

Gemeinde Würenlingen

# **Personalverordnung**

## **Verwaltung und Betriebe**

**Schlussfassung**

31. Oktober 2006

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
<b>1. Allgemeines</b>	<b>4</b>
<b>2. Geltungsbereich, Vollzug</b>	<b>4</b>
<b>3. Persönlichkeitsschutz</b>	<b>4</b>
<b>4. Versicherungen</b>	<b>4</b>
<b>5. Leistungsprämie</b>	<b>4</b>
<b>6. Anpassung Basislohn</b>	<b>5</b>
<b>7. Arbeitszeit</b>	<b>5</b>
<b>7.1 Bezahlte Arbeitszeit</b>	<b>5</b>
<b>7.2 Schalteröffnungszeiten</b>	<b>6</b>
<b>7.3 Blockzeiten, Gleitzeitrahmen, Arbeitszeit Betriebe</b>	<b>6</b>
<b>8. Gleitzeitsaldo</b>	<b>6</b>
<b>9. Kompensation</b>	<b>7</b>
<b>10. Zeiterfassung</b>	<b>7</b>
<b>11. Flexible Arbeitszeitmodelle</b>	<b>7</b>
<b>11.1 Grundsätze</b>	<b>7</b>
<b>11.2 Einschränkung</b>	<b>8</b>
<b>11.3 Arbeitszeitvereinbarung</b>	<b>8</b>
<b>11.4 Subsidiäres Recht</b>	<b>8</b>
<b>12. Jahresarbeitszeitmodelle</b>	<b>8</b>
<b>12.1 Jahres-Sollarbeitszeit</b>	<b>8</b>
<b>12.2 Jahresarbeitszeit mit festgelegten Sollzeiten</b>	<b>8</b>
<b>12.3 Jahresarbeitszeit ohne festgelegte Sollzeiten</b>	<b>8</b>
<b>12.4 Abwesenheiten bei Jahresarbeitszeit</b>	<b>8</b>
<b>13. Zeitguthaben</b>	<b>9</b>
<b>14. Inkonvenienzen</b>	<b>9</b>
<b>15. Pikettdienst</b>	<b>9</b>
<b>16. Sitzungen</b>	<b>10</b>
<b>17. Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel</b>	<b>10</b>
<b>18. Fahrzeugentschädigungen</b>	<b>10</b>

<b>19.</b>	<b>Weiterbildung</b>	<b>10</b>
<b>19.1</b>	<b>Art der Kurse</b>	<b>10</b>
<b>19.2</b>	<b>Bewilligung</b>	<b>11</b>
<b>19.3</b>	<b>Kostenbeteiligung</b>	<b>11</b>
<b>19.4</b>	<b>Rückerstattungen</b>	<b>11</b>
<b>20.</b>	<b>Urlaubsbeginn bei Schwangerschaft und Mutterschaft</b>	<b>12</b>
<b>21.</b>	<b>Ferienanspruch</b>	<b>12</b>
<b>22.</b>	<b>Kurzurlaub</b>	<b>12</b>
<b>23.</b>	<b>Feiertage</b>	<b>13</b>
<b>24.</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>13</b>

Der Gemeinderat erlässt folgende Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement:

## 1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

Die Personalverordnung folgt dem Aufbau des Personalreglements.

## 2. Geltungsbereich, Vollzug

Diese Verordnung umfasst die Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement (PR). Sie hat Gültigkeit für das Personal mit Voll- und Teilzeitpensum gemäss Ziffer 3 PR.

Der Vollzug dieser Bestimmungen obliegt dem Leiter Verwaltung.

## 3. Persönlichkeitsschutz

(Ziffer 12.1 PR, Merkblatt der kantonalen Verwaltung Aargau)

Die persönliche Integrität der Mitarbeitenden ist zu schützen. Jede Verletzung der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache und Bilder ist zu bekämpfen und zu beheben. Vorgesetzte und Mitarbeitende wirken zusammen, um durch offene Kommunikation ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauen zu schaffen, das Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigungen und Mobbing verhindern soll.

