

PERSONALVERORDNUNG

1. Allgemeines

§ 1

¹ Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

² Die Personalverordnung ist eine Anschlussregelung zum Personalreglement, welches ab 1.1.2014 Gültigkeit hat und an der Einwohnergemeindeversammlung vom 21.6.2013 genehmigt wurde.

2. Geltungsbereich, Vollzug

§ 2

¹ Diese Verordnung umfasst die Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement (PR). Sie hat Gültigkeit für das Personal mit Voll- und Teilzeitpensum gemäss Art. 1 PR.

² Der Vollzug dieser Bestimmungen obliegt Ressortvorsteher Personal vom Gemeinderat.

3. Versicherungen

(Art. 27 bis 31 PR)

§ 3

Was die Versicherung des Gemeindepersonals betrifft wird auf das „Merkblatt betreffend Versicherungsschutz des Gemeindepersonals der Gemeinde Oberwil-Lieli“ verwiesen.

4. Arbeitszeit

(Art. 17 PR)

§ 4

¹ Die Sollarbeitszeit beträgt zur Zeit 42 Stunden pro Woche. Das Tagessoll beträgt 8.4 Stunden. Bei Teilzeitpensen reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Personalverordnung

² Die monatliche und jährliche Sollarbeitszeit wird im Excel Arbeitsrapport vorgegeben.

³ Die Mitarbeitenden können Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Zeitpunkt und Dauer der Mittagspause im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und mit Rücksichtnahme auf Präsenz- und Schalteröffnungszeiten ihren persönlichen Wünschen entsprechend wählen. Voraussetzung bleibt die Absprache mit dem direkten Vorgesetzten.

⁴ Die Co-Personalchefs – als Mitarbeiter mit grosser Arbeitszeitautonomie – müssen ihre Arbeitszeit nicht rapportieren und entsprechend keine Rechenschaft über die geleistete Arbeitszeit ablegen.

4.1 Als Arbeitszeit werden angerechnet:

§ 5

- ¹ a) Ferien, Militär- und Zivildienst, Krankheit und Unfall.
- b) Kurzurlaub gemäss Ziffer 14 dieser Verordnung.

² Arzt- und Zahnarztbesuche sind möglichst ausserhalb der Blockzeiten wahrzunehmen. Falls Überzeit vorhanden ist, müssen Arzt- und Zahnarztbesuche mit Überzeit bzw. positiven Gleitzeitaldis verrechnet werden. An Tagen mit Arzt- und Zahnarztbesuchen kann keine neue Überzeit bzw. weiteres Gleitzeitguthaben angehäuft werden (Maximum Tages- oder Halbtages-Sollarbeitszeit, siehe § 4).

³ Werden mehr als sechs Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese gilt nicht als Arbeitszeit.

⁴ Am Vor- und Nachmittag kann die Arbeit während je 15 Minuten unterbrochen werden. Diese Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit.

⁵ Die Gemeinde Oberwil-Lieli behält sich jederzeitige Reglementsänderungen vor. Wollen Mitarbeitende einer Reglementsänderung nicht zustimmen, so haben sie dies dem Gemeinderat Oberwil-Lieli innerhalb von zehn Arbeitstagen, nachdem sie von der Änderung Kenntnis erhalten haben, schriftlich mitzuteilen. Unterbleibt eine schriftliche Mitteilung, so gilt dies als Zustimmung des Mitarbeitenden zur entsprechenden Änderung. Arbeitnehmer, deren Arbeitszeit nicht erfasst wird, haben auch die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes über Arbeits- und Ruhezeiten einzuhalten.

4.2 Gleitende und fixe Arbeitszeiten, Brückentage

§ 6

Personalverordnung

¹ Für die Angestellten der Verwaltung gelten die Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit. Die jeweiligen Schalteröffnungszeiten gelten gleichzeitig als Blockzeit:

Schalteröffnungszeiten per 1.1.2014:

Montag - Freitag	8 bis 12 Uhr
Montag	14 bis 18.30 Uhr
Dienstag - Donnerstag	14 bis 16.00 Uhr.

