



Personalhandbuch

vom 19. November 2018

Inkraftsetzung per 1. Januar 2019

Inhaltsverzeichnis

1	Gemeinde Ehrendingen – eine attraktive Arbeitgeberin.....	3
2	Allgemeine Bestimmungen	3
	Art. 2.1 Bezeichnungen	3
	Art. 2.2 Rechtsgrundlagen.....	3
3	Arbeitsverhältnis.....	4
	Art. 3.1 Arbeitsvertrag, Stellenbeschreibung	4
	Art. 3.2 Stellenausschreibung.....	4
	Art. 3.3 Lehrstellen.....	4
	Art. 3.4 Pflicht zur Sorgfalt und Verschwiegenheit.....	4
	Art. 3.5 Geldwerte Leistungen (Geschenke).....	4
	Art. 3.6 Meldepflicht.....	4
	Art. 3.7 Nebentätigkeiten	5
	Art. 3.8 Mitwirkung	5
	Art. 3.9 Wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis	5
	Art. 3.10 Dauer des Arbeitsverhältnisses.....	5
	Art. 3.11 Probezeit.....	5
	Art. 3.12 Kündigung	6
	Art. 3.13 Kündigungsschutz.....	6
	Art. 3.14 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung	6
4	Pensionierung	7
	Art. 4.1 Ordentliche Pensionierung	7
	Art. 4.2 Vorzeitige Pensionierung	7
	Art. 4.3 Weiterarbeit nach dem Erreichen des ordentlichen Rentenalters	7
5	Schutz, Haftung, Rechtsschutz.....	8
	Art. 5.1 Schutz der Persönlichkeit.....	8
	Art. 5.2 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	8
	Art. 5.3 Haftung der Gemeinde.....	8
	Art. 5.4 Haftung des Personals.....	8
	Art. 5.5 Rechtsschutz.....	8
6	Arbeitszeit, Ferien und Abwesenheiten	9
	Art. 6.1 Arbeitszeit	9
	Art. 6.2 Ferien.....	9
	Art. 6.3 Feiertage.....	9
	Art. 6.4 Unbezahlter Urlaub	9
	Art. 6.5 Bezahlter Urlaub, Kurzabsenzen.....	9

7	Besoldung	10
	Art. 7.1 Entschädigung	10
	Art. 7.2 Besoldung	10
	Art. 7.3 Basislohn	10
	Art. 7.4 Individueller Lohnanteil	10
	Art. 7.5 13. Monatslohn.....	10
	Art. 7.6 Lohnauszahlung.....	10
	Art. 7.7 Leistungsprämien.....	10
	Art. 7.8 Lohnanpassung.....	11
	Art. 7.9 Entschädigung für Pikett-Bereitschaftsdienst	11
	Art. 7.10 Familienzulage	11
	Art. 7.11 Übrige Kosten	11
	Art. 7.12 Zulagen und Zusatzleistungen	11
	Art. 7.13 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	11
	Art. 7.14 Lohnanspruch bei Krankheit	12
	Art. 7.15 Lohnanspruch bei Unfall	12
	Art. 7.16 Arbeitsverhinderung	12
	Art. 7.17 Lohnfortzahlung im Todesfall	12
	Art. 7.18 Lohnfortzahlung bei Militär / Zivildienst / Zivilschutz / Feuerwehr sowie Jugendurlaub	13
	Art. 7.19 Dienstaltersgeschenke.....	13
	Art. 7.20 Lohnabtretung	13
8	Personalentwicklung	14
	Art. 8.1 Mitarbeitergespräche / Qualifikation.....	14
	Art. 8.2 Aus- und Weiterbildung	14
9	Personalvorsorge und Versicherungen	15
	Art. 9.1 Berufliche Vorsorge.....	15
	Art. 9.2 Weitere Personalversicherungen, Prämienaufteilung	15
10	Schutz vor Mobbing und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz	16
	Art. 10.1 Grundlagen	16
	Art. 10.2 Grundsatz.....	16
	Art. 10.3 Mobbing und andere Konflikte.....	16
	Art. 10.4 Sexuelle Belästigung.....	17
	Art. 10.5 Sanktionen	17
11	Schluss- und Übergangsbestimmungen	18
	Art. 11.1 Besoldungsgarantie	18
	Art. 11.2 Inkraftsetzung.....	18
12	Änderungstabelle	18

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Ehrendingen beschliesst, gestützt auf die § 20 Abs. 2. lit I und §§ 55 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindegesetz):

1 Gemeinde Ehrendingen – eine attraktive Arbeitgeberin

Die Gemeinde Ehrendingen ist eine fortschrittliche und soziale Arbeitgeberin. Sie bekennt sich zu einer zeitgemässen, sozial verantwortlichen und wirtschaftlich tragbaren Personalpolitik, mit der qualifiziertes und motiviertes Personal gefunden und längerfristig gehalten werden kann. Insbesondere steht allen Mitarbeitenden der gleiche Lohn für die gleichwertige Arbeit zu.

2 Allgemeine Bestimmungen

Art. 2.1 Bezeichnungen

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für jedes Geschlecht.

Art. 2.2 Rechtsgrundlagen

¹ Dieses Reglement gilt für das Personal (nachfolgend Mitarbeitende) der Gemeinde Ehrendingen. Das Reglement ergänzt die im Anstellungsvertrag zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden getroffenen Vereinbarungen.

² Für Lehrpersonen und Schulleitungen an der Volksschule sind die kantonalen Bestimmungen massgebend.

³ Die Mitarbeitenden der Gemeinde Ehrendingen sind grundsätzlich öffentlich-rechtlich angestellt.

⁴ Enthält das Personalreglement Lücken, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts und, soweit darin nichts anderes festgelegt ist, die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag.

⁵ Privat-rechtliche Anstellungen sind möglich. Für privat-rechtliche Anstellungsverhältnisse gelten ausschliesslich die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

3 Arbeitsverhältnis

Art. 3.1 Arbeitsvertrag, Stellenbeschreibung

¹ Die Mitarbeitenden werden durch den Gemeinderat angestellt. Der Gemeinderat kann die Anstellungskompetenz delegieren. Über die Schaffung von Stellen entscheidet die Gemeindeversammlung.

² Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche sind für alle Mitarbeitenden in einer Stellenbeschreibung festgehalten. Darin werden folgende Bereiche definiert:

- a) Funktion und organisatorische Eingliederung
- b) Aufgaben
- c) Kompetenzen
- d) Stellenziele
- e) Stellvertretung

Art. 3.2 Stellenausschreibung

Jede frei werdende oder neu geschaffene Stelle ist in der Regel auszuschreiben.

Art. 3.3 Lehrstellen

Der Gemeinderat schafft eine angemessene Anzahl von Lehrstellen.

Art. 3.4 Pflicht zur Sorgfalt und Verschwiegenheit

¹ Der Mitarbeitende hat die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen. Er hat die Vorschriften der Arbeitgeberin und die Anweisungen der Vorgesetzten zu befolgen.

² Der Mitarbeitende ist zur Verschwiegenheit über betriebliche Angelegenheiten verpflichtet (Amtsgeheimnis). Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Vertragsverhältnisses bestehen. Der Gemeinderat kann in einzelnen Fällen besondere Anordnungen treffen.

Art. 3.5 Geldwerte Leistungen (Geschenke)

¹ Die Mitarbeitenden 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.

² Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

Art. 3.6 Meldepflicht

Änderungen des Zivilstands, des Wohnortes, der privaten Telefonnummer (Festnetz oder Mobil), Email-Adresse, des Kontos für die Lohnauszahlung, der Nationalität, Geburt oder Tod eines Kindes (bezüglich Familienzulagen) sowie Änderungen bei Ausländer- oder Arbeitsbewilligungen sind umgehend der Personaladministration zu melden.

Art. 3.7 Nebentätigkeiten

¹ Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen.

² Sie bedürfen der Bewilligung des Gemeinderates, wenn

- a) die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht,
- b) die Nebenbeschäftigung entgeltlich ist und zusammen mit der Beschäftigung bei der Gemeinde mehr als ein Vollpensum ergibt oder dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

³ Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist die Einwilligung der Arbeitgeberin vor der Publikation der Kandidatur einzuholen

Art. 3.8 Mitwirkung

Die Mitarbeitenden sind eingeladen, Änderungen und Ergänzungen zu allen betrieblichen Themen vorzuschlagen. Vorschläge können schriftlich oder mündlich eingebracht werden.

Art. 3.9 Wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis

¹ Die dauernde Zuweisung wesentlicher neuer Aufgaben, eines anderen Arbeitsortes oder andere wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis setzen eine neue Stellenbeschreibung und die schriftliche Zustimmung des Mitarbeitenden voraus.

² Im Übrigen ist die Arbeitgeberin berechtigt, dem Mitarbeitenden vorübergehend eine andere als die vertraglich vereinbarte Arbeit zuzuweisen oder ihm zusätzliche Aufgaben zu übertragen, soweit dadurch der Rahmen des Zumutbaren nicht überschritten wird. Ebenso kann der Mitarbeitende vorübergehend an einem anderen als dem vertraglich vereinbarten Arbeitsort eingesetzt werden.

