



# PERSONALREGLEMENT

der Gemeinde Muhen vom 22. November 2019  
Stand 4. Juni 2021

Die Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Muhen beschliesst gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindegesezt), sowie § 7 Abs. 2 lit. g des Gesetzes über die Ortsbürgergemeinden vom 19. Dezember 1978:

## I. Allgemeine Bestimmungen

### § 1 Zweck

<sup>1</sup> Die in diesem Reglement und der dazugehörenden Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

<sup>2</sup> Dieses Reglement gilt für das Personal der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Muhen in Voll- und Teilzeitanstellung.

<sup>3</sup> Für die Regelung von Entschädigungen, Spesen und Sitzungsgelder für Behördenmitglieder, nebenamtliche Funktionäre und Mitglieder von Kommissionen erlässt der Gemeinderat separate Bestimmungen.

<sup>4</sup> Für Lernende gelten vorrangig die Bestimmungen des Lehrvertrages.

<sup>5</sup> Für die Ausführungsbestimmungen zum neuen Personalreglement erlässt der Gemeinderat eine separate Verordnung. Bei Lücken in diesem Reglement gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechtes.

### § 2 Arbeitsverhältnis

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis des Personals ist öffentlich-rechtlich und wird durch einen Anstellungsvertrag begründet.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die keine öffentlichen Aufgaben im Auftrag der Gemeinde ausüben, können in einem privatrechtlichen Anstellungsverhältnis angestellt werden.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben gleiche Rechte und Pflichten. Alle haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit und auf gleiche Zulagen.

### **§ 3 Anstellungsbehörde, Wahl, öffentliche Ausschreibung**

<sup>1</sup> Das Personal wird auf Vorschlag der zuständigen Abteilungsleitung durch den Gemeinderat angestellt.

<sup>2</sup> Das Personal wird grundsätzlich auf unbestimmte Zeit angestellt. Befristete Anstellungsverhältnisse sind in begründeten Fällen möglich und dürfen insgesamt höchstens 5 Jahre dauern.

<sup>3</sup> Neue und neu zu besetzende Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Auf eine Ausschreibung kann verzichtet werden, wenn sich die Stelle auf dem Weg der Berufung oder der Beförderung besetzen lässt.

### **§ 4 Stellenplafond und Stellenplan**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat setzt sich für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenplan ein. Der Gemeinderat beschliesst den Stellenplan gemäss Anhang. Der Entscheid über den Stellenplafond liegt bei der Gemeindeversammlung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat überprüft periodisch die Notwendigkeit der bewilligten Stellen. Er kann zur Überbrückung von Engpässen für die Bewältigung der Aufgaben temporäres Personal einstellen.

<sup>3</sup> Die Anzahl der Berufslernenden/Praktikanten wird vom Gemeinderat festgelegt.

## **II. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses**

### **§ 5 Probezeit**

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

<sup>2</sup> Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall und aus anderen wichtigen Gründen kann die Probezeit auf höchstens sechs Monate ab Stellenantritt verlängert werden.

### **§ 6 Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet durch

- Kündigung durch den Mitarbeitenden oder den Arbeitgeber
- Ablauf der Vertragszeit bei befristeten Arbeitsverhältnissen
- Ordentliche oder vorzeitige Pensionierung
- Entlassung aus wichtigen Gründen
- Vollinvalidität
- Tod

<sup>2</sup> Die Kündigung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses kann beidseitig schriftlich und unter Einhaltung nachfolgender Fristen erfolgen:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Während der Probezeit     | 7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche |
| Im 1. Anstellungsjahr     | 2 Monate auf Monatsende                 |
| Ab dem 2. Anstellungsjahr | 3 Monate auf Monatsende                 |

<sup>3</sup> Für Personal mit Führungsfunktion kann eine Kündigungsfrist bis 6 Monate vereinbart werden.

