

Personalreglement der Gemeinde Möhlin

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
	Art. 1 Geltungsbereich, Anstellungsverhältnis	3
	Art. 2 Stellenplan	3
	Art. 3 Anstellungsbehörde	3
II.	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	3
	Art. 4 Beginn des Arbeitsverhältnisses	3
	Art. 5 Probezeit	4
	Art. 6 Kündigung, Fristen	4
	Art. 7 Kündigungsschutz	4
III.	Pflichten der Mitarbeitenden	5
	Art. 8 Personalvorsorgeversicherung, Pensionierung	5
	Art. 9 Sorgfaltspflicht / Verhalten	5
	Art. 10 Schweigepflicht	5
	Art. 11 Geistiges Eigentum	6
	Art. 12 Aufgabenbereich	6
	Art. 13 Stellvertretung	6
	Art. 14 Arbeitszeit	6
	Art. 15 Nebenberufliche Tätigkeit	6
	Art. 16 Öffentliches Amt und Mandat	7
	Art. 17 Annahme von Geschenken	7
	Art. 18 Bearbeitung von Personendaten	7
IV.	Rechte der Mitarbeitenden	7
	Art. 19 Einstufung	7
	Art. 20 Gehalt	7
	Art. 21 Gehaltsanpassung	8
	Art. 22 Leistungsbeurteilung	8
	Art. 23 Aus- und Weiterbildung	8
	Art. 24 Familienzulagen	8
	Art. 25 Erziehungszulage	8
	Art. 26 Leistungsbezogene Prämien	9
	Art. 27 Treueprämien	9
	Art. 28 Spesen und Entschädigungen	9
	Art. 29 Gehaltsfortzahlung während Krankheit und Unfall	9

Art. 30	Gehaltsfortzahlung bei Mutter- und Vaterschaftsurlaub	10
Art. 31	Gehaltsfortzahlung während Militär- und anderen öffentlichen Diensten	10
Art. 32	Gehalt nach Todesfall	10
Art. 33	Ferien	11
Art. 34	Krankheit und Unfall während der Ferien	11
Art. 35	Feiertage / Freitage	11
Art. 36	Bezahlter Urlaub	12
Art. 37	Mitspracherecht	12
Art. 38	Persönlichkeitsschutz	12
V.	Disziplinarwesen	13
Art. 39	Disziplinarmaßnahmen	13
VI.	Schlussbestimmungen	13
Art. 40	Übergangsregelung	13
Art. 41	Inkraftsetzung, Aufhebung bisheriges Recht	13
Anhänge		
I	Funktionsstufen	
II	Gehaltsband, Lohnkurven	

Die Einwohnergemeinde Möhlin, gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I und § 50 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindegesezt), beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Geltungsbereich,
Anstellungsverhältnis

¹Dieses Reglement gilt für das mit Voll- oder Teilpensum angestellte Personal. Das Anstellungsverhältnis ist öffentlich-rechtlich und wird durch Vertrag begründet.

²Nicht diesem Reglement, sondern dem Privatrecht (Einzelarbeitsvertrag gemäss OR), unterliegt das Arbeitsverhältnis von

- Aushilfen und befristet Beschäftigten
- Praktikanten
- im Stundenlohn Beschäftigten

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen Anstellungsvertrag begründet. Die Ansätze und Nebenleistungen werden in einer Verordnung geregelt.

³Ebenfalls nicht diesem Reglement unterliegt das Anstellungsverhältnis von nebenamtlichen Funktionären. Der Aufgabenbereich und das Anstellungsverhältnis werden durch einen Gemeinderatsbeschluss begründet.

⁴Lernende werden mit separatem Lehrvertrag angestellt.

⁵Enthalten dieses Reglement oder die auf dem Reglement beruhenden durch den Gemeinderat festgelegten Bestimmungen keine Regelung, so sind die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes, subsidiär die Bestimmungen des Obligationenrechts über den Arbeitsvertrag anwendbar.

Art. 2

Stellenplan

Über den Stellenplan entscheidet der Gemeinderat.

Art. 3

Anstellungsbehörde

¹Das Personal wird durch den Gemeinderat angestellt.

²Der Gemeinderat kann die Anstellungskompetenz an die Abteilungsleitenden delegieren.

II. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

Art. 4

Beginn des Arbeitsverhältnisses

¹Die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis entstehen mit Vertragsbeginn.

