

Personalverordnung der Gemeinde Aesch

vom 13. Dezember 2011

in Kraft per 1. Januar 2012

* geändert am 4. Dezember 2012

** geändert am 26. Februar 2013

*** geändert am 22. August 2017

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Bestimmungen	3
§ 1	Geltungsbereich.....	3
§ 2	Grundsatz	3
§ 3	Führungsgrundsätze.....	3
§ 4	Anstellung und Aufsicht	3
B.	Zuständigkeiten	3
§ 5	Zuständigkeit des Gemeinderates.....	3
§ 6	Zuständigkeit des Verwaltungsleiters	4
§ 7	Aufgaben der Abteilungsleitenden.....	4
C.	Das Arbeitsverhältnis.....	4
§ 8	Anstellungsvoraussetzungen.....	4
§ 8a	Mitarbeiterbeurteilung	4
D.	Rechte der Mitarbeiter	5
1.	Lohn	5
§ 9	Lohnsystem	5
§ 10	Ersteinstufung.....	5
§ 11	Einreihung.....	5
§ 12	Stellenwechsel und Funktionsänderung.....	5
2.	Leistungsprämie	5
§ 13	Leistungsprämie	5
§ 14	Ausserordentliche Leistung	5
§ 15	Verfahren	6
§ 16	Auszahlung	6
3.	Jubiläumsprämien	6
§ 17	Jubiläumsprämien.....	6
4.	Verbesserungsvorschläge	6
§ 18	Verbesserungsvorschläge	6
5.	Arbeitszeit, Überzeit, Zulagen für Samstags-, Sonntags- und Pikettdienst.....	6
§ 19	Grundsatz	6
§ 20	Überzeit	6
§ 21	Begriffe	7
§ 22	Ausgleich der Überzeit	7
§ 23	Vergütungsregelung bei Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit	7
§ 24	Pikettdienst	7
6.	Sitzungsgelder.....	8
§ 25	Anspruch.....	8
6. a)	Flexible Arbeitszeitmodelle	8
§ 25a	Pensenflexibilisierung.....	8
§ 25b	Jahresarbeitszeit.....	8
7.	Ersatz von Spesen, insbesondere Dienstreisen.....	8
§ 26	Grundsatz	8
§ 27	Begriffe	8
§ 28	Öffentliches Verkehrsmittel.....	8
§ 29	Entschädigung	9
§ 30	Motorfahrzeuge.....	9
§ 31	Versicherung.....	9
8.	Verpflegung und Unterkunft	9
§ 32	Entschädigung	9
9.	Kleiderentschädigung	9
§ 33	Kleiderentschädigung	9

10.	Übernahme zusätzlicher Aufgaben.....	10
§ 34	Anspruch auf Stellvertreterzulagen	10
§ 35	Stellvertretung ohne Entschädigung.....	10
§ 36	Höhe der Entschädigung	10
11.	Ferien.....	10
§ 37	Ferien.....	10
§ 38	Gekürzter Ferienanspruch	10
§ 39	Unterbrechung der Ferien	11
§ 40	Ferienbezug.....	11
§ 41	Übertrag von Ferien.....	11
§ 42	Ferienentschädigung	11
12.	Urlaub.....	11
§ 43	Begriff	11
§ 44	Zuständigkeit	11
§ 45	Kururlaub	11
§ 46	Weiterer bezahlter Urlaub.....	12
§ 47	Unbezahlter Urlaub.....	12
§ 48	Arbeitsfreie Tage	12
E.	Pflichten der Mitarbeiter.....	13
1.	Arbeitszeit	13
§ 49	Arbeitszeit	13
§ 50	Sonderregelung	13
§ 51	Block- und Gleitzeit.....	13
§ 52	Einschränkung	13
§ 53	Absenzen.....	13
§ 54	Absenzen bei Arztbesuchen.....	13
§ 55	Arbeitspausen.....	14
§ 56	Überzeit	14
§ 57	Zeiterfassung.....	14
§ 58	Übertragung des Gleitzeitsaldos	14
§ 59	Gleitzeitsaldo/Kompensation	14
2.	Nebenbeschäftigung, öffentliches Amt.....	14
§ 60	Gesuche	14
§ 61	Bewilligung.....	14
3.	Ablehnung von Vorteilen.....	15
§ 62	Begriff	15
§ 63	Geringfügigkeit.....	15
§ 64	Behandlung geringfügiger Geschenke	15
4.	Ärztliche Untersuchung	15
§ 65	Vertrauensärztliche Untersuchung	15
F.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	15
§ 66	Grundsatz der Nichtrückwirkung	15
§ 67	Besitzstand	15
§ 68	Bewilligungen, Verpflichtungen	16
§ 69	Aufhebung von Erlassen	16
§ 70	Inkrafttreten.....	16
	Anhang: Spesenansätze 2001.....	17

Präambel

In der vorliegenden Geschäftsordnung wird nur die männliche Form verwendet. Diese gilt auch für weibliche Funktionsinhaberinnen.

Personalverordnung (PVo)

Der Gemeinderat Aesch, insbesondere gestützt auf die §§ 32, 38, 46, 51 und 52 des Personalreglementes, erlässt folgende Ausführungsbestimmungen:

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

- ¹ Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeiter der Gemeinde Aesch.
- ² Der Gemeinderat kann für einzelne Verwaltungsbereiche abweichende, berufsbedingte Ausführungsbestimmungen erlassen.
- ³ Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten für die privatrechtlich angestellten Mitarbeiter sinngemäss.

