



GEMEINDE ARISTAU AG

---

# Personalreglement (PersR)



**2014**

# INHALTSVERZEICHNIS

## Personalreglement

<b>Art.</b>	<b>Text</b>	<b>Seite</b>
1	Zielsetzungen	3
2	Geltungsbereich, Anstellungsverhältnis	4
3	Anstellungsbehörde, Ausschreibung neue Stellen	5
4	Probezeit, Kündigungsfristen	6
5	Ordentliche Kündigung	6
6	Fristlose Auflösung	7
7	Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität	7
8	Erreichen der Altersgrenze	7
9	Vorzeitiger Ruhestand	8
10	Pflichten Stellvertretung, nebenberufliche Tätigkeiten	8
11	Arbeitszeit	10
12	Kompensation von Zeitguthaben, Zeitzuschläge	11
13	Arbeitsverhinderung	11
14	Rechte, Schutz, Mitsprache	12
15	Mitarbeitergespräche, Arbeitszeugnis	12
16	Haftung, Rechtsschutz	13
17	Besoldung, Besoldungsanpassungen	13
18	Kinder- und Ausbildungszulagen	14
19	Arbeitsjubiläen, Treue- und Anerkennungsprämien	15
20	Lohnanspruch bei Krankheit oder Unfall	15
21	Lohnanspruch bei Militär- und anderen Dienstleistungen	16
22	Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft	17
23	Weiterbildung	17
24	Leistungen im Todesfall	17
25	Zulagen, Sitzungsgelder	18
26	Berufliche Vorsorge	18
27	Ferien	18
28	Urlaub	19
29	Feiertage	19
30	Übergangsregelungen	20
31	Inkraftsetzung	20

# I. Allgemeine Bestimmungen

## Zielsetzungen

### Art. 1 Zielsetzungen

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde Aristau mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen (Art. 2). Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Einwohnerschaft nach fachlichen, ethischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten die bestmöglichen Dienstleistungen zu erbringen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt eine auf diese Ziele ausgerichtete fortschrittliche Personalpolitik. Dabei hat er die Interessen der Einwohnerschaft und der Mitarbeitenden in Einklang zu bringen. Die Personalpolitik

- orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, am Ziel der Bürgernähe sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes und an der Sozialpartnerschaft;
- schafft klare Verantwortlichkeiten und strebt ein ausgewogenes Verhältnis von Arbeitsvolumen und Stellenplan an;
- zielt darauf ab, geeignete Mitarbeitende zu gewinnen und zu erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ nach ökonomischen Grundsätzen handeln;
- schafft die Voraussetzungen, dass das Potenzial der Mitarbeitenden genutzt und entwickelt werden kann, indem sie entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten eingesetzt und durch Weiterbildung gefördert werden;
- ermöglicht die Identifikation der Mitarbeitenden mit der Gemeinde, indem sie in die Entscheidungsfindungen einbezogen werden;
- schafft die Voraussetzungen für ein Klima des gegenseitigen Respekts und Vertrauens, gewährleistet den Schutz der Gesundheit und der persönlichen Integrität der Mitarbeitenden und zielt auf die Chancengleichheit von Frauen und Männern ab;

- berücksichtigt die Erfüllung von Familienpflichten und ermöglicht flexible Arbeitsmodelle im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat regelt in einer Personalverordnung oder durch entsprechende Richtlinien und Beschlüsse weitere Einzelheiten und bezeichnet eine für das Personal verantwortliche Person.

## **Geltungsbereich, Anstellungs- verhältnis**

### **Art. 2 Geltungsbereich; Anstellungsverhältnis**

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für das mit Voll- oder Teilpensen ab 40 % unbefristet angestellte Personal der Einwohnergemeinde Aristau und von Vereinen oder Verbänden, die Aufgaben im Rahmen einer Leistungsvereinbarung wahrnehmen. Das Anstellungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur und wird durch einen Anstellungsvertrag mit gleichzeitiger Inpflichtnahme begründet. Enthält das Personalreglement Lücken, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts und danach diejenigen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag.

<sup>2</sup> Nicht diesem Reglement, sondern dem Privatrecht (Art. 319 ff. OR) unterliegen Arbeitsverhältnisse für

- Aushilfen und befristet Beschäftigte
- Praktikantinnen und Praktikanten
- Berufslernende (separater Lehrvertrag)
- Beschäftigte mit einem Teilpensum von weniger als 40 %
- Beschäftigte im Stundenlohn mit einem durchschnittlichen Jahrespensum von weniger als 40 %
- Nebenamtliche Funktionärinnen und Funktionäre
- Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen

Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel durch einen privatrechtlichen Anstellungsvertrag begründet. Kurzfristige Einsätze oder für einzelne Anlässe etc. erfolgen mündlich. Das vorliegende Reglement ist nicht auf diese privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse anwendbar. Soweit der Anstellungsvertrag keine Regelungen enthält, gilt das Obligationenrecht.

<sup>3</sup> Der Eintritt in Kommissionen, Arbeitsgruppen und nebenamtliche Funktionen sowie Honoraraufträge begründen kein Arbeitsverhältnis.

<sup>4</sup> Die Lehrkräfte des Kindergartens und der Volksschule inkl. Musikgrundschule, Sport etc. sind nicht diesem Reglement unterstellt. Das Arbeitsverhältnis und die Gehaltsfestlegung richten sich nach dem Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen (GAL) vom 17. Dezember 2002 und den dazugehörigen Ausführungsbestimmungen und Richtlinien.

**Anstellungs-  
behörde,  
Ausschreibung,  
Neue Stellen**

### **Art. 3 Anstellungsbehörde; Ausschreibung; neue Stellen**

<sup>1</sup> Das Personal wird durch den Gemeinderat eingestellt. Die Anstellung des Personals nach Art. 2 Abs. 1 erfolgt auf Vorschlag der oder des Vorgesetzten und/oder nach Anhörung der Abteilungsleitenden. Der Gemeinderat kann das Recht zur Anstellung von Personal nach Art. 2 Abs. 2 dieses Reglements delegieren.

<sup>2</sup> Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben (elektronische Medien usw.). In begründeten Einzelfällen kann auf eine Ausschreibung verzichtet werden.

