

<p align="center">Personalreglement (Genehmigung durch GV)</p>	<p align="center">Personalverordnung (Genehmigung durch GR)</p>
<p align="center">Neue Version</p> <p align="center">Kanton Aargau Gemeinde Zeiningen</p> <p align="center">Reglement über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals (Personalreglement)</p> <p><u>Inhaltsverzeichnis</u> ...</p>	<p align="center">Neue Version</p> <p align="center">Kanton Aargau Gemeinde Zeiningen</p> <p align="center">Verordnung zum Reglement Über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals (Personalverordnung)</p> <p><u>Inhaltsverzeichnis:</u> ... Die Nummerierung der Titel in dieser Verordnung orientiert sich am Personalreglement.</p>
<p>Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Zeiningen beschliesst, gestützt auf die § 20 Abs. 2. lit I und §§ 55 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindengesetz):</p>	<p>Gestützt auf verschiedene Artikel des Reglements über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals vom 1. Januar 2021 erlässt der Gemeinderat Zeiningen AG folgende Verordnung.</p>
<p>1 Gemeinde Zeiningen - eine attraktive Arbeitgeberin</p>	<p>1 Gemeinde Zeiningen - eine attraktive Arbeitgeberin</p>
<p>§ 1.1 Personalpolitik</p> <p>Die Verwaltung der Gemeinde Zeiningen ist ein öffentlicher Dienstleistungsbetrieb. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Einwohnerschaft nach fachlichen, ethischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten die bestmöglichen Dienstleistungen zu erbringen. Der Gemeinderat fördert eine fortschrittliche Personalpolitik und legt personalpolitische Grundsätze fest.</p>	<p>Art. 1.1 Personalpolitische Grundsätze</p> <p>Die Gemeinde Zeiningen orientiert sich an folgenden personalpolitischen Grundsätzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Wir schaffen die Voraussetzungen für ein gutes Arbeitsklima, des gegenseitigen Respekts, der Wertschätzung und des Vertrauens. b) Wir bekennen uns zu modernen, attraktiven Arbeitsformen und berücksichtigen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Wo sinnvoll, werden Teilzeitstellen ermöglicht. c) Wir verwirklichen die Chancengleichheit für Frauen und Männer und fördern eine ausgewogene Geschlechterverteilung in allen Hierarchiestufen. d) Wir missbilligen jede Form von sexueller Belästigung sowie Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz. e) Wir fördern die Identifikation der Mitarbeitenden mit den Zielen der Gemeinde durch Einbezug in die Entscheidungsfindungen. f) Wir fördern und entwickeln das Potenzial der Mitarbeitenden durch Weiterbildungen oder durch interne Seminare. g) Wir führen mit den Mitarbeitenden jährliche Mitarbeitergespräche durch, welche dem Arbeitgeber aber auch der Weiterentwicklung des Mitarbeitenden dienen. h) Wir bieten nach Möglichkeit eine angemessene Anzahl Lehrstellen an.

<p>2 Allgemeine Bestimmungen</p>	<p>2 Allgemeine Bestimmungen</p>
<p>§ 2.1 Gegenstand, Rechtsgrundlagen</p> <p>¹ Dieses Reglement gilt für das Personal (nachfolgend Mitarbeitende) der Gemeinde Zeiningen. Das Reglement gilt als Grundlage für die Anstellungsverträge zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden.</p> <p>² Die Mitarbeitenden der Gemeinde Zeiningen, welche eine ständige Stelle zur Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe besetzen, sind öffentlich-rechtlich angestellt.</p> <p>³ Privatrechtliche Anstellungen werden insbesondere mit Aushilfsmitarbeitenden, dem Reinigungspersonal, Mitarbeitenden im Stundenlohn sowie mit Personen in Ausbildung abgeschlossen. Für privatrechtliche Anstellungsverhältnisse gelten ausschliesslich die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR). Bezüglich Spesenregelungen gilt das Personalreglement bzw. die Personalverordnung auch für privatrechtlich angestellte Mitarbeitende.</p> <p>⁴ Für Lehrpersonen und Schulleitungen an der Volksschule sind die kantonalen Bestimmungen massgebend. Bezüglich Spesenregelungen und Weiterbildungen gilt das Personalreglement bzw. die Personalverordnung auch für die vorgenannten Mitarbeitenden, soweit der Kanton Aargau keine entsprechende Regelung in seinen Anstellungsgrundlagen hat.</p> <p>⁵ Für Lehrverhältnisse, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.</p> <p>⁶ Für die Rechtsbeziehungen mit Behördenmitgliedern und Funktionären gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts, soweit nicht kantonale Bestimmungen des öffentlichen Rechts entgegenstehen.</p> <p>⁷ Enthält das Personalreglement Lücken, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts und, soweit darin nichts Anderes festgelegt ist, die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag.</p>	
<p>§ 2.2 Organisation der Gemeindeverwaltung</p> <p>¹ Die Unterstellungen ergeben sich aus dem jeweils gültigen Organigramm, welches der Gemeinderat beschliesst.</p> <p>² Der Gemeinderat erlässt dazu in der Verordnung oder im Geschäftsreglement entsprechende Bestimmungen.</p>	<p>Art. 2.1 Organisation</p> <p>¹ Unter dem Begriff Gemeindeverwaltung werden sämtliche Bereiche der Gemeinde gemäss dem Organigramm (Anhang) verstanden.</p> <p>² Das Führungsmodell sowie die verschiedenen Kompetenzdelegationen werden im Geschäfts- und Kompetenzreglement definiert und beschrieben.</p>
<p>3 Arbeitsverhältnis</p>	<p>3 Arbeitsverhältnis</p>
<p>§ 3.1 Arbeitsvertrag, Anstellungskompetenz</p> <p>Die Mitarbeitenden werden durch den Gemeinderat mittels Vertrag angestellt. Der Gemeinderat kann die Anstellungskompetenz delegieren.</p>	<p>Art. 3.1 Auftrag, Stellenbeschreibung</p> <p>¹ Der individuelle Auftrag an die Mitarbeitenden ergibt sich aus den kantonalen Gesetzgebungen, den kommunalen Reglementen, den Stellen- und Funktionsbeschrieben sowie aus Verordnungen und Weisungen.</p> <p>² Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche sind für alle Mitarbeitenden in einer Stellenbeschreibung festgehalten. Darin werden folgende Bereiche definiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Funktion und organisatorische Eingliederung b. Anforderungsprofil c. Aufgaben d. Kompetenzen e. Stellenziele f. Stellvertretung

