



GEMEINDE LAUFENBURG

---

# AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUM PERSONALREGLEMENT

Ausgabe vom 7. September 2009

## Inhaltsverzeichnis Seite

<b>1. Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Geltungsbereich, Vollzug</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Versicherungen</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Arbeitszeit</b> .....	<b>4</b>
4.1. Soll-Arbeitszeit .....	4
4.2. Bezahlte Arbeitszeit .....	4
4.3. Überzeit .....	4
4.4. Zeiterfassung .....	4
4.5. Zeitguthaben .....	5
4.6. Schalteröffnungszeiten .....	5
<b>5. Gleitende Arbeitszeit</b> .....	<b>5</b>
5.1. Arbeitszeit, Gleitzeitrahmen, Arbeitszeit Betriebe.....	5
5.2. Gleitzeitsaldo .....	5
<b>6. Jahresarbeitszeit</b> .....	<b>6</b>
<b>7. Zuschläge und Vergünstigungen</b> .....	<b>6</b>
7.1. Inkonvenienzen.....	6
7.2. Abgabe von Kleidern und Schuhwerk .....	6
7.3. Pikettdienst .....	6
<b>8. Teilnahme an Sitzungen</b> .....	<b>7</b>
<b>9. Beteiligung an den Kosten der Weiterbildung</b> .....	<b>7</b>
9.1. Art der Kurse.....	7
9.2. Bewilligungspflicht.....	7
9.3. Kostenbeteiligung .....	7
9.4. Rückerstattungspflicht.....	8
<b>10. Inkrafttreten</b> .....	<b>8</b>

## Der Gemeinderat erlässt folgende Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement (PersR):

### 1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter. Die Ausführungsbestimmungen folgen dem Aufbau des Personalreglements.

### 2. Geltungsbereich, Vollzug

Diese Ausführungsbestimmungen haben Gültigkeit für das Personal mit Voll- und Teilzeitpensum gemäss Ziffer 3 PersR.

Der Vollzug dieser Bestimmungen obliegt der Geschäftsleitung.

### 3. Versicherungen

(Ziffern 7.1, 7.2, 14.10 PersR)

Die Kosten für die Personalversicherungen werden wie folgt aufgeteilt:

	<i>Arbeitgeber</i>	<i>Arbeitnehmer</i>
AHV, IV, EO, ALV	50% gemäss Gesetz	50% gemäss Gesetz
Unfallversicherung (UVG)	100% gemäss Gesetz	0%
Nichtberufsunfallversicherung (NBU)	50%	50%
Krankentaggeldversicherung	50% gem. Ziff. 14.10 PersR	50% gem. Ziff. 14.10 PersR

Beiträge an die berufliche Vorsorge:

Alter	Sparbeitrag Versicherte	Sparbeitrag Arbeitgeber	Risikobeitrag Versicherte	Risikobeitrag Arbeitgebern
18 - 24	-	-	1.5	2.5
25 - 34	5.5	6.5	1.5	2.5
35 - 39	6.5	9.5	1.5	2.5
40 - 44	7.5	10.5	1.5	2.5
45 - 49	8.5	11.5	1.5	2.5
50 - 54	8.5	13.5	1.5	2.5
55 - 65	9.5	14.5	1.5	2.5

Die Zahlenwerte für die Spargutschriften und die Risikobeiträge sind in Prozenten des versicherten Lohnes angegeben. Das Alter der versicherten Person entspricht der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.

## **4. Arbeitszeit**

### **4.1. Soll-Arbeitszeit**

(Ziffer 11.1. bis 11.3 PersR)

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

### **4.2. Bezahlte Arbeitszeit**

Als Arbeitszeit werden angerechnet:

- a) Ferien, Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst, Feuerwehrdienst, Krankheit und Unfall, bezahlter Urlaub
- b) gesetzlich vorgeschriebene oder vom Gemeinderat bewilligte Kurs- und Schulbesuche
- c) Kurzurlaub nach Ziffer 15.3 PersR.

Arzt- und Zahnarztbesuche sind möglichst ausserhalb der Blockzeiten wahrzunehmen.

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

Am Vormittag kann die Arbeit während 15 Minuten unterbrochen werden. Diese Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit.

### **4.3. Überzeit**

Überzeit ist Arbeitszeit, die zusätzlich zur ordentlichen Arbeitszeit gemäss Ziff. 4.1 geleistet wird. Sie ist in der Zeiterfassung separat auszuweisen.

Überzeit kann nur geltend gemacht werden, wenn sie von der vorgesetzten Stelle angeordnet wurde oder wenn sie auf Grund einer ausserordentlichen Situation im Rahmen eines Noteinsatzes zu leisten war.

