



Personalverordnung der Gemeinde Sarmenstorf

vom 6. Februar 2023

gültig ab 1. März 2023

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines, Zuständigkeiten.....	4
§ 1 Zuständigkeiten	4
§ 2 Personalakten	4
§ 3 Stellenbeschreibung	4
§ 4 Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung.....	4
§ 5 Sexuelle Belästigung, Mobbing	4
§ 6 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	5
II. Entstehung, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	5
§ 7 Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse	5
§ 8 Vorzeitige Pensionierung	5
III. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	5
§ 9 Arbeits- und Betriebszeiten	5
§ 10 Arbeitszeitmodell	6
§ 11 Berechnung Jahresarbeitszeit.....	6
§ 12 Bewirtschaftung der Arbeitszeit.....	7
§ 13 Kommissionen, Wahlbüro und Gemeindeversammlung	7
§ 14 Nacht- und Wochenenddienst	7
§ 15 Arbeitsorganisation	8
§ 16 Homeoffice.....	8
§ 17 Saldoübertrag Arbeitszeit	8
§ 18 Ferienbezug, Ferienübertrag auf das Folgejahr	9
§ 19 Absenzen, Pausen	9
§ 20 Lernende	9

IV. Betriebliche Bildung (gemäss § 19 Personalreglement PR)	10
§ 21 Art der Kurse	10
§ 22 Bewilligung.....	10
§ 23 Kostenbeteiligung	10
§ 24 Rückerstattungen	10
V. Besoldungen, Entschädigungen, Spesen.....	11
§ 25 Besoldungen, Funktionen, Einstufung	11
§ 26 Nebenberufliche Tätigkeiten	13
§ 27 Vergütungen, Spesen, Zulagen	13
VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen	14
§ 28 Widerhandlung	14
§ 29 Inkrafttreten, Aufhebung bisheriges Recht	14

Der Gemeinderat Sarmenstorf erlässt, gestützt auf § 1 Abs. 3 des Personalreglements (PR) vom 10. Juni 2022, folgende Personalverordnung:

I. Allgemeines, Zuständigkeiten

§ 1 Zuständigkeit

¹ Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

² Die Personalverordnung umfasst die Ausführungsbestimmungen und Richtlinien zum Personalreglement und regelt weitere Einzelheiten im Zusammenhang mit dem Personal (nachfolgend Mitarbeitende) oder der Entschädigung von Mitgliedern von Kommissionen und Arbeitsgruppen.

³ Der Gemeinderat ist für alle Personalfragen zuständig, welche nicht durch das Personalreglement oder diese Verordnung an eine andere Stelle delegiert werden.

⁴ Der Gemeindeammann fungiert als Vorsteher des Personals und wird von der für die Mitarbeitenden verantwortlichen Person (Personalverantwortlicher = i.d.R. Gemeindeschreiber) unterstützt. Dieser ist für den Vollzug der Personalverordnung, in Zusammenarbeit mit den direkten Vorgesetzten und den Abteilungsleitenden zuständig.

⁵ Bei Schwierigkeiten, welche zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden nicht selbst bereinigt werden können, ist der Personalverantwortliche Ansprechperson. Betreffen die Schwierigkeiten den Personalverantwortlichen, ist der Gemeindeammann Ansprechpartner.

§ 2 Akten Mitarbeitende

¹ Die Akten der Mitarbeitenden werden zentral – unter Beachtung des Daten- und Persönlichkeitsschutzes – durch die für die Mitarbeitenden verantwortliche Person verwaltet.

² Den Mitarbeitenden steht das Recht zu, nach vorausgehender Anmeldung in die eigenen Akten Einsicht zu nehmen.

§ 3 Stellenbeschreibung

¹ Für alle Stellen mit einem fixen Voll- oder Teilzeitpensum ist eine Stellenbeschreibung zu erstellen, welche durch den Gemeinderat zu genehmigen ist.

² Die Stellenbeschreibungen sind regelmässig und vor jeder Neubesetzung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen. Der Gemeinderat entscheidet, ob die Änderung einer Stellenbeschreibung zu einer Neueinreihung nach § 23 des Personalreglements führt.