² Blockzeiten sind fixe Arbeitszeiten, an denen das Personal anwesend sein muss. Ausnahme sind Teilzeitarbeitende, bei ihnen gelten nur die Blockzeiten der jeweiligen Arbeitstage, oder individuelle Regelungen des Gemeinderates.

³ Der Arbeitszeitrahmen für das Verwaltungspersonal und das Personal der technischen Betriebe (Werkhof, Hauswartdienst) dauert in der Regel von 6 Uhr bis 20 Uhr.

⁴ Für das Personal im Werkhof und den Hauswartdienst gelten flexible Arbeitszeiten. Diese müssen sich jedoch an den betrieblichen Bedürfnissen orientieren und sind zwischen dem Leiter Gemeindewerk und dem Ressortchef vom Gemeinderat abzusprechen.

⁵ Der Gemeinderat bestimmt jährlich die Tage an denen der Schalter nicht besetzt sein muss.

⁶ Die Co-Personalchefs sind nicht an die Blockzeiten gebunden.

5. Gleitzeitsaldo

§ 7

¹ Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der effektiv geleisteten jährlichen Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Regel-Sollarbeitszeit gemäss Ziffer 4. Vorbehalten bleibt vorgängig angeordnete Überzeit.

² Ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 100 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 100 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 80 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

³ Kaderangestellte verzichten per Ende Jahr jeweils auf bis zu 100 Stunden Überzeit, sofern ein positiver Gleitzeitsaldo in diesem Ausmass vorhanden ist per Ende Jahr (nach Abzug von der Regelung gemäss Absatz 2). Das bedeutet, dass Kaderangestellte keinen positiven Gleitzeitsaldo auf das Folgejahr übertragen dürfen.

⁴ Vor 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.

⁵ Ein positiver Gleitzeitsaldo gilt nicht als Überzeit, ausgenommen davon ist angeordnete Überzeit gemäss Definition in Ziffer 7.

Personalverordnung

⁶ Ein Gleitzeitguthaben wird nach vorheriger Absprache mit der vorgesetzten Stelle kompensiert.

⁷ Da die Co-Personalchefs nicht rapportieren müssen, darf die Arbeitszeit frei eingeteilt werden. Das heisst auch, dass soweit die anfallende Arbeit dies erlaubt, die Co-Personalchefs entsprechend freie Tage und Ferien beziehen dürfen.

Die Co-Personalchefs haben keinen Anspruch auf Geltendmachung von geleisteten Überstunden. Diese sind mit dem Lohn oder Gehalt bzw. einem allfälligen Bonus abgegolten.

6. Zeiterfassung

§ 8

¹ Die Anwesenheits-, Leistungs-, Ferien- und Spesenerfassungen sind wahrheitsgetreu und sorgfältig zu führen. Die Anwesenheiten sind auf 15 Minuten genau zu rapportieren.

² 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, der jeweiligen Anstellung entsprechend. Ausnahmen liegen in der Kompetenz der direkten Vorgesetzten (positive Gleitzeit anordnen / bewilligen).

³ Das Personal der Gemeindeverwaltung und der Betriebe erfasst die geleistete Arbeitszeit mit Hilfe der Excel Arbeitsrapporte welche von der Abteilung Finanzen bereit gestellt werden. Es sind zwingend folgende Eintragungen vorzunehmen:

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

⁴ Kurze (bis zu 1 Stunde) dienstliche Arbeiten ausserhalb der Büroräumlichkeiten mit Rückkehr zum Arbeitsplatz am gleichen Vor- oder Nachmittag sind nicht festzuhalten, aber mit einer Bemerkung zu versehen.

⁵ Für die Lernenden wird ab 7 Lektionen Schulbesuch 1 ganzer Tag und ab 3 Lektionen ein halber Tag berechnet.

⁶ Leiter Verwaltung und Ressortvorsteher Personal vom Gemeinderat haben jederzeit ein Einsichtsrecht in die Rapporte.