<sup>3</sup> Die Gemeindeversammlung bewilligt die Stellen mit der Genehmigung des jährlichen Voranschlages oder aufgrund einer Vorlage des Gemeinderates.

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

### **Probezeit, Kündigungsfristen**

#### **Art. 4 Probezeit, Kündigungsfristen**

<sup>1</sup> Die ersten drei Monate gelten in der Regel als Probezeit. Diese verlängert sich bei Abwesenheit infolge Ferien, Krankheit etc. von über einer Arbeitswoche um die entsprechende Zeit. Diese Frist kann in einem solchen Fall auf höchstens sechs Monate verlängert werden.

<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig schriftlich unter Einhaltung nachfolgender Fristen gekündigt werden:

- Während der Probezeit 7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche
  - Nach Ablauf der Probezeit 3 Monate auf Monatsende
- Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfristen im gegenseitigen Einvernehmen. Für spezielle Funktionen kann im Anstellungsvertrag eine andere Kündigungsfrist vereinbart werden.

### **Ordentliche Kündigung**

#### **Art. 5 Ordentliche Kündigung**

<sup>1</sup> Die Kündigung durch den Gemeinderat kann ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:

- Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist der betroffenen Person nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, die ihren Fähigkeiten und Erfahrungen entspricht.
- Mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit
- Verletzung wichtiger gesetzlicher oder vertraglicher Pflichten
- Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die trotz schriftlicher Mahnung anhalten oder sich wiederholen

- Mangelnde Bereitschaft die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine zumutbare andere Arbeit zu verrichten.

<sup>2</sup> Vor Erlass einer Kündigung ist die betroffene Person mündlich oder schriftlich anzuhören. Die Kündigung durch den Gemeinderat erfolgt mit schriftlicher Begründung.

## **Fristlose Auflösung    Art. 6 Fristlose Auflösung**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

<sup>2</sup> Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

<sup>3</sup> Tatbestand und Rechtsfolgen der Auflösung aus wichtigen Gründen richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

## **Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität    Art. 7 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität**

Das Arbeitsverhältnis endet im Zeitpunkt der Ausrichtung einer vollen Invalidenrente. Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis zu überprüfen.

## **Erreichen der Altersgrenze    Art. 8 Erreichen der Altersgrenze**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung am letzten Tag vor dem Beginn des Monats, in dem die Mitarbeitenden Anspruch auf eine ordentliche AHV-Altersrente haben. Die Rentenleistungen richten sich nach den

Bestimmungen der AHV und der beruflichen Vorsorge.

<sup>2</sup> Nach Erreichen der Altersgrenze kann das Anstellungsverhältnis in gegenseitiger Absprache befristet weitergeführt werden.

## **Vorzeitiger Ruhestand**

### **Art. 9 Vorzeitiger Ruhestand**

<sup>1</sup> Das Personal kann sich, in Anwendung der reglementarischen Bestimmungen der Personalvorsorgeeinrichtungen, vorzeitig pensionieren lassen. Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens sechs Monate im Voraus schriftlich mitzuteilen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat ist seinerseits berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu zwei Jahre vor der ordentlichen Pensionierung anzuordnen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat regelt die Voraussetzungen, die Höhe und die nähere Ausgestaltung der Leistungen in der Personalverordnung.

## **III. Pflichten der Mitarbeitenden**

## **Pflichten, Stellvertretung, nebenberufliche Tätigkeiten**

### **Art. 10 Pflichten, Stellvertretung, nebenberufliche Tätigkeiten**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben die Interessen der Gemeinde und ihrer Bevölkerung zu wahren und auch ausserdienstlich alles zu unterlassen, was diese beeinträchtigt. Sie erfüllen die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich und sind zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit sowie zur Einhaltung der Sicherheits- und Schutzmassnahmen (SUVA, Eidgenössische Koordinationskommission für Ar-

beitssicherheit) verpflichtet. Sie begegnen sich mit Respekt und Achtung und haben die dienstlichen Anordnungen der Vorgesetzten zu befolgen.

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

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen in amtlicher oder dienstlicher Anstellung anvertraut worden sind oder die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben und die in ihrer besonderen Natur wegen höheren öffentlichen oder privaten Interessen nicht für Dritte bestimmt sind. Das gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift. Der Gemeinderat kann in einzelnen Fällen besondere Anordnungen treffen. Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei Abwesenheit sowie bei krankheits- oder unfallbedingten Ausfällen gegenseitig zu vertreten. Ihnen kann vorübergehend eine ihren Fähigkeiten entsprechende, zumutbare Aufgabe zugewiesen werden, auch wenn diese nicht zu ihren ursprünglichen Aufgaben gemäss Anstellungsverhältnis gehört. Für die Übertragung zusätzlicher Aufgaben ist der Gemeinbeschreiber in Absprache mit dem massgebenden, gemeinderätlichen Vorgesetzten zuständig. Bewirken die zusätzlichen Aufgaben oder die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, so kann der Gemeinderat eine Entschädigung ausrichten oder eine Ersatzlösung treffen. Für die Stellvertretung einer höher eingereihten Tätigkeit, sofern sie in ununterbrochener Folge mindestens vier Monate dauert und nicht in der Stellenbeschreibung enthalten ist, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Zulage. Über die Höhe der Zulage bestimmt der Gemeinderat.

<sup>5</sup> Nebenberufliche Tätigkeiten dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen. Sie bedürfen einer Bewilligung des Gemeinderates, wenn:

- die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht,
- sie entgeltlich sind und zusammen mit der Beschäftigung bei der Gemeinde mehr als ein Vollpensum ergeben,
- dafür Arbeits- bzw. Blockzeit in Anspruch genommen wird.

<sup>6</sup> Für die Übernahme eines öffentlichen Amtes oder eines Mandates besteht eine Meldepflicht. Sofern dafür Arbeitszeit beansprucht wird, ist dies bewilligungspflichtig.

<sup>7</sup> Die Bewilligung für nebenberufliche Tätigkeiten und die Übernahme eines öffentlichen Amtes wird verbunden mit einer Regelung bezüglich Inanspruchnahme von Arbeitszeit, Kompensation beanspruchter Arbeitszeit, Abgabe von Nebeneinnahmen oder Lohnabzug.

