

Personalreglement

Personalreglement

Inhaltsverzeichnis

1.	Geltungsbereich und anwendbares Recht	3
2.	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden.....	3
2.1	Gleichstellung	3
2.2	Schutz der Persönlichkeit	3
2.3	Mitwirkungsrecht	4
2.4	Treue- und Sorgfaltspflicht.....	4
2.5	Schweigepflicht	4
2.6	Nebenbeschäftigung.....	4
2.7	Annahme von Geschenken.....	4
2.8	Haftung	4
3.	Entstehung des Arbeitsverhältnisses	5
3.1	Zuständigkeiten	5
3.2.	Arbeitsvertrag	5
3.3.	Probezeit.....	5
4.	Tätigkeitsbereich.....	5
5.	Aus- und Weiterbildung	5
6.	Personalentwicklung	5
7.	Arbeitszeit	6
8.	Ferien, Feiertage, Absenzen.....	6
8.1.	Ferienanspruch	6
8.2.	Gesetzliche Feiertage	6
8.3.	Absenzen	6
9.	Lohn.....	6
9.1.	Grundsatz	6
9.2.	Lohnfortzahlung.....	6
10	Spesen.....	6
11.	Dienstaltersgeschenk	7
12.	Sozialleistungen	7
12.1.	Pensionskasse	7
12.2.	Unfall- und Krankentaggeldversicherung	7
13.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	7
13.1.	Zuständigkeiten	7
13.2.	Kündigungsfrist.....	7
13.3.	Kündigung durch die SVA.....	7
13.4.	Pensionierung	8
14.	Sanktionen	8
15.	Rechtsmittel	8
16.	Schlussbestimmungen	8
16.1.	Inkrafttreten.....	8
16.2.	Übergangsbestimmungen	8

Personalreglement

Die Verwaltungskommission der SVA, gestützt auf § 6 lit. d des Einführungsgesetzes zu den Bundesgesetzen über die Alters- und Hinterlassenenversicherung und die Invalidenversicherung (EG AHVG/IVG) vom 15. März 1994¹ und § 46 Abs. 1 des Gesetzes über die Grundzüge des Personalrechts (Personalgesetz, PersG) vom 16. Mai 2000² beschliesst:

1. Geltungsbereich und anwendbares Recht

Es gelten die Bestimmungen des 10. Titels des Schweizerischen Obligationenrechtes (OR)³ als kantonales öffentliches Recht, soweit der Arbeitsvertrag und das Personalreglement keine anderen Vereinbarungen enthalten.

Das Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden der SVA.

Für Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsvertrag, Kantinen- und Reinigungspersonal, sowie Mitarbeitende in Ausbildung können abweichende Regelungen im jeweiligen Arbeitsvertrag abgeschlossen werden.

2. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

2.1 Gleichstellung

Alle Mitarbeitenden der SVA sind im Sinne von Art. 8 der Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft (BV)⁴ gleichgestellt. Namentlich wird niemand wegen seines Geschlechts, seiner Abstammung, seiner Herkunft, seiner Rasse, seiner Bekenntniszugehörigkeit, seiner religiösen oder politischen Anschauungen benachteiligt oder bevorzugt.

2.2 Schutz der Persönlichkeit

2.2.1 Im Allgemeinen

Die SVA achtet und schützt die Persönlichkeit ihrer Mitarbeitenden, insbesondere vor Diskriminierungen, Belästigungen oder im Rahmen von Whistleblowing (interne Hinweisgeber von Unregelmässigkeiten, Korruption oder Gesetzesverletzungen).

Wer Diskriminierungen oder Belästigungen geltend macht, wendet sich an die von der Verwaltungskommission bezeichneten Stellen. Diese Stellen stehen auch bei Whistleblowing zur Verfügung.

Aus der Kontaktaufnahme mit den genannten Stellen dürfen sich keine negativen Konsequenzen für die betreffenden Mitarbeitenden ergeben.

2.2.2 Bei der Bearbeitung von Personendaten

Die SVA bearbeitet nur Daten über ihre Mitarbeitenden, soweit diese deren Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Arbeitsvertrages erforderlich sind. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006⁵.

1 SAR 831.100

2 SAR 165.100.

3 SR 220.

4 SR 101.

5 SAR 150.700.

Personalreglement

2.3 Mitwirkungsrecht

Die Mitarbeitenden haben bei der Regelung ihrer Rechte und Pflichten ein Mitwirkungsrecht. Dieses wird durch die Personalkommission wahrgenommen, welche die Interessen der Mitarbeitenden gegenüber der Geschäftsleitung vertritt. Die Wahl und die Aufgaben der Personalkommission sind im Reglement Personalkommission geregelt.

2.4 Treue- und Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragene Arbeit sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die berechtigten Interessen der SVA in guten Treuen zu wahren.