⁷ Die Arbeitsrapporte sind monatlich dem Leiter Verwaltung zu Handen Gemeinderat einzureichen.

Personalverordnung

7. Zeitguthaben

(Art. 18 bis 21 PR)

§ 9

¹ 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 gemäss Art. 18 Abs. 4 Personalreglement.

² Der Samstag ist den Werktagen gleichgestellt.

8. Pikettdienst

§ 10

¹ Pikettdienst leistet Personal, das sich ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithält, um nötigenfalls kurzfristig einen Arbeitseinsatz zu leisten.

² 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 z.B. über Oster-, Pfingst- und Weihnachtstage.

³ Die Organisation des Pikettdienstes erfolgt durch die Funktionsinhaber in Absprache mit den Vorgesetzten.

⁴ Pikettdienst gilt als normale Arbeitszeit (der effektive Einsatz) und wird nicht separat entschädigt. Für Pikettdienst wird kein Zuschlag gewährt.

9. Sitzungen

§ 11

¹ Mitarbeitende, die von Amtes wegen während der ordentlichen Arbeitszeit an einer Sitzung teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit rapportieren.

² Auch Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit gelten als normale Arbeitszeit, die Zeit wird rapportiert. Für Sitzungen gibt es keine Zuschläge.

³ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen für diejenigen, die von Amtes wegen regelmässig an den Sitzungen des Gemeinderates oder einer anderen Behörde teilnehmen müssen.

Personalverordnung

10. Benützung öffentlicher Verkehrsmittel

§ 12

Für Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Auslagen für das Billet 2. Klasse vergütet.

11. Fahrzeugentschädigung

§ 13

Bei Verwendung von privaten Motorfahrzeugen beträgt die Entschädigung (Anpassungen*):

- a) Für Autos: 70 Rappen pro km
- b) Für Motorroller bis 150 cm³: 30 Rappen pro km
- c) Für Motorräder über 150 cm³: 45 Rappen pro km
- d) Übrige Fahrzeuge nach jeweils geltendem FAT-Tarif.

* Anpassungen lit. a und c gemäss jeweiligen Ansätzen Fahrtkosten gemäss Berufskosten Steuern Kanton Aargau.

12. Weiterbildung

(Art. 11 PR)

12.1 Art der Kurse

§ 14

- a) Obligatorische Kurse: Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind.
- b) Kurse im beidseitigen Interesse: Darunter fallen Grundkurse und Spezialkurse (CAS und CAD, Fachrichtungen Gemeindeschreiber, Leiter Finanzen, Leiter Steueramt, Bauverwalter, Einwohnerkontrollleute, allenfalls weitere) der Fachhochschule Nordwestschweiz sowie der Besuch des berufsbegleitenden Studiums Public Management an der FH Aargau und höhere eidg. Fachausweise (Buchhalter, HFW, Finanzplaner usw.), sowie entsprechende Kurse in den einzelnen Fachbereichen, wie z.B. Fachkurs Hauswarte.
- c) Kurse im vorwiegenden Interesse der Angestellten: Dazu gehört unter anderem der Erwerb von höheren Fachausweisen, welche für die Ausübung der Tätigkeit nicht benötigt werden.
- d) Obligatorische Kurse: Regelung für Teilzeitkräfte.

Personalverordnung

12.2 Bewilligung

§ 15

¹ Weiterbildungskurse gemäss § 14 b) und c) während der Arbeitszeit und / oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen eine Bewilligung des Gemeinderates.

² Kurse gemäss § 14 a) und d) sind in der Kompetenzmatrix des Geschäfts- und Kompetenzreglementes (GKR) unter Punkt 9 „Personelles“ geregelt.

³ Die zeitliche und finanzielle Unterstützung der Weiterbildung wird von Fall zu Fall unter Berücksichtigung des betrieblichen Interesses entschieden.