§ 2 Grundsatz

- ¹ Ziel des Gemeinderates ist es, fähige und leistungswillige Mitarbeiter aller Stufen zu gewinnen, sie ihren Eignungen und Fähigkeiten entsprechend zu fördern und zu entwickeln, Vorgesetzte in ihrer Führungsarbeit zu unterstützen sowie Voraussetzungen für eine motivierende Arbeit und gute Zusammenarbeit aller Mitarbeiter zu schaffen.
- ² Er trifft Massnahmen zum Schutz der Persönlichkeit der Mitarbeiter.

§ 3 Führungsgrundsätze

- ¹ Mitarbeiter sind mit Zielvereinbarungen zu führen. Vorgesetzte streben möglichst umfangreiche Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung im Rahmen des gesetzlichen Auftrags an.
- ² Die Vorgesetzten informieren die Mitarbeiter unter Wahrung der persönlichen und betrieblichen Interessen möglichst frühzeitig und umfassend über Tatsachen und Absichten, die für ihre Tätigkeit von Bedeutung sind.

§ 4 Anstellung und Aufsicht^{*}**

gestrichen

B. ZUSTÄNDIGKEITEN

§ 5 Zuständigkeit des Gemeinderates^{}, ^{***}**

Dem Gemeinderat obliegen insbesondere:

- a. Festlegung der Personalpolitik;
- b. Schaffung oder Aufhebung von Stellen;
- c. Genehmigung der Anstellung von Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern;^{***}
- d. Festlegung des jährlichen Budgets für Stufenanstieg und Prämien;^{***}
- e. Kündigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Lohnklassen 1 – 14 gemäss Personalreglement;^{***}

- f. Festlegung der Abgangsentschädigung von mehr als drei Monatslöhnen gemäss § 23 des Personalreglements;***
- g. Erhöhung des Reallohnes gemäss Personalreglement § 34, sofern ein letzter positiver Rechnungsabschluss vorliegt und die Summe der Steuereinnahmen über Budget liegen;***
- h. Verzögerung des Stufenanstiegs gemäss § 34, sofern eine Sparsituation vorliegt und andere Sparmassnahmen bereits angewandt wurden;***
- i. Festlegung der Abgangsentschädigung gemäss § 23 des Personalreglements.

§ 6 Zuständigkeit des Verwaltungsleiters , *****

Der Verwaltungsleiter ist insbesondere zuständig für:

- a. Erarbeiten der Personalpolitik und personalrechtlicher Vorschriften zuhanden des Gemeinderates;
- b. Führung der Gesamtverwaltung;
- c. Anstellung aller übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (inkl. Auszubildende);
- d. Team- und Organisationentwicklung;
- e. Planung des Personalbedarfs in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitenden;
- f. Mitwirkung bei der Personalbeschaffung;
- g. Kündigung gemäss § 6a, 16-18 des Personalreglements;***
- h. aufgehoben.***

§ 7 Aufgaben der Abteilungsleitenden

Die Abteilungsleitenden sind als zuständige Vorgesetzte namentlich verantwortlich für den Vollzug folgender Aufgaben:

- a. Planung und Anmeldung ihres Personalbedarfs zuhanden des Verwaltungsleiters;
- b. Mitbestimmung bei Personalbeschaffung;
- c. Abfassen und Aktualisieren der Stellenbeschreibungen;
- d. Einsatz und Führung ihrer Mitarbeitenden;
- e. Information ihrer Mitarbeitenden;
- f. Förderung und Entwicklung ihrer Mitarbeitenden;
- g. periodische Beurteilung ihrer Mitarbeitenden und die daraus abzuleitenden Massnahmen (Fort-/Weiterbildung, Entlohnung);
- h. Formulierung und Begründung von Entlassungsanträgen zuhanden des Verwaltungsleiters.

C. DAS ARBEITSVERHÄLTNIS

§ 8 Anstellungsvoraussetzungen***

Die Anstellung setzt fachliche und persönliche Eignung voraus. Bei der Auswahl von Mitarbeitenden ist bei gleichwertiger Qualifikation auf Gleichberechtigung und Diversifikation zu achten.

§ 8a Mitarbeiterbeurteilung***

- 1 Die Vorgesetzten beurteilen jährlich Leistung und Verhalten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- 2 Beurteilung und Gesprächsergebnis sind schriftlich festzuhalten, gegenseitig zu visieren und in den Personalakten aufzubewahren.
- 3 Die Mitarbeiterbeurteilung erhält die Bewertung der Entwicklung der Berufserfahrung, der persönlichen Leistung, des Verhaltens sowie bei Vorgesetzten deren Führungsverhalten.
- 4 Die beurteilten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können bei den nächsthöheren Vorgesetzten eine Überprüfung der Beurteilung verlangen.

D. RECHTE DER MITARBEITER

1. LOHN

§ 9 Lohnsystem***

- 1 gestrichen
- 2 gestrichen
- 3 gestrichen

§ 10 Ersteinstufung

Bei der Ersteinstufung sind die berufliche Qualifikation und Erfahrung sowie die Lage am Arbeitsmarkt angemessen zu berücksichtigen.