## **§ 7 Ordentliche Kündigung**

<sup>1</sup> Eine Kündigung durch den Gemeinderat setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus. Als sachlich zureichenden Grund gilt unter anderem:

- Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen;
- mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit;
- Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz Mahnung während der angesetzten Bewährungszeit fortsetzen;
- mangelnde Bereitschaft, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine zumutbare andere Arbeit zu verrichten.

<sup>2</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt mit schriftlicher Begründung.

<sup>3</sup> Vor Erlass einer Kündigung ist der Betroffene anzuhören. Im Übrigen gelten Artikel 336 ff. OR.

## **§ 8 Fristlose Kündigung**

<sup>1</sup> Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos gekündigt werden. Artikel 337 OR ist anwendbar.

## **§ 9 Folgen bei Verletzung der Bestimmungen über die Auflösung**

<sup>1</sup> Erweist sich eine Kündigung nachträglich als widerrechtlich, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf Entschädigung. Diese bemisst sich nach den Bestimmungen über die missbräuchliche Kündigung des Schweizerischen Obligationenrechts.

<sup>2</sup> Ein Anspruch auf Wiedereinstellung besteht nicht.

## **§ 10 Pensionierung**

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis endet spätestens mit dem Erreichen des AHV-Alters. Dem Personal steht es frei, gestützt auf die Bestimmungen der beruflichen Vorsorgeeinrichtung schon früher in den Ruhestand zu treten (flexibles Rentenalter).

<sup>2</sup> Liegt eine Pensionierung vor Erreichen des AHV-Alters im Interesse des Arbeitgebers, und erfolgt sie im gegenseitigen Einvernehmen, kann der Gemeinderat in besonderen Fällen gegenüber Angestellten, die das 60. Altersjahr erreicht haben, im Rahmen seiner sozialen Verantwortung Überbrückungsleistungen ausrichten. Die Kostenneutralität innerhalb der Dienststelle muss gewährleistet sein.

# **III. Pflichten des Personals**

## **§ 11 Allgemeines**

<sup>1</sup> Das Personal ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten zuvorkommend, gewissenhaft, freundlich und wirtschaftlich auszuführen sowie die öffentlichen Interessen zu wahren. Über die dienstlichen Angelegenheiten ist Diskretion zu wahren, auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

<sup>2</sup> Sie haben sich persönlich um berufliche Weiterbildung zu bemühen.

## **§ 12 Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen in amtlicher oder dienstlicher Stellung anvertraut worden sind oder die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben und die ihrer besonderen Natur nach wegen höheren öffentlichen oder privaten

Interessen nicht für Dritte bestimmt sind. Das Gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift.

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

<sup>3</sup> Der Gemeinderat bewilligt in begründeten die Entbindung vom Amtsgeheimnis.

### **§ 13 Aufgabenbereich und Stellvertretung**

<sup>1</sup> Die Unterstellung und die Aufgaben werden in einem Organigramm und in einer Stellenbeschreibung geregelt.

<sup>2</sup> Das Personal kann verpflichtet werden, Arbeiten auszuführen, für die es nicht ausdrücklich angestellt worden ist, soweit ihm dies aufgrund seiner Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie seiner bisherigen Tätigkeit zugemutet werden kann.

<sup>3</sup> Grundsätzlich besteht die Stellvertretungspflicht. Bei längerer Dauer und starker Mehrbelastung durch eine Stellvertretung ist eine Entschädigung auszurichten.

### **§ 14 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die Arbeits- und Präsenzzeit der Angestellten wird durch den Gemeinderat geregelt. Der Gemeinderat ermöglicht flexible Arbeitszeitmodelle.

<sup>2</sup> Wenn es der Dienst erfordert, kann das Personal auch ausserhalb der Arbeitsstunden und über die allgemeine Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden.

### **§ 15 Wöchentliche Arbeitszeit und Überstundenarbeit**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit wird durch den Gemeinderat festgelegt. Als Überstunden gelten darüber hinaus geleistete Arbeitsstunden.

