

# Personalverordnung

Samstag, 1. Januar 2022 (Version 1)

## Inhalt

---

<b>A. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>4</b>
A.1. Geltungsbereich (A.1. PR) .....	4
<b>B. Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses</b> .....	<b>4</b>
B.1. Geltungsbereich (A.3. PR).....	4
B.2. Sachlicher Grund bei ordentlicher Kündigung (B.4. PR).....	4
B.3. Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen (B.5. PR) .....	4
<b>C. Allgemeine Rechte und Pflichten</b> .....	<b>5</b>
C.1. Schutz der Persönlichkeit (C.1. PR) .....	5
C.2. Bearbeitung von Personendaten.....	5
C.3. Kostenübernahme bei ungerechtfertigten Angriffen (C.3. PR) .....	5
C.4. Arbeitsort.....	6
C.5. *Regelmässiges Homeoffice.....	6
C.6. Sicherheitsvorschriften und Berufskleidung .....	6
C.7. Hilfsmittel und Arbeitsgeräte .....	6
C.8. Private Telefongespräche, E-Mails und Internetbenützung.....	7
C.9. Entbindung von der Schweigepflicht (C.11. PR).....	7
C.10. Definition und Meldepflicht von nebenberuflichen Tätigkeiten (C.19. PR).....	7
C.11. Geschenkannahmeverbot (C.20. PR) .....	7
C.12. Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung (C.22. PR) .....	8
C.13. Verwarnung (C.17. PR).....	8
C.14. Jahresgespräch (C.6. PR).....	8
<b>D. Fort- und Weiterbildung (D.5. PR)</b> .....	<b>8</b>
D.1. Definition von Fort- und Weiterbildung sowie Gesamtkosten .....	8
D.2. Bedarf an Fort- und Weiterbildung .....	9
D.3. Zuständigkeit.....	9
D.4. Fort- und Weiterbildung, Verpflichtungszeit.....	9
D.5. Kurskosten und Spesen bei Fort- und Weiterbildung .....	9
D.6. Arbeitszeit bei Fort- und Weiterbildung .....	10
D.7. Kostenrückerstattung durch Mitarbeitende .....	10
D.8. Härtefälle .....	11
<b>E. Arbeitszeit und Absenzen</b> .....	<b>11</b>

E.1. Tages-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit.....	11
E.2. Arbeitszeitmodell Geschäftsleitung.....	11
E.3. Betriebszeiten Verwaltung .....	11
E.4. Betriebszeiten Werkbetriebe .....	12
E.5. Betriebszeiten Hausdienste .....	12
E.6. Arbeitszeitmodell mit flexiblen Arbeitszeiten (C.15. PR) .....	12
E.7. Arbeitszeitmodell mit festen Arbeitszeiten (C.15. PR) .....	12
E.8. Jährliche Sollarbeitszeit, Höchstarbeitszeit .....	13
E.9. Geleistete Arbeitszeit (C.15. PR) .....	13
E.10. Überstunden, Überzeit (C.16. PR) .....	13
E.11. Unterbrechung und Pause .....	13
E.12. Anrechenbare Fehlzeiten .....	14
E.13. Kurzabsenzen .....	14
E.14. Absenz Management .....	14
<b>F. Zeiterfassung .....</b>	<b>14</b>
F.1. Erfassung der Arbeitszeit und anrechenbaren Fehlzeit.....	14
F.2. Kontrolle der Arbeitszeit .....	15
F.3. Gleitzeit .....	15
F.4. Übertrag .....	15
F.5. Gleitzeit bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses .....	16
<b>G. Ferien und Urlaub.....</b>	<b>16</b>
G.1. Ferienbezug, Erkrankung und Unfall während den Ferien (D.15. PR) .....	16
G.2. Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (D.19. PR) .....	16
G.3. Unbezahlter Urlaub (D.20. PR) .....	16
G.4. Gewährung des Sabbaticals der Geschäftsleitung, Bezahlung (D.21. PR) .....	17
<b>H. Mutterschaftsurlaub (D.12. PR) .....</b>	<b>17</b>
H.1. Bezug.....	17
H.2. Meldung .....	17
<b>I. Feuerwehr (D.13. PR).....</b>	<b>17</b>
I.1. Wahlfreiheit gemeindeeigene Feuerwehr .....	17
I.2. Gemeindeeigene Feuerwehr .....	17
I.3. Feuerwehr ausserhalb Gemeindegebiet .....	18
<b>J. Lohn, Zulagen, Spesen, andere Auslagen.....</b>	<b>18</b>
J.1. Lohnauszahlung, Auszahlung des 13. Monatslohns (D.1. PR) .....	18
J.2. Versicherungen.....	18
J.3. Stundenlohn Nacht, Feiertage und Wochenende, Zuschläge.....	18
J.4. Entschädigung Pikettdienst.....	19
J.5. Sitzungsgeld (D.8. PR) .....	19
J.6. Spesen; Grundsatz (D.8. PR) .....	19
J.7. Fahrspesen.....	20
J.8. Auslagen für die Verwendung von Mobiltelefonen .....	20
J.9. Spesen für Unterkunft und Verpflegung .....	20
J.10. Festlegung Lohn .....	20
J.11. Individuelle Lohnentwicklung .....	21
J.12. Sonderprämie .....	21

#### Personalverordnung

Gemeinderat · Gemeinde Zurzach

Umsetzungskommission Gemeinde Zurzach Hauptstrasse 50, 5330 Bad Zurzach

Samstag, 1. Januar 2022 · 2 von 25

<b>K. Geschenke .....</b>	<b>21</b>
K.1. Abschiedsgeschenk infolge Pensionierung .....	21
K.2. Treueprämien (D.7. PR) .....	21
K.3. Hochzeitsgeschenk .....	22
K.4. Geburtsgeschenk.....	22
<b>L. Personalkommission (C.9. PR) .....</b>	<b>22</b>
L.1. Mitglieder .....	22
L.2. Wahl der Personalkommission .....	22
<b>M. Lernende (A.1. PR) .....</b>	<b>22</b>
M.1. Grundsatz .....	22
M.2. Lohn .....	22
M.3. Prämien Abschlussprüfung .....	23
M.4. Geschenk bei Lehrabschluss .....	23
M.5. Bezahlter Urlaub .....	23
M.6. Bezahlter Urlaub für schulisch organisierte Sprachaufenthalte .....	23
M.7. Kostenübernahme Sprachaufenthalte, Zertifikate und QV .....	23
M.8. Kostenübernahme für ÜK-Tage .....	23
M.9. Kostenübernahme für ÜK-Wochen .....	24
M.10. Weitere Kosten .....	24
<b>N. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>24</b>
N.1. Inkrafttreten .....	24
<b>O. Lohnbänder (Anhang 1) .....</b>	<b>25</b>

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

---

### **A.1. Geltungsbereich (A.1. PR)**

1. Diese Personalverordnung gilt für Mitarbeitende, welche dem Personalreglement (PR) der Gemeinde Zurzach unterstellt sind.

## **B. Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses**

---

### **B.1. Geltungsbereich (A.3. PR)**

1. Die Geschäftsleitung ist für die Anstellung bis und mit Abteilungsleiterstatus und der Gemeinderat für die Geschäftsleitungsmitglieder zuständig.
2. Die Zuständigkeit umfasst folgende Befugnisse:
  - a. Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses;
  - b. Verlängerung eines befristeten Anstellungsverhältnisses;
  - c. Änderung des Arbeitspensums;
  - d. Zuweisung anderer Aufgaben.

