
Personalreglement für die Stadtverwaltung Aarau (PR)

Vom 14. September 1998 (Stand 8. April 2010)

Der Einwohnerrat der Stadt Aarau beschliesst,

gestützt auf die §§ 20 Abs. 2 lit. I, 50 und 55 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978, das

folgende Personalreglement für die Stadtverwaltung Aarau (PR):

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement, das dem Personal abgegeben wird, ordnet das Dienst- und Anstellungsverhältnis des Personals der Stadtverwaltung.

² Für das Personal der Industriellen Betriebe Aarau sowie für die städtischen Musiklehrkräfte gelten besondere Reglemente.

³ Nicht diesem Reglement, sondern dem Privatrecht (Art. 319 ff. OR) unterliegt das Anstellungsverhältnis der Aushilfen und Praktikantinnen und Praktikanten der Stadtverwaltung. Es wird durch einen Anstellungsvertrag begründet.

§ 2 Personalkategorien: Beamtinnen und Beamte, Angestellte

¹ Personal im Sinne dieses Reglements sind

- a) Beamtinnen und Beamte,
- b) Angestellte.

² Beamtinnen und Beamte werden aufgrund gesetzlicher Bestimmungen oder wegen ihrer besonderen Aufgabe und Stellung oder ihrer Unabhängigkeit und Selbständigkeit gegenüber ihrer Wahlbehörde und den Bürgerinnen und Bürgern auf Amtsdauer gewählt.

1.8-1

³ Als Angestellte gilt das übrige, auf unbestimmte Zeit und nicht bloss von Fall zu Fall oder vorübergehend (Aushilfen) im städtischen Dienst stehende Personal.

§ 3 Anstellungsverhältnisse

¹ Die Dienstverhältnisse der Beamtinnen und Beamten sowie der Angestellten der Stadtverwaltung, inkl. der Altersheime, sind öffentlich-rechtlicher Natur.

§ 4 Anstellungsinstanz

¹ Das Personal wird durch den Stadtrat angestellt.

² Der Stadtrat kann die Anstellungskompetenz an die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter delegieren.

§ 5 Stellenausschreibungen

¹ Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

2. Entstehung, Dauer und Beendigung des Dienst- und Anstellungsverhältnisses

2.1 Beamtinnen und Beamte

§ 6 Wahl

¹ Schreibt übergeordnetes Recht für eine bestimmte Funktion Beamtenstatus vor, so wird für die entsprechende Stelle eine Beamtin oder ein Beamter gewählt.

² Im weiteren werden für folgende Funktionen Beamtinnen und Beamte gewählt:

- a) die Zivilstandsbeamtin, der Zivilstandsbeamte;
- b) die Mitglieder des städtischen Polizeikorps.

§ 7 Probezeit

¹ Beamtinnen und Beamte werden in der Regel zunächst für ein Jahr provisorisch gewählt.

§ 8 Amtsdauer

¹ Beamtinnen und Beamte werden auf eine vierjährige Amtsdauer, die derjenigen des Stadtrates entspricht, gewählt.

² Wahlen während der Amtsdauer erfolgen für den Rest derselben.

§ 9 Wiederwahl

¹ Nach Ablauf der Amtsdauer kann das Dienstverhältnis durch Wiederwahl für eine weitere Amtsdauer erneuert werden. Für Beamtinnen und Beamte, die im Laufe der folgenden Amtsperiode das ordentliche Pensionierungsalter (§ 22 Abs. 1 hiernach) erreichen werden, ist die Wiederwahl zu befristen.

² Die Wiederwahl kann unter Auflagen erfolgen, deren Nichtbeachtung die administrative Entlassung nach sich zieht.

³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Wiederwahl.

§ 10 Nichtwiederwahl

¹ Beabsichtigt der Stadtrat, auf die Wiederwahl einer Beamtin oder eines Beamten zu verzichten oder sie zu befristen oder mit Auflagen zu versehen, so hat er dies der oder dem Betroffenen unter Angabe der Gründe mindestens drei Monate vor Ablauf der Amtsdauer mitzuteilen. Die oder der Betroffene ist vor dem endgültigen Entscheid anzuhören.

§ 11 Beendigungsgründe

¹ Das Beamtenverhältnis endet

- a) durch Ablauf der Amtsdauer, wenn keine Wiederwahl erfolgt,
- b) durch Entlassung auf Gesuch der Beamtin oder des Beamten,
- c) durch administrative Entlassung,
- d) durch Entlassung infolge Aufhebung einer Stelle,
- e) durch Pensionierung.

1.8-1

§ 12 Entlassung auf Gesuch der Beamtin oder des Beamten

¹ Der Stadtrat entlässt eine Beamtin oder einen Beamten auf Gesuch hin auch vor Ablauf der Amtsdauer aus dem Dienstverhältnis, sofern dadurch nicht wichtige Interessen der Stadt (z.B. Kontinuität der Amtsführung) beeinträchtigt werden.

² Das Gesuch ist dem Stadtrat mindestens drei Monate vor dem gewünschten Entlassungstermin (= Ende eines Kalendermonates) einzureichen.

§ 13 Administrative Entlassung

¹ Der Stadtrat kann jederzeit die Entlassung einer Beamtin oder eines Beamten aus wichtigen Gründen unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist aussprechen. *

² Als wichtige Gründe gelten insbesondere Umstände, deren Vorhandensein die Fortsetzung des Dienstverhältnisses für die Gemeinde als unzumutbar erscheinen lassen (z.B. wegen erwiesener Unfähigkeit, mangelnden Leistungen, gestörtem Vertrauensverhältnis zu den Behörden oder unwürdigem Verhalten einer Beamtin oder eines Beamten, auch ausserhalb der Dienstzeit).

³ Vor der Entlassung ist die Beamtin oder der Beamte anzuhören, wobei ihr oder ihm die Gründe bekanntzugeben sind.

⁴ In schwerwiegenden Fällen ist eine fristlose Entlassung möglich.

§ 14 Aufhebung einer Stelle; Entschädigungsanspruch

¹ Wird eine Stelle aufgehoben und die Beamtin oder der Beamte zwangsläufig und unverschuldet aus dem Dienst entlassen, weil ihr oder ihm eine andere, ihrer oder seiner Befähigung entsprechende Stelle nicht zugewiesen werden kann, hat sie oder er Anspruch auf eine angemessene Entschädigung, wenn die Aufhebung der Stelle anlässlich der Wahl nicht ausdrücklich vorbehalten wurde.

² Die Entschädigung entspricht dem zuletzt bezogenen monatlichen Bruttogehalt und ist geschuldet bis zur Wiederaufnahme einer neuen Erwerbstätigkeit, längstens aber bis zum Ablauf der Amtsdauer.

³ Allfällige Unterstützungszahlungen aus Arbeitslosenversicherungen werden an die Entschädigung angerechnet.

§ 15 Kündigung während der Probezeit

¹ Während der Probezeit kann das Dienstverhältnis einer Beamtin oder eines Beamten jederzeit beidseitig unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist auf das Ende eines Kalendermonates gekündigt werden.

2.2 Angestellte

§ 16 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit.

² Diese Frist kann ausnahmsweise auf sechs Monate verlängert werden.