<sup>2</sup> Überstunden sind durch eine vorgesetzte Stelle anzuordnen und müssen geleistet werden, wenn sie betrieblich notwendig und zumutbar sind. Ausnahmen durch den Gemeinderat aufgrund von flexiblen Arbeitszeitmodellen bleiben vorbehalten.

<sup>3</sup> Überstunden sind zu kompensieren. Ist die Kompensation nicht möglich und wurden die Überstunden durch die vorgesetzte Stelle angeordnet, sind die Überstunden zu entschädigen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat legt in der Verordnung die Abgeltung fest.

### **§ 16 Haftung**

<sup>1</sup> Die Angestellten haften für Schaden, den sie durch vorsätzliches oder grobfahrlässig widerrechtliches Verhalten verursachen (§ 12 Haftungsgesetz).

### **§ 17 Nebenbeschäftigung**

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

<sup>2</sup> Sie bedürfen der Bewilligung durch den Gemeinderat wenn

- die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht,
- die Nebenbeschäftigung entgeltlich ist und zusammen mit der Beschäftigung bei der Gemeinde mehr als ein Vollpensum ergibt oder

- dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

### **§ 18 Geschenkkannahmeverbot**

<sup>1</sup> Dem Personal ist es untersagt, Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder zu beanspruchen. Davon ausgenommen sind kleinere Gaben von geringem Wert. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat.

## **IV. Rechte des Personals**

### **§ 19 Gehaltsfestlegung**

<sup>1</sup> Das Personal wird für seine Arbeitsleistungen gemäss den im Anhang festgelegten Lohnbändern entlohnt.

<sup>2</sup> 1/13 des jährlichen Gehaltes wird monatlich und das 13. Monatsgehalt mit dem Novemberlohn ausbezahlt.

<sup>3</sup> Bei Aus- und Eintritt im Verlaufe eines Jahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig ausgerichtet.

### **§ 20 Einreihung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat reiht die Stellen entsprechend den Anforderungen gemäss der im Anhang enthaltenen Stellenstruktur und Stufenumschreibung ein.

<sup>2</sup> Eine wesentliche Veränderung der Aufgaben/Funktionen führt zu einer Neueinreihung der Stelle.

<sup>3</sup> Alle 8 Jahre überprüft der Gemeinderat die vorhandenen Strukturen und Abläufe mittels einer Verwaltungsanalyse.

### **§ 21 Gehaltsanpassungen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat beantragt im Rahmen des Budgets für das folgende Jahr eine vorgesehene prozentuale Gehaltsanpassung. Diese setzt sich einerseits aus einem individuellen, leistungsbezogenen und/oder andererseits einem generellen Anteil zusammen. Dabei sind folgende Gesichtspunkte für die Gesamtbeurteilung massgebend:

Entwicklung der Lebenshaltungskosten

- Allgemeine wirtschaftliche Situation
- Finanzielle Lage der Gemeinde
- Lage auf dem regionalen Arbeitsmarkt

<sup>2</sup> Nach Genehmigung des Budgets durch die Gemeindeversammlung beschliesst der Gemeinderat die prozentualen Anteile für die generelle Gehaltsanpassung (gilt in der Regel für das gesamte Personal) und für die individuelle Gehaltsanpassung (leistungsbezogener Anteil). Die Personalvertretung ist vorgängig anzuhören.

### **§ 22 Besondere Leistungen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Prämie honorieren.

### **§ 23 Mitarbeitergespräche**

<sup>1</sup> Die Vorgesetzten führen periodisch, mindestens jährlich, mit dem Personal ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch gemäss Verordnung des Gemeinderates durch.

## **§ 24 Arbeitszeugnis**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein Zeugnis, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht. Auf Verlangen kann jährlich einmal ein Zwischenzeugnis ausgestellt werden.