Art. 3.10 Dauer des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet und wird durch den Vertrag begründet. Die Arbeitgeberin kann mit Mitarbeitenden bei Bedarf befristete Arbeitsverhältnisse abschliessen.

Art. 3.11 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von sieben Tagen; es kann auf jeden Termin gekündigt werden. Nach Ablauf der Probezeit kann nur auf das Monatsende gekündigt werden.

² Bei befristeten Arbeitsverhältnissen beträgt die Probezeit je nach Dauer des Anstellungsverhältnisses:

<i>Anstellungsdauer</i>	<i>Probezeit</i>
a) bis zu 1 Monat	7 Kalendertage;
b) ab 2 bis 3 Monate	14 Kalendertage;
c) ab 4 Monate bis 12 Monate	1 Monat;
d) mehr als 12 Monate	3 Monate

Art. 3.12 Kündigung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Tag des Monats von der Gegenseite empfangen worden sein, um in diesem Monat Wirkung zu entfalten.

² Die Kündigungsfrist beträgt nach der Probezeit:

- a) 3 Monate
- b) 4 Monate ab Stufe Bereichsleitung
- c) 6 Monate ab Stufe Abteilungsleitung

³ Die Parteien können im Arbeitsvertrag eine abweichende Kündigungsfrist vereinbaren. Im gegenseitigen Einvernehmen kann ein Anstellungsverhältnis vor Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist aufgelöst werden.

⁴ Befristete Arbeitsverhältnisse bedürfen keiner Kündigung. Sie können jedoch unter Einhaltung der Kündigungsfristen vorzeitig aufgelöst werden.

⁵ Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung bei vollständiger Invalidität.

Art. 3.13 Kündigungsschutz

¹ Kündigt die Arbeitgeberin, so ist der betroffene Mitarbeitende vor der Kündigung anzuhören. Es ist den Betroffenen mitzuteilen, gestützt auf welchen Sachverhalt eine Kündigung in Erwägung gezogen wird, verbunden mit der Ansetzung einer angemessenen, mindestens aber siebentägigen Frist, innert welcher zum Sachverhalt schriftlich Stellung genommen werden kann.

² Mangelnde Leistung oder unzureichendes Verhalten müssen vor einer Kündigung durch die Arbeitgeberin schriftlich gemahnt werden.

³ Die Kündigung kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:

- a) Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist dem betroffenen Mitarbeitenden nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, die 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.

Art. 3.14 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung

Der Mitarbeitende hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anrecht auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung der Arbeitgeberin. In besonderen Fällen und auf Wunsch des Mitarbeitenden stellt die Arbeitgeberin ein Zwischenzeugnis aus.

4 Pensionierung

Art. 4.1 Ordentliche Pensionierung

Auf Ende des Monats, in dem ein Mitarbeitender das ordentliche Rentenalter erreicht, endet das Arbeitsverhältnis automatisch. Eine Kündigung ist nicht erforderlich. Weitere Details sind im Reglement der Pensionskasse (PK) beschrieben. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen der beruflichen Vorsorge und der AHV.

Art. 4.2 Vorzeitige Pensionierung

Die Mitarbeitenden können sich, in Anwendung der reglementarischen Bestimmungen der Personalvorsorgeeinrichtungen, vorzeitig pensionieren lassen. Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens ein Jahr im Voraus anzukündigen.

Der Gemeinderat regelt die Voraussetzungen, die Höhe und die nähere Ausgestaltung der Leistungen in den Ausführungsbestimmungen.

Art. 4.3 Weiterarbeit nach dem Erreichen des ordentlichen Rentenalters

Die Weiterarbeit nach dem Erreichen des ordentlichen Rentenalters ist in Ausnahmefällen möglich.

5 Schutz, Haftung, Rechtsschutz

Art. 5.1 Schutz der Persönlichkeit

- ¹ Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.
- ² Sie trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.
- ³ Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Daten dürfen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden.

Art. 5.2 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten des Rechtsschutzes für Mitarbeitende, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Aufgaben für die Arbeitgeberin auf dem Rechtsweg belangt werden oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist, ausser wenn der Mitarbeitende absichtlich oder grob fahrlässig gehandelt hat. Davon ausgenommen sind Auseinandersetzungen, bei denen die Arbeitgeberin Gegenpartei ist.

Art. 5.3 Haftung der Gemeinde

- ¹ Die Gemeinde haftet gegenüber den Mitarbeitenden für Schaden, der ihnen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung erwachsen ist.
- ² Für die Verjährungsfristen gilt Art. 5.4 Abs. 4.

Art. 5.4 Haftung des Personals

- ¹ Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Gemeinde absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.
- ² Haben mehrere Personen den Schaden verursacht, werden die Ersatzansprüche nach Massgabe des Verschuldens anteilmässig geltend gemacht.
- ³ Auf eine Schadenersatzforderung kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn diese den Mitarbeitenden unverhältnismässig hart treffen würde.
- ⁴ Schadenersatzansprüche verjähren 5 Jahre nach der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern diese länger sind.

Art. 5.5 Rechtsschutz

- ¹ Bei Streitigkeiten aus einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmungen über das gerichtliche Klage- und Beschwerdeverfahren nach kantonalem Personalrecht.
- ² Die Frist für die Beschwerde an das Personalrekursgericht beträgt 20 Tage nach Zustellung des Entscheids der Arbeitgeberin.

6 Arbeitszeit, Ferien und Abwesenheiten

Art. 6.1 Arbeitszeit

¹ Der Gemeinderat regelt die Arbeits- sowie Betriebszeit in den Ausführungsbestimmungen.

² Massgebliche Kriterien für die Festlegung der Arbeits- und Betriebszeit sind namentlich:

- a) die betrieblichen Bedürfnisse;
- b) organisatorische Gründe;
- c) die personalpolitischen Ziele.

³ Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit und über die Sollarbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtlichen Verpflichtungen zumutbar ist.

⁴ Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer.

Art. 6.2 Ferien

Der jährliche Ferienanspruch beträgt für alle Mitarbeitenden:

- a) 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem der 49. Geburtstag begangen wird,
- b) 30 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 50. Geburtstag begangen wird.

Art. 6.3 Feiertage

¹An den folgenden Feiertagen wird nicht gearbeitet:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag

² Als halbe Feiertage gelten der 1. Mai, der 24. und 31. Dezember.

³ Die gesetzlichen Feiertage sind, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen, arbeitsfrei und bezahlt.

Art. 6.4 Unbezahlter Urlaub

¹ Die Arbeitgeberin kann unbezahlten Urlaub ab einer Woche gewähren.

² Die Arbeitnehmerprämien sind vom Versicherten zu tragen. Über Ausnahmen entscheidet die Arbeitgeberin.

Art. 6.5 Bezahlter Urlaub, Kurzabsenzen

Der bezahlte Kurzurlaub ist in den Ausführungsbestimmungen geregelt. Die Vorgesetzten sind rechtzeitig zu informieren.

7 Besoldung

Art. 7.1 Entschädigung

Das Personal hat für seine Leistungen Anspruch auf die im Rahmen dieses Personalhandbuches und der Besoldungsskala (Anhang 1) vorgesehenen Löhne, Zulagen und Spesen. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in einem Besoldungsreglement.

Art. 7.2 Besoldung

Der Lohn setzt sich aus dem Basislohn und dem individuellen Lohnanteil zusammen.

Art. 7.3 Basislohn

¹ Der Basislohn ist jener Teil des Lohns, den der Angestellte aufgrund der zu erfüllenden Funktion erhält.

² Der Basislohn wird für jede Funktion aufgrund einer Arbeitsanalyse und –Bewertung durch den Gemeinderat nach der Methode Abakaba (Analytische Bewertung von Arbeitstätigkeiten nach Katz und Baitsch) ermittelt.

³ Der Basislohn ist identisch mit dem Minimum der jeweiligen Lohnklasse. Deren Maximum beträgt 145 % des Basislohns.

Art. 7.4 Individueller Lohnanteil

¹ Der individuelle Lohnanteil beträgt maximal 45% des Basislohns.

² Bei Neueintritten ist der individuelle Lohnanteil alters- und erfahrungsabhängig. Mittels eines Berechnungsschlüssels wird dieser Anteil durch die Anstellungsbehörde bestimmt.

³ Für die weitere Lohnentwicklung ist er abhängig von der Beurteilung der individuellen Arbeitsqualität (Leistung) und kann maximal 45% betragen.

Art. 7.5 13. Monatslohn

Der Jahreslohn wird in 13 Raten ausbezahlt. Bei Ein- und Austritt während des Jahres oder bei unbezahltem Urlaub wird der 13. Monatslohn pro rata ausgerichtet.

Art. 7.6 Lohnauszahlung

Die Besoldung der Mitarbeitenden wird monatlich, in der Regel auf den 25. ausgerichtet.