<sup>8</sup> Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen oder stehen können, für sich oder für andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Ausgenommen ist die Annahme von Einladungen oder Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert. Im Zweifelsfalle nach Rücksprache mit dem direkten Vorgesetzten. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

## **Arbeitszeit**

### **Art. 11 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die Arbeits- sowie Betriebszeit in der Personalverordnung.

<sup>2</sup> Massgebliche Kriterien für die Festlegung der Arbeits- und Betriebszeit sind die betrieblichen Bedürfnisse, die Entwicklungstendenzen der Arbeitszeit in der übrigen Wirtschaft und die allgemeinen volkswirtschaftlichen Ziele der Gemeinde sowie die personalpolitischen Ziele.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeit und über die Sollarbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es im Hinblick auf Gesundheit

und familienrechtliche Verpflichtungen zumutbar ist. Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutze der Arbeitnehmer.

### **Kompensation von Zeitguthaben, Zeitzuschläge**

#### **Art. 12 Kompensation von Zeitguthaben, Zeitzuschläge**

<sup>1</sup> Überstunden sind Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus auf Anordnung des Vorgesetzten geleistet wird. Sie sind in der Regel im Verhältnis 1:1 zu kompensieren. Die Einzelheiten für Nacht- sowie Samstags- und Sonntagszuschläge sowie die Barvergütung werden durch den Gemeinderat in der Personalverordnung geregelt.

<sup>2</sup> Das Personal mit verschobener Arbeitszeit, unregelmässiger Arbeitszeit oder regelmässiger Überzeit, für das die Besoldung entsprechend angesetzt ist, erhält keine Überzeitzuschläge oder –entschädigungen.

### **Arbeitsverhinderung**

#### **Art. 13 Arbeitsverhinderung**

<sup>1</sup> Jede Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, Unfall oder anderen Gründen ist dem direkten Vorgesetzten oder dessen Stellvertretung umgehend mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Arbeitstage, ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. In begründeten Fällen kann bereits ab dem 1. Arbeitstag ein Arztzeugnis verlangt werden. Aufgebote zu Militär- und Zivilschutzdienst sowie zu Feuerwehrkursen sind so früh wie möglich zu melden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen, wenn berechtigte Zweifel an der Arbeitsfähigkeit oder Arbeitsunfähigkeit von Mitarbeitenden besteht. Die Mitarbeitenden können einen Arzt aus der Liste der Vertrauensärzte der SUVA wählen.

## **Rechte, Schutz, Mitsprache**

### **Art. 14 Rechte, Schutz, Mitsprache**

<sup>1</sup> Gemeinderat und Vorgesetzte achten und schützen die Persönlichkeit der Mitarbeitenden. Er trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität. Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Daten dürfen nur mit Zustimmung der Betroffenen an Dritte oder andere Behörden herausgegeben werden.

<sup>2</sup> Die Gemeinde schützt ihre Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden. Sie regelt die Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Personal-, Betriebs- und Weiterbildungsfragen zu äussern und Anträge zu stellen. Der Gemeinderat regelt das Recht auf Information und die Mitwirkungsrechte des Personals in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.

## **Mitarbeiter- gespräche, Arbeitszeugnisse**

### **Art. 15 Mitarbeitergespräche, Arbeitszeugnis**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben periodisch, in der Regel jährlich, Anspruch auf ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht. Auf Verlangen hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

## **IV. Rechte der Mitarbeitenden**

### **Haftung, Rechtsschutz**

#### **Art. 16 Haftung, Rechtsschutz**

<sup>1</sup> Die Gemeinde haftet gegenüber den Mitarbeitenden nach den Umständen des Einzelfalles voll oder teilweise für Schäden, die ihnen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung erwachsen sind. Sie schliesst eine Betriebshaftpflichtversicherung ab.

<sup>2</sup> Hat die Gemeinde Schadenersatz oder Genugtuung geleistet, kann sie auf die verantwortliche Person Rückgriff nehmen, falls diese sich vorsätzlich oder grobfahrlässig widerrechtlich verhalten hat. Haben mehrere Personen den Schaden verursacht, haften sie nach Massgabe ihres Verschuldens. Auf eine Schadenersatzforderung kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn diese den Mitarbeitenden unverhältnismässig hart treffen würde. Schadenersatzansprüche verjähren fünf Jahre seit der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern diese länger sind.

<sup>3</sup> Bei Streitigkeiten aus einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis gelten die Bestimmungen über das gerichtliche Klage- und Beschwerdeverfahren nach kantonalem Personalrecht. Die Frist für die Beschwerde an das Personalrekursgericht beträgt 30 Tage nach Zustellung des Entscheides des Gemeinderates.

### **Besoldung, Besoldungs- anpassungen**

#### **Art. 17 Besoldung, Besoldungsanpassungen**

<sup>1</sup> Der Lohn der Angestellten richtet sich nach dem Schwierigkeitsgrad der Funktion, der nutzbaren Erfahrung sowie nach Leistung und Verhalten. Der Minimallohn beträgt CHF 39'000.00 (Indexstand: Juli 2013, Basis Dezember 2010 = 100). Der Maximallohn darf höchstens das Vierfache betragen. Die Einstufung durch den Gemeinderat erfolgt funktionsorientiert in das entsprechende

Besoldungsband 1 – 7 (Fach- und Führungsfunktionen). In Einzelfällen kann der Gemeinderat ein spezielles Besoldungsband festlegen. In den Besoldungsbändern ist die 13. Monatsbesoldung eingeschlossen. Der Gemeinderat passt diese periodisch ganz oder teilweise dem neuen Indexstand an. Bei Übernahme einer anderen Aufgabe/ Funktion ist die Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen. Bei der Festsetzung der Besoldung im Zusammenhang mit der Zuweisung einer Funktion in die neue Stelleneinreihung ist während einem Jahr der Besitzstand betragsmässig zu wahren. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten der Besoldungsansprüche in der Personalverordnung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat beantragt im Rahmen des Voranschlages die für das folgende Jahr vorgesehene ungefähre prozentuale Besoldungsanpassung. Unter anderem sind nachstehende Kriterien dabei massgebend:

- Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- Besoldungsanpassungen in den umliegenden Gemeinden
- Allgemeine wirtschaftliche Situation in der Region
- Finanzielle Lage der Gemeinde
- Lage auf dem regionalen Arbeitsmarkt

<sup>3</sup> Nach Genehmigung des Voranschlages beschliesst der Gemeinderat, die Anteile für die generelle Besoldungsanpassung (gilt in der Regel für das gesamte Personal) und die individuelle Lohnanpassung.

