



FREIENWIL

Personalverordnung Freienwil

Vom Gemeinderat verabschiedet am:

20.11.2023

Inkraftsetzung per:

01.01.2024

Inhaltsverzeichnis

I Arbeitsverhältnis	3
§ 1 Anstellungskompetenz	3
II Rechte des Personals	3
§ 2 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	3
§ 3 Mitarbeitergespräch	3
§ 4 Bewilligung Weiterbildung	3
§ 5 Förderung der Weiterbildung	3
§ 6 Kostenbeteiligung	4
§ 7 Rückerstattung	4
III Pflichten des Personals	4
§ 8 Arbeitszeit	4
§ 9 Bezahlte Arbeitszeit	5
§ 10 Arztbesuche, Therapien	5
§ 11 Gleitzeitsaldo	5
§ 12 Art. Zeiterfassung	5
§ 13 Zeitzuschläge für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit	6
§ 14 Pikettdienst	6
§ 15 Entschädigung Pikettdienst	6
IV. Ferien, Feiertage, Urlaub	7
§ 16 Feiertage	7
V Besoldung	7
§ 17 Anerkennungsprämien	7
§ 18 Spesen-, Sitzungsgelder	7
§ 19 Treueprämie	8
§ 20 Ansätze Stundenlohn	8
§ 21 Berufskleider	9
VI. Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall	9
§ 22 Versicherungen	9
VII. Renten, Zulagen, Pensionskasse,	9
§ 23 Berufliche Vorsorge	9
VIII. Schluss- und Übergangsbestimmungen	9
§ 24 Inkraftsetzung	9
Personalverordnung Anhang I - Abschiedsgeschenke	11

Ingress

Der Gemeinderat Freienwil erlässt gestützt auf Art. 74 Personalreglement die folgende Personalverordnung:

I Arbeitsverhältnis

§ 1 Anstellungskompetenz

Die Kompetenz zur Anstellung eines Lernenden wird an den Gemeindeschreiber delegiert.

II Rechte des Personals

§ 2 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich (aus ihrer Sicht) zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

§ 3 Mitarbeitergespräch

1 Der Gemeindeschreiber erlässt Richtlinien mit Fragestellungen seitens Arbeitgeber- und Nehmer zur Führung des Mitarbeitergespräches.

2 Nebst der Beurteilung von Vorgesetzten können auch Rückmeldungen von Gleichgestellten und Untergebenen beigezogen werden.

§ 4 Bewilligung Weiterbildung

Weiterbildungen während der Arbeitszeit und mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde von über CHF 1000 benötigen eine Bewilligung des Gemeinderates. Über darunterfallende Weiterbildungskosten im Rahmen des Budgets entscheidet der Gemeindeschreiber.

§ 5 Förderung der Weiterbildung

Liegt die Weiterbildung im Interesse der Arbeitgeberin, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf angemessenen Urlaub und auf vollständige oder teilweise Vergütung der Kosten. Die Höhe der Kostenbeteiligung (Kurs- und Reisekosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung) richtet sich nach dem Interesse der Arbeitgeberin an der Weiterbildung der / des Mitarbeitenden.

Folgende Interessengrade sind zu unterscheiden:

Interessengrad 1 Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Arbeitgeberin

Interessengrad 2 Weiterbildung im beiderseitigen Interesse von Arbeitgeberin und Mitarbeiter

Interessengrad 3 Weiterbildung im vorwiegend oder ausschliesslich privaten Interesse des Mitarbeitenden

§ 6 Kostenbeteiligung

Die Übernahme der Kosten erfolgt nach folgendem Schema bis zum erwähnten Prozentsatz:

Interessengrad I

Kurs- Reisekosten bis zu 100%
Unterkunft, Verpflegung bis zu 100%
Kurszeit, max. 8.4h bis zu 100%

Interessengrad II

Kurs- Reisekosten bis zu 50%
Unterkunft, Verpflegung bis zu 50%
Kurszeit, max. 8.4h bis zu 100%

Interessengrad III

Kurs- Reisekosten 0%
Unterkunft, Verpflegung 0%
Kurszeit, unbez. Urlaub%

Über die Höhe der Kostenbeteiligung entscheidet der Gemeinderat.

§ 7 Rückerstattung

1 Die Rückzahlungspflicht entsteht bei Weiterbildungskosten von CHF 1'000 – CHF 3'000, wenn der Mitarbeiter das Anstellungsverhältnis nach Beendigung der Weiterbildung oder des Urlaubs innert einem Jahr aus eigenem Antrieb verlässt.,

2 Die Rückzahlungspflicht entsteht bei Weiterbildungskosten über CHF 3'000, wenn der Mitarbeiter das Anstellungsverhältnis nach Beendigung der Weiterbildung oder des Urlaubs innert zwei Jahren aus eigenem Antrieb verlässt.