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

## **§ 25 Aus- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Aus- und Weiterbildung. Er kann dafür, sofern betrieblich möglich, zusätzlich bezahlten Urlaub gewähren und die ganze oder teilweise Kostenübernahme durch den Arbeitgeber bewilligen. Vollzugsbestimmungen erlässt der Gemeinderat.

## **§ 26 Kinder- und Ausbildungszulagen**

<sup>1</sup> Die Angestellten haben Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss kantonaler Gesetzgebung.

## **§ 27 Treueprämie**

<sup>1</sup> Die Angestellten im Monats-(Jahresbesoldung / 13) und Stundenlohn erhalten im Verhältnis zum Pensum (Durchschnitt der letzten 5 Jahre) folgende Treueprämien ausgerichtet:

- nach Vollendung von 5 ununterbrochenen Dienstjahren 1/2 der Monatsbesoldung
- nach Vollendung von 10 ununterbrochenen Dienstjahren 1/1 der Monatsbesoldung
- nach Vollendung von je 5 weiteren ununterbrochenen Dienstjahren 1/1 der Monatsbesoldung

<sup>2</sup> Für die Berechnung der Treueprämie gelten die effektiv geleisteten Dienstjahre (ohne Lehrzeit).

<sup>3</sup> Die Treueprämien werden nur an Angestellte in ungekündigtem, ununterbrochenem Dienstverhältnis ausgerichtet. Die Auszahlung erfolgt Ende Monat.

<sup>4</sup> Auf Begehren des Arbeitnehmers und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann der Anspruch in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Ein Monatsgehalt entspricht 20 Arbeitstagen.

## **§ 28 Spesen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die Spesen für externe Aufgaben und Pflichten sowie die Entschädigung für die geschäftliche Benützung des privaten Fahrzeuges separat.

## **§ 29 Gehaltsfortzahlung während Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird das Gehalt für die Dauer von 6 Monaten ausgerichtet.

<sup>2</sup> Danach werden bis zum Eintritt von IV-/Pensionskassenleistungen (bis max. 2 Jahre nach Eintritt des Ereignisses) die Leistungen der Taggeld- oder der Unfallversicherung ausgerichtet (80% des Bruttogehaltes).

<sup>3</sup> Die Gemeinde schliesst für die Angestellten eine Kollektiv-Taggeldversicherung für krankheitsbedingten Ausfall ab. Die Prämie dieser Versicherung tragen die Gemeinde und das Personal je hälftig.

<sup>4</sup> Das Personal ist im Rahmen des UVG zu Lasten des Arbeitgebers gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle (sofern die Arbeitszeit mehr als 8 Stunden pro Woche beträgt) versichert. Die Deckung umfasst die private Spitalabteilung. Die Prämienanteile von Nichtbetriebsunfällen tragen die

Arbeitnehmenden.

<sup>5</sup> Der Gemeinde steht das Recht zu, die Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt überprüfen zu lassen.

### **§ 30 Personalvorsorge**

<sup>1</sup> Das Personal ist gemäss den BVG-Vorschriften verpflichtet, der Personalvorsorge der Gemeinde Muhen beizutreten. Für die daraus resultierenden Pflichten und Rechte der Versicherten wird auf die Statuten und Reglemente der Pensionskasse verwiesen.

<sup>2</sup> Die Gemeinde übernimmt den gleichen Arbeitgeber-Prämienanteil wie der Kanton Aargau für das Staatspersonal.

### **§ 31 Lohnanspruch bei Mutterschaft**

<sup>1</sup> Arbeitnehmerinnen erhalten während der Schwangerschaft und Mutterschaft 16 Wochen den vollen vor der Schwangerschaft bezogenen Lohn und zwar unabhängig davon, ob die Arbeit nach der Niederkunft wieder aufgenommen wird. Falls der Arbeitsbeginn bei der Gemeinde Muhen zum Zeitpunkt der Geburt weniger als 9 Monate zurück liegt, beschränkt sich der Anspruch auf Entschädigung auf die effektive Rückerstattung durch die Erwerbsersatzentschädigung.