## 4. Versicherungen

(Ziffer 7.1 bis 7.2 PR)

Die Kosten für die Personalversicherungen werden getragen von:

	<b>Arbeitgeber</b>	<b>Arbeitnehmer</b>
AHV, IV, EO, AL	½ gemäss Gesetz	½ gemäss Gesetz
UVG	100 %	0 %
NBU	100 %	0 %
BVG	60 %	40 % <sup>1</sup>
KTG	50 %	50 %

## 5. Leistungsprämie

Eine Leistungsprämie wird aufgrund der Leistungsbeurteilung ausgerichtet bei:

---

<sup>1</sup> gemäss Vertrag APK

Qualifikation ungenügend	keine LP
Qualifikation genügend	keine LP
Qualifikation gut	60% LP
Qualifikation sehr gut	100% LP

Die Leistungsprämie beträgt höchstens 3% der Lohnsumme pro Arbeitnehmer und Jahr. Der Gemeinderat legt diesen Satz jährlich fest.

## 6. **Anpassung Basislohn**

Eine Basislohnanpassung aufgrund der Qualifikation erfolgt, wenn der Mitarbeiter während drei Jahren über gute und/oder sehr gute Qualifikationen verfügt. Die Anpassung des Basislohnes ist der arithmetische Durchschnittswert der Prozentzahlen der in diesen Jahren erhaltenen Leistungsprämien.

Werden durch die Leistungsprämien die Maximalwerte der Besoldungsstufen erreicht, hat der Mitarbeiter nur noch Anspruch auf die jährliche Leistungsprämie, ausgenommen bei Beförderungen in eine andere Lohnstufe, soweit dies das Reglement zulässt.

Der Gemeinderat erlässt die notwendigen Ausführungsbestimmungen.

## 7. **Arbeitszeit**

(Ziffer 11.1. bis 11.3 PR)

Die Soll-Arbeitszeit beträgt zur Zeit 42 Stunden pro Woche. Das Tagessoll beträgt 8.4 Stunden. Bei Teilzeitpensen reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Die monatliche und jährliche Sollarbeitszeit wird vorgegeben. Die Mitarbeitenden können Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Zeitpunkt und Dauer der Mittagspause im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und mit Rücksichtnahme auf Präsenz- und Schalteröffnungszeiten ihren persönlichen Wünschen entsprechend wählen.

### 7.1 **Bezahlte Arbeitszeit**

Als Arbeitszeit werden angerechnet:

- a) Ferien, Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst, Feuerwehrdienst, Krankheit und Unfall, Urlaub
- b) gesetzlich vorgeschriebene oder vom Gemeinderat bewilligte Kurs- und Schulbesuche
- c) Kurzurlaub gemäss Ziffer 18 dieser Verordnung

Arzt- und Zahnarztbesuche sind möglichst ausserhalb der Blockzeiten wahrzunehmen.

Werden mehr als sechs Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese gilt nicht als Arbeitszeit.

Am Vor- und Nachmittag kann die Arbeit während je 15 Minuten unterbrochen werden. Diese Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit.

## **7.2 Schalteröffnungszeiten**

Die Schalter der Gemeindeverwaltung sind wie folgt geöffnet:

Montag bis Freitag 08.30 - 11.30; 13.30 - 16.30 Uhr

Dienstag 08.30 - 11.30; 13.30 - 18.30 Uhr

## **7.3 Blockzeiten, Gleitzeitrahmen, Arbeitszeit Betriebe**

Für die Angestellten der Verwaltung gelten die Bestimmungen der Gleitenden Arbeitszeit. Blockzeiten sind fixe Arbeitszeiten an denen das Personal anwesend sein muss.

Montag bis Freitag 08.30 – 11.30; 13.30 – 16.30 Uhr

Termine können, nach Vereinbarung mit der jeweiligen Abteilung, auch ausserhalb der ordentlichen Öffnungszeiten, vereinbart werden.