Ende des Arbeitsverhältnisses ²Das Arbeitsverhältnis endet durch Austritt infolge Kündigung, Aufhebungsvertrag, Vertragsablauf, fristlose Entlassung, Pensionierung oder Tod des/der Mitarbeitenden.

³Bei ordentlicher Pensionierung bedarf es keiner vorangehenden Kündigung.

Art. 5

Probezeit ¹Die ersten 3 Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Die Probezeit kann bei Mängeln in der Leistung und dem Verhalten auf sechs Monate verlängert werden.

²Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder anderer Abwesenheiten wird die Probezeit entsprechend verlängert.

Art. 6

Kündigung, Fristen ¹Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig schriftlich unter Einhaltung nachfolgender Fristen und Zeitpunkte gekündigt werden:

- 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

²Die Anstellungsbehörde kann im Anstellungsvertrag eine längere Kündigungsfrist vereinbaren.

³Kündigungen durch die Arbeitgeberin erfolgen durch die Anstellungsbehörde oder durch die Abteilungsleitenden, sofern die Anstellungskompetenz an diese delegiert wurde.

⁴Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ohne Einhaltung von Fristen ausserordentlich gekündigt werden. Wichtig ist jeder Grund, der die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses im Sinne von Art. 337 OR unzumutbar macht.

Art. 7

Kündigungsschutz ¹Die Kündigung durch die Gemeinde nach Ablauf der Probezeit kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich;

- a) Aufhebung einer Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen, sofern die Gemeinde dem betroffenen Mitarbeiter keine zumutbare andere Arbeit anbieten kann, welche seinen Fähigkeiten und Erfahrungen entspricht;
- b) Mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit;
- c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung fortsetzen;
- d) Mangelnde Bereitschaft, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine zumutbare andere Arbeit zu verrichten.

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

³Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt mit schriftlicher Begründung.

⁴Vor Erlass einer Kündigung ist der/die Betroffene anzuhören. Bei dieser Anhörung ist die Personaldienstleitung und/oder der Gemeindeammann anwesend. Der/Die Betroffene kann eine Begleitperson zur Anhörung beiziehen.

⁵Falls das Kündigungsrecht nicht an die Abteilungsleitenden delegiert wird, gilt: In unaufschiebbaren Fällen wird das Kündigungsrecht des Gemeinderates an den Gemeindeammann delegiert. Der Gemeinderat ist nach Möglichkeit vorgängig oder mindestens unmittelbar nach dem Aussprechen der Kündigung darüber zu informieren.

III. Pflichten der Mitarbeitenden

Art. 8

Personalvorsorgeversicherung,
Pensionierung

¹Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, derjenigen Personalvorsorgeversicherung als Mitglied beizutreten, welcher die Gemeinde Möhlin angehört.

²Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind die Bestimmungen des Personalvorsorgereglements massgebend.

³Die Mitarbeitenden können die vorzeitige Pensionierung verlangen. Massgebend dafür ist das jeweils aktuell gültige Personalvorsorgereglement.

Art. 9

Sorgfaltspflicht /
Verhalten

¹Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen sowie die öffentlichen Interessen zu wahren.

²Die Mitarbeitenden haben sich im dienstlichen Verkehr mit dem Publikum sowie gegenüber Vorgesetzten, anderen Mitarbeitenden oder Unterstellten kundenorientiert, korrekt und zuvorkommend zu verhalten.

Art. 10

Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden unterstehen für die Dauer und nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses der Schweigepflicht.

Art. 11

Geistiges Eigentum

¹Für die Rechte an Erfindungen, gewerblichen Mustern und Modellen sowie an weiterem geistigem Eigentum gelten die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts und der übrigen Bundesgesetzgebung.

²Werke, die von Mitarbeitenden in Erfüllung der dienstlichen Pflicht geschaffen werden, können vom Gemeinderat im Rahmen der Urheberrechtsgesetzgebung des Bundes entschädigungslos und ohne zeitliche und räumliche Beschränkung verwendet, verändert oder veräussert werden.

Art. 12

Aufgabenbereich

¹Die Aufgaben und die organisatorische Eingliederung werden in einer Stellen- oder Funktionsbeschreibung festgehalten.

²Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, vorübergehend auch Arbeiten auszuführen für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit es ihnen zugemutet werden kann.