### **B.2. Sachlicher Grund bei ordentlicher Kündigung (B.4. PR)**

1. Als sachliche Gründe gelten insbesondere:
  - a. Die Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen;
  - b. Die mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit;
  - c. Mängel in der Leistung oder im Verhalten.

### **B.3. Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen (B.5. PR)**

1. Als wichtige Gründe gelten insbesondere:
  - a. Die Verweigerung zumutbarer Arbeit, Überstunden oder Überzeit sowie die wiederholte Nichtbeachtung erteilter Anweisungen;
  - b. Das Verheimlichen von Krankheiten und Gebrechen, welche die Mitarbeitenden an der Ausführung der Arbeit hindern, oder die die Berufsausübung aus hygienischen Gründen (Ansteckungsgefahr) ausschliessen;
  - c. Die grobfahrlässige Verletzung der Sorgfaltspflicht in der Aufgabenausübung;
  - d. Das Erscheinen am Arbeitsplatz unter Einfluss von Drogen und Alkohol;
  - e. Jede Verletzung der Schweigepflicht;
  - f. Sexuelle Belästigung sowie Mobbing am Arbeitsplatz;
  - g. Diebstahl, Betrug, Veruntreuung, Fundunterschlagung, böswillige Sachbeschädigung, schwerwiegender Missbrauch der Zeiterfassung, Bedrohung, Tätlichkeit oder andere, das Vertrauensverhältnis beeinträchtigende Delikte.

## **C. Allgemeine Rechte und Pflichten**

---

### **C.1. Schutz der Persönlichkeit (C.1. PR)**

1. Die Arbeitgeberin sorgt dafür, dass unter den Mitarbeitenden ein Klima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, dass Diskriminierung, Benachteiligung und gesundheitliche Beeinträchtigung ausschliesst und dazu beiträgt, Mobbing und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz zu verhindern.
2. Mitarbeitende, die glauben, in ihrer Persönlichkeit beeinträchtigt zu werden oder verletzt worden zu sein, können sich an die abteilungsleitende Person oder an der Personalabteilung wenden. Die nächste Instanz bildet die Geschäftsleitung. Die letzte interne Anlaufstelle ist das für das Personal zuständige Mitglied des Gemeinderates.

### **C.2. Bearbeitung von Personendaten**

1. Die Mitarbeitenden haben dem Personalwesen und dem Abteilungsleiter umgehend die für die Führung der Personalakten und das Anstellungsverhältnis relevanten Sachverhalte zu melden.
2. Als relevante Sachverhalte gelten insbesondere:
  - a. Adressänderung;
  - b. Zivilstandsänderung;
  - c. Namensänderung;
  - d. Änderung der Bank- oder Postverbindung;
  - e. Geburt eines eigenen Kindes;
  - f. Bezug einer Invalidenrente;
  - g. Krankheits- und Unfallmeldung
  - h. Militär/Zivilschutz (EO)

### **C.3. Kostenübernahme bei ungerechtfertigten Angriffen (C.3. PR)**

1. Die Arbeitgeberin kann auf Gesuch hin ganz oder teilweise die Gerichts- und Anwaltskosten übernehmen, wenn sich die Beschreitung des Rechtswegs oder die rechtliche Vertretung zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden als notwendig erweist und ein Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung besteht. Ausgenommen sind Fälle, in denen die Arbeitgeberin Gegenpartei ist.
2. Das für das Personal zuständig Mitglied des Gemeinderates entscheidet über die Kostengutsprache.
3. In dringenden Fällen kann die Geschäftsleitung über folgende Kostengutsprachen entscheiden:
  - a. Anwaltskosten für einen geeigneten Strafverteidiger für das Vorverfahren;
  - b. Gerichtskosten und Anwaltskosten für die Beschwerde an das Obergericht gegen Einstellungsverfügungen bei Anzeigen durch Mitarbeitende.
4. Die Geschäftsleitung informiert das für das Personal zuständige Mitglied des Gemeinderates umgehend über die Kostengutsprache in dringenden Fällen.
5. Parteientschädigungen gehen an die Arbeitgeberin, soweit sie die Gerichts- und Anwaltskosten übernommen hat.

6. Die Kosten gemäss Absatz 3 lit. a und b können von der Arbeitgeberin zurückgefordert werden, wenn sich herausstellt, dass sich die Straftat nicht eindeutig auf die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis bezogen oder die Mitarbeitende in eindeutiger deliktischer Absicht gehandelt hat.

#### **C.4. Arbeitsort**

1. Mitarbeitende haben ihre Arbeit grundsätzlich an ihrem Arbeitsplatz zu erbringen.
2. Die abteilungsleitende Person gestattet die Erbringung der Arbeit ausserhalb des Arbeitsplatzes (Homeoffice), wenn die betrieblichen Interessen dies zulassen und die Erreichbarkeit während der Arbeitszeit gewährleistet ist. \*
3. Die Arbeitszeit, welche im Homeoffice geleistet wird, ist im Kalender und in der Zeiterfassung als solche zu kennzeichnen. \*

#### **C.5. \*Regelmässiges Homeoffice**

1. Homeoffice, das auf bestimmte oder unbestimmte Zeit regelmässig ausgeübt wird, ist in einer Vereinbarung als Ergänzung zum Arbeitsvertrag zu regeln.
2. Zuständig für den Abschluss der Vereinbarung ist die abteilungsleitende Person für Mitarbeitende der Abteilung und in den übrigen Fällen die Geschäftsleitung.
3. Regelmässiges Homeoffice ist nur möglich, wenn
  - a. ein geeigneter Arbeitsplatz mit der für die Arbeit erforderlichen Infrastruktur zur Verfügung steht;
  - b. die Mitarbeitende ihre Arbeit verantwortungsbewusst und selbständig erfüllen können;
  - c. die Vorschriften zum Datenschutz und das Amtsgeheimnis eingehalten werden können.
4. Der Zeiteanteil des regelmässigen Homeoffice darf 40 Prozent der Sollarbeitszeit nicht übersteigen. Begründete Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Geschäftsleitung.
5. Die Arbeitgeberin übernimmt neben der zur Verfügung gestellten mobilen Infrastruktur des Arbeitsplatzes keine Kosten für Räumlichkeiten oder Arbeitsplatzeinrichtungen.

#### **C.6. Sicherheitsvorschriften und Berufskleidung**

1. Mitarbeitende haben die geltenden Sicherheitsvorschriften einzuhalten. Insbesondere ist die Arbeit ohne Einfluss von Alkohol oder Drogen auszuführen.
2. Für die Bereiche Werkbetriebe, Hauswartungen und Regibad (Badmeister) abgegebenen Berufskleider sind während der Arbeitszeit zu tragen.
3. Die private Verwendung der Berufskleider ist nicht gestattet. Die abteilungsleitende Person kann Ausnahmen bewilligen.

#### **C.7. Hilfsmittel und Arbeitsgeräte**

Hilfsmittel und Arbeitsgeräte sind mit Sorgfalt zu behandeln.

## **C.8. Private Telefongespräche, E-Mails und Internetbenützung**

1. Private Angelegenheiten sind, wenn immer möglich ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen.
2. Zeit und Gebühr für die private Nutzung der Infrastruktur der Arbeitgeberin, wie Telefon, E-Mail oder Internet, gehen zu Lasten der Mitarbeitenden. Ausgenommen sind Einzelfälle sowie Notfälle.

## **C.9. Entbindung von der Schweigepflicht (C.11. PR)**

1. Mitarbeitende dürfen sich gegenüber Zeugen oder Sachverständigen in Gerichts- oder Verwaltungsverfahren über Angelegenheiten, die geheim zu halten wären, nur mit Ermächtigung des Gemeinderates äussern.
2. Die Ermächtigung kann verweigert werden, wenn übergeordnete Interessen dies gebieten.