Der Gleitzeit bzw. der Arbeitszeitrahmen für das Verwaltungspersonal und das Personal der Betriebe (Forstbetrieb, Bauamt, Hauswartdienst) dauert von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

Für das Personal der Betriebe gelten fixe Arbeitszeiten. Diese müssen sich an den betrieblichen Bedürfnissen orientieren und sind zwischen dem Leiter Forstbetrieb, dem Leiter Bauamt, dem Leiter Hauswartdienst und dem Leiter Verwaltung abzusprechen.

## **8. Gleitzeitsaldo**

Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der effektiv geleisteten monatlichen Arbeitszeit und der monatlich zu leistenden Regelsollarbeitszeit gemäss Ziffer 7. Vorbehalten bleibt angeordnete Überzeit.

Ein positiver und negativer Gleitzeitsaldo von höchstens plus / minus 15 Stunden darf auf den neuen Monat übertragen werden. Das 80 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 80 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Die vorgesetzte Stelle kann ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

Ein positiver Gleitzeitsaldo gilt nicht als Überzeit, ausgenommen davon ist angeordnete Überzeit gemäss Definition in Ziffer 13.

## **9. Kompensation**

Gleizeitguthaben werden nach vorheriger Absprache mit der vorgesetzten Stelle kompensiert.

## **10. Zeiterfassung**

Das Verwaltungspersonal rapportiert seine Arbeitszeiten wahrheitsgetreu und sorgfältig mit den zur Verfügung gestellten Mitteln. Dem Kader der Stufen 6 und 7 wird die Rapportierung freigestellt. Das Betriebspersonal erfasst die Arbeitszeiten auf dem Rapportformular.

Es sind zwingend folgende Eintragungen vorzunehmen:

- Arbeitsbeginn und -ende
- Beginn und Ende der Verpflegungspause (Mittagessen)
- ganz- oder mehrtägige dienstliche Verrichtung ausserhalb des Arbeitsortes
- angeordnete Überzeit und Kompensation von Überzeit
- jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe
- jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung

Geschäftliche Abwesenheiten, zum Beispiel die Teilnahme an auswärtigen Tagungen werden in der Regel als Arbeitszeit berechnet. Die Rapportierung basiert auf dem tatsächlichen Zeitaufwand (inklusive Reisezeit), im Maximum jedoch auf der Tages- oder Halbtages-Sollarbeitszeit.

Kurze dienstliche Arbeiten ausserhalb der Büroräumlichkeiten mit Rückkehr zum Arbeitsplatz am gleichen Vor- oder Nachmittag sind nicht festzuhalten.

Für die Lehrlinge wird ab 7 Lektionen Schulbesuch 1 ganzer Tag berechnet.

Die Rapporte sind monatlich vom Vorgesetzten zu visieren. Der Leiter Verwaltung hat jederzeit Einsichtsrecht in die Rapporte.

## **11. Flexible Arbeitszeitmodelle**

### **11.1 Grundsätze**

In der Verwaltung und in den Betrieben sind folgende flexiblen Arbeitszeitmodelle möglich:

- a) Jahresarbeitszeit mit festgelegten täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Sollarbeitszeiten
- b) Jahresarbeitszeit ohne festgelegte tägliche, wöchentliche oder monatliche Sollarbeitszeiten

## **11.2 Einschränkung**

Auf Grund betrieblicher Bedürfnisse kann das Angebot der flexiblen Arbeitszeitmodelle ganz oder für Einzelfälle eingeschränkt werden.

## **11.3 Arbeitszeitvereinbarung**

- a) Die Wahl des Arbeitszeitmodells und die Ausgestaltung der Arbeitszeit ist zwischen den Mitarbeitenden und der vorgesetzten Stelle zu vereinbaren.
- b) Die Arbeitszeitvereinbarung gilt in der Regel jeweils für ein Kalenderjahr und ist bis Ende November des Vorjahres zu regeln. Sie wird automatisch um ein Kalenderjahr verlängert, wenn von den Beteiligten keine Änderungswünsche angemeldet werden.