Der Gemeinderat legt die Besoldungsanpassungen auf Antrag des Gemeindeammanns fest.

## **Kinder- und Ausbildungs- zulagen**

### **Art. 18 Kinder- und Ausbildungszulagen**

Für jedes Kind wird eine Kinder- und Ausbildungszulage ausgerichtet. Der Ansatz und die Anspruchsberechtigung richten sich nach dem übergeordneten Recht.

**Arbeitsjubiläen,  
Treue- und  
Anerkennungs-  
prämien**

**Art. 19 Arbeitsjubiläen, Treue- und Anerkennungs-  
prämien**

<sup>1</sup> Nach fünf und mehr ununterbrochenen Dienstjahren (Lehrjahre werden nicht angerechnet) werden dem Personal mit einem aktuellen Arbeitspensum von mindestens 40 % die folgenden Treueprämien ausgerichtet. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten zwei Jahre.

Nach 5 Dienstjahren	CHF 500.00 pauschal
Nach 10 Dienstjahren	50 % der Monatsbesoldung
Nach 15 Dienstjahren	CHF 1'000.00 pauschal
Nach 20 Dienstjahren	100 % der Monatsbesoldung
Nach 25 Dienstjahren	CHF 1'500.00 pauschal
Nach 30 Dienstjahren	100 % der Monatsbesoldung
Nach 35 Dienstjahren	CHF 2'000.00 pauschal
Nach 40 Dienstjahren	100 % der Monatsbesoldung

<sup>2</sup> Als Bemessungsgrundlage gilt die Monatsbesoldung bei Vollendung des betreffenden Dienstjahres.

<sup>3</sup> Auf Wunsch der Angestellten und soweit es die dienstlichen Verhältnisse gestatten, kann die Treueprämie anstelle des entsprechenden Besoldungsbetrages ganz oder teilweise in Form bezahlten Urlaubes von 2 bis 4 Wochen bezogen werden. Der Bezug dieses Urlaubes kann auf zwei Jahre seit der Fälligkeit der Treueprämie verteilt werden.

<sup>4</sup> Steht ein Angestellter im Zeitpunkt der Fälligkeit in gekündigtem Verhältnis, so entfällt der Anspruch. Hingegen besteht bei der Pensionierung ein Anspruch auf eine Treueprämie pro rata auf das nächstfolgende Jubiläum.

**Lohnanspruch bei  
Krankheit oder  
Unfall**

**Art. 20 Lohnanspruch bei Krankheit oder Unfall**

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall hat das nach Art. 2 Abs. 1 angestellte Personal während 6 Monaten Anspruch auf die volle Besoldung. Vom 7. bis 24. Monat wird 80 % der Besoldung ausgerichtet. Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten und Leistungen aus

der Unfallversicherung fallen der Gemeinde zu.

<sup>2</sup> Die Gemeinde versichert die Mitarbeitenden gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen für 720 Tage mit aufgeschobenem Leistungsbeginn. In Ergänzung zum UVG besteht eine Zusatzversicherung, deren Prämie die Gemeinde trägt. Die Prämien der NBU werden den Mitarbeitenden vom Lohn abgezogen. Zudem werden die Mitarbeitenden nach Art. 2 Abs. 1 für ein Krankentaggeld von maximal 80 % des Lohnes, mit aufgeschobenem Leistungsbeginn, für 720 Tage versichert. Die Prämien gehen zulasten der Gemeinde. Die Einzelheiten und die Dauer des Leistungsaufschubes werden durch den Gemeinderat beim Abschluss der Versicherungen festgelegt.

#### **Lohnanspruch bei Militär- und anderen Dienstleistungen**

#### **Art. 21 Lohnanspruch bei Militär- und anderen Dienstleistungen**

<sup>1</sup> Während der Dauer des ordentlichen Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehr- und zivilen Ersatzdienstes, den Mitarbeitende infolge ihrer Einteilung oder ihres Dienstgrades zu leisten gesetzlich verpflichtet sind, hat das Personal Anspruch auf die volle Besoldung. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst und für Beförderungsdienste. Die Leistungen gemäss Erwerbserersatzordnung (EO) fallen an die Arbeitgeberin. Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Beförderungsdienstes bezogene Besoldung, abzüglich der EO-Entschädigung, anteilmässig zurückzuerstatten.

<sup>2</sup> Während der Rekrutenschule und während der Basisausbildung Zivildienst erhalten die Angestellten mit Unterstützungspflicht 80 % und Angestellte ohne Unterstützungspflicht 60 % der Besoldung.

<sup>3</sup> Für Ausbildungskurse in Jugend + Sport (Voraussetzung ist die Abgabe eines EO-Formulars) kann der Ge-

meinderat bezahlten Urlaub von maximal 5 Tagen pro Jahr gewähren.

<sup>4</sup> Taggeldentschädigungen oder EO-Leistungen der Feuerwehr, des Zivilschutzes und von Aktivitäten aus Jugend + Sport fallen an die Arbeitgeberin, sofern Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

### **Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft**

#### **Art. 22 Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft**

Die Lohnzahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft richtet sich nach dem übergeordneten Recht.

### **Weiterbildung**

#### **Art. 23 Weiterbildung**

Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung. Er kann bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren und Kostenbeiträge bewilligen.

### **Leistungen im Todesfall**

#### **Art. 24 Leistungen im Todesfall**

<sup>1</sup> Beim Tod eines Mitarbeitenden wird an Hinterbliebene, welche die verstorbene Person regelmässig unterstützte, der Lohn bis zum Ende des dritten Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiterhin ausgerichtet. Der Anspruch auf Lohnfortzahlung richtet sich analog der Bestimmungen der Personalvorsorgeeinrichtung. In erster Linie an die überlebende Ehepartnerin bzw. den überlebenden Ehepartner oder die eingetragene Partnerin bzw. den eingetragenen Partner. In zweiter Linie an die regelmässig unterstützten Hinterbliebenen (Lebenspartnerin oder Lebenspartner, Kinder und Pflegekinder).