## **C.10. Definition und Meldepflicht von nebenberuflichen Tätigkeiten (C.19. PR)**

1. Nebenberufliche Tätigkeiten wie Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter dürfen sich nicht nachteilig auf das Verhalten am Arbeitsplatz auswirken. Nachteilige Auswirkungen können sich beispielsweise ergeben durch Beeinträchtigung der Arbeits- oder Ruhezeit oder des Images der Arbeitgeberin oder durch eine Interessens-kollision mit dem Anstellungsverhältnis.
2. Als Nebenbeschäftigung gilt jede neben dem Anstellungsverhältnis mit der Arbeitgeberin entgeltlich oder unentgeltlich ausgeübte Tätigkeit, die im Anstellungs- oder Auftragsverhältnis oder als selbständige Erwerbstätigkeit ausgeübt wird und weder einen engen Zusammenhang zur Anstellung mit der Arbeitgeberin hat noch in die Freizeit fällt.
3. Ein öffentliches Amt bekleidet, wer Mitglied bei einer legislativen, exekutiven oder judikativen Behörde ist oder im hoheitlichen Recht begründete Aufgaben für eine öffentlich-rechtliche Institution von Bund, Kanton oder Gemeinde, für eine öffentliche Schule oder für eine öffentlich-rechtlich anerkannte Kirche erfüllt.
4. Der Personaldienste ist eine nebenberufliche Tätigkeit zu melden, der Gemeinderat entscheidet über eine allfällige Bewilligung:
  - a. vor Übernahme einer Nebenbeschäftigung, wenn dadurch die Leistungsfähigkeit vermindert werden kann oder die Möglichkeit der Interessenskollision besteht;
  - b. immer vor Übernahme eines öffentlichen Amtes.

## **C.11. Geschenkannahmeverbot (C.20. PR)**

1. Als Gelegenheitsgeschenk gelten Geschenke oder andere Vorteile mit einem Wert von bis zu CHF 100.00.
2. Die Annahme ist in jeden Fall ausgeschlossen, wenn das Geschenk oder ein anderer Vorteil zu einer Abhängigkeit des Mitarbeitenden führt oder führen kann.

3. Die bereichsleitende Person ist über die Annahme von Gelegenheitsgeschenken oder anderer Vorteile zu informieren.
4. Unter das Annahmeverbot fallende Geschenke, die dennoch den Mitarbeitenden zukommen, sind unverzüglich der bereichsleitenden Person herauszugeben. Letztere entscheidet über die Verwendung, in Zweifelsfällen in Absprache mit dem für das Personal zuständige Gemeinderatsmitglied.

### **C.12. Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung (C.22. PR)**

1. Die vertrauensärztliche Untersuchung wird durch die Anstellungsinstanz mit Zustimmung der Personalabteilung angeordnet.
2. Die Arbeitgeberin stellt mehrere Ärztinnen und Ärzte wahlweise zur Verfügung.

### **C.13. Verwarnung (C.17. PR)**

Die Geschäftsleitung kann gegenüber einem Mitarbeitenden eine Verwarnung aussprechen. Auf Stufe Geschäftsleitung kann der Gemeinderat eine Verwarnung aussprechen. Die zuständige abteilungsleitende Person sowie die Personalabteilung sind beizuziehen.

### **C.14. Jahresgespräch (C.6. PR)**

1. Die Personalabteilung macht Vorgaben für den Inhalt und den Ablauf des Jahresgesprächs.
2. Der wesentliche Inhalt des Gesprächs wird in einem vertraulichen Formular festgehalten.
3. Die Mitarbeitenden können bei Meinungsverschiedenheiten über das Gespräch eine Besprechung mit der nächsthöheren vorgesetzten Person verlangen. Auf Wunsch einer beteiligten Person wird die Personalabteilung zur Vermittlung beigezogen.

## **D. Fort- und Weiterbildung (D.5. PR)**

---

### **D.1. Definition von Fort- und Weiterbildung sowie Gesamtkosten**

1. Die Fortbildung beinhaltet die zur Ausübung der Arbeitstätigkeit notwendigen praxisbezogenen Fähigkeiten.
2. Die Weiterbildung beinhaltet die Vermittlung und Vertiefung von Wissen und von Fähigkeiten, die sich nicht nur an den Gegebenheiten am persönlichen Arbeitsplatz orientieren.
3. Angeordnete Fort- und Weiterbildungen beinhalten die Vermittlung von Wissen und Fähigkeiten, über die die Mitarbeitenden generell zu verfügen haben. Der Inhalt des Stellenbeschriebs stellt noch keine Anordnung dar.
4. Die Gesamtkosten beinhalten die Kurskosten sowie die Spesen abzüglich allfälliger Subventionen.



## **D.2. Bedarf an Fort- und Weiterbildung**

1. Die abteilungsleitende Person stellt in Absprache mit der bereichsleitenden Person den Bedarf an Fort- und Weiterbildung im entsprechenden Verantwortungsbereich fest.

## **D.3. Zuständigkeit**

1. Die Personalabteilung ist für die Administration, Budgetierung sowie Visierung der Rechnungen von Fort- und Weiterbildungen zuständig.
2. Für die Gewährung einer Fort- und Weiterbildung ist zuständig:
  - a. bis CHF 4'000.00 oder 5 Abwesenheitstage, sofern es im Budget enthalten ist, die abteilungsleitende Person
  - b. ab CHF 4'001.00 oder ab 6 Abwesenheitstage die Geschäftsleitung
  - c. ab CHF 15'000.00 und 30 Tage der Gemeinderat
3. Fort- und Weiterbildungen sind mittels Formulars der Personalabteilung zu melden bzw. zu beantragen.

## **D.4. Fort- und Weiterbildung, Verpflichtungszeit**

1. Ab einem Betrag von CHF 4'001.00 Gesamtkosten ist eine Fort- und Weiterbildungsvertrag abzuschliessen.
2. Der Fort- und Weiterbildungsvertrag regelt insbesondere die Kostenbeteiligung der Arbeitgeberin, eine allfällige Verpflichtungszeit sowie die Rückerstattungspflicht in deren Höhe.
3. Die Verpflichtungszeit des Mitarbeitenden bemisst sich nach den Gesamtkosten wie folgt:
  - a. 24 Monate bei Gesamtkosten von CHF 4'001.00 bis CHF 10'000.00
  - b. 36 Monate bei Gesamtkosten von CHF 10'001.00 bis 15'000.00
  - c. 48 Monate bei Gesamtkosten von über CHF 15'000.00
4. Eine allfällige Verpflichtungszeit beginnt am 1. Tag des Folgemonats nach Einreichen des Nachweises des erfolgreichen Abschlusses der Fort- oder Weiterbildung. Vorbehalten bleibt eine anderslautende Vereinbarung.
5. Übernimmt die Arbeitgeberin bei der Anstellung ganz oder teilweise Rückerstattungskosten eines Mitarbeitenden für die Fort- und Weiterbildung, gelten die Bestimmungen zur Fort- und Weiterbildung sinngemäss.