Art. 7.7 Leistungsprämien

Die Arbeitgeberin ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- und Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten.

Art. 7.8 Lohnanpassung

¹ Die jährliche Lohnanpassung resultiert aus der generellen und der individuellen Lohnsummenerhöhung.

² Eine mögliche generelle Lohnanpassung kommt sämtlichen Angestellten zugute, während die individuelle Erhöhung von der Mitarbeiterbeurteilung abhängig ist.

³ Der Gemeinderat legt jeweils spätestens Ende Jahr die für die Lohnanpassung total zur Verfügung stehende Summe fest und darin den Anteil der generellen Lohnanpassung. Die restliche Summe steht für die individuellen Erhöhungen zur Verfügung und wird nach einem systematischen Berechnungsmodus auf die Mitarbeitenden verteilt. Dieser Berechnungsmodus berücksichtigt die individuelle Position in der Lohnklasse sowie die individuelle Arbeitsqualität.

⁴ Ein Anspruch auf automatische, reglementarische Lohnerhöhungen besteht nicht.

⁵ Die Minima und Maxima der Lohnklassen erhöhen sich jeweils um den Prozentsatz der generellen Lohnerhöhung.

⁶ Die Vorgesetzten beantragen der Geschäftsleitung aufgrund der Mitarbeitergespräche die Anteile für die individuelle leistungsbezogene Lohnkomponente. Der Gemeinderat legt die Besoldungsanpassungen auf Antrag der Geschäftsleitung fest.

Art. 7.9 Entschädigung für Pikett-Bereitschaftsdienst

Pikettdienst leisten Mitarbeitende, die sich ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls kurzfristig einen Arbeitseinsatz zu leisten. Die Entschädigung für den Pikettdienst und die Verpflichtung wer Pikettdienst zu leisten hat, werden in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

Art. 7.10 Familienzulage

Für jedes Kind wird eine Kinderzulage ausgerichtet. Der Ansatz und die Anspruchsberechtigung richten sich nach den kantonalen Ausführungsbestimmungen zum Bundesgesetz über die Familienzulagen.

Art. 7.11 Übrige Kosten

Der Gemeinderat regelt die Abgabe von Arbeitskleidern, die Entschädigung für Fahrzeugbenutzung und Naturalleistungen in den Ausführungsbestimmungen.

Art. 7.12 Zulagen und Zusatzleistungen

Der Gemeinderat regelt die Zulagen und die Zusatzleistungen für die Mitarbeitenden in den Ausführungsbestimmungen.

Art. 7.13 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Die Lohnfortzahlung der Gemeinde Ehrendingen ist in jedem Fall betraglich so abgegrenzt, dass unter Berücksichtigung der Versicherungsleistungen, Beitragsbefreiungen und anderer Zuwendungen kein höherer Nettolohn ausbezahlt wird, als dies bei Erbringung der vertraglich vereinbarten Arbeitsleistung der Fall wäre.

Art. 7.14 Lohnanspruch bei Krankheit

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit werden folgende Lohnzahlungen ausgerichtet:

- a) Bei befristeten Arbeitsverhältnissen bis zum vereinbarten Ende, längstens während eines Monats.
- b) Beim ständigen Personal wird der Lohn während 24 Monaten voll ausgerichtet.
- c) Arbeitsverhinderungen im selben Anstellungsjahr als Folge derselben oder anderer Krankheiten oder Unfälle werden bei der Ermittlung des Anspruchs auf Lohnfortzahlung zusammengerechnet.
- d) Wird die Arbeit nach der Beendigung der Lohnfortzahlung für mindestens 3 Monate wiederaufgenommen, so wird ein neuer Anspruch begründet.
- e) Ist die Arbeitsunfähigkeit absichtlich oder grobfahrlässig verursacht worden, kann der Lohn gekürzt werden. Kürzungen werden vom Gemeinderat geregelt.

² Die Versicherungsleistungen sind in einem Merkblatt zusammengefasst.

Art. 7.15 Lohnanspruch bei Unfall

¹ Die Mitarbeitenden sind gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert.

² Sie beziehen während der Dauer des Unfalls die volle Besoldung, sofern der Unfall nicht absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet wurde. Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten und Unfallentschädigungen aus der Unfallversicherung fallen der Gemeinde zu.

³ Die Versicherungsleistungen sind in einem Merkblatt zusammengefasst.

Art. 7.16 Arbeitsverhinderung

¹ Der Mitarbeitende ist verpflichtet, die Vorgesetzten umgehend über krankheits- und unfallbedingte Absenzen zu orientieren.

² Dauert die Krankheit länger als drei Tage, ist der Arbeitgeberin ein Arztzeugnis vorzulegen. In besonderen Fällen kann die Arbeitgeberin die sofortige Beibringung eines Arztzeugnisses verlangen.

³ Die Mitarbeitenden können zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichtet werden. Es müssen mehrere Ärztinnen oder Ärzte wahlweise zur Verfügung stehen.

Art. 7.17 Lohnfortzahlung im Todesfall

¹ Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird an Hinterbliebene, welche die verstorbene Person regelmässig unterstützten, der Lohn bis zum Ende des 6. Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausgerichtet.

² Anspruch auf Lohnfortzahlung haben in erster Linie der überlebende Ehepartner bzw. der überlebende Lebenspartner, in zweiter Linie richtet sich die Anspruchsberechtigung der übrigen regelmässig unterstützten Hinterbliebenen nach den entsprechenden Bestimmungen der Personalvorsorgeeinrichtung, bei der die verstorbene Person vor dem Ableben versichert war.

³ Beim Ableben eines ledigen Arbeitnehmers ohne Unterstützungspflicht endet der Lohnanspruch auf Ende des angebrochenen Monats.

⁴ Im Zweifelsfall entscheidet die Arbeitgeberin über die Lohnfortzahlung.

Art. 7.18 Lohnfortzahlung bei Militär / Zivildienst / Zivilschutz / Feuerwehr sowie Jugendurlaub

¹ Während der Dauer des ordentlichen Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienstes und zivilen Ersatzdienstes, welchen die Mitarbeitenden infolge ihrer Einteilung oder ihres militärischen Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet sind, haben sie Anspruch auf die volle Besoldung. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst und für Beförderungsdienste.

² Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von drei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Beförderungsdienst bezogene Besoldung, abzüglich der EO-Entschädigung, anteilmässig zurückzuerstatten.

³ Die Leistungen gemäss Erwerb ersatzordnung (EO) fallen an die Arbeitgeberin. Während der Rekrutenschule und während der Basisausbildung Zivildienst erhalten die Angestellten mit Unterstützungspflicht 75 % und Angestellte ohne Unterstützungspflicht 50 % der Besoldung.

⁴ Die Arbeitgeberin kann bezahlten Jugendurlaub von maximal 5 Tagen pro Jahr gewähren.

⁵ Taggeldentschädigungen oder EO-Leistungen der Feuerwehr, des Zivilschutzes und von Aktivitäten aus Jugend + Sport fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen. Der Sold der Feuerwehr fällt dem Arbeitnehmer zu.

Art. 7.19 Dienstaltersgeschenke

¹ Als Anerkennung für die Treue zur Gemeinde erhalten Mitarbeitende nach

a) 5 Jahren	CHF 1'000	oder	5 bezahlte Urlaubstage
b) 10 Jahren	CHF 2'000	oder	10 bezahlte Urlaubstage
c) 15 Jahren	CHF 1'000	oder	5 bezahlte Urlaubstage
d) 20 Jahren	CHF 3'000	oder	10 bezahlte Urlaubstage
e) 25 Jahren	CHF 1'000	oder	5 bezahlte Urlaubstage
f) 30 Jahren	CHF 4'000	oder	10 bezahlte Urlaubstage
g) 35 Jahren	CHF 1'000	oder	5 bezahlte Urlaubstage
h) 40 Jahren	CHF 5'000	oder	10 bezahlte Urlaubstage

² Stehen Mitarbeitende im Zeitpunkt der Fälligkeit in einem gekündigten Arbeitsverhältnis, entfällt der Anspruch.

³ Lehrjahre zählen bei den Anstellungsjahren mit.

Art. 7.20 Lohnabtretung

Die Abtretung zukünftiger Lohnforderungen wird von der Arbeitgeberin nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen anerkannt (Art. 325 OR).

8 Personalentwicklung

Art. 8.1 Mitarbeitergespräche / Qualifikation

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf mindestens ein jährliches Gespräch mit dem Vorgesetzten. Der Gemeinderat erlässt die entsprechenden Vorgaben in den Ausführungsbestimmungen.

Art. 8.2 Aus- und Weiterbildung

¹ Die Arbeitgeberin fordert auf allen Stellen ein professionelles Arbeiten nach dem aktuellen Stand von Technik und Wissenschaft. Sie schätzt, fördert und fordert darum die fachliche und persönliche Weiterbildung und Entwicklung der Mitarbeitenden. Das Ziel ist, vorhandene(s) Wissen und Fähigkeiten zu erweitern, an neue Anforderungen anzupassen und die Arbeitsmarktfähigkeit der Mitarbeitenden zu erhalten.