<sup>2</sup> Beim Ableben eines ledigen Mitarbeitenden ohne Unterstützungspflicht im Sinne von Abs. 1 hört der Lohnanspruch am Ende des Sterbemonats auf.

## Zulagen, Sitzungsgelder

### **Art. 25 Zulagen, Sitzungsgelder**

Der Gemeinderat regelt die Abgabe von Arbeitskleidern, die Entschädigung für Pikettdienst, Fahrzeugbenützung und Naturalleistungen sowie den pauschalen oder effektiven Spesenersatz und den Anspruch auf Sitzungsgelder für die Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Kommissionen durch Gemeinderatsentscheid oder in der Personalverordnung.

## Berufliche Vorsorge **Art. 26 Berufliche Vorsorge**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, derjenigen Pensionsversicherung als Mitglied beizutreten, welcher die Einwohnergemeinde Aristau angehört. Bei einem Wechsel der Pensionsversicherung ist die gesetzliche Zustimmung des Personals zu beachten. Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind deren Statuten und Versicherungsbedingungen massgebend. Die Höhen der Arbeitgeberbeiträge werden in der Personalverordnung geregelt. Sie müssen mindestens den Regelungen für das kantonale Personal entsprechen.

## Ferien

### **Art. 27 Ferien**

<sup>1</sup> Der jährliche Ferienanspruch der Angestellten wird in der Personalverordnung geregelt. Die Ferien sind bis spätestens Ende April des folgenden Jahres zu beziehen. Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet. Die Ferien dürfen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses nicht durch Geldleistungen abgegolten werden. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses entscheidet der Gemeinderat über eine Barauszahlung.

<sup>2</sup> Die Ferien sollen in der Regel im Laufe des Kalenderjahres in Abschnitten von mindestens einmal zwei Wochen bezogen werden. Dabei ist auf die betrieblichen Erfordernisse Rücksicht zu nehmen. Die Ferien sind vor der Buchung mit dem Vorgesetzten abzusprechen und zu koordinieren.

<sup>3</sup> In die Ferien fallende Feiertage werden dem Ferienbezug nicht angerechnet. Bei Krankheit und Unfall während der Ferien ist die Arbeitsunfähigkeit ab dem ersten Tag durch ärztliches Zeugnis zu belegen. Die nicht bezogenen Ferien werden nachgewährt. Diese Regelung gilt sinngemäss auch für den besoldeten Urlaub, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Urlaubszweck infolge Krankheit oder Unfall nicht erfüllt werden konnte.

<sup>4</sup> Bei längerer Absenz infolge Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst (Beförderungsdienst), Schwangerschaft, Bildungsurlaub oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruchs ein. Dieser wird pro Kalenderjahr bei einer Absenz von mehr als 30 Kalendertagen wie folgt berechnet: Jährlicher Anspruch auf Ferien x Abwesenheiten in Kalendertagen  $\div$  30 : 365 = Kürzung in Ferientagen.

## **Urlaub**

### **Art. 28 Urlaub**

Der Gemeinderat regelt den bezahlten und unbezahlten Urlaub in der Personalverordnung. Die Vorgesetzten sind rechtzeitig zu informieren. In besonderen Fällen kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren. Die Einzelheiten und die Tragung der Personalversicherungsprämien werden in der Personalverordnung geregelt.

## **Feiertage**

### **Art. 29 Feiertage**

Die gesetzlichen Feiertage sind arbeitsfrei und bezahlt, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen. Die weiteren bezahlten Feiertage werden durch den Gemeinderat, unter Berücksichtigung der Regelungen in der regionalen Wirtschaft, festgelegt. An Vortagen von gesetzlichen Feiertagen wird die Sollarbeitszeit um eine Stunde reduziert, das heisst der Arbeitsschluss wird um eine Stunde vorverlegt.

## **Übergangs- regelungen**

### **Art. 30 Übergangsregelungen**

Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglements gültigen Nettogehälter (ohne Zulagen) wird der Besitzstand gewährleistet.

## **Inkraftsetzung**

### **Art. 31 Inkraftsetzung**

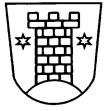
Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2014 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit in Widerspruch stehenden Regelungen aufgehoben. Insbesondere das seit 1. Januar 2002 gültige Personalreglement, die Verordnung zum Personalreglement und die Verordnung zur Arbeitszeit der Gemeinde Aristau mit sämtlichen Änderungen, Ausführungsbestimmungen und Beschlüssen.

***Genehmigt an der Einwohnergemeindeversammlung vom 29. November 2013.***

## **GEMEINDERAT ARISTAU**

***Josef Reichmuth***  
Gemeindeammann

***Fredy Käser***  
Gemeindeschreiber



# Personalverordnung (PVO)



**2014**

# INHALTSVERZEICHNIS

## Personalverordnung

<b>Art.</b>	<b>Text</b>	<b>Seite</b>
1	Allgemeines, Zuständigkeiten	23
2	Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse	23
3	Vorzeitiger Ruhestand	24
4	Arbeits- und Betriebszeit	25
5	Kompensation von Zeitguthaben, Zeitzuschläge	27
6	Gleitzeitsaldo	29
7	Besoldungen, Funktionen und Einstufung	29
8	Nichtberufliche Tätigkeiten	31
9	Ferien	31
10	Feiertage, Urlaub	31
11	Aus- und Weiterbildung	32
12	Vergütungen und Spesen	33

Der Gemeinderat Aristau erlässt, gestützt auf Art. 1 Abs. 3 des Personalreglements, folgende Personalverordnung:

## **Allgemeines, Zuständigkeiten**

### **Art. 1 Allgemeines, Zuständigkeiten**

<sup>1</sup> Die Personalverordnung umfasst die Ausführungsbestimmungen und Richtlinien zum Personalreglement und regelt weitere Einzelheiten im Zusammenhang mit dem Personal.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat ist für alle Personalfragen zuständig, die nicht durch das Personalreglement, diese Verordnung oder entsprechende Beschlüsse und Richtlinien an eine andere Stelle delegiert werden.

<sup>3</sup> Die Personalakten werden zentral unter Beachtung des Daten- und Persönlichkeitsschutzes durch den Gemeindegemeinschafter verwaltet.

Dem Personal steht das Recht zu, nach vorausgehender Anmeldung in die eigenen Personalakten Einsicht zu nehmen.