	<p>Art. 3.2 Meldepflicht Änderungen des Zivilstands, des Wohnortes, der privaten Telefonnummer (Festnetz oder Mobil), Email-Adresse, des Kontos für die Lohnauszahlung, der Nationalität, Geburt oder Tod eines Kindes (bezüglich Familienzulagen) sowie Änderungen bei Ausländer- oder Arbeitsbewilligungen sind umgehend der Personaladministration zu melden.</p>
<p>§ 3.2 Stellenausschreibung</p> <p>Jede frei werdende oder neu geschaffene Stelle ist auszuschreiben. Eine Anstellung kann ausnahmsweise auf dem Berufungsweg erfolgen.</p>	
<p>§ 3.3 Stellenplan, Lehrstellen</p> <p>¹ Der Gemeinderat setzt sich für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeitsvolumen und Stellenplan ein.</p> <p>² Über die Schaffung von Stellen für neue Aufgaben entscheidet die Gemeindeversammlung mittels separatem Traktandum.</p> <p>³ Massvolle Erhöhungen von Pensen für bestehende Aufgaben werden durch die Gemeindeversammlung zusammen mit dem jährlichen Budget bewilligt. Der Stellenplan sowie allfällige Veränderungen zum Vorjahr sind in den Erläuterungen zum Budget separat auszuweisen.</p> <p>⁴ Der Gemeinderat schafft eine angemessene Anzahl von Lehr- oder Praktikumsstellen.</p>	<p>Art. 3.3 Stellenplan</p> <p>Über die Ausschöpfung des Stellenplans bzw. die Zuteilung oder Verschiebung von bewilligten Pensen innerhalb der Verwaltung oder der Betriebe entscheidet der Gemeinderat.</p>
<p>§ 3.4 Pflicht zur Sorgfalt</p> <p>¹ Die Mitarbeitenden hat die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen. Er hat die Vorschriften der Arbeitgeberin und die Anweisungen der Vorgesetzten zu befolgen.</p> <p>² Die anvertrauten Geräte und Maschinen sind sorgfältig zu behandeln. Mit den Materialien ist sparsam umzugehen; Waren, Wertsachen und Gelder sind gewissenhaft zu verwalten.</p> <p>³ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, jede nötige Vorsicht zur Verhütung von Unfällen zu beachten und die vorhandenen Sicherheitsvorschriften zu befolgen sowie die jeweils notwendige Schutzbekleidung zu tragen.</p> <p>⁴ Privatangelegenheiten sind grundsätzlich ausserhalb der Geschäftszeit zu erledigen. Die private Nutzung der gesamten Infrastruktur, insbesondere Telefon, Computer und Kopierer, ist nur mit dem Einverständnis des Vorgesetzten erlaubt und auch dann nur auf das unbedingt Notwendige zu beschränken.</p> <p>⁵ Die Installation von privaten Programmen, die Verwendung privater Datenträger und das Herunterladen von privaten Daten aus dem Internet auf gemeindeeigene Computer ist nur mit dem Einverständnis des Vorgesetzten und des EDV-Verantwortlichen erlaubt. Für eventuelle Schäden infolge Virenbefall kann die oder der Mitarbeitende haftbar gemacht werden.</p> <p>⁶ Das Eigentum der elektronischen Daten bleibt jederzeit bei der Gemeinde. Das Kopieren und Verwenden der Daten für nicht gemeindespezifische Angelegenheiten ist verboten.</p>	<p>Art. 3.4 Erscheinungsbild der Mitarbeitenden</p> <p>Die Gemeinde Zeiningen legt grossen Wert auf eine saubere, gepflegte Erscheinung jedes Mitarbeitenden. Dazu gehört eine korrekte, dem Auftrag und dem eigenen Empfinden angepasste Bekleidung</p> <p>Art. 3.5 Genussmittel</p> <p>¹ Das Rauchen ist in die Pausen zu verlegen.</p> <p>² Das Trinken von Alkohol ist während der Arbeitszeit grundsätzlich untersagt; eine Ausnahme bilden offizielle Anlässe mit Apero.</p>
<p>§ 3.5 Schweigepflicht</p> <p>Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über betriebliche Angelegenheiten verpflichtet (Amtsgeheimnis). Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Vertragsverhältnisses bestehen. Der Gemeinderat kann in einzelnen Fällen besondere Anordnungen treffen.</p>	<p>Art. 3.6 Amtsgeheimnis</p> <p>Eine Verletzung des Amtsgeheimnisses liegt nicht vor, wenn schwerwiegende Missstände der jeweils zuständigen kantonalen Stelle gemeldet werden.</p> <p>Art. 3.7 Homeoffice</p> <p>Mit Bewilligung des Gemeinderates können einzelne Mitarbeitende Arbeiten von zuhause aus erledigen. Diesbezüglich ist eine Datenschutzvereinbarung zu unterzeichnen. Zeitzuschläge werden keine gewährt. Auch der elektronische Fernzugriff auf GEVER und weitere Geschäftsdaten gilt als Homeoffice.</p>

	<p>Art. 3.8 e-mail und elektronischer Kalender Das Abrufen von persönlichen e-mail und Kalenderdaten durch private Medien ist erlaubt. Diesbezüglich ist eine Datenschutzvereinbarung zu unterzeichnen.</p>
<p>§ 3.6 Geldwerte Leistungen (Geschenke)</p> <p>¹ Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.</p> <p>² Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.</p>	
<p>§ 3.7 Nebentätigkeiten</p> <p>¹ Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen.</p> <p>² Sie bedürfen der Bewilligung des Gemeinderates, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"> a. die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht, b. die Nebenbeschäftigung entgeltlich ist und zusammen mit der Beschäftigung bei der Gemeinde mehr als ein Vollpensum ergibt oder dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird. <p>³ Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist die Einwilligung der Arbeitgeberin vor der Publikation der Kandidatur einzuholen.</p>	
<p>§ 3.8 Mitwirkung</p> <p>Die Mitarbeitenden sind eingeladen, Änderungen und Ergänzungen zu allen betrieblichen Themen vorzuschlagen. Vorschläge können schriftlich oder mündlich eingebracht werden.</p>	<p>Art. 3.9 Mitwirkung</p> <p>Die Form und der Prozess der Mitwirkung wird im Kommunikationskonzept der Gemeinde Zeiningen geregelt.</p>
<p>§ 3.9 Wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis</p> <p>¹ Die dauernde Zuweisung wesentlicher neuer Aufgaben, eines anderen Arbeitsortes oder andere wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis setzen eine neue Stellenbeschreibung und die schriftliche Zustimmung des Mitarbeitenden voraus.</p> <p>² Im Übrigen ist die Arbeitgeberin berechtigt, dem/der Mitarbeitenden vorübergehend eine andere als die vertraglich vereinbarte Arbeit zuzuweisen oder ihm zusätzliche Aufgaben zu übertragen, soweit dadurch der Rahmen des Zumutbaren nicht überschritten wird. Ebenso kann der/die Mitarbeitende vorübergehend an einem anderen als dem vertraglich vereinbarten Arbeitsort eingesetzt werden.</p>	
<p>§ 3.10 Dauer des Arbeitsverhältnisses</p> <p>Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Die Arbeitgeberin kann mit Mitarbeitenden bei Bedarf befristete Arbeitsverhältnisse abschliessen.</p>	

§ 3.11 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von sieben Tagen; es kann auf jeden Termin gekündigt werden. Nach Ablauf der Probezeit kann nur auf das Monatsende gekündigt werden.

² Bei befristeten Arbeitsverhältnissen beträgt die Probezeit je nach Dauer des Anstellungsverhältnisses:

<u>Anstellungsdauer</u>	<u>Probezeit</u>
bis zu 1 Monat	7 Kalendertage;
ab 2 bis 3 Monate	14 Kalendertage;
ab 4 Monate bis 12 Monate	1 Monat;
mehr als 12 Monate	3 Monate

§ 3.12 Kündigung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Tag des Monats von der Gegenseite empfangen worden sein, um in diesem Monat Wirkung zu entfalten.

² Die Kündigungsfrist beträgt nach der Probezeit für alle Mitarbeitenden 3 Monate.

³ Die Parteien können im Arbeitsvertrag eine abweichende Kündigungsfrist vereinbaren. Im gegenseitigen Einvernehmen kann ein Anstellungsverhältnis vor Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist aufgelöst werden.

⁴ Befristete Arbeitsverhältnisse bedürfen keiner Kündigung. Sie können jedoch unter Einhaltung der Kündigungsfristen vorzeitig aufgelöst werden.

⁵ Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung bei vollständiger Invalidität ab Beginn der Leistungen nach dem Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG). Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen neu zu regeln.

⁶ Der Gemeinderat kann zusätzlich zur Lohnzahlung gemäss vereinbarten Kündigungsfristen eine Abgangsentschädigung von bis zu sechs Monatslöhnen ausrichten.

§ 3.13 Kündigungsschutz

¹ Kündigt die Arbeitgeberin, so ist der betroffene Mitarbeitende vor der Kündigung anzuhören. Es ist den Betroffenen mitzuteilen, gestützt auf welchen Sachverhalt eine Kündigung in Erwägung gezogen wird, verbunden mit der Ansetzung einer angemessenen, mindestens aber siebentägigen Frist, innert welcher zum Sachverhalt schriftlich Stellung genommen werden kann.

² Mangelnde Leistung oder unzureichendes Verhalten müssen vor einer Kündigung durch die Arbeitgeberin schriftlich gemahnt werden.

³ Die Kündigung kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:

- Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist dem betroffenen Mitarbeitenden nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, die seinen Fähigkeiten und Erfahrungen entspricht;
- Mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit;
- Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung fortsetzen.