Überzeit ist in der Regel zu kompensieren. Ausnahmsweise kann diese in Absprache mit der vorgesetzten Stelle ausbezahlt werden.

### **4.4. Zeiterfassung**

Das Personal rapportiert seine Arbeitszeiten wahrheitsgetreu und sorgfältig mit den zur Verfügung gestellten Mitteln.

Es sind zwingend folgende Eintragungen vorzunehmen:

- Arbeitsbeginn und -ende
- Beginn und Ende der Verpflegungspause (Mittagessen)
- ganz- oder mehrtägige dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes
- angeordnete Überzeit und Kompensation von Überzeit
- jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe
- jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung

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), im Maximum jedoch auf der Tages- oder Halbtages-Sollarbeitszeit.

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

Die Rapporte sind monatlich vom Vorgesetzten zu visieren. Der Vorsitzende der Geschäftsleitung hat jederzeit Einsichtsrecht in die Rapporte.

#### **4.5. Zeitguthaben**

(Ziffer 11.2 und 14.5 PersR)

Die durch den zuständigen Vorgesetzten angeordnete Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit ist grundsätzlich durch entsprechende Freizeit im Verhältnis 1:1 zu kompensieren. Die Kompensation hat im gegenseitigen Einvernehmen zu erfolgen. Ist Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, erfolgt eine Auszahlung mit den gesetzlichen Zuschlägen.

#### **4.6. Schalteröffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Verwaltung werden von der Geschäftsleitung festgelegt und entsprechend publiziert.

### **5. Gleitende Arbeitszeit**

#### **5.1. Arbeitszeit, Gleitzeitrahmen, Arbeitszeit Betriebe**

Für die Angestellten gelten in der Regel die Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit. Die monatliche und die jährliche Sollarbeitszeit werden vorgegeben. Die Mitarbeitenden können Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Zeitpunkt und Dauer der Mittagspause im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse und mit Rücksichtnahme auf Präsenz- und Schalteröffnungszeiten ihren persönlichen Wünschen entsprechend wählen.

Der Gleitzeit- bzw. der Arbeitszeitrahmen dauert von Montag bis Freitag jeweils von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

#### **5.2. Gleitzeitsaldo**

Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der effektiv geleisteten Arbeitszeit und der Soll-Arbeitszeit nach Ziffer 4.1. <sup>1</sup>

Das 42 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende eines Jahres ohne Vergütung. Die 42 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld am Ende eines Jahres (negativer Gleitzeitsaldo) führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion im Januar des Folgejahres. Der Gleitzeitsaldo ist durch die Vorgesetzten zu überprüfen. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich der positive oder negative Gleitzeitsaldo am Ende eines Jahres im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. <sup>2</sup>

Vor der Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Die vorgesetzte Stelle kann ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

---

<sup>1</sup> Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates am 1.3.2012.

<sup>2</sup> Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates am 1.3.2012.

Gleizeitguthaben werden nach vorheriger Absprache mit der vorgesetzten Stelle kompensiert.

## **6. Jahresarbeitszeit**

Aufgrund betrieblicher Bedürfnisse kann mit der vorgesetzten Stelle eine Jahresarbeitszeit vereinbart werden. Dabei bildet die nach Ziffer 4.1 berechnete jährliche Soll-Arbeitszeit die Grundlage für die Jahresarbeitszeit.

Die Jahresarbeitszeit kann in weniger als zwölf Monaten geleistet werden. Der Zeitausgleich kann in Absprache mit der vorgesetzten Stelle zusammenhängend bezogen werden.

## **7. Zuschläge und Vergünstigungen**

### **7.1. Inkonvenienzen**

Das handwerklich tätige Personal hat zusätzlich zur Zeitgutschrift in folgenden Fällen Anrecht auf eine Barentschädigung von 50 % auf dem ordentlichen Lohn:

- a) Bei Nacharbeit in der Zeit von 20.00 bis 06.00 Uhr,
- b) Für Sonntags- und Feiertagsarbeit.

Die Zuschläge a und b sind nicht kumulierbar.

Für den Badmeister gilt eine spezielle Regelung gemäss vertraglicher Vereinbarung.

### **7.2. Abgabe von Kleidern und Schuhwerk**

Dem handwerklich tätigen Personal werden einheitliche Arbeitskleider, sowie allenfalls benötigte Schutzkleider und Sicherheitsschuhe zur Verfügung gestellt.

