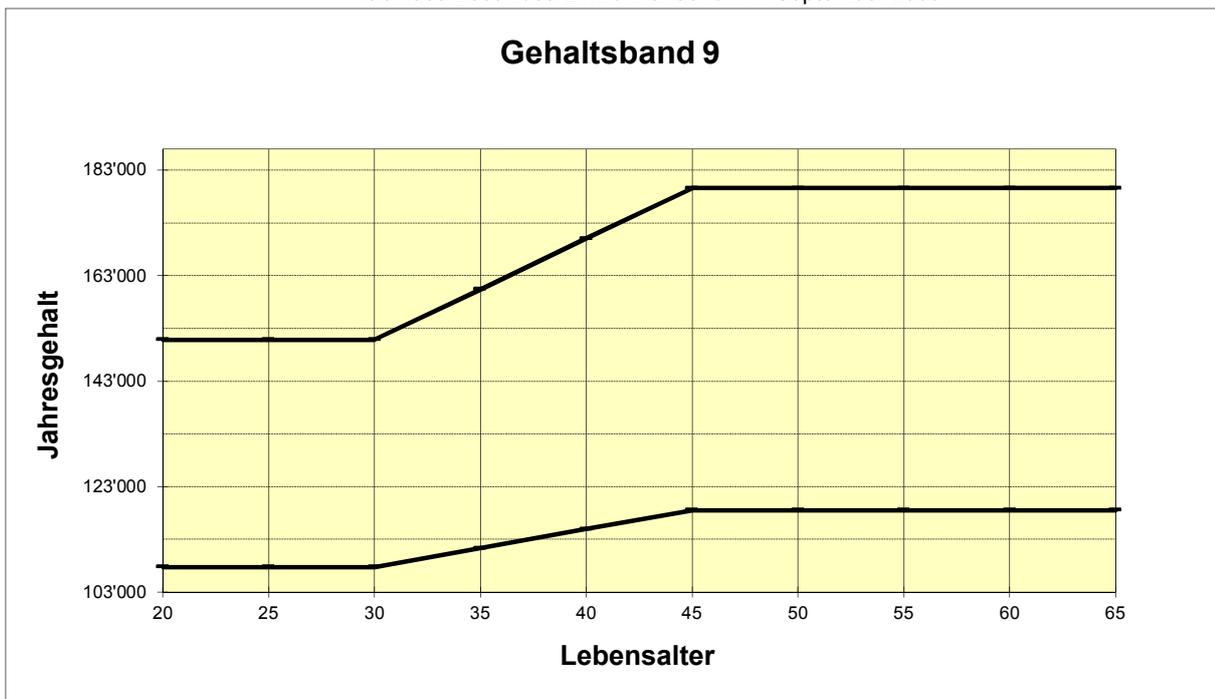
Stufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Obere Grenze	68755	76963	87226	100566	110827	123141	136482	153927	179582	205236
Untere Grenze	43100	47204	51822	58492	65675	73885	82095	92356	107749	123141
Bandbreite	25655	29759	35404	42074	45152	49256	54387	61571	71833	82095



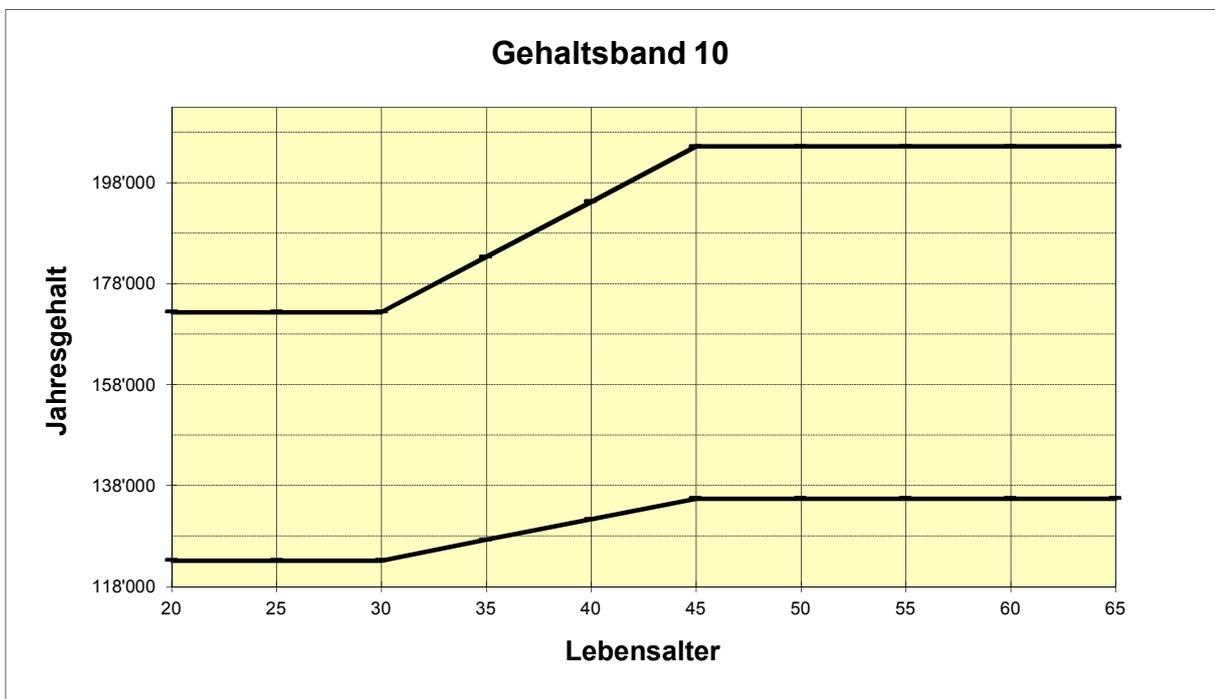
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	114'933	114'933	114'933	122'115	129'299	136'482	136'482	136'482	136'482	136'482
Untere Grenze	82'095	82'095	82'095	84'831	87'568	90'304	90'304	90'304	90'304	90'304



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	129'299	129'299	129'299	137'508	145'718	153'927	153'927	153'927	153'927	153'927
Untere Grenze	92'356	92'356	92'356	95'434	98'514	101'592	101'592	101'592	101'592	101'592



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	150'848	150'848	150'848	160'427	170'003	179'582	179'582	179'582	179'582	179'582
Untere Grenze	107'749	107'749	107'749	111'341	114'933	118'524	118'524	118'524	118'524	118'524



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	172'399	172'399	172'399	183'344	194'291	205'236	205'236	205'236	205'236	205'236
Untere Grenze	123'141	123'141	123'141	127'247	131'351	135'456	135'456	135'456	135'456	135'456