<p>§ 3.14 Disziplinarverfahren</p> <p>¹ Gegen Mitarbeitende, die ihren Pflichten schuldhaft nicht nachkommen ist durch den Gemeinderat ein Disziplinarverfahren einzuleiten.</p> <p>² Mitarbeitende, gegen die ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird, sind anzuhören, und sie sind berechtigt, einen Beistand beizuziehen. Der Entscheid, in welchem eine Massnahme angeordnet wird, ist ihnen mit einer Begründung zuzustellen.</p> <p>³ Je nach der Schwere der Dienstverletzung können vom Gemeinderat folgende Sanktionen verfügt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schriftlicher Verweis ▪ Zielvereinbarung mit Beurteilungsperiode ▪ Kündigung des Arbeitsverhältnisses ▪ Fristlose Entlassung im Sinne von Art. 337 OR ▪ Kündigung mit Möglichkeit der sofortigen Freistellung 	
<p>§ 3.15 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung</p> <p>Der/Die Mitarbeitende hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anrecht auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung der Arbeitgeberin. In besonderen Fällen und auf Wunsch des Mitarbeitenden stellt die Arbeitgeberin ein Zwischenzeugnis aus.</p>	
<p>4 Pensionierung</p>	<p>4 Pensionierung</p>
<p>§ 4.1 Ordentliche Pensionierung</p> <p>¹ Auf Ende des Monats, in dem ein Mitarbeitender das ordentliche Rentenalter erreicht, endet das Arbeitsverhältnis automatisch. Eine Kündigung ist nicht erforderlich. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen der beruflichen Vorsorge und der AHV.</p> <p>² Die Weiterarbeit nach dem Erreichen des ordentlichen Rentenalters ist in Ausnahmefällen aufgrund einer besonderen Vereinbarung möglich.</p>	
<p>§ 4.2 Vorzeitige Pensionierung</p> <p>¹ Die Mitarbeitenden können sich, in Anwendung der reglementarischen Bestimmungen der Personalvorsorgeeinrichtungen, vorzeitig pensionieren lassen. Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens sechs Monate im Voraus schriftlich anzukündigen.</p> <p>² Der Gemeinderat regelt die Voraussetzungen, die Höhe und die nähere Ausgestaltung der Leistungen in der Personalverordnung.</p>	<p>Art. 4.1 Vorzeitige Pensionierung</p> <p>¹ Wer nach mindestens 15 zusammenhängend geleisteten Dienstjahren bei der Gemeinde vorzeitig pensioniert wird und das 60. Altersjahr vollendet hat, hat Anspruch auf eine Übergangsrente während drei Jahren vor der ordentlichen Pensionierung in der Höhe der einfachen maximalen AHV-Altersrente. Teilzeitbeschäftigte können die vorzeitige Pensionierung ebenfalls verlangen, wenn ihr Beschäftigungsgrad mindestens 50 % beträgt. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fälligen AHV-Beiträge (Arbeitnehmer) sind durch den pensionierten Mitarbeitenden zu entrichten. Der Eintritt in eine Übergangsrente begründet jedoch kein Arbeitsverhältnis mit sämtlichen Rechten und Pflichten.</p> <p>² Sofern es mit den betrieblichen Interessen vereinbar ist, kann die vorzeitige Pensionierung nach Absatz 1 flexibel ausgestaltet werden, d.h. das Arbeitspensum kann stufenweise reduziert werden. Der Lohnausfall infolge Pensumsreduktion (Teilpensionierung) wird ersetzt mit dem nach Pensum berechneten Anteil der Übergangsrente.</p> <p>³ Die Arbeitgeberin ist berechtigt, die bezahlten Leistungen und Beiträge für die Übergangsrente zurückzufordern, wenn sich der/die Mitarbeitende frühzeitig pensionieren lässt und einer neuen Beschäftigung nachgeht oder Erwerbsersatzleistungen (IV, AHV, ALV etc.) bezieht. Massgebend für die Rückforderung ist der Grenzwert des AHV-Freibetrags für Rentner. Die bezugsberechtigte Person ist verpflichtet, eine Neuanstellung der Arbeitgeberin zu melden.</p> <p>⁴ Die Arbeitgeberin ist ihrerseits berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu drei Jahre vor der ordentlichen Pensionierung zu verlangen. Im Falle einer vorzeitigen Pensionierung durch die Arbeitgeberin erhalten die Mitarbeitenden in jedem Fall eine Übergangsrente.</p>

<p>5 Schutz, Haftung, Rechtsschutz</p>	<p>5 Schutz, Haftung, Rechtsschutz</p>
<p>§. 5.1 Schutz der Persönlichkeit</p> <p>¹ Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.</p> <p>² Sie trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.</p> <p>³ Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Daten dürfen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden.</p>	<p>Art. 5.1 Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz und Gleichbehandlung</p> <p>¹ Aufgrund des Bundesgesetzes über die Gleichstellung von Mann und Frau vom 24. März 1995 (GIG) ist jede Arbeitgeberin verpflichtet, die nach der Erfahrung notwendigen, angemessenen und zumutbaren Massnahmen zum Schutz ihrer Mitarbeitenden vor sexueller Belästigung zu treffen (vgl. Art. 5 Abs. 3 GIG). Das Obligationenrecht schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden in Art. 328 ganz generell und verpflichtet die Arbeitgeberin zu Präventionsmassnahmen gegen Persönlichkeitsverletzungen.</p> <p>² Die Gemeinde Zeiningen gewährleistet die Gleichbehandlung von Frauen und Männern in allen Bereichen. Die Arbeitgeberin trifft Vorkehrungen zum Schutz vor jeglicher Diskriminierung und vor sexueller Belästigung oder Übergriffen am Arbeitsplatz. Der Gemeinderat toleriert keine Belästigungen dieser Art. Bei Wiederhandlung muss mit der fristlosen Entlassung gerechnet werden. Bei geringsten Vorkommnissen ist sofort der/die Gemeindepräsident/in zu benachrichtigen.</p> <p>Art. 5.2 Mobbing und andere Konflikte</p> <p>¹ Mobbing bedeutet, eine Person oder eine Gruppe am Arbeitsplatz über längere Zeit hinweg wiederholt zu schikanieren, zu bedrängen, zu entwerten und/oder auszugrenzen. Mobbing kann in verbalen oder nonverbalen Angriffen zum Ausdruck kommen. Diese können die Arbeit behindern oder die physische oder psychische Integrität sowie das Selbstwertgefühl der betroffenen Personen beeinträchtigen. Es gibt auch belastende Konflikte, die kein Mobbing darstellen.</p> <p>² Der Gemeinderat duldet keinerlei solche Vorgänge. Bei Wiederhandlung muss mit Sanktionen gerechnet werden. Bei Vorkommnissen ist der/die Gemeindepräsident/in zu benachrichtigen. Die Führungspersonen sind verpflichtet, allfälligen Fällen von Mobbing oder anderen Konflikten mit entsprechenden Massnahmen zu begegnen.</p>
<p>§ 5.2 Sanktionen</p> <p>¹ Die Arbeitgeberin ergreift gegenüber mobbenden bzw. belästigenden Mitarbeitenden Massnahmen. Diese reichen je nach Schwere des Verhaltens von der Einforderung einer schriftlichen Entschuldigung bis zur fristlosen Kündigung. Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben vorbehalten.</p> <p>² Mit denselben Sanktionen hat zu rechnen, wer jemanden ungerechtfertigt des Mobbings oder der sexuellen Belästigung beschuldigt.</p>	
<p>§ 5.3 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen</p> <p>Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten des Rechtsschutzes für Mitarbeitende, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Aufgaben für die Arbeitgeberin auf dem Rechtsweg belangt werden oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist, ausser wenn der/die Mitarbeitende absichtlich oder grob fahrlässig gehandelt hat. Auseinandersetzungen, bei denen die Arbeitgeberin Gegenpartei ist, fallen nicht unter diese Bestimmung.</p>	
<p>§ 5.4 Haftung der Gemeinde</p> <p>¹ Die Gemeinde haftet gegenüber den Mitarbeitenden für Schaden, der ihnen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung erwachsen ist.</p> <p>² Für die Verjährungsfristen gilt § 5.5 Abs. 4.</p>	