<sup>2</sup> Der Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen ist so aufzuteilen, dass in der Regel 2 Wochen auf die Zeit vor der Geburt und 14 Wochen auf die Zeit nach der Geburt entfallen.

<sup>3</sup> Erwerbsausfallentschädigungen der Ausgleichskasse fallen an die Arbeitgeberin.

### **§ 32 Lohnfortzahlung während schweizerischem Militär-, Zivildienst oder zivilem Ersatzdienst**

<sup>1</sup> Während schweizerischem Militär-, Zivildienst oder zivilem Ersatzdienst, zu dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen ihrer Einteilung oder ihres Grads verpflichtet sind, wird der volle Lohn (ohne Lohnzulagen) ausbezahlt.

<sup>2</sup> Erwerbsausfallentschädigungen der Ausgleichskasse fallen an die Arbeitgeberin, wenn die Dienstleistung während der Arbeitszeit erfolgt.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die Lohnfortzahlung, die die Erwerbsausfallentschädigung übersteigt, anteilmässig zurückzuerstatten, wenn sie oder er das Anstellungsverhältnis kündigt oder die Beendigung des Anstellungsverhältnisses durch die Arbeitgeberin zu verschulden hat, vor Ablauf von:

- einem Jahr nach Beendigung der Rekrutenschule oder einer ihr entsprechenden Ausbildung,
- zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes

<sup>4</sup> Freiwilliger schweizerischer Militär-, Zivildienst oder ziviler Ersatzdienst müssen vom Gemeinderat bewilligt werden, wenn dazu nicht Ferien- oder Kompensationszeit eingesetzt wird. Für bewilligte freiwillige Dienstleistungen wird kein Lohn entrichtet.

### **§ 33 Gehalt bei Todesfall**

<sup>1</sup> Beim Todesfall erhalten der überlebende Ehegatte, der eingetragene Partner, der Lebenspartner (wenn sie während mindestens fünf Jahren in Wohngemeinschaft gelebt haben) oder die im Zeitpunkt des Ablebens regelmässig unterstützten Personen noch für 3 Monate, von dem auf den Todestag folgenden Monat gerechnet, das volle Gehalt.

<sup>2</sup> In besonderen Härtefällen kann der Gemeinderat unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse des Betroffenen zusätzlich eine angemessene Entschädigung ausrichten.

### **§ 34 Ferien**

<sup>1</sup> Der jährliche Ferienanspruch beträgt bei einem Vollzeitpensum:

- bis zum vollendeten 54. Altersjahr      25 Arbeitstage
- ab 55. Altersjahr                              30 Arbeitstage

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch gilt im ganzen Kalenderjahr, in welchem das entsprechende Altersjahr erreicht wird.

<sup>3</sup> In Ferien fallende Feiertage und ärztliche attestierte Krankheitstage gelten nicht als Ferientage.

<sup>4</sup> Die Ferien sind während des jeweiligen Kalenderjahres zu beziehen. In Absprache mit dem Vorgesetzten sind begründete Ausnahmen möglich.

<sup>5</sup> Die Ferien werden im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten so festgelegt, dass durch sie der Dienstbetrieb möglichst wenig beeinträchtigt wird.

<sup>6</sup> Bei Krankheit, Unfall, Militär-, Zivildienst und zivilem Ersatzdienst von zusammen mehr als 4 Monaten Dauer im Kalenderjahr sowie bei der Niederkunft werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt. In jedem Fall werden aber Ferien von einer Woche gewährt.

<sup>7</sup> Beim unbezahlten Urlaub werden die Ferien ab dem 1. Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt.

### **§ 35 Feiertage**

<sup>1</sup> Als bezahlte Feiertage und den Sonntagen gleichgestellt gelten:

Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. Mai nachmittags, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

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

<sup>3</sup> Teilzeitmitarbeitende haben gemäss ihrem Pensum anteilmässig Anspruch.