§ 17 Beendigung, Kündigung, Fristen

¹ Das Anstellungsverhältnis endet

- a) durch Kündigung,
- b) durch Pensionierung.

² Die Kündigung des Anstellungsverhältnisses kann beidseitig schriftlich, auf Verlangen begründet, unter Einhaltung nachstehender Fristen erfolgen:

- a) während der Probezeit: 14 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche;
- b) im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat auf Monatsende;
- c) im überjährigen Anstellungsverhältnis: 3 Monate auf Monatsende.

³ Beim Personal mit Führungsfunktionen und bei Fachspezialistinnen und Fachspezialisten kann eine Kündigungsfrist bis zu 6 Monaten festgelegt werden.

⁴ Vorbehalten bleibt eine fristlose Auflösung des Anstellungsverhältnisses aus schwerwiegenden Gründen.

§ 18 Kündigungsschutz

¹ Wer von einer Kündigung betroffen wird, der oder dem steht ein Anhörungsrecht zu. Im Übrigen gelten Art. 336 ff. OR.

1.8-1

2.3 Gesamtes Personal

§ 19 Änderung des Dienst- und Anstellungsverhältnisses

¹ Einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter kann durch schriftliche Verfügung eine andere, ihrer bzw. seiner Ausbildung und Eignung entsprechende und zumutbare Arbeit oder Stelle vorübergehend oder dauernd zugewiesen werden, wenn es der Dienst oder ein zweckmässigerer Einsatz der Arbeitskraft erfordert. Diese Massnahme kann auch vorgenommen werden, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter den angestammten Dienst nicht mehr zu versehen vermag.

² Weigert sich eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, die ihr bzw. ihm zugewiesene Arbeit oder Stelle anzunehmen, so hat dies die administrative Entlassung oder Kündigung zur Folge.

³ Eine mit der Zuweisung einer anderen Arbeit oder Stelle verbundene Gehaltsreduktion kann erst nach Ablauf von 3 Monaten bzw. nach Ablauf der Kündigungsfrist wirksam werden.

§ 20 Zuständigkeiten

¹ Zuständig für die Zuweisung einer anderen Arbeit ist bei Beamtinnen und Beamten der Stadtrat, bei Angestellten die oder der für deren Einstellung zuständige Vorgesetzte, sofern der Stadtrat die Anstellungskompetenz delegiert hat. *

§ 21 Abgangsentschädigung

¹ Wird eine Person, die 50 Jahre oder älter ist, ohne ihr Verschulden nach mindestens 20 Dienstjahren nicht wiedergewählt oder wird ihr gekündigt, so hat sie Anspruch auf eine Abgangsentschädigung in der Höhe von sechs Monatsgehältern.

§ 22 Pensionierung

¹ Wer das 65. Altersjahr vollendet, wird auf das Ende des Kalendermonats, in den der Geburtstag fällt, pensioniert (ordentliche Pensionierung).

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, die vorzeitige Pensionierung bis zu drei Jahren vor dem Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung zu verlangen. Die Arbeitgeberin hat ihrerseits das Recht, die vorzeitige Pensionierung bis zu zwei Jahren vor dem Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung zu verlangen.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können mit Zustimmung der Arbeitgeberin frühestens fünf Jahre vor dem Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung in den vorzeitigen Ruhestand treten.

⁴ Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens sechs Monate im Voraus anzukündigen.

⁵ Wer in den vorzeitigen Ruhestand tritt, und dessen Dienst- oder Anstellungsverhältnis zuvor zehn Jahre gedauert hat, hat Anspruch auf eine Übergangsrente der Arbeitgeberin. Die Übergangsrente entspricht insgesamt dem Maximum der zweifachen maximalen AHV-Altersrente. Zusammen mit der im Zeitraum zwischen der vorzeitigen Pensionierung und dem Erreichen des ordentlichen Pensionierungsalters vorbeziehbaren (oder bereits fälligen) AHV-Altersrente und der während eben dieses Zeitraums vorbeziehbaren PK-Rente (bei vollem Einkauf inkl. Zusatzrente bei Kasseneintritt vor dem 1. Januar 1974, jedoch ohne freiwillige Vorfinanzierungen) darf sie nicht höher als 80%, im Falle der vorzeitigen Alterspensionierung auf Verlangen der Arbeitgeberin nicht höher als 85% des zuletzt bezogenen aktuellen Nettojahresgehalts sein. Für die Anrechnung der AHV-Altersrenten (vorbeziehbare und fällige) sind die Werte gemäss der vom Bundesamt für Sozialversicherung jeweils herausgegebenen Tabelle heranzuziehen, die die monatlichen Vollrenten betreffen, und die dem zuletzt bezogenen Einkommen entsprechen. Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt.

⁶ Der Anspruch auf eine Übergangsrente besteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als einem halben Pensum nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird. Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die Höhe der Übergangsrente entsprechend. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre.

⁷ Mit der Abwicklung der Rentenzahlung wird die Pensionskasse der Stadt Aarau betraut. Dieser wird von der Arbeitgeberin im Zeitpunkt der vorzeitigen Pensionierung der Barwert der Übergangsrente vergütet.

§ 23 Arbeitszeugnis; Arbeitsbestätigung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Dienst- oder Anstellungsverhältnisses sowie über Leistungen und Verhalten ausspricht.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verlangen, dass sich das Zeugnis bloss auf Angaben über Art und Dauer des Dienst- oder Anstellungsverhältnisses beschränkt.

1.8-1

§ 24 Suspension im Dienst

¹ Der Stadtrat kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter, gegen die oder den infolge eines schweren Vergehens oder eines Verbrechens eine Strafuntersuchung geführt wird, vorläufig, unter Entzug des Gehalts, im Dienst einstellen.

² Ergibt die Strafuntersuchung die Schuldlosigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, so ist ihr oder ihm das ausgefallene Gehalt zu vergüten, soweit die Entschädigung nicht vom Staat übernommen wird.

3. Verhalten des Personals

§ 25 Allgemeines

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten persönlich, gewissenhaft, freundlich und wirtschaftlich auszuführen sowie die öffentlichen Interessen zu wahren.

² Ausserdienstlich haben sie alles zu unterlassen, was das Vertrauen in die Behörden, in die Verwaltung oder in die Industriellen Betriebe ungünstig beeinflussen könnte.

§ 26 Schutz der Persönlichkeit

¹ Es wird keine Diskriminierung oder Belästigung von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern geduldet.

² Wer glaubt, Opfer eines Verstosses gegen das Diskriminierungsverbot zu sein, wendet sich zunächst an die Abteilungsleiterin oder an den Abteilungsleiter. Die nächste und zugleich letzte interne Anlaufstelle ist der Stadtmann oder die Frau Stadtmann.

§ 27 Arbeitsbereich und Stellvertretung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, auch Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich gewählt oder angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten zugemutet werden kann.

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

§ 28 Nebenbeschäftigung; öffentliche Ämter

¹ Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen, die sich nachteilig auf das Verhalten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters am Arbeitsplatz auswirken, ist untersagt.

² Vor der Übernahme eines öffentlichen Amtes oder Mandates ist die Anstellungsinstanz zu informieren.

³ Der Stadtrat entscheidet, ob für die Beanspruchung durch ein solches Amt oder Mandat während der Arbeitszeit eine Lohnreduktion, bezahlter Urlaub bzw. eine Pensumsreduktion notwendig ist.