<p>§ 5.5 Haftung des Personals</p> <p>¹ Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Gemeinde absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.</p> <p>² Haben mehrere Personen den Schaden verursacht, werden die Ersatzansprüche nach Massgabe des Verschuldens anteilmässig geltend gemacht.</p> <p>³ Auf eine Schadenersatzforderung kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn diese den Mitarbeitenden unverhältnismässig hart treffen würde.</p> <p>⁴ Schadenersatzansprüche verjähren 5 Jahre nach der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern diese länger sind.</p>	
<p>§ 5.6 Rechtsschutz</p> <p>¹ Bei Streitigkeiten aus einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmungen über das gerichtliche Klage- und Beschwerdeverfahren nach kantonalem Personalrecht.</p> <p>² Die Frist für die Beschwerde an das Personalrekursgericht beträgt 30 Tage nach Zustellung des Entscheids der Arbeitgeberin.</p>	
<p>6 Arbeitszeit, Ferien und Abwesenheiten</p>	<p>6 Arbeitszeit, Ferien und Abwesenheiten</p>
<p>§ 6.1 Arbeitszeit</p> <p>¹ Der Gemeinderat regelt die Arbeits- sowie Betriebszeit in der Personalverordnung.</p> <p>² Massgebliche Kriterien für die Festlegung der Arbeits- und Betriebszeit sind namentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. die betrieblichen Bedürfnisse; b. organisatorische Gründe; c. die personalpolitischen Ziele. <p>³ Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit und über die Sollarbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtlichen Verpflichtungen zumutbar ist.</p> <p>⁴ Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer.</p>	<p>Art. 6.1 Soll-Arbeitszeit</p> <p>¹ Für die Verwaltung gilt das Jahresarbeitszeitmodell. Die übrigen Betriebe orientieren sich an den festgelegten Betriebszeiten.</p> <p>² Basis ist die 42-Stunden-Woche. Die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitmitarbeitende beträgt 8.4 Stunden, für Teilzeitmitarbeitende entsprechend ihrem Pensum.</p> <p>³ Die monatliche Soll-Arbeitszeit wird jeweils durch die Personaladministration berechnet.</p> <p>Art. 6.2 Geschäftszeiten</p> <p>¹ Für Mitarbeitende der Verwaltung gelten die Schalteröffnungszeiten als Geschäftszeiten.</p> <p>² Der Service public ist während den Schalteröffnungszeiten zu gewährleisten. Mindestens während diesen Zeiten muss jede organisatorische Einheit erreichbar sein und ihre Dienstleistung erbringen. Dies erfordert die Anwesenheit einer ausreichenden Anzahl Mitarbeitenden. Termine ausserhalb der Schalteröffnungszeiten sind bei Bedarf zu ermöglichen. Die vorgesetzte Person legt bei Bedarf Ansprechzeiten fest, während welchen die Mitarbeitenden verfügbar sein müssen.</p> <p>³ Für die Mitarbeitenden der technischen Betriebe orientieren sich die Geschäftszeiten nach den betrieblichen Bedürfnissen und sind mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen.</p> <p>Art. 6.3 Brückentage</p> <p>Wenn ein Feiertag auf einen Dienstag oder Donnerstag fällt, gilt der Montag oder Freitag als Brückentag. Ebenfalls als Brückentage zählen die Arbeitstage zwischen Weihnachten und Neujahr. An Brückentagen sind die Schalter geschlossen. Die entsprechende Zeit wird vor- oder nachgeholt oder mit Ferientagen abgegolten.</p>

Art. 6.4 Arbeitszeiten

Die Arbeit ist zwischen 06.00 und 20.00 Uhr von Montag bis Freitag zu leisten. Ausnahmsweise kann im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle bis 23.00 Uhr sowie an Samstagen gearbeitet werden können. Dies gilt insbesondere bei einem besonderen Arbeitsanfall oder speziellen Erfordernissen der Arbeit.

Art. 6.5 Arbeitspausen

Art. 6.6 Mittagspausen

Die Pausen sind gemäss Arbeitsgesetz einzuhalten. Diese gelten nicht als Arbeitszeit. Pausen von mehr als 30 Minuten können aufgeteilt werden. Die Pause ist um die Mitte der Arbeitszeit anzusetzen. Ein „Durcharbeiten“ ist nicht erlaubt. Verpflegungspausen dienen dazu, sich zu verpflegen und sich zu erholen.

<u>tägliche Arbeitszeit</u>	<u>Mindestdauer der Pause</u>
mehr als 5,5 Stunden	eine Viertelstunde
mehr als 6 Stunden	eine halbe Stunde
mehr als 9 Stunden	eine Stunde

Art. 6.7 Kaffeepausen

Pro Tag stehen für Pausen 30 Minuten zur Verfügung. Diese Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit und dienen der internen Kontaktpflege. Der Service public ist während der Kaffeepause zu gewährleisten.

Art. 6.8 Minder- und Mehrstunden

Ein negativer Arbeitszeitsaldo gilt als Minderstunden. Ein positiver Arbeitszeitsaldo gilt nicht als Überstunden, sondern wird als Mehrstunden bezeichnet. Mehrstunden sind zu kompensieren.

Art. 6.9 Überstunden

¹ Überstunden werden angeordnet.

² Angeordnete Überstunden sind in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfang innert Jahresfrist auszugleichen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, werden die angeordneten Überstunden ohne Zuschlag ausbezahlt. Die Arbeitgeberin entscheidet über die Berechtigung der Barauszahlung auf Antrag der vorgesetzten Stelle.

Art. 6.10 Überzeit

¹ Die wöchentliche Höchst Arbeitszeit richtet sich nach dem Arbeitsgesetz. Das Überschreiten der wöchentlichen Höchst Arbeitszeit wird als Überzeit bezeichnet. Die Überzeit ist limitiert.

² Überzeit ist in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfang innerhalb von 14 Wochen auszugleichen. Im gegenseitigen Einvernehmen kann diese Frist auf maximal zwölf Monate erstreckt werden. Ist die Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit mit einem Zuschlag von 25 Prozent, ausbezahlt. Die Arbeitgeberin entscheidet über die Berechtigung der Barauszahlung auf Antrag der vorgesetzten Stelle.

³ Mitglieder der Geschäftsleitung gehören zu den höheren leitenden Mitarbeitenden, sie erhalten daher keine Barauszahlung der Überzeit.

Art. 6.11 Arbeitszeitsaldo-Kompensation

Die Kompensation ganzer oder halber Tage erfolgt nach Absprache mit dem Team und der vorgesetzten Stelle. Eine Kompensation ist im Rahmen der Grenzen gem. Art. 6.13 auch bei einem negativen Saldo möglich.

Art. 6.12 Arbeitszeitsaldo

¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr. Am Ende der Abrechnungsperiode kann ein Saldo von maximal 80 Mehr- oder Minderstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden.

² Das 80 Stunden übersteigende Arbeitszeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 80 Stunden übersteigende Arbeitszeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Die Übertragung eines höheren Saldos kann ausnahmsweise bewilligt werden, verlangt aber zwingend die Bewilligung durch die Arbeitgeberin.

³ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zu einem Austritt auszugleichen. Die Arbeitgeberin kann ausnahmsweise eine Barauszahlung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

Art. 6.13 Ampelsteuerung

¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung.

² Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden sind dabei die Kompetenzen unterschiedlich geregelt und allfällig Massnahmen erforderlich:

Phase	Arbeitszeitsaldo	Kompetenz
«grün»	0 bis +40 Stunden 0 bis -40 Stunden	Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
«gelb»	über +40 bis +80 Stunden über -40 bis -80 Stunden	Nur in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich.
«rot»	über +80 Stunden über -80 Stunden	Massnahmen zum Abbau der Plus- bzw. Minusstunden in Absprache mit der vorgesetzten Stelle erforderlich.

Art. 6.14 Zeiterfassung

¹ Die Anwesenheits-, Leistungs-, Ferien- und Spesenerfassungen sind wahrheitsgetreu und sorgfältig zu führen.

² Die Zeiterfassung erfolgt persönlich, die Zeiterfassung für andere Mitarbeitende ist untersagt. Missbräuche werden als Bruch des Vertrauensverhältnisses behandelt und können Sanktionen bis zur fristlosen Entlassung nach sich ziehen.

³ Die Mitarbeitenden erfassen die geleistete Arbeitszeit mit Hilfe der elektronischen Zeit- und Leistungserfassung beziehungsweise mit den Rapportformularen. 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 Überstunden und die Kompensation von Überstunden
- e. jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe
- f. jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung.

⁴ Kurze dienstliche Arbeiten ausserhalb der Büroräumlichkeiten mit Rückkehr zum Arbeitsplatz am gleichen Vor- oder Nachmittag sind nicht festzuhalten.

⁵ Für Lernende und Personen in bewilligten Weiterbildungen wird für volle Schultage 8.4 h, für halbe Schultage 4.2 h als Arbeitszeit angerechnet.