## **Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse**

### **Art. 2 Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse**

<sup>1</sup> Der Grundlohn wird durch den Gemeinderat festgelegt. In der Anstellung im Stundenlohn kommen der Anteil 13. Monatslohn (10.64 % bis zum 59. Altersjahr und 13.04 % ab 60. Altersjahr) vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr erreicht wird, als Ferien- und Feiertagsentschädigung dazu.

<sup>2</sup> Die Lohnfortzahlung bei privatrechtlichen Arbeitsverhältnissen richtet sich nach Art. 319 ff OR.

### **Art. 3 Vorzeitiger Ruhestand**

<sup>1</sup> Wer nach mindestens 25 effektiv geleisteten Dienstjahren bei der Gemeinde oder durch Anordnung des Gemeinderates (Art. 9 Abs. 2 PR) vorzeitig pensioniert wird, hat Anspruch auf eine Übergangsrente. Sie entspricht für ihre gesamte Dauer, bis zum Erreichen des ordentlichen AHV-Alters, insgesamt höchstens dem doppelten Betrag der maximalen AHV-Altersrente und darf jährlich den Betrag der maximalen AHV-Altersjahresrente nicht übersteigen.

<sup>2</sup> Erfolgt die vorzeitige Pensionierung weniger als 2 Jahre vor dem ordentlichen Rentenalter, so reduziert sich die Höhe der Rente anteilmässig.

<sup>3</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre.

<sup>4</sup> Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Der Anspruch auf eine Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als einem halben Pensum nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird.

<sup>5</sup> Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fälligen AHV-Beiträge sind ausschliesslich durch die pensionierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu entrichten.

**Art. 4 Arbeits- und Betriebszeit**

<sup>1</sup> Die Arbeits- und Betriebszeit (Regel-Sollarbeitszeit) beträgt 42 Stunden pro Woche. Die Tagessollarbeitszeit beträgt 8,4 Stunden (8 Stunden und 24 Minuten). Bei Teilzeitpensen reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Teilzeitmitarbeitende, welche die wöchentliche Regel-Sollarbeitszeit erreicht haben, können die Ausfallstunden, verursacht durch Krankheit oder Abwesenheiten, die über der Regel-Sollarbeitszeit liegen, nicht hinzurechnen. Die monatliche und jährliche Regel-Sollarbeitszeit werden in einer entsprechenden Liste vor Beginn des Jahres vorgegeben. Der Arbeitszeitrahmen für sämtliches Personal dauert von Montag bis Freitag und in Einzelfällen auch am Samstag von 06.00 – 20.00 Uhr. Der Gemeinderat kann jedoch für einzelne Bereiche andere Arbeitszeitmodelle (z.B. Jahresarbeitszeit) einführen.

<sup>2</sup> Für die Angestellten der Verwaltung gelten folgende Block- und Schalteröffnungszeiten:

Montag	08.00 – 11.30 Uhr	14.00 – 18.00 Uhr
Dienstag bis Donnerstag	08.00 – 11.30 Uhr	14.00 – 16.30 Uhr
Freitag	07.00 – 14.00 Uhr	

Vor den Feiertagen Karfreitag, Auffahrt und 1. August reduziert sich die Regel-Sollarbeitszeit um 1 Stunde. Die Schalteröffnungszeit endet dann um 16.00 Uhr.

<sup>3</sup> Das Telefon muss während den Schalteröffnungszeiten bedient werden. Ausserhalb dieser Zeiten ist das Telefon zu bedienen, soweit es die Betriebsabläufe zulassen. Wenn ausserhalb der Schalteröffnungszeiten das Telefon nicht bedient wird, ist der Telefonbeantworter einzuschalten. In Ausnahmefällen hat sich das Personal auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten für Kundentermine zur Verfügung zu halten.

<sup>4</sup> Für die Angestellten der Verwaltung gilt im Übrigen die gleitende Arbeitszeit. Das Verwaltungspersonal hat damit die Möglichkeit, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, sowie Zeitpunkt und Dauer der Mittagspause innerhalb bestimmter Grenzen und unter Rücksichtnahme auf die betrieblichen Bedürfnisse selbst zu bestimmen. Die Mittagspause hat in der Regel eine Stunde, mindestens jedoch eine halbe Stunde zu betragen. In den Sommerferien bleiben die Schalter der Verwaltung von Dienstag bis Donnerstag jeweils am Nachmittag geschlossen.

<sup>5</sup> Die Zeiterfassung erfolgt mit dem entsprechenden Zeiterfassungsprogramm (z.Zt. Excel-Tabelle). Für die Mitarbeiter des Bauamts sowie die Hauswarte wird die Zeiterfassung aufgrund der monatlichen Arbeitsrapporte nachgefasst. Die Zeiterfassungen sind täglich nachzuführen und bis am 5. des Folgemonats der Finanzverwaltung abzugeben. Der Missbrauch der individuellen Arbeitszeit, bzw. Nicht- oder Falscheintragung von Daten wird disziplinarisch bestraft.

<sup>6</sup> Kurze Abwesenheiten für dringende, persönliche Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. Diese Absenzen sind in der Zeiterfassung zu registrieren und nicht als Arbeitszeit anzurechnen.

Bei krankheitsbedingten Abwesenheiten von mehr als drei Arbeitstagen ist dem Zeiterfassungsverantwortlichen un-  
aufgefordert ein Arzzeugnis vorzulegen.

<sup>7</sup> Arztbesuche und übrige Absenzen sind nach Möglichkeit ausserhalb der Blockzeiten anzusetzen. Dies gilt insbesondere auch für Teilzeit-Mitarbeitende. Wenn dies ausnahmsweise nicht möglich ist, können lediglich folgende Kurzabsenzen als Arbeitszeit angerechnet werden:

- Zahnarztbesuche
- Arztbesuche

- Routinekontrollen
- Ärztlich verordnete Therapien

<sup>8</sup> Alle Angestellten der Gemeinde haben am Morgen je 20 Minuten zwischen 09.00 Uhr und 10.00 Uhr und am Montag zwischen 15.00 Uhr und 16.00 Uhr eine Arbeitspause zu gut. Diese gilt als Arbeitszeit, weshalb die Auskunftsbereitschaft sicherzustellen ist.

<sup>9</sup> Für den Angestellten des Bauamts und den Hauswart gelten spezielle Regelungen. Die Einzelheiten sind mit dem zuständigen Ressortvorsteher abzusprechen.