§ 29 Geschenkannahmeverbot

¹ Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer Funktion stehen könnten, für sich oder andere anzunehmen oder versprechen zu lassen. Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen.

§ 30 Schweigepflicht

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstehen für die Dauer und nach der Auflösung des Dienst- oder Anstellungsverhältnisses der Schweigepflicht.

² Aktenmaterial, welches nicht für die Öffentlichkeit bestimmt ist, darf ohne Zustimmung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters weder herausgegeben noch zu privaten Zwecken verwendet werden.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen sich als Zeuginnen und Zeugen, Partei oder Sachverständige in Gerichts- oder Verwaltungsverfahren über Angelegenheiten, die gemäss Abs. 1 hiervor geheim zu halten wären, nur mit Ermächtigung des Stadtrates äussern. Diese Ermächtigung kann verweigert werden, wenn übergeordnete Interessen dies gebieten.

§ 31 Arbeitszeit

¹ Der Stadtrat regelt die Arbeitszeit in einem Reglement.

² Er kann die Regelung über die Gestaltung und Einteilung der Arbeitszeit delegieren.

1.8-1

§ 32 Überzeitarbeit

¹ Wenn es betrieblich erforderlich ist, können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch die zuständige Vorgesetzte oder den zuständigen Vorgesetzten zur Leistung von Überzeitarbeit verpflichtet werden.

² In Bezug auf die Kompensation bzw. Entschädigung von Überzeitarbeit wird auf § 41 hiernach verwiesen.

§ 33 Absenzen

¹ Wer am Erscheinen zur Arbeit verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes sofort der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten zu melden.

² Dauert eine Arbeitsunfähigkeit, bedingt durch Unfall oder Krankheit, länger als drei Tage, so kann die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter ein Arzteugnis verlangen.

4. Gehalt, Zulagen, Spesen

§ 34 Gehaltsanspruch

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden für ihre Arbeitsleistungen gemäss den in den Anhängen 1 bis 5 festgelegten Gehaltsbändern entlöhnt.

² Das Jahresgehalt wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausgerichtet. Das 13. Monatsgehalt wird im 4. Quartal ausbezahlt.

³ Bei Ein- und Austritt im Verlaufe eines Jahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig ausgerichtet.

§ 35 Einreihung

¹ Der Stadtrat reiht die Stellen gemäss der im Anhang 6 enthaltenen Stellenstruktur ein.

² Als Entscheidungsgrundlage erlässt der Stadtrat Stufenumschreibungen für die Führungs- und Fachfunktionen.

§ 36 Neueinreihung

¹ Bei der Übernahme oder Zuteilung einer anderen Aufgabe/ Funktion ist die Einreihung der Stelle zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

§ 37 Anfangsgehalt

¹ Der Stadtrat erlässt Richtlinien für die Festlegung der Anfangsgehälter.

§ 38 Gehaltsanpassungen

¹ Der Einwohnerrat legt im Voranschlag für das folgende Jahr eine allfällige vorgesehene prozentuale Anpassung der Gehaltssumme auf der Basis der aktuellen Personalkosten fest.

² Für die Festsetzung der prozentualen Gehaltsanpassung im Voranschlag sind folgende Gesichtspunkte massgebend:

- a) Entwicklung der Lebenshaltungskosten;
- b) allgemeine wirtschaftliche Situation;
- c) finanzielle Situation der Stadt;
- d) Situation auf dem regionalen Personalmarkt.

³ Der Stadtrat beschliesst die prozentualen Anteile für die generelle Gehaltsanpassung (gilt in der Regel für das gesamte Personal) und die individuelle Gehaltsanpassung (leistungsbezogener Anteil).

⁴ Die individuellen Gehaltsanpassungen erfolgen aufgrund der Leistungsbeurteilung der Vorgesetzten. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten in einem Reglement. *

⁵ ... *

§ 39 Überschreitung maximales Gehalt

¹ In ausserordentlichen Fällen kann der Stadtrat das Gehalt einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters um höchstens 10% über das Maximum der betreffenden Gehaltsstufe hinaus erhöhen.

§ 40 Spontanprämien

¹ Der Stadtrat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Spontanprämie honorieren. Er kann die entsprechenden Kompetenzen an die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter delegieren.

§ 41 Angeordnete Überzeitarbeit; Zulagen

¹ Der Stadtrat regelt den Ausgleich bzw. die Entschädigung von angeordneter Überzeitarbeit und die Zulagen für Arbeiten unter erschwerten Bedingungen in einem Reglement.

1.8-1

§ 42 Leistungsbewertung

¹ Die Vorgesetzten führen mindestens einmal jährlich mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch. Der Stadtrat erlässt ein entsprechendes Reglement.

§ 43 Aus- und Weiterbildung

¹ Der Stadtrat fördert und unterstützt die persönliche Initiative zur Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Er erlässt dazu ein Reglement.

§ 44 Kinderzulage

¹ Für jedes Kind wird eine Kinderzulage ausgerichtet. Diese entspricht in der Höhe der Kinderzulage, die vom Kanton Aargau für das Staatspersonal ausgerichtet wird.

§ 45 Treueprämien

¹ Als Anerkennung für ihre Treue erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter folgende Prämien:

- a) nach Vollendung von 10 Dienstjahren: $\frac{1}{2}$ des Monatsgehaltes;
- b) nach Vollendung von 15 Dienstjahren: $\frac{3}{4}$ des Monatsgehaltes;
- c) nach Vollendung von 20 und je weiteren 5 Dienstjahren: 1 Monatsgehalt.

² Als Bemessungsgrundlage gilt das effektiv geleistete Arbeitspensum (Durchschnitt der letzten 5 Jahre) im Dienste der Stadt.

³ Nach dem 1. Januar 1999 geleistete Dienstjahre werden bei einem späteren Wiedereintritt in den städtischen Dienst angerechnet.

⁴ Nach dem 1. Januar 1999 absolvierte Lehrjahre werden angerechnet.

⁵ Längere Urlaube werden nicht angerechnet.

⁶ Bei Pensionierung oder im Todesfall einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters nach mehr als 10 Dienstjahren wird die Treueprämie anteilmässig ausgerichtet.

⁷ Auf Wunsch einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters und, soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann der Anspruch in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Ein Monatsgehalt entspricht 20 Arbeitstagen.

§ 46 Lohnfortzahlung während Militär- und anderen Dienstleistungen

¹ Während der Dauer des Militärdienstes, den eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter infolge ihrer bzw. seiner Einteilung oder ihres bzw. seines militärischen Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet ist, besteht ein Anspruch auf das volle Gehalt.

² Diese Regelung gilt auch für den Zivilschutz-, den Feuerwehr- und den Zivildienst.

³ Ledige Rekrutinnen und Rekruten ohne Unterstützungspflicht erhalten während der Rekrutenschule 50%, verheiratete und ledige Rekrutinnen und Rekruten mit Unterstützungspflicht 100% des Gehaltes.

⁴ Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen an die Arbeitgeberin.

⁵ Wird das Dienst- oder Anstellungsverhältnis vor Ablauf von einem Jahr nach Beendigung der Rekrutenschule oder von zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Gehaltsfortzahlung anteilmässig zurückzuerstatten.

