

Personalverordnung

Rückwirkend gültig ab 01. Juli 2023

genehmigt durch den Gemeinderat am 03. Juli 2023

1. Allgemeines

§ 1

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

² Die Personalverordnung ist eine Anschlussregelung zum Personalreglement, welches ab 1.1.2023 Gültigkeit hat und an der Einwohnergemeindeversammlung vom 25.11.2022 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 dem Ressortvorsteher Personal des Gemeinderats.

3. Versicherungen (Art. 30 bis 34 PR)

§ 3

¹ Die Versicherung des Gemeindepersonals betreffend wird auf das Merkblatt „Wie sind wir versichert?“ verwiesen.

4. Arbeitszeit (Art. 19 PR)

§ 4

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

² Die Sollarbeitszeit wird im Programm «Clicktime» 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 den vorgesetzten Personen. Werden mehr als sechs Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese gilt nicht als Arbeitszeit. Es gilt Art. 15 Abs. 1 ArG.

⁴ Das Kernteam (Gemeindeschreiber, Leiter Finanzen, Leiter Steuern) – als Mitarbeiter mit grosser Arbeitszeitautonomie – müssen ihre Arbeitszeit nicht rapportieren und entsprechend keine Rechenschaft über die geleistete Arbeitszeit ablegen. Auf Wunsch und in Absprache mit dem Personalchef ist es den Kernteammitgliedern erlaubt, ihre Arbeitszeit zu rapportieren.

4.1. Als Arbeitszeit werden angerechnet:

§ 5

¹ a) Ferien, Militär- und Zivildienst, Krankheit und Unfall.

b) Kurzurlaub gemäss Ziffer 13 dieser Verordnung.

² Arzt- und Zahnarztbesuche sind wenn immer möglich ausserhalb der Blockzeiten wahrzunehmen. An Tagen mit Arzt- und Zahnarztbesuchen können keine neuen Überstunden bzw. weiteres Gleitzeitguthaben angehäuft werden (Maximum Tages- oder Halbtages-Sollarbeitszeit, siehe § 4 Absatz 1).

³ Am Vor- und Nachmittag kann die Arbeit während je 15 Minuten unterbrochen werden. Diese Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit.

⁴ Der Gemeinderat Oberwil-Lieli behält sich jederzeitige Änderungen des Personalreglements und der Personalverordnung 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. Arbeitnehmende, deren Arbeitszeit nicht erfasst wird, haben auch die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes über Arbeits- und Ruhezeiten einzuhalten.

4.2. Als Arbeitszeit werden angerechnet:

§ 6

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

Schalteröffnungszeiten per 1.1.2023:

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 die Mitarbeitenden anwesend sein müssen. Ausnahme sind Teilzeitmitarbeitende, bei ihnen gelten nur die Blockzeiten der jeweiligen Arbeitstage, oder individuelle Regelungen der vorgesetzten Person in Absprache mit dem Personalchef.

³ Der Arbeitszeitrahmen für die Verwaltungsmitarbeitenden, die Mitarbeitenden der technischen Betriebe (Werkhof, Hauswartdienst) und der Tagesstrukturen dauert in der Regel von 6 Uhr bis 20 Uhr.

⁴ Für die Mitarbeitenden 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 des Gemeinderats abzusprechen.

⁵ Die Mitarbeitenden der Tagesstruktur sind an die Öffnungszeiten der Tagesstruktur gebunden. Es gilt das jeweilige Betriebsreglement.

⁶ Der Gemeinderat bestimmt jährlich die Tage an denen die Gemeindeverwaltung geschlossen bleibt.

⁷ Der Personalchef ist nicht an die Blockzeiten gebunden.

5. Gleitzeitsaldo und Überstunden

§ 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 § 4. Vorbehalten bleibt vorgängig angeordnete Überzeit.

² Kadermitarbeitende können keinen positiven Gleitzeitsaldo auf das Folgejahr übertragen. Sie haben keinen Anspruch auf Geltendmachung von geleisteten Überstunden. Diese sind mit dem Lohn oder Gehalt bzw. einem allfälligen Bonus abgegolten. Dem Kader gehören Gemeindeschreiber, Leiter Finanzen, Leiter Steuern, Leiter Werkhof, Schulhauswartleitung, Leiterin Tagesstrukturen an.

³ Ein positiver Gleitzeitsaldo von höchstens 100 Stunden oder ein negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 50 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 100 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 50 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Ein Gleitzeitguthaben wird nach vorheriger Absprache mit den vorgesetzten Personen kompensiert. Der Gemeinderat kann in Einzelfällen davon abweichen und zu hohe positive oder negative Gleitzeitsaldi auf das neue Kalenderjahr übertragen.

⁴ Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Die vorgesetzten Personen können 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 § 9.

⁶ Da das Kernteam nicht rapportieren muss, darf die Arbeitszeit frei eingeteilt werden. Das heisst auch, dass soweit die anfallende Arbeit dies erlaubt, das Kernteam entsprechend freie Tage und Ferien beziehen darf. Diese Regelung gilt jedoch nur, wenn nicht rapportiert wird gemäss § 4 Abs. 4.

6. Zeiterfassung

§ 8

¹ Die Anwesenheits-, Leistungs-, Ferien- und Spesenerfassungen sind wahrheitsgetreu und sorgfältig zu führen. Die Anwesenheiten sind auf 5 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 vorgesetzten Personen (positive Gleitzeit anordnen / bewilligen).