<sup>10</sup> Geschäftliche Abwesenheiten, zum Beispiel die Teilnahme an auswärtigen Tagungen, Kursen etc. werden als Arbeitszeit berechnet. Die Rapportierung basiert auf dem tatsächlichen Zeitaufwand (inkl. Reisezeit) im Maximum jedoch auf der Tages- oder Halbtages-Sollarbeitszeit.

<sup>11</sup> Die Teilnahme des Gemeindepersonals an Gemeinderatssitzungen sowie an den vom Gemeinderat organisierten Anlässen gilt als Arbeitszeit und ist entsprechend in der Zeiterfassung zu registrieren.

Für die Teilnahme an allen übrigen Sitzungen und (Gemeinde-)Versammlungen wird dem Gemeindepersonal ein Sitzungsgeld gemäss geltender Spesenentschädigung ausbezahlt. Die entsprechende Zeit gilt nicht als Arbeitszeit.

## Kompensation von Zeitguthaben, Zeitzuschläge

### **Art. 5 Kompensation von Zeitguthaben, Zeitzuschläge**

<sup>1</sup> Gegenüber den Mitarbeitenden angeordnete Überzeit für Arbeitseinsätze an Werktagen von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen wird mit einem Zeitzuschlag von 50 % abgegolten. In der Regel ist Überzeit

durch Freizeit auszugleichen. Es besteht kein Anspruch auf Auszahlung.

Wenn aus betrieblichen Gründen eine Kompensation nicht möglich ist, kann die Überzeit mit Zustimmung des Gemeinderates ausbezahlt werden. Der vorerwähnte Zuschlag entfällt bei Auszahlung der Überzeit.

<sup>2</sup> Vom Vorgesetzten angeordnete oder nachträglich genehmigte Arbeitsleistungen während oder ausserhalb des Arbeitszeitrahmens über neun Stunden pro Tag hinaus gelten als Überzeit. Überzeit ist grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ausnahmsweise kann mit Zustimmung der oder des Angestellten anstelle des Zeitausgleichs eine Barvergütung ausgerichtet werden. Bei Barvergütung wird ein Geldzuschlag von 25 % gewährt.

<sup>3</sup> Mehrstunden sind durch Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hinaus auf Anordnung der Vorgesetzten geleisteten bzw. nachträglich genehmigten Arbeitsstunden bis zur Normalarbeitszeit. Mehrstunden sind grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ausnahmsweise kann mit Zustimmung der oder des Angestellten anstelle des Zeitausgleichs eine Barvergütung ausgerichtet werden. Bei Barvergütung von Mehrstunden wird ein Lohnzuschlag zur Abgeltung des höheren Ferienanspruchs ausgerichtet.

<sup>4</sup> Pikettdienstleistungsähnliche Aufgaben sind grundsätzlich im Gehalt und den Überzeitzuschlägen der Angestellten enthalten und werden nicht zusätzlich entschädigt. Die Organisation erfolgt durch die Funktionsinhaber und deren Stellvertreter in Absprache mit den Vorgesetzten.

## Gleitzeitsaldo

### Art. 6 Gleitzeitsaldo

Die effektiv geleistete Arbeitszeit soll grundsätzlich der Sollarbeitszeit entsprechen. Abweichungen sind im Rahmen der nachfolgenden Bedingungen erlaubt.

- Der monatlich ermittelte Saldo (negativ oder positiv) ist auf den Folgemonat zu übertragen.
- Ein negativer Saldo von mehr als 15 Stunden ist im Folgemonat auszugleichen. Im Wiederholungsfalle erfolgt eine entsprechende Kürzung des Salärs.
- Auf den Januar des Folgejahres darf ein positiver Gleitzeitsaldo von maximal 42 Stunden übertragen werden. Ein Ende Dezember darüber hinaus bestehender Saldo verfällt entschädigungslos.
- Ein positiver Gleitzeitsaldo ist grundsätzlich ausserhalb der Blockzeit abzutragen. Sofern die betriebliche Situation es zulässt, kann er im Rahmen von ganzen Freitagen kompensiert werden. Es muss jedoch auf die betriebliche Situation Rücksicht genommen werden.

Die Kompensation von mehr als einem Tag pro Monat bedarf der Zustimmung des Vorgesetzten.

## Besoldungen, Funktionen und Einstufung

### Art. 7 Besoldungen, Funktionen und Einstufung

<sup>1</sup> Besoldungsbänder (Jahresbruttolöhne inkl. 13. ML)

Band	Monat Minimum	Monat Maximum	Jahr Minimum	Jahr Maximum	Band- breite
1	3'000	4'800	39'000	62'400	60 %
2	3'700	5'920	48'100	76'960	60 %
3	4'400	7'040	57'200	91'520	60 %
4	5'100	8'160	66'300	106'080	60 %
5	5'800	9'280	75'400	120'640	60 %
6	6'500	10'400	84'500	135'200	60 %
7	7'200	11'520	93'600	149'760	60 %

<sup>2</sup> Einstufung des Personals

<i>Fachfunktionen</i>	<i>Band</i>
a) Hilfspersonal, angelernte Angestellte, befristet Beschäftigte	1-2
b) Angestellte mit Berufsbildung, Angestellte mit besonderen Aufgaben	2-3
c) Gruppenchefs, Abteilungsleiter-Stellvertreter	3-4
<i>Führungsfunktionen</i>	<i>Band</i>
d) Stufe III Abteilungsleiter-Stellvertreter mit besonderen Aufgaben	4-5
e) Stufe II Abteilungsleiter mit vorwiegend Fachfunktionen	5-6
f) Stufe I Abteilungsleiter mit Fach- und Führungsfunktionen	6-7

<sup>3</sup> Die Einstufung des Personals erfolgt durch den Gemeinderat, im Rahmen der vorstehenden Stufenumschreibungen. Mit dem Anstellungsvertrag ist dem Angestellten in der Regel eine Stellenbeschreibung mit der organisatorischen Eingliederung, der Verantwortung und den Kernaufgaben auszuhändigen, der gegenseitig zu unterzeichnen ist. Die Besoldung des neuen Jahres werden – sofern möglich – den Mitarbeitenden bis 24. Dezember schriftlich oder durch persönliche Mitteilung eröffnet.