⁶ Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an die Stadt, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

§ 47 Gehaltsfortzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls, welche nicht absichtlich oder grobfahrlässig verursacht worden ist, wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet:

- a) während der Probezeit zu 100% während zweier Monate;
- b) im definitiven Dienst- oder Anstellungsverhältnis zu 100% während der ersten 6 Monate und zu 80% während weiterer 18 Monate.

² Allfällige Haftpflichtansprüche von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern gegenüber Dritten auf Entschädigung von Verdienstausschlag gehen bis zur Höhe der durch die Stadt oder einen Versicherer geleisteten Zahlungen an die Stadt oder den Versicherer, sofern im letzteren Fall die Versicherungsprämien mindestens zur Hälfte aus öffentlichen Mitteln bestritten wurden.

³ Hat eine entschädigungspflichtige Dritte oder ein entschädigungspflichtiger Dritter, insbesondere die eidg. Invalidenversicherung, nach Wiederaufnahme der Arbeit durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter eine Rente oder Abfindung für verminderte Erwerbsfähigkeit zu bezahlen, so wird jene an das Gehalt angerechnet, soweit eine Leistungseinbusse für den Arbeitseinsatz vorhanden ist.

1.8-1

§ 48 * Mutterschaftsurlaub

¹ Mitarbeiterinnen (Beamtinnen und Angestellte) haben bei Schwangerschaft und Niederkunft grundsätzlich Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub in der Dauer von 16 Wochen.

² Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen an die Stadt als Arbeitgeberin.

³ Einzelheiten dazu werden in der Personalverordnung für die Stadtverwaltung Aarau vom 23. Oktober 2000 (PV) geregelt.

§ 49 Gehalt nach Todesfall

¹ Nach dem Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird das Gehalt noch für 3 Monate, von dem auf den Todestag folgenden Monat an gerechnet, ihrem Ehegatten bzw. seiner Ehegattin ausgerichtet.

² Ist kein Ehegatte oder keine Ehegattin vorhanden, so wird das Gehalt den unterstützungs- und kinderzulagenberechtigten Kindern der verstorbenen Mitarbeiterin oder des verstorbenen Mitarbeiters ausgerichtet.

³ Lebte die verstorbene Mitarbeiterin oder der verstorbene Mitarbeiter in einer Lebenspartnerschaft, und sind keine unterstützungs- und kinderzulagenberechtigten Kinder vorhanden, so ist das Gehalt dem Lebenspartner oder der Lebenspartnerin auszurichten.

§ 50 Spesen

¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden die mit dienstlichen Verrichtungen verbundenen Reisespesen und Barauslagen gemäss Spesenreglement des Stadtrates vergütet.

5. Ferien, Urlaub, Feiertage

§ 51 Ferien

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf folgende Ferien:

- a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird, 25 Arbeitstage;
- b) ab dem Kalenderjahr, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird, 22 Arbeitstage;

- c) ab dem Kalenderjahr, in dem das 46. Altersjahr vollendet wird, 25 Arbeitstage;
- d) ab dem Kalenderjahr, in dem das 56. Altersjahr vollendet wird, 30 Arbeitstage.

² Die Ferien sind so anzusetzen, dass der betriebliche Ablauf möglichst wenig beeinträchtigt wird.

³ Die Ferien sind bis spätestens Ende April des folgenden Jahres zu beziehen.

⁴ Sind zum Zeitpunkt des Austritts zu viele Ferien bezogen worden, so erfolgt ein entsprechender Gehaltsabzug.

⁵ Absenzen wegen Krankheit, Unfalls, Mutterschaft, Militärdienstes oder anderen Dienstleistungen von mehr als fünfzig Arbeitstagen während eines Kalenderjahres bewirken eine Kürzung des Ferienanspruches, indem für Abwesenheit von je fünf vollen weiteren Arbeitstagen die Ferien um einen Tag gekürzt werden. In jedem Fall aber werden Ferien von zwei Wochen (= zehn Arbeitstage) Dauer gewährt.

⁶ Bei Gewährung von unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat pro Kalenderjahr werden die Ferien verhältnismässig gekürzt.

§ 52 Bezahlter Urlaub

¹ Ohne Kürzung des Gehalts- oder Ferienanspruches wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern folgender Urlaub gewährt:

- a) drei Arbeitstage bei eigener Hochzeit (zivile und kirchliche Trauung zusammen);
- b) * einem Mitarbeiter 10 Arbeitstage bei Geburt eines eigenen Kindes;
- c) drei Arbeitstage beim Tod des Ehegatten bzw. der Ehegattin oder des Lebenspartners bzw. der Lebenspartnerin;
- d) bis zu drei Arbeitstagen beim Tod von Kindern, Pflegekindern, Eltern, Schwiegereltern oder Geschwistern;
- e) ein Arbeitstag beim Tod eines Schwagers oder einer Schwägerin;
- f) ein Arbeitstag bei Wohnungswechsel einmal pro Kalenderjahr;
- g) ein Arbeitstag bei militärischer Rekrutierung oder Entlassung aus der Wehrpflicht;
- h) * bis zu drei Arbeitstagen pro Ereignis für Mitarbeiter/-innen mit Familienpflichten zur Organisation der Betreuung kranker Kinder.

Der Stadtmann oder die Frau Stadtmann kann weitergehenden Urlaub bewilligen.

1.8-1

² Über Urlaube, die nicht in Absatz 1 hiavor geregelt sind, entscheidet der Stadtrat. Er kann diese Kompetenz ganz oder teilweise an die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter delegieren.

§ 53 Feiertage

¹ Als bezahlte Feiertage und den Sonntagen gleichgestellt gelten Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Maientzugtag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

6. Mitsprache des Personals

§ 54 Mitsprache; Kommission für Personalfragen

¹ Dem Personal und den Verbänden ist das Mitspracherecht gewährleistet. Vor dem Erlass neuer oder der Abänderung bestehender Erlasse, welche die Dienst- und Anstellungsverhältnisse betreffen, insbesondere die Regelung der Arbeitszeit, die Regelung der Überzeit und der Zulagen, die Grundlagen für die Leistungsbeurteilung, sind die zuständigen Verbände anzuhören.

² Der Stadtrat wählt eine Kommission für Personalfragen. Diese besteht aus sieben Mitgliedern, von denen eines Mitglied des Stadtrates ist und drei auf Vorschlag der Personalverbände zu bezeichnen sind.

³ Die Kommission für Personalfragen begutachtet die ihr vom Stadtrat vorgelegten Angelegenheiten.

7. Rechtsmittel

§ 55 Beschwerderecht

¹ Dem Personal steht das Beschwerderecht zu. Vor Einreichung einer Beschwerde soll sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der vorgesetzten Stelle persönlich aussprechen. Wenn die Aussprache unzumutbar ist oder ergebnislos verläuft, so steht der Beschwerdeweg an die Abteilungsleiterin oder an den Abteilungsleiter, wenn sich die Beschwerde gegen diese richtet an den Stadtammann oder die Frau Stadtammann, offen. Die Beschwerdefrist beträgt 20 Tage.

² Beschwerdeentscheide gemäss Abs. 1 können innert 20 Tagen beim Stadtrat angefochten werden.