### **7.3. Pikettdienst**

Pikettdienst leistet Personal, das sich auf Anordnung der vorgesetzten Stelle ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten muss, um nötigenfalls kurzfristig einen Arbeitseinsatz zu leisten.

Die Organisation des Pikettdienstes erfolgt durch den Betriebsleiter.

Mitarbeitende im Pikettdienst sind dafür besorgt, dass sie während der Dauer des Pikettdienstes jederzeit telefonisch erreichbar sind. Sie müssen den Einsatzplatz innerhalb der Gemeinde spätestens innerhalb einer Stunde nach dem Aufgebot bzw. nach dem Bekanntwerden des Ereignisses erreichen.

Die Entschädigung beträgt:<sup>3</sup>

- Beginn Freitag, 16.30 Uhr, bis Freitag, 16.30 Uhr (Arbeitsschluss): Fr. 50.00 (Montag bis Freitag / Tag Fr. 10.--)
- Samstag und Sonntag: Fr. 80.-- (Tag Fr. 40.--)

Bei Bedarf kann für spezielle Funktionen im Rahmen des Arbeitsvertrags eine jährliche Pauschalentschädigung festgelegt werden.

---

<sup>3</sup> Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates am 1.3.2012.

## 8. Teilnahme an Sitzungen

Mitarbeitende, die von Amtes wegen während der ordentlichen Arbeitszeit an einer Sitzung teilnehmen, rapportieren die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit.

Beginnt die Sitzung nach der ordentlichen Arbeitszeit wird in der Regel ein Sitzungsgeld ausbezahlt.

Vorbehalten bleiben besondere Regelungen für diejenigen, die von Amtes wegen regelmässig an den Sitzungen des Gemeinderates oder einer anderen Behörde teilnehmen müssen.

Die Sitzungs- und Taggelder sowie die Verpflegungs- und Reisespesen werden im separaten Spesenreglement festgelegt, soweit die Entschädigung nicht über Pauschalen geregelt ist.

## 9. Beteiligung an den Kosten der Weiterbildung

Die Gemeinde beteiligt sich an den Kosten der Weiterbildung, sofern sich diese mit der Aufgabenerfüllung und dem Funktionsziel der Stelle vereinbaren lässt.

### 9.1. Art der Kurse

Grundsätzlich wird unterschieden zwischen:

- a) **Obligatorische Kurse**  
Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind.
- b) **Kurse im beidseitigen Interesse**  
Darunter fallen insbesondere der Grundkurs und die Spezialkurse (Fachrichtungen Gemeindeschreiber, Finanzverwalter, Steueramtsvorsteher, Bauverwalter) der höheren Verwaltungsfachschule an der Handelsschule KV Aarau sowie der Besuch des berufsbegleitenden Studiums Public Management an der FH Aargau
- c) **Kurse im vorwiegenden Interesse der Angestellten**  
Dazu gehört unter anderem der Erwerb von höheren Fachausweisen, welche für die Ausübung der Tätigkeit nicht zwingend benötigt werden.

### 9.2. Bewilligungspflicht

Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen eine Bewilligung. Diese wird auf Gesuch hin durch den Gemeinderat erteilt. Er kann für Teilbereiche die Erteilung der Bewilligung delegieren.

### 9.3. Kostenbeteiligung

Die Gemeinde beteiligt sich an den Fach-, Aus- und Weiterbildungskosten im Rahmen des Budgets; unter Vorbehalt des erfolgreichen Abschlusses:

<b>Kursart</b>	<b>Kurskosten</b>	<b>Bezahlter Urlaub</b>
a)	100 %	Gesamte Kursdauer
b)	100 %	Maximal ½ Tag oder 4.20 Stunden pro Woche
c)	Keine	Maximal 5 Tage pro Jahr

#### **9.4. Rückerstattungspflicht**

Die von der Gemeinde übernommenen Kurskosten sind grundsätzlich zurückzuerstatten bei:

- |                                                            |       |
|------------------------------------------------------------|-------|
| a) Vorzeitiger Kursbeendigung                              | 100 % |
| b) Kündigung des Arbeitsverhältnisses während des Kurses   | 100 % |
| c) Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 1 Jahr | 100 % |
| innerhalb von 2 Jahren                                     | 50 %  |
| d) nicht bestandener Abschlussprüfung                      | 25 %  |

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

#### **10. Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt nach der Genehmigung des Personalreglements mit Beschluss des Gemeinderates auf den 1. Januar 2010 in Kraft.

Laufenburg, 1. März 2012

GEMEINDERAT LAUFENBURG

Der Gemeindeammann:

Rudolf Lüscher

Der Gemeindeschreiber:

Walter Marbot