§ 11 Einreihung***

- 1 Jeder Mitarbeiter ist aufgrund seiner Funktion gemäss Stellenstruktur und Stellenumschreibung in die entsprechende Lohnklasse eingereiht.
- 2 Wer den Anforderungen des Stellenbeschriebs nicht vollumfänglich entspricht, kann für maximal drei Jahre in der Anlaufstufe eingereiht werden.***

§ 12 Stellenwechsel und Funktionsänderung

- 1 Bei der Übernahme einer anderen Aufgabe oder Funktion ist die Einreihung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.
- 2 Der Aufstieg in eine höhere Funktionsstufe bedingt, dass die Voraussetzungen der entsprechenden Stellenumschreibung erfüllt sind.

2. *Leistungsprämie*

§ 13 Leistungsprämie

- 1 Eine Leistungsprämie ist für einmalige oder ausserordentliche Leistungen gedacht und wird aufgrund der Gesamtbeurteilung gewährt.
- 2 Bei der Leistungsprämie ist insbesondere der erfolgreicher Abschluss bedeutender Projektaufgaben oder hervorragende Leistung in besonderen Teilgebieten zur Erreichung wichtiger Ziele zu berücksichtigen.
- 3 Die Leistungsprämie ist nicht Ersatz für eine allenfalls nicht mögliche Beförderung.
- 4 Die Ausrichtung einer Leistungsprämie begründet keinen Anspruch auf wiederkehrende Leistungsprämien.

§ 14 Ausserordentliche Leistung

- 1 Eine ausserordentliche Leistung übersteigt das aufgrund der Funktion zu erwartende Mass beträchtlich im Sinne
 - a. einer aufwand- oder ertragswirksamen Leistung;
 - b. einer mengenmässigen Leistung;
 - c. einer Ideenleistung.
- 2 Die ausserordentliche Leistung ist immer aussergewöhnlich, klar abgrenzbar und konkret fassbar.

§ 15 Verfahren

- ¹ Gemeinderäte, der Verwaltungsleiter, die Abteilungsleitenden oder bei übergreifenden Projektaufgaben die für die Projektsteuerung verantwortliche Person können der Verwaltungsleitung Antrag auf eine Leistungsprämie stellen.
- ² Über die Gewährung und die Höhe einer Leistungsprämie entscheidet die Verwaltungsleitung im Rahmen des Budgets.

§ 16 Auszahlung

Die Auszahlung einer Leistungsprämie erfolgt nach Zustimmung durch die Verwaltungsleitung mit der nächsten Lohnzahlung.

3. Jubiläumsprämien

§ 17 Jubiläumsprämien

- ¹ Für die Berechnung der Dienstjahre zählt die im Dienst der Gemeinde zugebrachte Zeit. Früher erbrachte Dienstzeit bei der Gemeinde wird angerechnet.
- ² Unbezahlte Urlaube von mehr als einem Monat werden nicht an die Dienstzeit angerechnet.

4. Verbesserungsvorschläge

§ 18 Verbesserungsvorschläge

- ¹ Mitarbeitende können Verbesserungsvorschläge schriftlich beim Verwaltungsleiter einreichen.
- ² Der Vorschlag soll die zu seiner Beurteilung erforderlichen Angaben über Art, Zweck und Durchführung der vorgeschlagenen Massnahmen sowie - wenn immer möglich - deren geschätzten finanziellen Folgen enthalten.
- ³ Angenommene Vorschläge werden vom Gemeinderat mit einer Prämie bedacht.
- ⁴ Die Höhe der Prämie bewegt sich zwischen Fr. 100.-- und Fr. 1'000.--, je nach Nutzen der Vorschläge.

5. Arbeitszeit, Überzeit, Zulagen für Samstags-, Sonntags- und Pikettdienst

§ 19 Grundsatz*

Bei von der Norm abweichender Arbeitszeit, namentlich Nacht- und Wochenendarbeit, werden besondere Zulagen ausgerichtet, sofern die Abweichungen nicht bereits bei der Einreihung berücksichtigt worden sind. Pikettzulagen sind in jedem Fall auszurichten und können nicht mit einer entsprechenden Lohneinreihung abgegolten werden.

§ 20 Überzeit*, ***

- ¹ Als Überzeit gilt die zusätzlich zur wöchentlichen Arbeitszeit (Definition in PVo § 49) auf Anordnung geleistete Arbeit.***
- ² Bei ausserordentlichem Arbeitsanfall oder wegen dringender Arbeiten kann der Verwaltungsleiter in Absprache mit den Abteilungsleitenden Überzeit anordnen.
- ³ Überzeit von Montag bis Freitag 06.00 - 20.00 Uhr ist in der Regel durch Freizeit im Verhältnis 1:1 auszugleichen. Ausserhalb dieser Zeiten kommt PVo § 23 Vergütungsregelung bei Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit zur Anwendung.

- 4 Keine Überzeit liegt vor bei:
 - a. gelegentlich über die normale Arbeitszeit hinaus geleisteter Mehrarbeit
 - b. beim Einsatz auf Dienststreifen
 - c. beim Besuch von Fortbildungskursen
 - d. beim Einsatz ausserhalb der festgesetzten Arbeitszeit, dessen Entschädigung speziell geregelt ist.
- 5 Über den Zeitpunkt des Bezuges verständigen sich Vorgesetzte und betroffene Mitarbeitende.
- 6 Ist ein Bezug innert eines Kalenderjahres ausnahmsweise nicht möglich, erhalten die betroffenen Mitarbeitenden im Einverständnis des Verwaltungsleiters spätestens auf Jahresende eine Barvergütung. Diese bemisst sich anhand des auf die Stunde berechneten Netto-Jahreslohns.
- 7 gestrichen***

