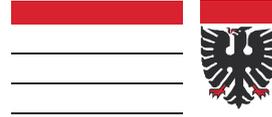


STADT AARAU



Totalrevision des Personalreglements, der Personalverordnung und der Arbeitszeitverordnung für die Stadtverwaltung Aarau

Vernehmlassungsvorlage mit erläuterndem Bericht (18. Dezember 2017)

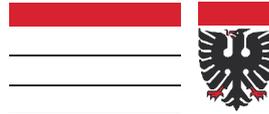


Inhaltsverzeichnis

1. Übersicht.....	1
1.1 Ausgangslage.....	1
1.2 Ziel	1
1.3 Die wichtigsten Änderungen	1
1.3.1 Erlassstruktur.....	1
1.3.2 Anstellung.....	1
1.3.3 Pensionierung.....	1
1.3.4 Rechte und Pflichten.....	2
1.3.5 Ferien.....	2
1.3.6 Sabbatical.....	2
1.3.7 Lohn.....	2
1.3.8 Lohnfortzahlung und Taggeld bei Krankheit und Unfall.....	2
1.3.9 Personalkommission.....	2
1.3.10 Rechtsschutz.....	2
1.4 Kostenfolgen der Revision	2
1.4.1 Minderkosten.....	2
1.4.2 Mehrkosten.....	3
1.4.3 Kostenneutrale Veränderungen der Zulagen.....	3
2. Erlassverzeichnis.....	4
2.1 Bund.....	4
2.2 Kanton.....	5
2.3 Gemeinde.....	5
2.4 Private Erlasse.....	5
3. Personalreglement: Vernehmlassungsvorlage und erläuternder Bericht.....	6
1. Allgemeine Bestimmungen.....	6
§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich.....	6
§ 2 Rechtsnatur und ergänzendes Recht.....	7
2. Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses	7
§ 3 Anstellungsvertrag.....	7
§ 4 Anstellungsinstanz.....	8
§ 5 Befristung.....	8
§ 6 Probezeit.....	9
§ 7 Beendigungsgründe.....	10
§ 8 Anhörungsrecht bei Kündigung.....	10
§ 9 Ordentliche Kündigung.....	11
§ 10 Missbräuchliche Kündigung.....	12
§ 11 Sperrfristen.....	13
§ 12 Abgangsentschädigung.....	14



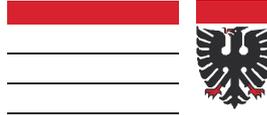
§ 13 <i>Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen</i>	14
§ 14 <i>Widerrechtliche Beendigung</i>	15
§ 15 <i>Beendigung durch Pensionierung, Invalidität oder Tod</i>	15
3. Allgemeine Rechte und Pflichten	16
§ 16 <i>Schutz der Persönlichkeit</i>	16
§ 17 <i>Bearbeitung von Personendaten</i>	16
§ 18 <i>Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen</i>	17
§ 19 <i>Sorgfalts- und Treuepflicht</i>	17
§ 20 <i>Schweigepflicht</i>	18
§ 21 <i>Geistiges Eigentum</i>	18
§ 22 <i>Haftung der Arbeitgeberin</i>	19
§ 23 <i>Nebenberufliche Tätigkeiten</i>	19
§ 24 <i>Geschenkannahmeverbot</i>	20
§ 25 <i>Vertrauensärztliche Untersuchung</i>	20
§ 26 <i>Zuweisung anderer Aufgaben</i>	21
§ 27 <i>Disziplarmassnahmen</i>	21
§ 28 <i>Freistellung bei Vergehen oder Verbrechen</i>	22
§ 29 <i>Arbeitszeugnis</i>	22
§ 30 <i>Jahresgespräch</i>	23
§ 31 <i>Fort- und Weiterbildung</i>	23
4. Arbeitszeit, Absenzen, Feiertage, Ferien, Urlaub	24
§ 32 <i>Arbeitszeit</i>	24
§ 33 <i>Absenzen</i>	24
§ 34 <i>Feiertage und arbeitsfreie Halbtage</i>	25
§ 35 <i>Ferien</i>	25
§ 36 <i>Ferienkürzung</i>	27
§ 37 <i>Bezahlter Urlaub</i>	27
§ 38 <i>Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit</i>	29
§ 39 <i>Unbezahlter Urlaub</i>	29
§ 40 <i>Sabbatical</i>	30
5. Lohn	30
§ 41 <i>Lohn und Lohnbänder</i>	30
§ 42 <i>Einreihung</i>	30
§ 43 <i>Festlegung des Lohns</i>	31
§ 44 <i>Lohnentwicklung</i>	31
§ 45 <i>Spontanprämien</i>	31
§ 46 <i>Treueprämie</i>	32
§ 47 <i>Lohnzahlungsnachgenuss im Todesfall</i>	33
§ 48 <i>Familienzulagen</i>	33
6. Lohnfortzahlung	34
§ 49 <i>Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall</i>	34
§ 50 <i>Krankentaggeldversicherung</i>	35
§ 51 <i>Berufsunfall- und Nichtberufsunfallversicherung</i>	36
§ 52 <i>Mutterschaft und Adoption</i>	36



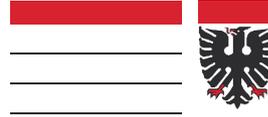
§ 53 Lohnfortzahlung während schweizerischem Militär-, Zivilschutzdienst oder zivilem Ersatzdienst	37
7. Berufliche Vorsorge	38
§ 54 Berufliche Vorsorge	38
8. Mitwirkungsrechte.....	39
§ 55 Anhörungsrecht	39
§ 56 Personalkommission	39
9. Ausführungsbestimmungen und Rechtsschutz	40
§ 57 Ausführungsbestimmungen	40
§ 58 Rechtsschutz.....	40
10. Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	41
§ 59 Übergangsbestimmung.....	41
§ 60 Publikation und Inkrafttreten	41
4. Personalverordnung: Vernehmlassungsvorlage und erläuternder Bericht.....	44
1. Allgemeine Bestimmung.....	44
§ 1 Geltungsbereich (§ 1 PR)	44
2. Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses	44
§ 2 Anstellungsinstanz (§ 4 Abs. 2 PR).....	44
§ 3 Sachlicher Grund bei der ordentlichen Kündigung (§ 9 Abs. 2 PR).....	45
§ 4 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen (§ 13 Abs. 2 PR).....	45
3. Allgemeine Rechte und Pflichten	46
§ 5 Schutz der Persönlichkeit (§ 16 PR)	46
§ 6 Bearbeitung von Personendaten (§ 17 PR).....	46
§ 7 Kostenübernahme bei ungerechtfertigten Angriffen (§ 18 Abs. 2 PR).....	47
§ 8 Arbeitsort (§ 19 PR).....	49
§ 9 Sicherheitsvorschriften und Berufskleidung (§ 19 PR).....	49
§ 10 Hilfsmittel und Arbeitsgeräte (§ 19 PR)	49
§ 11 Private Telefongespräche, E-Mails und Internetbenützung (§ 19 PR).....	50
§ 12 Entbindung von der Schweigepflicht (§ 20 Abs. 2 PR).....	50
§ 13 Definition und Meldepflicht von nebenberuflichen Tätigkeiten (§ 23 PR).....	50
§ 14 Geschenkannahmeverbot (§ 24 PR).....	51
§ 15 Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung (§ 25 PR)	52
§ 16 Verwarnung (§ 27 PR).....	52
§ 17 Jahresgespräch (§ 30 Abs. 1 PR)	53
4. Fort- und Weiterbildung (§ 31 PR)	53
§ 18 Definition von Fort- und Weiterbildung sowie Gesamtkosten	53
§ 19 Bedarf an Fort- und Weiterbildung	54
§ 20 Zuständigkeit.....	54
§ 21 Fort- und Weiterbildungsvertrag, Verpflichtungszeit	55
§ 22 Kurskosten und Spesen bei Fort- und Weiterbildung.....	55
§ 23 Arbeitszeit bei Fort- und Weiterbildung	56
§ 24 Kostenrückerstattung durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	57



5. Arbeitszeit und Absenzen (§§ 32 Abs. 2 und 33 Abs. 4 PR)	58
5.1 Arbeitszeit	58
§ 25 Tages-, Abend-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit	58
§ 26 Arbeitszeitmodell mit flexiblen Arbeitszeiten	58
§ 27 Arbeitszeitmodell mit festen Arbeitszeiten	59
§ 28 Jährliche Sollarbeitszeit, Höchstarbeitszeit	59
§ 29 Geleistete Arbeitszeit	60
§ 30 Überstunden, Überzeit	60
§ 31 Unterbrechung und Pause	61
5.2 Absenzen	61
§ 32 Anrechenbare Fehlzeiten	61
§ 33 Kurzabsenzen	62
§ 34 Absenzmanagement	63
5.3 Zeiterfassung	63
§ 35 Erfassung der Arbeitszeit und anrechenbaren Fehlzeit	63
§ 36 Kontrolle der Arbeitszeit	64
5.4 Verhältnis der geleisteten Arbeitszeit zur Sollarbeitszeit	64
§ 37 Gleitzeit	64
§ 38 Übertrag	64
§ 39 Gleitzeit bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses	65
6. Ferien und Urlaub	66
§ 40 Ferienbezug, Erkrankung und Unfall während den Ferien (§ 35 PR)	66
§ 41 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (§ 38 PR)	66
§ 42 Unbezahlter Urlaub (§ 39 PR)	67
§ 43 Gewährung des Sabbaticals, Bezahlung, Weiterbildungskosten (§ 40 PR)	67
§ 44 Zeitkonto beim Sabbatical (§ 40 PR)	68
7. Lohn, Inkonvenienzen, Zulagen, Spesen, andere Auslagen	68
§ 45 Lohnauszahlung, Auszahlung des 13. Monatslohnes (§ 41 PR)	68
§ 46 Inkonvenienzentschädigung (§ 41 Abs. 3 PR)	68
§ 47 Zulagen (§ 41 Abs. 3 PR)	69
§ 48 Entschädigung von Pikettdienst (§ 41 Abs. 3 PR)	69
§ 49 Spesen (§ 41 Abs. 3 PR)	70
§ 50 Fahrspesen (§ 41 Abs. 3 PR)	70
§ 51 Auslagen für die Verwendung von Mobiltelefonen (§ 41 Abs. 3 PR)	71
§ 52 Spesen für Unterkunft und Verpflegung (§ 41 Abs. 3 PR)	72
§ 53 Festlegung des Lohns (§ 43 PR)	72
§ 54 Individuelle Lohnentwicklung (§ 44 PR)	73
§ 55 Spontanprämien (§ 45 PR)	73
8. Mutterschaftsurlaub (§ 52 PR)	74
§ 56 Bezug	74
§ 57 Meldung	74
9. Personalkommission (§ 56 PR)	74



§ 58 Mitglieder	74
§ 59 Wahl der Personalkommission.....	75
10. Schlussbestimmung	75
§ 60 Publikation und Inkrafttreten	75



1. Übersicht

1.1 Ausgangslage

Das heute geltende Personalreglement für die Stadtverwaltung Aarau (PR) stammt aus dem Jahre 1998. Es trat am 1. Januar 1999 in Kraft und ersetzte das Dienst- und Besoldungsreglement für das Personal der Stadt Aarau (DBR) von 1988.

Die heute geltende Personalverordnung für das Personal der Stadtverwaltung Aarau (PV) stammt aus dem Jahre 2000. Sie trat am 1. Januar 2001 in Kraft.

Die heute geltende Arbeitszeitverordnung (AZV) für die Stadtverwaltung Aarau stammt aus dem Jahr 2001. Sie trat am 1. Januar 2002 in Kraft.

Die Totalrevision hat auf die andauernden Sporbemühungen der Stadt Aarau Rücksicht zu nehmen. Gleichzeitig ist zu beachten, dass die demografische Entwicklung zunehmend zu einem Fachkräftemangel führen wird.

1.2 Ziel

Die bisherigen Anstellungsbedingungen sollen im neuen Personalrecht insgesamt weitergeführt werden. Das historisch gewachsene Personalrecht wird nachgeführt, wo sich die Gegebenheiten verändert haben. Neben der punktuellen Rechtsänderung wird die Formulierung der aktuellen Sprache angepasst und die Praxis den veränderten Umständen angepasst.

1.3 Die wichtigsten Änderungen

1.3.1 Erlassstruktur

Die bisherige Personalverordnung und die Arbeitszeitverordnung werden zusammengefasst zu einer neuen Personalverordnung.

1.3.2 Anstellung

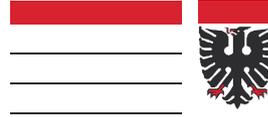
Die Unterteilung des Personals in Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte entfällt. Das übergeordnete Recht sieht für keine Funktion mehr zwingend den Beamtenstatus vor.

Weiter wird bei den Anstellungsverhältnissen nicht mehr zwischen öffentlich-rechtlicher Verfügung und privatrechtlichem Vertrag unterschieden. Neu werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsvertrag angestellt. Dies ist zeitgemäss und entspricht der rechtsgleichen Behandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Der Wechsel zum Vertrag bringt eine Flexibilisierung mit sich. Die Anstellungsbedingungen sowie die Kündigungsmöglichkeiten sind für individuelle Parteivereinbarungen zugänglicher. Die Änderung von der Verfügung zum Vertrag hat Auswirkungen auf den Rechtsschutz (neu Klageverfahren).

1.3.3 Pensionierung

Die vorzeitige Pensionierung wird an das geltende Vorsorgereglement angepasst. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben neu ab dem 58. Altersjahr Anspruch auf vorzeitige Pensionierung (bisher ab dem 60. Altersjahr).

Die bisherige Übergangsrente wird nicht in das neue Personalrecht übernommen. Die bisherige Regelung hat nur in ganz wenigen Ausnahmefällen bei eher höher eingestuftem Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Anspruch begründet.



1.3.4 Rechte und Pflichten

Neu wird eine Grundlage für die Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung geschaffen. Eingang findet ebenfalls eine Regelung betreffend dem Eigentum an geistigen Gütern, die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geschaffen werden.

Die Administration und Budgetierung der Fort- oder Weiterbildungen werden beim Personalwesen zentralisiert. Damit wird sichergestellt, dass die Fort- und Weiterbildung einheitlich gehandhabt und die nötigen Ausbildungsverträge abgeschlossen werden.

1.3.5 Ferien

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zwischen dem 21. und 45. Altersjahr erhalten neu jährlich 25 Arbeitstage Ferien (anstelle der bisher gewährten 22 Arbeitstage).

Die Kürzung des Ferienanspruchs bei längeren Absenzen wird neu geregelt.

1.3.6 Sabbatical

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird die Möglichkeit eines Sabbaticals geschaffen. Es soll neu möglich sein, geleistete Mehrarbeitszeit zumindest teilweise auf einem Sabbatical-Konto gutschreiben zu lassen, damit später eine zeitlich auf drei Monate beschränkte bezahlte Auszeit genommen werden kann.

1.3.7 Lohn

Die Lohnbänder werden an den Nominallohnindex des Bundesamtes für Statistik gekoppelt. Dadurch wird gewährleistet, dass eine marktgerechte Lohnentwicklung möglich bleibt.

Die Zulagen werden angepasst und vereinheitlicht. Zusätzlich zu den geldwerten Zulagen wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die nach einem Arbeitsplan tätig sind, bei Nachtarbeit ein Zeitzuschlag von 10 % ausgerichtet.

1.3.8 Lohnfortzahlung und Taggeld bei Krankheit und Unfall

Die Bestimmungen zur Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall werden präzisiert, indem der Nettolohnausgleich gesetzlich verankert wird. Die Taggeldversicherungen werden neu ausdrücklich im Personalreglement geregelt.

1.3.9 Personalkommission

Die bestehende Kommission dient der Beratung des Stadtrates bei Fragen im Personalbereich. Es soll neu eine Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitervertretung geschaffen werden, die vom Stadtrat unabhängig ist und einzig die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vertritt.

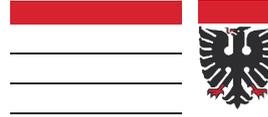
1.3.10 Rechtsschutz

Mit dem Wechsel von der Anstellungsverfügung zum Anstellungsvertrag ändert der Rechtsweg vom Beschwerde- zum Klageverfahren vor Verwaltungsgericht.

1.4 Kostenfolgen der Revision

1.4.1 Minderkosten

Die Beträge für das Ausrichten der Übergangsrente variierten in den letzten Jahren sehr stark. In den letzten 10 Jahren sind durchschnittliche jährliche Kosten von 80'000 Franken entstanden, die mit dem Verzicht auf das Ausrichten der Übergangsrente eingespart werden können.



Durch die Verankerung im Personalreglement wird die Grundlage für den Nettolohnausgleich geschaffen. Mit diesem wird sichergestellt, dass der Nettolohn von kranken oder verunfallten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch reduzierte Sozialversicherungsabzüge nicht höher ausfällt als vor Eintreten der Arbeitsunfähigkeit. Mit der Umsetzung des Nettolohnausgleichs kann mit einer jährlichen Einsparung von 40'000 Franken gerechnet werden.

Die Kostenersparnis durch die Einführung des Sabbaticals mit Einsparungen durch Kompensationen statt Auszahlung geleisteter Überzeit wird vorsichtig auf einen Sechstel der geleisteten Überzeit geschätzt, welche bisher nach altem Reglement ausbezahlt wird (mind. 20'000 Franken).

1.4.2 Mehrkosten

Durch die Erhöhung der Zulagen bei der Stadtpolizei und in den Pflegeheimen von heute 6.50 Franken pro Stunde auf neu 7.50 pro Stunde für Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit, entstehen Mehrkosten von geschätzten 30'000 Franken bei der Stadtpolizei und 120'000 Franken bei den Pflegeheimen. Da die Pflegeheime in einer Spezialfinanzierung geregelt sind, werden die Kosten weiterverrechnet.

Die Einführung der Zeitzulage von 10 % für Nachtarbeit erfordert bei der Stadtpolizei ein Zusatzpensum im Umfang einer 60 % Stelle. In den Pflegeheimen entstehen durch die Einführung der Zeitzulage zusätzliche Kosten im Umfang von jährlich 1500 Arbeitsstunden, also in etwa einer Vollzeitstelle.

Durch die Erhöhung des Ferienanspruchs von 22 auf 25 Tagen für Mitarbeiter/-innen im Alter zwischen 21 und 45 Jahren entstehen rechnerische Mehrkosten von rund 115'000 Franken. Es ist jedoch davon auszugehen, dass dies in den meisten Fällen ohne Stellenerhöhung intern kompensiert werden kann.

1.4.3 Kostenneutrale Veränderungen der Zulagen

Die Vereinheitlichung der Zulagen für Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit soll kostenneutral erfolgen. Das heisst, wo neu Zulagen entrichtet werden, die bisher nicht entrichtet wurden, oder wo neu höhere Zulagen entrichtet werden als bisher, wird der Ausgleich über den Lohn erfolgen. Die durchschnittlich zu erwartenden Zulagen werden aus den Löhnen subtrahiert.

Wo die Zulagen neu tiefer sein werden als vorher, soll ebenfalls ein Ausgleich über den Grundlohn vorgenommen werden. Die bisher erhaltenen höheren Zulagen werden in die Grundlöhne eingerechnet.

Da teilweise heute Angaben darüber fehlen, wie viel Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit tatsächlich verrichtet wurde und die Mitarbeiter/-innen nicht schlechter gestellt werden sollen als vorher, können Mehrkosten von wenigen Tausend Franken entstehen.



2. Erlassverzeichnis

2.1 Bund

www.admin.ch >> Bundesrecht >> Systematische Rechtssammlung

AHVG	Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG) vom 20. Dezember 1946 [SR 831.10]
AHVV	Verordnung über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVV) vom 31. Oktober 1947 [SR 831.101]
ArG	Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG) vom 13. März 1964 [SR 822.11]
ATSG	Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG) vom 6. Oktober 2000 [SR 830.1]
BBG	Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG) vom 13. Dezember 2002 [SR 412.10]
BV	Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999 [SR 101]
BVG	Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) vom 25. Juni 1982 [SR 831.40]
DesG	Bundesgesetz über den Schutz von Design (Designgesetz, DesG) vom 5. Oktober 2011 [SR 232.12]
EOG	Bundesgesetz über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbssersatzgesetz, EOG) vom 25. September 1952 [SR 834.1]
EOV	Verordnung zum Erwerbssersatzgesetz (EOV) vom 24. November 2004 [SR 834.11]
FamZG	Bundesgesetz über die Familienzulagen (Familienzulagengesetz, FamZG) vom 24. März 2006 [SR 836.2]
KJFG	Bundesgesetz über die Förderung der ausserschulischen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen (Kinder- und Jugendförderungsgesetz, KJFG) vom 30. September 2011 [SR 446.1]
MDV	Verordnung über die Militärdienstpflicht (MDV) vom 19. November 2003 [SR 512.21]
Mitwirkungsgesetz	Bundesgesetz über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Betrieben (Mitwirkungsgesetz) vom 17. Dezember 1993 [SR 822.14]
OR	Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Titel: Obligationenrecht) vom 30. März 1911 [SR 220]
PatG	Bundesgesetz über die Erfindungspatente (Patentgesetz, PatG) vom 25. Juni 1954 [SR 232.14]
StGB	Schweizerisches Strafgesetzbuch vom 21. Dezember 1937 [SR 311.0]
StPO	Schweizerische Strafprozessordnung (Strafprozessordnung, StPO) vom 5. Oktober 2007 [SR 312.0]
URG	Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz, URG) vom 9. Oktober 1992 [SR 231.1]
UVG	Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) vom 20. März 1981 [SR 832.20]
UVV	Verordnung über die Unfallversicherung (UVV) vom 20. Dezember 1982 [SR 832.202]



VVG Bundesgesetz über den Versicherungsvertrag (Versicherungsvertragsgesetz, VVG) vom 2. April 1908 [SR 221.229.1]

2.2 Kanton

www.ag.ch >> Über uns >> Gesetze >> Gesetzessammlungen >> Systematische Sammlung des Aargauischen Rechts (SAR)

EG FamZG	Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Familienzulagen (EG FamZG) vom 24. März 2009 [SAR 815.200]
GAL	Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen (GAL) vom 17. Dezember 2002 [SAR 411.200]
Gemeindegesezt	Gesetz über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978 [SAR 171.100]
Gesetz über die Ortsbürgergemeinden	Gesetz über die Ortsbürgergemeinden vom 19. Dezember 1978 [SAR 171.200]
HG	Haftungsgesetz (HG) vom 24. März 2009 [SAR 150.200]
IDAG	Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006 [SAR 150.700]
KV	Verfassung des Kantons Aargau vom 25. Juni 1980 [SAR 110.000]
Lohndekret	Dekret über die Löhne des kantonalen Personals (Lohndekret) vom 30. November 1999 [SAR 165.130]
PersG	Gesetz über die Grundzüge des Personalrechts (Personalgesetz, PersG) vom 16. Mai 2000 [SAR 165.100]
VIDAG	Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDAG) vom 26. September 2007 [SAR 150.711]

2.3 Gemeinde

www.aarau.ch >> Reglemente >> Systematische Sammlung

aAZV	Arbeitszeitverordnung (AZV) für die Stadtverwaltung Aarau vom 3. Dezember 2011 [SRS 1.8-3]
aPR	Personalreglement für die Stadtverwaltung Aarau (PR) vom 14. September 1998 [SRS 1.8-1]
aPV	Personalverordnung für das Personal der Stadtverwaltung Aarau (PV) vom 23. Oktober 2000 [SRS 1.8-2]
Gemeindeordnung	Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Aarau vom 23. Juni 1980 [SRS 1.1-1]

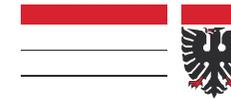
2.4 Private Erlasse

Vorsorgereglement Vorsorgereglement der Pensionskasse der Stadt Aarau

3. Personalreglement: Vernehmlassungsvorlage und erläuternder Bericht

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
Personalreglement (PR)	
<p><i>Der Einwohnerrat der Stadt Aarau,</i></p> <p>gestützt auf die §§ 20 Abs. 2 lit. I, 50 Abs. 1 und 55 Abs. 1 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978¹⁾,</p> <p><i>beschliesst:</i></p>	
I.	
1. Allgemeine Bestimmungen	
<p>§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich</p> <p>¹ Dieses Reglement regelt die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnergemeinde Aarau.</p>	<p>Bisher § 1 aPR.</p> <p>Es wird nicht mehr unterschieden zwischen Anstellungen nach PR (öffentlich-rechtlich) und Anstellungen nach Obligationenrecht (Praktikanten, Aushilfen etc.; privatrechtlich), was der Rechtsgleichheit dient und die Personaladministration vereinfacht.</p> <p>Das vorliegende Personalreglement erlässt der Einwohnerrat für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnergemeinde Aarau. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ortsbürgergemeinde werden nicht direkt erfasst, jedoch hat die Ortsbürgergemeindeversammlung den Anschluss an das jeweils gültige Personalreglement der Einwohnergemeinde erklärt (vgl. § 7 Abs. 2 lit. g des Gesetzes über die Ortsbürgergemeinden).</p>