³ Entscheide von Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern gemäss § 20 dieses Reglements bzw. gemäss § 1 der Personalverordnung für die Stadtverwaltung Aarau vom 23. Oktober 2000 (PV) haben einen Hinweis auf die Möglichkeit zur Einreichung einer Erklärung gemäss § 39 Abs. 2 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 zu enthalten. *

⁴ ... *

8. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 56 Besitzstand

¹ Die Festlegung der Gehälter – ohne Familienzulage, Treueprämien und Dienstaltersgeschenke – für das Jahr 1999 erfolgt gemäss den Bestimmungen des Dienst- und Besoldungsreglementes für das Personal der Stadt Aarau vom 26. September 1988, sofern die Funktion einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters gemäss der neuen Stellenstruktur nicht in eine tiefere Besoldungsstufe eingereiht wird. In diesem Falle ist ihr bzw. ihm das im Dezember 1998 bezogene Gehalt, ohne Familien- und Kinderzulage, garantiert.

§ 57 Treueprämien; Dienstaltersgeschenke

¹ Für die Auszahlung der Treueprämien und der Dienstaltersgeschenke gilt die folgende Übergangsregelung:

1. Treueprämien
 - 1.1. Fälligkeit 1999:
 - 1.1.1. bei Vollendung von 10 Dienstjahren: 7/8 des Monatsgehalts;
 - 1.1.2. bei Vollendung von 15 Dienstjahren: 15/16 des Monatsgehalts.
 - 1.2. Fälligkeit 2000
 - 1.2.1. bei Vollendung von 10 Dienstjahren: 6/8 des Monatsgehalts;
 - 1.2.2. bei Vollendung von 15 Dienstjahren: 14/16 des Monatsgehalts.
 - 1.3. Fälligkeit 2001
 - 1.3.1. bei Vollendung von 10 Dienstjahren: 5/8 des Monatsgehalts;
 - 1.3.2. bei Vollendung von 15 Dienstjahren: 13/16 des Monatsgehalts.

1.8-1

-
- 1.4. Fälligkeit 2002 und später: Regelung gemäss § 45.
 2. Dienstaltersgeschenke
 - 2.1. Fälligkeit 1999: $\frac{3}{4}$ des Monatsgehalts.
 - 2.2. Fälligkeit 2000: $\frac{1}{2}$ des Monatsgehalts.
 - 2.3. Fälligkeit 2001: $\frac{1}{4}$ des Monatsgehalts.
 - 2.4. Fälligkeit 2002 und später: Kein Anspruch mehr.

§ 58 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 1999 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin sind alle mit ihm im Widerspruch stehenden Bestimmungen anderer Reglement, Verordnungen und Beschlüsse, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement für das Personal der Stadt Aarau vom 26. September 1988 mit den seitherigen Änderungen und dem Anhang, aufgehoben.

§ 59 * Gültigkeit von § 38 Abs. 4 und 5

¹ Die Spezialregelung von § 38 Abs. 4 und 5 gilt bereits für die Festsetzung der Gehälter für das Jahr 2002.

§ 59^{bis} * Gültigkeit der §§ 13 Abs. 1, 20, 38 Abs. 4 und 5, 48 und 55 Abs. 3 und 4 und des Anhangs 6

¹ Die Änderungen in den §§ 20, 48 und 55 Abs. 3 und 4 treten auf den Ersten des auf den Ablauf der Referendumsfrist folgenden Kalendermonats, diejenigen in den §§ 13 Abs. 1 und 38 Abs. 4 und 5 sowie im Anhang 6 auf den 1. Januar 2006 in Kraft.

² Die Regelung des § 48 gilt für alle Beamtinnen und Angestellten, die ab dem Datum des Inkrafttretens schwanger werden.

§ 59^{ter} * Gültigkeit

¹ Die Revision von § 52 Abs. 1 lit. b tritt mit Eintritt der Rechtskraft des Einwohnerratsbeschlusses in Kraft.

§ 59^{quater} * Gültigkeit

¹ Die Ergänzung von § 52 Abs. 1 lit. h tritt mit Eintritt der Rechtskraft des Einwohnerratsbeschlusses in Kraft.

Anhänge

- Anhang 1: Gehaltsbänder 1 und 2
- Anhang 2: Gehaltsbänder 3 und 4
- Anhang 3: Gehaltsbänder 5 und 6
- Anhang 4: Gehaltsbänder 7 und 8
- Anhang 5: Gehaltsbänder 9 und 10
- Anhang 6: Stellenstruktur

1.8-1

Änderungstabelle - Nach Beschluss

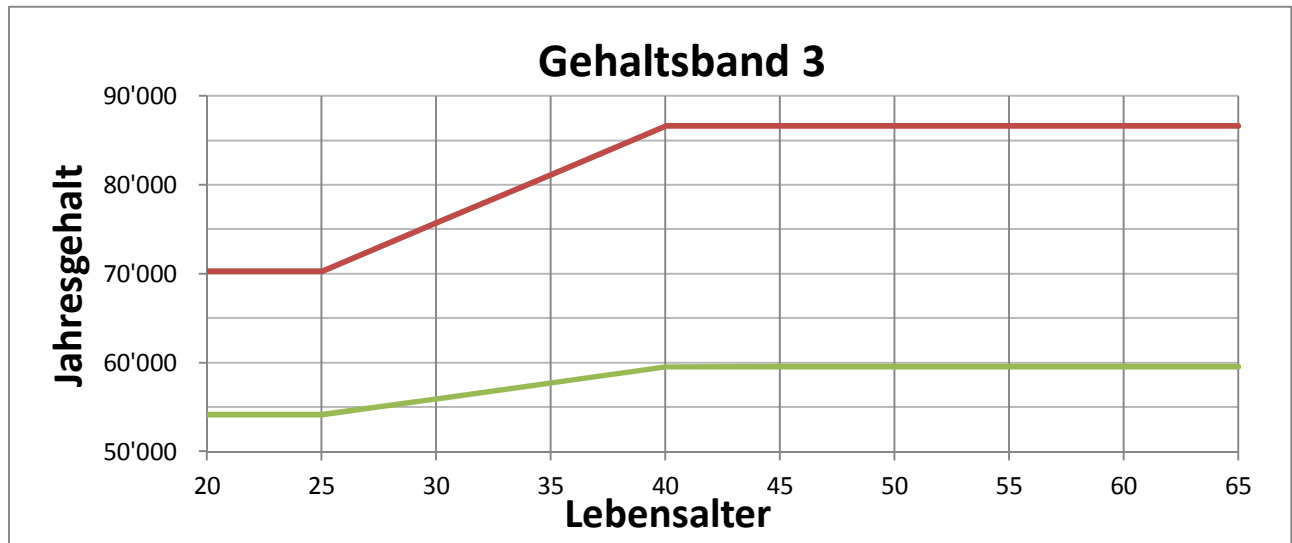
Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	CRS Fundstelle
14.09.1998	01.01.1999	Erlass	Erstfassung	2015-020
26.11.2001	01.01.2002	§ 38 Abs. 4	geändert	-
26.11.2001	01.01.2002	§ 59	eingefügt	-
19.09.2005	01.01.2006	§ 13 Abs. 1	geändert	-
19.09.2005	keine Angabe	§ 20 Abs. 1	geändert	-
19.09.2005	01.01.2006	§ 38 Abs. 4	geändert	-
19.09.2005	01.01.2006	§ 38 Abs. 5	aufgehoben	-
19.09.2005	keine Angabe	§ 48	totalrevidiert	-
19.09.2005	keine Angabe	§ 55 Abs. 3	geändert	-
19.09.2005	keine Angabe	§ 55 Abs. 4	aufgehoben	-
19.09.2005	01.01.2006	§ 59 ^{bis}	eingefügt	-
25.02.2008	03.04.2008	§ 52 Abs. 1, b)	geändert	-
25.02.2008	03.04.2008	§ 59 ^{ter}	eingefügt	-
01.03.2010	08.04.2010	§ 52 Abs. 1, h)	eingefügt	-
01.03.2010	08.04.2010	§ 59 ^{quater}	eingefügt	-