Art. 13

Stellvertretung

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich gegenseitig zu vertreten.

Art. 14

Arbeitszeit

¹Die Arbeits- und Präsenzzeit inklusive Überstunden- und Überzeitregelung der Mitarbeitenden wird durch den Gemeinderat festgelegt und in der Verordnung geregelt.

²Wenn es die Verhältnisse erfordern, können die Mitarbeitenden, soweit zumutbar, auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.

Art. 15

Nebenberufliche Tätigkeit

¹Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht nachteilig beeinflussen.

²Die Ausübung einer regelmässigen Nebenbeschäftigung bedarf der Zustimmung des Gemeinderates.

³Die Bewilligung kann verweigert oder mit Auflagen verbunden werden, wenn die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis beeinträchtigt wird oder eine Interessenkollision entstehen könnte.

⁴Bei geringerem Beschäftigungsgrad sind die Vorgesetzten über die Nebenbeschäftigung zu informieren.

Art. 16

Öffentliches Amt und Mandat

¹Für die Übernahme eines öffentlichen Amtes oder eines Mandates ist die Bewilligung des Gemeinderates erforderlich. Die Bewilligung wird verbunden mit einer Regelung bezüglich Beanspruchung von Arbeitszeit, Kompensation beanspruchter Arbeitszeit, Verwendung von Nebeneinnahmen oder Gehaltsabzug.

²Die Bewilligung kann verweigert oder mit Auflagen verbunden werden, wenn die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis beeinträchtigt wird oder eine Interessenkollision entstehen könnte.

Art. 17

Annahme von Geschenken

¹Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

²Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

Art. 18

Bearbeitung von Personendaten

¹Die Mitarbeitenden haben dem Personaldienst umgehend die für die Führung der Personalakten und das Anstellungsverhältnis relevanten Sachverhalte zu melden.

²Als relevante Sachverhalte gelten insbesondere:

- Adressänderung,
- Zivilstandsänderung,
- Namensänderung,
- Änderung der Bank- oder Postverbindung,
- Geburt eines eigenen Kinds,
- Bezug einer Invalidenrente.

IV. Rechte der Mitarbeitenden**Art. 19**

Einstufung

¹Mitarbeitende werden vom Gemeinderat in eine der gemäss Anhang I festgelegten Funktionsstufen eingereiht.

²Eine wesentliche Veränderung der Aufgaben und/oder der Funktionen führt zu einer Neueinstufung der Stelle.

Art. 20

Gehalt

¹Das Jahresgehalt wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausgerichtet. Das 13. Monatsgehalt wird im Oktober ausbezahlt.

²Bei Aus- und Eintritt im Verlaufe eines Jahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig ausbezahlt.

Art. 21

Gehaltsanpassung

¹Der Gemeinderat befindet auf Vorschlag der paritätischen Kommission jährlich über die Anpassung der Gehaltskurven und über die Gewährung oder den Verzicht des Lohnstufenanstieges unter Berücksichtigung von folgenden Faktoren:

- der Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- der allgemeinen wirtschaftlichen Situation
- der finanziellen Situation der Gemeinde
- der Situation auf dem regionalen Personalmarkt.

Die Anpassungen erfolgen jährlich per 1. Januar. Beginnt ein Arbeitsverhältnis nach dem 30. Juni wird im Folgejahr kein Lohnstufenanstieg gewährt.

²Bei nachgewiesener ausserordentlich guter Leistung kann der Lohnstufenanstieg beschleunigt erfolgen. Bei nachgewiesener ungenügender Leistung wird der Lohnstufenanstieg nicht gewährt oder es kann eine Rückstufung erfolgen.

³Voraussetzungen für individuelle Gehaltsanpassungen sind die Leistungsbeurteilungen durch die Vorgesetzten.

Art. 22

Leistungsbeurteilung

Die Vorgesetzten führen periodisch, mindestens jährlich, mit ihren Mitarbeitenden ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch mit Zielvereinbarung für das Folgejahr.

Art. 23

Aus- und Weiterbildung

Die Mitarbeitenden sind für ihre berufliche Weiterbildung verantwortlich und werden von ihren Vorgesetzten dabei unterstützt. Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeitenden, sofern ein Nutzen zur Funktionsausübung besteht. Er kann dafür Arbeitszeit und Kostenbeiträge bewilligen. Details dazu werden in der Verordnung geregelt.