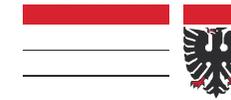
¹⁾ SAR [171.100](#)



Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>² Ausgenommen sind Lehrverhältnisse, die der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung über die Berufsbildung unterstehen.</p>	<p>Die Lernenden sind gemäss Art. 14 BBG zwingend mit einem privatrechtlichen Arbeitsvertrag gemäss Art. 344 ff. OR anzustellen.</p> <p>Die Lehrerinnen und Lehrer werden durch die (Kreis-)Schulpflege nach kantonalem Recht angestellt (vgl. §§ 1 Abs. 1 und 42 Abs. 1 GAL). Die Lehrkräfte unterstehen nicht dem vorliegenden Personalreglement.</p>
<p>§ 2 Rechtsnatur und ergänzendes Recht</p> <p>¹ Die Anstellungsverhältnisse sind öffentlich-rechtlicher Natur.</p> <p>² Enthalten dieses Reglement oder dessen Ausführungsbestimmungen keine Regelung, so ist das kantonale Personalrecht sinngemäss anwendbar.</p>	<p>Absatz 1 entspricht § 3 aPR. Absatz 2 ist neu.</p> <p>Das Anstellungsverhältnis nach Personalreglement untersteht weiterhin dem öffentlichen Recht, was der Kanton in § 49 Abs. 1 Gemeindegesetz auch so vorsieht. Dadurch ist die Arbeitgeberin bei der Ausgestaltung sowie Anwendung des Personalrechts an die Grundsätze des verwaltungsrechtlichen Handelns (Legalitätsprinzip, Rechtsgleichheit, öffentliches Interesse, Verhältnismässigkeitsgebot, Treu und Glaube, Willkürverbot) gebunden und hat die Grundrechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu wahren.</p> <p>Auf nicht absehbare Fälle, für die das vorliegende Personalreglement keine Regelung enthält, findet das kantonale Personalrecht Anwendung. Diese Regelung entspricht ebenfalls § 50 Gemeindegesetz. Anwendung findet dabei nicht nur das formelle Recht selbst, sondern auch die Rechtsprechung dazu.</p>
<p>2. Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses</p>	
<p>§ 3 Anstellungsvertrag</p> <p>¹ Das Anstellungsverhältnis wird durch Vertrag begründet.</p>	<p>Neu.</p> <p>Der Beamtenstatus wird aufgehoben. Für keine Funktion der Stadt Aarau schreibt übergeordnetes Recht den Beamtenstatus vor. Anstellungen werden nicht mehr verfügt, sondern durch Verträge abgeschlossen. Dies ist zeitgemäss, gerade weil die Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Ausgestaltung des Anstellungsverhältnisses vermehrt einbezogen werden sollen. Auswirkung hat der Wechsel von der Verfügung zum Vertrag vor allem auf den Rechtsschutz (vgl. hinten, § 58 PR).</p>



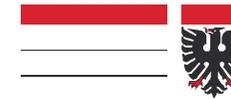
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>² Die Begründung, Änderung oder Beendigung des Anstellungsverhältnisses erfolgt schriftlich oder in anderer durch Text nachweisbarer Form.</p> <p>³ Änderungen zugunsten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kommen ohne deren Zustimmung zustande.</p> <p>⁴ Bei ausländischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht die Anstellung unter dem Vorbehalt der Erteilung der notwendigen Bewilligungen.</p>	<p>Aufgrund der Rechtssicherheit wird für die Begründung, Änderung oder Beendigung des Anstellungsvertrags die Schrift- oder andere Textform verlangt. Bei der Schrift- oder Textform handelt es sich um ein Gültigkeitserfordernis. Unter "in anderer durch Text nachweisbaren Form" fallen auch Erklärungen per E-Mail, SMS etc.</p> <p>Ausgenommen von Absatz 2 sind Änderungen zugunsten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie beispielsweise eine Lohnerhöhung.</p> <p>Bei ausländischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bleibt für die Verbindlichkeit des Vertrags die Erteilung der Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung durch die zuständige Behörde vorbehalten.</p>
<p>§ 4 Anstellungsinanz</p> <p>¹ Der Stadtrat ist für die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zuständig.</p> <p>² Er kann die Anstellungskompetenz an die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter delegieren.</p>	<p>Bisher § 4 aPR.</p> <p>Gemäss § 37 Abs. 2 lit. o Gemeindegesetz sowie § 32 Abs. 2 lit. h Gemeindeordnung obliegt dem Stadtrat die Anstellung des Gemeindepersonals.</p> <p>Die Anstellungskompetenz kann delegiert werden (vgl. § 39 Gemeindegesetz, § 34 Gemeindeordnung). Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sollen in der Regel weiterhin zuständig für die Anstellungen der ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sein.</p>
<p>§ 5 Befristung</p> <p>¹ Das Anstellungsverhältnis ist unbefristet, wenn nichts anderes vereinbart wird.</p>	<p>Wie bisher.</p> <p>Die Arbeitgeberin kann mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schon bei Vertragsabschluss den Beendigungszeitpunkt des Anstellungsverhältnisses vereinbaren. Eine Befristung muss ausdrücklich im jeweiligen Anstellungsvertrag aufgeführt werden.</p>



Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>² Die Befristung eines Anstellungsverhältnisses und dessen Verlängerung dürfen die maximale Dauer von zwei Jahren nicht überschreiten. Ausgenommen sind Ausbildungsverträge.</p> <p>³ Ein länger dauerndes Anstellungsverhältnis gilt mit Erreichen der Frist gemäss Absatz 2 als unbefristet.</p>	<p>Die Arbeitgeberin ist darauf angewiesen, befristete Anstellungsverträge abschliessen zu können (z.B. Projektarbeiten, Praktikumsstellen, saisonale Arbeiten). Dadurch soll aber nicht das Konstrukt der Kettenarbeitsverträge gefördert werden. Nicht als unzulässiger Kettenarbeitsvertrag gilt beispielsweise die wiederholt befristete Anstellung eines Badmeisters in der Freibadesaison.</p> <p>Der Beendigungstermin eines befristeten Anstellungsverhältnisses kann durch Vereinbarung zwischen der Arbeitgeberin und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter einvernehmlich verschoben werden. Somit verlängert oder verkürzt sich der bestehende Arbeitsvertrag. Soll die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aber eine neue Funktion übernehmen, ist ein neuer Vertrag abzuschliessen.</p> <p>Die maximale Frist von zwei Jahren bringt zum Ausdruck, dass die endlose Aneinanderreihung von befristeten Arbeitsverhältnissen untersagt ist. Die Regelung dient insofern dem Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, als sie nicht endlos über ihre berufliche Zukunft im Ungewissen gelassen werden.</p> <p>Nach einer Dauer von zwei Jahren wird ein befristetes Anstellungsverhältnis in ein unbefristetes umgewandelt. Das Anstellungsverhältnis untersteht dann der ordentlichen Kündigung und deren Kündigungsschutz.</p>
<p>§ 6 Probezeit</p> <p>¹ Wenn nichts anderes vereinbart wurde, gelten die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses als Probezeit.</p>	<p>Bisher § 16 aPR.</p> <p>Die Probezeit gilt sowohl bei unbefristeten wie auch bei befristeten Anstellungsverhältnissen. Sie beginnt mit der tatsächlichen Arbeitsaufnahme. Während der Probezeit erhält die Arbeitgeberin unter anderem die Möglichkeit, die Eignung der neuen Mitarbeiterin oder des neuen Mitarbeiters zu prüfen. Die Vereinbarung einer Probezeit mit derselben Mitarbeiterin oder demselben Mitarbeiter ist grundsätzlich nur einmal möglich. Ausgenommen sind Fälle, in denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine neue Funktion übernimmt oder ein längerer zeitlicher Unterbruch zwischen den Anstellungsverhältnissen liegt. Es besteht die Möglichkeit, dass die Arbeitgeberin und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter von der vorgesehenen Probezeit abweichen können. Beispielsweise kann sie ganz wegbedungen werden.</p>



Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>² Die Probezeit kann bis auf sechs Monate verlängert werden.</p> <p>³ Die Probezeit verlängert sich um die Dauer der Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht.</p>	<p>Die Probezeit soll in begründeten Fällen bis auf sechs Monate verlängert werden können. Diese Frist kann bereits im Anstellungsvertrag so vereinbart werden oder nachträglich im Falle einer Vertragsänderung durch beidseitige Abrede.</p> <p>Diese Regelung entspricht Art. 335b Abs. 3 OR, welche aufgrund § 7 PersG zur Anwendung kommt. Neu wird es ausdrücklich im Personalreglement festgehalten. Die Aufzählung ist abschliessend, womit weder Schwangerschaft, noch Ferien oder unbezahlter Urlaub zur Verlängerung führen.</p>
<p>§ 7 Beendigungsgründe</p> <p>¹ Das Anstellungsverhältnis endet durch:</p> <p>a) Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen,</p> <p>b) Kündigung,</p> <p>c) fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen,</p> <p>d) Ablauf der befristeten Anstellung,</p> <p>e) Pensionierung,</p> <p>f) Invalidität,</p> <p>g) Tod.</p>	<p>Bisher § 17 Abs. 1 aPR.</p> <p>Aus der Vertragsfreiheit ergibt sich unter anderem die Aufhebungsfreiheit. Danach steht jeder Partei das Recht zu, einen einmal geschlossenen Vertrag wieder auflösen zu können.</p> <p>Ebenfalls werden die Fälle erfasst, bei denen die Möglichkeit zur Erbringung der persönlichen Arbeitsleistung wegfällt.</p>
<p>§ 8 Anhörungsrecht bei Kündigung</p> <p>¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist bei einer Kündigung durch die Arbeitgeberin vorgängig anzuhören.</p>	<p>Bisher § 18 Abs. 1 Satz 1 aPR.</p> <p>Grundsätzlich hat das Gemeinwesen das rechtliche Gehör nur dann zu wahren, wenn es in Form von Verfügungen, also hoheitlich, handelt. Das Bundesgericht entschied, dass das rechtliche Gehör auch bei öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnissen zu wahren sei. Beabsichtigt die Arbeitgeberin einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter zu kündigen, hat sie demnach vorgängig die betreffende Person anzuhören.</p>



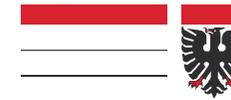
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>² Ausgenommen ist die fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen.</p>	<p>Der Anspruch auf rechtliches Gehör der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt nicht absolut. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes, der eine fristlose Auflösung rechtfertigt, kann der Arbeitgeberin keine vorgängige Anhörung zugemutet werden. Vielmehr besteht in solchen Fällen ein überwiegendes öffentliches Interesse an der sofortigen Entlassung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.</p>
<p>§ 9 Ordentliche Kündigung</p> <p>¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sowie die Arbeitgeberin können das Anstellungsverhältnis kündigen. Auf Verlangen hat die Arbeitgeberin ihre Kündigung schriftlich zu begründen.</p> <p>² Die Arbeitgeberin darf nur aufgrund sachlicher Gründe kündigen.</p> <p>³ Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist der Gegenpartei zugehen. Die Gegenpartei trägt die Gefahr der Kenntnisnahme.</p> <p>⁴ Wenn nichts anderes vereinbart wurde, beträgt die Kündigungsfrist:</p> <p>a) während der Probezeit vierzehn Kalendertage,</p> <p>b) im ersten Anstellungsjahr einen Monat auf Ende eines Kalendermonats,</p> <p>c) ab dem vollendeten ersten Anstellungsjahr drei Monate auf Ende eines Kalendermonats.</p>	<p>Bisher § 17 Abs. 2 aPR.</p> <p>Beiden Parteien ist es möglich, das Anstellungsverhältnis zu beenden. Bei einer Kündigung durch die Arbeitgeberin kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Begründung verlangen. Dieses Recht ergibt sich aus dem Anspruch auf rechtliches Gehör und entspricht gleichzeitig der Regelung im Obligationenrecht (vgl. Art. 335 Abs. 2 OR).</p> <p>Im Gegensatz zum Obligationenrecht besteht im öffentlichen Personalrecht keine Kündigungsfreiheit. Die Arbeitgeberin ist an die Grundsätze des Verwaltungshandelns und die Grundrechte gebunden. Insbesondere hat sie das Willkürverbot, das Gleichbehandlungsgebot und das Verhältnismässigkeitsprinzip zu respektieren. Folglich darf eine Kündigung durch die Arbeitgeberin nur aus sachlichen Gründen ausgesprochen werden. Zudem muss vor der Kündigung geprüft werden, ob eine mildere Massnahme ergriffen werden kann.</p> <p>Massgebend ist die absolute Empfangstheorie. Eine Kündigung ist demnach dann wirksam, wenn sie in den Zugriffsbereich der Gegenpartei kommt und damit gerechnet werden kann, dass die Kündigung auch zur Kenntnis genommen wird. Damit erfolgt eine gerechte Verteilung des Risikos der Übermittlung und der Kenntnisnahme einer Kündigung.</p> <p>Den Parteien wird ermöglicht, die Dauer der Kündigungsfrist individuell zu vereinbaren.</p> <p>Unter den Begriff des Anstellungsjahres fällt die Zeit, in der die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bei der Einwohnergemeinde Aarau mit zusammenhängender Arbeitsdauer angestellt war. Hat beispielsweise eine Mitarbeiterin ihre Lehre (Vertrag nach OR) bei der Stadtverwaltung absolviert und arbeitet sie</p>



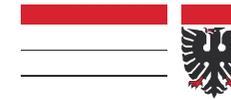
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>⁵ Wenn nichts anderes vereinbart wurde, ist ein befristetes Anstellungsverhältnis nicht ordentlich kündbar.</p>	<p>anschliessend bei der Arbeitgeberin weiter, so wird die Lehrzeit an die Anstellungszeit angerechnet.</p>
<p>§ 10 Missbräuchliche Kündigung</p> <p>¹ Die Kündigung darf nicht missbräuchlich ausgesprochen werden.</p> <p>² Missbräuchlich ist eine Kündigung insbesondere, wenn die Arbeitgeberin sie ausspricht:</p> <p>a) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Pflichten erfüllt, die sich aus dem Anstellungsverhältnis ergeben;</p> <p>b) wegen persönlichen Eigenschaften der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, die weder einen Bezug zum Anstellungsverhältnis haben noch die Zusammenarbeit im Betrieb wesentlich beeinträchtigen;</p> <p>c) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verfassungsmässige Rechte ausübt, es sei denn, die Rechtsausübung verletze eine Pflicht aus dem Anstellungsverhältnis oder beeinträchtige wesentlich die Zusammenarbeit im Betrieb;</p> <p>d) ausschliesslich um die Entstehung von Ansprüchen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu vereiteln;</p> <p>e) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach Treu und Glauben Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis geltend macht;</p>	<p>Bisher § 18 aPR.</p> <p>Das Obligationenrecht verbietet in Art. 336 OR die Kündigung aufgrund missbräuchlicher Gründe. Dies soll sinngemäss übernommen werden. Die Bestimmung schränkt das Kündigungsrecht weiter ein. Die Schranke der Missbräuchlichkeit tritt für die Arbeitgeberin kumulativ neben die Anforderung, dass eine Kündigung nur aufgrund eines sachlichen Grundes zulässig ist.</p> <p>Missbräuchlich kann das Motiv sein, aufgrund dessen gekündigt wird. Die Aufzählung ist nicht abschliessend, was bedeutet, dass weitere Gründe eine missbräuchliche Kündigung darstellen können, wenn sie vergleichbar schwer wiegen.</p>



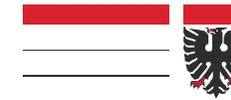
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>f) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter schweizerischen obligatorischen Militär-, Zivilschutzdienst oder zivilen Ersatzdienst leistet oder eine nicht freiwillig übernommene gesetzliche Pflicht erfüllt;</p> <p>g) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einem Arbeitnehmerverband angehört oder nicht angehört oder weil sie oder er eine gewerkschaftliche Tätigkeit rechtmässig ausübt;</p> <p>h) während die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zur Arbeitnehmervertretung gewählt ist und die Arbeitgeberin keinen begründeten Anlass zur Kündigung hatte;</p> <p>i) im Rahmen einer Massenentlassung, ohne dass die Arbeitnehmervertretung konsultiert worden ist.</p>	
<p>§ 11 Sperrfristen</p> <p>¹ Die Arbeitgeberin darf das Anstellungsverhältnis nach der Probezeit nicht kündigen während:</p> <p>a) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter schweizerischen obligatorischen Militär-, Zivilschutzdienst oder zivilen Ersatzdienst leistet, sowie, wenn die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, vier Wochen vorher und nachher;</p> <p>b) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Anstellungsjahr während 30 Kalendertagen, ab dem zweiten bis und mit fünften Anstellungsjahr während 90 Kalendertagen und ab dem sechsten Anstellungsjahr während 180 Kalendertagen;</p> <p>c) der Schwangerschaft und in den sechzehn Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin;</p> <p>d) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit Zustimmung der Arbeitgeberin an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt.</p>	<p>Bisher § 18 Abs. 1 Satz 2 aPR.</p> <p>Nach Ende der Probezeit sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den genannten Fällen im Bestand ihres Anstellungsvertrags geschützt. In dieser Zeit darf ihnen gegenüber keine ordentliche Kündigung durch die Arbeitgeberin ausgesprochen werden. Grund für den Schutz ist, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den genannten Fällen kaum die Möglichkeit hätten, eine neue Arbeitsstelle zu finden. Die genannten Gründe sind abschliessend.</p>



Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>² Werden mehrere Tatbestände gemäss Absatz 1 zeitgleich erfüllt, gilt die längere Sperrfrist.</p> <p>³ Die Kündigung während einer Sperrfrist ist nichtig.</p> <p>⁴ Tritt während der Kündigungsfrist ein Tatbestand gemäss Absatz 1 ein, verlängert sich die Kündigungsfrist um die Dauer der effektiven Verhinderung, jedoch maximal um die Dauer der Sperrfrist.</p>	<p>Fallen mehrere Gründe für eine Sperrfrist zeitlich zusammen, so gilt die jeweils längere Dauer.</p> <p>Eine ordentliche Kündigung während einer Sperrfrist entfaltet keine rechtliche Wirkung.</p> <p>Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird diejenige Zeit, maximal aber die Dauer der Sperrfrist, nachgewährt, welche sie für eine Stellensuche wegen eines in Absatz 1 genannten Grundes nicht nutzen konnten.</p>
<p>§ 12 Abgangsentschädigung</p> <p>¹ Wird das Anstellungsverhältnis einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters ab dem 50. Geburtstag ohne Verschulden nach mindestens zwanzig Anstellungsjahren durch die Arbeitgeberin gekündigt oder einvernehmlich aufgelöst, hat sie oder er Anspruch auf eine Abgangsentschädigung in der Höhe von sechs Monatslöhnen (ohne Lohnzulagen).</p>	<p>Bisher § 21 aPR.</p> <p>Als anspruchsbegründender Beendigungsgrund kommen die einvernehmliche Auflösung sowie die ordentliche Kündigung durch die Arbeitgeberin in Betracht. Voraussetzung für den Anspruch ist kumulativ die Vollendung des 50. Lebensjahres, eine Anstellung bei der Arbeitgeberin von mindestens 20 vollendeten Jahren sowie kein Verschulden an der Beendigung des Arbeitsvertrages.</p>
<p>§ 13 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen</p> <p>¹ Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis jederzeit aufgelöst werden. Auf Verlangen ist die fristlose Auflösung schriftlich zu begründen.</p> <p>² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses nicht mehr zumutbar ist.</p>	<p>Bisher § 17 Abs. 4 aPR.</p> <p>Eine fristlose Auflösung können sowohl die Arbeitgeberin als auch die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aussprechen. Es muss jedoch ein wichtiger Grund vorliegen. Die fristlose Auflösung durch die Arbeitgeberin muss verhältnismässig sein. Können mildere Massnahmen ergriffen werden, durch die die eingetretene Störung des Anstellungsverhältnisses in zumutbarer Weise behoben werden kann, ist die fristlose Auflösung unzulässig.</p> <p>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein aus dem rechtlichen Gehör fließendes Recht auf Begründung. Dadurch kann die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter nachprüfen, ob ein wichtiger Grund für eine fristlose Auflösung vorliegt. Bei der fristlosen Auflösung kommt auch der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine Begründungspflicht zu.</p> <p>Ob ein wichtiger Grund vorliegt, ist in Betrachtung aller Umstände zu ermitteln und hängt vom konkreten Anstellungsverhältnis ab.</p>



Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>§ 14 Widerrechtliche Beendigung</p> <p>¹ Erweist sich die Kündigung des Anstellungsverhältnisses nachträglich als missbräuchlich oder erfolgte die Kündigung ohne sachlichen Grund oder bei einer fristlosen Auflösung ohne wichtigen Grund, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf Entschädigung in der Höhe von bis zu sechs Monatslöhnen (ohne Lohnzulagen).</p> <p>² Ein Anspruch auf Wiedereinstellung besteht nicht.</p>	<p>Neu.</p> <p>Von dieser Regelung erfasst wird die ordentliche Kündigung ohne sachlichen Grund, die missbräuchliche ordentliche Kündigung sowie die fristlose Auflösung ohne wichtigen Grund. Die Folgen einer widerrechtlichen Beendigung richten sich nach der Regelung im Obligationenrecht (Art. 336a OR). Die Entschädigung einer missbräuchlichen Kündigung kann maximal in der Höhe von sechs Monatsbruttolöhnen, ohne Lohnzulagen, erfolgen. Das Gericht hat im Einzelfall die genaue Höhe der Entschädigung festzulegen.</p> <p>Diese Regelung folgt der Erfahrung in der Praxis, wonach bei einem Streit um die Kündigung das Vertrauensverhältnis zwischen den Parteien nachhaltig zerrüttet wird. Nicht ausgeschlossen ist der Einzelfall, wo beide Parteien ein neues Anstellungsverhältnis wünschen. In einem solchen Fall muss ein neuer Anstellungsvertrag abgeschlossen werden.</p>
<p>§ 15 Beendigung durch Pensionierung, Invalidität oder Tod</p> <p>¹ Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Kalendermonats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den 65. Geburtstag begeht, am Tag der Zusprechung einer vollen Invalidenrente oder am Todestag.</p> <p>² Bei einer Beschäftigung über die ordentliche Pensionierung hinaus ist ein neuer Anstellungsvertrag abzuschliessen.</p> <p>³ Wird wegen Invalidität eine Teilrente zugesprochen, wird das Anstellungsverhältnis dem Grad der Invalidität angepasst.</p>	<p>Bisher § 22 Abs. 1 aPR.</p> <p>Die Bestimmung nennt jene objektiven Gründe, aufgrund derer das Anstellungsverhältnis ohne vertragliche Erklärung beendet wird.</p> <p>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen bei einer ordentlichen Pensionierung das Anstellungsverhältnis nicht mehr kündigen. Soll eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter weiter beschäftigt werden, ist ein neuer Anstellungsvertrag abzuschliessen.</p> <p>Kann eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter nicht mehr zu seinem vereinbarten Arbeitspensum die Arbeitsleistung erbringen, werden die Arbeitszeit und/oder der Lohn von Gesetzes wegen auf das höchst mögliche Mass heruntergesetzt.</p>



Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
3. Allgemeine Rechte und Pflichten	
<p>§ 16 Schutz der Persönlichkeit</p> <p>¹ Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.</p> <p>² Sie trifft die erforderlichen und zumutbaren Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.</p> <p>³ Der Stadtrat legt fest, an wen sich betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Schutz ihrer Persönlichkeit wenden können.</p>	<p>Bisher § 26 aPR.</p> <p>Die Arbeitgeberin hat aufgrund der ihr obliegenden Fürsorgepflicht die Persönlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu achten und zu schützen.</p> <p>Die Arbeitgeberin trifft eine Handlungspflicht. Der Persönlichkeitsschutz findet seine Grenzen an der Verhältnismässigkeit. Von der Arbeitgeberin können nur Massnahmen verlangt werden, die wirtschaftlich und technisch möglich und zumutbar sind. Zudem können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch in einem gewissen Masse einem Eingriff in die Persönlichkeit stillschweigend oder ausdrücklich zustimmen (vgl. Art. 28 Abs. 2 ZGB).</p> <p>Wenn eine Persönlichkeitsverletzung droht oder erfolgt, soll sich die betroffene Person an jemanden wenden können. Dies dient einerseits dazu, allenfalls Massnahmen gegen die fehlbare Person ergreifen zu können und andererseits die Wiederholung von Persönlichkeitsverletzungen zu unterbinden.</p>
<p>§ 17 Bearbeitung von Personendaten</p> <p>¹ Die Arbeitgeberin bearbeitet die für das Anstellungsverhältnis erforderlichen Personendaten. Es gilt die kantonale Gesetzgebung über den Datenschutz.</p>	<p>Neu.</p> <p>Für die Bearbeitung von Personendaten, die für das Anstellungsverhältnis erforderlich sind, wird explizit eine gesetzliche Grundlage geschaffen. Da die Datenbearbeitung mit dem Persönlichkeitsschutz verbunden ist, wird diese direkt nachfolgend dazu eingefügt. Es wird bewusst der Begriff des Anstellungsverhältnisses und nicht des Anstellungsvertrages benutzt. Damit werden unter anderem auch Daten im Zusammenhang mit der Bewerbung erfasst, wenn noch kein Anstellungsvertrag besteht.</p> <p>Es wird auf das IDAG und die VIDAG verwiesen. Einerseits richten sich die Begriffe der Bearbeitung von Personendaten nach dem IDAG (vgl. § 3 Abs. 1 lit. d, g und k), andererseits finden die Bearbeitungsgrundsätze Anwendung (vgl. §§ 8 bis 12 und 21 IDAG). Den betroffenen Personen steht das Einsichtsrecht gemäss §§ 23 ff. IDAG bezüglich ihren Personendaten zu.</p>



Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>§ 18 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen</p> <p>¹ Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.</p> <p>² Der Stadtrat regelt die Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist und ein Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung besteht.</p>	<p>Neu.</p> <p>Dieser Bestimmung liegt die Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin zugrunde. Im Gegensatz zum Persönlichkeitsschutz gemäss § 16 PR, welcher sich hauptsächlich auf den Persönlichkeitsschutz gegen Verletzung durch die Arbeitgeberin oder durch andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bezieht, wird hier der Schutz vor Angriffen Dritter geregelt.</p> <p>Die Arbeitgeberin schützt das Vermögen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, indem sie die Kosten für den Rechtsschutz übernehmen kann. Weitere Massnahmen der Arbeitgeberin sind nicht ausgeschlossen und sind im Einzelfall zu prüfen.</p>
<p>§ 19 Sorgfalts- und Treuepflicht</p> <p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die ihnen übertragene Arbeit persönlich, sorgfältig und nach bestem Wissen und Können auszuführen sowie die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren. Qualitätsvorgaben und Prozessabläufe sind einzuhalten.</p> <p>² Sie richten ihr Handeln nach den gesetzlichen Vorgaben und den Weisungen der Arbeitgeberin aus.</p> <p>³ Sie unterlassen alles, was das Vertrauen in die Arbeitgeberin ungünstig beeinflussen könnte.</p> <p>⁴ Sie haften für den Schaden, den sie der Arbeitgeberin absichtlich oder grobfahrlässig zufügen. Schuldhaft ist namentlich jeder Schaden, der aus der Verletzung einer Bestimmung dieses Reglements oder dessen Ausführungsbestimmungen entsteht.</p>	<p>Bisher § 25 aPR.</p> <p>Die Sorgfaltspflicht bestimmt die Arbeitspflicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in qualitativer Hinsicht. Entspricht die Arbeitsleistung nicht der vorgegebenen Qualität, haftet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für den Schaden, wenn sie oder ihn ein Verschulden (Grobfahrlässigkeit oder Absicht) trifft.</p> <p>Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern obliegt die Treuepflicht. Sie haben sich allem zu enthalten, was den Interessen der Arbeitgeberin widerspricht. Im öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis erstreckt sich die Treuepflicht auch auf das Verhalten ausserhalb des Arbeitsplatzes. Je höher die Stellung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in der Verwaltung ist, desto eher vertritt sie oder er auch in der Freizeit die Arbeitgeberin gegen aussen.</p>

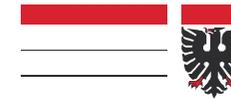


Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>§ 20 Schweigepflicht</p> <p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind während und nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses über berufliche Angelegenheiten, Beobachtungen und Wahrnehmungen zur Verschwiegenheit verpflichtet.</p> <p>² Der Stadtrat regelt die Entbindung von der Schweigepflicht.</p> <p>³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften zivil- und strafrechtlich für jede Verletzung der Schweigepflicht.</p>	<p>Bisher § 30 aPR.</p> <p>Aus der Treuepflicht und dem Datenschutz fliesst die Pflicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, über Wissen zu schweigen, welches sie aufgrund ihrer Tätigkeit erlangt haben. Die Schweigepflicht dient der Wahrung öffentlicher Interessen, indem das Vertrauen in die Verwaltung erhalten bleibt. Bei Sachverhalten, die private Personen betreffen, werden zusätzlich die privaten Interessen an der Geheimhaltung geschützt.</p> <p>Insbesondere zur Wahrung des öffentlichen Interesses, dauert die Schweigepflicht nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses fort.</p> <p>Die Verletzung der Schweigepflicht ist strafbar gemäss Art. 320 in Verbindung mit Art. 110 StGB. Das Strafverfahren richtet sich direkt gegen die betreffende Mitarbeiterin oder den betreffenden Mitarbeiter. Ein zivilrechtlicher Schaden kann nicht direkt gegen die betreffende Person geltend gemacht werden (vgl. § 10 Abs. 1 HG), jedoch kann die Arbeitgeberin Rückgriff nehmen (vgl. §§ 12 f. HG).</p>
<p>§ 21 Geistiges Eigentum</p> <p>¹ Für die Rechte an Erfindungen, Design sowie an weiterem geistigen Eigentum gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts²⁾ und der übrigen Bundesgesetzgebung.</p>	<p>Neu.</p> <p>Für physische Arbeitsergebnisse entsteht das Eigentum an der geschaffenen Sache direkt bei der Arbeitgeberin. Bei den Immaterialgütern besteht dagegen das Schöpferprinzip, wonach das geschaffene Gut dem Schöpfer gehört.</p>

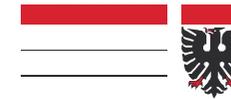
²⁾ SR [220](#)



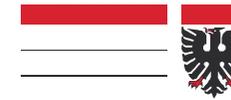
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>² Werke, die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Erfüllung der Arbeitspflicht geschaffen werden, können von der Arbeitgeberin im Rahmen der Urheberrechtsgesetzgebung entschädigungslos und ohne zeitliche und räumliche Beschränkung verwendet, verändert oder veräussert werden.</p>	<p>Gemäss Art. 332 OR gehören der Arbeitgeberin die Erfindungen (s. PatG) und Designs (s. DesG), die auf Weisung der Arbeitgeberin erstellt werden sollen. Gemäss Art. 17 URG fallen Computerprogramme in das Eigentum der Arbeitgeberin, wenn das Werk in Erfüllung der Arbeitspflicht erfolgt. Absatz 2 dehnt das Recht der Arbeitgeberin, über ein Werk frei verfügen zu können, auf alle Werke gemäss dem Urheberrechtsgesetzes aus.</p> <p>Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter steht keine besondere Vergütung zu, da sie oder er die Arbeitspflicht erfüllt. Zudem verbleiben die Rechte bei der Arbeitgeberin, wenn das Anstellungsverhältnis mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter beendet wird.</p>
<p>§ 22 Haftung der Arbeitgeberin</p> <p>¹ Verursachen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Erfüllung ihrer Arbeitspflicht widerrechtlich einen Schaden, haftet für sie die Arbeitgeberin gemäss der kantonalen Gesetzgebung zur Haftung der Einwohnergemeinden.</p> <p>² Die Arbeitgeberin kann Rückgriff auf die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter nehmen, wenn der Schaden durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Pflichtverletzung verursacht wurde.</p>	<p>Diese Regelung hält fest, was schon durch das kantonale Haftungsgesetz (HG) gilt. Sie dient den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern insofern als Information. Dritte, die einen vermögensrechtlichen Schaden infolge des Handelns von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnergemeinde Aarau geltend machen, haben sich an die Arbeitgeberin zu wenden. Die einzelne Mitarbeiterin oder der einzelne Mitarbeiter kann durch Dritte nicht direkt belangt werden (vgl. § 10 HG). Gegen aussen wird somit die Arbeitgeberin in die Pflicht genommen.</p> <p>Allenfalls kann im internen Verhältnis von der fehlbaren Mitarbeiterin oder dem fehlbaren Mitarbeiter die Übernahme der Kosten verlangt werden (vgl. § 12 Abs. 1 HG).</p>
<p>§ 23 Nebenberufliche Tätigkeiten</p> <p>¹ Nebenberufliche Tätigkeiten wie Nebenbeschäftigungen oder öffentliche Ämter dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigen.</p> <p>² Nebenberufliche Tätigkeiten sind ausserhalb der Arbeitszeit auszuführen.</p>	<p>Bisher § 28 aPR.</p> <p>Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat jede nebenberufliche Tätigkeit zu unterlassen, wenn sich diese auf die Arbeits- oder Treuepflicht auswirkt. Die Aufzählung der nebenberuflichen Tätigkeiten ist nicht abschliessend.</p> <p>Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass während der Arbeitszeit der Arbeitspflicht nachzukommen ist.</p>



Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>³ Der Stadtrat regelt die Meldepflicht.</p>	<p>Es besteht eine Melde-, nicht aber eine Bewilligungspflicht. Die Arbeitgeberin wird dadurch in die Lage versetzt, eine allfällige Unvereinbarkeit zu erkennen. Die blossе Meldepflicht stellt keinen Eingriff in das Grundrecht auf Wirtschaftsfreiheit dar (vgl. Art. 27 BV; § 20 KV).</p> <p>Übt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine nebenberufliche Tätigkeit aus, die das Anstellungsverhältnis mit der Arbeitgeberin negativ beeinträchtigt, liegt eine Vertragsverletzung vor.</p>
<p>§ 24 Geschenkannahmeverbot</p> <p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen, für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.</p> <p>² Ausgenommen sind Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert.</p>	<p>Bisher § 29 aPR.</p> <p>Der Zweck des Geschenkannahmeverbotes liegt darin, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer beruflichen Tätigkeit nicht beeinflusst werden sollen. Neben der Sicherstellung der rechtsgleichen Behandlung von Privaten dient das Verbot dazu, das Vertrauen in den Rechtsstaat zu wahren.</p> <p>Das Annahmeverbot erstreckt sich nicht nur auf Geschenke, also Sachen, die ohne die Erwartung einer Gegenleistung zu Eigentum übergeben werden. Unter das Annahmeverbot fällt vielmehr jeder Vorteil, aufgrund dessen eine Abhängigkeit entstehen könnte.</p> <p>Alltägliche Geschenke vermögen noch nicht eine Abhängigkeit zu begründen, auch entsteht noch kein Anschein der Befangenheit. Somit können diese Geschenke grundsätzlich angenommen werden.</p>
<p>§ 25 Vertrauensärztliche Untersuchung</p> <p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.</p>	<p>Neu.</p> <p>Besteht der Bedarf, die Arbeitsfähigkeit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters zu prüfen, kann die Arbeitgeberin eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen. Die Untersuchung soll dazu dienen, die Einsetzbarkeit zu überprüfen. Da die vertrauensärztliche Untersuchung ein Eingriff in das Grundrecht auf persönliche Freiheit (Art. 10 BV, § 15 Abs. 1 KV) darstellt, wird hier eine gesetzliche Grundlage für den Eingriff geschaffen. Im Einzelfall muss die Anordnung einer Untersuchung zudem verhältnismässig sein.</p>



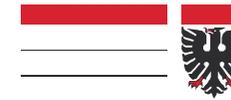
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>§ 26 Zuweisung anderer Aufgaben</p> <p>¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann jederzeit eine andere ihren Fähigkeiten und ihrer Eignung entsprechende, zumutbare Aufgabe vorübergehend oder dauernd zugewiesen werden.</p> <p>² Erfolgt die Zuweisung einer anderen Aufgabe tieferer Stufe für längere Dauer, kommen unter Einhaltung der Kündigungsfrist die Bestimmungen über die Arbeitszeit und den Lohn der jeweiligen Funktion zur Anwendung.</p>	<p>Bisher §§ 19 f. aPR.</p> <p>Etwa wegen Nichteignung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, aus gesundheitlichen oder disziplinarischen Gründen sowie wegen betrieblichen Bedürfnissen kann die Arbeitgeberin einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter eine andere Aufgabe zuweisen. Die Schranke bildet die Zumutbarkeit.</p> <p>Stimmt durch die Zuweisung einer anderen Aufgabe tieferer Stufe die Arbeitspflicht nicht mehr mit dem Lohn überein, hat eine Lohnreduktion unter Wahrung der Kündigungsfrist zu erfolgen. Der massgebliche Lohn ergibt sich aus der Einreihung der Fach- und Führungsfunktionen (vgl. hinten, § 42 PR).</p>
<p>§ 27 Disziplinar massnahmen</p> <p>¹ Nach erfolgloser Verwarnung oder bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann die Anstellungsinstanz folgende Disziplinar massnahmen anordnen:</p> <p>a) Verweis,</p> <p>b) Versetzung,</p> <p>c) Beendigung des Anstellungsverhältnisses.</p> <p>² Mit der Versetzung kann eine Lohnkürzung verbunden werden.</p>	<p>Neu.</p> <p>Für das gute Funktionieren der Verwaltung sowie für das Vertrauen in die Verwaltung können gegen eine fehlbare Mitarbeiterin oder einen fehlbaren Mitarbeiter disziplinarische Massnahmen ergriffen werden. Die Anstellungsinstanz hat im Einzelfall ein Ermessen, ob eine Massnahme ergriffen werden soll. Falls eine Massnahme ergriffen wird, besteht zudem ein Ermessen, welche der abschliessend aufgezählten Massnahmen zu ergreifen ist. Aufgrund des Verhältnismässigkeitsprinzips ist diejenige Massnahme zu wählen, die am geeignetsten erscheint und am mildesten ist.</p> <p>Die Disziplinargewalt obliegt ursprünglich dem Stadtrat (vgl. § 51 Abs. 1 Gemeindegesetz). Die Kompetenz wird an die Anstellungsinstanz delegiert, womit die Anstellungskompetenz (s. vorne, § 4 PR) und die Disziplinar-kompetenz denselben Personen obliegen.</p> <p>Das Personalreglement kann eine Lohnkürzung vorsehen (vgl. § 51 Abs. 2 lit. d Gemeindegesetz). Eine solche Massnahme ist nur bei einer Versetzung angezeigt, wenn dadurch eine Funktion tieferer Stufe zugewiesen wird.</p>



Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>³ Die Anstellungsinstanz kann für die Dauer des Disziplinarverfahrens vorsorgliche Massnahmen treffen.</p>	<p>Bevor eine Massnahme getroffen werden kann, muss die Arbeitgeberin den Sachverhalt abklären. Steht beispielsweise die Anschuldigung des sexuellen Missbrauchs durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter im Raum, kann die Anstellungsinstanz gestützt auf diese Bestimmung die angebliche Täterin oder den angeblichen Täter vorläufig versetzen oder freistellen.</p>
<p>§ 28 Freistellung bei Vergehen oder Verbrechen</p> <p>¹ Der Stadtrat kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter, gegen die oder gegen den eine Strafuntersuchung wegen eines Vergehens oder Verbrechens geführt wird, vorsorglich freistellen, wenn das Verfahren im Konflikt mit der Tätigkeit steht.</p> <p>² Er kann für diese Zeit den Lohn und weitere Leistungen kürzen oder einstellen.</p> <p>³ Wird die Strafuntersuchung eingestellt oder erfolgt ein Freispruch, sind die gekürzten oder eingestellten Lohnzahlungen und weiteren Leistungen gemäss Absatz 2 nachträglich zu vergüten, wenn die Entschädigung nicht anderweitig erfolgt.</p>	<p>Bisher § 24 aPR.</p> <p>Es sollen die Fälle erfasst werden, bei denen eine Strafuntersuchung erfolgt, die nicht mit der Erfüllung von betrieblichen Aufgaben zusammenhängt. Damit das Vertrauen in die Verwaltung gewahrt werden kann, soll bei einer Auswirkung auf die Tätigkeit bei der Arbeitgeberin eine Freistellung möglich sein. Aufgrund des Verhältnismässigkeitsprinzips sind vor einer Freistellung mildere Massnahmen zu prüfen.</p> <p>Da durch die Freistellung keine Arbeitsleistung erfolgt, können die Lohnzahlung sowie weitere Leistungen gekürzt oder eingestellt werden. Es handelt sich um eine Kann-Bestimmung, womit dem Stadtrat ein Ermessen zukommt, ob eine Kürzung und falls ja in welcher Höhe vorgenommen werden soll. Er hat dieses Ermessen pflichtgemäss auszuüben, also insbesondere nicht willkürlich.</p> <p>Die schuldlose Mitarbeiterin oder der schuldlose Mitarbeiter soll nicht für ein zu Unrecht erfolgtes Strafverfahren bestraft werden, indem sie oder er einen Lohnausfall erleidet. Die Arbeitgeberin leistet somit die Kürzung oder Einstellung gemäss Absatz 2 nach, sofern keine Entschädigung von anderer Seite (Staat oder Dritte) erfolgt. Unter die Schuldlosigkeit fallen ein Freispruch sowie die Einstellung des Strafverfahrens.</p>
<p>§ 29 Arbeitszeugnis</p> <p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit ein schriftliches Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.</p>	<p>Bisher § 23 aPR.</p> <p>Aus der Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin fliesst auch der Schutz des wirtschaftlichen Fortkommens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Daraus ergibt sich die Pflicht der Arbeitgeberin, auf Verlangen ein Vollzeugnis (Abs. 1)</p>



Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>² Auf Verlangen der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken.</p>	<p>oder eine Arbeitsbestätigung (Abs. 2) innert nützlicher Frist auszustellen.</p>
<p>§ 30 Jahresgespräch</p> <p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf eine jährliche persönliche Standortbestimmung durch ihre Vorgesetzte oder ihren Vorgesetzten.</p>	<p>Bisher § 42 aPR.</p> <p>Das Jahresgespräch ist ein Führungsinstrument. Es werden die Erreichung der vereinbarten Ziele besprochen, sowie allfällige Massnahmen getroffen und neue Ziele vereinbart. Es dient auch den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, indem das Gespräch beispielsweise für die individuelle Lohnerhöhung massgebend ist. Daher ist das Jahresgespräch als Anspruch ausgestaltet.</p>
<p>§ 31 Fort- und Weiterbildung</p> <p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur dauernden fachlichen Fortbildung verpflichtet, um in ihrem Aufgabengebiet über die aktuellen Kenntnisse und Fähigkeiten zu verfügen.</p> <p>² Die Arbeitgeberin unterstützt und fördert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Möglichkeit in der gezielten beruflichen Weiterbildung.</p> <p>³ Der Stadtrat regelt die Kostenübernahme. Er kann eine befristete Verpflichtungszeit und eine teilweise oder volle Rückerstattungspflicht vorsehen.</p>	<p>Bisher § 43 aPR.</p> <p>Es wird weiterhin die Fort- von der Weiterbildung unterschieden (s. hinten, § 18 Abs. 1 und 2 PV). Während die Fortbildung dazu dient, die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter in ihrem oder seinem Arbeitsbereich auf dem aktuellen Stand zu halten, bezweckt die Weiterbildung die Vermittlung von Wissen über das Aufgabengebiet hinaus.</p> <p>Es wird eine effiziente und gute Verwaltungstätigkeit sichergestellt. Im Rahmen des Weisungsrechts kann der Besuch einer Veranstaltung oder eines Kurses zwingend verlangt werden.</p> <p>Der Stadtrat regelt, welche Kosten die Arbeitgeberin übernimmt. Bei Kostenübernahme kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für eine beschränkte Zeit verpflichtet werden, nach der Fort- oder Weiterbildung bei der Arbeitgeberin weiterzuarbeiten. Resultiert für die Arbeitgeberin kein Nutzen aus der von ihr bezahlten Fort- oder Weiterbildung, kann sie die getragenen Kosten von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zurückfordern.</p>



Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
4. Arbeitszeit, Absenzen, Feiertage, Ferien, Urlaub	
<p>§ 32 Arbeitszeit</p> <p>¹ Die Sollarbeitszeit basiert auf einer 42-Stundenwoche.</p> <p>² Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.</p>	<p>Bisher § 31 aPR.</p> <p>Aufgrund der Wichtigkeit wird die 42-Stundenwoche neu auf einwohnerrätlicher Reglementsstufe festgehalten. Die Arbeitspflicht erstreckt sich bei einem 100 %-Pensum auf fünf Arbeitstage von jeweils 8,4 Stunden.</p> <p>Die Regelungen bezüglich der genauen Festlegung der jeweiligen Arbeitszeiten bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit flexiblen oder festen Arbeitszeiten, deren Arbeitszeiterfassung und Kontrolle, der Umgang mit Gleitzeit sowie die Überstunden und die Überzeit werden in den stadträtlichen Ausführungsbestimmungen getroffen.</p>
<p>§ 33 Absenzen</p> <p>¹ Wer an der Erbringung der Arbeitsleistung verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes sofort, jedoch spätestens zum Zeitpunkt der geplanten Arbeitsaufnahme, der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten persönlich zu melden. Die Meldung hat durch eine Drittperson zu erfolgen, wenn eine persönliche Meldung nicht möglich ist.</p> <p>² Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft von mehr als fünf Kalendertagen sind der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter mit einem Arztzeugnis zu belegen. Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter kann ein ärztliches Zeugnis bereits ab dem ersten Tag verlangen.</p> <p>³ Auslandsreisen während einer bestehenden Arbeitsunfähigkeit sind dem Personalwesen im Voraus zu melden.</p> <p>⁴ Dient eine Reise der Erholung, gilt die abwesende Zeit als Ferienbezug.</p>	<p>Bisher § 33 aPR.</p> <p>Wenn immer möglich soll die Absenzmeldung persönlich erfolgen.</p> <p>Die Arbeitgeberin vertraut darauf, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht ohne berechtigten Grund ihre Arbeitspflicht unterlassen. Die bisherige Regelung soll klarer formuliert werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben nach fünf Kalendertagen Absenz von sich aus zwingend ein Arztzeugnis vorzulegen. Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter kann aber schon ab dem ersten Tag der Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft ein Zeugnis verlangen.</p> <p>Die Meldung ist aus versicherungsrechtlichen Gründen erforderlich.</p>



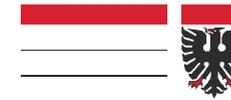
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>⁵ Der Stadtrat regelt die Kurzabsenzen sowie die Einzelheiten.</p>	<p>Wie bisher in § 8 Abs. 2 aAZV regelt der Stadtrat die Kurzabsenzen. Bei den Kurzabsenzen handelt es sich beispielsweise um Arztbesuche oder Therapien. Zudem hat er das Absenzmanagement zu regeln.</p>
<p>§ 34 Feiertage und arbeitsfreie Halbtage</p> <p>¹ Bezahlte Feiertage sind: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Maienzug, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag sowie der Nachmittag des 1. Mai.</p> <p>² Feiertage nach Absatz 1 sind den Sonntagen gleichgestellt.</p> <p>³ Die Nachmittage des 24. und des 31. Dezembers sind arbeitsfreie Halbtage.</p>	<p>Bisher § 53 aPR.</p> <p>Die Aufzählung der Feiertage ist abschliessend. An diesen Tagen entfällt die Arbeitspflicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, hingegen bleibt die Lohnzahlungspflicht der Arbeitgeberin bestehen. Bezweckt wird nicht primär die Erholung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sondern dass sie das jeweilige Fest begehen können.</p> <p>Teilzeitmitarbeitenden mit flexiblen Arbeitszeiten wird bei einem Feiertag jeweils die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet. Hat sie oder er jedoch mit der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten fixe Arbeitstage vereinbart, so wird die am jeweiligen Arbeitstag vereinbarte Zeit angerechnet. So erhält beispielsweise eine mitarbeitende Person mit einem 50 %-Pensum, die nach Vereinbarung mit ihrer vorgesetzten Person Montags, Dienstags und am Mittwochmorgen ihre Arbeitsleistung erbringt, wenn der Feiertag auf den Montag fällt 8,4 Stunden, wenn er auf den Donnerstag fällt hingegen 0 Stunden angerechnet.</p> <p>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stundenlohn erhalten eine Feiertagsentschädigung mit dem Lohn.</p> <p>An diesen beiden Nachmittagen entfällt die Arbeitspflicht. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird damit bezahlte Freizeit gewährt. Es werden keine Lohnzulagen entrichtet.</p>
<p>§ 35 Ferien</p> <p>¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferientage:</p> <p>a) 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 55. Lebensjahr vollendet wird,</p>	<p>Bisher § 51 aPR.</p> <p>Aufgrund der Fürsorgepflicht hat die Arbeitgeberin den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bezahlte Ferientage effektiv zu gewähren. Anspruchsberechtigt sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, also auch jene mit einem Teilzeitpensum oder einem befristeten Anstellungsvertrag. Mitarbeiterinnen und Mit-</p>