3 Der rückzahlbare Betrag entspricht den Leistungen des Arbeitgebers (Kurs-, Reise-, Unterkunfts- und Lohnkosten etc.) und wird innerhalb der Frist gem. Abs. 1 und 2 anteilmässig nach der Dauer der verbliebenen Dienstzeit reduziert.

4 Die Arbeitgeberin kann die bereits geleisteten und noch entstehenden Kosten zurückfordern, wenn der Mitarbeiter ohne stichhaltige Gründe die Weiterbildung abbricht oder nicht zu Prüfungen antritt oder wenn eine Weiterbildung mit einem formellen Abschluss nicht bestanden wird, weil die zumutbaren Anstrengungen nicht unternommen wurden.

5 Es gilt eine entsprechende Weiterbildungsvereinbarung mit Rückzahlungspflicht anzufertigen.

III Pflichten des Personals

§ 8 Arbeitszeit

1 Die Soll-Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche bei 100%. Bei Teilzeitpensen reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

2 Grundsätzlich gilt das Modell der Jahresarbeitszeit.

3 Die Abteilungsleitenden vom Bauamt und den Tagesstrukturen können fixe Arbeitszeiten die sich an den betrieblichen Bedürfnissen orientieren festlegen.

4 Die Mitarbeitenden können Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Zeitpunkt und Dauer der Mittagspause im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten ihren persönlichen Wünschen entsprechend wählen.

5 Werden mehr als sechs Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine unbezahlte Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

§ 9 Bezahlte Arbeitszeit

Als Arbeitszeit werden angerechnet:

- Ferien, Militär-, Zivil- und Zivildienst, Krankheit und Unfall, Urlaub;
- gesetzlich vorgeschriebene oder vom Gemeinderat bewilligte Kurs- und Schulbesuche während der ordentlichen Arbeitszeit;
- bezahlte Absenzen gemäss Art. 43 des Personalreglements.

§ 10 Arztbesuche, Therapien

1 Persönliche Verrichtungen gelten nicht als Arbeitszeit.

2 Arzt und Zahnarztbesuche, ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen sowie Behördengänge sind soweit zumutbar in die Freizeit zu verlegen.

3 Bei Härtefällen entscheidet die Arbeitgeberin.

§ 11 Gleitzeitsaldo

1 Der Gleitzeitsaldo am Ende des Jahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der effektiv geleisteten Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit gemäss § 8 Personalverordnung.

2 Die Mehr- und Minderarbeitszeit soll sich im Gleitzeitsaldo auf das Jahr hinaus ausgleichen.

3 Das 80 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 80 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

4 Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo auszugleichen. Ein Gleitzeitguthaben, welches aus betrieblichen Gründen nicht kompensiert werden konnte, wird ohne Zuschlag ausbezahlt. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

§ 12 Art. Zeiterfassung

1 Die Verwaltungsmitarbeitenden rapportieren ihre Arbeitszeiten wahrheitsgetreu und sorgfältig mit den zur Verfügung gestellten Mitteln.

2 Tagungen, Kurse, Versammlungen und Weiterbildungen im geschäftlichen Rahmen oder auf Anordnung werden als Arbeitszeit erfasst.

3 Kompensation

Sobald ein ganzer Arbeitstag (8:24 h, Teilzeitbeschäftigte anteilmässig) oder mehrere Arbeitstage nicht gearbeitet wird, muss dies mit der Kategorie "Kompensation" erfasst werden. (Sofern es sich nicht um

Ferien handelt.) Sonstige Differenzen zur Sollarbeitszeit müssen nicht erfasst werden, sie werden automatisch dem Gleitzeitsaldo gutgeschrieben bzw. abgezogen.

Mehrarbeitszeit von über einem Tag kann nur kompensiert werden, wenn und es der Geschäftsgang zulässt.

4 Monatsabschluss

Ende Monat sind die Angestellten angehalten die erfasste Arbeitszeit zu überprüfen und für die Genehmigung an die vorgesetzte Stelle frei zu geben. Nach Genehmigung des Monats durch die vorgesetzte Stelle kann der abgeschlossene Monat nicht mehr durch den Mitarbeitenden verändert werden.

5 Zünipause

Dem Verwaltungspersonal steht eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro Arbeitstag zur Verfügung.