## **11.4 Subsidiäres Recht**

Soweit bei den flexiblen Arbeitsmodellen nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt bzw. vereinbart wird, gilt Ziffer 7 dieser Verordnung.

## **12. Jahresarbeitszeitmodelle**

### **12.1 Jahres-Sollarbeitszeit**

Die nach Massgabe von Ziffer 7 berechnete jährliche Regel-Sollarbeitszeit bildet die Grundlage für die Jahresarbeitszeitmodelle.

### **12.2 Jahresarbeitszeit mit festgelegten Sollzeiten**

- a) Bei der Jahresarbeitszeit mit festgelegten Sollarbeitszeiten ist die zu leistende Arbeitszeit im Voraus mittels Einsatzplänen auf tägliche, wöchentliche oder monatliche Sollarbeitszeiten zu vereinbaren.
- b) Die vereinbarte Sollarbeitszeit darf höchstens 45 Wochenstunden betragen.

### **12.3 Jahresarbeitszeit ohne festgelegte Sollzeiten**

- a) Bei der Jahresarbeitszeit ohne festgelegte tägliche, wöchentliche oder monatliche Sollarbeitszeiten wird die zu leistende Jahres-Sollarbeitszeit vereinbart.
- b) Die wöchentliche Arbeitszeit darf im Durchschnitt nicht mehr als 45 Wochenstunden betragen.

### **12.4 Abwesenheiten bei Jahresarbeitszeit**

- a) Bei der Jahresarbeitszeit mit festgelegten Sollarbeitszeiten gilt folgende Abweichung von Ziffer 7: Abwesenheiten, die nicht im Voraus bekannt oder geplant sind, werden der vereinbarten täglichen Sollarbeitszeit angerechnet. Vorbehalten bleibt Absatz 2.

- b) Abwesenheiten, die zusammenhängend mehr als 30 Kalendertage betragen, werden rückwirkend ab dem ersten Tag mit der entsprechenden Regel-Sollarbeitszeit im Sinne von Ziffer 7 angerechnet.

### **13. Zeitguthaben**

(Ziffer 11.2 und 14.5 PR)

Die durch den zuständigen Vorgesetzten angeordnete Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit ist grundsätzlich durch entsprechende Freizeit im Verhältnis 1 : 1 zu kompensieren. Die Kompensation hat im gegenseitigen Einvernehmen zu erfolgen. Ist Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, erfolgt eine Auszahlung mit den gesetzlichen Zuschlägen.

### **14. Inkonvenienzen**

(§§ 2 und 3 Inkonvenienzverordnung)

Dem handwerklich tätigen Personal werden für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit Zeit-Zuschläge angerechnet:

- 0 %      Arbeitsschluss bis 20.00 Uhr
- 25 %     für Samstagsarbeit
- 50 %     20.00 Uhr bis 06.00 Uhr
- 100 %    für Sonntags- und Feiertagsarbeit

### **15. Pikettdienst**

Pikettdienst leistet Personal, das sich ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithält, um nötigenfalls kurzfristig einen Arbeitseinsatz zu leisten.

Pikettdienst haben zu leisten:

- a) Das Bau- und Forstamt für den Einsatz an Bächen und Strassenentwässerungen zur Verhinderung von Überschwemmungen bei starken Niederschlägen und für den Strassenunterhalt während des Winterdienstes.
- b) Das Bestattungsamt für Todesfälle über die Oster-, Pfingst- und Weihnachtstage

Die Organisation des Pikettdienstes erfolgt durch die Funktionsinhaber in Absprache mit den Vorgesetzten.

## 16. Sitzungen

Mitarbeitende, die von Amtes wegen während der ordentlichen Arbeitszeit an einer Sitzung teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit rapportieren.