² Für die Aus- und Weiterbildung sind die Mitarbeitenden eigenverantwortlich. Unterstützt und angeregt durch den Vorgesetzten können sie Entwicklungs- und Lernziele formulieren sowie persönliche Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen vorschlagen. Im Mitarbeitergespräch werden der Aus- und Weiterbildungsbedarf systematisch erörtert und die entsprechenden Ziele für das kommende Jahr vereinbart.

9 Personalvorsorge und Versicherungen

Art. 9.1 Berufliche Vorsorge

¹ Neueintretende Mitarbeitende sind verpflichtet, der vom Gemeinderat gewählten Pensionskasse beizutreten.

² Der Beitritt richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) vom 25. Juni 1982 und den Reglementen der Versicherung.

Art. 9.2 Weitere Personalversicherungen, Prämienaufteilung

¹ Die Mitarbeitenden sind für die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie für Taggeldleistungen im Krankheitsfall versichert.

² Der Gemeinderat erlässt die entsprechenden Vorgaben in den Ausführungsbestimmungen.

10 Schutz vor Mobbing und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

Art. 10.1 Grundlagen

¹ Aufgrund des Bundesgesetzes über die Gleichstellung von Mann und Frau vom 24. März 1995 (GlG) ist jede Arbeitgeberin verpflichtet, die nach der Erfahrung notwendigen, angemessenen und zumutbaren Massnahmen zum Schutz ihrer Mitarbeitenden vor sexueller Belästigung zu treffen (vgl. Art. 5 Abs. 3 GlG). Das Obligationenrecht schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden in Art. 328 ganz generell und verpflichtet die Arbeitgeberin zu Präventionsmassnahmen gegen Persönlichkeitsverletzungen.

² Die Gemeinde Ehrendingen gewährleistet die Gleichbehandlung von Frauen und Männern in allen Bereichen. Die Arbeitgeberin trifft Vorkehrungen zum Schutz vor jeglicher Diskriminierung und vor sexueller Belästigung oder Übergriffen am Arbeitsplatz.

Art. 10.2 Grundsatz

¹ Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf Schutz ihrer physischen und psychischen Integrität am Arbeitsplatz.

² Mobbing und sexuelle Belästigung belasten das Arbeitsklima und können schwerwiegende Folgen für Betroffene, Teams und ganze Abteilungen haben. Sexuelle Belästigung kann überdies die tatsächliche Gleichstellung von Frauen und Männern beeinträchtigen.

³ Mobbing und sexuelle Belästigung sind verboten. Sie sollen möglichst verhindert und - falls dies nicht möglich ist - sanktioniert werden.

Art. 10.3 Mobbing und andere Konflikte

¹ Mobbing bedeutet, eine Person oder eine Gruppe am Arbeitsplatz über längere Zeit hinweg wiederholt zu schikanieren, zu bedrängen, zu entwerten und/oder auszugrenzen. Mobbing kann in verbalen oder nonverbalen Angriffen zum Ausdruck kommen. Diese können die Arbeit behindern oder die physische oder psychische Integrität sowie das Selbstwertgefühl der betroffenen Personen beeinträchtigen.

² Es gibt auch belastende Konflikte, die kein Mobbing darstellen. Auch solche Konflikte nimmt die Arbeitgeberin ernst.

³ Unter Mobbing kann beispielsweise folgendes verstanden werden:

- a) systematischer Ausschluss aus dem Team
- b) verbale Diskriminierung aufgrund der Hautfarbe, Kleidung, usw.
- c) Demütigung, Isolation
- d) schikanöse Anweisungen von nutzlosen oder unlösbaren Aufgaben
- e) sachlich unergründbare Häufung von Arbeitskontrollen

Art. 10.4 Sexuelle Belästigung

¹ Sexuelle Belästigungen sind einseitige, von der betroffenen Seite unerwünschte Handlungen mit sexuellem oder sexistischem Bezug. Sexuelle Belästigung hat nichts zu tun mit Flirts oder Liebesbeziehungen, die im gegenseitigen Einvernehmen geschehen.

² Sexuelle Belästigung kann beispielsweise in folgenden Verhaltensweisen zum Ausdruck kommen:

- a) Anzügliche Bemerkungen und sexistische Sprüche und Witze - auch in schriftlicher oder elektronischer Form.
- b) Bemerkungen über körperliche Vorzüge und Schwächen oder über die sexuelle Ausrichtung.
- c) Zeigen oder Übermitteln von pornographischem Material.
- d) Zweideutige Aufforderungen.
- e) Zudringliche Körperkontakte.
- f) Annäherungsversuche, verbunden mit dem in Aussichtstellen von persönlichen Vor- oder Nachteilen (bis hin zur Nötigung).

Art. 10.5 Sanktionen

¹ Die Arbeitgeberin ergreift gegenüber mobbenden bzw. belästigenden Mitarbeitenden Massnahmen. Diese reichen je nach Schwere des Verhaltens von der Einforderung einer schriftlichen Entschuldigung bis zur fristlosen Kündigung. Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

² Mit denselben Sanktionen hat zu rechnen, wer jemanden ungerechtfertigt des Mobbings oder der sexuellen Belästigung beschuldigt.

11 Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 11.1 Besoldungsgarantie

¹ Für jede Person wird die sogenannte Soll-Lohnposition ermittelt. Ist der bisherige Lohn höher als der berechnete Soll-Lohn, gilt Besitzstandswahrung. Das heisst es wird der bisherige Lohn ausbezahlt. In Einzelfällen kann der Gemeinderat abweichende Regelungen treffen.

² Ist der bisherige Lohn tiefer als der berechnete Soll-Lohn wird der bisherige Lohn in mehreren Teilschritten auf den Soll-Lohn erhöht.

³ Ist der bisherige Lohn tiefer als der berechnete Minimallohn, wird der bisherige Lohn per 01.01.2019 auf den Minimallohn erhöht.

Art. 11.2 Inkraftsetzung

¹ Dieses Personalhandbuch samt Anhang ohne Ausführungsbestimmungen ist am 19. November 2018 von der Einwohnergemeindeversammlung genehmigt worden.

² Mit dem Inkrafttreten am 1. Januar 2019 werden das Personalreglement samt Anhänge vom 20. November 2006 sowie die Personalverordnung vom 8. Januar 2007 mit sämtlichen späteren Änderungen sowie alle sonstigen mit dem vorliegenden Personalhandbuch in Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse aufgehoben.

Ehrendingen, 19. November 2018

GEMEINDERAT EHRENDINGEN

Gemeindeammann Gemeindeschreiberin

Urs Burkhard Jennifer Jaun

12 Änderungstabelle

<i>Beschluss</i>	<i>Inkrafttreten</i>	<i>Element</i>	<i>Änderung</i>
20.11.2006	01.01.2007	Erlass	Personalreglement samt Anhänge
19.11.2018	01.01.2019	Erlass	Gesamtrevision

Anhang 1**Besoldungsskala**

Mindestlohn CHF 52'000

Höchstlohn CHF 165'000

Abakaba		Lohnklasse	Minimum / Jahr	Maximum / Jahr
von	bis		CHF	CHF
92	101	13	52'000	58'000
102	111	14	52'000	58'000
112	121	15	52'000	58'000
122	131	16	52'000	58'648
132	141	17	52'000	62'155
142	151	18	52'000	65'670
152	161	19	52'000	69'194
162	171	20	52'000	72'726
172	181	21	52'598	76'267
182	191	22	55'046	79'816
192	201	23	57'499	83'374
202	211	24	59'959	86'940
212	221	25	62'424	90'515
222	231	26	64'895	94'098
232	241	27	67'372	97'690
242	251	28	69'856	101'290
252	261	29	72'345	104'900
262	271	30	74'840	108'517
272	281	31	77'340	112'144
282	291	32	79'847	115'779
292	301	33	82'360	119'423
302	311	34	84'879	123'075
312	321	35	87'404	126'736
322	331	36	89'935	130'406
332	341	37	92'472	134'085
342	351	38	95'016	137'773
352	361	39	97'565	141'469
362	371	40	100'120	145'174
372	381	41	102'682	148'888
382	391	42	105'249	152'611
392	401	43	107'823	156'343
402	411	44	110'403	160'084
412	421	45	112'989	163'834
422	431	46	115'581	165'000
432	441	47	118'180	165'000
442	451	48	120'784	165'000
452	461	49	123'395	165'000
462	471	50	126'012	165'000
472	481	51	128'636	165'000

Angaben in CHF (Schweizer Franken)