### **§ 36 Bezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Ohne Kürzung des Gehalts- oder Ferienanspruchs wird dem Personal folgender Urlaub gewährt:

- drei Arbeitstage bei eigener Hochzeit/Eintragung Partnerschaft (zivile und kirchliche Trauung zusammen)
- zwanzig Arbeitstage bei Geburt eigener Kinder für den Vater
- drei Arbeitstage beim Tod des Ehegatten oder Lebenspartners, von Kindern, Pflegekindern, von Eltern, Schwiegereltern oder Geschwistern
- ein halber Arbeitstag beim Tod übriger Verwandter (Grosseltern, Onkel, Tante)
- Teilnahme an der Beerdigung bei anderen Todesfällen in Absprache mit dem Verwaltungsleiter
- ein Arbeitstag bei Wohnungswechsel einmal pro Kalenderjahr
- ein Arbeitstag bei militärischer Rekrutierung oder Entlassung aus dem Wehrdienst

<sup>2</sup> Teilzeitmitarbeitende haben gemäss ihrem Pensum anteilmässig Anspruch.

<sup>3</sup> Bezahlter Urlaub für ausserschulische, unentgeltliche Jugendarbeit richtet sich nach den Bestimmungen des Kantons Aargau.



### **§ 37 Mitspracherecht**

<sup>1</sup> Dem Personal ist das Mitspracherecht in Fragen der Regelung der allgemeinen Arbeitsverhältnisse zu gewähren. Vor der Einführung oder der Abänderung bestehender Reglemente und Verordnungen ist das Personal anzuhören.

<sup>2</sup> Bei wichtigen Änderungen ist dem Personal eine Übergangsfrist von 6 Monaten ab Beschluss der Änderung bis zur Inkraftsetzung der Änderung zu gewähren. Als wichtige Änderungen gelten Kündigungsfristen, Jahreslohn, Mutterschaftsurlaub, Arbeitsjubiläen und weitere Änderungen mit erheblicher finanzieller Auswirkung.

<sup>3</sup> Erklärt sich ein Mitarbeiter mit einer Änderung einverstanden, kann von der Übergangsfrist abgesehen werden.

### **§ 38 Persönlichkeitsschutz**

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

<sup>2</sup> Sie trifft die erforderlichen und zumutbaren Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat legt fest, an wen sich betroffene Mitarbeitende zum Schutz ihrer Persönlichkeit wenden können.

### **§ 39 Personalvertretung**

<sup>1</sup> Das Personal wählt zur Vertretung ihrer Anliegen vor dem Gemeinderat eine Personalvertretung bestehend aus mindestens 3 Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Grösse, Zusammensetzung und Wahlverfahren richten sich grundsätzlich nach den Bestimmungen des Mitwirkungsgesetzes. Wird durch das Personal keine Wahl gefordert oder stellen sich freiwillig keine Mitarbeitende für die Wahl in die Personalvertretung zur Verfügung, so setzt sich die Personalvertretung aus dem Leiter des Forstbetriebs, dem Leiter des Bauamtes und dem Leiter Finanzen zusammen.

## **V. Rechtsschutz**

### **§ 40 Rechtsschutz**

<sup>1</sup> Bei Streitigkeiten aus einem Anstellungsverhältnis gelten die Bestimmungen über das gerichtliche Klage- und Beschwerdeverfahren gemäss kantonalem Personalgesetz.

<sup>2</sup> Die Frist für die Beschwerde an das Verwaltungsgericht beträgt 30 Tage nach Zustellung des Entscheids des letztinstanzlich zuständigen Organs der Gemeinde.

<sup>3</sup> Klagen betreffend Vertragsauflösungen sind innert sechs Monaten ab deren Zustellung beim Verwaltungsgericht einzureichen.