Art. 24

Familienzulagen

Der Anspruch auf Ausrichtung von Familienzulagen besteht nach kantonalem Gesetz.

Art. 25

Erziehungszulage

¹Mitarbeitende, die Anspruch auf Ausrichtung einer Familienzulage haben, erhalten unabhängig von der Zahl der Kinder und unabhängig davon, wer die Familienzulage ausbezahlt, eine Erziehungszulage von Fr. 100.– pro Monat.

²Teilzeitarbeitenden wird die Erziehungszulage im gleichen Prozentsatz wie das Anstellungsverhältnis ausgerichtet.

Art. 26

Leistungsbezogene Prämien

Der Gemeinderat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer Prämie honorieren.

Art. 27

Treueprämien

¹An Mitarbeitende, die gemäss Personalvorsorgereglement (BVG) versichert sind, werden folgende Treueprämien ausgerichtet:

- nach geleisteten 10 Dienstjahren 1/2 des Monatsgehältes
- nach geleisteten 15 Dienstjahren 3/4 des Monatsgehältes
- nach jeweils weiteren 5 Dienstjahren das volle Monatsgehälte.

²Es gilt das Monatsgehälte ohne Kinder- und anderer Zulagen zum Zeitpunkt des Anspruches. Die Dienstjahre müssen ununterbrochen geleistet werden. Urlaube von 12 oder mehr aufeinanderfolgenden Monaten werden nicht angerechnet.

³Für die Berechnung der Treueprämie ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend. Die Treueprämie kann teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Die Details werden in der Verordnung geregelt.

⁴Steht der/die Mitarbeitende im Zeitpunkt des Anspruches im gekündigten Verhältnis, so entfällt die Treueprämie. Bei Pensionierung, im Todesfall und bei unverschuldet gekündigtem Arbeitsverhältnis wird der Anteil pro rata temporis ausgerichtet

Art. 28

Spesen und Entschädigungen

Spesen und Entschädigungen werden vom Gemeinderat in einem separaten Reglement geregelt.

Art. 29

Gehaltsfortzahlung während Krankheit und Unfall

¹Bei nachgewiesener Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Berufs- oder Nichtberufsunfall wird das Gehälte wie folgt ausgerichtet:

- Während der Probezeit zu 100% während zwei Monaten
- Im definitiven Anstellungsverhältnis zu 100% während den ersten drei Monaten und zu 90% während weiteren 21 Monaten.

²Der Prämienbefreiungsanspruch von Sozialversicherungsbeiträgen (AHV, IV, EO) verfällt während den ersten drei Monaten einer Arbeitsunfähigkeit vollumfänglich zu Gunsten der Arbeitgeberin. Zudem hat die Arbeitgeberin als Versicherungsträgerin das Recht, ihre Forderungen aus Lohnvorschussleistungen direkt bei der Versicherungsgesellschaft geltend zu machen.

³Ist die Arbeitsunfähigkeit grobfahrlässig oder absichtlich verschuldet, kann der Anspruch gekürzt werden.

⁴Allfällige Gehaltersatzansprüche aus Versicherungen fallen während dieser Zeit an die Gemeinde, sofern die Gemeinde mindestens die Hälfte der entsprechenden Jahresprämie bezahlt.

⁵Allfällige Haftpflichtansprüche von Mitarbeitenden gegenüber Dritten auf Entschädigung von Verdienstaussfall gehen bis zur Höhe der durch die Gemeinde oder einen Versicherer geleisteten Zahlungen an die Gemeinde oder den Versicherer, sofern im letzteren Fall die Versicherungsprämien mindestens zur Hälfte aus öffentlichen Mitteln bestritten wurden.

⁶Dem Gemeinderat steht das Recht zu, die Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt überprüfen zu lassen.

Art. 30

Gehaltsfortzahlung bei Mutterschaftsurlaub und Urlaub des anderen Elternteils

Die Gemeinde entrichtet bei Mutterschaftsurlaub und Urlaub des anderen Elternteils das volle Gehalt. Die Leistungen gemäss Erwerbsetzungsgesetz fallen der Gemeinde zu, soweit diese das ordentliche Gehalt nicht übersteigen.

