



Ausführungsbestimmungen zum Personalhandbuch

Vom 19. November 2018 (Stand 1. Januar 2021)

Der Gemeinderat Ehrendingen

erlässt die Ausführungsbestimmungen zum Personalhandbuch

1 Arbeitszeit

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 4 Geschäftszeiten

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

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.

Art. 5 Brückentage

¹ An Brückentagen sind die Schalter geschlossen. Die Arbeitgeberin bestimmt Ende Jahr die Brückentage für das folgende Jahr.

Art. 6 Arbeitszeiten

¹ 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.

Art. 7 Arbeitspausen, Verpflegungspausen und Kaffeepausen

¹ 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.

| tägliche Arbeitszeit | Mindestdauer der Pause |
|----------------------|------------------------|
| mehr als 5,5 Stunden | eine Viertelstunde |
| mehr als 6 Stunden | eine halbe Stunde |
| mehr als 9 Stunden | eine Stunde |

² 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.

Art. 8 Minder- und Mehrstunden

¹ Ein negativer Arbeitszeitsaldo gilt als Minderstunden. Ein positiver Arbeitszeitsaldo gilt nicht als Überstunden, sondern wird als Mehrstunden bezeichnet. Mehrstunden sind zu kompensieren.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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. |

Art. 12 Arbeitszeitsaldo-Kompensation

¹ 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.

Art. 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 Arbeitszeit-schuld 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.

Art. 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 ...

³ Kurze dienstliche Arbeiten ausserhalb der Büroräumlichkeiten mit Rückkehr zum Arbeitsplatz am gleichen Vor- oder Nachmittag sind nicht festzuhalten.

⁴ Für die Lehrlinge wird die Arbeitszeit bei Schulbesuch wie folgt berechnet:

| Lektionen | Stunden |
|-----------|---------|
| 7 | 8.4 |
| 6 | 7.2 |
| 5 | 6.0 |
| 4 | 4.8 |
| 3 | 3.6 |
| 2 | 2.4 |
| 1 | 1.2 |

⁵ 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.

Art. 15 Anrechenbare Arbeitszeit

¹ Als Arbeitszeit werden angerechnet:

- a) Ferien
- b) Militär- und Zivilschutzdienst
- c) Feuerwehreinsatz
- d) Krankheit
- e) Unfall

² Persönliche Verrichtungen gelten nicht als Arbeitszeit. Arzt- und Zahnarztbesuche, ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen sowie Behörden-gänge 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.

Art. 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.

2 Ferien

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 20 Bezahlter Urlaub

¹ 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 |

3 Elternurlaub

Art. 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).

Art. 22 Vaterschaftsurlaub

¹ 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. *

Art. 23 Adoption

¹ Bei Übernahme eines Kindes bis zu acht Jahren zur Pflege und Erziehung zwecks späterer Adoption sowie bei Stiefkindadoption gilt § 22 analog.

4 Personalvorsorge und Versicherungen**Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 28 Anrechnung von Renten und Taggeldern

¹ 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.

5 Personalentwicklung

Art. 29 Mitarbeitergespräche / Qualifikation

¹ Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage zur:

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

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

6 Pikettdienst

Art. 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.

Art. 31 Entschädigung

¹ Der Pikettdienst wird pro Jahr pauschal wie folgt entschädigt:

- a) Werkdienst
 - 1. Leitung Werkdienst CHF 1'800
 - 2. Stv.-Leitung Werkdienst CHF 1'500
 - 3. Angestellte Werkdienst CHF 1'500
 - 4. Lernende/r 1. Lehrjahr CHF 400
 - 5. Lernende/r 2. Lehrjahr CHF 550
 - 6. Lernende/r 3. Lehrjahr CHF 750
- b) Hauswartdienst
 - 1. Leitung Hauswartdienst CHF 1'000
 - 2. Stv.-Leitung Hauswartdienst CHF 800
- c) Bestattungsamt CHF 500

7 Zulagen und Zusatzleistungen

Art. 32 Zulagen Stellvertretung

¹ 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.