Änderungstabelle - Nach Artikel

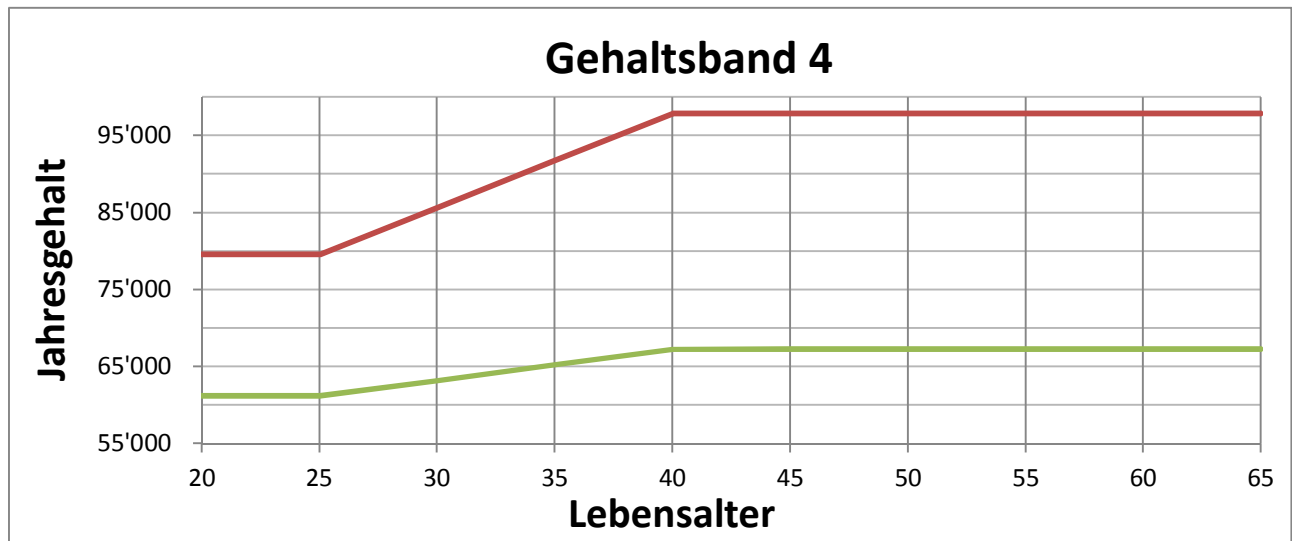
Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	CRS Fundstelle
Erlass	14.09.1998	01.01.1999	Erstfassung	2015-020
§ 13 Abs. 1	19.09.2005	01.01.2006	geändert	-
§ 20 Abs. 1	19.09.2005	keine Angabe	geändert	-
§ 38 Abs. 4	26.11.2001	01.01.2002	geändert	-
§ 38 Abs. 4	19.09.2005	01.01.2006	geändert	-
§ 38 Abs. 5	19.09.2005	01.01.2006	aufgehoben	-
§ 48	19.09.2005	keine Angabe	totalrevidiert	-
§ 52 Abs. 1, b)	25.02.2008	03.04.2008	geändert	-
§ 52 Abs. 1, h)	01.03.2010	08.04.2010	eingefügt	-
§ 55 Abs. 3	19.09.2005	keine Angabe	geändert	-
§ 55 Abs. 4	19.09.2005	keine Angabe	aufgehoben	-
§ 59	26.11.2001	01.01.2002	eingefügt	-
§ 59 ^{bis}	19.09.2005	01.01.2006	eingefügt	-
§ 59 ^{ter}	25.02.2008	03.04.2008	eingefügt	-
§ 59 ^{quater}	01.03.2010	08.04.2010	eingefügt	-

Anhang 2: Gehaltsbänder 3 und 4

(Stand 1. Januar 2015)



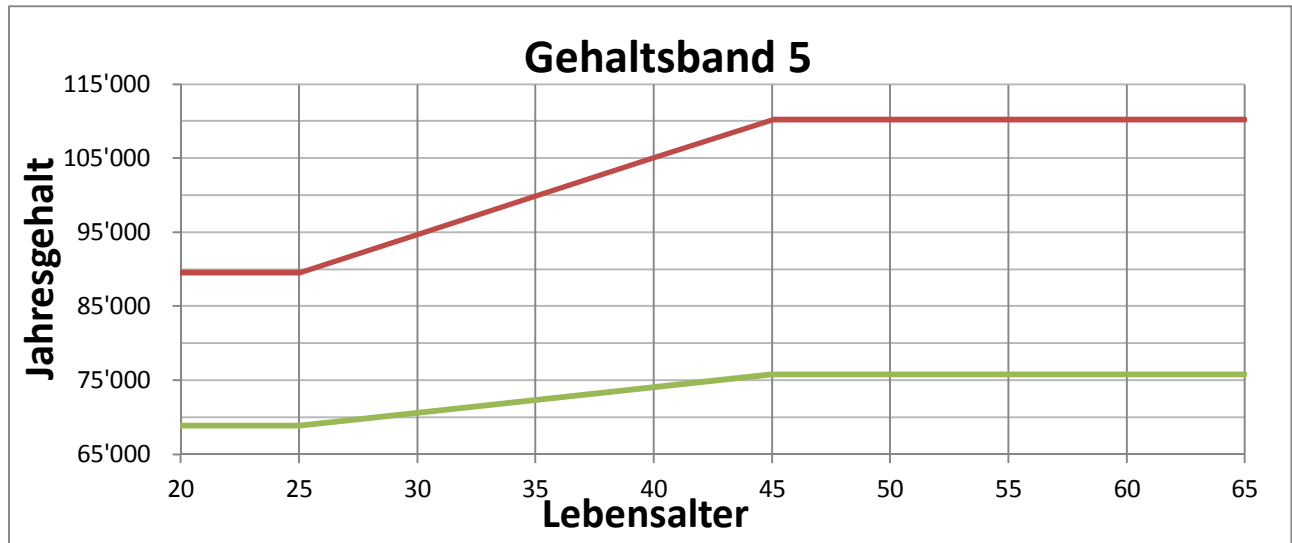
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	70'313	70'313	75'750	81'188	86'625	86'625	86'625	86'625	86'625	86'625
Untere Grenze	54'113	54'113	55'913	57'712	59'512	59'512	59'512	59'512	59'512	59'512