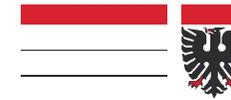
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>b) 30 Arbeitstage ab dem Kalenderjahr, in dem das 56. Lebensjahr vollendet wird.</p> <p>² Die Ferien sind grundsätzlich im jeweiligen Kalenderjahr zu beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend bezogen werden.</p> <p>³ Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch nach Massgabe der Dauer des Anstellungsverhältnisses im entsprechenden Jahr und wird auf halbe Tage gerundet.</p> <p>⁴ Sind zum Zeitpunkt des Austritts zu viele Ferien bezogen worden, erfolgt ein entsprechender Lohnabzug. Bei Austritt noch nicht bezogene Ferien werden entschädigt.</p>	<p>arbeiter im Stundenlohn erhalten zusammen mit dem Lohn eine Ferienentschädigung.</p> <p>Der Ferienanspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zwischen dem 21. und dem 56. Altersjahr wird von 22 auf 25 Arbeitstage erhöht.</p> <p>Der Ferienanspruch bezieht sich auf ein Jahr und entsteht jährlich wieder neu. Damit der Erholungs- und Entspannungszweck gewahrt wird, muss eine Mindestdauer zusammenhängend bezogen werden. Im Ein- und Austrittsjahr kann von dieser Regelung abgewichen werden, insbesondere wenn ein Ferienanspruch von weniger als zwei Wochen besteht.</p> <p>Tritt beispielsweise eine 40-jährige Mitarbeiterin auf den 1. September eines Jahres ein, hat sie Anspruch auf 8,5 Tage Ferien im betreffenden Kalenderjahr. Bei Austritt auf den 31. August eines Jahres hätte sie in diesem Jahr Anspruch auf 16,5 Tage Ferien.</p> <p>Insbesondere bei einer fristlosen Auflösung des Anstellungsverhältnisses, aber auch bei einer ordentlichen Kündigung während dem Kalenderjahr deckt sich der Ferienanspruch oft nicht mit den bereits bezogenen Ferientagen. Das Reglement äussert sich neu explizit dazu, wie mit solchen Fällen umzugehen ist.</p>



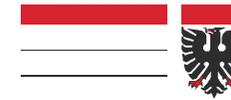
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>§ 36 Ferienkürzung</p> <p>¹ Bei vollständiger oder teilweiser Absenz infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Militär-, Zivilschutzdienst oder zivilen Ersatzdienst von insgesamt mehr als sechzig Kalendertagen innerhalb eines Kalenderjahres erfolgt ab dem dritten Monat eine Ferienkürzung um ein Zwölftel pro Monat.</p> <p>² Die Kürzung erfolgt anteilmässig pro Kalendertag und wird auf halbe Tage gerundet.</p> <p>³ Beim bezahlten Mutterschaftsurlaub werden die Ferien nicht gekürzt.</p> <p>⁴ Wird während eines ganzen Kalenderjahres nicht gearbeitet, besteht kein Ferienanspruch.</p>	<p>Bisher § 51 Abs. 6 aPR.</p> <p>Diese Norm bestimmt, ab wann eine Ferienkürzung vorzunehmen ist. Für die Berechnung, ob die 60 Kalendertage erreicht werden, sind alle Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Militär-, Bevölkerungsschutzdienst oder zivilem Ersatzdienst innerhalb eines Kalenderjahres zusammenzuzählen. Die Aufzählung ist abschliessend. Vorbehalten ist die Kürzung gemäss § 39 Abs. 2 PR.</p> <p>Die Frist von 60 Kalendertagen gilt für vollständige sowie teilweise Arbeitsverhinderung, d.h. sie verlängert sich bei teilweiser Absenz nicht. Verlässt beispielsweise ein Mitarbeiter seinen Arbeitsplatz krankheitsbedingt eine Stunde früher, also nach ca. sieben Arbeitsstunden, wird dies als ein anrechenbarer Kalendertag gezählt.</p> <p>Bei Ein- oder Austritt während eines Anstellungsjahres erfolgt keine pro rata Kürzung der Frist.</p> <p>Bei der Berechnung der Kürzung ist auf halbe Tage auf- oder abzurunden.</p> <p>Es wird explizit festgehalten, dass bei bezahltem Mutterschaftsurlaub keine Kürzung des Ferienanspruchs erfolgt. Diese Norm ist rein informativ, sind doch die Gründe gemäss Absatz 1 abschliessend.</p> <p>Der Grundsatz "ohne Arbeit keine Ferien" wird explizit im Reglement festgehalten. Die Ferien dienen der Erholung von der Arbeitsleistung. Somit wächst mit zunehmender Arbeitsleistung der Ferienanspruch. Wurde gar nicht gearbeitet, muss sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter auch nicht von der Arbeit erholen.</p>
<p>§ 37 Bezahlter Urlaub</p> <p>¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden bei folgenden Ereignissen Absenzen vergütet, wenn sie auf einen Arbeitstag fallen:</p>	<p>Bisher § 52 aPR.</p> <p>Beim bezahlten Urlaub entfällt die Arbeitspflicht der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, hingegen bleibt die Lohnzahlungspflicht der Arbeitgeberin bestehen.</p>



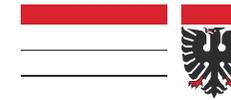
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>a) 3 Tage bei eigener Heirat oder Begründung einer eingetragenen Partnerschaft;</p> <p>b) 1 Tag bei Hochzeit oder Begründung einer eingetragenen Partnerschaft von Kindern, Geschwistern oder eines Elternteils;</p> <p>c) 10 Tage Vaterschaftsurlaub bei Geburt eigener Kinder (Taufe eingeschlossen) innerhalb eines Jahres nach der Geburt;</p> <p>d) 5 Tage bei Tod von Ehegattin oder Ehegatte, eingetragener Partnerin oder eingetragenen Partner, Lebenspartnerin oder Lebenspartner sowie eigenen Kindern;</p> <p>e) 3 Tage bei Tod eines Elternteils;</p> <p>f) 1 Tag bei Tod von Geschwistern, Tante, Onkel, Grosseltern, Schwiegereltern, Eltern der Partnerin oder des Partners einer eingetragenen Partnerschaft, Enkelin oder Enkel, Schwägerin oder Schwager, Nichte oder Neffe;</p> <p>g) gemäss Militäraufgebot bei militärischer Rekrutierung oder Entlassung aus der Militärdienstpflicht;</p> <p>h) 1 Tag pro Kalenderjahr bei Gründung oder Umzug des eigenen Haushalts, sofern damit kein Stellenwechsel verbunden ist;</p> <p>i) bis maximal 3 Tage zur Pflege kranker Kinder bis zu deren 15. Geburtstag, wenn die Kinder im gleichen Haushalt wohnen und die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann.</p> <p>² Stief- und Pflegekinder sowie Stief- und Pflegeeltern sind den eigenen Kindern und den eigenen Eltern gleichgestellt.</p> <p>³ Über weitergehende Urlaube entscheidet das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrates.</p>	<p>Der bezahlte Urlaub dient dazu, persönliche Angelegenheiten zu erledigen. Er wird für ein bestimmtes Ereignis gewährt, ein Nachbezug ist demnach nicht möglich.</p> <p>Für die Bestimmung, ob ein Stief- oder Pflegeverhältnis im Einzelfall vorliegt, kann auf Art. 299 und 300 ZGB verwiesen werden.</p> <p>Das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrates kann einerseits eine längere Dauer für die Gründe gemäss Absatz 1 bewilligen. Andererseits können aber auch für andere als die in Absatz 1 genannten Gründen bezahlter Urlaub bewilligt werden.</p>



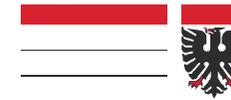
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>§ 38 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit</p> <p>¹ Die Arbeitgeberin kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zum 30. Geburtstag jedes Kalenderjahr bis zu einer Arbeitswoche bezahlten Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit gewähren.</p> <p>² Die Arbeitgeberin kann von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter einen Nachweis über Tätigkeit und Funktion in der Jugendarbeit verlangen.</p>	<p>Bisher § 52 Abs. 2 aPR.</p> <p>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, mit Ausnahme der Lernenden (vgl. § 1 Abs. 2 PR), haben bis zur Vollendung ihres 30. Altersjahres aufgrund dieser Bestimmung Anspruch auf Jugendurlaub. Der Begriff der Jugendarbeit ist weit zu verstehen. Beispielsweise fallen das Engagement in Kirchen-, Partei-, Sport- oder Musikorganisationen sowie Pfandfinderbewegungen, Chöre und Theatergesellschaften darunter.</p> <p>Anspruchsberechtigt sind jene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine leitende, betreuende oder beratende Funktion übernehmen, die (fast) unentgeltlich ist (vgl. Art. 4 lit. b KJFG). Die ausserschulische Jugendarbeit wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter dann bezahlt, wenn die ausserschulische Tätigkeit auf einen Arbeitstag fällt.</p> <p>Um offensichtlichen Missbrauch des Bezugs von Jugendurlaub entgegenzuwirken, hat ein Kadermitglied der entsprechenden Organisation die Tätigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu bestätigen.</p>
<p>§ 39 Unbezahlter Urlaub</p> <p>¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann unbezahlter Urlaub gewährt werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen.</p> <p>² Der Anspruch auf Ferientage wird für die gesamte Dauer des unbezahlten Urlaubs anteilmässig gekürzt.</p>	<p>Bisher § 52 Abs. 2 aPR.</p> <p>Es handelt sich um eine Kann-Bestimmung. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben daher keinen Anspruch auf unbezahlten Urlaub.</p> <p>Während dem unbezahlten Urlaub besteht das Anstellungsverhältnis fort, jedoch entfallen die Arbeits- und Lohnzahlungspflicht. Die Treue- und Fürsorgepflicht sind in dieser Zeit ebenfalls eingeschränkt. Die Zeit des unbezahlten Urlaubs gilt nicht als anrechenbare Anstellungszeit. In dieser Zeit besteht lediglich für die ersten dreissig Tage ein Versicherungsschutz bei der Unfallversicherung, zudem besteht bei Krankheit oder Unfall kein Anspruch auf Lohnfortzahlung.</p> <p>Diese Regelung entspricht dem Grundsatz "ohne Arbeit keine Ferien". Es kann zu den Ausführungen für die Ferienkürzung verwiesen werden (s. vorne, § 36 PR).</p>



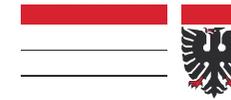
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>§ 40 Sabbatical</p> <p>¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird auf Gesuch hin, zulasten ihrer zeitlichen Gutschriften, ein Sabbatical zur persönlichen oder beruflichen Weiterentwicklung gewährt, wenn folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:</p> <p>a) Anstellung von mindestens fünf Jahren,</p> <p>b) kein Bezug eines Sabbaticals in den vergangenen fünf Jahren,</p> <p>c) betriebliche Bedürfnisse lassen es zu.</p> <p>² Ein Sabbatical dauert maximal drei Monate.</p>	<p>Neu.</p> <p>Viele Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber gewähren ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Sabbaticals oder Bildungsurlaub. Beide Parteien haben ein Interesse daran. Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bringt es einen Perspektivenwechsel und dient der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung. Die Arbeitgeberin kommt dagegen ihrer Fürsorgepflicht nach und hat effizientere und zufriedener Mitarbeiter.</p> <p>Wenn die abschliessend aufgezählten Anforderungen (lit. a bis c) allesamt erfüllt sind, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einen Anspruch auf einen Sabbatical.</p>
<p>5. Lohn</p>	
<p>§ 41 Lohn und Lohnbänder</p> <p>¹ Die Löhne der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in zehn Lohnbändern gemäss Anhang 1 eingestuft.</p> <p>² Die Entwicklung der Lohnbänder richtet sich nach dem Allgemeinen Nominallohnindex des Bundesamts für Statistik. Der Stadtrat kann eine Anpassung auf den nächsten Jahresbeginn vornehmen, wenn sich der Nominallohnindex um mindestens 3 % verändert hat.</p> <p>³ Der Stadtrat regelt die Zulagen, Spesen und anderen Entschädigungen.</p>	<p>Bisher § 34 Abs. 1 aPR.</p> <p>Weiterhin werden zehn Lohnstufen unterschieden.</p> <p>Bisher haben sich die Lohnbänder nur aufgrund einer generellen Lohnerhöhung verschoben. Durch die Indexierung kann der Stadtrat die Lohnbänder periodisch der Entwicklung auf dem Arbeitsmarkt angepasst. So kann die Arbeitgeberin auch in Zukunft marktgerechte Löhne ausbezahlen.</p> <p>Der Stadtrat hat insbesondere die Inkonvenienzen, Zulagen, Spesen und andere Entschädigungen zu regeln.</p>
<p>§ 42 Einreihung</p> <p>¹ Der Stadtrat reiht die Stellen in eine Stellenstruktur ein.</p>	<p>Bisher § 35 aPR.</p> <p>In der Stellenstruktur werden die Stellen anhand der Anforderung und der Be-</p>



Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>² Er legt für die einzelnen Stufen der Stellenstruktur die Anforderungen an die Fach- und Führungsfunktionen fest.</p>	<p>lastung einem Lohnband zugewiesen. Gemäss Absatz 2 hat die Stellenstruktur die Führungs- sowie die Fachfunktionen dem entsprechenden Lohnband zuzuweisen. Es ist eine neue Stellenstruktur auszuarbeiten oder die bisherige ist zu verfeinern.</p>
<p>§ 43 Festlegung des Lohns</p> <p>¹ Die Anstellungsinstanz legt zusammen mit dem Personalwesen den Anfangslohn im Rahmen des massgebenden Lohnbandes fest.</p> <p>² Bei Übernahme oder Zuteilung anderer Aufgaben überprüft die Anstellungsinstanz zusammen mit dem Personalwesen die Einreihung und den Lohn und passt diese gegebenenfalls an.</p>	<p>Bisher §§ 36 und 37 aPR.</p> <p>Der Beizug des Personalwesens stellt die rechtsgleiche Festlegung des Lohnes sicher. Die Bestimmung bezieht sich auf das Innenverhältnis, in dem sie regelt, wer für die Arbeitgeberin die Lohnverhandlungen vornimmt.</p> <p>Die Lohnzahlungspflicht stellt das Gegenstück zur Arbeitspflicht dar. Somit ist bei einer Änderung der Arbeitspflicht die Lohnzahlungspflicht zu prüfen und allenfalls anzupassen.</p>
<p>§ 44 Lohnentwicklung</p> <p>¹ Der Stadtrat beschliesst im Rahmen des Budgets die generelle Lohnanpassung und die Beträge für die individuelle Lohnanpassung unter Berücksichtigung der</p> <p>a) finanziellen Situation der Einwohnergemeinde,</p> <p>b) allgemeinen wirtschaftlichen Situation,</p> <p>c) Entwicklung der Lebenshaltungskosten (Landesindex der Konsumentenpreise und Krankenversicherungsprämien-Index).</p> <p>² Die individuellen Lohnanpassungen erfolgen aufgrund der Leistungsbewertung der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten.</p>	<p>Bisher § 38 aPR.</p> <p>Es wird präzisiert, dass für die Entwicklung der Lebenshaltungskosten nicht nur der Landesindex der Konsumentenpreise (LIK) sondern ebenfalls der Krankenversicherungsprämien-Index (KVPI) zu berücksichtigen ist. Damit wird auch die Entwicklung der Gesundheitskosten miteinbezogen.</p> <p>Für die individuelle Lohnanpassung sind die Leistungsbewertung im Jahresgespräch und die aktuelle Lage im Lohnband massgebend.</p>
<p>§ 45 Spontanprämien</p> <p>¹ Der Stadtrat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Spontanprämie honorieren.</p>	<p>Bisher § 40 aPR.</p> <p>Weiterhin ist die Belohnung von herausragender Leistung möglich. Ob eine Prämie ausgerichtet wird und allenfalls in welcher Höhe, liegt im Ermessen des</p>



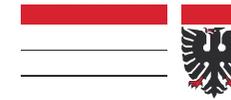
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>² Er kann die Kompetenz bis zu einem Wert von Fr. 1'000.– pro Jahr delegieren und dafür einheitliche Vergabekriterien festlegen.</p>	<p>Stadtrats bzw. der delegierten Stelle.</p> <p>Ergibt sich, dass die Zusprechung von Spontanprämien rechtsungleich erfolgt, hat der Stadtrat einheitliche Vergabekriterien aufzustellen.</p>
<p>§ 46 Treueprämie</p> <p>¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem ungekündigten Anstellungsverhältnis haben Anspruch auf folgende Treueprämie:</p> <p>a) ½ des Monatslohns nach Vollendung von 10 Anstellungsjahren;</p> <p>b) ¾ des Monatslohns nach Vollendung von 15 Anstellungsjahren;</p> <p>c) 1 Monatslohn nach Vollendung von 20 und je weiteren 5 Anstellungsjahren.</p> <p>² Die Höhe der Prämie berechnet sich anhand des durchschnittlichen Arbeitspensums der letzten fünf Jahre.</p> <p>³ Die Dauer der Anstellung früherer Anstellungsverhältnisse wird angerechnet, wenn die frühere Anstellung mindestens ein Jahr gedauert hat. Unbezahlter Urlaub gilt nicht als Anstellungszeit.</p> <p>⁴ Treueprämien können auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen. Er ist innerhalb von zwei Jahren zu beziehen. Der Zeitpunkt des Bezugs ist mit der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten abzusprechen. Ein Monatslohn entspricht zwanzig Arbeitstagen.</p> <p>⁵ Bei Pensionierung oder Tod der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nach mehr als zehn Anstellungsjahren wird die nächstfolgende Treueprämie anteilmässig ausgerichtet.</p>	<p>Bisher § 46 aPR.</p> <p>Die Treueprämie belohnt die langjährige Treue zur Arbeitgeberin und soll für die künftige Arbeit anspornen. Dieser Zweck kann bei einem gekündigten Anstellungsverhältnis nicht erreicht werden, weshalb der Anspruch nur bei einem ungekündigten Anstellungsverhältnis entsteht.</p> <p>Um mittelfristig dem Fachkräftemangel entgegenzuwirken und gute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wieder zurückgewinnen zu können, werden bisherige Anstellungsjahre angerechnet. Dazu zählen auch allfällige Lehrjahre bei der Arbeitgeberin.</p> <p>Die bisherige Regelung wird ergänzt, indem der Zeitraum für den Bezug des bezahlten Urlaubs festgelegt wird.</p> <p>Wie bisher besteht in den genannten Fällen ein pro rata Anspruch. Es handelt sich um eine Leistung mit Fürsorgecharakter.</p>



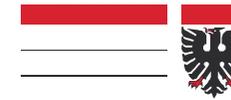
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>§ 47 Lohnzahlungsnachgenuss im Todesfall</p> <p>¹ Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters besteht ein Anspruch auf die Auszahlung eines Betrages von einem Viertel des Jahreslohns (ohne Lohnzulagen).</p> <p>² Anspruchsberechtigt sind in ausschliessender Reihenfolge folgende Angehörige der verstorbenen Mitarbeiterin oder des verstorbenen Mitarbeiters:</p> <p>a) in erster Linie Ehepartnerin, Ehepartner, eingetragene Partnerin oder eingetragener Partner;</p> <p>b) in zweiter Linie unterstützungsberechtigte Kinder;</p> <p>c) in dritter Linie Konkubinatspartnerin oder Konkubinatspartner.</p>	<p>Bisher § 49 aPR.</p> <p>Wie bisher leistet die Arbeitgeberin eine Entschädigung, damit die Angehörigen etwas Zeit haben, sich auf die neue Situation einstellen zu können.</p> <p>Damit die Leistung ihren fürsorglichen Charakter entfalten kann, ist sie als Anspruch zugunsten Dritter ausgestaltet. Somit fällt die Leistung nicht in die Erbschaftsmasse.</p> <p>Bei den Anspruchsberechtigten handelt es sich um eine Kaskadenordnung. Ist beispielsweise eine Ehepartnerin oder eine eingetragene Partnerin vorhanden, kommt den Personen gemäss lit. b oder lit. c kein Anspruch zu. Bestehen auf einer Stufe mehrere berechtigte Personen, ist die Leistung unter diesen gleichmässig aufzuteilen.</p> <p>Ob in einem Fall unterstützungsberechtigte Kinder vorhanden sind, ergibt sich aus dem FamZG. Es handelt sich dabei um diejenigen Kinder gemäss Art. 4 Abs. 1 FamZG, für die ein Anspruch auf Familienzulagen besteht.</p>
<p>§ 48 Familienzulagen</p> <p>¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden Kinder- und Ausbildungszulagen ausgerichtet, wenn ein gesetzlicher Anspruch darauf besteht.</p> <p>² Diese entsprechen in der Höhe den Zulagen, die vom Kanton Aargau für das Staatspersonal ausgerichtet wird.</p>	<p>Bisher § 44 aPR.</p> <p>Der Anspruch richtet sich nach dem FamZG, insbesondere Art. 4 und 7. Somit weist Absatz 1 keine eigene normative Wirkung auf, sondern dient der Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.</p> <p>Momentan sind es Fr. 200.– Kinderzulagen sowie Fr. 250.– Ausbildungszulagen im Monat (§ 12 Abs. 1 Lohndekret i.V.m. § 1 Abs. 2 EG FamZG i.V.m. Art. 5 Abs. 1 und 2 FamZG).</p>



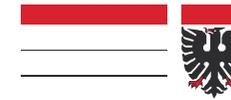
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
6. Lohnfortzahlung	
<p>§ 49 Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall</p> <p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei ganzer oder teilweiser Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall Anspruch auf folgende Lohnfortzahlung:</p> <p>a) in der Probezeit während längstens 30 Tage,</p> <p>b) nach der Probezeit während längstens 180 Tage.</p> <p>² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem befristeten Anstellungsverhältnis unter sechs Monaten haben Anspruch auf Lohnfortzahlung für maximal 30 Tage, jedoch längstens bis zum Ende des Anstellungsverhältnisses.</p> <p>³ Mehrere krankheits- und unfallbedingte Absenzen innerhalb eines Kalenderjahrs werden für die Lohnfortzahlung gemäss Absatz 1 zusammengezählt.</p> <p>⁴ Massgebend ist der aktuelle Monatslohn (ohne Lohnzulagen). Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Stundenlohn ist der in den letzten zwölf Monaten durchschnittlich erzielte Monatslohn massgebend.</p>	<p>Bisher § 47 aPR.</p> <p>Massgebend ist die Zeit und nicht der Lohn. Das bedeutet, dass einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter unabhängig davon, ob sie oder er ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, einen Tag angerechnet wird. Fällt beispielsweise ein Mitarbeiter mit 100 %-Pensum nach der Probezeit infolge eines Unfalls zur Hälfte aus, hat er Anspruch auf 180 Tage und nicht auf 360 Tage Lohnfortzahlung.</p> <p>Der Klarheit halber wird explizit festgehalten, dass die Lohnzahlungspflicht im Zeitpunkt der Beendigung des Anstellungsverhältnisses endet. Dies ist auch bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss Absatz 1 der Fall.</p> <p>Der Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss Absatz 1 lebt jährlich wieder auf. Es werden keine "Guthaben" aus den vergangenen Jahren aufgerechnet.</p> <p>Es wird der Lohn fortbezahlt. Entgangene Zulagen werden nicht miteinberechnet.</p>



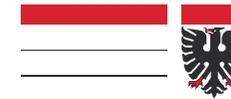
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht																					
<p>⁵ Tritt während der Lohnfortzahlung die Leistung einer Taggeldversicherung ein, wird die Lohnfortzahlung bis auf 100 % des Nettolohns gekürzt (Nettolohnausgleich).</p>	<p>Präzisiert wird die bisherige Bestimmung dadurch, dass ausdrücklich der Nettolohnausgleich festgehalten wird. Der Grund liegt darin, dass gewisse Lohnersatzleistungen bei den Sozialversicherungen (AHV, IV, EO) nicht abgabepflichtig sind. Es ist stossend, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wegen Krankheit oder Unfall eine höhere Auszahlung erhalten würde, als wenn sie oder er normal gearbeitet hätte.</p> <p>Beispiel: Ein Mitarbeiter verdient monatlich Fr. 5'000.–. Vom Lohn sind u.a. Sozialabzüge von 5.125 % der AHV/IV/EO und 1.1 % für ALV vorzunehmen.</p> <table border="1" data-bbox="1126 595 2018 917"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ohne Taggeld</th> <th>Mit Taggeld</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lohn</td> <td>5'000.–</td> <td>1'000.–</td> </tr> <tr> <td>Taggeld (80 %)</td> <td>---</td> <td>4'000.–</td> </tr> <tr> <td>AHV/IV/EO</td> <td>- 256.25</td> <td>- 51.25</td> </tr> <tr> <td>ALV</td> <td>- 55.–</td> <td>- 11.–</td> </tr> <tr> <td>Nettolohnausgleich</td> <td>---</td> <td>- 249.–</td> </tr> <tr> <td>Auszahlung</td> <td>4'688.75</td> <td>4'688.75</td> </tr> </tbody> </table>		Ohne Taggeld	Mit Taggeld	Lohn	5'000.–	1'000.–	Taggeld (80 %)	---	4'000.–	AHV/IV/EO	- 256.25	- 51.25	ALV	- 55.–	- 11.–	Nettolohnausgleich	---	- 249.–	Auszahlung	4'688.75	4'688.75
	Ohne Taggeld	Mit Taggeld																				
Lohn	5'000.–	1'000.–																				
Taggeld (80 %)	---	4'000.–																				
AHV/IV/EO	- 256.25	- 51.25																				
ALV	- 55.–	- 11.–																				
Nettolohnausgleich	---	- 249.–																				
Auszahlung	4'688.75	4'688.75																				
<p>§ 50 Krankentaggeldversicherung</p> <p>¹ Die Arbeitgeberin schliesst für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Krankentaggeldversicherung ab. Ausgenommen sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem befristeten Anstellungsverhältnis von unter sechs Monaten.</p> <p>² Der Versicherer richtet ab dem 61. Tag nach Eintritt der Krankheit während maximal 670 Tage ein Taggeld in der Höhe von 80 % des AHV-pflichtigen Einkommens aus. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das ordentliche Pensionsalter erreicht haben, erhalten maximal während 180 Tagen ein Taggeld.</p> <p>³ Kürzungen der Taggeldversicherung werden der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter überbunden.</p>	<p>Wie bisher in der Praxis umgesetzt.</p> <p>Momentan handelt es sich um eine Kollektiv-Krankentaggeld-Versicherung gemäss dem Bundesgesetz über den Versicherungsvertrag (VVG).</p> <p>Das AHV-pflichtige Einkommen richtet sich nach Art. 5 Abs. 2 AHVG sowie Art. 6, 7 und 8 AHVV. Im Gegensatz zur Lohnfortzahlung werden beim Krankentaggeld die Lohnnebenleistungen (Inkonvenienzen, Zulagen etc.) ebenfalls vergütet.</p>																					



Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>⁴ Die Arbeitgeberin trägt die Prämien für die Krankentaggeldversicherung.</p>	
<p>§ 51 Berufsunfall- und Nichtberufsunfallversicherung</p> <p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gegen Berufsunfälle versichert. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die pro Woche durchschnittlich mindestens acht Stunden für die Arbeitgeberin arbeiten, sind zusätzlich gegen Nichtberufsunfälle versichert.</p> <p>² Die Versicherung umfasst das Taggeld sowie die Heilungskosten.</p> <p>³ Der Versicherer richtet ab dem 3. Tag nach dem Unfall ein Taggeld in der Höhe von 80 % des versicherten Verdienstes aus.</p> <p>⁴ Kürzungen der Taggeldversicherung werden der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter überbunden.</p> <p>⁵ Die Versicherungsdeckung erlischt nach Antritt einer neuen Stelle oder spätestens 31 Tage nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses.</p> <p>⁶ Die Arbeitgeberin trägt die Prämien für Berufsunfälle. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung trägt die Arbeitgeberin und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter je zur Hälfte.</p>	<p>Die Bestimmung richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) sowie der darauf beruhenden Verordnungen. Die folgenden Bestimmungen sind damit informativ, werden aber ins Gesetz geschrieben, damit die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einfachen Zugang zu den wichtigsten Bestimmungen haben.</p> <p>Diese Bestimmung ergibt sich aus Art. 5, 7 und 8 UVG.</p> <p>Für die Leistungen bei Unfall kann auf Art. 10 ff. UVG verwiesen werden.</p> <p>Diese Bestimmung gibt Art. 16 Abs. 2 UVG wieder. Der versicherte Verdienst ergibt sich aus Art. 22 Abs. 2 UVV.</p> <p>Diese Bestimmung ergibt sich aus Art. 3 Abs. 2 UVG.</p> <p>Die Verteilung der Prämien ist in Art. 91 Abs. 1 und 2 UVG geregelt. Die Arbeitnehmerin übernimmt die Hälfte der Kosten der Nichtberufsunfallversicherung.</p>
<p>§ 52 Mutterschaft und Adoption</p> <p>¹ Die Mitarbeiterin hat bei Schwangerschaft und Niederkunft Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von sechzehn Wochen, wenn sie während neun Monaten unmittelbar vor der Niederkunft bei der AHV obligatorisch versichert war und in dieser Zeit mindestens fünf Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt hat.</p>	<p>Der Mutterschaftsurlaub ist bisher in § 48 aPR geregelt. Die Bestimmung zur Adoption ist neu.</p> <p>Einen Anspruch auf Lohn haben jene Mitarbeiterinnen, welche die Voraussetzungen gemäss Art. 16b EOG erfüllen. Bei einer vorzeitigen Geburt verkürzt sich die Mindestversicherungsdauer von neun Monaten gemäss Art. 27 EOV. Den Mitarbeiterinnen werden sechzehn Wochen Mutterschaftsurlaub anstelle der vierzehn Wochen gemäss EOG gewährt.</p>

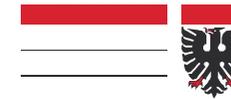


Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>² Bemessungsgrundlage ist das durchschnittliche AHV-pflichtige Erwerbseinkommen der letzten zwölf Monate vor dem Mutterschaftsurlaub.</p> <p>³ Bei einer Niederkunft innerhalb der ersten drei Monate nach Stellenantritt wird der Anspruch auf Entschädigung auf die effektive Rückerstattung durch die Erwerbsersatzentschädigung beschränkt.</p> <p>⁴ Sobald die Mitarbeiterin ihre Arbeitstätigkeit vor Ablauf des Mutterschaftsurlaubs, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, wieder aufnimmt, erlischt der gesamte Restanspruch auf den Mutterschaftsurlaub.</p> <p>⁵ Erwerbsausfallentschädigungen der Ausgleichskasse fallen an die Arbeitgeberin.</p> <p>⁶ Bei Aufnahme von Kleinkindern im Alter von unter einem Jahr zur Pflege und Erziehung zwecks späterer Adoption können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Kinderbetreuung zur Hauptsache übernehmen, nach Vollendung des ersten Dienstjahres die Arbeit während zwei Monaten unter Fortzahlung des bisherigen Lohnes aussetzen.</p>	<p>Der Mutterschaftsurlaub ist ein Recht der Mitarbeiterin, aber keine Pflicht. Er dient dazu, die Mitarbeiterin in einer gewissen Zeit zu entlasten. Bei Wiederaufnahme der Arbeit entfällt der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub und der Anspruch auf das Taggeld (vgl. Art. 16d EOG).</p> <p>Dies entspricht Art. 19 Abs. 2 ATSG.</p> <p>Für die Adoption eines minderjährigen Kindes muss unter anderem das Kind mindestens ein Jahr gepflegt und erzogen worden sein. Diese Tätigkeit ist sehr arbeits- und zeitintensiv. Zudem soll die Bindung der Adoptiveltern mit dem Kind gefördert werden.</p>
<p>§ 53 Lohnfortzahlung während schweizerischem Militär-, Zivildienst oder zivilem Ersatzdienst</p> <p>¹ Während schweizerischem Militär-, Zivildienst oder zivilem Ersatzdienst, zu dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen ihrer Einteilung oder ihres Grades verpflichtet sind, wird der volle Lohn (ohne Lohnzulagen) ausbezahlt.</p> <p>² Rekrutinnen und Rekruten ohne Unterstützungspflicht erhalten während der Rekrutenschule 50 %, Rekrutinnen und Rekruten mit Unterstützungspflicht 100 % Lohn (ohne Lohnzulagen). Wenn der Erwerbsersatz höher als 50 % des Lohnes ist, wird die Erwerbsausfallentschädigung ausbezahlt.</p> <p>³ Erwerbsausfallentschädigungen der Ausgleichskasse fallen an die Arbeitgeberin, wenn die Dienstleistung während der Arbeitszeit erfolgt.</p>	<p>Bisher § 46 aPR.</p> <p>Die bisherige Regelung wird präzisiert, dass nur schweizerischer Dienst geltend gemacht werden kann. Militärdienst für einen anderen Staat kann im Rahmen des Anstellungsverhältnisses nicht geleistet werden.</p>



Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>⁴ Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von einem Jahr nach Beendigung der Rekrutenschule oder von zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gekündigt oder hat sie oder er ein Verschulden an der Beendigung des Anstellungsverhältnisses durch die Arbeitgeberin, ist die während des Militärdienstes bezogene Lohnfortzahlung anteilmässig zurückzuerstatten.</p> <p>⁵ Freiwilliger schweizerischer Militär-, Zivilschutzdienst oder ziviler Ersatzdienst müssen vom Stadtrat bewilligt werden, wenn dazu nicht Ferien oder Kompensationszeit eingesetzt wird. Für bewilligte freiwillige Dienstleistungen wird kein Lohn entrichtet.</p>	<p>Es kann auf die Rückerstattung von Kosten für Fort- oder Weiterbildungen verwiesen werden (s. hinten, § 24 PV). Die Rückerstattung beträgt für jeden Monat 1/12 (bei Rekrutenschule) oder 1/24 (bei Beförderungsdienst) des Lohnes.</p> <p>Die Bewilligungspflicht ergibt sich aus Art. 35 Abs. 1 lit. a MDV. In diesem Fall entfällt die Arbeits- sowie die Lohnzahlungspflicht.</p>
<p>7. Berufliche Vorsorge</p>	
<p>§ 54 Berufliche Vorsorge</p> <p>¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) vom 25. Juni 1982³⁾ unterstellt sind, werden bei der Pensionskasse der Arbeitgeberin obligatorisch versichert.</p> <p>² Wer den 65. Geburtstag begeht, wird auf Ende jenes Monats pensioniert (ordentliche Pensionierung).</p> <p>³ Eine vorzeitige Pensionierung richtet sich nach dem Vorsorgereglement der Pensionskasse der Arbeitgeberin.</p>	<p>Bisher § 22 Abs. 2 bis 7 aPR. Es wird keine Übergangsrente mehr ausgerichtet. Die bisherige Übergangsrente wird nicht in das neue Personalrecht übernommen. Die bisherige Regelung hat nur in ganz wenigen Ausnahmefällen bei eher höher eingestuftem Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Anspruch begründet.</p> <p>Es handelt sich um einen informativen Verweis auf Art. 2 und 5 BVG.</p> <p>Im bisherigen Personalreglement ist eine vorzeitige Pensionierung ab 60 möglich, was dem Vorsorgereglement widerspricht. Momentan sieht das Vorsorgereglement eine vorzeitige Pensionierung mit frühestens 58 Jahren vor.</p>

³⁾ [SR 831.40](#)



Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
8. Mitwirkungsrechte	
<p>§ 55 Anhörungsrecht</p> <p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Personalkommission und die Verbände sind vor dem Erlass neuer oder der Abänderung bestehender Erlasse, welche die Anstellungsverhältnisse betreffen, anzuhören.</p>	<p>Bisher § 54 Abs. 1 aPR.</p> <p>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Personalkommission sowie die Personalverbände sind bei Rechtsänderungen im Bereich der Anstellungsverhältnisse vorgängig anzuhören.</p>
<p>§ 56 Personalkommission</p> <p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bilden eine Personalkommission.</p> <p>² Diese nimmt gegenüber der Arbeitgeberin die gemeinsamen Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wahr. Ihr stehen das Informationsrecht und besondere Mitwirkungsrechte in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes sowie bei der Massentlassung zu.</p> <p>³ Die Personalkommission besteht aus mindestens fünf Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung. Die genaue Grösse legt der Stadtrat fest.</p> <p>⁴ Es sind alle vier Jahre Erneuerungswahlen durchzuführen.</p> <p>⁵ Der Stadtrat regelt das Wahlverfahren und die Wahlkreise.</p>	<p>Bisher § 54 Abs. 2 und 3 aPR. Die bestehende Kommission für Personalfragen dient als beratende Stimme für den Stadtrat. Neu soll eine Kommission geschaffen werden, die eine Mitarbeitervertretung im Sinne des Mitwirkungsgesetzes darstellt.</p> <p>Es ist eine Personalkommission zu bilden. Es soll nicht mehrere Kommissionen geben.</p> <p>Das Informationsrecht richtet sich nach Art. 9 Mitwirkungsgesetz. Die Vertretung kann ihre Aufgabe nur wahrnehmen, wenn sie hinreichend informiert ist. Es handelt sich um die besonderen Mitwirkungsrechte gemäss Art. 10 Mitwirkungsgesetz. Diejenigen Bestimmungen dieses Artikels, welche auf öffentliche Verwaltungen keine Anwendung finden, sind nicht übernommen worden. Die besonderen Mitwirkungsrechte ergeben sich aus den einschlägigen Bestimmungen (vgl. Art. 82 Abs. 2 UVG, Art. 38 Abs. 1 lit. a und Abs. 2 i.V.m. Art. 3a lit. a ArG, Art. 335f OR).</p> <p>Die Personalkommission hat aus mindestens fünf Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu bestehen. Die genaue Anzahl bestimmt der Stadtrat unter Berücksichtigung der Anzahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Zudem ergibt sich aus dem Wortlaut, dass die Vertretung aus den Reihen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stammen muss. Eine Fremdvertretung, etwa durch Mitglieder von Gewerkschaften oder Personalverbänden, ist nicht zulässig.</p>



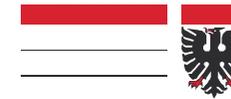
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>⁶ Wählen und gewählt werden können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem unbefristeten Anstellungsverhältnis.</p> <p>⁷ Die Zusammenarbeit mit der Arbeitgeberin richtet sich sinngemäss nach dem Mitwirkungsgesetz⁴.</p>	<p>Geregelt wird das aktive und passive Wahlrecht. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für maximal zwei Jahre angestellt sind, haben vermutlich kein oder nur geringes Interesse an eine Vertretung. Um die Funktionsfähigkeit der Personalkommission möglichst zu fördern, sollen nur Personen gewählt werden können, von denen erwartet werden kann, dass sie auch die vier Jahre in der Kommission sitzen werden.</p> <p>Es kann auf Art. 11 bis 14 Mitwirkungsgesetz verwiesen werden.</p>
<p>9. Ausführungsbestimmungen und Rechtsschutz</p>	
<p>§ 57 Ausführungsbestimmungen</p> <p>¹ Der Stadtrat erlässt die für dieses Reglement notwendigen Ausführungsbestimmungen.</p>	<p>Neu.</p> <p>Diese Regelung hält fest, dass der Stadtrat die Grundsätze des Reglements in der Personalverordnung auszuführen hat.</p>
<p>§ 58 Rechtsschutz</p> <p>¹ Ansprüche sind im Klageverfahren geltend zu machen.</p> <p>² Das Verfahren richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen über den Rechtsschutz für Personal von Gemeinden und anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften gemäss dem Gesetz über die Grundzüge des Personalrechts (Personalgesetz, PersG) vom 16. Mai 2000⁵.</p>	<p>Bisher § 55 aPR.</p> <p>Die Änderung von der Anstellungsverfügung zum Anstellungsvertrag wirkt sich auf den Rechtsschutz aus. Das Beschwerdeverfahren wird durch das Klageverfahren abgelöst.</p>

⁴ SR [822.14](#)

⁵ SAR [165.100](#)



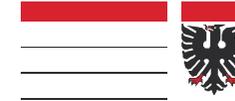
Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
10. Übergangs- und Schlussbestimmungen	
<p>§ 59 Übergangsbestimmung</p> <p>¹ Bei Inkrafttreten dieses Reglements bestehende Anstellungen gelten als Anstellungen nach diesem Reglement.</p> <p>² Mit Inkrafttreten dieses Reglements wird der Beamtenstatus aufgehoben. Die Dienstverhältnisse der Beamtinnen und Beamten gelten als Anstellung nach diesem Reglement.</p>	<p>Bis zum Inkrafttreten des neuen Reglements findet das alte Reglement auf alle abgeschlossenen Sachverhalte Anwendung. Auf Sachverhalte, die nach dem Inkrafttreten des neuen Reglements entstehen, findet das neue Reglement Anwendung. Für Sachverhalte die vor dem Inkrafttreten einsetzen, aber bis nach dem Inkrafttreten andauern, findet bis zum Zeitpunkt des Inkrafttretens das alte Reglement und danach das neue Reglement Anwendung. Für die massgebende Anstellungszeit bei der Treueprämie werden Anstellungsverhältnisse vor dem Inkrafttreten des neuen Reglements berücksichtigt.</p> <p>Bis zum Inkrafttreten der Totalrevision bestehen vertragliche Anstellungsverhältnisse nach OR sowie verfügte Anstellungsverhältnisse gemäss aPR. Mit Inkrafttreten des neuen Reglements unterstehen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den neuen Anstellungsverhältnissen, mit Ausnahme der Lernenden (vgl. § 1).</p> <p>Mit Inkrafttreten des neuen Personalrechts unterstehen die Dienstverhältnisse der bisherigen Beamtinnen und Beamten den neuen Bestimmungen.</p>
<p>§ 60 Publikation und Inkrafttreten</p> <p>¹ Dieses Reglement ist in der Rechtssammlung der Stadt Aarau zu publizieren. Es tritt am xx. xx xxxx in Kraft.</p>	
Anhänge	
1 Lohnbänder (<i>neu</i>)	



Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
II.	
1. Der Erlass SRS 1.8-5 (Reglement über die berufliche Vorsorge und die Versicherung der Mitglieder des Stadtrates vom 20. Juni 2005) (Stand 5. April 2016) wird wie folgt geändert:	
§ 6 Analoge Anwendung anderer Reglemente a) Personalreglement (PR) vom xx. xx xxxx ⁶⁾ , insbesondere was die Bezahlung während Krankheit und Unfall betrifft.	
2. Der Erlass SRS 1.8-6 (Reglement über die Abgangsentschädigung bzw. das Ruhegehalt der Stadtpräsidentin bzw. des Stadtpräsidenten vom 20. Juni 2005) (Stand 5. April 2016) wird wie folgt geändert:	
§ 10 Personalreglement für die Stadtverwaltung Aarau ¹ In Fällen, für die dieses Reglement keine spezielle Regelung enthält, kommt das Personalreglement (PR) vom xx. xx xxxx ⁷⁾ zur Anwendung. Dies gilt insbesondere für die Bezahlung während Krankheit und Unfall.	
III.	
Der Erlass SRS 1.8-1 (Personalreglement für die Stadtverwaltung Aarau (PR) vom 14. September 1998) wird aufgehoben.	
IV.	
Das Reglement unter Ziff. I tritt am xx.xx.xxxx in Kraft.	
Aarau, xx.xx.xxxx	

⁶⁾ SRS [1.8-1](#)

⁷⁾ SRS [1.8-1](#)



Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Bericht
<p>Im Namen des Einwohnerrates</p> <p>Die Präsidentin / Der Präsident</p> <p>...</p> <p>Der Protokollführer Stefan Berner</p> <p>Ablauf der Referendumsfrist am xx.xx.xxxx</p>	

4. Personalverordnung: Vernehmlassungsvorlage und erläuternder Bericht

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
Personalverordnung (PV)	
<p><i>Der Stadtrat,</i></p> <p>gestützt auf § 32 Abs. 2 lit. h der Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Aarau vom 23. Juni 1980⁸⁾ sowie die §§ 18 Abs. 2, 20 Abs. 2, 23 Abs. 3, 31 Abs. 3, 32 Abs. 2, 33 Abs. 4, 41 Abs. 3, 56 Abs. 5 und 57 Abs. 1 des Personalreglements (PR) vom xx. xx xxxx⁹⁾,</p> <p><i>beschliesst:</i></p>	
I.	
1. Allgemeine Bestimmung	
<p>§ 1 Geltungsbereich (§ 1 PR)</p> <p>¹ Diese Verordnung gilt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dem Personalreglement (PR) unterstellt sind.</p>	<p>Da die Personalverordnung dem Vollzug des Personalreglements dient, findet sie auf die gleichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anwendung, für die das Personalreglement gilt.</p>
2. Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses	
<p>§ 2 Anstellungsinstanz (§ 4 Abs. 2 PR)</p> <p>¹ Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter ist für die Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Lohnbänder eins bis sieben zuständig.</p> <p>² Die Zuständigkeit umfasst folgende Befugnisse:</p>	<p>Bisher § 1 aPV.</p> <p>Weiterhin ist in den Lohnbändern eins bis sieben die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter für die Anstellung der ihr oder ihm unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zuständig.</p> <p>Die Kompetenz umfasst alle Punkte, die im Anstellungsvertrag zu regeln sind.</p>

⁸⁾ SRS [1.1-1](#)

⁹⁾ SRS [1.8-1](#)