§ 21 Begriffe*

- 1 Als Nachtarbeit gilt die Arbeit, die von 20.00 - 06.00 Uhr geleistet wird.
- 2 Als Samstagsarbeit gilt die an Samstagen, die nicht auf einen gesetzlichen Feiertag fallen, von 06.00 - 20.00 Uhr geleistete Arbeit.
- 3 Als Sonntagsarbeit gilt die an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 20.00 Uhr des Vortages bis 06.00 Uhr des folgenden Werktages geleistete Arbeit

§ 22 Ausgleich der Überzeit*

gestrichen

§ 23 Vergütungsregelung bei Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit*

- 1 Der Zeitzuschlag für angeordnete Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit beträgt 50%.
- 2 Wo eine Vergütungsregelung gemäss Absatz 1 nicht möglich ist, wird die Vergütung gemäss PVo § 19 Grundsatz bei der Lohneinreihung berücksichtigt und im Vertrag festgehalten.
- 3 Mitarbeitende, die im Gleitzeitmodell beschäftigt sind, können ihre Arbeit auch an Samstagen erbringen, sofern es die betrieblichen Anforderungen zulassen. Nicht angeordnete Samstagsarbeit berechtigt nicht zu Zulagen.

§ 24 Pikettdienst*

- 1 Als Pikettdienst gilt die angeordnete und auf die sofortige Abrufmöglichkeit beschränkte Einsatzbereitschaft, die ausserhalb des angestammten Arbeitsortes und ausserhalb der vereinbarten Sollarbeitszeit absolviert wird.
- 2 In denjenigen Abteilungen, in welchen Pikettdienst geleistet wird, erstellen die Abteilungsleitenden jeweils auf Ende Jahr eine Pikettdienstliste für das folgende Jahr. Die Pikettdienstliste Werkhof für den folgenden Winter wird jeweils im Oktober erstellt.
- 3 Die Verwaltungsleitung prüft und bewilligt die Pikettdienstlisten für das neue Jahr resp. Winter.
- 4 Spätestens 2 Arbeitstage vor Beginn eines Pikettdienstes laut Liste gibt der Abteilungsleiter eine entsprechende Anordnung an die Mitarbeitenden.
- 5 Der Arbeitsbeginn muss spätestens 30 Minuten nach der Einsatzaufbietung erfolgen.
- 6 Die Pikettentschädigung beträgt für Mitarbeitende in den Lohnklassen 28 - 11 pauschal pro Tag (24h) 30 Franken.
- 7 In den Lohnklassen 10 - 1 eingereihte Mitarbeitende haben keinen Anspruch auf Barvergütung.
- 8 Eine Indexierung der Zulagen findet nicht statt.
- 9 Die Abrechnung hat zweimal jährlich zu erfolgen.

6. Sitzungsgelder

§ 25 Anspruch***

- 1 gestrichen
- 2 gestrichen
- 3 gestrichen

6. a) *Flexible Arbeitszeitmodelle****

§ 25a Pensenflexibilisierung

- 1 Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, die Normalarbeitszeit gemäss PVo § 49 auf eigenes Begehren um 100 Minuten auf 40 Stunden pro Woche zu reduzieren (4% Reduktion).
- 2 Dabei erfolgt eine Lohnkürzung um 2%.
- 3 Die Reduktion der Arbeitszeit kann nur in gegenseitigem Einvernehmen rückgängig gemacht werden.

§ 25b Jahresarbeitszeit

- 1 Die Verwaltungsleitung kann in begründeten Fällen bei einer Mitarbeiterin, bei einem Mitarbeiter Jahresarbeitszeit festlegen.
- 2 Mitarbeitende mit Jahresarbeitszeit sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit nach betrieblichem Bedarf so einzuteilen, dass Ende Jahr der Zeitsaldo ausgeglichen ist.

7. *Ersatz von Spesen, insbesondere Dienstreisen*

§ 26 Grundsatz

Erwachsen durch das Ausüben dienstlicher Tätigkeiten Spesen, so werden diese ersetzt. Die Spesenrechnungen sind den Abteilungsleitenden und diejenigen der Abteilungsleitenden dem Verwaltungsleiter zur Genehmigung vorzulegen.

§ 27 Begriffe

- 1 Als entschädigungsberechtigte Dienstreisen gelten Fahrten, die sich unmittelbar und notwendigerweise aus der Wahrnehmung des Dienstauftrages ergeben, und Reisen, die zum Zwecke des Besuches von Kursen, Konferenzen, Tagungen, Fachmessen, Zusammenkünften von Berufsverbänden und dergleichen unternommen werden.
- 2 Die Fahrten vom Wohnort zum Dienstort bzw. zum ständigen Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstreisen.

§ 28 Öffentliches Verkehrsmittel

- 1 Grundsätzlich gilt, dass für die Erfüllung der dienstlichen Verpflichtungen das öffentliche Verkehrsmittel zu benützen ist. Das Privatfahrzeug darf benützt werden, wenn
 - a. kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht;
 - b. gegenüber dem öffentlichen Verkehrsmittel eine deutlich bessere Zeitausnützung erreicht wird;
 - c. durch besondere Umstände die Benützung des Motorfahrzeuges vorteilhafter ist (z.B. für Personen- und Materialtransporte).

- 2 Wird das Privatfahrzeug benützt, obwohl die Voraussetzungen für die Benützung des öffentlichen Verkehrsmittels gegeben sind, erfolgt die Entschädigung lediglich in der Höhe der Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels.