§ 4 Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung

¹ Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

² Auf Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

§ 5 Sexuelle Belästigung, Mobbing

¹ Die Arbeitgeberin duldet keine sexuelle Belästigung oder Mobbing am Arbeitsplatz und trifft alle Massnahmen, welche zur Verhinderung notwendig und angemessen sind. Sie informiert die Mitarbeitenden über die Möglichkeiten zur Wahrnehmung ihrer Rechte.

² Will sich ein betroffener Mitarbeitender nicht direkt an den zuständigen Ressortvorsteher wenden, kann er sich anonym und vertrauensvoll an ein anderes Mitglied des Gemeinderats wenden.

§ 6 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

¹ Die Arbeitgeberin schützt ihre Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

² Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

³ Der Gemeinderat kann eine Kostenrückerstattung verlangen, falls der Mitarbeitende in der entsprechenden Sache strafrechtlich rechtskräftig verurteilt wird.

II. Entstehung, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 7 Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse

¹ Der Grundlohn wird durch den Gemeinderat festgelegt. Bei Anstellungen im Stundenlohn (kleine Pensen oder temporär) werden die Anteile für den 13. Monatslohn (8.33 %), Feiertagsentschädigung (3.96 %) und der Ferienanteil anhand des Alters (10.60 %, 11.55 % oder 13.00 %) eingerechnet.

² Die Lohnfortzahlung bei privatrechtlichen Arbeitsverhältnissen richtet sich nach § 32 und § 33 des Personalreglements der Gemeinde Sarmenstorf (Berufs- und Nichtberufs-Unfall sowie Krankentaggeld).

³ Die Leistungen der Unfall- und/oder Krankentaggeldversicherung richten sich nach dem Versicherungsvertrag (inklusive der dazugehörenden Vertragsbedingungen).

§ 8 Vorzeitige Pensionierung

¹ Wer nach mindestens 20 effektiv geleisteten Dienstjahren bei der Gemeinde oder durch Anordnung des Gemeinderates (§ 10 PR) vorzeitig pensioniert wird, hat Anspruch auf eine Übergangsrente.

² Die Übergangsrente (maximal zwei Jahre vor Erreichen des ordentlichen AHV-Alters) wird über die Pensionskasse der Gemeinde organisiert. Die Finanzierung und Auszahlung der Übergangsrente erfolgen durch die Pensionskasse.

³ Für die Festlegung des Arbeitspensums bei Teilzeitbeschäftigten gilt der Durchschnitt der letzten fünf Jahre.

⁴ Die bis zum ordentlichen AHV-Rententalter noch fälligen AHV-Beiträge sind ausschliesslich durch die pensionierten Mitarbeitenden zu entrichten.

III. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

§ 9 Arbeits- und Betriebszeiten

¹ Die Arbeits- und Betriebszeit (Regel-Sollarbeitszeit) beträgt 42 Stunden pro Woche. Die Tagessollarbeitszeit beträgt 8,4 Stunden (8 Stunden und 24 Minuten). Bei Teilzeit-Pensen reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Teilzeitmitarbeitende, welche die wöchentliche Regel-Sollarbeitszeit erreicht haben, können die Ausfallstunden, verursacht durch Krankheit oder Abwesenheiten, die über der Regel-Sollarbeitszeit liegen, nicht hinzurechnen. Die monatliche und jährliche Regel-Sollarbeitszeit werden durch den Personalverantwortlichen errechnet und den Mitarbeitenden mitgeteilt. Der Arbeitszeitrahmen für sämtliche Mitarbeitenden dauert von Montag bis Freitag und in Einzelfällen auch am Samstag von 06.00 – 20.00 Uhr.

² Es gelten folgende Schalteröffnungszeiten Gemeindeverwaltung (zugleich auch Telefonzeiten):

Montag	08.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 18.00 Uhr
Dienstag bis Donnerstag	08.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 16.30 Uhr
Freitag	08.00 bis 14.00 Uhr

³ In der Zeit der Sommerferien (Schulferien) gelten folgende Schalteröffnungszeiten/Telefonzeiten:

Montag	08.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 18.00 Uhr
Dienstag bis Freitag	08.30 bis 11.30 Uhr

§ 10 Arbeitszeitmodell

¹ Es gilt das Modell der Jahresarbeitszeit.

² Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Kalenderjahr festgelegt.

³ In begründeten Fällen kann der Gemeinderat die Anwendung der Jahresarbeitszeit ändern.