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>a) Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses, b) Verlängerung der Probezeit, c) Verlängerung eines befristeten Anstellungsverhältnisses, d) Änderung des Arbeitspensums, e) Zuweisung anderer Aufgaben.</p>	
<p>§ 3 Sachlicher Grund bei der ordentlichen Kündigung (§ 9 Abs. 2 PR)</p> <p>¹ Als sachliche Gründe gelten insbesondere:</p> <p>a) die Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen, b) die mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit, c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten.</p>	<p>Neu.</p> <p>Die Liste der sachlichen Gründe ist nicht abschliessend. Weitere, nicht ausdrücklich genannte Gründe müssen die gleiche Intensität wie die genannten Beispiele aufweisen. Wie sich aus der Aufzählung ergibt, können die Gründe in der Person der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegen oder aber auch unabhängig von ihr oder ihm sein.</p>
<p>§ 4 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen (§ 13 Abs. 2 PR)</p> <p>¹ Als wichtige Gründe gelten insbesondere:</p> <p>a) die Verweigerung zumutbarer Arbeit, Überstunden oder Überzeit sowie die wiederholte Nichtbeachtung erteilter Anweisungen; b) das Verheimlichen von Krankheiten und Gebrechen, die die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter an der Ausführung der Arbeit hindern, oder die die Berufsausübung aus hygienischen Gründen (Ansteckungsgefahr) ausschliessen; c) die grobfahrlässige Verletzung der Sorgfaltspflicht in der Aufgabenausübung; d) das Erscheinen am Arbeitsplatz unter Einfluss von Alkohol oder Drogen;</p>	<p>Bisher § 18 aPR.</p> <p>In der gerichtlichen Praxis werden wichtige Gründe bejaht bei der schweren Verletzung der Arbeitspflicht (lit. a, b) sowie der schweren Verletzung der Treuepflicht (lit. c, d, e, f).</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>e) jede Verletzung der Schweigepflicht;</p> <p>f) Diebstahl, Betrug, Veruntreuung, Fundunterschlagung, böswillige Sachbeschädigung, schwerwiegender Missbrauch der Zeiterfassung, Bedrohung, Tätlichkeit oder andere, das Vertrauensverhältnis beeinträchtigende Delikte.</p>	
<p>3. Allgemeine Rechte und Pflichten</p>	
<p>§ 5 Schutz der Persönlichkeit (§ 16 PR)</p> <p>¹ Die Arbeitgeberin sorgt dafür, dass unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Klima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, das Diskriminierung, Benachteiligung und gesundheitliche Beeinträchtigung ausschliesst und dazu beiträgt, Mobbing und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz zu verhindern.</p> <p>² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die glauben, in ihrer Persönlichkeit beeinträchtigt zu werden oder verletzt worden zu sein, können sich an die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter oder an die Leiterin oder den Leiter Personal wenden. Die nächste und zugleich letzte interne Anlaufstelle ist das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrats.</p>	<p>Wie bisher.</p> <p>Es wird in nicht abschliessender Weise ausgeführt, was unter den Persönlichkeitsschutz fällt.</p> <p>In erster Linie hat die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte für den Persönlichkeitsschutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu sorgen. Damit der Schutz möglichst effektiv ist, muss die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte von Sachverhalten erfahren, die persönlichkeitsverletzend waren oder sind. Aufgrund der den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter obliegenden Treuepflicht haben sie sich in erster Linie an die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter zu wenden. Mit der Leiterin oder dem Leiter Personal steht zudem eine abteilungsexterne Instanz zur Verfügung. Es darf nicht an die Öffentlichkeit gegangen werden, ohne dass die Arbeitgeberin die Möglichkeit hatte, die Persönlichkeitsverletzung zu klären und künftig zu unterbinden.</p>
<p>§ 6 Bearbeitung von Personendaten (§ 17 PR)</p> <p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben dem Personalwesen umgehend die für die Führung der Personalakten und das Anstellungsverhältnis relevanten Sachverhalte zu melden.</p> <p>² Als relevante Sachverhalte gelten insbesondere:</p>	<p>Neu.</p> <p>Die Personendaten müssen richtig sein (vgl. § 10 Abs. 1 IDAG). Ändern sich Personendaten, die für das Anstellungsverhältnis relevant sind, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter von sich aus das Personalwesen über die Änderung zu informieren.</p> <p>Es wird eine nicht abschliessende Aufzählung von Sachverhalten aufgeführt,</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>a) Adressänderung, b) Zivilstandsänderung, c) Namensänderung, d) Änderung der Bank- oder Postverbindung, e) Geburt eines eigenen Kindes, f) Bezug einer Invalidenrente.</p>	<p>deren Änderung für das Anstellungsverhältnis relevant ist.</p>
<p>§ 7 Kostenübernahme bei ungerechtfertigten Angriffen (§ 18 Abs. 2 PR)</p> <p>¹ Die Arbeitgeberin kann auf Gesuch hin ganz oder teilweise die Gerichts- und Anwaltskosten übernehmen, wenn sich die Beschreitung des Rechtswegs oder die rechtliche Vertretung zur Wahrung der Rechte der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters als notwendig erweist und ein Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung besteht. Ausgenommen sind Fälle, in denen die Arbeitgeberin Gegenpartei ist.</p> <p>² Das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrats entscheidet über die Kostengutsprache.</p> <p>³ In dringenden Fällen kann die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter über folgende Kostengutsprachen entscheiden:</p> <p>a) Anwaltskosten für eine geeignete Strafverteidigerin oder einen geeigneten Strafverteidiger für das Vorverfahren,</p>	<p>Neu.</p> <p>Die Arbeitgeberin übernimmt nur Rechtsschutzkosten, die aufgrund der Aufgabenerfüllung entstehen. Somit werden private Streitigkeiten sowie andere Streitigkeiten aus dem Anstellungsverhältnis (z.B. Rechtsstreit mit einer Sozialversicherung) nicht erfasst. Wenn die Arbeitgeberin in einem Verfahren Gegenpartei ist, werden keine Kosten übernommen.</p> <p>Es handelt sich um strafrechtliche Verfahren. Erfasst wird der Fall, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter strafrechtlich verfolgt wird (lit. a) sowie der Fall, dass sie oder er selbst Strafanzeige gestellt hat (lit. b).</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>b) Gerichtskosten und Anwaltskosten für die Beschwerde an das Obergericht gegen Einstellungsverfügungen bei Anzeigen durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.</p> <p>⁴ Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter informiert das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrats umgehend über die Kostengutsprache in dringenden Fällen.</p> <p>⁵ Parteientschädigungen gehen an die Arbeitgeberin, soweit sie die Gerichts- und Anwaltskosten übernommen hat.</p>	<p>Gerade Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtpolizei sind der Gefahr ausgesetzt, durch die Erfüllung ihrer Arbeitspflicht Betroffene oder Betroffener einer Strafanzeige zu werden (z.B. zu schnelles Fahren mit einem Patrouillenfahrzeug im Notfall ohne eingeschaltete besondere Warnvorrichtung, Schusswaffengebrauch etc.). Damit sichergestellt werden kann, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in einem solchen Fall bestmöglich verteidigt wird und einen Anwalt der ersten Stunde hat, soll bei zeitlicher Dringlichkeit der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin die Kostengutsprache für eine Verteidigung zusprechen können.</p> <p>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtpolizei müssen nicht selten aufgrund eines Einsatzes Strafanzeige wegen Gewalt und Drohung gegen Behörden und Beamte (vgl. Art. 285 StGB), Hinderung einer Amtshandlung (vgl. Art. 286 StGB), Drohung (vgl. Art. 180) etc. stellen. Nicht selten stellt die Staatsanwaltschaft das Strafverfahren z.B. wegen Unzurechnungsfähigkeit aufgrund von Drogen- oder Alkoholkonsums des Täters ein. Gegen Einstellungsverfügungen ist innert 10 Tagen Beschwerde an das Obergericht zu erheben (vgl. Art. 396 Abs. 1 StPO). In so einem Fall kann unter Umständen nicht innert nützlicher Frist an das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrats gelangt werden.</p> <p>Macht eine Drittperson geltend, dass sie oder er durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter im Vermögen geschädigt ist und dafür Schadenersatz haben will, richtet sich das Verfahren direkt gegen die Arbeitgeberin nach dem Haftungsgesetz (vgl. vorne, § 22 PR).</p> <p>Damit wird die Transparenz gewahrt.</p> <p>Die Entschädigungen dienen der Kostendeckung. Wenn die Arbeitgeberin die Kosten übernommen hat, fallen die Entschädigungen an sie. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter soll nicht bereichert werden.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>⁶ Die Kosten gemäss Absatz 3 lit. a können von der Arbeitgeberin zurückgefordert werden, wenn sich herausstellt, dass sich die Straftat nicht eindeutig auf die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis bezogen oder die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in eindeutiger deliktischer Absicht gehandelt hat.</p>	<p>Die Arbeitgeberin übernimmt die Rechtsschutzkosten nur für Angriffe die ungerechtfertigt sind, also die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter kein Verschulden trifft. Es kann weiter auf die Ausführungen zu Absatz 1 verwiesen werden.</p>
<p>§ 8 Arbeitsort (§ 19 PR)</p> <p>¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre Arbeit grundsätzlich an ihrem Arbeitsplatz zu erbringen.</p> <p>² Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte kann die Erbringung der Arbeit ausserhalb des Arbeitsplatzes gestatten.</p>	<p>Wie bisher in der Praxis umgesetzt.</p> <p>Statuiert wird die Erbringung der Arbeitspflicht in örtlicher Hinsicht. In begründeten Fällen kann die Arbeitsleistung an einem anderen Ort erfolgen, insbesondere von zuhause aus.</p>
<p>§ 9 Sicherheitsvorschriften und Berufskleidung (§ 19 PR)</p> <p>¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die geltenden Sicherheitsvorschriften einzuhalten. Insbesondere ist die Arbeit ohne Einfluss von Alkohol oder Drogen auszuführen.</p> <p>² Die von der Arbeitgeberin abgegebenen Berufskleider sind während der Arbeitszeit zu tragen. Das Tragen der Berufskleider auf dem Arbeitsweg ist mit der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten abzusprechen.</p> <p>³ Die private Verwendung der Berufskleider ist nicht gestattet.</p>	<p>Wie bisher.</p> <p>Aufgrund der Fürsorgepflicht obliegt es der Arbeitgeberin, für den Gesundheitsschutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu sorgen. Der Schutz erfolgt über die Weisung von Sicherheitsvorschriften sowie die Abgabe von Berufskleidung, wo diese benötigt werden.</p>
<p>§ 10 Hilfsmittel und Arbeitsgeräte (§ 19 PR)</p> <p>¹ Hilfsmittel und Arbeitsgeräte sind mit Sorgfalt zu behandeln.</p>	<p>Wie bisher.</p> <p>Es wird ausdrücklich festgehalten, dass gemäss der Treuepflicht die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Hilfsmittel und Arbeitsgeräte mit Sorgfalt zu behandeln und fachgerecht zu bedienen haben.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>§ 11 Private Telefongespräche, E-Mails und Internetbenützung (§ 19 PR)</p> <p>¹ Private Angelegenheiten sind ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen.</p> <p>² Zeit und Gebühren für die private Nutzung der Infrastruktur der Arbeitgeberin, wie Telefon, E-Mail oder Internet, gehen zu Lasten der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter. Ausgenommen sind Bagatellfälle.</p>	<p>Wie bisher.</p> <p>Allgemein wird statuiert, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der Arbeitszeit ausschliesslich der Arbeitspflicht nachzukommen haben.</p> <p>Aus der Treuepflicht fliesst das Verbot, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Infrastruktur der Arbeitgeberin zu privaten Zwecken benutzen dürfen. Ausgenommen sind Fälle, in denen nur ein geringfügiger Gebrauch erfolgt und die Arbeitgeberin dies nicht untersagt.</p>
<p>§ 12 Entbindung von der Schweigepflicht (§ 20 Abs. 2 PR)</p> <p>¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen sich als Zeuginnen oder Zeugen, Partei oder Sachverständige in Gerichts- oder Verwaltungsverfahren über Angelegenheiten, die geheim zu halten wären, nur mit Ermächtigung des für das Personal zuständigen Mitglieds des Stadtrats oder einer vom Stadtrat delegierten Verwaltungsstelle äussern.</p> <p>² Die Ermächtigung kann verweigert werden, wenn übergeordnete Interessen dies gebieten.</p>	<p>Wie bisher.</p> <p>Aufgrund der umfassenden zeitlichen und sachlichen Geltung der Schweigepflicht, muss eine punktuelle Entbindung möglich sein. Dabei sind die Interessen an der Wahrheitsfindung im betreffenden Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren gegen andere öffentliche oder private Interessen an der Geheimhaltung abzuwägen.</p>
<p>§ 13 Definition und Meldepflicht von nebenberuflichen Tätigkeiten (§ 23 PR)</p> <p>¹ Nebenberufliche Tätigkeiten wie Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter dürfen sich nicht nachteilig auf das Verhalten am Arbeitsplatz auswirken. Nachteilige Auswirkungen können sich beispielsweise ergeben durch Beeinträchtigung der Arbeits- oder Ruhezeit oder des Images der Arbeitgeberin oder durch eine Interessenkollision mit dem Anstellungsverhältnis.</p>	<p>Wie bisher.</p> <p>Die Aufzählung nennt die häufigsten Gründe, wie eine nebenberufliche Tätigkeit Einfluss auf die Arbeits- oder Treuepflicht haben kann. Die Gründe sind nicht abschliessend. Eine nebenberufliche Tätigkeit kann aus anderen, gleich schwer wiegenden Gründen vertragsverletzend sein.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>² Als Nebenbeschäftigung gilt jede neben dem Anstellungsverhältnis mit der Arbeitgeberin entgeltlich oder unentgeltlich ausgeübte Tätigkeit, die im Anstellungs- oder Auftragsverhältnis oder als selbständige Erwerbstätigkeit ausgeübt wird und weder einen engen Zusammenhang zur Anstellung mit der Arbeitgeberin hat noch in die Freizeit fällt.</p> <p>³ Ein öffentliches Amt bekleidet, wer Mitglied bei einer legislativen, exekutiven oder judikativen Behörde ist oder im hoheitlichen Recht begründete Aufgaben für eine öffentlich-rechtliche Institution von Bund, Kanton oder Gemeinde, für eine öffentliche Schule oder für eine öffentlich-rechtlich anerkannte Kirche erfüllt.</p> <p>⁴ Der Anstellungsinstanz ist eine nebenberufliche Tätigkeit zu melden:</p> <p>a) vor Übernahme einer Nebenbeschäftigung, wenn dadurch die Leistungsfähigkeit vermindert werden kann oder die Möglichkeit der Interessenkollision besteht;</p> <p>b) immer vor Übernahme eines öffentlichen Amts.</p>	<p>Ein enger Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis zur Arbeitgeberin besteht beispielsweise bei der Mitarbeit in einer Kommission oder Arbeitsgruppe im Auftrag der Arbeitgeberin sowie Engagements in branchenspezifischen Fachverbänden.</p> <p>In die Freizeit fallen jene Tätigkeiten, die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im familiären oder gesellschaftlichen Umfeld im Rahmen der Privatsphäre ausüben (z.B. Vereinstätigkeit, Parteitätigkeit, Engagements mit religiösem Charakter, freiwillige Arbeit, gelegentliche Hilfeleistung im familiären oder nachbarlichen Umfeld).</p> <p>Beispiele sind Gemeinderat, Schulpflege, Finanzkommission oder Richtertätigkeit.</p> <p>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre nebenberufliche Tätigkeit gegebenenfalls der Arbeitgeberin zu melden, wenn die Möglichkeit der Auswirkung auf die Arbeits- und/oder Treuepflicht besteht.</p>
<p>§ 14 Geschenkkannahmeverbot (§ 24 PR)</p> <p>¹ Als Gelegenheitsgeschenke gelten Geschenke oder andere Vorteile mit einem Wert von bis zu Fr. 100.–.</p> <p>² Die Annahme ist in jeden Fall ausgeschlossen, wenn das Geschenk oder ein anderer Vorteil zu einer Abhängigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters führt.</p>	<p>Wie bisher.</p> <p>Unter den Begriff des Gelegenheitsgeschenks fallen unter anderem Sachen (Fr. 100-Geldschein, Flasche Wein etc.) und obligatorische Recht (z.B. Gutscheine über Fr. 50.–).</p> <p>Kann ein Gelegenheitsgeschenk ausnahmsweise zu einer Abhängigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters führen oder könnte der Anschein der Befangenheit erweckt werden, darf auch ein Gelegenheitsgeschenk nicht angenommen werden.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>³ Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter ist über die Annahme von Gelegenheitsgeschenken oder anderer Vorteile zu informieren.</p> <p>⁴ Unter das Annahmeverbot fallende Geschenke, die dennoch den Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern zukommen, sind unverzüglich der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter herauszugeben. Letztere oder Letzterer entscheidet über die Verwendung, in Zweifelsfällen in Absprache mit dem für das Personal zuständigen Mitglied des Stadtrats.</p>	<p>Bezweckt wird die Transparenz. Von den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie des Personalwesens wird erwartet, dass sie richtig mit Gelegenheitsgeschenken umgehen können. Ihnen obliegt daher keine Meldepflicht.</p> <p>Aufgrund des "diplomatischen Protokolls" oder aus anderen Gründen können Geschenke oder andere Vorteile, die eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter bereits erhalten hat, unter Umständen nicht retourniert werden. In diesen Fällen haben sie die Geschenke oder anderen Vorteile der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter herauszugeben.</p>
<p>§ 15 Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung (§ 25 PR)</p> <p>¹ Die vertrauensärztliche Untersuchung wird durch die Anstellungsinstanz mit Zustimmung der Leiterin oder dem Leiter Personal angeordnet.</p> <p>² Die Arbeitgeberin stellt mehrere Ärztinnen und Ärzte wahlweise zur Verfügung.</p>	<p>Neu.</p> <p>Zuständig für die Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung ist die Anstellungsinstanz. Ohne Zustimmung der Leiterin oder dem Leiter Personal darf sie oder er eine Untersuchung nicht anordnen.</p> <p>Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann zwischen mehreren Vertrauensärztinnen und Vertrauensärzten wählen. Damit soll jegliche Abhängigkeit der Ärztin oder des Arztes von der Arbeitgeberin ausgeschlossen werden.</p>
<p>§ 16 Verwarnung (§ 27 PR)</p> <p>¹ Folgende Personen können gegenüber einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter eine Verwarnung aussprechen:</p> <p>a) die direkte Vorgesetzte oder der direkte Vorgesetzte,</p> <p>b) die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter,</p> <p>c) das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrats.</p>	<p>Neu.</p> <p>Aus dem Weisungsrecht ergibt sich die Kompetenz des Vorgesetzten, eine mangelhafte Leistung oder ein fehlbares Verhalten mit einer Verwarnung im Sinne von § 27 Abs. 1 Einleitungssatz PR zu rügen.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>§ 17 Jahresgespräch (§ 30 Abs. 1 PR)</p> <p>¹ Die Leiterin oder der Leiter Personal macht Vorgaben für den Inhalt und den Ablauf des Jahresgesprächs.</p> <p>² Der wesentliche Inhalt des Gesprächs wird in einem vertraulichen Formular festgehalten.</p> <p>³ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann bei Meinungsverschiedenheiten über das Gespräch eine Besprechung mit der nächsthöheren Vorgesetzten oder dem nächsthöheren Vorgesetzten verlangen. Auf Wunsch einer beteiligten Person wird die Leiterin oder der Leiter Personal zur Vermittlung beigezogen.</p>	<p>Bisher §§ 2 bis 4 aPV.</p> <p>Die Leiterin oder der Leiter Personal stellt die für das Jahresgespräch nötigen Formulare zur Verfügung und legt den Termin zur Durchführung verbindlich fest.</p> <p>Damit beim nächsten Jahresgespräch die Zielerreichung besprochen werden kann, muss der wesentliche Inhalt des Gesprächs festgehalten werden. Dies dient der Personalentwicklung. Das Formular ist vertraulich zu behandeln. Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter sowie das Personalwesen können Einsicht in die Formulare nehmen, sofern die Formulare zur Durchführung des Anstellungsverhältnisses verwendet werden müssen (vgl. § 8 Abs. 1 lit. b oder § 8 Abs. 2 lit. b i.V.m. § 3 Abs. 1 lit. g IDAG).</p> <p>Bringt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vor, unsachlich bewertet worden zu sein, kann sie oder er an die hierarchisch nächsthöhere Person gelangen. Der Leiterin oder dem Leiter Personal kommt eine vermittelnde Funktion zwischen den Gesprächsparteien zu.</p>
<p>4. Fort- und Weiterbildung (§ 31 PR)</p>	
<p>§ 18 Definition von Fort- und Weiterbildung sowie Gesamtkosten</p> <p>¹ Die Fortbildung beinhaltet die zur Ausübung der Arbeitstätigkeit notwendigen praxisbezogenen Fähigkeiten.</p> <p>² Die Weiterbildung beinhaltet die Vermittlung und Vertiefung von Wissen und von Fähigkeiten, die sich nicht nur an den Gegebenheiten am persönlichen Arbeitsplatz orientieren.</p> <p>³ Die Gesamtkosten beinhalten die Kurskosten (§ 22 Abs. 1), die Spesen (§ 22 Abs. 2) sowie den Lohn (ohne Lohnzulagen, § 23).</p>	<p>Bisher §§ 14 und 15 aPV.</p> <p>Die Unterscheidung von Fort- und Weiterbildung bezieht sich auf den Zusammenhang des Themas mit der Tätigkeit bei der Arbeitgeberin. Je nach dem trifft die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter eine Pflicht, sich auf dem entsprechenden Gebiet aktuell zu halten. Die Unterscheidung hat auch Auswirkungen auf das Interesse der Arbeitgeberin an einer Fort- oder Weiterbildung.</p> <p>Zu Beginn wird der Begriff der Gesamtkosten definiert. Er ist Anknüpfungspunkt für die Zuständigkeit und die Verpflichtungszeit.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>§ 19 Bedarf an Fort- und Weiterbildung</p> <p>¹ Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter stellt in Zusammenarbeit mit den Sektionsleiterinnen oder Sektionsleitern den Bedarf an Fort- und Weiterbildung in ihrem oder seinem Verantwortungsbereich fest.</p>	<p>Bisher § 16 aPV.</p> <p>Um eine effiziente Verwaltungstätigkeit wahren zu können, sind die nötigen Fort- und Weiterbildungen zu bestimmen. Aus der Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin ergibt sich die Pflicht, auch nützliche Weiterbildungen vorzuschlagen. Die Bedarfsermittlung erfolgt innerhalb der Abteilungen, weil diese das nötige Fachwissen haben und die über die Kenntnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Bescheid wissen.</p>
<p>§ 20 Zuständigkeit</p> <p>¹ Das Personalwesen ist für die Administration, Budgetierung sowie Visierung der Rechnungen von Fort- und Weiterbildungen zuständig.</p> <p>² Für die Gewährung einer Fort- oder Weiterbildungen ist zuständig:</p> <p>a) die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter bis zu Fr. 1'000.– Gesamtkosten oder 2 Abwesenheitstage im vom Personalwesen vorgegebenen Rahmen;</p> <p>b) die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter mit Zustimmung der Leiterin oder dem Leiter Personal bis zu Fr. 10'000.– Gesamtkosten oder 30 Abwesenheitstage;</p> <p>c) der Stadtrat ab Fr. 10'001.– Gesamtkosten oder mehr als 30 Abwesenheitstage.</p> <p>³ Fort- und Weiterbildungen sind mittels Formular dem Personalwesen vorgängig zu melden.</p>	<p>Bisher § 18 Abs. 2 aPV.</p> <p>Die Administration und die Budgetierung der Fort- und Weiterbildungen soll beim Personalwesen zentralisiert werden. Bezweckt werden dadurch eine einheitlichere Handhabung und die Sicherstellung, dass die nötigen Vereinbarungen erstellt werden. Dies dient der Rechtsgleichheit, Gesetzesmässigkeit und der Rechtssicherheit.</p> <p>Die Kaskadenordnung knüpft an der finanziellen Auswirkung einer Fort- oder Weiterbildung an. Das Personalwesen sieht einen Rahmen für kleinere Fort- und Weiterbildungen vor. In diesem Rahmen können die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter selbständig ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Fort- oder Weiterbildung gewähren. Bei grösseren Fort- oder Weiterbildung muss die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter vor der Gewährung die Zustimmung der Leiterin oder des Leiters Personal einholen.</p> <p>Die Meldung ist keine Voraussetzung für die Gewährung der Fort- oder Weiterbildung sondern dient der Transparenz. Bei Fachtagungen ist dem Personalwesen zumindest eine Kopie der Anmeldung einzureichen.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>§ 21 Fort- und Weiterbildungsvertrag, Verpflichtungszeit</p> <p>¹ Ab einem Betrag von Fr. 4'000.– Gesamtkosten ist ein Fort- oder Weiterbildungsvertrag abzuschliessen.</p> <p>² Der Fort- und Weiterbildungsvertrag regelt insbesondere die Kostenbeteiligung der Arbeitgeberin, eine allfällige Verpflichtungszeit sowie die Rückerstattungspflicht und deren Höhe.</p> <p>³ Die Verpflichtungszeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters bemisst sich nach den Gesamtkosten wie folgt:</p> <p>a) 12 Monate bei Gesamtkosten von Fr. 4'001.– bis 10'000.–,</p> <p>b) 24 Monate bei Gesamtkosten von Fr. 10'001.– bis 20'000.–,</p> <p>c) 36 Monate bei Gesamtkosten von Fr. 20'001.– bis Fr. 40'000.–,</p> <p>d) 48 Monate bei Gesamtkosten von Fr. 40'001.– bis Fr. 60'000.–,</p> <p>e) 60 Monate bei Gesamtkosten ab Fr. 60'001.–.</p> <p>⁴ Eine allfällige Verpflichtungszeit beginnt am 1. Tag des Folgemonats nach Einreichen des Zertifikats oder Diploms der Fort- oder Weiterbildung. Vorbehalten bleibt eine anderslautende Vereinbarung.</p>	<p>Bisher § 19 Abs. 2 aPV.</p> <p>Ein Vertrag ist erst dann abzuschliessen, wenn eine Verpflichtungszeit angezeigt ist. Der Vertragsabschluss ist idealerweise vor Beginn der Fort- oder Weiterbildung vorzunehmen.</p> <p>Es werden ausdrücklich die wichtigsten Punkte aufgeführt, die im Vertrag enthalten sein müssen. Die Aufzählung ist nicht abschliessend.</p> <p>Die Rechtsprechung erachtet in der Regel eine Verpflichtungszeit von drei Jahren als angemessen. Damit jedoch insbesondere auch die hohen Investitionskosten für die Polizeiausbildung sachgerecht und branchenüblich erfasst werden können, wird eine Verpflichtungszeit von bis zu fünf Jahren vorgesehen. Um dem Verhältnismässigkeitsprinzip zu genügen, wird eine Abstufung anhand der Gesamtkosten vorgenommen. Die Regelung ist so gewählt, dass die Kündigungsfreiheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht übermässig eingeschränkt wird.</p> <p>Bei Vorliegen besonderer Umstände kann eine anderslautende Vereinbarung abgeschlossen werden. Damit wird das Verhältnismässigkeitsprinzip gewahrt.</p>
<p>§ 22 Kurskosten und Spesen bei Fort- und Weiterbildung</p> <p>¹ Die Kurskosten (Schuldgeld, Anmelde- und Prüfungsgebühren und Kosten für vorgeschriebene Unterlagen) einer bewilligten Fort- oder Weiterbildung werden von der Arbeitgeberin wie folgt übernommen:</p>	<p>Bisher § 19 Abs. 1 aPV.</p> <p>Die bisherige Regelung wird präziser und verständlicher formuliert. Aufgrund des Verhältnismässigkeitsprinzips erfolgt eine Abstufung der Kostenübernahme nach dem Interessengrad an der Fort- oder Weiterbildung. Es werden nur</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>a) 100 % für angeordnete Fort- und Weiterbildungen sowie praxisbezogene Fort- oder Weiterbildungen, die für die weitere Erfüllung der Funktion zwingend sind;</p> <p>b) 75 % für berufsbezogene Fort- oder Weiterbildungen, die unmittelbar mit der ausgeübten Tätigkeit zusammenhängen und aus betrieblicher Sicht sehr wünschenswert sind, aber auch im Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegen;</p> <p>c) 50 % für berufsbezogene Fort- oder Weiterbildungen, die mit der ausgeübten Tätigkeit zusammenhängen und aus betrieblicher Sicht sinnvoll sind, aber mindestens ebenso im Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegen;</p> <p>d) 0 % für nicht berufsbezogene Fort- oder Weiterbildungen, die mehrheitlich im Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegen.</p> <p>² Spesen (Übernachtungs-, Verpflegungs- und Fahrtkosten) werden in der Regel nur für Kurse gemäss Absatz 1 lit. a und Fachtagungen vergütet, nicht aber für Lehrgänge. Es finden die §§ 49 ff. Anwendung.</p> <p>³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben nicht bestandene Prüfungen auf eigene Kosten zu wiederholen.</p>	<p>Kosten übernommen, die Bestandteil des Fort- oder Weiterbildungsvertrages sind.</p> <p>Die Arbeitgeberin hat aufgrund der Fürsorgepflicht das Vermögen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu schützen.</p>
<p>§ 23 Arbeitszeit bei Fort- und Weiterbildung</p> <p>¹ Bei Fort- und Weiterbildungen gemäss § 22 Abs. 1 lit. a und b gelten bis zu fünf Abwesenheitstage als Arbeitszeit.</p> <p>² Nicht als Arbeitszeit gelten Fort- und Weiterbildungen an Samstagen und Sonntagen.</p> <p>³ Fort- und Weiterbildungen, die über Absatz 1 hinausgehen oder davon nicht erfasst werden, bedürfen in Bezug auf die Anrechnung als Arbeitszeit einer Vereinbarung.</p>	<p>Bisher § 18 aPV.</p> <p>Massgebend ist die Sollarbeitszeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.</p> <p>Um dem Verhältnismässigkeitsprinzip möglichst Rechnung tragen zu können, sollen individuelle Vereinbarungen abgeschlossen werden.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>§ 24 Kostenrückerstattung durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</p> <p>¹ Bei angeordneten Fort- und Weiterbildungen besteht keine Rückerstattungspflicht für Kostenbeiträge der Arbeitgeberin.</p> <p>² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat bei Abbruch einer Fort- oder Weiterbildung oder bei Nichtbestehen der Abschluss- oder Diplomprüfung die von der Arbeitgeberin getragenen Gesamtkosten vollumfänglich zurückzuerstatten. Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte kann mit Zustimmung der Leiterin oder dem Leiter Personal bei Vorliegen besonderer Umstände eine Ausnahmeregelung treffen.</p> <p>³ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die von der Arbeitgeberin getragenen Gesamtkosten vollumfänglich zurückzuerstatten, wenn sie oder er das Anstellungsverhältnis während der Fort- oder Weiterbildung beendet oder durch ihr oder sein Verschulden die Arbeitgeberin die Beendigung des Anstellungsverhältnisses ausspricht.</p> <p>⁴ Beendet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Anstellungsverhältnis während der Verpflichtungszeit, hat sie oder er die von der Arbeitgeberin getragenen Gesamtkosten in dem Umfang zurückzuerstatten, als sie noch nicht durch geleistete Arbeit abgegolten sind und den Betrag von Fr. 4'000.– übersteigen. Beendet die Arbeitgeberin das Anstellungsverhältnis aufgrund eines Verschuldens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters während der Verpflichtungszeit, hat sie oder er die von der Arbeitgeberin Gesamtkosten, abzüglich des Betrags von Fr. 4'000.– zurückzuerstatten.</p>	<p>Bisher § 19 Abs. 2 aPV.</p> <p>Bei der angeordneten Fort- oder Weiterbildung besteht grundsätzlich keine Rückerstattungspflicht. Aus der Systematik ergibt sich, dass sich Absätze 2 bis 4 nur auf Fort- oder Weiterbildungen beziehen, die nicht von der Arbeitgeberin angeordnet sind. Kündigt beispielsweise die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vor oder während einer angeordneten Fort- und Weiterbildungen, storniert die Arbeitgeberin diese auf ihre Kosten. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat dann die Wahl, ob sie oder er die Fort- oder Weiterbildung auf eigene Kosten weiterführen will.</p> <p>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Interessen der Arbeitgeberin in guten Treuen zu wahren. Bei Ausbildungsabbruch sowie Nichtbestehen der Prüfungen ist die Arbeitgeberin grundsätzlich schadlos zu halten.</p> <p>Die besonderen Umstände berücksichtigen das Verhältnismässigkeitsprinzip. Beispielsweise kann es vorkommen, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aufgrund eines Unfalles nicht in der Lage ist, die Abschlussprüfung zu schreiben und dadurch nicht besteht. Die Ausnahmeregelung kann sich auf die Höhe sowie die Rückerstattungspflicht überhaupt beziehen.</p> <p>Bei einvernehmlicher Auflösung des Anstellungsverhältnisses ist die Rückerstattung individuell zu regeln.</p> <p>Es wird der Fall geregelt, in dem die Arbeitgeberin nicht in den vollen Genuss der bezahlten Fort- oder Weiterbildung kommt. Der verpflichtungsfreie Betrag von Fr. 4'000.– (vgl. vorne, § 21 Abs. 1 PV) übernimmt die Arbeitgeberin.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>⁵ Pro Monat geleisteter Arbeit während der Verpflichtungszeit verringert sich der Rückerstattungsbetrag um 1/12 bei einer Verpflichtung von 12 Monaten, um 1/24 bei einer Verpflichtung von 24 Monaten, um 1/36 bei einer Verpflichtung von 36 Monaten, um 1/48 bei einer Verpflichtung von 48 Monaten oder um 1/60 bei einer Verpflichtung von 60 Monaten.</p> <p>⁶ Das Personalwesen legt die Kostenrückerstattung fest.</p>	<p>Es wird die Berechnung für die Rückzahlung gemäss Abs. 3 festgehalten. Die monatliche Abstufung wird der jährlichen Abstufung vorgezogen, weil dadurch eine verhältnismässige Lösung möglich ist.</p>
<p>5. Arbeitszeit und Absenzen (§§ 32 Abs. 2 und 33 Abs. 4 PR)</p>	
<p>5.1 Arbeitszeit</p>	
<p>§ 25 Tages-, Abend-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit</p> <p>¹ Als Tagesarbeit gelten Arbeitsleistungen von 06.00 bis 20.00 Uhr.</p> <p>² Als Abendarbeit geltend Arbeitsleistungen von 20.00 bis 23.00 Uhr.</p> <p>³ Als Nachtarbeit gelten Arbeitsleistungen von 23.00 bis 06.00 Uhr.</p> <p>⁴ Als Samstags-, Sonntags- oder Feiertagsarbeiten gelten Arbeitsleistungen von 00.00 bis 24.00 Uhr des entsprechenden Tages.</p>	<p>Wie bisher.</p> <p>Es wird die Grundlage für die Berechnung der Zulagen geschaffen (vgl. § 47 PV). Die Regelung richtet sich sinngemäss nach Art. 10 ArG.</p>
<p>§ 26 Arbeitszeitmodell mit flexiblen Arbeitszeiten</p> <p>¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit flexibler Arbeitszeit können im Rahmen der Betriebs- und Öffnungszeiten sowie der Höchstarbeitszeit Arbeitsbeginn und -ende grundsätzlich frei festlegen. Die betrieblichen Bedürfnisse müssen gewahrt werden.</p> <p>² Aus betrieblichen Gründen können die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter in Einzelfällen oder für ganze Gruppen vorübergehend weitere Einschränkungen anordnen.</p>	<p>Bisher § 6 aAZV.</p> <p>Die Mehrheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben weiterhin ein vorgeschriebenes Arbeitspensum, innerhalb dessen, mit gewissen Einschränkungen, die Arbeitszeit selbständig eingeteilt werden kann.</p> <p>Die Einschränkung bezieht sich auf die freie Festlegung der Arbeitszeit. Zu denken ist etwa an einen kurzfristig hohen Anfall an Arbeit. Beispielsweise kann bei einem grösseren Fest in der Stadt Aarau, welches betreut werden muss, eine bestimmte Einsatzzeit vorgegeben werden.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>³ Bei freier Festlegung der Arbeitszeit sind die Bestimmungen über die Inkonvenienzentschädigung und Zulagen nicht anwendbar.</p>	<p>Bei freier Wahl der Arbeitszeit besteht kein Anspruch auf Lohnnebenleistungen.</p>
<p>§ 27 Arbeitszeitmodell mit festen Arbeitszeiten</p> <p>¹ Muss die Tätigkeit nach festen Arbeitszeiten erbracht werden, hat die Arbeitsleistung nach vorgegebenen Arbeitsplänen zu erfolgen.</p> <p>² Die jeweilige Abteilungsleiterin oder der jeweilige Abteilungsleiter ist für die Festlegung des Arbeitsplans zuständig.</p> <p>³ Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter rechtzeitig, in der Regel jedoch mindestens zwei Wochen im Voraus, über den Arbeitsplan.</p> <p>⁴ Kurzfristige Änderungen des Arbeitsplans wegen unvorhersehbarer Ereignissen bleiben vorbehalten.</p>	<p>Bisher § 17 und 18 aAZV.</p> <p>Bei bestimmten Tätigkeiten ist es unabdingbar, dass die Arbeitsleistung innerhalb einer vorgegebenen Arbeitszeit erbracht wird (z.B. Pflegeheim, Polizei).</p> <p>Durch die Vorgabe der Arbeitszeiten zwei Wochen im Voraus, nimmt die Arbeitgeberin einerseits Rücksicht auf das Privatleben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Andererseits wird dadurch das Risiko minimiert, dass nicht das erforderliche Personal am Arbeitsplatz vorhanden ist.</p>
<p>§ 28 Jährliche Sollarbeitszeit, Höchstarbeitszeit</p> <p>¹ Die jährliche Sollarbeitszeit ergibt sich aus der Multiplikation der Anzahl Arbeitstage des betreffenden Jahres mit der täglichen Sollarbeitszeit von 8,4 Stunden (= 42 Stundenwoche). Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.</p> <p>² Als Arbeitstage gelten auch der Freitag nach Auffahrt, der Vormittag des 24. und des 31. Dezembers, wenn sie auf einen Werktag fallen, sowie die Werktage vom 27. bis und mit 30. Dezember.</p> <p>³ An Tagen vor Feiertagen beträgt die tägliche Sollarbeitszeit bei einem 100 %-Pensum 7,4 Stunden, am 1. Mai 4,2 Stunden, sofern diese nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen. Bei einem Teilzeitpensum erfolgt eine entsprechend anteilmässige Reduktion der Sollarbeitszeit.</p>	<p>Bisher §§ 5 und 6 Abs. 2 aAZV.</p> <p>Es wird wie bisher festgehalten, dass die Soll-Arbeitszeit sich auf ein Jahr bezieht und die Woche fünf Arbeitstage hat.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>⁴ Das Personalwesen ist für die Berechnung und Bekanntmachung der jährlichen Sollarbeitszeit zuständig</p> <p>⁵ Die wöchentliche Höchststarbeitszeit beträgt 50 Stunden.</p>	<p>Damit die jährliche Sollarbeitszeit in allen Abteilungen einheitlich gehandhabt wird, ist das Personalwesen für die Berechnung zuständig.</p>