## **D.5. Kurskosten und Spesen bei Fort- und Weiterbildung**

1. Die Kurskosten (Schulgeld, Anmelde- und Prüfungsgebühren und Kosten für vorgeschriebene Unterlagen) einer bewilligten Fort- oder Weiterbildung werden von der Arbeitgeberin wie folgt übernommen:
  - a. 100% für praxisbezogene Fort- oder Weiterbildungen, die für die weitere Erfüllung der Funktion zwingend sind;
  - b. 75% für berufsbezogene Fort- oder Weiterbildungen, die unmittelbar mit der ausgeübten Tätigkeit zusammenhängen und aus betrieblicher Sicht sehr wünschenswert sind, aber auch im Interesse des Mitarbeitenden liegen;

- c. 50% für berufsbezogene Fort- oder Weiterbildungen, die mit der ausgeübten Tätigkeit zusammenhängen und aus betrieblicher Sicht sinnvoll sind, aber mindestens ebenso im Interesse des Mitarbeitenden liegen;
  - d. 0% für nicht berufsbezogene Fort- oder Weiterbildungen, die mehrheitlich im Interesse des Mitarbeitenden liegen.
2. Spesen (Übernachtungs-, Verpflegungs- und Fahrtkosten) werden nicht vergütet. Über Ausnahmefälle entscheidet die Geschäftsleitung.
  3. Die Mitarbeitenden haben nicht bestandene Prüfungen auf eigene Kosten zu wiederholen.
  4. Die Auszahlung erfolgt nach Vorlage der entsprechenden Belege.

## **D.6. Arbeitszeit bei Fort- und Weiterbildung**

1. Angeordnete Fort- und Weiterbildungen gelten als Arbeitszeit. Die Zeitgutschrift erfolgt höchstens bis zur maximalen Sollarbeitszeit. Bei Tageskursen kann die effektive Kurszeit, maximal die Tagessollarbeitszeit eines Vollzeitpensums, aufgeschrieben werden.
2. Bei Fort- und Weiterbildungen gemäss Paragraphen "Kurskosten und Spesen" Abs 1 lit. a & b gelten bis zu fünf Abwesenheitstage Pensums berechtigt als Arbeitszeit.
3. Nicht als Arbeitszeit gelten Fort- und Weiterbildungen an Samstagen, Sonntagen sowie Feiertagen, soweit sie nicht angeordnet wurden.
4. Fort- und Weiterbildungen, die über Absatz 2 hinausgehen oder von Absatz 1 oder 2 nicht erfasst werden, bedürfen in Bezug auf die Anrechnung als Arbeitszeit eine Vereinbarung.

## **D.7. Kostenrückerstattung durch Mitarbeitende**

1. Die Mitarbeitenden haben bei Abbruch einer Fort- oder Weiterbildung oder bei Nichtbestehen der Abschluss- oder Diplomprüfung die von der Arbeitgeberin getragenen Gesamtkosten vollumfänglich zurückzuerstatten. Die vorgesetzte Person kann mit Zustimmung der Personalabteilung Vorliegen besonderer Umstände eine Ausnahmeregelung treffen.
2. Die Mitarbeitenden haben die von der Arbeitgeberin getragenen Gesamtkosten vollumfänglich zurückzuerstatten, wenn das Anstellungsverhältnis während der Fort- oder Weiterbildung beendet oder durch eigenes Verschulden die Arbeitgeberin die Beendigung des Anstellungsverhältnisses ausspricht.
3. Beenden die Mitarbeitenden das Anstellungsverhältnis während der Verpflichtungszeit, hat er die von der Arbeitgeberin getragenen Gesamtkosten in dem Umfang zurückzuerstatten, als sie noch nicht durch geleistete Arbeit abgegolten sind. Beendet die Arbeitgeberin das Anstellungsverhältnis aufgrund eines Verschuldens des Mitarbeitenden während der Verpflichtungszeit, hat sie oder er die von der Arbeitgeberin getragenen Gesamtkosten zurückzuerstatten.
4. Pro Monat geleisteter Arbeit während der Verpflichtungszeit verringert sich der Rückerstattungsbeitrag um 1/24 bei einer Verpflichtung von 24 Monaten, um 1/36 bei einer Verpflichtung von 36 Monaten oder um 1/48 bei einer Verpflichtung von 48 Monaten.

- Das Personalwesen berechnet die Kostenrückerstattung. Die Forderung der Kostenrückerstattung wird bei Abgabe der Kündigung fällig.

## D.8. Härtefälle

Bei Härtefällen kann die Geschäftsleitung Ausnahmen bewilligen.

## E. Arbeitszeit und Absenzen

---

### E.1. Tages-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

- Als Tagesarbeitszeit gelten Arbeitsleistungen von 06.00 - 22.00 Uhr
- Als Nachtarbeit gelten Arbeitsleistungen von 22.01 - 05.59 Uhr
- Als Samstags-, Sonntags- oder Feiertagsarbeiten gelten Arbeitsleistungen von 00.00 bis 24.00 Uhr des entsprechenden Tages.

### E.2. Arbeitszeitmodell Geschäftsleitung

- Die wöchentliche Sollarbeitszeit auf Stufe Geschäftsleitung beträgt 44 Stunden.
- Die Arbeitsleistung über die Sollarbeitszeit hinaus wird pro Kalenderjahr vergütet, wahlweise mit:
  - zeitlicher Gutschrift für das Sabbatical;
  - Auszahlung;
  - Übertrag ins neue Jahr (maximal 50 Stunden).

### E.3. Betriebszeiten Verwaltung

- Die Öffnungszeiten der Gemeinde Zurzach ausgenommen der Abteilung Reg. Zivilstandsamt und den Reg. Sozialen Diensten werden wie folgt festgelegt:

Montag	08.00 – 12.00 Uhr	13.30 – 18.30 Uhr
Dienstag - Donnerstag	08.00 – 12.00 Uhr	13.30 – 17.00 Uhr
Freitag	07.00 – 14.00 Uhr	-

- Die Öffnungszeiten der Abteilungen Soziale Dienste und Zivilstandsamt werden wie folgt geregelt:

#### Reg. Zivilstandsamt

Montag	08.00 – 12.00	13.30 – 18.30
Dienstag	08.00 – 12.00	geschlossen
Mittwoch	08.00 – 12.00	13.30 – 17.00
Donnerstag	geschlossen	geschlossen

Freitag	08.00 – 12.00	geschlossen
<b>Soziale Dienste</b>		
Montag	08.00 – 12.00 Uhr	13.30 – 17.00 Uhr
Dienstag	08.00 – 12.00 Uhr	geschlossen
Mittwoch	08.00 – 12.00 Uhr	geschlossen
Donnerstag	08.00 – 12.00 Uhr	geschlossen
Freitag	geschlossen	geschlossen

#### E.4. Betriebszeiten Werkbetriebe

- Die fixen Arbeitszeiten der Werkbetriebe sind von 01. April bis 30. September:

Montag - Donnerstag	07.00 – 12.00 Uhr	13.00 – 17.00 Uhr
Freitag	07.00 – 12.00 Uhr	13.00 – 16.00 Uhr

- Die fixen Arbeitszeiten der Werkbetriebe sind von 01. Oktober bis 31. März:

Montag - Freitag	07.30 – 12.00 Uhr	13.00 – 17.00 Uhr
------------------	-------------------	-------------------

#### E.5. Betriebszeiten Hausdienste

- Die Arbeitszeiten der Hausdienste erfolgen je nach Bedarf und werden mit den abteilungsleitenden Personen festgelegt. Der Zeitrahmen zwischen 05.00 Uhr und 20.00 Uhr sollte in der Regel eingehalten werden. Die Tagesarbeitszeit im Bereich Hausdienst wird um eine Stunde vorverschoben.

#### E.6. Arbeitszeitmodell mit flexiblen Arbeitszeiten (C.15. PR)

- Mitarbeitende mit flexibler Arbeitszeit können im Rahmen der Betriebs- und Öffnungszeiten sowie der Höchstarbeitszeit Arbeitsbeginn und -ende grundsätzlich frei festlegen. Die betrieblichen Bedürfnisse müssen gewährt werden.
- Aus betrieblichen Gründen können abteilungsleitende Personen in Einzelfällen oder für ganze Gruppen vorübergehend weitere Einschränkungen anordnen. Die Ruhezeiten sind in diesem Fall einzuhalten.
- Bei freier Festlegung der Arbeitszeit sind die Bestimmungen über die Entschädigungen und Zulagen nicht anwendbar.