Ausführungsbestimmungen zum Personalhandbuch



vom 19. November 2018

Inkraftsetzung per 1. Januar 2019

Inhaltsverzeichnis

A) Arbeitszeit	4
§ 1 Jahresarbeitszeit	4
§ 2 Verantwortlichkeit.....	4
§ 3 Soll-Arbeitszeit	5
§ 4 Geschäftszeiten.....	5
§ 5 Brückentage.....	5
§ 6 Arbeitszeiten	5
§ 7 Arbeitspausen	6
§ 7.1 Verpflegungspausen	6
§ 7.2 Kaffeepausen	6
§ 8 Minder- und Mehrstunden	6
§ 9 Überstunden	6
§ 10 Überzeit.....	6
§ 11 Ampelsteuerung	7
§ 12 Arbeitszeitsaldo-Kompensation	7
§ 13 Arbeitszeitsaldo	7
§ 14 Zeiterfassung.....	8
§ 15 Anrechenbare Arbeitszeit	8
§ 16 Zeit- und Lohnzuschläge	9
B) Ferien	10
§ 17 Ferienbezug	10
§ 18 Kürzung des Ferienanspruchs	10
§ 19 Krankheit während Ferien/Urlaub	10
§ 20 Bezahlter Urlaub.....	10
C) Elternurlaub	11
§ 21 Mutterschaftsurlaub.....	11
§ 22 Vaterschaftsurlaub.....	11
§ 23 Adoption.....	11
D) Personalvorsorge und Versicherungen	12
§ 24 AHV / IV / ALV	12
§ 25 Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung	12
§ 26 Krankentaggeldversicherung.....	12
§ 27 Pensionskasse.....	12
§ 28 Anrechnung von Renten und Taggeldern	12
E) Personalentwicklung	13
§ 29 Mitarbeitergespräche / Qualifikation.....	13
F) Pikettdienst	14
§ 30 Organisation	14
§ 31 Entschädigung	14

G) Zulagen und Zusatzleistungen	15
§ 32 Zulagen	15
§ 32.1 Stellvertretung	15
§ 33 Zusatzleistungen	15
§ 33.1 Schwimmbad-Abonnemente	15
§ 33.2 Bezug Gemeinde Tageskarten SBB	15
§ 33.3 Benefits Mitarbeitende Tagesstrukturen	15
H) Weiterbildung	16
§ 34 Art der Kurse	16
§ 35 Bewilligung	16
§ 36 Kostenbeteiligung	16
§ 37 Rückerstattungen	16
I) Spesen	17
§ 38 Geltungsbereich und Definition	17
§ 39 Benützung öffentlicher Verkehrsmittel	17
§ 40 Fahrzeugentschädigung	17
§ 41 Anrechenbarer Weg	17
§ 41.1 Parkgebühren	17
§ 41.2 Pauschalentschädigungen	17
§ 42 Verpflegungskosten	17
§ 43 Übernachtungskosten	17
§ 44 Mobiltelefone	18
J) Übrige Kosten	19
§ 45 Arbeitssicherheitsschuhe	19
§ 46 Berufskleidung	19
§ 47 Dienstkleidung	19
§ 48 Ersatz	19
§ 49 Sonnenschutz	19
§ 50 Namensschilder	19
K) Pensionierung	20
§ 51 Vorzeitiger Ruhestand	20
L) Übrige Bestimmungen	21
§ 52 Amtsgeheimnis	21
M) Schlussbestimmungen	22
§ 53 Inkrafttreten	22
N) Änderungstabelle	22

Die Ausführungsbestimmungen zum Personalhandbuch erlässt der Gemeinderat.

A) Arbeitszeit

§ 1 Jahresarbeitszeit

¹ Die Gemeinde Ehrendingen pflegt eine weitgehende Verantwortungsdelegation und vertraut auf eine leistungsorientierte Grundhaltung der Mitarbeitenden. Die Jahresarbeitszeit schafft die Voraussetzung, um

- a) die hohe Präsenz und Dienstleistung gegenüber der Kundschaft;
 - b) die Gewährleistung eines optimalen koordinierten Betriebsablaufs;
 - c) die grösstmögliche Berücksichtigung persönlicher Bedürfnisse.
- aufeinander abzustimmen.

² Mit der Jahresarbeitszeit wird eine hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht. Diese dient dazu, die Arbeitszeit an Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres anzupassen und gleichzeitig auf die persönlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden abzustimmen.

§ 2 Verantwortlichkeit

¹ Der Umgang mit diesem Ermessensspielraum verlangt von allen Beteiligten ein hohes Mass an Verantwortungsbewusstsein, Dialogfähigkeit und Rücksichtnahme. Nur wenn Teammitglieder untereinander und mit ihren Vorgesetzten optimal kooperieren, kommt der volle Nutzen der Jahresarbeitszeit zum Tragen.

² Die Mitarbeitenden stellen die Bereitschaft aller Abteilungen während den Geschäftszeiten über das ganze Jahr sicher. Die Verantwortung für diese Einhaltung der Bereitschaft liegt bei der betreffenden Abteilungsleitung.

³ Die Mitarbeitenden können Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Zeitpunkt und Dauer der Mittagspause im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und mit Rücksichtnahme auf die Geschäftszeiten ihren persönlichen Wünschen entsprechend wählen.

⁴ Bei der Wahl der persönlichen Arbeitszeit gehen die jeweiligen Anforderungen der Arbeit vor. Es ist Sinn und Zweck der Jahresarbeitszeit, dass einem vorübergehenden grossen Arbeitsanfall durch Mehrarbeit Rechnung getragen wird.

⁵ Die Mitarbeitenden sind für die korrekte Erfassung der Arbeitszeit verantwortlich und sprechen ihre Abwesenheiten mit Vorgesetzten und Arbeitskollegen ab.

⁶ Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die personellen Kapazitäten laufend mit den betrieblichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

⁷ Aus betrieblichen Gründen sind die Abteilungsleitungen verpflichtet, Einschränkungen zu erlassen, insbesondere wenn die Selbstverantwortung der Mitarbeitenden nicht ausreichend wahrgenommen wird.

§ 3 Soll-Arbeitszeit

¹ Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

² Basis ist die 42-Stunden-Woche. Die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitmitarbeitende beträgt 8.4 Stunden, für Teilzeitmitarbeitende entsprechend ihrem Pensum.

³ Die jährliche Soll-Arbeitszeit wird jeweils durch die Personaladministration berechnet.

§ 4 Geschäftszeiten

¹ Für Mitarbeitende der Verwaltung gelten die Schalteröffnungszeiten als Geschäftszeiten. Die Schalteröffnungszeiten werden durch den Gemeinderat festgelegt.

Schalteröffnungszeiten:

Montag 08.00 bis 11.30 und 13.30 bis 18.30 Uhr

Dienstag – Donnerstag 08.00 bis 11.30 und 13.30 bis 16.30 Uhr

Freitag 07.00 bis 14.00 Uhr

Jeweils während den Sommerferien (Schulferien) gelten folgende Schalteröffnungszeiten:

Montag 08.00 bis 11.30 und 13.30 bis 18.30 Uhr

Dienstag – Donnerstag 08.00 bis 11.30 / nachmittags geschlossen

Freitag 07.00 bis 14.00 Uhr

² Der Service public ist während den Schalteröffnungszeiten zu gewährleisten. Mindestens während diesen Zeiten muss jede organisatorische Einheit erreichbar sein und ihre Dienstleistung erbringen. Dies erfordert die Anwesenheit einer ausreichenden Anzahl Mitarbeitenden. Termine ausserhalb der Schalteröffnungszeiten sind bei Bedarf zu ermöglichen. Die vorgesetzte Person legt bei Bedarf Ansprechzeiten fest, während welchen die Mitarbeitenden verfügbar sein müssen.

³ Für die Mitarbeitenden der technischen Betriebe orientieren sich die Geschäftszeiten nach den betrieblichen Bedürfnissen und sind mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen.

§ 5 Brückentage

An Brückentagen sind die Schalter geschlossen. Die Arbeitgeberin bestimmt Ende Jahr die Brückentage für das folgende Jahr.

§ 6 Arbeitszeiten

Die Arbeit ist zwischen 06.00 und 20.00 Uhr von Montag bis Freitag zu leisten. Ausnahmsweise kann und soll im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle bis 23.00 Uhr sowie an Samstagen gearbeitet werden können. Dies gilt insbesondere bei einem besonderen Arbeitsanfall oder speziellen Erfordernissen der Arbeit.

§ 7 Arbeitspausen

§ 7.1 Verpflegungspausen

Die Pausen sind gemäss Arbeitsgesetz einzuhalten. Diese gelten nicht als Arbeitszeit. Pausen von mehr als 30 Minuten können aufgeteilt werden. Die Pause ist um die Mitte der Arbeitszeit anzusetzen. Ein „Durcharbeiten“ ist nicht erlaubt. Verpflegungspausen dienen dazu, sich zu verpflegen und sich zu erholen.

<i>tägliche Arbeitszeit</i>	<i>Minstdauer der Pause</i>
mehr als 5,5 Stunden	eine Viertelstunde
mehr als 6 Stunden	eine halbe Stunde
mehr als 9 Stunden	eine Stunde

§ 7.2 Kaffeepausen

Pro Tag stehen für Pausen 30 Minuten zur Verfügung. Diese Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit und dienen der internen Kontaktpflege. Der Service public ist während der Kaffeepause zu gewährleisten.