## VI. Schlussbestimmungen

### § 41 Übergangsregelungen

<sup>1</sup> Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglementes gültigen Bruttogehälter wird der Besitzstand gewährleistet.

<sup>2</sup> Ist mit der Einführung des neuen Personalreglementes eine höhere Einstufung von bisherigem Personal verbunden, erfolgt die Einstufung gemäss Art. 14 Abs. 1 der Verordnung zum Personalreglement. Die Gehaltsanpassung erfolgt innerhalb von 2 Jahren zu je 50 %.

### § 42 Inkraftsetzung, Aufhebung bisheriges Recht

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt auf 1. Januar 2020 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit in Widerspruch stehenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement für die Beamten, Angestellten und Arbeiter der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Muhen vom 08. Juni 2001 sowie sämtliche später erfolgten Ergänzungen dieses Reglements.

<sup>2</sup> Die Festlegung der Gehälter erfolgt erstmals auf den 01. Januar 2020 nach den Bestimmungen dieses Reglementes.

Muhen, den 18. November 2019

**GEMEINDERAT MUHEN**

Andreas Urech  
Gemeindeammann

Valerie Julie Deiss  
Gemeindeschreiberin

Angenommen an der Gemeindeversammlung vom 22. November 2019  
Inkrafttreten am 01. Januar 2020

## Anhang – Stellenstruktur und Lohnbänder

|  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| <b>Berufs- und Fachausbildung</b>            | Fachnahe Berufslehre bzw. Büro- oder Anlehre   | Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung  | Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit guten Branchenkenntnissen  | Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen   | Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit zusätzlichem Fachausweis   | Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit langjähriger Facherfahrung                              | Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit ausgeprägter langjähriger Berufs- und/oder Führungserfahrung                                  | Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit ausgeprägter langjähriger Berufs- und Führungserfahrung  |
| <b>Berufserfahrung und Spezialkenntnisse</b> | Wenig Berufserfahrung  | Berufslehre (3 – 4 Jahre) mit wenig Facherfahrung oder angelernt mit einigen Jahren Praxis im Fachgebiet             | Mehrjährige Facherfahrung  | Mehrjährige Facherfahrung, fachspezifische Weiterbildung   | Mehrjährige Facherfahrung, mehrjährige fachspezifische Weiterbildung   | Mehrjährige Facherfahrung, mehrjährige fachspezifische Weiterbildung; Einsteiger mit Abschluss ab Stufe Fachhochschule   | Mehrjährige Facherfahrung nach abgeschlossener fachspezifischer Ausbildung; Führungserfahrung  | Mehrjährige Facherfahrung nach abgeschlossener fachspezifischer Ausbildung; Mehrjährige Führungserfahrung   |
| <b>Aufgaben- und Arbeitsbereiche</b>         | Betriebs- und Büroarbeiten, Ausführung von einfacheren handwerklichen oder administrativen Arbeiten nach Anweisung | Selbständige Ausführung von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse | Selbständige Ausführung von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse; erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit der Arbeitsausführung | Selbständige Ausführung von bedeutenden Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse; erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit der Arbeitsausführung | Selbständige Ausführung eines eigenständigen und bedeutenden Fachgebietes; erhebliche Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung | Selbständige Ausführung eines eigenständigen und anspruchsvollen Fachgebietes; erhebliche Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung mit Aussenwirkung | Selbständige und umfassende Ausführung von Fachgebieten; hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung mit hoher Aussenwirkung; Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme | Selbständige und umfassende Ausführung von komplexen Fachgebieten; hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung mit hoher Aussenwirkung; Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme; Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen |
| <b>Führungsaufgaben</b>                      | -  | -  | Gruppenleiter, Leiter Stellvertreter   | Bereichsleiter, Gruppenleiter, Leiter Stellvertreter   | Abteilungsleiter, Bereichsleiter, Leiter Stellvertreter  | Abteilungsleiter, Bereichsleiter   | Verwaltungsleiter, Abteilungsleiter  | Verwaltungsleiter, Abteilungsleiter   |
| <b>Besondere</b>                             | Kenntnisse der   | Kenntnis der   | Kenntnis der   | Gute Kenntnisse der  | Sehr gute Kenntnisse   | Selbständige   | Entscheidungsvorbere   | Umfassende  |