⁴ An folgenden Feiertagen wird in der öffentlichen Verwaltung und den kommunalen Betrieben nicht gearbeitet (vergleiche § 30 Personalreglement PR; die Feiertage gelten nicht als Ferientage):

a) Bezahlte Feiertage, falls sie auf einen Werktag fallen (= gesetzliche Feiertage im Bezirk Bremgarten):

- Neujahrstag
- Karfreitag
- Auffahrt
- Fronleichnam
- Bundesfeiertag (1. August)
- Maria Himmelfahrt
- Allerheiligen
- Weihnachten
- Stephanstag

b) Unbezahlte Feiertage:

- Berchtoldstag
- Ostermontag
- Pfingstmontag
- 24. Dezember (1/2 Tag)
- Silvester (1/2 Tag)

⁵ Ergänzend zu § 30 Personalreglement PR sind die öffentliche Verwaltung und die kommunalen Betriebe an folgenden Tagen ebenfalls geschlossen (unbezahlte freie Tage):

- Brückentag zwischen Auffahrt und Samstag (= Freitag)
- Brückentag zwischen Sonntag und einem eidgenössischen Feiertag, wenn der Feiertag auf einen Dienstag fällt (Brückentag = Montag)
- Brückentag zwischen einem eidgenössischen Feiertag und dem Samstag, wenn der Feiertag auf einen Donnerstag fällt (Brückentag = Freitag)
- 24. Dezember ganzer Tag, wenn dieser auf einen Montag fällt
- Werktage zwischen Weihnachten und Neujahr

⁶ Am Vortag von Karfreitag, Auffahrt und Bundesfeiertag wird die Sollzeit um eine Stunde reduziert.

§ 11 Berechnung Jahresarbeitszeit

¹ Die Soll-Arbeitszeit berechnet sich auf der Basis einer 42-Stundenwoche und ergibt sich durch Multiplikation mit der Anzahl Arbeitstage eines Jahres und der täglichen Soll-Arbeitszeit (8.4 Stunden oder 8 Stunden und 24 Minuten), abzüglich der Sollzeitreduktion laut § 10 Abs. 6 PV.

Beispiel: (250 Arbeitstage ^{Bemerkung 1)} x 8,4 Stunden) ./ 2 Stunden ^{Bemerkung 2)} = 2 098 Stunden ^{Bemerkung 3)}

Bemerkung 1)

Arbeitstage ohne bezahlte Feiertage laut § 2 Abs. 4 lit. a, aber inklusive freie Tage (unbezahlte) laut § 5 Abs. 4 lit. b und § 5 Abs. 5.

Bemerkung 2)

Je nach Jahr werden zwei oder drei Stunden in Abzug gebracht, je nach dem, auf welchen Wochentag der Bundesfeiertag fällt.

Bemerkung 3)

Effektiv zu leistende Jahresstunden (Soll-Arbeitszeit pro Jahr bei Vollzeitanstellung)

² Die Soll-Arbeitszeit (Jahresarbeitszeit) gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende. Sie reduziert sich entsprechend dem Anteil der Stellenprozente (prozentualer Anteil an der errechneten Jahresarbeitszeit eines Vollzeitpensums).

§ 12 Bewirtschaftung der Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit wird mittels Zeiterfassungssystem festgehalten. Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung haben Arbeitsbeginn und –ende mittels persönlicher Identifikation zu erfassen (Erfassungsterminal mit Fingerabdruck oder per Badge). Die Aussenstellen (Bauamt/Werkhof, Hausdienst, Schulsozialarbeit und Schulsekretariat) erfassen die Arbeitszeiten über den Web-Client.

² Der Gemeinderat überträgt die regelmässige individuelle Zeitkontrolle der Mitarbeitenden an die Abteilungsleitenden.

³ Eine Abwesenheit aus persönlichen Gründen während der Arbeitszeit ist entsprechend bei der Abrechnung zu berücksichtigen beziehungsweise auszutragen.

⁴ Alle Mitarbeitenden führen ihre individuelle Arbeitszeitkontrolle. Die geleistete Arbeitszeit wird pro Monat ausgewiesen.

⁵ Dem Gemeinderat stehen die individuellen Arbeitszeitkontrollen jederzeit zur Einsicht zur Verfügung.