§ 8 Minder- und Mehrstunden

Ein negativer Arbeitszeitsaldo gilt als Minderstunden. Ein positiver Arbeitszeitsaldo gilt nicht als Überstunden, sondern wird als Mehrstunden bezeichnet. Mehrstunden sind zu kompensieren.

§ 9 Überstunden

¹ Überstunden werden angeordnet.

² Angeordnete Überstunden sind in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfang innert Jahresfrist auszugleichen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, werden die angeordneten Überstunden ohne Zuschlag ausbezahlt. Die Arbeitgeberin entscheidet über die Berechtigung der Barauszahlung auf Antrag der vorgesetzten Stelle.

§ 10 Überzeit

¹ Die wöchentliche Höchst Arbeitszeit richtet sich nach dem Arbeitsgesetz. Das Überschreiten der wöchentlichen Höchst Arbeitszeit wird als Überzeit bezeichnet. Die Überzeit ist limitiert.

² Überzeit ist in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfang innerhalb von 14 Wochen auszugleichen. Im gegenseitigen Einvernehmen kann diese Frist auf maximal zwölf Monate erstreckt werden. Ist die Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit mit einem Zuschlag von 25 Prozent, ausbezahlt. Die Arbeitgeberin entscheidet über die Berechtigung der Barauszahlung auf Antrag der vorgesetzten Stelle.

³ Mitglieder der Geschäftsleitung gehören zu den höheren leitenden Angestellten, sie erhalten daher keine Barauszahlung der Überzeit.

§ 11 Ampelsteuerung

¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung.

² Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden sind dabei die Kompetenzen unterschiedlich geregelt und allfällig Massnahmen erforderlich:

Phase	Arbeitszeitsaldo	Kompetenz
«grün»	0 bis +40 Stunden 0 bis -40 Stunden	Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
«gelb»	über +40 bis +80 Stunden über -40 bis -80 Stunden	Nur in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich.
«rot»	über +80 Stunden über -80 Stunden	Massnahmen zum Abbau der Plus- bzw. Minusstunden in Absprache mit der vorgesetzten Stelle erforderlich.

§ 12 Arbeitszeitsaldo-Kompensation

Die Kompensation ganzer oder halber Tage erfolgt nach Absprache mit dem Team und der vorgesetzten Stelle. Eine Kompensation ist im Rahmen der obigen Grenzen auch bei einem negativen Saldo möglich.

§ 13 Arbeitszeitsaldo

¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr. Am Ende der Abrechnungsperiode kann ein Saldo von maximal 80 Mehr- oder Minderstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden.

² Das 80 Stunden übersteigende Arbeitszeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 80 Stunden übersteigende Arbeitszeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Die Übertragung eines höheren Saldos kann ausnahmsweise bewilligt werden, verlangt aber zwingend die Bewilligung durch die Arbeitgeberin (bspw. saisonal bedingte Mehrstunden infolge Winterdienst, Jahresabschlussarbeiten).

³ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zu einem Austritt auszugleichen. Die Arbeitgeberin kann ausnahmsweise eine Barauszahlung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

§ 14 Zeiterfassung

¹ Die Anwesenheits-, Leistungs-, Ferien- und Spesenerfassungen sind wahrheitsgetreu und sorgfältig zu führen. Die Anwesenheiten sind auf 5 Minuten genau zu rapportieren.

² Die Zeiterfassung erfolgt persönlich, die Zeiterfassung für andere Mitarbeitende ist untersagt. Missbräuche werden als Bruch des Vertrauensverhältnisses behandelt und können Sanktionen bis zur fristlosen Entlassung nach sich ziehen.

³ Die Mitarbeitenden erfassen die geleistete Arbeitszeit mit Hilfe der elektronischen Zeit- und Leistungserfassung beziehungsweise mit den Rapportformularen. Es sind zwingend folgende Eintragungen vorzunehmen:

- a) Arbeitsbeginn und -ende
- b) Beginn und Ende der Verpflegungspause (Mittagessen)
- c) ganz- oder mehrtägige dienstliche Verrichtung ausserhalb des Arbeitsortes
- d) angeordnete Überstunden und die Kompensation von Überstunden
- e) jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe
- f) jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung.

⁴ Kurze dienstliche Arbeiten ausserhalb der Büroräumlichkeiten mit Rückkehr zum Arbeitsplatz am gleichen Vor- oder Nachmittag sind nicht festzuhalten.

⁵ Für die Lehrlinge wird die Arbeitszeit bei Schulbesuch wie folgt berechnet:

<i>Lektionen</i>	<i>Stunden</i>
7	8.4
6	7.2
5	6.0
4	4.8
3	3.6
2	2.4
1	1.2

⁶ Die Zeitkontrolle ist jeweils am 5. des nachfolgenden Monats abzuschliessen. Die Personaladministration sperrt anschliessend die Erfassung. Die Zeitkontrolle muss nicht gedruckt werden. Die Geschäftsleitung hat jederzeit Einsichtsrecht in die Rapporte. Die monatlichen Auswertungen werden dem Gemeindeammann zur Kenntnis gegeben.

§ 15 Anrechenbare Arbeitszeit

¹ Als Arbeitszeit werden angerechnet:

- a) Ferien, Militär- und Zivildienst, Feuerwehreinsatz, Krankheit und Unfall.

² 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.

³ 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).

⁴ Mitarbeitende, die an einer Sitzung teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit rapportieren.

⁵ Über Abwesenheiten für folgende Engagements entscheidet die Arbeitgeberin

- a) Funktionsbezogene Teilnahme an Versammlungen und Anlässen von Fachverbänden;
- b) Funktionsbezogene Vorstandsarbeit in einem Fachverband;
- c) Einsätze als Prüfungsexperte/Kreisprüfungsexperte o.ä.

Der Aufwand kann als Arbeitszeit erfasst werden. In diesem Fall geht die Entschädigung zuhanden der Arbeitgeberin.

§ 16 Zeit- und Lohnzuschläge

¹ Dem handwerklich tätigen Personal werden für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit folgende Zeitzuschläge angerechnet:

- a) 0 % Arbeitsschluss bis 20.00 Uhr
- b) 50 % 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr
- c) 50 % Sonntags- und Feiertagsarbeit.

² Die durch den zuständigen Vorgesetzten angeordnete Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit ist grundsätzlich zu kompensieren. Die Kompensation hat im gegenseitigen Einvernehmen zu erfolgen. Ist Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, erfolgt eine Auszahlung. Der Samstag ist den Werktagen gleichgestellt.

B) Ferien

§ 17 Ferienbezug

¹ Der jährliche Ferienanspruch muss in der Regel bis Ende Kalenderjahr bezogen werden. Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet. Der Gemeinderat entscheidet über eine Barauszahlung bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

² Die Ferien sind im Einverständnis mit der vorgesetzten Stelle festzulegen.

§ 18 Kürzung des Ferienanspruchs

¹ Bei längerer Absenz infolge Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst (inkl. Beförderungsdienst), Schwangerschaft, Bildungsurlaub oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruchs ein.

² Diese beträgt bei einer Absenz von mehr als einem Monat für jeden weiteren vollen Monat 1/12 des im betreffenden Kalenderjahr zustehenden Ferienanspruchs.

§ 19 Krankheit während Ferien/Urlaub

¹ Bei Krankheit und Unfall während den Ferien werden diese für die in einem Arztzeugnis bescheinigte Dauer unterbrochen.

² 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.

§ 20 Bezahlter Urlaub

Die Mitarbeitenden erhalten bezahlten Kurzurlaub für:

- a) Eigene Heirat oder Eintrag der Partnerschaft: 3 Tage
- b) Hochzeit in der eigenen Familie: 1 Tag
- c) Beim Tod des Ehe- oder Lebenspartners, von Kindern und Eltern: bis 3 Tage
- d) Beim Tod von nahen Familienangehörigen sowie Verwandten: bis 1 Tag
- e) In allen andern Fällen entscheidet die Arbeitgeberin.
- f) Militärische Rekrutierung und Entlassung: Gemäss Aufgebot
- g) Umzug des eigenen Haushalts: 1 Tag
- h) Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei: Teilnahme
- i) Pflege bei Krankheit eigener Kinder: bis 2 Tage

C) Elternurlaub

§ 21 Mutterschaftsurlaub

¹ Den Mitarbeiterinnen wird während Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub der bisherige Lohn während 16 Wochen bezahlt. Mindestens 14 Wochen des bezahlten Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubes sind ab der Niederkunft zu beziehen. Im Weiteren gelten die Bestimmungen gemäss § 19 des kantonalen Lohndekrets (SAR 165.130) sowie der kantonalen Personal- und Lohnverordnung (SAR 165.111).

² Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftsbeschwerden bemisst sich die Lohnfortzahlung gemäss Art. 7.14 des Personalhandbuchs (Lohnanspruch bei Krankheit).