§ 29 Entschädigung

- 1 Werden für Dienstreisen die öffentlichen Verkehrsmittel benützt, so werden die Fahrtkosten der 2. Klasse entschädigt bzw. das unpersönliche Generalabonnement der Gemeinde zur Verfügung gestellt.
- 2 Die Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie der übrigen Organe haben Anspruch auf die gleiche Entschädigung.

§ 30 Motorfahrzeuge***

- 1 Muss zur Erfüllung einer dienstlichen Verpflichtung das private Fahrzeug eines Mitarbeitenden benützt werden, so entsteht ein Anspruch auf Kilometerentschädigung. Der Gemeinderat setzt die Höhe fest (siehe Anhang).
- 2 Dieser Entschädigungsanspruch gilt auch für die Mitglieder der Behörden und Kommissionen sowie für die Hilfsorgane, falls sie zur Erfüllung ihrer dienstlichen bzw. amtlichen Verpflichtungen das private Fahrzeug benützen müssen.
- 3 Die Verwaltungsleitung kann die Kilometerentschädigung mittels einer Pauschale abgelden, wenn regelmässige Dienstfahrten durchgeführt werden.***

§ 31 Versicherung

- 1 Die Gemeinde schliesst zu ihren Lasten für die entschädigungsberechtigten Dienstfahrten eine Vollkasko-Versicherung ab. Für den Arbeitsweg gilt die Vollkasko-Versicherung nicht.
- 2 Der Gemeinderat beschliesst im einzelnen Schadenfall, ob der Selbstbehalt vom Versicherten oder von der Gemeinde zu tragen ist.
- 3 Ein Schadenereignis ist der zuständigen Stelle zuhanden der Versicherung sofort zu melden.

8. *Verpflegung und Unterkunft*

§ 32 Entschädigung

- 1 Bei einer Beanspruchung ausserhalb des ständigen Arbeitsortes oder Wohnortes werden die Kosten für Verpflegung und Unterkunft entschädigt.
- 2 Der Gemeinderat setzt die Höhe der pauschalen Entschädigungen für die Verpflegung und Unterkunft fest (siehe Anhang).
- 3 Reichen diese Entschädigungspauschalen in besonderen Fällen zur Deckung der tatsächlichen Verpflegungskosten nicht aus, so werden die tatsächlichen Auslagen gemäss Belegen entschädigt, soweit sie begründet werden.
- 4 Angemessene Konsumationen bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen, Einvernahmen, Augenscheinen oder Versammlungen, die in Gaststätten stattfinden, sind entschädigungsbe-rechtigt.

9. *Kleiderentschädigung*

§ 33 Kleiderentschädigung*

- 1 Die Gemeinde stellt Dienstkleider für folgende Mitarbeiter zur Verfügung:
 - a. Werkhof, inkl. Bestattung
 - b. Gemeindepolizei

c. Anlagewarte.

² gestrichen

10. Übernahme zusätzlicher Aufgaben

§ 34 Anspruch auf Stellvertreterzulagen

- ¹ Für die Stellvertretung in einer höheren Funktion wird eine Entschädigung ausgerichtet, wenn sie in ununterbrochener Reihenfolge mindestens 3 Monate dauert. Die Entschädigung erfolgt im Rahmen der Leistungsprämie gemäss § 12.
- ² Mitarbeitende können verpflichtet werden, vorübergehend Aufgaben zu übernehmen, die nicht zu ihrer Funktion gehören.
- ³ Für den Einsatz eines Mitarbeitenden in verschiedenen Funktionen kann eine besondere Entschädigung gemäss § 12 ausgerichtet werden, wenn der Einsatz mit besonderen Erschwernissen verbunden ist oder die betroffene Person nicht entsprechend von ihren ordentlichen Pflichten entlastet werden kann.

§ 35 Stellvertretung ohne Entschädigung

Keine Entschädigung für die Stellvertretung wird ausgerichtet, wenn sie im Arbeitsbeschrieb, Pflichtenheft oder Organigramm vorgesehen ist.

§ 36 Höhe der Entschädigung***

Die Verwaltungsleitung legt im Einzelfall die Höhe der Entschädigung fest.

11. Ferien

§ 37 Ferien

- ¹ Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ferien gemäss § 46 des Personalreglements bei vollem Lohn.
- ² Fallen gesetzliche Feiertage bzw. arbeitsfreie Tage in die Ferien, so werden sie nicht als Ferientage angerechnet.
- ³ Für die Lehrkräfte an den Kindergärten und in der Jugendmusikschule gelten die Bestimmungen des Schulgesetzes.

§ 38 Gekürzter Ferienanspruch

- ¹ Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer.
- ² Für Mitarbeitende, welche nicht während des ganzen Kalenderjahres in einem Arbeitsverhältnis zur Gemeinde stehen, wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.
- ³ Bei bezahltem oder unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat Dauer wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.
- ⁴ Bei Absenzen bis zu 3 Monaten infolge von obligatorischem Militär- und Schutzdienst, Krankheit oder Unfall erfolgen keine Abzüge an den Ferien. Für darüberhinausgehende Absenzen tritt eine Reduktion der Ferien um je 1/9 für einen angebrochenen oder vollen Monat ein. Zur Berechnung ist das Kalenderjahr massgebend, für welches die Ferien bezogen werden. Im Minimum bleibt ein Ferienanspruch von fünf Arbeitstagen.