⁶ Die Zeitkontrolle ist jeweils am 5. des nachfolgenden Monats abzuschliessen. Die Zeitkontrolle muss nicht gedruckt werden. Die Geschäftsleitung hat jederzeit Einsichtsrecht in die Rapporte. Die Auswertungen werden vierteljährlich dem/der Gemeindepräsident/in zur Kenntnis gegeben.

Art. 6.15 Anrechenbare Arbeitszeit

¹ Als Arbeitszeit werden angerechnet:

- a. Ferien
- b. Militär- und Zivildienst
- c. Feuerwehreinsatz
- d. Krankheit und Unfall.

² Persönliche Verrichtungen gelten nicht als Arbeitszeit. Arzt- und Zahnarztbesuche, ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen sowie Behördengänge sind soweit zumutbar in die Freizeit zu verlegen. Bei Härtefällen entscheidet die Arbeitgeberin.

³ Geschäftliche Abwesenheiten, zum Beispiel die Teilnahme an auswärtigen Tagungen, werden als Arbeitszeit berechnet. Die Rapportierung basiert auf dem tatsächlichen Zeitaufwand (inklusive Reisezeit). Bei ganztägigen oder halbtägigen Seminaren gilt die Reisezeit nicht als Arbeitszeit, sofern diese kürzer ist als der individuelle Arbeitsweg vom Wohnort zum Arbeitsort.

⁴ Mitarbeitende, die an einer Sitzung teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit rapportieren.

⁵ Über Abwesenheiten für folgende Engagements entscheidet die Arbeitgeberin

- a. Funktionsbezogene Teilnahme an Versammlungen und Anlässen von Fachverbänden;
- b. Funktionsbezogene Vorstandsarbeit in einem Fachverband;
- c. Einsätze als Prüfungsexperte/Kreisprüfungsexperte o.ä.

Der Aufwand kann als Arbeitszeit erfasst werden. In diesem Fall geht die Entschädigung zuhanden der Arbeitgeberin.

Art. 6.16 Zeit- und Lohnzuschläge

¹ Dem Personal werden für angeordnete Überstunden, Überzeit-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit folgende Zuschläge gewährt:

06.00 - 20.00 Uhr	kein Zuschlag
20.00 - 06.00 Uhr	50 %
Samstage	kein Zuschlag
Sonn- und Feiertage	50 %

Für den Wetterdienst zur Aufbietung des Winterdienstes wird pauschal 1.5 Stunden pro geleisteten Einsatztag gutgeschrieben.

² Die durch den zuständigen Vorgesetzten angeordnete Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit ist grundsätzlich zu kompensieren. Die Kompensation hat im gegenseitigen Einvernehmen zu erfolgen. Ist Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, erfolgt eine Auszahlung.

§ 6.2 Ferien

Der jährliche Ferienanspruch beträgt für alle Mitarbeitenden:

- a. 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem der 49. Geburtstag begangen wird,
- b. 30 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 50. Geburtstag begangen wird.

§ 6.3 Kürzung des Ferienanspruchs

¹ Bei längerer Absenz infolge Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst (inkl. Beförderungsdienst), Schwangerschaft, Bildungsurlaub oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruchs ein.

² Diese beträgt bei einer Absenz von mehr als einem Monat für jeden weiteren vollen Monat 1/12 des im betreffenden Kalenderjahr zustehenden Ferienanspruchs.

§ 6.4 Krankheit während Ferien/Urlaub

¹ Bei Krankheit und Unfall während den Ferien werden diese für die in einem Arztzeugnis bescheinigte Dauer unterbrochen.

² Diese Regelung gilt sinngemäss auch für den bezahlten Urlaub gem. § 6.7, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Urlaubszweck infolge Krankheit oder Unfall nicht erfüllt werden konnte.

§ 6.5 Feiertage

¹ An den folgenden Feiertagen wird nicht gearbeitet:

- a. Neujahr
- b. Karfreitag
- c. Ostermontag
- d. 1. Mai
- e. Auffahrt
- f. Pfingstmontag
- g. Bundesfeiertag
- h. Allerheiligen
- i. Weihnachtstag
- j. Stephanstag

² Als halbe Feiertage gelten der 24. und 31. Dezember.

³ Diese Feiertage sind, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen, arbeitsfrei und bezahlt.

§ 6.6 Unbezahlter Urlaub

¹ Die Arbeitgeberin kann unbezahlten Urlaub ab einer Woche gewähren.

² Ab dem vierten unbezahlten Monat sind die Arbeitnehmerprämien vom Versicherten zu tragen. Über Ausnahmen entscheidet die Arbeitgeberin.

Art. 6.17 Ferienbezug

¹ Der jährliche Ferienanspruch muss in der Regel bis Ende Kalenderjahr bezogen werden. Bewilligte Ferienübertragungen Ende Jahr müssen bis Ende April des Folgejahres bezogen werden. Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet. Der Gemeinderat entscheidet über eine Barauszahlung bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

² Die Ferienwünsche sind bis Ende März für die kommenden 12 Monate einzugeben. Die Ferien sind im Einverständnis mit der vorgesetzten Stelle festzulegen oder können ausnahmsweise auch einseitig von der Arbeitgeberin angeordnet werden.

Art. 6.18 Unbezahlter Urlaub

Bei unbezahltem Urlaub wird der 13. Monatslohn sowie das Ferienguthaben pro rata gekürzt.

<p>§ 6.7 Bezahlter Urlaub, Kurzabsenzen</p> <p>Der bezahlte Kurzurlaub ist in der Personalverordnung geregelt. Die Vorgesetzten sind rechtzeitig zu informieren.</p>	<p>Art. 6.19 Bezahlter Urlaub</p> <p>Die Mitarbeitenden erhalten bezahlten Kurzurlaub für:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Eigene Heirat oder Eintrag der Partnerschaft: 3 Tage b. Hochzeit in der eigenen Familie: 1 Tag c. Beim Tod des Ehe- oder Lebenspartners, von Kindern und Eltern: 3 Tage d. Beim Tod von nahen Familienangehörigen sowie Verwandten: 1 bis 3 Tage e. In allen andern Fällen: Teilnahme an der Abdankung (max. ½ Tag) f. Militärische Rekrutierung und Entlassung: Gemäss Aufgebot g. Umzug des eigenen Haushalts: 1 Tag h. Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei: Teilnahme i. Pflege bei Krankheit eigener Kinder: bis 2 Tage pro Krankheitsfall (die Freistellung ist gleichmässig über beide Elternteile zu verteilen) j. Für die Teilnahme als Prüfungsexperten in Branchenverbänden: maximal 2 Tage pro Jahr <p>Der bezahlte Urlaub für Vaterschaft und Adoption wird in Art. 7.8 geregelt.</p>
<p>7 Besoldung</p>	<p>7 Besoldung</p>
<p>§ 7.1 Lohn und weitere Entschädigungen</p> <p>Das Personal hat für seine Leistungen Anspruch auf die im Rahmen dieses Reglements und der Besoldungsskala (Anhang) vorgesehenen Löhne, Zulagen und Spesen. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten auf dem Verordnungsweg.</p> <p>§ 7.2 Einreihung</p> <p>Die Einreihung für die einzelnen Arbeitnehmer richtet sich nach den vorgesehenen Funktionsstufen (Anhang). Die Beträge schliessen die 13. Monatsbesoldung mit ein.</p>	<p>Art. 7.1 Besoldung</p> <p>Der Gemeinderat kann bei besonderen Situationen abweichende Lohnfestlegungen beschliessen, insbesondere aufgrund des Alters, der Berufserfahrung oder Ausbildung. Abweichende Einstufungen sind zu begründen und in der Regel mit entsprechenden Personalentwicklungsmassnahmen über einen überschaubaren Zeitraum zu korrigieren.</p>
<p>§ 7.3 13. Monatslohn</p> <p>Der Jahreslohn wird in 13 Raten ausbezahlt (Auszahlung jeweils im Oktober). Bei Ein- und Austritt während des Jahres oder bei unbezahltem Urlaub wird der 13. Monatslohn pro rata ausgerichtet.</p>	
<p>§ 7.4 Lohnauszahlung</p> <p>Die Besoldung der Mitarbeitenden wird monatlich, in der Regel auf den 25. ausgerichtet.</p>	
<p>§ 7.5 Leistungsprämien</p> <p>Die Arbeitgeberin ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- und Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten.</p>	
<p>§ 7.6 Lohnanpassung</p> <p>¹ Die Gemeindeversammlung legt im Rahmen des Budgets für das folgende Jahr eine vorgesehene prozentuale Besoldungsanpassung fest. Diese setzt sich aus einem generellen, individuellen und einem strukturellen Anteil zusammen. Dabei sind folgende Gesichtspunkte für die Gesamtbeurteilung massgebend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung der Lebenshaltungskosten • Allgemeine wirtschaftliche Situation • Lage auf dem regionalen Arbeitsmarkt <p>² Nach Rechtskraft des Budgets beschliesst der Gemeinderat die prozentualen Anteile für die</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generelle Besoldungsanpassung (gilt in der Regel für das gesamte Personal) <p>und die</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuelle leistungsbezogene Anpassung. Im Rahmen der vom Gemeinderat beschlossenen Vorgaben ist die Geschäftsleitung für die Festlegung der individuellen Besoldungsanpassung zuständig, wobei die Mitarbeiterbeurteilung eine massgebende Grösse ist. 	<p>Art. 7.2 Besoldungsanpassung</p> <p>¹ Die Unterscheidung in generelle, individuelle und strukturelle Erhöhung wird wie folgt definiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die generelle Erhöhung trägt der Teuerung sowie der allgemeinen Lage auf dem Arbeitsmarkt Rechnung • Die individuelle Erhöhung basiert unter anderem auf der Beurteilung beim Mitarbeitergespräch • Die strukturelle Erhöhung bemisst sich an Faktoren wie Weiterbildung, Dienstjahre (Erfahrung), Aufgabenerweiterung, mehr Verantwortung etc. <p>² Der ordentliche Prozess ist folgendermassen definiert:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Vorgesetzten stellen vor der Budgetierung allfällige Anträge für strukturelle Lohnerhöhungen. 2. Der Gemeinderat nimmt im Budget einen Betrag für generelle, individuelle und strukturelle Erhöhungen auf. 3. Nach Genehmigung durch die Gemeindeversammlung legt der Gemeinderat die Höhe der generellen Anpassung fest. Ebenso werden die einzelnen strukturellen Anpassungen festgelegt. 4. Der Gemeinderat spricht einen Prozentsatz für die individuelle leistungsbezogene Anpassung, welcher prozentual pro Abteilung als Betrag berechnet und anschliessend durch die Geschäftsleitung verteilt wird.

