

Personalverordnung 1.1.2021

Gemeindeversammlungsvorlage November 2020

Art. 1 Allgemeines

Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
Die Personalverordnung folgt dem Aufbau des Personalreglements (PR).

Art. 2 Geltungsbereich, Vollzug

Diese Verordnung umfasst die Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement (PR). Sie hat Gültigkeit für die Mitarbeitenden mit Voll- und Teilzeitpensum gemäss Ziffer 1 PR. Der Vollzug dieser Bestimmungen obliegt dem Gemeinderat.

Art. 3 Versicherung

(§ 38 bis 42 PR)

Die Kosten für die Personalversicherungen werden getragen von:

	Arbeitgeber	Mitarbeitende
AHV, IV, EO, ALV	50 %	50 %
UVG, BU	100 %	0 %
BVG	60 %	40 %
KTG	50 %	50 %
NBU	100 %	0 %

Art. 4 Leistungsprämie

(§ 32 Abs. 4 PR)

Eine Leistungsprämie wird aufgrund der Leistungsbeurteilung ausgerichtet bei:

Qualifikation 4.1 – 5.0 / hervorragend	100%
Qualifikation 3.5 – 4.0 / vereinzelt übertroffen	80%
Qualifikation 3.0 – 3.4 / voll erfüllt	60%
Qualifikation bis 2.9	keine LP

Die Auszahlung der Leistungsprämie erfolgt im Januar des Nachfolgejahres.

Anpassung Basislohn

(§ 30 PR)

Eine Basislohn Anpassung kann erfolgen, wenn der Arbeitnehmende während drei Jahren über sehr gute Qualifikationen verfügt.

Werden durch die Leistungsprämien die Maximalwerte der Besoldungsstufen erreicht, hat der Arbeitnehmende 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.

Art. 5 Mitarbeiterbeurteilung

Mit dem Mitarbeiterbeurteilungsinstrument wird geprüft, wieweit die erwarteten Kompetenzen vorhanden sind. Zudem wird überprüft, in welcher Qualität und Quantität und mit welchem Verhalten die in der Stellenbeschreibung definierten Kernaufgaben erbracht werden.

Die Beurteilung basiert auf einem Kompetenzenmodell, indem Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Arbeitsqualität und-quantität, Persönlichkeits- und Selbstkompetenz, Sozialkompetenz und Team- und Kundenverhalten bewertet werden. Dazu gehört die Beurteilung der jährlichen Zielerreichung.

Das Resultat der jährlichen Mitarbeiterbeurteilung wird im Gehaltsband und somit in der Gehaltsentwicklung abgebildet.

Nach Möglichkeit wird eine Übereinkunft in der Bewertung angestrebt. Die Bewertungen werden besprochen und der Vorgesetzte nimmt Stellung zu den einzelnen Punkten. Ergeben sich unterschiedliche Standpunkte werden diese besprochen und dokumentiert.

Art. 6 Besoldungsanpassungen bei Weiterbildungen

Bei durch den Gemeinderat bewilligten Weiterbildungen mit anerkanntem Abschluss wird den Mitarbeitenden nach Vorlage des Diploms eine Besoldungsanpassung zugesprochen.

Die Besoldungsanpassung wird mit der Bewilligung der Weiterbildung im Voraus mittels Protokollauszug festgelegt.

Art. 7 Treueprämien

Den Mitarbeitenden im Monatslohn werden bei ununterbrochener Dienstzeit folgende Treueprämien ausgerichtet:

- Nach Vollendung von 10 ununterbrochenen Dienstjahren:
50% eines Monatslohnes oder 2 Wochen Ferien
- Nach Vollendung von 20 ununterbrochenen Dienstjahren:
100% eines Monatslohnes oder 4 Wochen Ferien
- Nach Vollendung von je 5 weiteren ununterbrochenen Dienstjahren:
50 % eines Monatslohnes oder 2 Wochen Ferien

Der Gemeinderat kann bei besonderen Leistungen auch weitergehende oder zusätzliche Prämien ausrichten.

Bei Teilpensen wird der Ferienbezug anteilmässig reduziert.

Als Bemessungsgrundlage gilt 1/13 der Jahresbesoldung des Dienstjahres, in welchem die Berechtigung erfüllt wird. Für die Berechnung der Treueprämie gelten die effektiv geleisteten Dienstjahre (ohne Lehrzeit).