§ 13 Zeitzuschläge für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

1 In der Regel wird an den Werktagen innerhalb der Zeiten von 06.00 bis 20.00 Uhr gearbeitet.

2 Den Mitarbeitenden werden für angeordnete Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit Zeit-Zuschläge angerechnet:

- a) 25 % von Montag bis Freitag 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr
- b) 50 % an Samstagen von 00.01 Uhr bis 24.00 Uhr
- c) 75 % an Sonntagen sowie an Feiertagen von 00.01 - Uhr bis 24.00 Uhr

3 Der Zeitzuschlag ist durch entsprechende Freizeit zu kompensieren.

4 Den Mitarbeitenden im Stundenlohn werden die Zuschläge ausbezahlt.

5 Gilt nicht im Zusammenhang mit ordentlichen Sitzungen. Insbesondere nicht für die Gemeinderats- Baukommissions- und sonstigen Kommissionssitzungen.

§ 14 Pikettdienst

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

2 Pikettdienst wird geleistet für:

- a) Wasserversorgung
- b) Winterdienst
- c) Todesfälle

3 Die Organisation des Pikettdienstes erfolgt durch die Abteilungsleiter.

§ 15 Entschädigung Pikettdienst

1 Die Pikettentschädigung für sämtliche Mitarbeitende pro Tag beträgt:

- a) Werktage: CHF 25.00
- b) Samstage/Sonntage/Feiertage: CHF 50.00

2 Pikettentschädigung wird in folgenden Zeiten ausgerichtet:

Bauamt

Die Pikettzeit für den Winterdienst, Wasserversorgung, und die Holzschnitzelheizung wird jährlich durch den Leiter Bauamt festgelegt.

Bestattungswesen

Die Kanzlei gewährleistet an folgenden Feiertagen einen Pikettdienst:

- zwischen Weihnachten und Neujahr
- Osterwochenende
- Pfingstwochenende
- Auffahrtswochenende

IV. Ferien, Feiertage, Urlaub

§ 16 Feiertage

Als bezahlte Feiertage gelten:

Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Weihnachten, Stephanstag, Neujahr, Berchtoldstag und Bundesfeiertag.

Als halbe Feiertage gelten der 1. Mai, der 24. Dezember und der 31. Dezember.

V Besoldung

§ 17 Anerkennungsprämien

1 Für das Stellen eines Antrages auf Ausrichtung einer einmaligen Anerkennungsprämie durch den Gemeindegemeinschafter müssen alle Kriterien hiernach erfüllt sowie rechtzeitig zur Behandlung dem Gemeinderat eingereicht werden.

2 Neben der Einmaligkeit und dem echten Mehrwert für die Arbeitgeberin sollen auch die Qualität und Quantität der Leistungen sowie das Arbeitsverhalten des Mitarbeitenden bei der Beurteilung berücksichtigt und gewichtet werden.

3 Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag des Gemeindegemeinschafters über die Ausrichtung von Anerkennungsprämien.

§ 18 Spesen-, Sitzungsgelder

1 Grundsätzlich haben Mitarbeitende keinen Anspruch auf ein Sitzungsgeld, sie schreiben während der Sitzungsdauer Arbeitszeit auf, die es im Rahmen der Jahresarbeitszeit zu kompensieren gilt. Davon ausgenommen ist Abs. 2 Lit. d)

2 Kommissionsmitglieder

Folgende Sitzungsgelder werden ausgerichtet:

a)	bis 2 Stunden	CHF	65.00
b)	halber Tag (2 bis 4 Stunden):	CHF	130.00
c)	ganzer Tag:	CHF	260.00
d)	Aktuare / Präsidenten zusätzlich pauschal pro Sitzung	CHF	20.00 *1
e)	Wahlbüroentschädigung	CHF	45.00 pro Stunde

3 Folgende Spesen werden ausgerichtet:

- a) Mittagessen: max. CHF 25.00
- b) Nachtessen: max. CHF 25.00
- c) Parkgebühren: nach Aufwand
- d) Bahnfahrt: Billett 2. Klasse
- e) Fahrzeugschädigung: Für das Zurverfügungstellen von Privatfahrzeugen für dienstliche Zwecke werden pro Autokilometer CHF 0.70 bezahlt.