§ 22 Vaterschaftsurlaub

Väter und Partnerinnen oder Partner mit elterlicher Sorgepflicht haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen innerhalb von sechs Monaten ab Geburt, die sie in ganzen oder halben Tagen oder am Stück beziehen können. Der Vaterschaftsurlaub muss innerhalb der ersten sechs Monate nach der Geburt des Kindes bezogen werden, ansonsten verfällt der Anspruch darauf.

§ 23 Adoption

Bei Übernahme eines Kindes bis zu acht Jahren zur Pflege und Erziehung zwecks späterer Adoption sowie bei Stiefkindadoption gilt § 22 analog.

D) Personalvorsorge und Versicherungen

§ 24 AHV / IV / ALV

¹ Die staatliche Alters-, Hinterlassenen-, Invaliden- und Arbeitslosenversicherung (AHV/IV/ALV) ist für alle Mitarbeitenden ab vollendetem 17. Altersjahr obligatorisch.

² Die Prämien werden je zur Hälfte vom Mitarbeitenden und von der Arbeitgeberin übernommen.

§ 25 Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung

¹ Gegen die Folgen von Berufsunfällen und -krankheiten sowie Nichtberufsunfällen sind die Mitarbeitenden gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) obligatorisch versichert.

² Liegt die wöchentliche Arbeitszeit unter 8 Stunden (beim Lehrpersonal und beim Reinigungspersonal unter 4 Stunden) besteht nur Versicherungsschutz gegen Berufsunfall. Für Nichtberufsunfälle sind die betreffenden Mitarbeitenden in diesem Fall selbständig für ihren Versicherungsschutz verantwortlich. Mitarbeitenden, die gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle gemäss UVG versichert sind, wird empfohlen, die Sistierung einer allfälligen privaten Unfallversicherung zu prüfen.

³ Rechte und Pflichten gegenüber der Unfallversicherung ergeben sich aus deren jeweils massgebenden Versicherungsbedingungen. Der jeweils gültige Leistungsumfang wird auf einem Merkblatt der Unfallversicherung festgehalten und den Mitarbeitenden abgegeben.

⁴ Die Prämien gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

§ 26 Krankentaggeldversicherung

¹ Die Mitarbeitenden sind für die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie für Taggeldleistungen im Krankheitsfall versichert. Liegt die wöchentliche Arbeitszeit über 8 Stunden, beim Lehrpersonal und beim Reinigungspersonal über 4 Stunden, sind die Mitarbeitenden in der Krankentaggeldversicherung eingeschlossen.

² Die Prämien gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

§ 27 Pensionskasse

¹ Die Gemeinde Ehrendingen ist bei einer vom Gemeinderat bestimmten Pensionskasse angeschlossen.

² Der Beitritt ist für alle der beruflichen Vorsorge unterstehenden Mitarbeitenden obligatorisch.

³ Die Prämien der Arbeitgeberin und der Mitarbeitenden sind im Reglement der Pensionskasse festgelegt. Sie werden zu 40% von den Mitarbeitenden und zu 60% von der Arbeitgeberin bezahlt.

⁴ Die Leistungen der Pensionskasse richten sich nach dem entsprechenden Reglement.

§ 28 Anrechnung von Renten und Taggeldern

Renten und Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung, der Eidgenössischen Invalidenversicherung, der EO sowie der Krankentaggeldversicherung während Arbeitsausfall werden – auch bei rückwirkenden Verfügungen – grundsätzlich auf das Salär angerechnet. Der Mitarbeitende ist verpflichtet, die Personaladministration umgehend über allfällige Rentenverfügungen zu informieren. Renten und Taggelder, die zusätzlich zur Besoldung bezogen werden, sind der Arbeitgeberin zurückzuerstatten.

E) Personalentwicklung

§ 29 Mitarbeitergespräche / Qualifikation

¹ Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage zur:

- a) Bewertung der Arbeitsleistung (Quantität und Qualität) und des Verhaltens
- b) Festlegung von allfälligen Massnahmen
- c) Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten
- d) Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse
- e) Bemessung des Grundgehältes und der individuellen leistungsabhängigen Gehaltskomponente

² Die wesentlichen Inhalte der Gespräche sind in einem gemeinsam unterzeichneten, vertraulich zu behandelnden Beurteilungsbogen festzuhalten.

F) Pikettdienst

§ 30 Organisation

¹ Pikettdienst haben zu leisten:

- a) Das Gemeindewerk 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 bei geschlossenen Schaltern von mehr als drei aufeinanderfolgenden Tagen.

² Die Organisation des Pikettdienstes erfolgt durch die Funktionsinhaber in Absprache mit den Vorgesetzten.

§ 31 Entschädigung

Der Pikettdienst wird pro Jahr pauschal wie folgt entschädigt:

- a) Werkdienst:

Leitung Werkdienst	CHF 1'800
Stv.-Leitung Werkdienst	CHF 1'500
Angestellte Werkdienst	CHF 1'500
Lernende/r 1. Lehrjahr	CHF 400
Lernende/r 2. Lehrjahr	CHF 550
Lernende/r 3. Lehrjahr	CHF 750
 - b) Hauswartdienst

Leitung Hauswartdienst	CHF 1'000
Stv.-Leitung Hauswartdienst	CHF 800
 - c) Bestattungsamt
- | | |
|--|---------|
| | CHF 500 |
|--|---------|

G) Zulagen und Zusatzleistungen

§ 32 Zulagen

§ 32.1 Stellvertretung

Für die Stellvertretung einer höher eingereichten Tätigkeit, sofern sie in ununterbrochener Folge mindestens zwei Monate dauert und nicht in der Stellenbeschreibung enthalten ist, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Zulage.

§ 33 Zusatzleistungen

§ 33.1 Schwimmbad-Abonnemente

Alle Mitarbeitenden sind berechtigt, kostenlos ein Saisonabonnement für das Freibad in Niederweninigen bei den gemeindeeigenen Verkaufsstellen zu beziehen.

§ 33.2 Bezug Gemeinde Tageskarten SBB

Alle Mitarbeitende erhalten beim Bezug von Gemeinde Tageskarten SBB der Gemeinde Ehrendingen einen Rabatt von 50%.

§ 33.3 Benefits Mitarbeitende Tagesstrukturen

¹ Alle Mitarbeitenden in den Tagesstrukturen erhalten:

- a) kostenlose Mittagessen während eigenem Arbeitseinsatz,
- b) kostenlose Kinderbetreuung eigener Kinder während eigenem Arbeitseinsatz (ausg. Verpflegungskosten, Ferienbetreuung, zusätzliche Kosten wie bspw. Reisekosten).

² Die in Anspruch genommenen Benefits sind durch die Leitung Tagesstrukturen der Lohnbuchhaltung mitzuteilen, damit diese korrekt auf dem Lohnausweis aufgeführt werden können.

H) Weiterbildung

§ 34 Art der Kurse

- a) Obligatorische Kurse: Fachkurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind.
- b) Kurse im beidseitigen Interesse: Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion hilfreich sind (insbesondere CAS I, CAS II, eidg. Fachausweise).

§ 35 Bewilligung

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

§ 36 Kostenbeteiligung

¹ Die Arbeitgeberin beteiligt sich wie folgt an den Weiterbildungskosten:

Kursart	Kurskosten	Spesen	bezahlte Absenz
a)	100 %	100 %	Gesamte Kursdauer
b)	100 %	0 %	100 % Absenz während der Arbeitszeit

² Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 60 % werden bei der Kursart b) nur die Kurskosten entschädigt.

§ 37 Rückerstattungen

¹ Die Weiterbildungskosten umfassen:

- a) Sämtliche Bildungskosten
- b) Spesen

² Die von der Arbeitgeberin übernommenen Weiterbildungskosten sind bei der Kursart b) zurückzuerstatten bei:

- a) Vorzeitiger Kursbeendigung/erfolgloser Abschluss: 100 %
- b) Kündigung des Arbeitsverhältnisses während des Kurses: 100 %
- c) Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 1 Jahr nach Abschluss der Weiterbildung: 100 %
- d) Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 2 Jahren nach Abschluss der Weiterbildung: 50 %

³ Die Frist beginnt nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung. Massgebend ist das Datum des letzten Prüfungstages.

Bei Nichtbestehen einer Prüfung übernimmt die Arbeitgeberin die Kosten der Wiederholungsprüfung.

I) Spesen

§ 38 Geltungsbereich und Definition

Als Spesen gelten alle Auslagen, die den Mitarbeitenden im Auftrag und/oder Interesse der Arbeitgeberin für diese angefallen sind. Entschädigungen mit Lohncharakter gelten nicht als Spesen, sondern werden als Lohn ausgewiesen.

§ 39 Benützung öffentlicher Verkehrsmittel

¹ Für Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Auslagen für das Billett der 2. Klasse vergütet.

² Bahn- und Busspesen, die im Rechnungsjahr den doppelten Betrag der Kosten eines einjährigen Halbtaxabonnements übersteigen, werden zur Hälfte vergütet.

§ 40 Fahrzeugentschädigung

Bei Verwendung von privaten Motorfahrzeugen beträgt die Entschädigung:

- a) Für Autos: 70 Rappen pro km
- b) Für Motorräder : 40 Rappen pro km

§ 41 Anrechenbarer Weg

Für Dienstreisen gilt jeweils Ehrendingen als Ausgangs- und Rückkehrort.