Art. 31

Gehaltsfortzahlung während Militär- und anderen öffentlichen Diensten

¹Während den schweizerischen Militär-, Zivilschutz-, Zivil- und Feuerwehrdiensten bis zu vier Wochen pro Kalenderjahr wird mit Ausnahme der nachstehenden Regelung für Rekruten- und Durchdienerschulen das volle Gehalt bezahlt.

²Für die vier Wochen übersteigende Zeit dieser Dienste und während der ganzen Rekrutenschule, inklusive der Zeit als Durchdiener, werden 50 % des Gehaltes, mindestens aber die Höhe der Entschädigung gemäss Erwerbsetzungsgesetz ausbezahlt.

³Für den Fall eines Aktivdienstes regelt der Gemeinderat die Gehaltszahlungen durch besondere Vorschriften.

⁴Erwerbsausfallentschädigungen fallen bei ganzer oder teilweiser Gehaltsfortzahlung der Gemeinde zu. Taggeldentschädigungen fallen an die Gemeinde, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

Art. 32

Gehalt nach Todesfall

Beim Todesfall eines Mitarbeitenden wird das Gehalt des laufenden Monats voll ausbezahlt. Zusätzlich erhalten rentenberechtigte Hinterbliebene das volle Gehalt noch für 3 Monate, gerechnet ab dem auf den Todestag folgenden Monat.

Art. 33

Ferien

¹Der jährliche Ferienanspruch der Mitarbeitenden beträgt pro Kalenderjahr:

- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr beendet wird 25 Arbeitstage
- ab dem Kalenderjahr, in dem das 50. Altersjahr beendet wird 27 Arbeitstage
- ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr beendet wird 30 Arbeitstage

²Die Ferien sind während des jeweiligen Kalenderjahres zu beziehen. In Absprache mit dem/der Abteilungsleitenden können Ferien bis spätestens Ende April des folgenden Jahres bezogen werden.

³Die Ferien werden im Einvernehmen mit den Vorgesetzten so festgelegt, dass durch sie der Arbeitsablauf möglichst wenig beeinträchtigt wird.

⁴Bei Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst von zusammen mehr als 3 Monaten Dauer im Kalenderjahr werden die Ferien für jeden weiteren vollen Monat um einen Zwölftel des jährlichen Anspruchs gekürzt. Bei Gewährung von unbezahltem Urlaub werden die Ferien anteilmässig gekürzt.

Art. 34Krankheit und Unfall
während der Ferien

Erkrankt oder verunfallt ein/e Mitarbeitende/r während der Ferien in einer Weise, welche seine/ihre Arbeitsunfähigkeit bewirkt, so werden die ärztlich bescheinigten Tage nicht als Ferientage angerechnet. In einem solchen Fall hat der/die Mitarbeitende unverzüglich seinen/ihren Vorgesetzten sowie bei Unfall auch die zuständige Stelle zu benachrichtigen und ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

Art. 35

Feiertage / Freitage

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

²Der Gemeinderat ist berechtigt, dem Personal weitere Freitage zu gewähren.

Art. 36

Bezahlter Urlaub

Ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Gehaltskürzung wird dem Personal folgender Urlaub gewährt:

- eigene Hochzeit (zivile und kirchliche Trauung zusammen) 3 Arbeitstage
- Hochzeit in der eigenen Familie 1 Arbeitstag
- Tod eines Familienangehörigen oder des Lebenspartners 1-3 Arbeitstage
- Tod eines nahen Bekannten Teilnahme an der Bestattungsfeier
- Wohnungswechsel, einmal pro Kalenderjahr 2 Arbeitstage
- Entlassung aus der Wehrpflicht 1 Arbeitstag
- Zur Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners pro Krankheitsfall max. 3 Arbeitstage
- Geburt eines eigenen Kindes (Urlaub des anderen Elternteils) 15 Arbeitstage
- Adoptionsurlaub 15 Arbeitstage
- Die erforderliche Arbeitszeit bei amtlichen Vorladungen

Die Bewilligung von weitergehendem bezahltem oder von unbezahltem Urlaub ist Sache des Gemeinderates. Er kann diese Kompetenz ganz oder teilweise an die Abteilungsleitenden delegieren.

Art. 37

Mitspracherecht

¹Die Mitarbeitenden haben ein Mitspracherecht in Fragen der Regelung der allgemeinen Arbeitsbedingungen. Sie sind vor der Einführung neuer oder der Abänderung bestehender Reglemente und Verordnungen anzuhören.