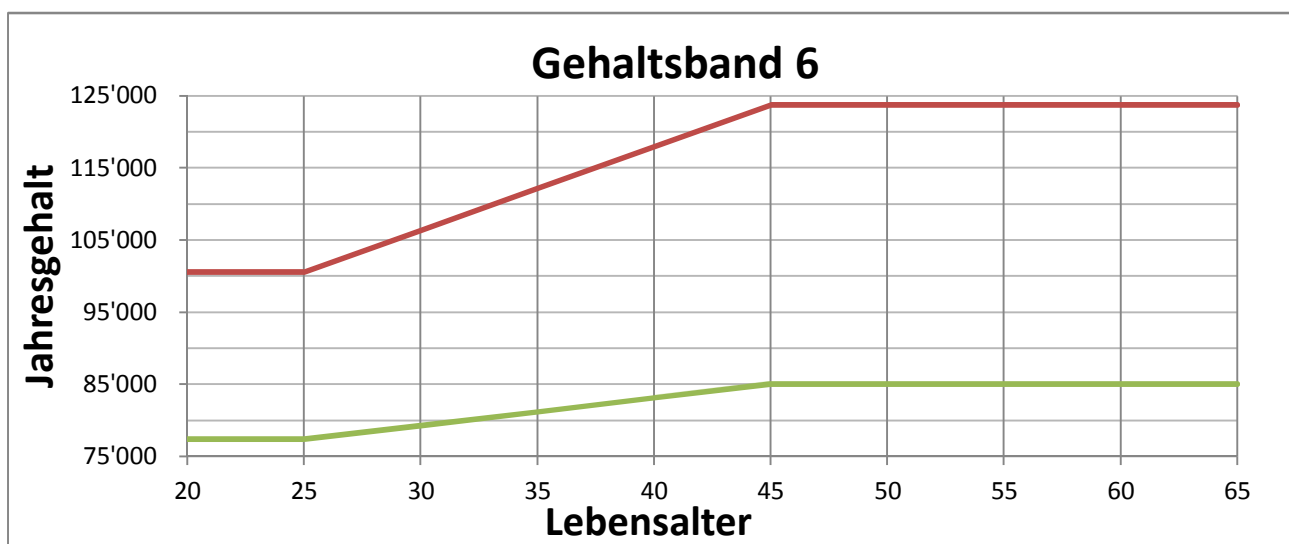
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	79'539	79'539	85'651	91'765	97'877	97'877	97'877	97'877	97'877	97'877
Untere Grenze	61'198	61'198	63'224	65'250	67'275	67'275	67'275	67'275	67'275	67'275

Anhang 3: Gehaltsbänder 5 und 6

(Stand 1. Januar 2015)



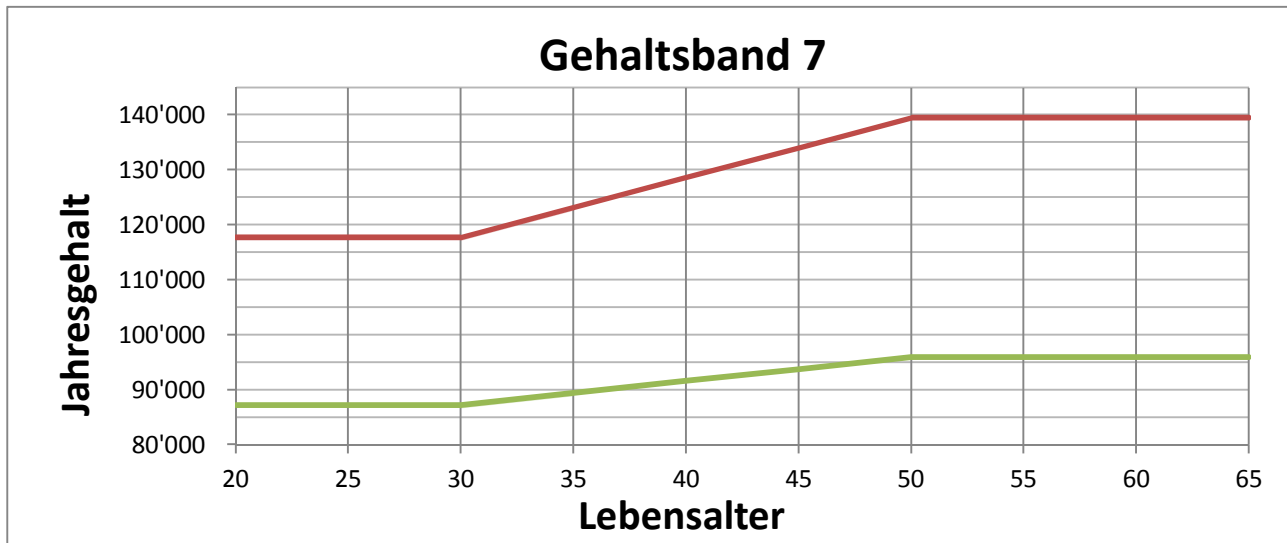
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	89'551	89'551	94'725	99'901	105'076	110'251	110'251	110'251	110'251	110'251
Untere Grenze	68'908	68'908	70'637	72'366	74'096	75'824	75'824	75'824	75'824	75'824



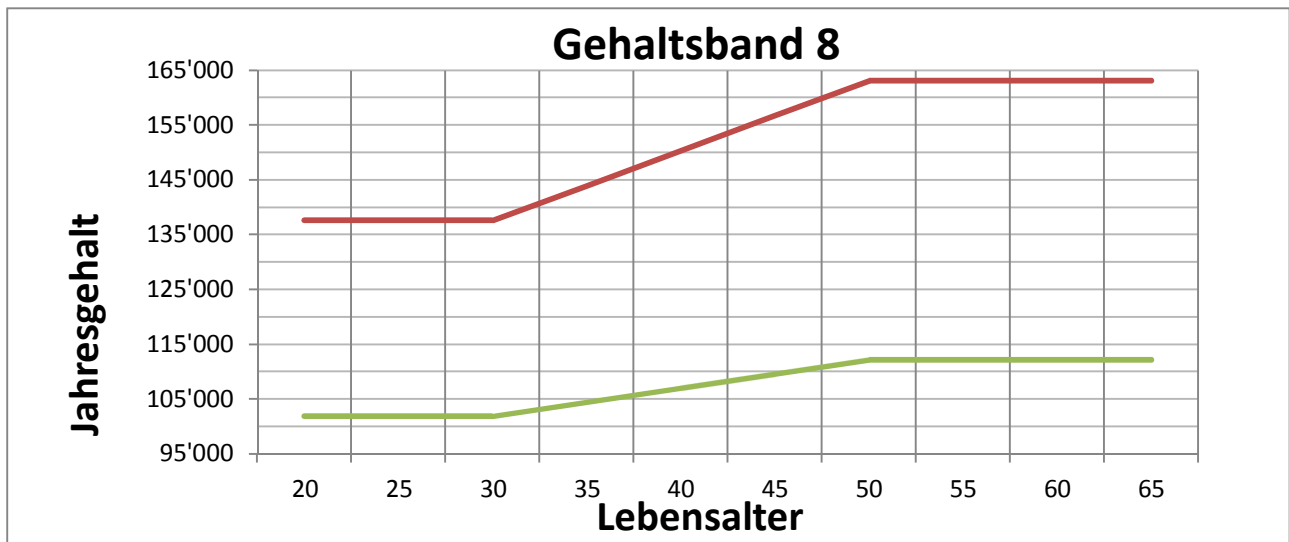
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	100'577	100'577	106'371	112'164	117'958	123'751	123'751	123'751	123'751	123'751
Untere Grenze	77'346	77'346	79'271	81'198	83'124	85'049	85'049	85'049	85'049	85'049