#### E.7. Arbeitszeitmodell mit festen Arbeitszeiten (C.15. PR)

- Muss eine Tätigkeit nach festen Arbeitszeiten erbracht werden, hat die Arbeitsleistung nach vorgegebenen Arbeitsplänen zu erfolgen.

2. Die jeweilige abteilungsleitende Person ist für die Festlegung des Arbeitsplans verantwortlich.
3. Die vorgesetzte Person informiert die Mitarbeitenden rechtzeitig, in der Regel jedoch mindestens zwei Wochen im Voraus, über den Arbeitsplan.
4. Kurzfristige Änderungen des Arbeitsplans wegen unvorhersehbarer Ereignisse bleiben vorbehalten. In diesem Fall muss die Arbeit jederzeit zumutbar sein.

## **E.8. Jährliche Sollarbeitszeit, Höchstarbeitszeit**

1. Die jährliche Sollarbeitszeit ergibt sich aus der Multiplikation der Anzahl Arbeitstage des betreffenden Jahres mit der täglichen Sollarbeitszeit (8,4 Stunden / 42 Stundenwoche zuzüglich Vorholzeit). Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.
2. In die jährliche Sollarbeitszeit werden die Vorholtage miteingerechnet.
3. An Tagen vor eidgenössischen Feiertagen beträgt die tägliche Sollarbeitszeit bei einem 100%-Pensum eine Stunde weniger, sofern diese nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen. Bei einem Teilzeitpensum erfolgt eine entsprechende anteilmässige Reduktion der Sollarbeitszeit.
4. Das Personalwesen ist für die Berechnung und Bekanntmachung der jährlichen Sollarbeitszeit zuständig.
5. Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 50 Stunden.

## **E.9. Geleistete Arbeitszeit (C.15. PR)**

1. Als geleistete Arbeitszeit gilt die Zeit, während der die Mitarbeitenden für die Arbeitgeberin am Arbeitsplatz oder extern tätig sind.
2. Die Zeit für Dienstreisen gilt als geleistete Arbeitszeit, nicht aber Essenspausen und Übernachtungen. Sie ist anhand der Abfahrts- und Ankunftszeit am Arbeitsort oder am Wohnort zu berechnen, je nachdem was zeitlich näher am Reiseziel liegt.
3. Bei mehrtägigen Dienstreisen kann maximal die tägliche Sollarbeitszeit des entsprechenden Jahres angerechnet werden.

## **E.10. Überstunden, Überzeit (C.16. PR)**

1. Überstunden sind Arbeitszeit, die über die vertraglich vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus bis zur wöchentlichen Höchstarbeitszeit von fünfzig Stunden geleistet werden.
2. Überzeit ist Arbeitszeit, die über die wöchentliche Höchstarbeitszeit von fünfzig Stunden hinaus geleistet wird. Sie muss von der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten vorgängig angeordnet oder nachträglich genehmigt werden.
3. Überstunden und Überzeit sind durch Gewährung von Freizeit von gleicher Dauer im Rahmen der Jahresarbeitszeit zu kompensieren.

## **E.11. Unterbrechung und Pause**

1. Bei einer Arbeitszeit ab sechs Stunden ist eine Unterbrechung von mindestens dreissig Minuten einzuhalten. Die Unterbrechung gilt nicht als Arbeitszeit.

2. Lassen es die betrieblichen Bedürfnisse zu, können die Mitarbeitenden eine bezahlte Pause von zehn Minuten pro Arbeitshalbtage oder von 20 Minuten pro Arbeitstag beziehen. Der nachträgliche Bezug ist nicht möglich.

## **E.12. Anrechenbare Fehlzeiten**

Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Militär-, Zivildienst oder zivilem Ersatzdienst, Ferien, bezahltem Urlaub, bezahlter Fort- und Weiterbildung sowie Kurzabsenzen werden als Arbeitszeit gemäss der Sollarbeitszeit angerechnet.

## **E.13. Kurzabsenzen**

1. Als Kurzabsenzen gelten nicht planbare und nicht auf ausserhalb der Arbeitszeit terminierbare Besorgungen, Therapiebesuche, Arztbesuche, Zahnarztbesuche sowie Abwesenheiten infolge Erfüllung gesetzlicher Pflichten. Es darf nur die absolut notwendige Zeit für Kurzabsenzen beansprucht werden, sofern die Sollarbeitszeit in der Tagesarbeitszeit nicht erreicht werden kann.
2. Mitarbeitende mit Teilzeitbeschäftigung werden Kurzabsenzen nur in Ausnahmefällen gewährt.
3. Die Mitarbeitenden haben ihren Vorgesetzten vorgängig über Kurzabsenzen zu informieren.
4. Die Anrechnung von Kurzabsenzen erfolgt maximal bis zur täglichen Sollarbeitszeit des Mitarbeitenden.

## **E.14. Absenz Management**

1. Wissen Mitarbeitende um künftig längere Absenzen (Militärdienst, Spitalaufenthalte, usw.), haben sie ihren Vorgesetzten umgehend darüber zu informieren, auch wenn der genaue Termin oder die Dauer noch nicht feststeht.
2. Arztzeugnisse sind von der abteilungsleitenden Person an die Personalabteilung weiterzuleiten. Auffällige Absenzen hat die vorgesetzte Person der Personalabteilung zu melden.

# **F. Zeiterfassung**

---

## **F.1. Erfassung der Arbeitszeit und anrechenbaren Fehlzeit**

1. Mitarbeitende mit Zugang zu einem PC-Arbeitsplatz erfassen grundsätzlich persönlich und täglich die geleistete Arbeitszeit sowie die anrechenbaren Fehlzeiten elektronisch.
2. Bei Mitarbeitenden ohne Zugang zu einem PC-Arbeitsplatz erfolgt die Erfassung gemäss Absatz 1 in der Regel wöchentlich durch eine von der abteilungsleitenden Person zu bestimmender Stelle abteilungsintern einzeln oder zentral.
3. Bei der Erfassung der geleisteten Arbeitszeit müssen der Arbeitsbeginn, die Unterbrüche und das Arbeitsende ersichtlich sein. Der Abteilungsleiter kann in Ausnahmefällen die Erfassung der Arbeitsdauer erlauben.

4. Die abteilungsleitende Person kann festlegen, dass die geleistete Arbeitszeit detaillierter erfasst wird. Für die detailliertere Erfassung legt die abteilungsleitende Person die Rubriken fest.
5. Bei längerer Abwesenheit des Mitarbeitenden kann die vorgesetzte Person die Erfassung stellvertretend vornehmen.

## **F.2. Kontrolle der Arbeitszeit**

1. Die vorgesetzte Person hat die pro Monat erfasste Zeit der unterstellten Mitarbeitenden in der Regel bis am 6. Tag des Folgemonats zu visieren.
2. Die bereichsleitenden Personen visieren unter Einhaltung der Vorgaben ihre Arbeitszeiterfassung selbst.
3. Die vorgesetzte Person hat bei Abwesenheit dafür zu sorgen, dass die entsprechenden Daten durch eine stellvertretende Person innert Frist visiert werden.

## **F.3. Gleitzeit**

Die Differenz zwischen der erfassten Zeit und der Sollarbeitszeit wird als positive oder negative Gleitzeit bezeichnet. Sämtliche Stunden zwischen der wöchentlichen Sollarbeitszeit bis zur Höchstarbeitszeit werden dem Gleitzeitsaldo gutgeschrieben.