<sup>4</sup> Die monatliche Besoldung wird in der Regel auf den 25. des Monats ausgerichtet. Die Sozialleistungen werden anteilmässig à conto auf die 12 ordentlichen Monatslöhne verteilt. Der 13. Monatslohn wird brutto zusammen mit dem Novemberlohn ausbezahlt.

<sup>5</sup> Die Besoldungen der Angestellten im Stundenlohn werden im Folgemonat ausgerichtet. Die Arbeitnehmenden

sind verpflichtet, die entsprechende Stundenabrechnung bis spätestens am 5. des Folgemonats der Finanzverwaltung einzureichen.

<sup>6</sup> Ansprüche bei Arbeitsjubiläen und Treueprämien werden jeweils spätestens mit dem nächstfolgenden Monatslohn ausgerichtet.

## **Nebenberufliche Tätigkeiten**

### **Art. 8 Nebenberufliche Tätigkeiten**

Feuerwehreinsätze und Ausbildungstätigkeiten für Lernende inkl. Prüfungen etc. während der Arbeitszeit werden grundsätzlich befürwortet und können ohne spezielle Bewilligung ausgeübt werden. Die Tätigkeit bei der Gemeinde darf dadurch nicht beeinträchtigt werden, das heisst insbesondere die Ausbildungstätigkeit ist nur in einem verträglichen Mass wahrzunehmen.

## **Ferien**

### **Art. 9 Ferien**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende, jährliche Ferien:

- 25 Tage ab dem 20. Altersjahr
- 30 Tage ab dem 60. Altersjahr

## **Feiertage, Urlaub**

### **Art. 10 Feiertage, Urlaub**

<sup>1</sup> Die gesetzlichen Feiertage Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten und Stephanstag sind,

sofern sie nicht bereits auf einen arbeitsfreien Tag fallen, arbeitsfrei und bezahlt. Zusätzlich zu den gesetzlichen Feiertagen sind die Nachmittage des 1. Mai, des 24. Dezember sowie des 31. Dezember arbeitsfrei und bezahlt.

<sup>2</sup> Ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Besoldungskürzung beträgt der Urlaub:

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| a) Eigene Heirat   | 3 Tage                  |
| b) Hochzeit in der eigenen Familie   | 1 Tag                   |
| c) Anspruch für Väter bei Geburt eines Kindes  | 3 Tage                  |
| d) Tod des Ehe- oder Lebenspartners, Kinder oder Eltern  | 3 Tage                  |
| e) Tod von Geschwistern, Schwiegereltern, Schwiegersöhnen und -töchtern, Grosseltern und Grosskinder | 1 Tag                   |
| f) Tod von bekannten und nahestehenden Personen  | Teilnahme an Beerdigung |
| g) Militärische Verpflichtungen (Rekrutierung, Entlassung etc.)                                      | Nach Aufgebot           |
| h) Umzug des eigenen Haushaltes  | 1 Tag                   |
| i) Gerichtliche Vorladungen als Zeuge oder Partei  | Teilnahme               |

## Aus- und Weiterbildung

### Art. 11 Aus- und Weiterbildung

<sup>1</sup> Obligatorische Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind, gelten als Arbeitszeit. Die Kurskosten und Spesen werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen. Die Bewilligung erfolgt durch den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Kurse im beidseitigen Interesse die der Ausübung der Funktion (Grund- und Spezialkurse der entsprechenden Fachrichtungen sowie der Besuch eines berufsbegleitenden Studiums) werden soweit möglich gefördert und unterstützt. Der Gemeinderat bewilligt auf Gesuch hin im Einzelfall die anteilmässige oder volle Übernahme der Kurskosten und die Gewährung von bezahltem Urlaub nach Massgabe des Interesses der Gemeinde an der Weiterbildung (maximal 25 Tage pro Jahr bzw. ½ Tag pro Woche). Zudem regelt er die Rückerstattungspflicht bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 2 Jahren. Die Fahrspesen etc. sind vom Angestellten zu tragen, dafür darf er die Infrastruktur der Gemeinde (Bürogeräte und Material etc.) ohne Kostenersatzpflicht nutzen.

<sup>3</sup> Kurse im vorwiegenden Interesse der Angestellten, die der Ausübung der Funktion nicht dienen oder nicht benötigt werden, können durch den Gemeinderat auf Gesuch hin durch Gewährung von maximal 5 Tagen bezahltem Urlaub nach Massgabe des Interesses der Gemeinde (z.B. für Prüfungen etc.) unterstützt werden. Allfällige Kurskosten und Spesen gehen in solchen Fällen zu Lasten der Angestellten. Die Infrastruktur der Gemeinde darf dafür unentgeltlich genutzt werden.

## Vergütungen und Spesen

### **Art. 12 Vergütungen und Spesen**

<sup>1</sup> Sofern keine pauschale Spesenvergütung vereinbart wurde, werden folgende Spesen vergütet:

- a) Öffentliche Verkehrsmittel: Effektive Kosten für Billet 2. Klasse. Bei Bahn und Busspesen, die im Kalenderjahr den doppelten Betrag der Kosten eines einjährigen Halbtaxabonnements übersteigen, werden zur Hälfte vergütet.

- b) Bei Verwendung von privaten Motorfahrzeugen für Auto 70 Rp/Km, für Motorroller und für Motorräder 40 Rp/Km. Zuzüglich werden die effektiven Parkgebühren vergütet. Nach Möglichkeit sind jedoch die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.
- c) Für ganztägige Kurse und Sitzungen auswärts für die Verpflegung, die effektiven Auslagen bzw. maximal pauschal CHF 34.--.
- d) Für halbtägige Kurse und Sitzungen auswärts für die Verpflegung, die effektiven Auslagen bzw. maximal pauschal CHF 17.--.

<sup>2</sup> Die Abgeltung von Spesen und Entschädigungen (Arbeitskleider, Mobiltelefon usw.) für die Mitarbeiter des Bauamtes und des Hauswartdienstes werden auf dem Budgetweg geregelt.

***Beschlossen durch den Gemeinderat am 16. Dezember 2013.***

## **GEMEINDERAT ARISTAU**

***Josef Reichmuth***  
Gemeindeammann

***Fredy Käser***  
Gemeindeschreiber