³ Bei Teilzeitangestellten wird die effektive Zeit gutgeschrieben, Maximum jedoch die Tages- oder Halbtages-Sollarbeitszeit von 100%.

⁴ Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung und der technischen Betriebe erfassen die geleistete Arbeitszeit mit Hilfe des Programms „Clicktime“, welches von der Abteilung Finanzen bereitgestellt wird. 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.

⁵ Kurze (bis zu einer Stunde) dienstliche Arbeiten ausserhalb der Büroräumlichkeiten mit Rückkehr zum Arbeitsplatz am gleichen Vor- oder Nachmittag sind nicht festzuhalten, aber mit einer Bemerkung zu versehen.

⁶ Für die Lernenden wird ab sieben Lektionen Schulbesuch ein ganzer Tag und ab drei Lektionen ein halber Tag berechnet.

⁷ Die Arbeitsrapporte der Mitarbeitenden werden monatlich durch die Vorgesetzten im «Clicktime» genehmigt.

⁸ Leiter Verwaltung, Personalchef und Ressortvorsteher Personal des Gemeinderats haben jederzeit ein Einsichtsrecht in die Rapporte sämtlicher Mitarbeitenden.

⁹ Die Arbeitsrapporte sind monatlich dem Leiter Verwaltung zu Handen Gemeinderat einzureichen.

7. Zeitguthaben (Art. 18 bis 21 PR)

§ 9

¹ Die durch die zuständigen vorgesetzten Personen 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. 20 Abs. 6 PR. Der Monatslohn beläuft sich auf 1/13 des Jahresbruttolohnes.

² Der Samstag ist den Werktagen gleichgestellt.

8. Pikettdienst

§ 10

¹ Pikettdienst leisten Mitarbeitende, welche sich ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls kurzfristig einen Arbeitseinsatz zu leisten.

² Pikettdienst haben zu leisten:

- a) Die Mitarbeitenden des Werkhofs für den Einsatz an Bächen und Strassenentwässerungen zur Verhinderung von Überschwemmungen bei starken Niederschlägen, Wasserleitungs- und Stromunterbrüchen sowie für den Strassenunterhalt während des Winterdienstes
- b) Das Bestattungsamt bei Todesfällen an Feiertagen.

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

⁴ Der effektive Einsatz während des Pikettdienstes gilt als ordentliche Arbeitszeit 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 ordentliche Arbeitszeit rapportieren.

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

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

10. Benützung öffentlicher Verkehrsmittel

§ 12

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

11. Fahrzeugentschädigung

§ 13

¹ Für Dienstfahrten mit privaten Motorfahrzeugen beträgt die Entschädigung*:

- | | |
|---|------------------|
| a) Für Autos: | 70 Rappen pro km |
| b) Für Motorroller bis 150 cm ³ : | 30 Rappen pro km |
| c) Für Motorräder über 150 cm ³ : | 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. 13 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 Steuern, Bauverwalter, Einwohnerkontrollleute, allenfalls weitere) der Fachhochschule sowie der Besuch des berufsbegleitenden Studiums Public Management an der Fachhochschule 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.

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 Kompetenzreglements (GKR) unter Punkt 9 „Personelles“ geregelt.

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

12.3 Kostenbeteiligung

§ 16

¹ 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

¹ 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) Vorzeitigem Kursabbruch: 100 %
- b) Kündigung des Arbeitsverhältnisses während des Kurses: 100 %
- c) Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 1 Jahr nach Beendigung der Weiterbildung: 100 %
- d) Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 2 Jahren nach Beendigung der Weiterbildung: 75 %
- e) Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 3 Jahren nach Beendigung der Weiterbildung: 50 %
- g) Bei nichtbestandener Prüfung kann eine Rückerstattung von 100 % verlangt werden.

13. Absenzen (Art. 22 PR)

§ 18

¹ Ergänzung zu Art. 22 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. 23 PR)

¹ Bei Ferienguthaben von mehr als 50 Stunden per Ende Jahr, gilt die Spezialregelung, 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. Homeoffice (Art. 12 PR)

¹ Der Personalchef legt in Absprache mit dem Ressortvorsteher Personal des Gemeinderates die Höchstgrenze an Arbeitstagen im Homeoffice fest.

² Der Personalchef kann in Absprache mit der vorgesetzten Person Ausnahmen bewilligen.

³ Homeofficetage müssen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten liegen und mit der vorgesetzten Person abgesprochen werden.

⁴ Es werden keine Entschädigungen für Miete von Büroräumlichkeiten, Arbeitsmittel, Netzwerkkosten, Strom, Heizung, etc. ausgerichtet.

16. Anstellungsbehörde (Art. 4 PR)

¹ Die jeweiligen Kompetenzen sind in der Kompetenzmatrix des Geschäfts- und Kompetenzreglementes (GKR) unter Punkt 9 „Personelles“ geregelt.

17. Inkrafttreten

§ 19

¹ Diese Verordnung tritt mit Beschluss des Gemeinderates rückwirkend auf den 1. Juli 2023 in Kraft.

Personalverordnung beschlossen durch den Gemeinderat Oberwil-Lieli am 3. Juli 2023

GEMEINDERAT OBERWIL-LIELI

Der Gemeindeammann:

Ilias Läber

Der Gemeindeschreiber:

Stephan von Ballmoos