## **F.4. Übertrag**

1. Am Ende eines Kalenderjahres darf abhängig vom Beschäftigungsgrad ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von maximal 50 Stunden (100% Beschäftigungsgrad) auf das neue Jahr übertragen werden. Die Geschäftsleitung kann in Ausnahmefällen einen Übertrag von mehr als 50 Stunden erlauben.
2. Für einzelne Organisationseinheiten kann der Ausgleich des Gleitzeitsaldos während dem Kalenderjahr erfolgen. Zuständig für diesen Entscheid ist die abteilungsleitende Person mit Zustimmung der Personalabteilung.
3. Ein 50 Stunden übersteigender positiver Gleitzeitsaldo bis und mit Abteilungsleiterstatus (100% Beschäftigungsgrad) verfällt entschädigungslos ab der 51. bis und mit der 74. Stunde. Bei einem Teilzeitpensum erfolgt der Verfall entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Ein positiver Gleitzeitsaldo der Mitarbeitenden der Werkbetriebe, der über 50 Stunden hinausgeht, wird ohne zusätzlichen Zuschlag (bereits abgerechnet) vergütet. Der massgebende Stundenansatz erfolgt analog Absatz 4.
4. Ein positiver Gleitzeitsaldo, der über die Kürzung gemäss Absatz 3 hinausgeht, wird ohne Zuschlag vergütet. Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden bzw. 44 Stunden bei der Geschäftsleitung  $1 / (42 \times 52) = 1/2184$  des Jahresbruttolohns (ohne Lohnzulagen).
5. Ein 50 Stunden (100% Beschäftigungsgrad) übersteigender negativer Gleitzeitsaldo führt zu einer Reduktion des Lohns des folgenden Jahres. Bei Teilzeitangestellten gelten die Stunden gemäss Beschäftigungsgrad.
6. Übertragene Gleitzeit kann im Einvernehmen mit der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten im Verhältnis 1:1 kompensiert werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen.

## **F.5. Gleitzeit bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses**

1. Die Mitarbeitenden haben die positive oder negative Gleitzeit innert der ordentlichen Kündigungsfrist zu kompensieren, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen.
2. Ein positiver Gleitzeitsaldo wird ohne Lohnzulagen und ohne Zuschläge ausbezahlt, wenn die Kompensation bis zum Austrittstag wegen betrieblichen Bedürfnissen nicht möglich war. Ansonsten verfällt er entschädigungslos. Die Berechnung erfolgt gemäss F.4. Abs. 4.
3. Ein negativer Gleitzeitsaldo am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion bzw. -rückzahlung.

## **G. Ferien und Urlaub**

---

### **G.1. Ferienbezug, Erkrankung und Unfall während den Ferien (D.15. PR)**

1. Der Vorgesetzte entscheidet über den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden so weit Rücksicht, als dies mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar ist.
2. Ferien sind bis spätestens Ende April des folgenden Jahres zu beziehen.
3. Die Ferien haben der Erholung der Mitarbeitenden zu dienen. Ist der Erholungszweck infolge Krankheit oder Unfall nicht gegeben, werden die durch ein Arztzeugnis ausgewiesenen Krankheits- und Unfalltage nachgewährt, wenn es sich um Arbeitstage handelt.
4. Die Mitarbeitenden haben die Personalabteilung sowie die vorgesetzte Person unverzüglich über eine Erkrankung oder einen Unfall während den Ferien zu informieren.

### **G.2. Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (D.19. PR)**

1. Die Mitarbeitenden haben für Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit einen Antrag an die Anstellungsinstanz zu stellen. Diese entscheidet mit Zustimmung der Personalabteilung über die Gewährung des Urlaubs.
2. Die Mitarbeitenden haben einen Anspruch auf Jugendurlaub, wenn das Gesuch mehr als einen Monat im Voraus gestellt wurde und keine unvorhersehbaren betrieblichen Notfälle eintreten.

### **G.3. Unbezahlter Urlaub (D.20. PR)**

1. Unbezahlte Urlaube werden wochenweise für mindestens zwei Kalenderwochen am Stück gewährt.
2. In den unbezahlten Urlaub fallende Feiertage werden nicht vergütet oder nachgewährt.
3. Ein Tag unbezahlter Urlaub entspricht 1/365 des Jahreslohns (ohne Lohnzulagen).
4. Die Sollarbeitszeit während dem unbezahlten Urlaub wird entsprechend angepasst.
5. Zuständig für die Gewährung des unbezahlten Urlaubs ist die Geschäftsleitung.



## **G.4. Gewährung des Sabbaticals der Geschäftsleitung, Bezahlung (D.21. PR)**

1. Das Sabbatical darf nur dann gewährt werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen und eine genügende Stellvertretung sichergestellt ist.
2. Zuständig für die Gewährung eines Sabbaticals ist der Gemeinderat.
3. Das Sabbatical wird in dem Umfang von der Arbeitgeberin bezahlt, als die Mitarbeitenden dafür Arbeitsstunden angespart haben. Massgebend sind die geleisteten Arbeitsstunden ohne Zuschläge und Zulagen.
4. Bei Austritt eines Geschäftsleitungsmitglied werden die angesparten Arbeitsstunden ohne Zuschläge und Zulagen ausbezahlt.

## **H. Mutterschaftsurlaub (D.12. PR)**

---

### **H.1. Bezug**

Die Mitarbeitenden können höchstens zwei Wochen des Mutterschaftsurlaus vor der Niederkunft beziehen.

### **H.2. Meldung**

1. Der Bezug des Mutterschaftsurlaus ist spätestens vier Monate vor der voraussichtlichen Niederkunft der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten zu melden.
2. Der Vorbezug gemäss H.1. Abs. 1 ist der Personalabteilung rechtzeitig zu melden.

## **I. Feuerwehr (D.13. PR)**

---

### **I.1. Wahlfreiheit gemeindeeigene Feuerwehr**

Die Mitarbeitenden, welche der gemeindeeigenen Feuerwehr angehören, können zwischen der Handhabung "I.2. gemeindeeigene Feuerwehr" und "I.3. Feuerwehr ausserhalb Gemeindegebiet" auswählen. Die Wahl wird mittels Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag vor Arbeitsbeginn geregelt.

### **I.2. Gemeindeeigene Feuerwehr**

1. Mitarbeitende, welche der gemeindeeigenen Feuerwehr angehören, werden für Ersteinsätze während den üblichen Arbeitszeiten freigestellt (07.00 – 17.00 Uhr). Dies bedeutet, dass die Mitarbeitenden die Arbeitszeit während dieser Zeit notieren dürfen. Der Monatslohn wird ungekürzt ausbezahlt, der Sold jedoch steht in dieser Zeit der Gemeinde Zurzach zu.

2. Für Kurse sowie Ernsteinsätze ausserhalb der üblichen Arbeitszeit wird keine Arbeitszeit gutgeschrieben. Der Monatslohn wird ungekürzt ausbezahlt und der Sold dürfen die Mitarbeitenden behalten.
3. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung.

### I.3. Feuerwehr ausserhalb Gemeindegebiet

1. Mitarbeitende, welche einer Feuerwehr ausserhalb des Gemeindegebietes angehören, müssen jegliche Einsätze (geplante Kurse sowie Ernsteinsätze) in der Freizeit absolvieren.
2. Mitarbeitende erhalten den Monatslohn ungekürzt.
3. Der Sold dürfen die Mitarbeitende behalten.
4. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung.