§ 39 Unterbrechung der Ferien

- 1 Mitarbeitende können Ferien oder Ferientage nachbeziehen, sofern sie ihre Ferienunfähigkeit vom ersten Tag an durch Arztzeugnis nachweisen. Ein nachträglicher Nachweis der Ferienunfähigkeit genügt nicht.
- 2 Mitarbeitende können Ferien nachbeziehen, die sie wegen eines Todesfalls in ihrer Familie unterbrechen.

§ 40 Ferienbezug

- 1 Mitarbeitende sollen ihre Ferien nach Möglichkeit im Kalenderjahr beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend, der Rest kann tageweise bezogen werden.
- 2 Die Vorgesetzten berücksichtigen die Ferienwünsche ihrer Mitarbeitenden, soweit mit den dienstlichen Interessen vereinbar.

§ 41 Übertrag von Ferien***

- 1 Mitarbeitende dürfen auf das folgende Kalenderjahr in der Regel höchstens 3 Ferientage übertragen. Diese sind bis zum 31. März des Folgejahres zu beziehen. ***
- 2 Eine Übertragung im grösseren Umfang ist nur aus dienstlichen oder andern wichtigen Gründen zulässig und bedarf der Bewilligung durch die Verwaltungsleiterin oder den Verwaltungsleiter.

§ 42 Ferienentschädigung***

- 1 Den im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeitenden wird zur Abgeltung ihres auf die Ferien fallenden Lohnanspruchs eine Ferienentschädigung ausgerichtet.
- 2 Die Ferienentschädigung ist zusätzlich zum Lohn auszurichten und gesondert auszuweisen.
- 3 Die Ferienentschädigung beträgt bei einem Ferienanspruch von
 - a. 25 Tagen 10.64 %
 - b. 27 Tagen 11.59 %
 - c. gestrichen***
 - d. 30 Tagen 13.04 %
 - e. Feiertagsentschädigung 3.00 %

12. Urlaub

§ 43 Begriff

- 1 Urlaub ist jede auf Gesuch hin bewilligte Dienstaussetzung mit oder ohne Lohnanspruch.
- 2 Urlaub wird in Form von bezahltem, teilweise bezahltem oder unbezahltem Urlaub gewährt.

§ 44 Zuständigkeit***

- 1 Urlaube bewilligen je nach hierarchischer Stellung die Verwaltungsleitung bzw. die Abteilungsleitenden sowie die Schulleitungen bei den Schulsekretariaten.
- 2 aufgehoben
- 3 aufgehoben

§ 45 Kurzturlaub

- 1 Mitarbeitende haben Anspruch auf bezahlten Kurzturlaub für folgende Ereignisse:
 - a. eigene Hochzeit 3 Tage

- | | |
|--|--------|
| b. Teilnahme an der Hochzeit der Kinder, eines Elternteils und von Geschwistern, sofern in die Arbeitszeit fallend, höchstens | 1 Tag |
| c. bei der Niederkunft der Frau gemäss kantonaler Verordnung über den Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub | 5 Tage |
| d. Todesfall des Ehegatten, der Kinder, der Eltern sowie von Personen im eigenen Haushalt | 3 Tage |
| e. Teilnahme an der Bestattung naher Verwandter und Verschwägerter (Gross- und Schwiegereltern, Geschwister, Grosskinder, Schwager und Schwägerinnen, Schwiegersöhne und -töchter), die nicht im gleichen Haushalt leben, sofern in die Arbeitszeit fallend, höchstens | 1 Tag |
| f. Wohnungsumzug | 1 Tag |
| g. Entlassung aus der Wehrpflicht | 1 Tag |
- 2 Kurzurlaube dürfen nur in direktem Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis bezogen werden.
- 3 Mitarbeitende, denen Betreuungspflichten obliegen, kann für die Überbrückung von Notsituationen und Zwangslagen Kurzurlaub bis zu drei Tagen je Kalenderjahr gewährt werden.

§ 46 Weiterer bezahlter Urlaub

- 1 Weiterer bezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn der Grund für die Dienstaussetzung des Mitarbeitenden im überwiegenden dienstlichen oder öffentlichen Interesse liegt und der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.
- 2 Anspruch und Umfang bestehen wie folgt:
 Bezahlter Urlaub bis zu 5 Tagen je Kalenderjahr kann gewährt werden für folgende Zwecke:
- Aus- und Weiterbildung, die vorwiegend im dienstlichen Interesse liegt;
 - Ablegen von Berufs- und Fachprüfungen und Teilnahme daran als Expertin oder Experte;
 - Feuerwehrkurse;
 - Teilnahme an Veranstaltungen von Berufs-, Fach- oder Personalverbänden in verantwortlicher Funktion;
 - Jugendarbeit gemäss Art. 329e OR.
- 3 Die Urlaubsbewilligung kann mit Bedingungen und Auflagen verknüpft werden.

§ 47 Unbezahlter Urlaub

- 1 Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die Voraussetzungen für bezahlten Urlaub nicht erfüllt sind und der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.
- 2 Die Ansprüche und Verpflichtungen gegenüber der Personalvorsorgekasse richten sich nach dem entsprechenden Reglement.