§ 13 Kommissionen, Wahlbüro und Gemeindeversammlung

¹ Die Teilnahme von Mitarbeitenden in ihrer Funktion als gewähltes Mitglied von beratenden Kommissionen (oder Arbeitsgruppen) an Sitzungen von beratenden Kommissionen (oder Arbeitsgruppen) wird tagsüber (Sitzungsbeginn zwischen 8 bis und mit 17 Uhr; laut Einladung/Traktandenliste) als Arbeitszeit verbucht. Für Sitzungen mit Beginn vor- und nachher (laut Einladung/Traktandenliste) wird ein Sitzungsgeld ausgerichtet. Eine Kombination zwischen Arbeitszeitgutschrift und Sitzungsgeldauszahlung ist ausgeschlossen.

Alle anderen Teilnahmen an Sitzungen von Kommissionen und Organen fällt nicht unter diese Bestimmung. Zum Beispiel Gemeinderat, Finanzkommission, Steuerkommission, beratende Teilnahme an Kommissionssitzungen, von welchen die Mitarbeitenden nicht gewähltes Mitglied sind, und so weiter. Nehmen Mitarbeitende an diesen Sitzungen teil, ist Arbeitszeit zu verbuchen.

² Der Gemeindeschreiber entscheidet, ob die Mitarbeit von Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung im Wahlbüro oder an den Gemeindeversammlungen als Arbeitszeit verbucht oder ob eine Wahlbüroentschädigung ausgerichtet wird.

§ 14 Nacht- und Wochenendarbeit

¹ Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung haben grundsätzlich keinen Anspruch auf Zuschläge. Beim Pikettdienst für das Bestattungsamt wird die effektive Pikettzeit als Arbeitszeit angerechnet.

² Mitarbeitende des technischen Dienstes (Bauamt/Werkhof, Hausdienst) haben Anspruch auf folgende Zuschläge auf die Arbeitszeit:

- a) Die Definition von Nachtarbeit richtet sich nach dem Arbeitsgesetz: Zwischen 23.00 und 06.00 Uhr morgens gilt als Nachtarbeit. Zwischen 20.00 und 23.00 Uhr wird Abendarbeit und zwischen 06.00 bis 20.00 Uhr Tagesarbeit geleistet.
- b) Geleistete Abendarbeit ist ohne Zuschlag zu kompensieren.
- c) Für geleistete Nachtarbeit wird ein Zuschlag von 25 Prozent gewährt.
- d) Für geleistete Sonn- und Feiertagsarbeit wird ein Zuschlag von 50 Prozent gewährt.

³ Die Zuschläge stehen nur zu, wenn die geleistete Nachtarbeit oder Sonn- und Feiertagsarbeit angeordnet wurde oder angeordneter Arbeit gleichzustellen ist (zum Beispiel Winterdienst, Hallenbelegung der Mehrzweckhalle).

⁴ Es wird nur die effektive Anwesenheitszeit berücksichtigt. Pikettdienst ausserhalb des Arbeitsplatzes wird nicht angerechnet.

⁵ Wenn Mitarbeitende an Anlässen aus persönlichen und beruflichen Gründen gleichzeitig beiwohnen, verrechnen sie nur die Hälfte der Anwesenheitszeit.

§ 15 Arbeitsorganisation

¹ An- und Abwesenheit wird innerhalb der Abteilung durch den Abteilungsleitenden geregelt.

² Für die Gemeindeverwaltung gilt der Grundsatz, dass während den Betriebszeiten (Schalteröffnungs-/Telefonzeiten) immer genügend Mitarbeitende anwesend sind, um den Betrieb sicherzustellen.

³ Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorgängiger Absprache zwischen Abteilungsleitenden und Mitarbeitenden.

§ 16 Homeoffice

¹ Grundsätzlich ist die Arbeitsleitung am vereinbarten Arbeitsort zu erbringen. Wenn es die Funktion, die Aufgaben sowie die betrieblichen Abläufe und Bedürfnisse erlauben, kann der Gemeinderat auf Antrag des Mitarbeitenden unter vorgängiger Zustimmung des Abteilungsleitenden Homeoffice bewilligen.