## J. Lohn, Zulagen, Spesen, andere Auslagen

---

### J.1. Lohnauszahlung, Auszahlung des 13. Monatslohns (D.1. PR)

1. Der Jahreslohn wird in dreizehn gleichen Teilen monatlich ausbezahlt.
2. Stundenlöhne werden im Folgemonat ausbezahlt.
3. Der 13. Monatslohn wird mit dem Novemberlohn ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt während des Kalenderjahres besteht ein anteilmässiger Anspruch auf den 13. Monatslohn.

### J.2. Versicherungen

Die Kosten für die Personalversicherungen werden getragen von:

	Arbeitgeber	Arbeitnehmer
AHV, IV, EO, ALV	50%	50%
UVG, BU, NBU	100%	0%
<b>BVG</b>		
KTG	100%	0%

### J.3. Stundenlohn Nacht, Feiertage und Wochenende, Zuschläge

1. Einsätze während der Nacht, an Feiertagen und an Wochenenden werden entweder mittels Stundenlohns oder mittels Zeitgutschrift vergütet.
2. Die Ansätze gelten nur für Einsätze, welche explizit angeordnet wurden sowie für Notfälle (z.B. Wasserleitungsbruch, Schneeräumung, etc.).
3. Die Bereiche Werkbetriebe und Hauswartungen erhalten die Zeitgutschrift. Die zusätzliche Entschädigung ist wie folgt geregelt:

- Montag bis Freitag, ab 20.00 bis 06.00 Uhr 25% Zuschlag
  - Samstag (Freitag ab 23.00 bis Samstag 23.00 Uhr) 50% Zuschlag
  - Sonn- und Feiertag (Vortag 23.00 bis Sonn- oder Feiertag 23.00 Uhr) 100% Zuschlag
4. Der Stundenlohn bei Piketteinsatz wegen Todesfällen beträgt:
    - Werkstags und Samstag: CHF 32.00
    - Sonntag sowie Feiertag: CHF 50.00
  5. Die Einsätze im Wahlbüro liegen bei einem Stundenlohn von:
    - Werktags und Samstag: CHF 32.00
    - Sonntag: CHF 50.00
  6. Die Mitarbeitenden des Reg. Zivilstandsamt erhalten pro Samstagstrauung eine Entschädigung von CHF 75.00.
  7. Die Auszahlung für obenstehende Einsätze wird zwei Mal jährlich ausbezahlt. Verfügen die Mitarbeitenden über einen Minussaldo bei der Zeiterfassung, kann statt der Auszahlung eine Stundengutschrift bis zum Saldo 00:00 Stunden erfolgen.

#### **J.4. Entschädigung Pikettdienst**

1. Die abteilungsleitende Person legt die Zeit fest, in der die Mitarbeitenden einsatzbereit sein müssen.
2. Für die Pikettdienste (Einsatzbereitschaft) werden folgende Entschädigungen festgelegt:
  - Wasserversorgung: CHF 250.00 pro Woche
  - Winterdienst Werkbetriebe: CHF 150.00 pro Woche
  - Todesfall: CHF 140.00 pro Woche
3. Mitarbeitende ab dem Lohnband 5 wird für die gelegentliche Sicherstellung der Erreichbarkeit über die normale Arbeitszeit hinaus keine Entschädigung entrichtet.

#### **J.5. Sitzungsgeld (D.8. PR)**

1. Die Mitarbeitenden bestimmen nach Absprache mit der abteilungsleitenden Person, ob für Sitzungen die aufgewendete Zeit rapportiert wird oder eine Entschädigung ausbezahlt wird. Eine Entschädigung wird nur ausbezahlt, wenn keine Arbeitszeit rapportiert wird.
2. Die Entschädigung für Sitzungen beträgt CHF 32.00 pro Stunde und ist pro Tag und Anlass auf 8 Stunden begrenzt. Die Zeiten werden auf 15 Minuten auf- oder abgerundet.
3. Erhalten die Mitarbeitenden eine externe Entschädigung besteht kein Anspruch auf Arbeitszeit oder Sitzungsgeld.

#### **J.6. Spesen; Grundsatz (D.8. PR)**

1. Der Spesenersatz deckt die Aufwendungen, die Mitarbeitende zur Erfüllung ihrer Arbeitspflicht oder im Rahmen von Dienstreisen notwendigerweise zu tätigen haben.

2. Bei Fort- oder Weiterbildungen ist der Spesenersatz mit der Fort- und Weiterbildung zu beantragen. Besteht die Pflicht zum Abschluss einer Fort- und Weiterbildungsvereinbarung, ist der Spesenersatz darin zu regeln.
3. Die Mitarbeitenden haben halbjährlich eine Abrechnung über ihre Spesen einzureichen. Die abteilungsleitende Person genehmigt diese durch Visum.

## **J.7. Fahrspesen**

1. Für Reisen der Mitarbeitenden sollen grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden. Die Benutzung von privaten Motorfahrzeugen ist dann angezeigt, wenn der Transport mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich, zu umständlich, zeitraubend oder nicht wirtschaftlich ist (Aufwand- /Ertragsabschätzung).
2. Vergütet werden die effektiven Kosten ab 10 Kilometer Fahrtweg (hin und zurück) für ein Billett zweiter Klasse, beim privaten Motorfahrzeug eine Kilometerentschädigung gemäss der gültigen Wegleitung zur Steuererklärung. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung.
3. Die Arbeitgeberin schliesst für den Einsatz von privaten Motorfahrzeugen zu Dienstfahrten eine Vollkaskoversicherung ab. Allfällige Schadenereignisse sind unverzüglich und vor einem Reparaturauftrag der für die Finanzen zuständigen Abteilung zu melden.

## **J.8. Auslagen für die Verwendung von Mobiltelefonen**

1. Mitarbeitenden kann aus betrieblichen Gründen ein unpersönliches Mobiltelefon zur Verfügung gestellt werden. Die private Nutzung dieser Geräte ist nur in Ausnahmefällen zulässig.

## **J.9. Spesen für Unterkunft und Verpflegung**

1. Für Übernachtungen werden die Kosten inklusive Frühstück in einer Mittelklasseunterkunft vergütet.
2. Für Verpflegung werden die effektiven Kosten erstattet, höchstens jedoch:
  - a. Mittagessen: CHF 30.00
  - b. Nachtessen: CHF 30.00 (bei Rückkehr nach 21.00 Uhr)
3. Bei der Teilnahme von Veranstaltungen wie Tagungen, Seminaren, Kursen und dergleichen werden Kosten nur vergütet, wenn sie nicht in den Veranstaltungskosten beinhaltet sind.

## **J.10. Festlegung Lohn**

1. Bei der Festlegung des Lohns innerhalb des Lohnbandes sind insbesondere, in nachfolgender Reihenfolge zu berücksichtigen:
  - a. Ausbildung
  - b. Erfahrung
  - c. erwartete Leistung
  - d. Alter

## J.11. Individuelle Lohnentwicklung

1. Die für die Lohnzahlungen zuständige Abteilung berechnet die zur Verfügung stehende Summe nach den Vorgaben des Gemeinderates.
2. Die individuelle Anpassung erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Summe durch die Geschäftsleitung.
3. Individuelle Lohnanpassungen von Geschäftsleitungsmitgliedern erfolgen durch den Gemeinderat.
4. Die bereichsleitende Person informiert zusammen mit der vorgesetzten Person über die individuelle Lohnanpassung.