§ 48 Arbeitsfreie Tage***

- 1 Abteilungen mit regelmässiger Arbeitszeit bleiben grundsätzlich an den gesetzlichen Feiertagen sowie an den Nachmittagen des 24. und 31. Dezember geschlossen. Ausserdem sind die Nachmittage des Fasnachtsmontags und Fasnachtsmittwochs (Basler Fasnacht) frei.
- 2 gestrichen***
- 3 Am Vortag vor Feiertagen ist spätestens um 16.00 Uhr Arbeitsschluss.
- 4 Die in die Zeit von Militärdienst, Beurlaubung, Unfall oder Krankheit fallenden Feiertage können nicht nachbezogen werden.

E. PFLICHTEN DER MITARBEITER

1. Arbeitszeit

§ 49 Arbeitszeit***

- ¹ Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 41 Stunden und 40 Minuten. Nach Abzug der Pausen gemäss PVo § 55 gelten 40 Stunden als zu erfassende Arbeitszeit.
- ² gestrichen
- ³ Die von der wöchentlichen Normalarbeitszeit abweichenden Arbeitszeiten sind im entsprechenden Verhältnis anzupassen.

§ 50 Sonderregelung*

gestrichen

§ 51 Block- und Gleitzeit***

- ¹ Die Arbeitszeit setzt sich aus Block- und Gleitzeiten zusammen:
 - a. Blockzeit: 08.30 - 11.30 Uhr und 14.00 - 16.00 Uhr;
 - b. Gleitzeit: 06.30 - 08.30 Uhr und 16.00 - 20.00 Uhr***
 - c. Für Sitzungen und Anlässe mit Behörden und Kommissionen verlängert sich die Gleitzeit bis zum Ende der Veranstaltung.***
- ² In der Zeit von 11.30 - 14.00 Uhr muss die Arbeit durch eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten Dauer unterbrochen werden. Teilzeitbeschäftigte mit einer effektiven Arbeitszeit von weniger als 5,5 Stunden müssen keine Mittagspause einhalten.
- ³ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, bei der Festlegung der gleitenden Arbeitszeit auf die Bedürfnisse ihres Arbeitsplatzes Rücksicht zu nehmen. Insbesondere müssen die Abteilungen während der offiziellen Schalterstunden angemessen besetzt sein.

§ 52 Einschränkung

Aus arbeitsorganisatorischen Gründen können die Abteilungsleitenden in Absprache mit dem Verwaltungsleiter für bestimmte Mitarbeitende vorübergehend die gleitende Arbeitszeit ganz oder teilweise einschränken.

§ 53 Absenzen

- ¹ Unvorhergesehene Absenzen infolge Krankheit oder Unfall sind dem Vorgesetzten sofort zu melden. Dauert die Absenz mehr als drei Tage, ist dem Vorgesetzten unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzulegen.
- ² Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst oder bezahlten Urlaubs werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Als Arbeitszeit gilt die Soll-Arbeitszeit des jeweiligen Tages.
- ³ Private Absenzen während der Blockzeiten sind grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung des Vorgesetzten. Sie gelten nicht als Arbeitszeit.
- ⁴ Bei geschäftlicher Abwesenheit wird der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet, bei ganztägiger Abwesenheit in der Regel 8 Stunden 30 Minuten, bei halbtägiger 4 Stunden 15 Minuten. Ergeben Reisezeit, Präsentation, Sitzung usw. eine erheblich längere Arbeitszeit, so kann nach vorheriger Absprache mit dem Verwaltungsleiter der effektive Zeitaufwand angerechnet werden.

§ 54 Absenzen bei Arztbesuchen***

- ¹ Arztbesuche sind nach Möglichkeit ausserhalb der Blockzeit (vgl. § 51) zu vereinbaren.

- 2 Ausnahmsweise während der Blockzeit gelegte Arzttermine müssen von der Abteilungsleitung genehmigt werden.***
- 3 gestrichen***
- 4 Absenzen wegen Arztbesuchen werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.
- 5 Jedem Mitarbeitenden mit einem Pensum unter 50 % wird eine Stunde, jedem Mitarbeitenden mit einem Pensum ab 50 % werden zwei Stunden pro Kalenderjahr gutgeschrieben.
- 6 Über die Anrechnung von Arbeitszeit bei ärztlich angeordneten Therapien entscheidet die Abteilungsleitung nach Rücksprache mit dem Verwaltungsleiter.

§ 55 Arbeitspausen

- 1 Pro Halbttag wird eine als Arbeitszeit zählende Pause von 10 Minuten eingeräumt.
- 2 Für das Personal im Werkhof, Schwimmbad und für die Abwarte gilt eine abweichende Pausenregelung.

§ 56 Überzeit

Für angeordnete und bewilligte Überzeit gelten die §§ 20 ff dieser Verordnung.

§ 57 Zeiterfassung

Alle Mitarbeitenden haben ihre tägliche Arbeitszeit zu erfassen. Ausnahmen werden vom Gemeinderat festgelegt.

§ 58 Übertragung des Gleitzeitsaldos***

- 1 Zeitguthaben oder -schulden sind in der Regel innerhalb eines Monats auszugleichen. Die Übertragung eines Gleitzeitsaldos von max. 24 Plus- oder Minusstunden auf den folgenden Monat ist zulässig.
- 2 Plusabweichungen von mehr als 24 Stunden verfallen ohne Vergütung, sofern sie nicht auf angeordnete Überzeit zurückzuführen sind.
- 3 Für schulnahe Mitarbeitende können Ausnahmen bewilligt werden.