Bei unbefriedigender Leistung kann die Anstellungsbehörde die Treueprämie kürzen oder ganz streichen.

Die Treueprämie kann auch in Form von Ferien (Splitting) bezogen werden sofern dies betrieblich möglich ist (zB. 20 Dienstjahre: 50% Monatslohn und 2 Wochen Ferien).

Art. 8 Arbeitszeit

Die jährliche Sollarbeitszeit wird durch den Gemeinderat vorgegeben.

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

Bei der ÜSSA kann auch das Modell der Jahresarbeitszeit gewählt werden.

Art. 9 Bezahlte Arbeitszeit

Als Arbeitszeit werden angerechnet:

- Ferien, Militär-, Zivil- und Zivildienst, Krankheit und Unfall, Urlaub
- gesetzlich vorgeschriebene oder vom Gemeinderat bewilligte Kurs- und Schulbesuche während der ordentlichen Arbeitszeit
- bezahlte Absenzen gemäss § 46 des Personalreglements

Art. 10 Arztbesuche, Therapien

Persönliche Verrichtungen gelten nicht als Arbeitszeit. Arzt und Zahnarztbesuche, ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen sowie Behördengänge sind soweit zumutbar in die Freizeit zu verlegen. Bei Härtefällen entscheidet die Arbeitgeberin

Art. 11 Schalteröffnungszeiten

Die Schalter der Gemeindeverwaltung sind wie folgt geöffnet:

Montag	08.30 - 11.30; 14.00 - 18.00 Uhr
Dienstag bis Freitag	08.30 - 11.30; 14.00 - 16.30 Uhr

Während den Schalteröffnungszeiten sind die Abteilungen durch eine kompetente Person zu besetzen.

Art. 12 Blockzeiten, Gleitzeitrahmen, Arbeitszeit Betriebe

Für die Mitarbeitenden der Verwaltung gelten die Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit. Blockzeiten sind fixe Arbeitszeiten, an denen das Personal anwesend sein muss.

Montag	08.00 – 11.30 Uhr	14.00 – 18.00 Uhr
Dienstag – Freitag	08.00 – 11.30 Uhr	14.00 – 16.00 Uhr*

* In jeder Abteilung muss mind. eine verantwortliche Person bis 16.30 Uhr anwesend sein.

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

Die Mitarbeitenden der Verwaltung 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.

Der Arbeitszeitrahmen aller Mitarbeitenden dauert von 6 Uhr bis 20 Uhr.

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

Für die Mitarbeitenden der Betriebe (Hausdienst und Werkdienst) gelten fixe Arbeitszeiten. Diese müssen sich an den betrieblichen Bedürfnissen orientieren und sind zwischen den Abteilungsleitern und dem Verwaltungsleiter abzusprechen.

Art. 13 Gleitzeitsaldo

Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalendermonates ergibt sich aus der Differenz zwischen der effektiv geleisteten monatlichen Arbeitszeit und der monatlich zu leistenden Regel-Sollarbeitszeit gemäss Art. 9.

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 auszugleichen. 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 Überstunden gemäss Definition.

Gleitzeitguthaben werden nach vorheriger Absprache mit der vorgesetzten Stelle kompensiert.

Art. 14 Zeiterfassung

Die Verwaltungsmitarbeitenden rapportieren ihre Arbeitszeiten wahrheitsgetreu und sorgfältig mit den zur Verfügung gestellten Mitteln. Dem Kader der Stufen 5, 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 Überstunden und Kompensation von Überstunden
- jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe
- jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung

Geschäftliche Abwesenheiten, zum Beispiel die Teilnahme an auswärtigen Tagungen werden 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 Lernenden wird ab 7 Lektionen Schulbesuch 1 ganzer Tag berechnet.

Die Rapporte sind monatlich vom Abteilungsleiter zu visieren. Die Verwaltungsleitung hat jederzeit Einsichtsrecht in die Rapporte.

Art. 15 Zeitguthaben

Die durch den zuständigen Abteilungsleiter 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.

Kein Anspruch auf Kompensation von Zeitguthaben haben das Kader der Besoldungsstufen 5, 6 und 7.