12.3 Kostenbeteiligung

§ 16

Die Gemeinde beteiligt sich an den Fach-, Aus- und Weiterbildungskosten im Rahmen des jeweiligen Budgets:

Kursart	Kurskosten	Spesen	Bezahlter Urlaub (= Arbeitszeit)
a)	100 %	100 %	Gesamte Kursdauer
b)	50 - 100 %	Keine	50 bis 100 % der Kursdauer
c)	Keine	Keine	keine
d)	100 %	100 %	Gesamte Kursdauer

In den Arbeitsrapporten ist unter Bemerkungen jeweils der Kurs zu erwähnen.

12.4 Rückerstattungen

§ 17

Die von der Gemeinde übernommenen Kurskosten und das zeitliche Entgegenkommen gemäss Kursart § 14 lit. b sind zurückzuerstatten bei (der Gemeinderat kann von Fall zu Fall entscheiden):

- a) Vorzeitiger Kursabbruch: 100 %
- b) Kündigung des Arbeitsverhältnisses während des Kurses: 100 %
- c) Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 1 Jahr: 100 %
- d) Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 2 Jahren: 75 %
- e) Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 3 Jahren: 50 %
- f) Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 4 Jahren: 25 %
- g) Bei nichtbestandener Prüfung kann eine Rückerstattung von 100 % verlangt werden.

Personalverordnung

13. Kurzurlaub
(Art. 20 PR)

§ 18

¹ Ergänzung zu Art. 20 Personalreglement „Freie Tage ohne Salärabzug“:

- Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei: Teilnahme

² Im Arbeitsrapport ist unter Bemerkungen der effektive Grund anzugeben.

14. Feiertage, Freitage, Ferien

(Arbeitsgesetz (ArG), Einführungsgesetz zum Arbeitsrecht (EG ArR) SAR 961.200)

(Art. 21 PR)

Bei Ferienguthaben von mehr als 50 Stunden per Ende Jahr, gilt die spezielle Regelung, dass bis Ende Juni des Folgejahres das «alte» Ferienguthaben bezogen werden muss. Ab Juli des laufenden Jahres ist das aktuelle Ferienguthaben vom laufenden Jahr zu beziehen und zwar gänzlich bis Ende Dezember des laufenden Jahres. Über allfällige Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

15. Vorzeitiger Ruhestand

(Art. 8 PR)

16. Inkrafttreten

§ 19

Diese Verordnung tritt mit Beschluss des Gemeinderates auf den 1. Januar 2014 in Kraft.
Personalverordnung beschlossen durch den Gemeinderat Oberwil-Lieli am 17.03.2014.

GEMEINDERAT OBERWIL-LIELI

Der Gemeindeammann:

Andreas Glarner

Die Gemeindeschreiberin:

Cornelia Hermann

Anpassungen vom 18.2.2019, gültig ab 1.3.2019 sowie 13.1.2020, gültig ab 1.1.2020

GEMEINDERAT OBERWIL-LIELI

Der Gemeindeammann:

Dr. Ilias Läber

Die Gemeindeschreiberin:

Cornelia Hermann

Personalverordnung

17. Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	1
2. Geltungsbereich, Vollzug	1
3. Versicherungen.....	1
4. Arbeitszeit	1
4.1 Als Arbeitszeit werden angerechnet:	2
4.2 Gleitende und fixe Arbeitszeiten, Brückentage	2
5. Gleitzeitsaldo	3
6. Zeiterfassung	4
7. Zeitguthaben.....	5
8. Pikettdienst	5
9. Sitzungen.....	5
10. Benützung öffentlicher Verkehrsmittel.....	6
11. Fahrzeugentschädigung	6
12. Weiterbildung	6
12.1 Art der Kurse	6
12.2 Bewilligung	7
12.3 Kostenbeteiligung.....	7
12.4 Rückerstattungen	7
13. Kurzurlaub	8
14. Feiertage, Freitage.....	8
15. Vorzeitiger Ruhestand	8
16. Inkrafttreten.....	8
17. Inhaltsverzeichnis	9