<p>§ 29 Geleistete Arbeitszeit</p> <p>¹ Als geleistete Arbeitszeit gilt die Zeit, während der eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter für die Arbeitgeberin am Arbeitsplatz oder extern tätig ist.</p> <p>² Die Zeit für Dienstreisen gilt als geleistete Arbeitszeit, nicht aber Essenspausen und Übernachtungen. Sie ist anhand der Abfahrts- und Ankunftszeit am Arbeitsort oder am Wohnort zu berechnen, je nachdem was zeitlich näher am Reiseziel liegt.</p> <p>³ Bei mehrtägigen Dienstreisen kann maximal die tägliche Sollarbeitszeit von 8,4 Stunden angerechnet werden.</p>	<p>Bisher § 7 aAZV.</p> <p>Grundsätzlich umfasst die Arbeitszeit nur jene Zeit, in der die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer Arbeitspflicht nachkommen.</p> <p>Eine Dienstreise liegt vor, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter durch die Reise seine Arbeitspflicht erfüllt (Fahrt zu Kunden, zu Besprechungen, zu Baustellen etc.). Die Vergütung der dadurch anfallenden Spesen wird in § 49 ff. geregelt.</p> <p>Beispielsweise bei einer mehrtägigen Fort- oder Weiterbildung wird die Zeit der Reise am betreffenden Tag nur soweit angerechnet, als die Reisezeit zusammen mit der anrechenbaren Arbeitszeit der Fort- oder Weiterbildung nicht die tägliche Sollarbeitszeit überschreitet.</p>
<p>§ 30 Überstunden, Überzeit</p> <p>¹ Überstunden sind Arbeitszeit, die über die vertraglich vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus bis zur wöchentlichen Höchststarbeitszeit von fünfzig Stunden auf Anordnung der zuständigen Vorgesetzten oder des zuständigen Vorgesetzten oder mit deren nachträglicher Genehmigung geleistet werden.</p> <p>² Überzeit ist Arbeitszeit, die über die wöchentliche Höchststarbeitszeit von fünfzig Stunden hinaus geleistet wird. Sie muss vorgängig von der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten genehmigt werden.</p> <p>³ Überstunden und Überzeit sind durch Gewährung von Freizeit von gleicher Dauer im Rahmen der Jahresarbeitszeit zu kompensieren.</p>	<p>Bisher §§ 32 und 41 aPR, §§ 7 Abs. 3 und 13 aPV.</p> <p>Die Definition der Überstunden richtet sich nach Art. 321c Abs. 1 OR, jene der Überzeit nach Art. 12 ArG. Der Schnitt zwischen Überstunden und Überzeit erfolgt bei der wöchentlichen Höchststarbeitszeit von 50 Stunden (vgl. vorne, § 28 Abs. 5 PV).</p> <p>Für Überstunden sowie Überzeit wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend Freizeit gewährt.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>§ 31 Unterbrechung und Pause</p> <p>¹ Bei einer Arbeitszeit ab sechs Stunden ist eine Unterbrechung von mindestens dreissig Minuten einzuhalten. Die Unterbrechung gilt nicht als Arbeitszeit.</p> <p>² Lassen es die betrieblichen Bedürfnisse zu, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine bezahlte Pause von zehn Minuten pro Arbeitshalbtag (4,2 Stunden) beziehen. Der nachträgliche Bezug ist nicht möglich.</p>	<p>Bisher § 6 Abs. 3 aAZV.</p> <p>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, nach spätestens sechs Stunden Arbeit eine Ruhezeit von mindestens 30 Minuten einzulegen. Die Unterbrechung dient dem Schutz der Gesundheit.</p> <p>Die Arbeitgeberin gewährt eine bezahlte Pause von 20 Minuten pro ganzen Arbeitstag (8,4 Stunden). Konnte die Pause aufgrund der Arbeitsbelastung nicht bezogen werden, wird sie nicht nachgewährt.</p>
<p>5.2 Absenzen</p>	
<p>§ 32 Anrechenbare Fehlzeiten</p> <p>¹ Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Militär-, Zivildienst oder zivilen Ersatzdienst, Ferien, bezahltem Urlaub, bezahlter Fort- und Weiterbildung sowie Kurzabsenzen werden als Arbeitszeit gemäss der 42-Stundenwoche (5 x 8,4 Stunden) angerechnet. Bei einem Teilzeitpensum erfolgt die Anrechnung dem Beschäftigungsgrad entsprechend.</p> <p>² Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit flexiblen Arbeitszeiten, die mit ihrer Vorgesetzten oder ihrem Vorgesetzten fixe Arbeitstage vereinbart haben, wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall die vereinbarte Zeit angerechnet. In Bezug auf Ferien, Feiertage und Kurzabsenzen gilt Absatz 1.</p> <p>³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit festen Arbeitszeiten wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall die zu leistende Zeit pro Arbeitstag angerechnet. In Bezug auf Ferien, Feiertage und Kurzabsenzen gilt Absatz 1.</p>	<p>Bisher § 8 aAZV.</p> <p>Es werden jene Fälle genannt, in der keine Arbeitsleistung erbracht wird, jedoch eine Lohnfortzahlung besteht. Die Aufzählung ist abschliessend.</p> <p>Bei Krankheit oder Unfall wird die Zeit angerechnet, welche nach Arbeitsplan effektiv zu arbeiten wäre. Bei Ferien, Feiertage und Kurzabsenzen erfolgt die Anrechnung gemäss der 42-Stundenwoche.</p> <p>Bei Krankheit oder Unfall wird die Zeit angerechnet, welche nach Arbeitsplan effektiv zu arbeiten wäre. Bei Ferien, Feiertagen und Kurzabsenzen erfolgt die Anrechnung gemäss der 42-Stundenwoche.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>§ 33 Kurzabsenzen</p> <p>¹ Als Kurzabsenzen gelten nicht planbare und nicht auf ausserhalb der Arbeitszeit terminierbare Besorgungen, Therapiebesuche, Arztbesuche, Zahnarztbesuche sowie Abwesenheiten infolge Erfüllung gesetzlicher Pflichten. Es darf nur die absolut notwendige Zeit für Kurzabsenzen beansprucht werden.</p> <p>² Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Teilzeitbeschäftigung werden Kurzabsenzen nur in Ausnahmefällen gewährt.</p> <p>³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre Vorgesetzte oder ihren Vorgesetzten vorgängig über Kurzabsenzen zu informieren.</p> <p>⁴ Die Anrechnung von Kurzabsenzen gemäss § 32 erfolgt maximal bis zur täglichen Sollarbeitszeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.</p>	<p>Bisher § 8 Abs. 2 aAZV.</p> <p>Aufgrund der Fürsorgepflicht hat die Arbeitgeberin den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Zeit zu gewähren, die sie für wichtige persönliche Angelegenheiten benötigt. Die Aufzählung ist abschliessend. Aufgrund der Treuepflicht hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Vermögen der Arbeitgeberin zu schonen. Deshalb muss sie oder er dafür besorgt sein, nur für eine möglichst kurze Dauer von der Arbeitspflicht entbunden zu sein.</p> <p>Es wird verdeutlicht, dass nur dann bezahlte Freizeit bewilligt wird, wenn die betreffende Aktivität nicht in die gewöhnliche Freizeit verlegt werden kann. Nur wenn den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Teilzeitpensum die Verlegung der Aktivität auf die gewöhnliche Freizeit unmöglich oder unzumutbar ist, wird Freizeit während der Arbeitszeit gewährt. Dies ist im Einzelfall zu ermitteln.</p> <p>Einerseits dient die Information dazu Transparenz zu schaffen, damit eine effiziente Verwaltungstätigkeit sichergestellt werden kann. Andererseits wird sie bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Teilzeitpensum für die Gewährung der bezahlten Freizeit vorausgesetzt.</p> <p>Die Arbeitgeberin gewährt den Lohn nur bis zur maximalen täglichen Sollarbeitszeit. Beispiel: Ein Mitarbeiter mit 100 %-Pensum (= 8,4 Stunden tägliche Arbeitszeit) arbeitet von 7:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 17:00 Uhr. Das ergibt eine Zeit von 9 Stunden. Zwischen 8:00 und 8:45 Uhr hatte er aber einen Arzttermin. Die effektive Arbeitszeit beträgt somit 8 Stunden und 15 Minuten. Von den 45 Minuten Kurzabsenz werden ihm 9 Minuten als Arbeitszeit angerechnet, also bis zur täglichen Sollarbeitszeit von 8 Stunden und 24 Minuten (= 8,4 Stunden).</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>§ 34 Absenzmanagement</p> <p>¹ Wissen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter um künftig längere Absenzen (Militärdienst, Spitalaufenthalte usw.), haben sie ihre Vorgesetzte oder ihren Vorgesetzten umgehend darüber zu informieren, auch wenn der genaue Termin oder die Dauer noch nicht feststeht.</p> <p>² Arztzeugnisse sind von den Abteilungen an das Personalwesen weiterzuleiten. Auffällige Absenzen hat die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte dem Personalwesen zu melden.</p>	<p>Bisher § 19^{quater} aPV.</p> <p>Die Information dient der Sicherstellung der effizienten Verwaltungstätigkeit. Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte soll möglichst früh in der Lage sein, die nötigen Massnahmen ergreifen zu können (beispielsweise Stellvertretung sicherstellen).</p> <p>Die Informationspflicht stellt sicher, dass das Personalwesen die nötigen Massnahmen treffen kann.</p>
<p>5.3 Zeiterfassung</p>	
<p>§ 35 Erfassung der Arbeitszeit und anrechenbaren Fehlzeit</p> <p>¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Zugang zu einem PC-Arbeitsplatz erfassen grundsätzlich persönlich und täglich die geleistete Arbeitszeit sowie die anrechenbaren Fehlzeiten elektronisch.</p> <p>² Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ohne Zugang zu einem PC-Arbeitsplatz erfolgt die Erfassung gemäss Absatz 1 in der Regel wöchentlich durch eine von der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter zu bestimmenden Stelle abteilungsintern einzeln oder zentral.</p> <p>³ Bei der Erfassung der geleisteten Arbeitszeit müssen der Arbeitsbeginn, die Unterbrüche und das Arbeitsende ersichtlich sein. Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter kann in Ausnahmefällen die Sollarbeitszeiterfassung erlauben.</p> <p>⁴ Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter kann festlegen, dass die geleistete Arbeitszeit detaillierter erfasst wird. Für die detailliertere Erfassung legt die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter die Rubriken fest.</p>	<p>Bisher § 9 aAZV.</p> <p>Die bisherige Bestimmung wird dadurch präzisiert, dass festgehalten wird, dass die Arbeitszeit mit Arbeitsbeginn und -ende erfasst werden muss. Die blosser Erfassung der Arbeitsdauer ist für die meisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht erlaubt.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>⁵ Bei längerer Abwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte die Erfassung stellvertretend vornehmen.</p>	<p>Es handelt sich um die Fälle, in denen über längere Zeit eine persönliche Erfassung der Arbeitszeit gemäss Absatz 1 durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter nicht möglich ist.</p>
<p>§ 36 Kontrolle der Arbeitszeit</p> <p>¹ Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte hat die pro Monat erfasste Zeit der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Regel bis am 6. Tag des Folgemonats elektronisch zu visieren.</p> <p>² Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter visieren unter Einhaltung der Vorgaben ihre Arbeitszeiterfassung selber.</p> <p>³ Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte hat bei Abwesenheit dafür zu sorgen, dass die entsprechenden Daten durch eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter innert Frist visiert werden.</p>	<p>Bisher § 10 aAZV.</p> <p>Bei der Frist handelt es sich um eine Ordnungsfrist. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können keine Ansprüche geltend machen, wenn die Frist nicht eingehalten werden kann.</p> <p>Von den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter kann erwartet werden, dass sie auch ohne Kontrolle ihre Arbeitszeit richtig erfassen.</p> <p>Vor allem für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stundenlohn wird somit sichergestellt, dass die Visierung erfolgt, damit die Lohnbuchhaltung den Lohn rechtzeitig ausbezahlen kann.</p>
<p>5.4 Verhältnis der geleisteten Arbeitszeit zur Sollarbeitszeit</p>	
<p>§ 37 Gleitzeit</p> <p>¹ Die Differenz zwischen der erfassten Zeit und der Sollarbeitszeit wird als positive oder negative Gleitzeit bezeichnet.</p>	<p>Bisher § 11 aAZV.</p>
<p>§ 38 Übertrag</p> <p>¹ Am Ende eines Kalenderjahres darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von maximal 50 Stunden auf das neue Jahr übertragen werden. Das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrats kann in Ausnahmefällen einen Übertrag von mehr als 50 Stunden erlauben.</p>	<p>Bisher §§ 12 und 13 aAZV.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>² Für einzelne Organisationseinheiten kann der Ausgleich des Gleitzeitaldos während dem Kalenderjahr erfolgen. Zuständig für diesen Entscheid ist die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter mit Zustimmung der Leiterin oder des Leiters Personal.</p> <p>³ Ein 50 Stunden übersteigender positiver Gleitzeitaldo verfällt entschädigungslos ab der 51. bis und mit der 74. Stunde für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Lohnbänder 1 bis 7, und bis und mit der 119. Stunde für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Lohnbänder 8 bis 10. Bei einem Teilzeitpensum erfolgt der Verfall entsprechend dem Beschäftigungsgrad.</p> <p>⁴ Ein positiver Gleitzeitaldo, der über die Kürzung gemäss Absatz 3 hinausgeht, wird ohne Zuschlag vergütet. Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden $1/(42 \times 52) = 1/2184$ des Jahresbruttolohns (ohne Lohnzulagen).</p> <p>⁵ Ein 50 Stunden übersteigender negativer Gleitzeitaldo führt zu einer Reduktion des Lohns des folgenden Jahres.</p> <p>⁶ Übertragene Gleitzeit kann im Einvernehmen mit der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten im Verhältnis 1:1 kompensiert werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen.</p>	<p>Für einzelne Sektionen soll weiterhin die Möglichkeit bestehen, während des Kalenderjahres die Gleitzeit zu saldieren.</p> <p>Positive Gleitzeit ist mit Freizeit zu kompensieren, negative Gleitzeit ist nachzuarbeiten. Grenze bilden immer die betrieblichen Bedürfnisse, wenn also nicht so viel Arbeit vorhanden ist, ist die negative Gleitzeit erst später abzubauen und umgekehrt.</p>
<p>§ 39 Gleitzeit bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses</p> <p>¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die positive oder negative Gleitzeit innert der ordentlichen Kündigungsfrist zu kompensieren, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen.</p> <p>² Ein positiver Gleitzeitaldo wird ohne Lohnzulagen und ohne Zuschläge ausbezahlt, wenn die Kompensation bis zum Austrittstag wegen betrieblichen Bedürfnissen nicht möglich war. Ansonsten verfallen sie entschädigungslos.</p>	<p>Bisher § 16 aAZV.</p> <p>Insbesondere bei negativer Gleitzeit ist der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter möglichst die Gelegenheit zu geben, die Minusstunden nacharbeiten zu können.</p> <p>Positive Gleitzeit wird neu bei Austritt in jedem Fall ausbezahlt. Es muss kein Antrag mehr gestellt werden. Die Formulierung wird so präzisiert, dass die Auszahlung ohne Zulagen erfolgt und keine Zuschläge für Überstunden oder Überzeit gewährt werden.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>³ Ein negativer Gleitzeitsaldo am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion.</p>	<p>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen in der Verantwortung, die geschuldete Arbeitsleistung erbringen zu können. Die Reduktion erfolgt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die negative Gleitzeit bis zum Austritt nicht abarbeiten will.</p>
<p>6. Ferien und Urlaub</p>	
<p>§ 40 Ferienbezug, Erkrankung und Unfall während den Ferien (§ 35 PR)</p> <p>¹ Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte entscheidet über den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soweit Rücksicht, als dies mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar ist.</p> <p>² Ferien sind bis spätestens Ende April des folgenden Jahres zu beziehen.</p> <p>³ Die Ferien haben der Erholung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu dienen. Ist der Erholungszweck infolge Krankheit oder Unfall nicht gegeben, werden die durch ein Arztzeugnis ausgewiesenen Krankheits- und Unfalltage nachgewährt, wenn es sich um Arbeitstage handelt.</p> <p>⁴ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat das Personalwesen sowie die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten unverzüglich über eine Erkrankung oder einen Unfall während den Ferien zu informieren.</p>	<p>Wann der Ferienanspruch gewährt wird, hat die Arbeitgeberin zu entscheiden. Nach Möglichkeit sind die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglichst zu berücksichtigen.</p> <p>Da die Ferien dazu dienen, sich von der erbrachten Arbeitsleistung zu erholen, sind sie möglichst immer im entsprechenden Jahr zu beziehen. Nichtbezogene Ferien verjähren nach fünf Jahren.</p> <p>Steht der Zustand der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters infolge Unfall oder Krankheit dem Erholungszweck entgegen, wird der Ferienanspruch um die verlorenen Ferientagen verlängert.</p>
<p>§ 41 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (§ 38 PR)</p> <p>¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat einen Antrag auf Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit an die Anstellungsinstanz zu stellen. Diese entscheidet mit Zustimmung der Leiterin oder dem Leiter Personal über die Gewährung des Urlaubs.</p>	<p>Grundsätzlich sind bei der Gewährung des Jugendurlaubs die Interessen beider Parteien abzuwägen. Die betrieblichen Bedürfnisse können gegen die Gewährung des Jugendurlaubs sprechen. Es ist im Einzelfall eine Interessenabwägung vorzunehmen.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat einen Anspruch auf Jugendurlaub, wenn das Gesuch mehr als zwei Monate im Voraus gestellt wurde und keine unvorhersehbaren betrieblichen Notfälle eintreten.</p>	<p>Konkretisiert wird Absatz 1. Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ist der Jugendurlaub zu gewähren, wenn die Arbeitgeberin sich schon längere Zeit darauf vorbereiten konnte. Vorbehalten bleiben dringende und nicht vorhersehbare betriebliche Bedürfnisse.</p>
<p>§ 42 Unbezahlter Urlaub (§ 39 PR)</p> <p>¹ Unbezahlte Urlaube werden wochenweise für mindestens zwei Kalenderwochen am Stück gewährt.</p> <p>² In den unbezahlten Urlaub fallende Feiertage werden nicht vergütet oder nachgewährt.</p> <p>³ Ein Tag unbezahlter Urlaub entspricht 1/365 des Jahreslohns (ohne Lohnzulagen).</p> <p>⁴ Zuständig für die Gewährung des unbezahlten Urlaubs ist die Anstellungsinstanz mit Zustimmung der Leiterin oder dem Leiter Personal.</p>	<p>Die Feiertage werden deshalb nicht vergütet, weil in der Zeit des unbezahlten Urlaubs die Lohnzahlungspflicht entfällt.</p> <p>Aufgrund des Wegfalls der Lohnzahlungspflicht entfällt für jeden Kalendertag, an dem unbezahlter Urlaub bezogen wird, der jeweilige Lohn. Ebenfalls kein Anspruch besteht auf die üblichen Lohnzulagen.</p> <p>Damit eine einheitliche Handhabung des unbezahlten Urlaubs gewährleistet werden kann, entscheidet die Anstellungsinstanz mit Zustimmung der Leiterin oder des Leiters Personal.</p>
<p>§ 43 Gewährung des Sabbaticals, Bezahlung, Weiterbildungskosten (§ 40 PR)</p> <p>¹ Das Sabbatical darf nur dann gewährt werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen und eine genügende Stellvertretung sichergestellt ist.</p> <p>² Zuständig für die Gewährung eines Sabbaticals ist die Anstellungsinstanz.</p> <p>³ Das Sabbatical wird in dem Umfang von der Arbeitgeberin bezahlt, als die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter dafür Arbeitsstunden angespart hat. Massgebend sind die geleisteten Arbeitsstunden ohne Zuschläge und Zulagen.</p> <p>⁴ Die Kosten für die Weiterbildung während des Sabbaticals trägt vollumfänglich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter.</p>	<p>Neu.</p> <p>Es wird § 40 Abs. 1 lit. c PR genauer bestimmt. Bei der Gewährung des Sabbaticals sind die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren.</p> <p>Es wird ein Zeitkonto geschaffen. Soweit das Sabbatical von diesem Konto bezogen wird, ist es bezahlt. Die Äufnung wird nachfolgend geregelt (s. hinten, § 44 PV).</p> <p>Es wird klargestellt, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Kosten für die persönliche und/oder berufliche Weiterentwicklung während des Sabbaticals selber zu tragen hat.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>§ 44 Zeitkonto beim Sabbatical (§ 40 PR)</p> <p>¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird die Hälfte der zu streichenden Stunden gemäss § 38 Abs. 3 auf ein Zeitkonto gutgeschrieben.</p> <p>² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verlangen, dass die Stunden gemäss § 38 Abs. 4 ebenfalls auf das Zeitkonto übertragen werden.</p> <p>³ Das Zeitkonto kann bis zu drei Monaten gemäss aktuellem Arbeitspensum geöffnet werden.</p>	<p>Neu.</p> <p>Es werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern überlassen, ob sie das Zeitkonto für ein Sabbatical öffnen wollen. Damit kein Anreiz geschaffen wird, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusätzlich nicht notwendige Arbeitszeit ansammeln, ist nur die Hälfte der sonst zu streichenden Stunden anrechenbar.</p> <p>Andere Arbeitgeberinnen erlauben auch das Ansparen von Ferienguthaben. Da Ferien jedoch der Erholung von der Arbeitsleistung dienen, sollen diese bezogen werden. Eine Anrechnung von Ferientagen soll nicht möglich sein. Ist das Zeitkonto gefüllt, wird beim Übertrag nach § 38 PV vorgegangen.</p> <p>Bei Austritt sind die angesparten Stunden so zu behandeln, wie sie normalerweise nach § 38 PV behandelt worden wären, d.h. die Stunden, die nach § 38 Abs. 3 PV gestrichen worden wären, werden nachträglich gestrichen.</p>
<p>7. Lohn, Inkonvenienzen, Zulagen, Spesen, andere Auslagen</p>	
<p>§ 45 Lohnauszahlung, Auszahlung des 13. Monatslohnes (§ 41 PR)</p> <p>¹ Der Jahreslohn wird in dreizehn gleichen Teilen monatlich ausbezahlt.</p> <p>² Stundenlöhne und Inkonvenienzen werden im Folgemonat ausbezahlt.</p> <p>⁴ Der 13. Monatslohn wird mit dem Novemberlohn ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt während des Kalenderjahres besteht ein anteilmässiger Anspruch auf den 13. Monatslohn.</p>	<p>Bisher § 34 Abs. 2 und 3 aPR.</p> <p>Wie bisher wird festgehalten, dass im Jahreslohn gemäss Lohnband der 13. Monatslohn enthalten ist. Die Fälligkeit der einzelnen Leistungen bleibt unverändert. Wie bisher besteht ein Anspruch auf den 13. Monatslohn pro rata.</p>
<p>§ 46 Inkonvenienzentschädigung (§ 41 Abs. 3 PR)</p> <p>¹ Für Arbeiten unter erschwerten Bedingungen wie Arbeiten im Wasser, Bach-, Kloaken- und Stollenreinigung wird, wenn ausschliesslich im Wasser oder in Rohrleitungen gearbeitet werden muss, eine Inkonvenienzentschädigung von 50 % ausgerichtet.</p>	<p>Bisher § 8 aPV.</p> <p>Wie bisher wird für eine Tätigkeit bei Unannehmlichkeiten eine Entschädigung ausgerichtet.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>² Beladerinnen und Belader von Kehrichtfahrzeugen erhalten eine Inkonvenienzschädigung von Fr. 2.– pro geleistete Stunde.</p> <p>³ Die Inkonvenienzschädigung kann mit Zulagen kumuliert werden.</p>	
<p>§ 47 Zulagen (§ 41 Abs. 3 PR)</p> <p>¹ Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten folgende Geldzulagen:</p> <p>a) Fr. 7.50 pro Stunde für angeordnete Abend- und Nachtarbeit,</p> <p>b) Fr. 7.50 pro Stunde für angeordnete Samstags-, Sonntags- und Feiertags-einsätze.</p> <p>² Ansprüche gemäss Absatz 1 werden kumuliert.</p> <p>³ Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten bei angeordneter Nachtarbeit zusätzlich zur Geldzulage eine Zeitzulage von 10 %.</p> <p>⁴ Der für die Geldzulage massgebende Stundenlohn entspricht 1/2184 des Jahresbruttolohns (ohne Lohnzulagen) bei einem 100 %-Pensum.</p> <p>⁵ Die Zulagen werden nur für die effektiv gearbeitete Zeit entrichtet.</p>	<p>Bisher §§ 7 Abs. 1 und 2 sowie 10 Abs. 1 und 3 aPV.</p> <p>Die Geldzulagen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen vereinheitlicht werden. Die neue Regelung wird kostenneutral eingeführt (vgl. Ziff. 1.4.3), d.h. bei Inkrafttreten der neuen Regelung wird eine Kürzung oder Gewährung von Geldzulagen beim Lohn ausgeglichen.</p> <p>Der neu eingeführt Zeitzuschlag (Absatz 4) ist aus Art. 17b Abs. 2 ArG übernommen. Jedoch sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei angeordneter Nachtarbeit anspruchsberechtigt und nicht nur jene, die mehr als 25 Nächte pro Jahr Nachtschicht arbeiten. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird dadurch mehr Erholungszeit gewährt.</p> <p>Die Zulagen knüpfen an der effektiv gearbeiteten Arbeitszeit an. Während den Ferien entgangene Zulagen werden daher nicht ausgerichtet.</p>
<p>§ 48 Entschädigung von Pikettdienst (§ 41 Abs. 3 PR)</p> <p>¹ Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter legt die Zeit fest, in der die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einsatzbereit sein muss.</p> <p>² Für die Sicherstellung der jederzeitigen Erreichbarkeit und die damit verbundene Bereitschaft, sich auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereitzuhalten, um nötigenfalls einen Arbeitseinsatz zu leisten, wird zusätzlich zur geleisteten Arbeitszeit eine Tagespauschale von Fr. 20.– ausgerichtet.</p>	<p>Bisher §§ 9 und 10 Abs. 4 aPV.</p> <p>Wie bisher können die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter zu Pikettdienst anweisen. Mit Absatz 2 wird eine allgemeine Grundlage für Pikettdienst verschiedener Abteilungen geschaffen. Unter dem alten Recht wurden nicht alle Abteilungen mit Pikettdienst erfasst. Mit der Tagespauschale wird die Bereitschaft während 24 Stunden vergütet.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>³ Die im Winterdienst eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Werkhofs erhalten für den Pikettdienst von Mitte Oktober bis Ende März eine jährliche Pauschalentschädigung von Fr. 1'400.–.</p> <p>⁴ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab der Lohnstufe 7 wird für die gelegentliche Sicherstellung der Erreichbarkeit über die normale Arbeitszeit hinaus keine Entschädigung entrichtet.</p>	<p>Auch unter dem neuen Recht wird von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab Lohnstufe 7 erwartet, dass sie erreichbar sind, wenn die Umstände dies erfordern. Diese Pflicht wird schon durch den Lohn abgegolten.</p>
<p>§ 49 Spesen (§ 41 Abs. 3 PR)</p> <p>¹ Der Spesenersatz deckt die Aufwendungen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Erfüllung ihrer Arbeitspflicht oder im Rahmen von Tagungen notwendigerweise zu tätigen haben.</p> <p>² Für Fort- oder Weiterbildungen wird nur im Ausnahmefall Spesenersatz vergütet, wenn er mit der Fort- oder Weiterbildung beantragt und im Fort- oder Weiterbildungsvertrag berücksichtigt wurde.</p> <p>³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben eine Abrechnung über ihre Spesen einzureichen. Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter genehmigt diese durch Visum.</p>	<p>Bisher § 20 aPV.</p> <p>Diese Norm bestimmt die Grundsätze der Spesenabrechnung. Somit ist Absatz 3 auch für die nachfolgend spezifisch genannten Spesen anwendbar.</p> <p>Aufgrund der Fürsorgepflicht hat die Arbeitgeberin das Vermögen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu schützen. Die notwendigen Auslagen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Erfüllung der Arbeitspflicht sowie bei bestimmter Fort- oder Weiterbildung trägt wie bisher die Arbeitgeberin. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben den Bestand und die Höhe der Spesen in einer Abrechnung festzuhalten. Fehlt diese, besteht kein Anspruch.</p>
<p>§ 50 Fahrspesen (§ 41 Abs. 3 PR)</p> <p>¹ Für Reisen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden. Die Benutzung von privaten Motorfahrzeugen ist dann angezeigt, wenn der Transport mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich, zu umständlich, zeitraubend oder nicht wirtschaftlich ist (Aufwand-/Ertragsabschätzung), oder wenn mehrere Personen miteinander ein Fahrzeug benutzen und die Fahrt dadurch billiger wird.</p> <p>² Vergütet werden die Kosten für ein ganzes Billett zweiter Klasse, beim privaten Motorfahrzeug eine Kilometerentschädigung von 70 Rappen.</p>	<p>Bisher §§ 21 und 23 aPV.</p> <p>Wie bisher übernimmt die Arbeitgeberin diese Auslagen. Auch hier hat bei einem privaten Motorfahrzeug die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Bestand und die Höhe der Auslage anhand einer Fahrkontrolle nachzuweisen. Die Arbeitgeberin kann neu ein Halbtaxabonnement finanzieren, wo dies wegen den Kosten als sinnvoll erscheint.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>³ In begründeten Fällen kann der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Halb-taxabonnement abgegeben werden. In diesem Fall wird für Reisen der halbe Preis vergütet.</p> <p>⁴ Für berufliche Fahrten mit Privatfahrzeugen ist eine detaillierte Fahrkontrolle zu führen. Die Eintragungen in die Fahrkontrolle sind von den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern zu visieren.</p> <p>⁵ Die Arbeitgeberin schliesst für den Einsatz von privaten Motorfahrzeugen zu Dienstfahrten eine Vollkaskoversicherung ab. Allfällige Schadenereignisse sind unverzüglich und vor einem Reparaturauftrag der für die Finanzen zuständigen Abteilung zu melden.</p>	
<p>§ 51 Auslagen für die Verwendung von Mobiltelefonen (§ 41 Abs. 3 PR)</p> <p>¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aus betrieblichen Gründen auf die Benutzung eines Mobiltelefones zwingend angewiesen sind, wird ein Mobiltelefon zur Verfügung gestellt. Die private Nutzung des Geräts ist zulässig.</p> <p>² Die Arbeitgeberin richtet folgenden Personen eine Pauschale für Abonnement und Gespräche aus:</p> <p>a) den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemäss Absatz 1;</p> <p>b) den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aus betrieblichen Gründen regelmässig auch ausserhalb der Arbeitszeit oder während der Arbeitszeit ausserhalb des Büros erreichbar sein oder im Notfall das Mobiltelefon benutzen müssen und dafür ihr privates Mobiltelefon zur Verfügung stellen.</p> <p>³ Zuständig für die jährliche Berechnung der Pauschale gemäss Absatz 2 ist das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrates auf Antrag der Leiterin oder des Leiters Personal.</p>	<p>Bisher § 24^{bis} aPV.</p> <p>Die bisherige Regelung wird dadurch erweitert, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das von der Arbeitgeberin erhaltene Mobiltelefon auch privat nutzen können. Ein Anspruch auf Ausstattung mit einem bestimmten Mobiltelefon besteht nicht. Das Gerät bleibt immer im Eigentum der Arbeitgeberin. Spätestens bei Austritt aus dem Anstellungsverhältnis ist das Gerät der Arbeitgeberin zurückzugeben.</p> <p>Kosten, die über die Pauschale hinausgehen, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter selber zu tragen.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>⁴ Zuständig für die Gewährung eines Mobiltelefons gemäss Absatz 1 und die Gewährung einer Pauschale gemäss Absatz 2 ist die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter.</p> <p>⁵ Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses sind Mobiltelefone gemäss Absatz 1 zurückzugeben.</p>	
<p>§ 52 Spesen für Unterkunft und Verpflegung (§ 41 Abs. 3 PR)</p> <p>¹ Für Übernachtungen werden die Kosten inklusive Frühstück in einer Mittelklasseunterkunft vergütet.</p> <p>² Für Verpflegung werden die effektiven Kosten erstattet, höchstens jedoch:</p> <p>a) Mittagessen: Fr. 22.–,</p> <p>b) Nachtessen: Fr. 22.– (bei Rückkehr nach 21.00 Uhr).</p> <p>³ Bei der Teilnahme von Veranstaltungen wie Tagungen, Seminare, Kurse und dergleichen werden Kosten nur vergütet, wenn sie nicht in den Veranstaltungskosten beinhaltet sind.</p>	<p>Bisher § 24 aPV.</p> <p>Die Arbeitgeberin richtet eine Pauschale aus, die sich nach den Kosten einer Übernachtung inklusive Frühstück in einer Mittelklasseunterkunft richtet. Darüber hinausgehende Kosten hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zu tragen.</p> <p>Weiterhin werden die Kosten für das Mittag- und Nachtessen in der Höhe begrenzt.</p>
<p>§ 53 Festlegung des Lohns (§ 43 PR)</p> <p>¹ Bei der Festlegung des Lohnes innerhalb des Lohnbandes sind insbesondere zu berücksichtigen:</p> <p>a) Erfahrung,</p> <p>b) erwartete Leistung,</p> <p>c) Alter.</p>	<p>Neu.</p> <p>Zur Gewährung der rechtsgleichen Behandlung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden die wichtigsten Kriterien für die Lohnfestlegung vorgegeben. Die Aufzählung ist nicht abschliessend, womit im Einzelfall auch andere Kriterien berücksichtigt werden können.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>§ 54 Individuelle Lohnentwicklung (§ 44 PR)</p> <p>¹ Die für die Finanzen zuständige Abteilung berechnet die pro Organisationseinheit zur Verfügung stehende Summe nach den Vorgaben des Stadtrates.</p> <p>² Die individuelle Lohnanpassung erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Summe durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten in Rücksprache mit der nächsthöheren Vorgesetzten oder dem nächsthöheren Vorgesetzten.</p> <p>³ Individuelle Lohnanpassungen von Sektionsleiterinnen und Sektionsleitern sowie Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern erfolgen durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten in Rücksprache mit der Leiterin oder dem Leiter Personal.</p> <p>⁴ Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte informiert die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter über die individuelle Lohnanpassung.</p> <p>⁵ Bei mehr als sechsmonatiger Abwesenheit, die durch Unfall, Krankheit oder Schwangerschaft bedingt ist sowie bei unbezahltem Urlaub von mehr als sechs Monaten entfällt die individuelle Lohnerhöhung. Das Jahresgespräch ist trotzdem durchzuführen. Diese Regelung gilt auch bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit.</p>	<p>Bisher § 5 aPV.</p> <p>Die Berechnung wird weiterhin, aufbauend auf dem bisherigen System, vorgenommen.</p> <p>Für die individuellen Lohnerhöhungen gilt weiterhin das Vier-Augen-Prinzip.</p> <p>Die Information reicht aus, da die eventuelle Gehaltserhöhung eine Vertragsänderung zugunsten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist (vgl. vorne, § 3 Abs. 3 PR).</p> <p>Die Lohnerhöhung dient dem Ansporn der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. In den genannten Fällen konnte der Zweck der Honorierung nicht erfüllt werden.</p>
<p>§ 55 Spontanprämien (§ 45 PR)</p> <p>¹ Folgende Personen können im Einzelfall Spontanprämien für herausragende Einzel- und Teamleistungen bis zu einem Wert von jährlich Fr. 1'000.– zusprechen:</p> <p>a) die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,</p> <p>b) das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrates.</p>	<p>Bisher § 6 aPV.</p> <p>Die bisherige Regelung bleibt bestehen. Die Bestimmung wird präzisiert, indem klargestellt wird, dass die Spontanprämie in Geldform (anstelle von bar) ausbezahlt werden kann. Damit werden auch Überweisungen auf ein Bank- oder Postkonto vom Wortlaut erfasst.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>² Die Spontanprämie gemäss Absatz 1 kann in Geldform, in Form von Warengutscheinen oder in Form von zusätzlicher Freizeit geleistet werden.</p> <p>³ Das Personalwesen ist über die Vergabe von Spontanprämien durch die Vergabestelle zu informieren.</p> <p>⁴ Weitergehende Prämien sind dem Stadtrat zum Entscheid vorzulegen.</p>	<p>Die zusätzliche Freizeit darf nur im Gegenwert zu einem Lohnanspruch von Fr. 1'000 gewährt werden (Berechnung: $1000 / (\text{Jahreslohn} / 2184) = 1000 / \text{Stundenlohn}$).</p>
<p>8. Mutterschaftsurlaub (§ 52 PR)</p>	
<p>§ 56 Bezug</p> <p>¹ Die Mitarbeiterin kann höchstens zwei Wochen des Urlaubs vor der Niederkunft beziehen.</p>	<p>Bisher 19bis Abs. 2 aPV.</p> <p>Der Mutterschaftsurlaub gemäss EOG kann nicht vorbezogen werden (vgl. Art. 16c Abs. 1 EOG). Da die Arbeitgeberin aber 16 Wochen anstelle der vom EOG vorgesehenen 14 Wochen Mutterschaftsurlaub gewährt, gestattet die Arbeitgeberin den Vorbezug der Differenz der zwei Wochen.</p>
<p>§ 57 Meldung</p> <p>¹ Der Bezug des Mutterschaftsurlaubs ist spätestens drei Monate vor der voraussichtlichen Niederkunft der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten zu melden.</p> <p>² Der Vorbezug gemäss § 56 Abs. 1 ist der für die Finanzen zuständigen Abteilung rechtzeitig zu melden.</p>	<p>Bisher § 19bis Abs. 2 aPV.</p> <p>Die Information dient der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten dazu, die administrativen sowie arbeitsplatzbezogenen Massnahmen rechtzeitig ergreifen zu können.</p>
<p>9. Personalkommission (§ 56 PR)</p>	
<p>§ 58 Mitglieder</p> <p>¹ Die Personalkommission setzt sich aus fünf bis sieben Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zusammen.</p>	<p>Präzisierung von § 56 Abs. 3 PR. Es soll möglichst eine genügende Vertretung aber gleichzeitig auch eine funktionsfähige Vertretung bestehen. Je grösser die Anzahl der Vertreter ist, desto eher werden zwar die verschiedenen Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vertreten, jedoch leidet die Beschlussfassung der Vertretung darunter.</p>