Art. 16 Zuschläge für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

Den Mitarbeitenden werden für angeordnete Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit Zeit-Zuschläge angerechnet:

- | | |
|-------|-----------------------------------|
| 25 % | für Samstagsarbeit |
| 50 % | Nachtarbeit von 20 Uhr bis 6 Uhr |
| 100 % | für Sonntags- und Feiertagsarbeit |

Der Zeitzuschlag ist durch entsprechende Freizeit zu kompensieren. Ist dies aus betrieblichen Gründen innerhalb von 12 Monaten nicht möglich, kann der Zuschlag ausnahmsweise ausbezahlt werden.

Den Mitarbeitenden im Stundenlohn werden die Zuschläge ausbezahlt.

Art. 17 Pikettdienst

Pikettdienst leisten die Mitarbeitenden, welche sich ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls kurzfristig einen Arbeitseinsatz zu leisten.

Pikettdienst haben zu leisten:

- a) Der Brunnenmeister, die Technischen Betriebe für den Einsatz an Bächen und Strassenentwässerungen zur Verhinderung von Überschwemmungen bei starken Niederschlägen und für den Strassenunterhalt während des Winterdienstes (siehe separate Pikettregelung).
- b) Für den Pikettdienst des Nahwärmeverbunds gilt die vereinbarte Regelung.
- c) Die Kanzleimitarbeitenden für Todesfälle an Feiertagen und zwischen Weihnachten und Neujahr.

Die Organisation des Pikettdienstes erfolgt durch die Abteilungsleiter.

Die jeweilige Standortgemeinde regelt die Ansätze separat.

Art. 18 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 Arbeitsgruppensitzung nach der ordentlichen Arbeitszeit wird 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.

Die Mitarbeitenden verpflichten sich ihren Funktionen und Möglichkeiten entsprechend, öffentliche Repräsentationen wahrzunehmen.

Art. 19 Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel

Für Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln stehen die Tageskarten der SBB zur Verfügung. Falls diese bereits vergeben sind, werden die Auslagen für das Billet 2. Klasse vergütet.

Art. 20 Entschädigungen

Bei Verwendung von privaten Motorfahrzeugen beträgt die Entschädigung:

a) *Für Autos 70 Rappen pro km*

Ausgenommen sind Regelungen mit Spesenpauschalen.

b) Verpflegungskosten

Bei auswärtigen Tagungen und Kurstagen (nicht CAS, DAS usw.) gelten folgende Ansätze:

a) Mittagessen, effektive Kosten, max. CHF 30

b) Abendessen, effektive Kosten, max. CHF 30

Art. 21 Weiterbildung

Gemäss § 23 des Personalreglements unterstützt der Gemeinderat Weiterbildungen.

Art. 22 Bewilligung

Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen eine Bewilligung des Gemeinderates.

Art. 23 Art der Kurse

a) Obligatorische Kurse

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

b) Kurse im beidseitigen Interesse

Darunter fallen insbesondere Kurse zur Förderung des Berufsstandes.

Art. 24 Kostenbeteiligung

Die Gemeinde beteiligt sich an den Fach-, Aus- und Weiterbildungskosten im Rahmen des jeweiligen Budgets, unter Vorbehalt des erfolgreichen Abschlusses, zu 100% an obligatorischen Weiterbildungen und Kursen im beidseitigem Interesse.

Der Gemeinderat ist berechtigt, in Einzelfällen anderweitige Kostenbeteiligungen zu definieren.

Art. 25 Rückerstattungen

Die von der Gemeinde übernommenen Kurskosten sind grundsätzlich zurückzuerstatten bei:

a) Vorzeitiger Kursbeendigung

b) Kündigung des Arbeitsverhältnisses während des Kurses 100%

c) Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von

2 Jahren nach Kursende

1/24 pro Monat nach Kursende resp.

Prüfungsbescheid

Ausgenommen ist der Kursabbruch infolge Krankheit, Unfall oder schwerwiegender, privater Ereignisse.

Der Gemeinderat ist berechtigt, in Einzelfällen anderweitige Rückerstattungen festzulegen.

Art. 26 Urlaubsbeginn bei Schwangerschaft und Mutterschaft

Der Beginn des Urlaubs bei Schwangerschaft und Mutterschaft durch Mitarbeitende 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.

Art. 27 Feiertage

Als bezahlte Feiertage gelten:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag 1. August, Allerheiligen, Weihnachts- und Stephanstag.

Art. 28 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt nach der Genehmigung des Personalreglements mit Beschluss des Gemeinderates auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

Lengnau, 3.8.2020 / AR