2.5 Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden haben über alle Tatsachen, die sie in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit erfahren, Verschwiegenheit zu bewahren. Auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben sie zur Verschwiegenheit verpflichtet.

2.6 Nebenbeschäftigung

Die Übernahme von Nebenbeschäftigungen bedarf der Bewilligung des zuständigen Mitgliedes der Geschäftsleitung. Die Geschäftsleitung kann nähere Bestimmungen dazu erlassen.

Soweit Mitglieder der Geschäftsleitung betroffen sind, bedarf es die Bewilligung durch die Verwaltungskommission. Diese kann nähere Bestimmungen dazu erlassen.

2.7 Annahme von Geschenken

Den Mitarbeitenden ist es grundsätzlich untersagt, in ihrer Funktion Geschenke oder anderweitige Vorteile sich oder anderen zukommen oder versprechen zu lassen. Allfällige Ausnahmen sowie nähere Bestimmungen sind im Vergütungsreglement aufgeführt.

2.8 Haftung

Es gelten die Bestimmungen des Haftungsgesetzes vom 24. März 2009 (SAR 150.200)⁶.

6 § 12 des Haftungsgesetzes (SAR 150.200)

Rückgriff

1 Hat das Gemeinwesen Schadenersatz oder Genugtuung geleistet, kann es auf die verantwortliche Person Rückgriff nehmen, wenn sie sich vorsätzlich oder grobfahrlässig widerrechtlich verhalten hat.

2 ...

3 Der Rückgriff ist ausgeschlossen, wenn die verantwortliche Person nicht sofort über das Haftungsbegehren informiert worden ist.

Personalreglement

3. Entstehung des Arbeitsverhältnisses

3.1 Zuständigkeiten

Über die Einstellung von Mitarbeitenden entscheidet das zuständige Mitglied der Geschäftsleitung.

Die Einstellung von Mitgliedern der Geschäftsleitung richtet sich nach dem Organisationsreglement.

3.2. Arbeitsvertrag

Mit den Mitarbeitenden wird bei der Anstellung ein schriftlicher Arbeitsvertrag abgeschlossen.

Vom Personalreglement abweichende Regelungen werden schriftlich in den individuellen Arbeitsverträgen geregelt.

3.3. Probezeit

Die Probezeit beträgt drei Monate, sofern nicht eine kürzere Probezeit vereinbart wurde.

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

4. Tätigkeitsbereich

Die SVA setzt die Mitarbeitenden entsprechend ihren Kenntnissen und Fähigkeiten ein. Sie kann den Inhalt der Pflichten und Aufgaben nach Anhörung der Mitarbeitenden ändern, wenn die Interessen des Betriebs es vorübergehend erfordern, auch wenn diese nicht zu ihrem vertraglichen Tätigkeitsbereich gehören.

5. Aus- und Weiterbildung

Die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden bezweckt, deren Kenntnisse und Fähigkeiten zu erhalten, zu entwickeln und zu fördern. Es wird eine Lösung zwischen der SVA und den Mitarbeitenden angestrebt, die sowohl die unternehmerischen Interessen als auch die persönlichen Interessen der Mitarbeitenden berücksichtigt.

Die Ausgestaltung der Förderung durch die SVA ist im Reglement Aus- und Weiterbildung aufgeführt.

6. Personalentwicklung

Die SVA fördert ihre Mitarbeitenden mit Entwicklungspotential zu einer Fach- oder Führungslaufbahn.

Die Ausgestaltung von Personalentwicklungsmassnahmen fällt in die Kompetenz der Geschäftsleitung.

Personalreglement

7. Arbeitszeit

Die Arbeit der Mitarbeitenden der SVA wird in Form von Gleitzeit erbracht. Diese flexible Arbeitszeit soll die betrieblichen Erfordernisse optimieren und soweit möglich den persönlichen Bedürfnissen der Mitarbeitenden entgegenkommen. Die Bedürfnisse der SVA und die Gewährleistung der Dienstleistungen gehen in jedem Fall vor.

Die wöchentliche Sollarbeitszeit sowie weitergehende Regelungen zur Ausgestaltung der Arbeitszeit (inkl. Überstunden) sind im Reglement Arbeitszeit aufgeführt.

8. Ferien, Feiertage, Absenzen

8.1. Ferienanspruch

Der jährliche Ferienanspruch sowie sämtliche weiteren Bestimmungen im Zusammenhang mit dem Ferienanspruch sind im Reglement Arbeitszeit enthalten.

8.2. Gesetzliche Feiertage

Als freie Tage gelten die gesetzlichen Feiertage im Bezirk Aarau (Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Bundesfeiertag, Weihnachten und Stephanstag).

Zusätzliche von der SVA gewährte freie Tage sind im Reglement Arbeitszeit aufgeführt.

8.3. Absenzen

Die Mitarbeitenden der SVA haben unter bestimmten Voraussetzungen Anspruch auf weitere freie Tage. Die Einzelheiten ergeben sich aus dem Reglement Arbeitszeit.