|                      |   |                                     |                                     |                                     |   |  |  |  |
|----------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|--|--|
| <b>Anforderungen</b> | elementaren Bestimmungen im Fachgebiet (z.B. Arbeitssicherheit) | wichtigen Vorgaben im Arbeitsgebiet | wichtigen Vorgaben im Arbeitsgebiet | wichtigen Vorgaben im Arbeitsgebiet | der wichtigen Vorgaben im Arbeitsgebiet | Vorbereitung von Entscheidungsunterlagen; sehr gute Kenntnis der für die Arbeitsgebiete geltenden Vorgaben | itung in anspruchsvollen Sachfragen. Umfassende Kenntnis der für die Arbeitsgebiete geltenden Vorgaben | Entscheidungsvorbereitung in komplexen Sachfragen unter Berücksichtigung aller relevanten Vorgaben |
| <b>Lohnband</b>      | Fr. 40'000 - 65'000   | Fr. 46'000 - 76'000                 | Fr. 53'000 - 87'000                 | Fr. 60'000 - 95'000                 | Fr. 67'000 - 106'000                    | Fr. 76'000 - 125'000   | Fr. 85'000 - 140'000   | Fr. 94'000 - 160'000   |

## Anhang - Stellenplafond und Stellenplan

### Stellenplafond

Der Stellenplafond ist das maximal durch die Gemeindeversammlung genehmigte Stellenpensum zur Umsetzung der Aufgabe. Der Gemeinderat ist bei der Umsetzung der Aufgabe an den Stellenplafond gebunden.

### Stellenplafond der Gemeinde Muhen

2'112 % <sup>1</sup>

### Stellenplan

Zur Umsetzung der Aufgabe legt der Gemeinderat den detaillierten Stellenplan fest. Darin sind die einzelnen Funktionen und deren Stellenpensen aufgeführt. Der Gemeinderat ist bei der Umsetzung der Aufgabe an den durch die Gemeindeversammlung genehmigten Stellenplafond gebunden.

|  |                |
|--|----------------|
| Abteilung Zentrale Dienste                     | 260 %          |
| Abteilung Finanzen                             | 190 %          |
| Abteilung Steuern (inkl. Abteilung Informatik) | 270 %          |
| Abteilung Bau und Planung                      | 220 %          |
| Bereich Betriebsunterhalt                      | 437 %          |
| Bereich Technische Betriebe                    | 400 %          |
| Schulverwaltung                                | 140 %          |
| Schulleitung                                   | 20 %           |
| Mittagstisch                                   | 40 %           |
| Bibliothek                                     | 90 %           |
| <b>Pensentotal</b>                             | <b>2'067 %</b> |

---

<sup>1</sup> Erhöhung des Stellenplafonds für den Bereich Betriebsunterhalt um 200 % mit Gemeindeversammlungsbeschluss vom 22.11.2019.

Erhöhung des Stellenplafonds um 50 % für die Gemeindeverwaltung mit Gemeindeversammlungsbeschluss vom 28.08.2020.

Erhöhung des Stellenplafonds um 40 % für den Mittagstisch mit Gemeindeversammlungsbeschluss vom 04.06.2021.

Erhöhung des Stellenplafonds um 40 % für die Schulverwaltung, 20 % für die Schulleitung und 10 % für die Bibliothek mit Gemeindeversammlungsbeschluss vom 26.11.2021.

Wegfall des Forstbetriebes Muhen-Hirschthal-Holziken per 31.12.2021 mit einem Stellenplan von 300 % aufgrund der Gründung des eigenständigen Forstbetriebes Suhrental-Ruedertal.