Art. 33 Zusatzleistungen

¹ Alle Mitarbeitenden sind berechtigt, kostenlos ein Saisonabonnement für das Freibad in Niederwenningen bei den gemeindeeigenen Verkaufsstellen zu beziehen.

² Alle Mitarbeitende erhalten beim Bezug von Gemeinde Tageskarten SBB der Gemeinde Ehrendingen einen Rabatt von 50%.

³ 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)

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

8 Weiterbildung

Art. 34 Art der Kurse

¹ Folgende Kursarten werden unterschieden:

- 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).

Art. 35 Bewilligung

¹ Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen eine Bewilligung der Arbeitgeberin.

Art. 36 Kostenbeteiligung

¹ Die Arbeitgeberin beteiligt sich wie folgt an den Weiterbildungskosten:

| Kursart | Kurskosten | Spesen | bezahlte Absenz |
|------------------------------------|------------|--------|--------------------------------------|
| Obligatorische Kurse a) | 100 % | 100% | Gesamte Kursdauer |
| Kurse im beidseitigen Interesse 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.

Art. 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.

9 Spesen

Art. 38 Geltungsbereich und Definition

¹ 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.

Art. 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 Halbtaxabonnementes übersteigen, werden zur Hälfte vergütet.

Art. 40 Fahrzeugentschädigung

¹ Bei Verwendung von privaten Motorfahrzeugen beträgt die Entschädigung:

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

Art. 41 Anrechenbarer Weg, Parkgebühren und Pauschalentschädigungen

¹ Für Dienstreisen gilt jeweils Ehrendingen als Ausgangs- und Rückkehrort.

² Bei Verwendung von Motorfahrzeugen werden die effektiven Parkgebühren vergütet.

³ 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 |

1.5.2-5.1

Gemeinde Ehrendingen

Art. 42 Verpflegungskosten

¹ 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

Art. 43 Übernachtungskosten

¹ Für Übernachtungen werden die effektiven Kosten vergütet, max. CHF 125.00

Art. 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.

| | | Abokosten | Gerätekosten | Beitrag Abo/Mt. | Beitrag Gerät/Mt. | Total gerundet |
|------------------|------------------------------------|-----------|--------------|-----------------|-------------------|----------------|
| Gemeinderat* | Gemeindevorsteher | P | P | - | P | - |
| | Vizevorsteher | P | P | - | P | - |
| | Gemeinderat | P | P | - | P | - |
| Abteilungsleiter | Gemeindevorsteher | 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 | 10 | 45 |
| Bereichsleiter * | Bereichsleiter/in Tiefbau | P | P | 35 | 10 | 45 |
| Hauswartdienst | Leiter/in Hauswartdienst | P | P | - | 10.00 | 10.00 |

| | | Abokosten | Gerätekos- ten | Beitrag Abo/Mt. | Beitrag Ge- rät/Mt. | Total ge- rundet |
|---------------------------|---|-----------|-------------------|--------------------|------------------------|---------------------|
| | Stv. Leiter/in Hauswart- dienst | 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 | Gesamt- schulleiter/in | G | G | - | - | - |
| übrige Mit- arbeitende | Beitritt in SIK-Busi- ness Ver- trag | 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.

10 Übrige Kosten

Art. 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.

Art. 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.

Art. 47 Dienstkleidung

¹ 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.

Art. 48 Ersatz

¹ Bei Beschädigung der Arbeitskleidung besteht jederzeit ein Recht auf Ersatz.

Art. 49 Sonnenschutz

¹ Für Mitarbeitende des Werkdienstes stellt die Arbeitgeberin Sonnenschutzmittel kostenlos zur Verfügung.

Art. 50 Namensschilder

¹ Für Büropersonal mit direktem Kundenkontakt am Schalter ist das Tragen von Namensschildern Pflicht.

11 Pensionierung

Art. 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 Beschäftigungsgrad mindestens 50 % beträgt. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensionen 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-Rententalter 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.