² Homeoffice bedeutet, dass die Arbeit von zu Hause aus verrichtet wird. Es folgt eine gemeinderätliche Entscheidung, welcher vom betroffenen Mitarbeitenden im Sinne einer Anerkennung der Bedingungen gegengezeichnet werden muss.

³ Wöchentlich kann maximal ein Arbeitstag von zu Hause aus erbracht werden.

⁴ Für Homeoffice ist ein minimales Arbeitspensum von 50 Prozent notwendig.

⁵ Ein grundsätzlicher Anspruch auf Arbeitsleistung im Homeoffice besteht nicht.

§ 17 Saldoübertrag Arbeitszeit

¹ Am Ende eines Kalenderjahres darf ein Arbeitszeitsaldo von maximal 42 Stunden übertragen werden. Die Limite von 42 Stunden (entspricht einer Arbeitswoche) gilt bei einem Pensum von 100 Prozent und reduziert sich bei Teilzeitpensum entsprechend dem Anteil der Stellenprozente (prozentualer Anteil; gleich eine Arbeitswoche). In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat auf begründetes Gesuch hin einzelfallweise von dieser Regelung abweichen.

² Es darf kein Minussaldo übertragen werden. Dieser führt zu einem anteilmässigen Lohnabzug.

³ Vor Dienstaustritt ist ein Arbeitszeitsaldo auszugleichen. Ein positiver Saldo wird nur ausnahmsweise und mit vorgängiger Zustimmung des Gemeinderates finanziell abgegolten. Bei einem Pensum von 100 Prozent jedoch maximal 42 Stunden und bei Teilzeitpensum reduziert entsprechend dem Anteil der Stellenprozente (prozentualer Anteil). Ein negativer Saldo führt zu entsprechender Lohnkürzung.

§ 18 Ferienbezug, Ferienübertrag auf das Folgejahr

¹Der Abteilungsleiter legt in Absprache mit den Mitarbeitenden die Ferien der Mitarbeitenden fest.

²Während den Schulferien haben Lernende und Mitarbeitende mit schulpflichtigen Kindern Vorrang in der Wahl der Ferientage.

³Bei Uneinigkeit entscheidet in erster Instanz der Gemeindeammann und zweitinstanzlich abschliessend der Gesamt-Gemeinderat.

⁴Die Mitarbeitenden des Schulsekretariats und der Schulsozialarbeiter haben ihre Ferien während den Schulferien zu beziehen. Über begründete Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

⁵Auf das Folgejahr darf ein maximaler Saldo von einer Arbeitswoche, entsprechend dem Arbeitspensum, übertragen werden. Grössere Saldi verfallen ersatz- und entschädigungslos. In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat auf begründetes Gesuch hin einzelfallweise von dieser Regelung abweichen.

⁶Der Abteilungsleiter ist dafür verantwortlich, dass der Saldo von einer Woche Ende Jahr nicht überschritten wird.

§ 19 Absenzen, Pausen

¹ Als ordentliche Arbeitszeit werden folgende Absenzen angerechnet:

- Ferien: 8.4 Stunden pro effektiv zu leistendem Arbeitstag
- Militärdienst (ohne Beförderungsdienst), Zivildienst, Feuerwehr: maximal 8.4 Stunden pro effektiv zu leistendem Arbeitstag
- Krankheit und Unfall: maximal 8.4 Stunden pro effektiv zu leistendem Arbeitstag
- Ärztlich verordnete Therapien, Arzt- und Zahnarztbesuch (ist primär in die Freizeit zu legen): effektive Abwesenheitszeit (Wohn-/Arbeitsort bis Wohn-/Arbeitsort), soweit sie in die Zeit laut § 9 PV fällt.
- Berufliche Absenzen wie Kurse, Besprechungen und so weiter mit Bewilligung des Abteilungsleiters: Effektive Abwesenheitszeit, gerechnet ab Wohn-/Arbeitsort bis Wohn-/Arbeitsort.
- Tagungen (zum Beispiel Berufsverbände) und Personalausflug: maximal 8.4 Stunden pro effektiv zu leistendem Arbeitstag
- Besuch von Weiterbildung durch Mitarbeitende im Sinne von § 21: 4.2 Stunden pro effektiv zu leistendem Halbtage (8.4 Stunden bei ganzem Tag)
- Bezahlte Absenzen gemäss § 31 des Personalreglements: maximal 8.4 Stunden pro effektiv zu leistendem Arbeitstag

² Angestellte mit 50 und weniger als 50 Stellenprozenten können Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Therapien nicht als Arbeitszeit anrechnen.