4 Pauschalspesen einzelner Mitarbeiter werden arbeitsvertraglich geregelt.

§ 19 Treueprämie

1 Den Mitarbeitenden im Monatslohn werden bei ununterbrochener Dienstzeit folgende Treueprämien ausgerichtet:

- Nach Vollendung von 10 ununterbrochenen Dienstjahren:
50% eines Monatslohnes oder 2 Wochen Ferien
- Nach Vollendung von 20 ununterbrochenen Dienstjahren:
100% eines Monatslohnes oder 4 Wochen Ferien
- Nach Vollendung von 30 ununterbrochenen Dienstjahren:
100% eines Monatslohnes oder 4 Wochen Ferien
- Nach Vollendung von 40 ununterbrochenen Dienstjahren:
100% eines Monatslohnes oder 4 Wochen Ferien

2 Der Gemeinderat kann bei besonderen Leistungen auch weitergehende oder zusätzliche Prämien ausrichten.

3 Bei Teilpensen wird der durchschnittliche Pensenansatz seit der letzten Treueprämie verwendet.

4 Als Bemessungsgrundlage gilt 1/13 der Jahresbesoldung des Dienstjahres, in welchem die Berechtigung erfüllt wird.

§ 20 Ansätze Stundenlohn

1 Grundsatz

Alle Ansätze sind inkl. Ferien- und Feiertagesentschädigung

2 Ansätze Tagestrukturen

Ansatz 1, ohne Erfahrung, ohne Ausbildung
CHF 28.70

Ansatz 2, mit Erfahrung
CHF 30.90

Ansatz 3, mit Erfahrung und Ausbildung
CHF 33.10

3 Ansatz Werkslohn
CHF 30.00

§ 21 Berufskleider

1 Die Mitarbeitenden des Bauamtes und Hausdienstes werden mit den unter Absatz 2 erwähnten Berufskleider ausgerüstet.

2 Es gilt folgende Regelung

- | | | |
|----|---------------------------------|---------------------------------------|
| a) | Regenschutz, Handschuhe: | nach Bedarf |
| b) | Überkleider/Sicherheitskleider: | 2 Stück pro Jahr (Sicherheitskleider) |
| c) | Stiefel: | nach Bedarf |
| d) | Sicherheitsschuhe: | 1 Paar pro Jahr |

VI. Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

§ 22 Versicherungen

Die Kosten für die Personalversicherungen werden getragen von:

	Arbeitgeberin	Mitarbeitende
AHV, IV, EO, ALV	50 %	50 %
UVG	100 %	0 %
NBU	0 %	100 %
BVG	60 %	40 %
KTG	100 %	0 %

VII. Renten, Zulagen, Pensionskasse,

§ 23 Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeitenden sind bei der Aargauischen Pensionskasse (APK) versichert.

VIII. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 24 Inkraftsetzung

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

Namens des Gemeinderates

Der Gemeindeammann Der Gemeindeschreiber

Othmar Suter

Stephan Weibel

Änderungen des Gemeinderates vom:

- *| 08.07.2024

Personalverordnung Anhang I - Abschiedsgeschenke

Geschenk beim Austritt aus dem Gemeinderat bzw. aus einer Kommission

Gemeinderat

- Im Amt bis 4 Jahre: Geschenk im Wert von rund CHF 250.00
Verabschiedung anlässlich Gemeindeversammlung (zusätzlich kleines Präsent)
- Im Amt seit 4 Jahren oder länger: Geschenk im Wert von rund CHF 500.00
Verabschiedung anlässlich Gemeindeversammlung (zusätzlich kleines Präsent)

Eine Abwahl wird wie eine Demission behandelt.

Der Gemeinderat kann Ausnahmen bewilligen.

Kommission

Für Kommissionsarbeit wird grundsätzlich kein Abschiedsgeschenk gewährt. Der Gemeinderat kann jedoch Ausnahmen machen. Der Wert des Geschenks soll dabei nicht CHF 250.00 übersteigen.

Die Verabschiedung erfolgt grundsätzlich im Rahmen des Kommissionssessens zu Beginn einer neuen Legislatur gemäss 15.8. Geschäfts- und Kommunikationsreglement.

Geschenk bei erfolgreichem Abschluss des Lehrverhältnisses bzw. des Praktikums ^{*1}

Bei erfolgreichem Abschluss des Lehrverhältnisses bzw. des Praktikums auf der Gemeindeverwaltung oder im Bauamt wird ein Geschenk im Wert bis CHF 200.00 übergeben.

Es soll nach Möglichkeit ein Abschluss im kleineren Rahmen (Vertreter von Gemeindeverwaltung, Bauamt, ggfs. Gemeinderat) stattfinden.

An der Gemeindeversammlung und im Freienwil Aktuell wird auf den Abschluss hingewiesen.

Abschiedsgeschenk bei allen anderen Angestellten ^{*1}

Alle anderen Personen, die bei der Gemeinde angestellt sind, werden anlässlich ihres Weggangs im Rahmen ihrer Verdienste nach Ermessen des Gemeinderates beschenkt.

An der Gemeindeversammlung und im Freienwil Aktuell wird über den Weggang informiert.