12 Übrige Bestimmungen

Art. 52 * Amtsgeheimnis

¹ Bezüglich Amtsgeheimnis gilt als Grundlage das Personalhandbuch Art. 3.4 Abs. 2.

² Eine Verletzung des Amtsgeheimnisses liegt nicht vor, wenn schwerwiegende Missstände der jeweils zuständigen kantonalen Stelle gemeldet werden.

1.5.2-5.1

Gemeinde Ehrendingen

| Beschluss | Inkrafttreten | Element | Änderung | CRS Fundstelle |
|------------|---------------|---|-----------|----------------|
| 11.06.2019 | 01.01.2019 | Art. 33 Abs. 3 | eingefügt | - |
| 07.12.2020 | 01.01.2021 | Art. 22 Abs. 1 | geändert | - |
| 07.12.2020 | 01.01.2021 | Art. 22 Abs. 1 | geändert | - |
| 07.12.2020 | 01.01.2021 | Art. 22 Abs. 1 | geändert | - |
| 07.12.2020 | 01.01.2021 | Art. 41 Abs. 3, lit. b) | eingefügt | - |
| 07.12.2020 | 01.01.2021 | Art. 41 Abs. 3, lit. b) | eingefügt | - |
| 07.12.2020 | 01.01.2021 | Art. 41 Abs. 3, lit. b) | eingefügt | - |
| 07.12.2020 | 01.01.2021 | Art. 44 Abs. 1, Tabelle, "Bereichsleitende" | eingefügt | - |
| 07.12.2020 | 01.01.2021 | Art. 44 Abs. 1, Tabelle, "Bereichsleitende" | eingefügt | - |
| 07.12.2020 | 01.01.2021 | Art. 44 Abs. 1, Tabelle, "Bereichsleitende" | eingefügt | - |
| 07.12.2020 | 01.01.2021 | Art. 22 Abs. 1 | geändert | 2020-1 |
| 07.12.2020 | 01.01.2021 | Art. 41 Abs. 3, lit. b) | geändert | 2020-1 |
| 07.12.2020 | 01.01.2021 | Art. 41 Abs. 3, lit. c) | geändert | 2020-1 |
| 07.12.2020 | 01.01.2021 | Art. 41 Abs. 3, lit. d) | eingefügt | 2020-1 |

1.5.2-5.1

Gemeinde Ehrendingen

| Element | Beschluss | Inkrafttreten | Änderung | CRS Fundstelle |
|---------|------------|---------------|-----------|----------------|
| Art. 52 | 15.04.2019 | 01.01.2019 | eingefügt | - |
| Art. 52 | 15.04.2019 | 01.01.2019 | eingefügt | - |
| Art. 52 | 15.04.2019 | 01.01.2019 | eingefügt | - |
| Art. 52 | 15.04.2019 | 01.01.2019 | eingefügt | - |
| Art. 52 | 15.04.2019 | 01.01.2019 | eingefügt | - |
| Art. 52 | 15.04.2019 | 01.01.2019 | eingefügt | - |
| Art. 52 | 15.04.2019 | 01.01.2019 | eingefügt | - |
| Art. 52 | 15.04.2019 | 01.01.2019 | eingefügt | - |
| Art. 52 | 15.04.2019 | 01.01.2019 | eingefügt | - |
| Art. 52 | 15.04.2019 | 01.01.2019 | eingefügt | - |
| Art. 52 | 15.04.2019 | 01.01.2019 | eingefügt | - |
| Art. 52 | 15.04.2019 | 01.01.2019 | eingefügt | - |
| Art. 52 | 15.04.2019 | 01.01.2019 | eingefügt | - |
| Art. 52 | 15.04.2019 | 01.01.2019 | eingefügt | - |
| Art. 52 | 15.04.2019 | 01.01.2019 | eingefügt | - |
| Art. 52 | 15.04.2019 | 01.01.2019 | eingefügt | - |
| Art. 52 | 15.04.2019 | 01.01.2019 | eingefügt | - |