³ Die Arbeit ist durch Pausen, in der Regel über Mittag, von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- a) Eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden,
- b) Eine halbe Stunde bei mehr als sieben Stunden und
- c) Eine Stunde bei mehr als neun Stunden.

⁴ Die Znüni-/Kaffeepausen von gesamthaft täglich 30 Minuten sind in der Arbeitszeit enthalten. Ein Recht auf Kompensation der Pause besteht nicht.

§ 20 Lernende

¹ Für Lernende gilt die Jahresarbeitszeit analog den Mitarbeitenden mit einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag.

² Pro Berufsschulhalbtage werden den Lernenden 4.3 Stunden als Arbeitszeit angerechnet (8.6 Stunden bei ganzem Schultage).

³ Für bewilligte Sprachaufenthalte zu Lasten der Arbeitszeit werden den Lernenden 8.4 Stunden pro Werktag als Arbeitszeit angerechnet.

⁴ Für Lernende unter 18 Jahren darf die Arbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz nicht mehr als neun Stunden dauern und mit den Pausen pro Tag zwölf Stunden nicht überschreiten. Auch der Besuch der Berufsschule gilt als Arbeitszeit. Jugendliche bis zum 18. Altersjahr unterstehen dem gesetzlichen Jugendschutz.

⁵ Für Lernende bestimmt der jeweils zuständige Abteilungsleitende die Anwesenheitszeiten. Bei Uneinigkeit entscheidet der Berufsbildner.

⁶ Der Ferienanspruch der Lernenden bemisst sich jeweils pro Lehrjahr und ist in der Regel pro Lehrjahr zu beziehen. Ausnahmen bestimmt der Berufsbildner.

IV. Betriebliche Bildung (gemäss § 19 Personalreglement PR)

§ 21 Art der Kurse

- 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 (Certificate of Advanced Studies CAS, Diploma of Advanced Studies DAS, Master of Advanced Studies MAS, Fachrichtungen Gemeindeschreiber, Leiter Finanzen, Leiter Steuern, Bauverwalter, Einwohnerkontrollleute, allenfalls weitere) der Fachhochschule Nordwestschweiz sowie der Besuch des berufsbegleitenden Studiums Public Management an der FH Aargau und höhere eidgenössische Fachausweise (Buchhalter, HFW, Finanzplaner usw.) sowie entsprechende Kurse in den einzelnen Fachbereichen, wie zum Beispiel Fachkurse Hauswarte usw.
- 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.

§ 22 Bewilligung

¹ Weiterbildungskurse gemäss § 21 b) und § 21 c) während der Arbeitszeit und/oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen eine Bewilligung des Gemeinderates. Die Kosten müssen im Budget eingestellt sein.

² Kurse gemäss § 21 a):

- Bei Mitarbeitenden liegt die Kompetenz bei den Abteilungsleitenden
- Bei Abteilungsleitenden liegt die Kompetenz beim Gemeindeammann

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

§ 23 Kostenbeteiligung

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 %	50 – 100 %	50 – 100 % der Kursdauer
c)	Keine	Keine	Keine

§ 24 Rückerstattungen

Die von der Gemeinde übernommenen Kurskosten und das zeitliche Entgegenkommen gemäss Kursart § 20 lit. b) sind zurückzuerstatten bei (der Gemeinderat kann von Fall zu Fall entscheiden). Die Frist beginnt nach Beendigung des Kurses.

- 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 nicht bestandener Prüfung kann eine Rückerstattung von 100 % verlangt werden.