²Zur Vorberatung von Gehaltsfragen inklusive jährlicher Gehaltsüberprüfung wird eine ständige paritätische Kommission bestellt. Sowohl die Mitarbeitenden als auch die Arbeitgeberin bestimmen ihre Mitglieder in dieser Kommission.

Art. 38

Persönlichkeitschutz

Die Gemeinde achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

V. Disziplinarwesen

Art. 39

Disziplinar-massnahmen

¹Für die Einleitung eines Disziplinarverfahrens ist der Gemeinderat zuständig, wenn Mitarbeitende ihre Pflichten schuldhaft nicht erfüllen oder sich in einer Weise verhalten, die sich mit ihrer beruflichen Stellung nicht vereinbaren lässt.

²In Berücksichtigung des Ausmasses der Pflichtverletzung kann der Gemeinderat folgende Disziplinar-massnahmen verfügen:

- Verwarnung
- Schriftlicher Verweis
- Gehaltsreduktion
- Kündigung gemäss Art. 6
- Kündigung mit sofortiger Freistellung
- fristlose Entlassung im Sinne von Art. 337 OR.

³Bezüglich der Rechtsmittel wird auf § 48 des kantonalen Personalgesetzes verwiesen.

VI. Schlussbestimmungen

Art. 40

Übergangsregelung

Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglementes gültigen Bruttogehälter wird der Besitzstand gewährleistet.

Art. 41

Inkraftsetzung,
Aufhebung
bisheriges Recht

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2025 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit im Widerspruch stehenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere das Personalreglement der Gemeinde Möhlin vom 1. Januar 2014 und die dazugehörige Verordnung vom 1. Januar 2014

Genehmigt durch die Einwohnergemeindeversammlung am 28. November 2024.

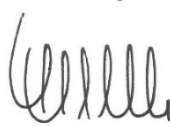
Für die Einwohnergemeindeversammlung

Der Gemeindeammann:



Markus Fäs

Der Vizegemeindeschreiber:



Sylvain Steck

Unbenützter Ablauf der Referendumsfrist: 2. Januar 2025

Anhang I

Funktionsstufen	
Gültig ab: 1. Januar 2014	
	Umschreibung der Stellenanforderungen
9	<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer bedeutenden Einheit - Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie sehr hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit - Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen - Höhere Fachausbildung oder Fachdiplom mit ausgeprägter langjähriger Führungs- und Berufserfahrung
8	<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer Einheit mit bedeutenden und anspruchsvollen Fachgebieten - Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit - Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit ausgeprägter langjähriger Berufs- und/oder Führungserfahrung
7	<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer Einheit oder selbständige Bearbeitung eines eigenständigen und anspruchsvollen Fachgebietes - Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung mit hoher Wirkung nach aussen - Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit langjähriger Führungs- und Facherfahrung
6	<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer Gruppe oder selbständige Bearbeitung eines eigenständigen und bedeutenden Fachgebietes - Erhebliche Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung - Berufslehre mit zusätzlichem Fachausweis oder äquivalentes Wissen und Können mit mehrjähriger Facherfahrung
5	<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer Gruppe oder selbständige Bearbeitung einer oder mehrerer bedeutender Sachaufgaben - Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung - Berufslehre mit fachspezifischer Weiterbildung und mehrjähriger Facherfahrung
4	<ul style="list-style-type: none"> - Weitgehend selbständige Bearbeitung von Sachaufgaben - Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung - Berufslehre mit einigen Jahren Facherfahrung
3	<ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Ausführung von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse - Fachfremde Berufslehre mit wenig Erfahrung oder angelernt mit längerer Berufspraxis im entsprechenden Fachgebiet
2	<ul style="list-style-type: none"> - Ausführung von Facharbeiten mit erhöhter Selbstkontrolle - Bürolehre oder gleichwertige Grundausbildung mit wenig Berufserfahrung
1	<ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Ausführung von einfacheren Arbeiten nach Anweisung - Interne Anlehre oder Fachkurse

Anhang II

Funktionsstufe	Gehaltsband	
	Minimum	Maximum
1	48'039	67'858
2	53'545	79'969
3	61'252	94'282
4	67'858	105'291
5	76'665	114'100
6	83'272	125'110
7	95'383	144'928
8	108'595	163'645
9	125'110	191'169

Gehaltsanpassung innerhalb der Funktionsstufe