§ 59 Gleitzeitsaldo/Kompensation

- 1 Der Arbeitszeitausgleich hat während der Gleitzeit zu erfolgen. Darüber hinaus können pro Monat zwei Arbeitstage kompensiert werden.
- 2 Zeitpunkt und Dauer der Kompensation sind mit dem Vorgesetzten abzusprechen.

2. *Nebenbeschäftigung, öffentliches Amt*

§ 60 Gesuche

- 1 Mitarbeitende haben Gesuche um Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes vor der Übernahme dem Gemeinderat einzureichen.
- 2 Finden Nominationen statt, ist die Bewilligung nach Möglichkeit vorher einzuholen.

§ 61 Bewilligung***

- 1 Der Gemeinderat bewilligt die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet ist, das Arbeitspensum eingehalten werden kann und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.

- ² Mit der Bewilligung erteilt der Gemeinderat den Mitarbeitenden in mindestens 80%-Anstellung für öffentliche Ämter bezahlten Urlaub im Umfang von maximal 7.5 Tagen pro Jahr, sofern Sitzungen auf einen Arbeitstag zwischen 08:30 und 16.30 Uhr fallen.***
- ³ Für Nebenbeschäftigungen, die nicht in einem Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung oder den dienstlichen Aufgaben stehen, wird in der Regel kein Urlaub erteilt.

3. Ablehnung von Vorteilen

§ 62 Begriff

Als Geschenk gelten sowohl alle Zuwendungen, die direkt oder indirekt einen Vermögensvorteil darstellen, namentlich Geld, Naturalgaben, Schulderrass, Gutscheine, Rabatte und dergleichen als auch Leistungen, die bestimmt oder geeignet sind, den Empfängern einen besonderen, ihnen sonst nicht zukommenden Vorteil zu verschaffen.

§ 63 Geringfügigkeit

Geschenke gelten als geringfügig, wenn sie gebräuchlich sind, den Umfang eines üblichen Trinkgeldes nicht überschreiten und keinen verpflichtenden Charakter haben.

§ 64 Behandlung geringfügiger Geschenke

- ¹ Mitarbeitende dürfen geringfügige Einzelgeschenke (Naturalgeschenke) für sich behalten.
- ² Geldgeschenke dürfen nur für gemeinsame Anlässe oder Jubiläen von Mitarbeitenden verwendet werden. In keinem Fall ist eine Verteilung zulässig.

4. Ärztliche Untersuchung

§ 65 Vertrauensärztliche Untersuchung

- ¹ Eine vertrauensärztliche Untersuchung kann angeordnet werden:
 - a. bei lange dauernder oder sich öfters wiederholender Arbeitsverhinderung oder bei Verdacht auf unbegründete Arbeitsverhinderung aus gesundheitlichen Gründen,
 - b. wenn der körperliche oder geistige Zustand Zweifel über die Leistungsfähigkeit von Mitarbeitenden aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten und Unfällen,
 - c. wenn es sich sonst als angezeigt erweist.
- ² Der Gemeindepräsident bestimmt den Vertrauensarzt. Dabei stützt er sich auf die Empfehlungen der beruflichen Vorsorgeversicherung.

F. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 66 Grundsatz der Nichtrückwirkung

Tatsachen, die vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung eingetreten sind, geben keinen Anspruch auf rückwirkende Anwendung des neuen Rechts, wenn dieses weitergehende Leistungen vorsieht als das alte.

§ 67 Besitzstand

Mitarbeitende, denen Bestandteile der Entlohnung ganz oder teilweise wegfallen, haben Anspruch auf den frankenmässigen Besitzstand für den Lohn (siehe Definition Personalreglement § 79), nicht jedoch für die einzelnen Bestandteile.

§ 68 Bewilligungen, Verpflichtungen

Unter dem alten Recht erteilte Bewilligungen bleiben bis zum Widerruf durch den Verwaltungsleiter bestehen.

§ 69 Aufhebung von Erlassen

- ¹ Dieses Verordnung ersetzt die Personalverordnung der Gemeinde Aesch vom 18. Dezember 2000.
- ² Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle bisherigen, dieser Verordnung widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

§ 70 Inkrafttreten^{*}**

Die Verordnung tritt auf den 1. Januar 2018 in Kraft.

Verordnung genehmigt an der Gemeinderatssitzung vom 13. Dezember 2011, GRB 795

* Verordnung geändert an der Gemeinderatssitzung vom 4. Dezember 2012, GRB 377

** Verordnung geändert an der Gemeinderatssitzung vom 26. Februar 2013, GRB 44

*** Verordnung geändert an der Gemeinderatssitzung vom 22. August 2017, GRB 215

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin:

Der Verwaltungsleiter:

sig.

sig.

M. Hollinger

M. Gysin

ANHANG: SPESENANSÄTZE 2001

Benützung eines privaten Fahrzeuges (§ 30 Abs. 3 PVo / Motorfahrzeuge)

Kilometerentschädigung für Personenwagen: gemäss kantonaler Verordnung über den Auslagenersatz

Spesen für Verpflegung (§ 32 PVo / Entschädigung)

Pauschalentschädigungen:

Frühstück	Fr.	7.--	bei Antritt der Reise vor 06.00 Uhr
Mittagessen	Fr.	20.--	
Nachessen	Fr.	20.--	

Abrechnung: Für die Beanspruchung von Pauschalentschädigungen ist keine spezielle Abrechnung notwendig. Bei der Beanspruchung der Entschädigung von effektiven Auslagen ist die Abrechnung mittels Originalbelegen (wie Rechnungen) zu dokumentieren.