Beginnt die Sitzung nach der ordentlichen Arbeitszeit wird in der Regel ein Sitzungsgeld ausbezahlt.

Vorbehalten bleiben besondere Regelungen für diejenigen, die von Amtes wegen regelmässig an den Sitzungen des Gemeinderates oder einer anderen Behörde teilnehmen müssen.

## 17. Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel

(§ 5 Spesenverordnung)

Für Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Auslagen für das Billet 2. Klasse vergütet.

Bahn- und Busspesen, die im Rechnungsjahr den doppelten Betrag der Kosten eines einjährigen Halbtaxabonnementes übersteigen, werden zur Hälfte vergütet.

## 18. Fahrzeugentschädigungen

(Ziffer 14.16 PR, analog § 6 Spesenverordnung)

Bei Verwendung von privaten Motorfahrzeugen beträgt die Entschädigung:

- |  |                   |
|--|-------------------|
| a) Für Autos                               | 80 Rappen pro km  |
| beim Forstpersonal                         | 100 Rappen pro km |
| b) Für Motorroller bis 150 cm <sup>3</sup> | 30 Rappen pro km  |
| c) Für Motorräder über 150 cm <sup>3</sup> | 45 Rappen pro km  |

Ausgenommen sind Regelungen mit Spesenpauschalen.

## 19. Weiterbildung

(Ziffer 14.13 PR)

### 19.1 Art der Kurse

#### a) Obligatorische Kurse

Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind.



## 20. **Urlaubsbeginn bei Schwangerschaft und Mutterschaft**

Der Beginn des Urlaubs bei Schwangerschaft und Mutterschaft durch Mitarbeiterinnen der Verwaltung und der Betriebe erfolgt in der Regel zwei Wochen vor der Niederkunft. Die Vorgesetzten können den Bezug von positiven Gleitzeit- und Ferienguthaben anordnen.

Im übrigen wird auf das Merkblatt über Schwangerschaft und Mutterschaft der Abteilung Personal und Organisation des Kantons Aargau verwiesen.

## 21. **Ferienanspruch**

(Ziffer 15.1 PR, § 28 PLV)

Der jährliche Ferienanspruch beträgt:

- a) 25 Tage bis zum vollendeten 59. Altersjahr,
- b) 30 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr erreicht wird.

## 22. **Kurzurlaub**

(Ziffer 15.3 PR, § 33 PLV)

Die Mitarbeitenden erhalten bezahlten Kurzurlaub für:

- a) Eigene Heirat 3 Tage
- b) Hochzeit in der eigenen Familie 1 Tag
- c) Geburt eigener Kinder 2 Tage
- d) Beim Tod des Ehe- oder Lebenspartners, von Kindern und Eltern bis 3 Tage
- e) Beim Tod von weiteren Familienangehörigen sowie Verwandten zweiten und dritten Grades bis 1 Tag
- f) In allen andern Fällen Teilnahme an der Bestattung
- g) Militärische Rekrutierung und Entlassung gemäss Aufgebot
- h) Umzug des eigenen Haushalts 1 Tag
- i) Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei Teilnahme

## **23. Feiertage**

(Merkblatt AWA, ArG mit VO SAR 961.111)

Der Bundesfeiertag ist den Sonntagen gleichgestellt. Folgende weitere Feiertage sind den Sonntagen gleichgestellt:

Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, Allerheiligen und Weihnachten.

Als lokale, nicht vorzuholende Feiertage gelten:

Berchtoldstag, Ostermontag, Pfingstmontag, Stephanstag.

Je als halbe Feiertage gelten: 1. Mai, 24. und 31. Dezember

## **24. Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt nach der Genehmigung des Personalreglements mit Beschluss des Gemeinderates auf den 1. Januar 2007 in Kraft.

Würenlingen,

Gemeinderat Würenlingen

Der Gemeindeammann:

Der Gemeindeschreiber:

Arthur Schneider

Andreas Senn