<p>³ Strukturelle Anpassungen werden direkt durch den Gemeinderat beschlossen.</p>	<p>5. Die Verteilung der individuellen Besoldungsanpassung der Geschäftsleitungsmitglieder erfolgt durch den Gemeindepräsident.</p>
<p>§ 7.7 Entschädigung für Pikett-Bereitschaftsdienst</p> <p>Pikettdienst leisten Mitarbeitende, die sich ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls kurzfristig einen Arbeitseinsatz zu leisten. Die Entschädigung für den Pikettdienst und die Verpflichtung, wer Pikettdienst zu leisten hat, werden in der Verordnung geregelt.</p>	<p>Art. 7.3 Pikettdienst Organisation</p> <p>1 Pikettdienst haben zu leisten:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Das Bestattungsamt für Todesfälle bei geschlossenen Schaltern von mehr als vier aufeinanderfolgenden Tagen. b. Der Hausdienst oder Werkhof für Behebung von Störungen, Hilfeleistung in Notsituationen, für ungeplante Kontrollgänge oder ähnliche Sonderereignisse <p>2 Die Organisation des Pikettdienstes erfolgt durch die Funktionsinhaber in Absprache mit den Vorgesetzten. Die inhaltliche Ausgestaltung des Pikettdienstes erfolgt mittels Merkblatt sowie in den Stellenbeschreibungen.</p> <p>3 Pikettdienst darf innert 4 Wochen max. 2 Wochen lang geleistet werden. Ein vierteljährlicher Rapport, wer Pikettdienst geleistet hat, ist der Abteilung Finanzen einzureichen.</p> <p>Art. 7.4 Entschädigung Pikettdienst</p> <p>Der Pikettdienst wird pauschal wie folgt entschädigt: Bestattungsamt, Hausdienst, Werkhof CHF 150.00 pro Woche</p>
<p>§ 7.8 Kinderzulage</p> <p>Für jedes Kind wird eine Kinderzulage ausgerichtet. Der Ansatz und die Anspruchsberechtigung richten sich nach den kantonalen Ausführungsbestimmungen zum Bundesgesetz über die Familienzulagen.</p>	
<p>§ 7.9 Übrige Kosten</p> <p>Der Gemeinderat regelt die Abgabe von Arbeitskleidern, die Entschädigung für Fahrzeugbenützung und Naturalleistungen in der Personalverordnung.</p>	<p>Art. 7.5 Spesen</p> <p>Art. 7.5.1 Geltungsbereich und Definition</p> <p>Als Spesen gelten alle Auslagen, die den Mitarbeitenden im Auftrag und/oder Interesse der Arbeitgeberin für diese angefallen sind. Entschädigungen mit Lohncharakter gelten nicht als Spesen, sondern werden als Lohn ausgewiesen.</p> <p>Art. 7.5.2 Benützung öffentlicher Verkehrsmittel</p> <p>¹ Für Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Auslagen für das Billett der 2. Klasse vergütet.</p> <p>² Bahn- und Busspesen, die im Rechnungsjahr den doppelten Betrag der Kosten eines einjährigen Halbtaxabonnementes übersteigen, werden zur Hälfte vergütet.</p> <p>Art. 7.5.3 Fahrzeugentschädigung</p> <p>Bei Verwendung von privaten Motorfahrzeugen beträgt die Entschädigung:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Für Autos: 70 Rappen pro km b. Für Motorräder: 40 Rappen pro km <p>Art. 7.5.4 Anrechenbarer Weg</p> <p>Für Dienstfahrten gilt jeweils Zeiningen als Ausgangs- und Rückkehrort.</p> <p>Art. 7.5.5 Parkgebühren</p> <p>Bei Verwendung von Motorfahrzeugen werden die effektiven Parkgebühren vergütet.</p> <p>Art. 7.5.6 Pauschalentschädigungen</p> <p>Für Mitarbeitende, die für die Ausübung ihrer Tätigkeit häufig und regelmässig auf ihr Privatauto angewiesen sind, wird</p>

eine Pauschalentschädigung festgelegt. Darin enthalten sind Fahrten im Umkreis von 30 Kilometer rund um Zeiningen. Die Auszahlung erfolgt monatlich pro rata.

a) Leiter/in Werkhof	CHF	1'200	pro Jahr
b) Leiter/in Hauswartdienst	CHF	1'000	pro Jahr
c) Bauverwalter/in	CHF	300	Pro Jahr

Art. 7.5.7 Verpflegungskosten

Bei auswärtigen Tagungen o.ä. sowie für den ÜK-Besuch der Lernenden werden folgende Verpflegungsentschädigungen vergütet:

a. Mittagessen	effektive Kosten, max. CHF 20.00
b. Abendessen	effektive Kosten, max. CHF 20.00

Art. 7.5.8 Übernachtungskosten

Für notwendige Übernachtungen werden die effektiven Kosten, jedoch max. CHF 125.00 pro Übernachtung, übernommen.

Art. 7.5.9 Mobiltelefone

¹ Folgenden Mitarbeitenden wird ein Mobiltelefon mit Abonnement der Gemeinde zur Verfügung gestellt:

- a. Mitarbeitende des Hausdienstes (ohne Lernende)
- b. Mitarbeitende des Werkhofs (ohne Lernende)
- c. Leiter Elektra
- d. Schulleitung

Die Verwendung des Mobiltelefons für private Zwecke ist erlaubt, sofern es sich um Inlandgespräche handelt. Kostenpflichtige Angebote und Auslandtelefonate sowie Roaming werden weiterverrechnet. Kosten für mehr Datenvolumen sind privat zu bezahlen. Durch die Arbeitgeberin finanzierte Geräte haben die betrieblich notwendigen Funktionen abzudecken und sind durch die Geschäftsleitung zu bewilligen.

Die Abonnemente (Rufnummern) stehen der Gemeinde dauerhaft zu und können nicht auf die Arbeitnehmenden (privat) übertragen werden.