## J.12. Sonderprämie

1. Die Geschäftsleitung bzw. der Gemeinderat können im Einzelfall Sonderprämien für herausragende Einzel- und Teamleistungen bis zu einem Wert von CHF 1'000.00 pro Jahr und Mitarbeitender zusprechen.
2. Die Sonderprämie gemäss Absatz 1 kann in Geldform, in Form von Warengutscheinen oder in Form von zusätzlicher Freizeit geleistet werden.
3. Die Personalabteilung ist über die Vergabe von Sonderprämien durch die Vergabestelle zu informieren.
4. Weitergehende Prämien sind dem Gemeinderat zum Entscheid vorzulegen.

## K. Geschenke

---

### K.1. Abschiedsgeschenk infolge Pensionierung

1. Die Abschiedsgeschenke sind wie folgt geregelt:

10 – 19 Dienstjahre	CHF 500.00
20 – 29 Dienstjahre	CHF 750.00
ab 30. Dienstjahre	CHF 1'000.00

### K.2. Treueprämien (D.7. PR)

1. Neben den in D.7. Personalreglement festgelegten Treueprämien werden zusätzlich die folgenden Leistungen erbracht:

5 Dienstjahre	CHF 50.00
10 & 15 Dienstjahre	CHF 100.00
20 & 25 Dienstjahre	CHF 150.00
ab dem 30. Dienstjahr und je weitere 5 Dienstjahren	CHF 200.00

2. Die Art des Gutscheins wird von der Geschäftsleitung festgelegt.

### K.3. Hochzeitsgeschenk

Die Mitarbeitenden erhalten bei eigener Hochzeit ein Geschenk der Gemeinde im Wert von CHF 400.00.

### K.4. Geburtsgeschenk

Die Mitarbeitenden erhalten bei der Geburt eines eigenen Kindes ein Geschenk der Gemeinde im Wert von CHF 200.00.

## L. Personalkommission (C.9. PR)

---

### L.1. Mitglieder

Sofern eine Personalkommission eingesetzt wird, setzt sie sich aus drei bis fünf Mitarbeitenden zusammen.

### L.2. Wahl der Personalkommission

1. Die Wahl ist geheim durchzuführen.
2. Die Wahlkreise sind so zu ziehen, dass alle Mitarbeitenden gleichwertig vertreten sind.
3. Bei vorzeitigem Abtreten einer Vertreterin oder eines Vertreters rückt die Person mit dem nächstbesten Resultat des jeweiligen Wahlkreises bei den letzten Wahlen nach.

## M. Lernende (A.1. PR)

---

### M.1. Grundsatz

Die kaufmännische und die handwerkliche Ausbildung sind gleichgestellt. Die Ansätze gelten sowohl für die kaufmännische Ausbildung sowie auch für die Ausbildung zum Fachmann / Fachfrau Betriebsunterhalt (Hausdienst / Werkdienst).

### M.2. Lohn

1. Der Lohn der Lernenden wird pro Monat wie folgt festgelegt:

1. Lehrjahr	CHF 770.00
2. Lehrjahr	CHF 980.00
3. Lehrjahr	CHF 1'480.00
Praktikum (HSM 3 +1)	CHF 1'480.00
Kurzzeitpraktikum	CHF 770.00

2. Die Lernenden erhalten zusätzlich einen 13. Monatslohn.

### **M.3. Prämien Abschlussprüfung**

1. Als Belohnung für gute schulische Leistungen werden folgende Prüfungsprämien ausbezahlt:

\*ab 5.0 - CHF 300.00

\*ab 5.5 - CHF 500.00

\*Gesamtdurchschnitt Abschlusszeugnis (schulisch / betrieblich)

### **M.4. Geschenk bei Lehrabschluss**

Die Lernenden erhalten bei erfolgreichem Lehrabschluss ein nachhaltiges Geschenk in der Höhe von max. CHF 350.00. Die Festlegung des Geschenkes liegt im Verantwortungsbereich der ausbildenden Person und der Personalabteilung.

### **M.5. Bezahlter Urlaub**

1. Die Lernenden haben Anspruch auf 25 Tage Ferien pro Lehrjahr.
2. Betriebsferien (Weihnachten) und Brückentage werden der Arbeitszeit nicht angerechnet und gelten als zusätzlichen, bezahlten Urlaub.

### **M.6. Bezahlter Urlaub für schulisch organisierte Sprachaufenthalte**

Für schulisch organisierte Sprachaufenthalte werden den Lernenden 50% der Abwesenheit (max. 5 Tage je Aufenthalt) als bezahlten Urlaub zur Verfügung gestellt.

### **M.7. Kostenübernahme Sprachaufenthalte, Zertifikate und QV**

1. Für schulisch organisierte Sprachaufenthalte / Projektwochen werden 50% der Kosten (Schule, Unterkunft, Anreise) übernommen. Spesen werden nicht bezahlt.
2. Kosten für Fremdsprachen- und Informatikzertifikate, auf deren Prüfung der Berufsschulunterricht gezielt vorbereitet, werden zu 100% vom Lehrbetrieb übernommen.
3. Gebühren im Zusammenhang mit dem Qualifikationsverfahren werden zu 100% vom Lehrbetrieb übernommen.

### **M.8. Kostenübernahme für ÜK-Tage**

1. Findet der Unterricht sowohl am Morgen wie auch am Nachmittag statt, erhalten die Lernenden eine Entschädigung von CHF 12.00 für das Mittagessen (je ÜK-Tag).
2. Die Mehrkosten für die Bahnfahrt (ÖV) zum Kursort werden durch den Lehrbetrieb getragen (2. Klasse, keine Abonnements).
3. Für Fahrten mit dem Auto, Motorrad, etc. werden keine Spesen übernommen.

## M.9. Kostenübernahme für ÜK-Wochen

Die Kosten für ÜK-Wochen (Schule, Unterkunft, Materialkosten, etc.) werden zu 100% vom Lehrbetrieb übernommen. Für die Anreise- bzw. Rückreisekosten gelten die gleichen Bedingungen wie für die Kostenübernahme bei ÜK-Tagen.

## M.10. Weitere Kosten

Was	Lehrbetrieb	Lernende/r
*Oblig. Lehrmittel	100%	-/-
*Unterrichts- und Verwaltungskosten	100%	-/-
Laptop	CHF 400.00 (einmalig)	Restbetrag
Berufskleider (Werkdienst/Hausdienst)	100%	-/-
Stützkurse	-/-	100%
Wintersporttag (o.ä.)	-/-	100%

## N. Schlussbestimmungen

---

### N.1. Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit in Widerspruch stehenden Vorschriften und Regelungen aufgehoben.



## O. Lohnbänder (Anhang 1)

### Einreihung Lohnklassen

Klasse	Stellenbezeichnung / Führungsstruktur	Fachfunktionen	Lohn Minimum	Lohn Maximum
9	Vorsitzende/r der Geschäftsleitung	FH oder CAS / DAS / MAS	115'000.00	190'000.00
8	Mitglieder der Geschäftsleitung, Bereichsleiter/in	FH oder CAS / MAS	105'000.00	170'000.00
7	Stv. Bereichsleiter/in	Berufsbildung EFZ mit Weiterbildung CAS	90'000.00	155'000.00
6	Abteilungsleiter/in	Berufsbildung EFZ mit Weiterbildung CAS	75'000.00	130'000.00
5	Stv. Abteilungsleiter/in, Gruppenleiter/in	Berufsbildung EFZ mit Weiterbildung CAS	65'000.00	115'000.00
4	Stv. Gruppenleiter/in	Berufsbildung EFZ mit Weiterbildung CAS	60'000.00	100'000.00
3	Sachbearbeiter/in	Berufsbildung EFZ	50'000.00	90'000.00
2	Büroangestellte/r, Mitarbeitende Hausdienste		45'000.00	75'000.00
1	Hilfsarbeiter/in		40'000.00	65'000.00