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
<p>§ 59 Wahl der Personalkommission</p> <p>¹ Die Wahl ist geheim durchzuführen.</p> <p>² Die Wahlkreise sind so zu ziehen, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gleichwertig vertreten sind.</p> <p>³ Bei vorzeitigem Abtreten einer Vertreterin oder eines Vertreters rückt die Person mit dem nächstbesten Resultat des jeweiligen Wahlkreises bei den letzten Wahlen nach.</p>	<p>Die Vertreterinnen und Vertreter werden auf vier Jahre gewählt (vgl. § 56 Abs. 4 PR). Bei der geheimen Wahl muss den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine unbeobachtete Stimmabgabe gewährleistet werden.</p> <p>Es wird festgehalten, dass die Stimme jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters gleichen Einfluss auf das Wahlergebnis haben muss.</p> <p>Damit wird die Funktionsfähigkeit der Kommission sichergestellt und gleichzeitig der Wille der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bezüglich ihrer Vertretung berücksichtigt.</p>
<p>10. Schlussbestimmung</p>	
<p>§ 60 Publikation und Inkrafttreten</p> <p>¹ Diese Verordnung ist in der Rechtssammlung der Stadt Aarau zu publizieren. Sie tritt am xx. xx xxxx in Kraft.</p>	
<p>II.</p>	
<p><i>Keine Fremdänderungen.</i></p>	

Vernehmlassungsvorlage vom 18. Dezember 2017	Notizen
III.	
1. Der Erlass SRS 1.8-2 (Personalverordnung für das Personal der Stadtverwaltung Aarau (PV) vom 23. Oktober 2000) wird aufgehoben.	
2. Der Erlass SRS 1.8-3 (Arbeitszeitverordnung (AZV) für die Stadtverwaltung Aarau vom 3. Dezember 2001) wird aufgehoben.	
IV.	
Das Reglement unter Ziff. I tritt am xx.xx.xxxx in Kraft.	
Aarau, xx.xx.xxxx Im Namen des Stadtrats Der Stadtpräsident Hanspeter Hilfiker Der Stadtschreiber Daniel Roth	