V. Besoldungen, Entschädigungen, Spesen

§ 25 Besoldungen, Funktionen, Einstufung

¹ Besoldungsbänder (Jahresbruttolöhne inkl. 13. ML)

	Minimum	Maximum
Band 1	42'900	69'000
Band 2	48'000	80'000
Band 3	53'000	95'000
Band 4	57'000	105'000
Band 5	60'000	118'000
Band 6	68'000	132'000
Band 7	76'000	146'000
Band 8	82'000	171'600

Indexstand: Dezember 2022
Basis Dezember 2015 = 100

² Einstufung des Personals (siehe nachfolgende Stellenstruktur)

Fachfunktionen

a) Hilfspersonal, angelernte Angestellte, befristet Beschäftigte	Band 1-2
b) Angestellte mit Berufsausbildung, Angestellte mit besonderen Aufgaben	3-4
c) Kaufmännische, technische oder soziale Fachspezialisten	5-6

Führungsfunktionen

d) Stufe III	Abteilungsleiter-Stv. mit besonderen Aufgaben	4-5
e) Stufe II	Bereichs-/Abteilungsleiter mit vorwiegend Fachfunktionen	5-6
f) Stufe I	Abteilungsleiter mit Fach- und Führungsfunktionen	4-8

Stellenstruktur			
Stufe	Führungs- und Fach-Funktionen Oberbegriffe		Umschreibung der Stellenanforderung
8	Leitung von Abteilungen, Bereichen oder Gruppen		- Führung einer sehr bedeutenden Einheit mit gesamtübergreifenden Aufgaben Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit sehr hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie sehr hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit - Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen - Höhere Fachausbildung oder Fachdiplom mit ausgeprägter Führungs- und Berufserfahrung
7			- Führung einer Einheit mit sehr bedeutenden und anspruchsvollen Fachgebieten Aufgaben und Entscheidungsprozess mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie auf die Öffentlichkeit - Höhere Fachausbildung oder Fachdiplom mit langjähriger Führungs- und Berufserfahrung
6		Kfm./Techn./Soz. Fach-spezialist, -in	- Führung einer Einheit oder selbständige Bearbeitung eines eigenständigen und anspruchsvollen Fachgebietes Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung mit hoher Wirkung nach Aussen - Höhere Fachausbildung, Fachdiplom oder Fachausweis mit langjähriger Führungs- und Berufserfahrung
5			Führung einer Gruppe oder selbständige Bearbeitung eines eigenständigen und bedeutenden Fachgebietes Erhebliche Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung - Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis oder langjährige Führungs- und Facherfahrung mit ausgeprägter Weiterentwicklung
4		Kfm. Sachbearbeiter, -in Betr. Angestellte, -r	Selbständige Bearbeitung einer oder mehrerer bedeutender Sachaufgaben oder Führung einer Gruppe Hohe Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung - Berufslehre mit fachspezifischer Weiterbildung und mehrjähriger Facherfahrung
3			Weitgehend selbständige Bearbeitung von Sachaufgaben Hohe Eigenverantwortung für Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung - Berufslehre mit einigen Jahren Facherfahrung
2		Büro-/Betriebs-angestellte, -r	Selbständige Ausführung von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse - Berufslehre mit wenig Facherfahrung oder angelernt mit einigen Jahren Praxis im entsprechenden Fachgebiet - Einstieg nach Lehrabschluss
1			Ausführung von einfachen Arbeiten nach Anweisung - Kauffrau/Kaufmann mit Grundbildung oder gleichwertige Grundausbildung mit wenig Berufserfahrung

³ Die Einstufung der Mitarbeitenden erfolgt durch den Gemeinderat, im Rahmen der vorstehenden Stufenumschreibungen. Mit dem Anstellungsvertrag ist dem Mitarbeitenden eine Stellenbeschreibung mit der organisatorischen Eingliederung, der Verantwortung und den Kernaufgaben auszuhändigen, der gegenseitig zu unterzeichnen ist (§ 3 PV). Die Besoldung des neuen Jahres wird – sofern möglich – den Mitarbeitenden bis 20. Dezember schriftlich oder durch persönliche Mitteilung eröffnet.

⁴ Die monatliche Besoldung wird in der Regel auf den 25. des Monats ausgerichtet. Die Sozialleistungen werden anteilmässig à conto auf die 12 ordentlichen Monatslöhne verteilt. Die definitive Abrechnung erfolgt mit dem November- und/oder Dezemberlohn. Der 13. Monatslohn wird brutto zusammen mit dem Novemberlohn ausbezahlt.

⁵ Die Besoldungen der Mitarbeitenden im Stundenlohn werden im Folgemonat ausgerichtet. Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, die entsprechende Stundenabrechnung bis spätestens am 5. des Folgemonats der Finanzverwaltung einzureichen.