§ 41.1 Parkgebühren

Bei Verwendung von Motorfahrzeugen werden die effektiven Parkgebühren vergütet.

§ 41.2 Pauschalentschädigungen

Für Mitarbeitende, die für die Ausübung ihrer Tätigkeit häufig und regelmässig auf ihr Privatauto angewiesen sind, wird eine Pauschalentschädigung festgelegt. Darin enthalten sind Fahrten im Umkreis von 20 Kilometer rund um Ehrendingen. Die Auszahlung erfolgt monatlich pro rata.

- | | | | |
|------------------------------|-----|-----|----------|
| a) Leiter Bau Planung Umwelt | CHF | 720 | pro Jahr |
| b) Bereichsleiter Hochbau | CHF | 720 | pro Jahr |
| c) Bereichsleiter Tiefbau | CHF | 720 | pro Jahr |
| d) Leiter Hauswartdienst | CHF | 400 | pro Jahr |

§ 42 Verpflegungskosten

Bei auswärtigen Tagungen o.ä. sowie für den ÜK-Besuch der kaufmännischen Lernenden werden folgende Verpflegungsentschädigungen vergütet:

- a) Mittagessen effektive Kosten, max. CHF 30.00
- b) Abendessen effektive Kosten, max. CHF 30.00

§ 43 Übernachtungskosten

Übernachtung effektive Kosten, max. CHF 125.00

§ 44 Mobiltelefone

¹ Für Mitarbeitende, die für die Ausübung ihrer Tätigkeit häufig auf ihr privates Mobiltelefon angewiesen sind, wird eine Pauschalentschädigung festgelegt. Die Auszahlung erfolgt monatlich pro rata.

Legende:

G = Geschäftsanteil

P = Privatanteil

		Abokosten	Gerätekosten	Beitrag Abo/Mt.	Beitrag Gerät/Mt.	Total gerundet
Gemeinderat*	Gemeindeammann	P	P	-	P	-
	Vizeammann	P	P	-	P	-
	Gemeinderat	P	P	-	P	-
Abteilungsleitende	Gemeindeschreiber/in	P	P	25.00	10.00	35.00
	Leiter/in Finanzen	P	P	25.00	10.00	35.00
	Leiter/in Bau Planung Umwelt	P	P	35.00	10.00	45.00
Bereichsleitende	Bereichsleiter/in Hochbau	P	P	35.00	10.00	45.00
	Bereichsleiter/in Tiefbau	P	P	35.00	10.00	45.00
Hauswartdienst	Leiter/in Hauswartdienst	P	P	-	10.00	10.00
	Stv. Leiter/in Hauswartdienst	P	P	-	10.00	10.00
Werkdienst	Leiter/in Werkdienst	G	G	-	-	-
	Stv. Leiter/in Werkdienst (Pikett)	P	P	25.00	10.00	35.00
Schulleitung	Gesamtschulleiter/in	G	G	-	-	-
übrige Mitarbeitende	Beitritt in SIK-Business Vertrag	P	P	-	-	-

* in Spesenpauschale enthalten

² Für Mitarbeitende wird der Beitritt in den Business-Vertrag der Arbeitgeberin ermöglicht. Bei Austritt ist der Vertrag auf den nächstmöglichen Termin zu kündigen.

J) Übrige Kosten

§ 45 Arbeitssicherheitsschuhe

¹ Für Mitarbeitende des Werk- und Hauswartdienstes ist das Tragen von Arbeitssicherheitsschuhen Pflicht. Die Anschaffung übernimmt die Arbeitgeberin.

² Es können auch weitere Mitarbeitende zum Tragen von Arbeitssicherheitsschuhe verpflichtet werden.

³ Die vorgesetzte Stelle entscheidet über die Neuanschaffung.

§ 46 Berufskleidung

¹ Für Mitarbeitende des Werk- und Hauswartdienstes ist das Tragen von Arbeitshosen Pflicht. Die Anschaffung übernimmt die Arbeitgeberin.

² Die Arbeitgeberin stellt jedem Mitarbeitenden des Werk- und Hauswartdienstes eine persönliche Schutzausrüstung (u.a. Helme, Brillen, Schuhe, Lärmschutz, etc.) zur Verfügung.

³ Die Arbeitgeberin stellt die Arbeitsbekleidung für die Aussendiensttätigkeit des Büropersonals wie Helm, sicheres Schuhwerk, Warnkleidung, zur Verfügung.

⁴ Die vorgesetzte Stelle entscheidet über die Neuanschaffung.

§ 47 Dienstkleidung

Für Mitarbeitende des Werk- und Hauswartdienstes stellt die Arbeitgeberin Dienstkleidung mit dem Gemeindelogo zur Verfügung. Die Dienstkleidung hat Kennzeichnungscharakter und dient der «Corporate Identity». Es besteht eine Tragepflicht.

§ 48 Ersatz

Bei Beschädigung der Arbeitskleidung besteht jederzeit ein Recht auf Ersatz.

§ 49 Sonnenschutz

Für Mitarbeitende des Werkdienstes stellt die Arbeitgeberin Sonnenschutzmittel kostenlos zur Verfügung.

§ 50 Namensschilder

Für Büropersonal mit direktem Kundenkontakt am Schalter ist das Tragen von Namensschildern Pflicht.

K) Pensionierung

§ 51 Vorzeitiger Ruhestand

¹ Wer nach mindestens fünfzehn effektiv geleisteten Dienstjahren bei der Gemeinde vorzeitig pensioniert wird, hat Anspruch auf eine Übergangsrente in der Höhe der einfachen maximalen AHV-Altersrente. Bei einer vorzeitigen Pensionierung von über zwei Jahren bleibt die Übergangsrente auf zwei AHV-Altersrenten beschränkt und die monatliche Übergangsrente wird entsprechend reduziert. Teilzeitbeschäftigte können die vorzeitige Pensionierung ebenfalls verlangen, wenn ihr Beschäftigungs-grad mindestens 50 % beträgt. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch den pensionierten Mitarbeiter zu entrichten.

² Die Arbeitgeberin ist berechtigt, die bezahlten Leistungen und Beiträge für die Übergangsrente zurückzufordern, wenn sich der Mitarbeitende frühzeitig pensionieren lässt und einer neuen Beschäftigung nachgeht. Massgebend für die Rückforderung ist der Grenzwert des AHV-Freibetrags für Rentner. Der bezugsberechtigte Mitarbeiter ist verpflichtet, eine Neuanstellung der Arbeitgeberin zu melden.

³ Die Arbeitgeberin ist ihrerseits berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu zwei Jahre vor der ordentlichen Pensionierung zu verlangen. Im Falle einer vorzeitigen Pensionierung durch die Arbeitgeberin erhalten die Mitarbeitenden in jedem Fall eine Übergangsrente.

⁴ Erfolgt die vorzeitige Pensionierung aufgrund von Restrukturierungsmassnahmen oder aus wirtschaftlichen Gründen so gelten die Leistungen nach den Bestimmungen des Dekretes über die Versetzung von Mitarbeitenden in den vorzeitigen Ruhestand des Kantons Aargau; unter Anwendung der Regelungen in den Personalvorsorgeeinrichtungen der Gemeinde Ehrendingen.

L) Übrige Bestimmungen

§ 52 Amtsgeheimnis

(Personalhandbuch Art. 3.4 Abs. 2)

Eine Verletzung des Amtsgeheimnisses liegt nicht vor, wenn schwerwiegende Missstände der jeweils zuständigen kantonalen Stelle gemeldet werden.

M) Schlussbestimmungen

§ 53 Inkrafttreten

Die Ausführungsbestimmungen treten nach der Genehmigung des Personalhandbuches durch die Gemeindeversammlung vom 19. November 2018 auf den 1. Januar 2019 in Kraft.

Ehrendingen, 19. November 2018

GEMEINDERAT EHRENDINGEN

Gemeindeammann Gemeindeschreiberin

Urs Burkhard

Jennifer Jaun

N) Änderungstabelle

<i>Beschluss</i>	<i>Inkrafttreten</i>	<i>Element</i>	<i>Änderung</i>
08.01.2007	01.01.2007	Erlass	Personalverordnung
19.11.2018	01.01.2019	Erlass	Gesamtrevision Ausführungsbestimmungen zum Personalhandbuch
15.04.2019	01.01.2019	§ 52	neu, folglich § 52 neu § 53; Lit. L) „Übrige Bestimmungen“ hinzu- gefügt, folglich Lit. L) neu Lit. M) und Lit. M) neu N)
11.06.2019	01.01.2019	§ 33.3	neu
07.12.2020	01.01.2021	§ 22 Abs. 1	geändert
07.12.2020	01.01.2021	§ 41 Abs. 3, lit. b)	eingefügt
07.12.2020	01.01.2021	§ 44 Abs. 1, Tabelle «Bereichsleitende»	eingefügt