Anhang 4: Gehaltsbänder 7 und 8

(Stand 1. Januar 2015)



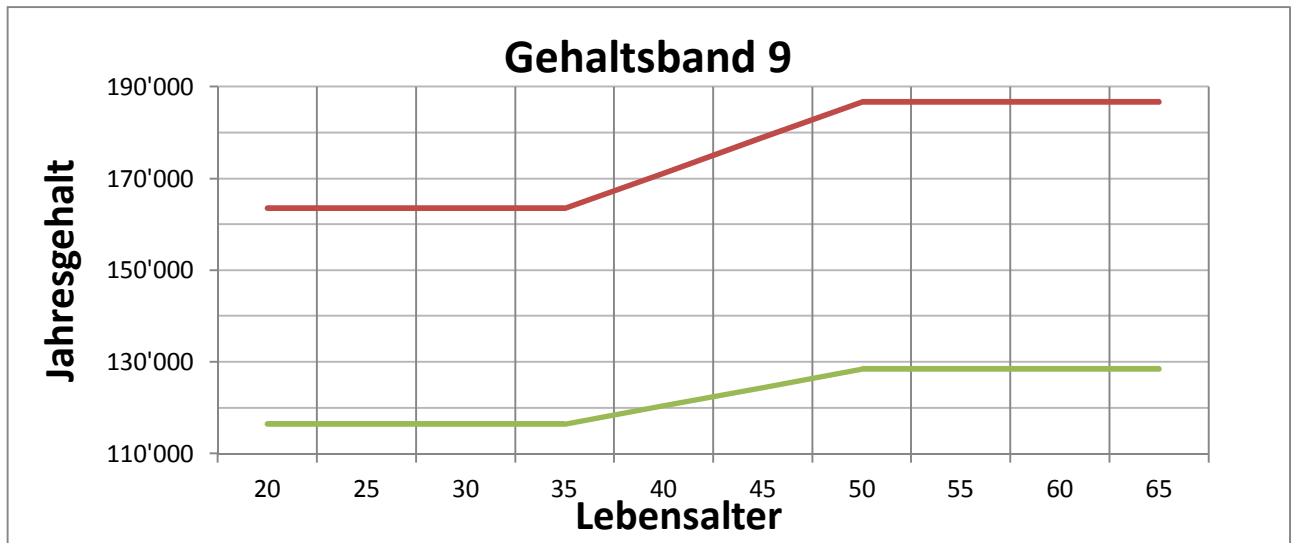
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	117'676	117'676	117'676	123'133	128'590	134'046	139'502	139'502	139'502	139'502
Untere Grenze	87'190	87'190	87'190	89'369	91'548	93'727	95'906	95'906	95'906	95'906



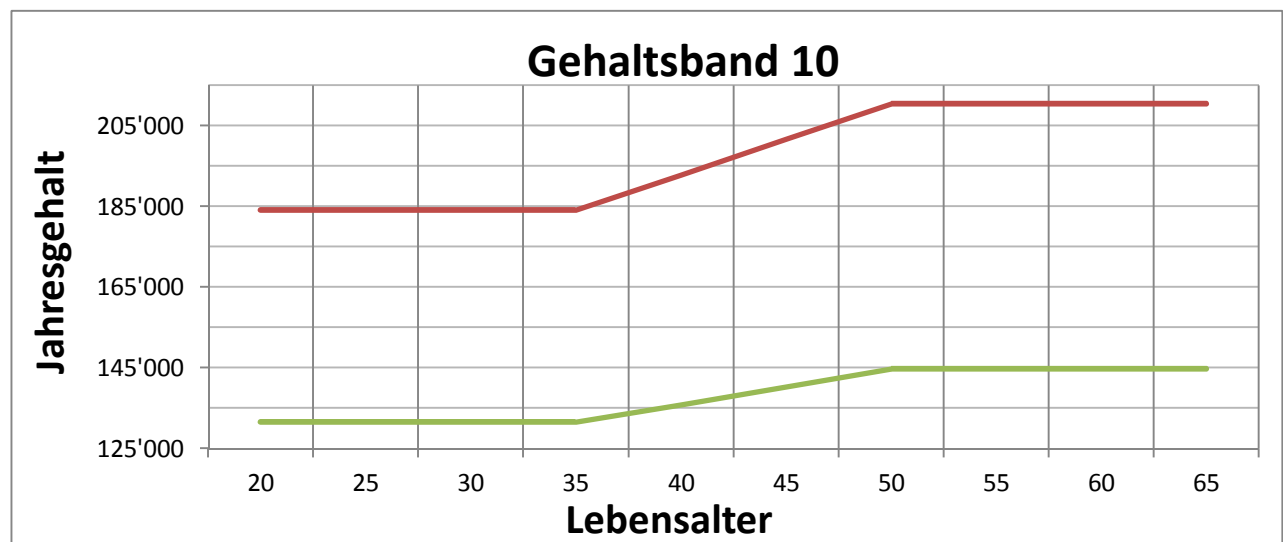
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	137'589	137'589	137'589	143'973	150'358	156'743	163'128	163'128	163'128	163'128
Untere Grenze	101'927	101'927	101'927	104'486	107'046	109'604	112'163	112'163	112'163	112'163

Anhang 5: Gehaltsbänder 9 und 10

(Stand 1. Januar 2015)



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	163'466	163'466	163'466	163'466	171'228	178'991	186'752	186'752	186'752	186'752
Untere Grenze	116'439	116'439	116'439	116'439	120'451	124'464	128'476	128'476	128'476	128'476



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	184'164	184'164	184'164	184'164	192'902	201'640	210'378	210'378	210'378	210'378
Untere Grenze	131'514	131'514	131'514	131'514	135'902	140'289	144'677	144'677	144'677	144'677

Anhang 6: Stellenstruktur

(Stand 1. Januar 2015)

STELLENSTRUKTUR Oberbegriffe		
Gehalts- stufe	Führungsfunktionen	Fachfunktionen
10	Leitung von Abteilungen	
9	Leitung von Abteilungen	Fachspezialist, -in mbF
8	Leitung von Abteilungen und Sektionen	Fachspezialist, -in
7	Leitung von Sektionen	Fachspezialist, -in Polizei-Adj
6	Leitung von Sektionen und Gruppen	Fachspezialist, -in Polizei-Fw/Wm
5	Leitung von Gruppen	Sachbearbeiter, -in Polizei-Kpl
4	Leitung von Gruppen und Teams	Sachbearbeiter, -in Polizei-Gfr/Sdt Dipl. Pflegepersonal Tech Mitarbeiter, -in
3		Kfm/Tech Mitarbeiter, -in Polizei-Asp. Dipl. Pflegepersonal Betriebsmitarbeiter, -in
2		Kfm/Tech Mitarbeiter, -in Büro-/Betriebsmitarbeiter, -in Betreuungs- und Hausw.-Personal
1		Büro-/Betriebsmitarbeiter, -in Betreuungs- und Hausw.-Personal