⁶ Ansprüche bei Arbeitsjubiläen und Treueprämien werden jeweils spätestens mit dem nächstfolgenden Monatslohn ausgerichtet.

⁷ Die Einzelheiten bei bezahltem oder unbezahltem Urlaub inklusive Tragung der Personalversicherungsprämien werden durch den Gemeinderat auf Gesuch hin individuell geregelt.

§ 26 Nebenberufliche Tätigkeiten

¹ Feuerwehreinsätze und Ausbildungstätigkeiten für Lernende inklusive Prüfungen usw. während der Arbeitszeit werden grundsätzlich befürwortet und können ohne spezielle Bewilligung ausgeübt werden. Die Tätigkeit bei der Gemeinde darf dadurch nicht beeinträchtigt werden, das heisst insbesondere die Ausbildungstätigkeit ist nur in einem verträglichen Mass wahrzunehmen.

² Die Mitarbeit in Vorständen oder Arbeitsgruppen von Branchen(Verbands-)organisationen usw. während der Betriebszeit und die Teilnahme an deren Versammlungen usw. gilt als Arbeitszeit, wird bis 5 Tage pro Jahr grundsätzlich befürwortet und kann ohne spezielle Bewilligung ausgeübt werden. Die Tätigkeit bei der Gemeinde darf dadurch nicht beeinträchtigt werden. Allfällige Spesenentschädigungen oder Sitzungsgelder bis 100 Franken pro Tag müssen der Gemeinde nicht abgeliefert werden. Bei höheren Entschädigungen ist die Arbeitszeit mindestens teilweise zu kompensieren, oder die Entschädigung ist abzuliefern.

§ 27 Vergütungen, Spesen, Zulagen

¹ Der Gemeinderat legt die Regelung der Sitzungsgelder und Spesenentschädigungen jeweils für eine jeweilige Amtsperiode fest.

² Der Gemeinderat entscheidet über die Anschaffung eines Geschäfts-Handys inklusive dessen Vertragsmodell. Bei notwendiger Erreichbarkeit auf einem privaten Handy wird ein Anteil der Abo-Kosten entrichtet.

³ Der Gemeinderat entscheidet über weitere Telefone für Notfall- oder Alarmierungszwecke.

⁴ Die Gemeinde stellt den Mitarbeitenden – soweit möglich – einen Parkplatz für ein Motorfahrzeug zur Verfügung respektive erteilt den Mitarbeitenden die entsprechende Bewilligung.

⁵ Die Mitarbeitenden des Werkhofs und des Hausdiensts sind gehalten, gemäss den Vorgaben der Berufssicherheit entsprechende Kleidung zu tragen. Der Arbeitgeber übernimmt die entsprechenden Kosten beziehungsweise stellt die Bekleidung zur Verfügung.

⁵ Für Dienstfahrten sind grundsätzlich die Fahrzeuge der Gemeinde zu verwenden. Der Arbeitgeber richtet für die dienstliche Verwendung von Privatfahrzeugen eine Kilometerentschädigung aus, welche jeweils auf eine Amtsperiode festgelegt wird (siehe § 27 Absatz 1). Die Gemeinde schliesst eine entsprechende Dienstfahrtenversicherung ab.

VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 28 Widerhandlung

Die Widerhandlung gegen Bestimmungen dieser Verordnung zieht folgende Massnahmen nach sich:

- Verwarnung durch den Abteilungsleitenden respektive den Gemeindeammann, danach durch den Gesamt-Gemeinderat
- Disziplinarische Massnahmen nach öffentlich-rechtlichem Recht (notfalls Kündigung des Anstellungsverhältnisses)

§ 29 Inkrafttreten, Aufhebung bisheriges Recht

Die Personalverordnung der Gemeinde Sarmenstorf (PV) tritt am 1. März 2023 in Kraft.

Das Reglement über die Arbeitszeiten der Gemeindemitarbeitenden der Gemeinde Sarmenstorf (Arbeitszeitreglement, AZR), in Kraft seit 1. Januar 2017, und alle gestützt darauf genehmigten Ausnahmeregelungen werden aufgehoben.

Beschlossen durch den Gemeinderat am 6. Februar 2023:

Gemeinderat Sarmenstorf

Meinrad Baur
Gemeindeammann

Barbara Kastenholz
Gemeindeschreiberin