Art. 7.5.10 Arbeitssicherheitsschuhe, Berufskleidung

¹ Für Mitarbeitende des Werk- und Hauswartdienstes ist das Tragen von Arbeitssicherheitsschuhen sowie das Tragen von Arbeitshosen Pflicht. Es werden folgende Pauschalen ausgerichtet:

a) Personal Werkhof	CHF	700	pro Jahr und MA
b) Personal Hauswartdienst	CHF	300	pro Jahr und MA

² Die Anschaffung der persönlichen Schutzausrüstung (u.a. Helme, Brillen, Lärmschutz, etc.) geht vollumfänglich zu Lasten der Arbeitgeberin.

Art. 7.5.11 Dienstkleidung (Corporate Identity)

Für Mitarbeitende des Werk- und Hauswartdienstes stellt die Arbeitgeberin Dienstkleidung mit dem Gemeindelogo zur Verfügung. Die Dienstkleidung hat Kennzeichnungscharakter und dient der «Corporate Identity». Es besteht eine Tragepflicht.

§ 7.10 Zulagen und Zusatzleistungen, Dienstaltersgeschenke

Der Gemeinderat regelt die Zulagen und die Zusatzleistungen sowie Dienstaltersgeschenke für die Mitarbeitenden in

Art. 7.6 Zulagen

der Personalverordnung.

Art. 7.6.1 Zulagen für Stellvertretung

Für die Stellvertretung einer höher eingereichten Tätigkeit, sofern sie in ununterbrochener Folge mindestens zwei Monate dauert und nicht in der Stellenbeschreibung enthalten ist, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Zulage, welche durch den Gemeinderat festgelegt wird.

Art. 7.6.2 Zusatzleistungen

Alle aktiven Mitarbeitenden sind berechtigt, von folgenden Vergünstigungen Gebrauch zu machen:

- a. Vergünstigter Bezug von Heizöl (durch Pooling; ohne Zusatzkosten für Gemeinde)
- b. Vergünstigungen bei Haushaltsgeräten (Spezialkonditionen von Lieferanten, ohne Zusatzkosten für Gemeinde)
- c. Ein kostenloser Weihnachtsbaum
- d. Vergünstigte Konditionen für Natel-Abonnemente von Swisscom (Pooling, ohne Zusatzkosten für Gemeinde)
Diese Vergünstigung kann auch für Lebenspartner und eigene Kinder beansprucht werden.
Austretende Mitarbeitende haben das Abo per Austrittsdatum zu kündigen.

Art. 7.6.3 Dienstaltersgeschenke

¹ Als Anerkennung für die Treue erhalten öffentlich-rechtlich angestellte Mitarbeitende nach Ablauf der jeweiligen Anstellungsdauern (Lehrjahre werden nicht angerechnet) folgende Jubiläumsgeschenke:

<u>Anzahl Dienstjahre</u>	<u>Bezug in CHF</u>	<u>Bezug als Ferientage bei Vollpensum</u>
5 Dienstjahre	¼ des Monatslohnes	5 Tage
10 Dienstjahre	½ des Monatslohnes	10 Tage
15 Dienstjahre	¾ des Monatslohnes	15 Tage
20 Dienstjahre	einen vollen Monatslohn	20 Tage
25 Dienstjahre	einen vollen Monatslohn	20 Tage
30 Dienstjahre	einen vollen Monatslohn	20 Tage

² Auf Wunsch der Mitarbeitenden und soweit es die dienstlichen Verhältnisse gestatten, kann anstelle des Barbetrages das Jubiläumsgeschenk in Form von bezahltem Urlaub bezogen werden (bei Teilzeitangestellten erfolgt die Gutschrift pro rata)

³ Für privat-rechtlich angestellte Mitarbeitende beträgt die Treueprämie nach Ablauf von 5, 10, 15 etc. Dienstjahren CHF 200. Dazu kommt ein Präsent im Gegenwert von ca. Fr. 50.

⁴ Bei Pensionierungen und Austritten werden keine anteilmässigen Jubiläumsgeschenke ausgerichtet.

⁵ Bei ungenügenden Leistungen kann die Treueprämie vorenthalten oder gekürzt werden.

§ 7.11 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Die Lohnfortzahlung der Gemeinde Zeiningen ist in jedem Fall betraglich so abgegrenzt, dass unter Berücksichtigung der Versicherungsleistungen, Beitragsbefreiungen und anderer Zuwendungen kein höherer Nettolohn ausbezahlt wird, als dies bei Erbringung der vertraglich vereinbarten Arbeitsleistung der Fall wäre.

Art. 7.7 Arbeitsverhinderung

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Vorgesetzten umgehend über krankheits- und unfallbedingte Absenzen zu orientieren.

² Dauert die Krankheit länger als drei Tage, ist der Arbeitgeberin ein Arztzeugnis vorzulegen. In besonderen Fällen kann die Arbeitgeberin die sofortige Beibringung eines Arztzeugnisses verlangen.

³ Die Mitarbeitenden können zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichtet werden. Es müssen mehrere Ärztinnen oder Ärzte wahlweise zur Verfügung stehen.

§ 7.12 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall werden folgende Lohnzahlungen ausgerichtet:

- a. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen bis zum vereinbarten Ende, längstens während eines Monats.
- b. Beim ständigen Personal wird der Lohn während 6 Monaten voll ausgerichtet. Danach reduziert sich die Lohnfortzahlung auf 80 % für weitere 18 Monate.