9. Lohn

9.1. Grundsatz

Den Mitarbeitenden wird ein anforderungs- und leistungsorientierter Lohn ausgerichtet. Sie haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn.

Der Lohn wird unter Berücksichtigung der Stellenstruktur und der Lohnbänder aufgrund der erbrachten Leistung festgelegt. Alle Mitarbeitenden mit gleichwertiger Arbeit und Leistung haben Anspruch auf eine vergleichbare Vergütung.

Die Ausgestaltung der Löhne und allfälliger zusätzlich gewährter Vergütungen sind im Vergütungsreglement aufgeführt.

9.2. Lohnfortzahlung

Die Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung richtet sich nach dem Vergütungsreglement.

10. Spesen

Als Spesen gelten die Auslagen, die den Mitarbeitenden im direkten Zusammenhang mit der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit anfallen.

Die Ausgestaltung der Spesenregelungen ist im Spesenreglement aufgeführt.

Personalreglement

11. Dienstaltersgeschenk

Als Anerkennung für langjährige Mitarbeit gewährt die SVA ihren Mitarbeitenden ein Dienstaltersgeschenk.

Die Ausgestaltung ist im Vergütungsreglement aufgeführt.

12. Sozialleistungen

12.1. Pensionskasse

Die berufliche Vorsorge der Mitarbeitenden richtet sich nach dem Bundesgesetz vom 25. Juni 1982 über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG)⁷ sowie den gültigen Vorsorgereglementen.

12.2. Unfall- und Krankentaggeldversicherung

Die Mitarbeitenden sind gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Krankheit versichert. Die Finanzierung der Prämien ergibt sich aus dem Vergütungsreglement.

Das Mindestpensum für die Nichtberufsunfall-Versicherung ergibt sich aus der Verordnung vom 20. Dezember 1982 über die Unfallversicherung (UVV)⁸.

13. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

13.1. Zuständigkeiten

Über die Beendigung von Arbeitsverhältnissen entscheidet das zuständige Mitglied der Geschäftsleitung.

Die Beendigung der Arbeitsverhältnisse von Mitgliedern der Geschäftsleitung richtet sich nach dem Organisationsreglement.

13.2. Kündigungsfrist

Nach Ablauf der Probezeit kann das unbefristete Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten auf das Ende eines Kalendermonats ordentlich gekündigt werden.

Die Kündigungsfrist für Mitglieder der Geschäftsleitung beträgt 6 Monate.

Das befristete Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung.

13.3. Kündigung durch die SVA

Die ordentliche Kündigung durch die SVA ist nur zulässig, wenn dafür sachlich zureichende Gründe vorliegen.

Die Kündigung der SVA muss eine schriftliche Begründung enthalten. Erweist sich eine Kündigung nachträglich als widerrechtlich, hat der/die Mitarbeitende Anspruch auf eine Entschädigung nach Art. 336a OR. Ein Anspruch auf Wiedereinstellung besteht nicht.

⁷ SR 831.40.

⁸ SR 832.202.

Personalreglement

13.4. Pensionierung

Die Pensionierung richtet sich nach den aktuell gültigen Vorsorgereglementen sowie den Weisungen der Geschäftsleitung.

14. Sanktionen

Mitarbeitende, die ihre Pflichten vorsätzlich oder fahrlässig verletzen oder deren Verhalten nicht zufriedenstellend ist, sind durch das zuständige Mitglied der Geschäftsleitung schriftlich zu mahnen.

Bei ergebnisloser Mahnung, schwerer Pflichtverletzung, deutlich ungenügendem Arbeitseinsatz oder deutlich ungenügender Arbeitsleistung können von dem zuständigen Mitglied der Geschäftsleitung nach Anhörung des/der Mitarbeitenden Sanktionen erlassen werden.

Die Sanktionen können von der Erteilung eines schriftlichen Verweises bis hin zu einer fristlosen Kündigung reichen und können mit einer Lohnkürzung verbunden werden.

15. Rechtsmittel

Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis sind mittels Klage beim Verwaltungsgericht geltend zu machen.

16. Schlussbestimmungen

16.1. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2015 in Kraft. Das Anstellungsreglement vom 30. Oktober 1998 inklusive seinen Anhängen ist aufgehoben.

16.2. Übergangsbestimmungen

Sabbatical-Ansprüche, die vor dem 1. Januar 2015 fällig geworden sind, jedoch gestützt auf das bisherige Recht noch nicht bezogen wurden, sind bis zum 30. Juni 2016 zu beziehen. Ein bis dahin nicht bezogenes Sabbatical verfällt entschädigungslos.

Die gestützt auf das Anstellungsreglement vom 30. Oktober 1998 inklusive seinen Anhängen mit der SVA individuell abgeschlossenen Vereinbarungen bleiben bestehen.