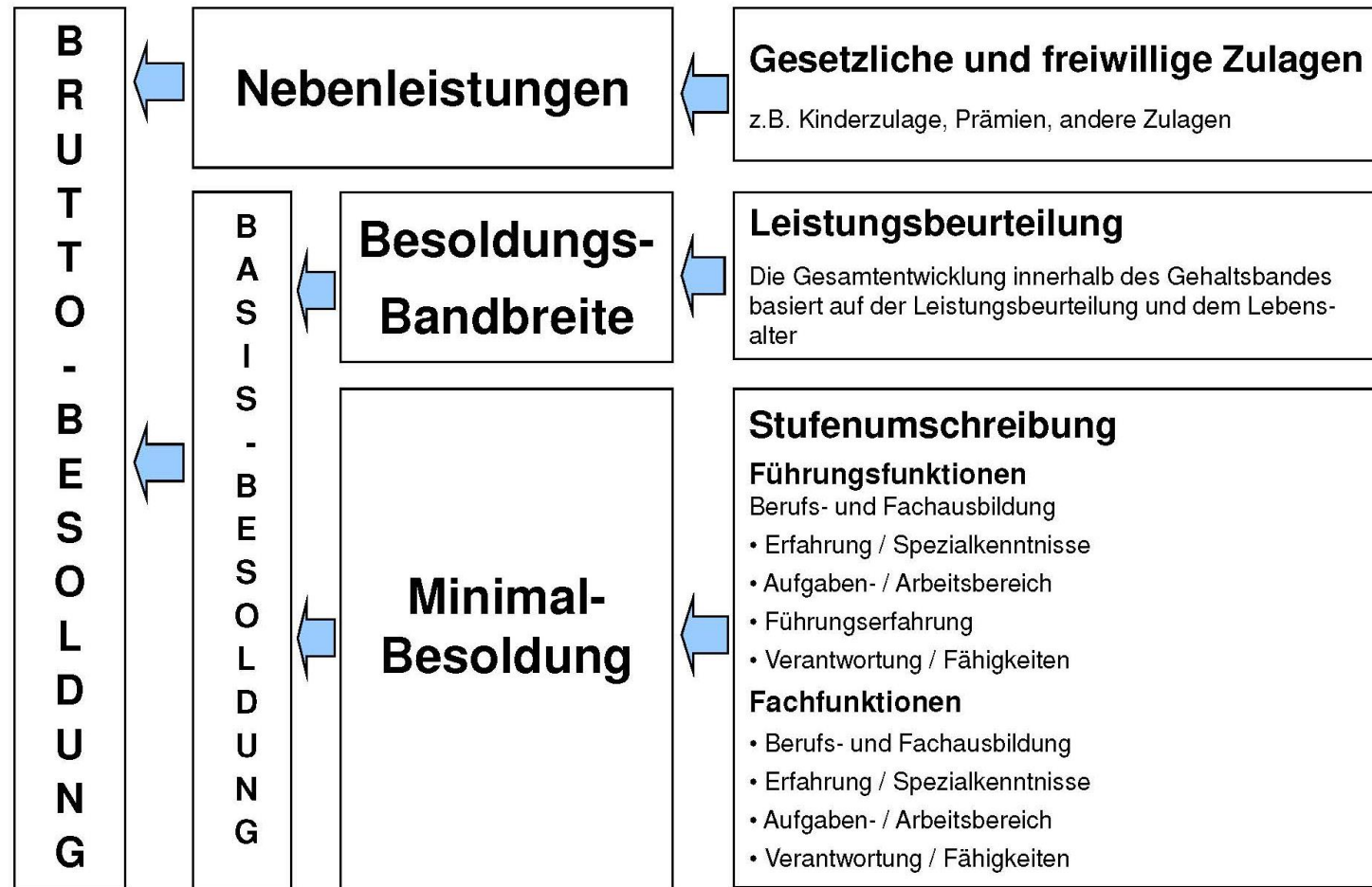
<p>c. Arbeitsverhinderungen im selben Kalenderjahr als Folge derselben oder anderer Krankheiten oder Unfälle werden bei der Ermittlung des Anspruchs auf Lohnfortzahlung zusammengerechnet.</p> <p>d. Wird die Arbeit nach der Beendigung der Lohnfortzahlung für mindestens 3 Monate wiederaufgenommen, so wird ein neuer Anspruch begründet.</p> <p>e. Ist die Arbeitsunfähigkeit absichtlich oder grobfahrlässig verursacht worden, kann der Lohn gekürzt werden. Kürzungen werden vom Gemeinderat geregelt.</p>	
<p>§ 7.13 Lohnanspruch Mutter-/Vaterschaft</p> <p>¹ Den Mitarbeiterinnen wird während Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub der bisherige Lohn während 16 Wochen bezahlt. Mindestens 14 Wochen des bezahlten Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubes sind ab der Niederkunft zu beziehen. Im Weiteren gelten die Bestimmungen gemäss § 19 des kantonalen Lohndekrets (SAR 165.130) sowie der kantonalen Personal- und Lohnverordnung (SAR 165.111).</p> <p>² Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftsbeschwerden bemisst sich die Lohnfortzahlung gemäss Lohnanspruch bei Krankheit.</p> <p>³ Der Anspruch auf bezahlten Urlaub bei Vaterschaft oder Adoption regelt der Gemeinderat in der Verordnung.</p>	<p>Art. 7.8 Vaterschaftsurlaub, Adoption</p> <p>¹ Väter und Partnerinnen oder Partner mit elterlicher Sorgepflicht haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen innerhalb von drei Monaten ab Geburt, die sie in ganzen oder halben Tagen oder am Stück beziehen können. Der Vaterschaftsurlaub muss innerhalb der ersten drei Monate nach der Geburt des Kindes bezogen werden, ansonsten verfällt der Anspruch darauf.</p> <p>² Bei Übernahme eines Kindes bis zu acht Jahren zur Pflege und Erziehung zwecks späterer Adoption gilt Abs. 1 analog.</p>
<p>§ 7.14 Lohnfortzahlung im Todesfall</p> <p>¹ Beim Tod eines Mitarbeitenden wird an Hinterbliebene, welche die verstorbene Person regelmässig unterstützte, der Lohn bis zum Ende des 6. Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausgerichtet. Während dieser Zeit fallen sämtliche Leistungen der Sozialversicherungen (Renten- oder Pensionsversicherung) der Gemeinde zu. Beim Ableben eines Mitarbeitenden ohne Unterstützungspflicht hört der Lohnanspruch am Ende des angebrochenen Monats auf.</p> <p>² Anspruch auf Lohnfortzahlung haben in erster Linie der überlebende Ehepartner bzw. der überlebende Lebenspartner, in zweiter Linie richtet sich die Anspruchsberechtigung der übrigen regelmässig unterstützten Hinterbliebenen nach den entsprechenden Bestimmungen der Personalvorsorgeeinrichtung, bei der die verstorbene Person vor dem Ableben versichert war.</p> <p>³ Beim Ableben eines ledigen Arbeitnehmers ohne Unterstützungspflicht endet der Lohnanspruch auf Ende des angebrochenen Monats.</p> <p>⁴ Im Zweifelsfall entscheidet die Arbeitgeberin über die Lohnfortzahlung.</p>	
<p>§ 7.15 Lohnfortzahlung bei Militär / Zivildienst / Zivilschutz / Feuerwehr sowie J+S</p> <p>¹ Während der Dauer des ordentlichen Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienstes und zivilen Ersatzdienstes, welchen die Mitarbeitenden infolge ihrer Einteilung oder ihres militärischen Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet sind, haben sie Anspruch auf die volle Besoldung. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst und für Beförderungsdienste.</p> <p>² Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von drei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Beförderungsdienst bezogene Besoldung, abzüglich der EO-Entschädigung, anteilmässig zurückzuerstatten.</p> <p>³ Die Leistungen gemäss Erwerb ersatzordnung (EO) fallen an die Arbeitgeberin. Während der Rekrutenschule und während der Basisausbildung Zivildienst erhalten die Mitarbeitenden mit Unterstützungspflicht 75 % und Mitarbeitende ohne Unterstützungspflicht 50 % der Besoldung.</p> <p>⁴ Die Arbeitgeberin kann bezahlten J+S Urlaub von maximal 5 Tagen pro Jahr gewähren.</p> <p>⁵ Taggeldentschädigungen oder EO-Leistungen der Feuerwehr, des Zivilschutzes und von Aktivitäten aus Jugend + Sport fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen. Der Sold der Feuerwehr fällt dem Arbeitnehmer zu.</p>	

<p>8 Personalentwicklung</p>	<p>8 Personalentwicklung</p>												
<p>§ 8.1 Mitarbeitergespräche / Qualifikation</p> <p>Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf mindestens ein jährliches Gespräch mit dem Vorgesetzten. Der Gemeinderat erlässt die entsprechenden Vorgaben in der Personalverordnung.</p>	<p>Art. 8.1 Mitarbeitergespräche / Qualifikation</p> <p>¹ Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage zur:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bewertung der Arbeitsleistung (Quantität und Qualität) und des Verhaltens b. Festlegung von allfälligen Massnahmen c. Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten d. Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse e. Zuteilung der individuellen Besoldungsanpassung (ohne direkten Anspruch) <p>² Die wesentlichen Inhalte der Gespräche sind in einem gemeinsam unterzeichneten, vertraulich zu behandelnden Beurteilungsbogen festzuhalten.</p>												
<p>§ 8.2 Aus- und Weiterbildung</p> <p>¹ Die Arbeitgeberin fordert auf allen Stellen ein professionelles Arbeiten nach dem aktuellen Stand von Technik und Wissenschaft. Sie schätzt, fördert und fordert darum die fachliche und persönliche Weiterbildung und Entwicklung der Mitarbeitenden. Das Ziel ist, vorhandene(s) Wissen und Fähigkeiten zu erweitern, an neue Anforderungen anzupassen und die Arbeitsmarktfähigkeit der Mitarbeitenden zu erhalten.</p> <p>² Für die Aus- und Weiterbildung sind die Mitarbeitenden eigenverantwortlich. Unterstützt und angeregt durch den Vorgesetzten können sie Entwicklungs- und Lernziele formulieren sowie persönliche Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen vorschlagen. Im Mitarbeitergespräch werden der Aus- und Weiterbildungsbedarf systematisch erörtert und die entsprechenden Ziele für das kommende Jahr vereinbart.</p> <p>³ Die Arbeitgeberin kann für übernommene Weiterbildungskosten Verpflichtungsregelungen erlassen.</p>	<p>Art. 8.2 Aus- und Weiterbildung</p> <p>Art. 8.2.1 Art der Kurse</p> <p>Für die Festlegung bzw. Beurteilung der Konditionen werden folgende Arten von Weiterbildung unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Obligatorische Kurse: Fachkurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind (z. B. SIBE). b. Kurse im beidseitigen Interesse: Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion hilfreich sind (insbesondere CAS I, CAS II, eidg. Fachausweise). <p>Art. 8.2.2 Bewilligung</p> <p>Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen eine Bewilligung der Arbeitgeberin.</p> <p>Art. 8.2.3 Kostenbeteiligung</p> <p>¹ Die Arbeitgeberin beteiligt sich wie folgt an den Weiterbildungskosten:</p> <table border="1" data-bbox="1626 1142 2564 1234"> <thead> <tr> <th>Kursart</th> <th>Kurskosten</th> <th>Spesen</th> <th>bezahlte Absenz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>100 %</td> <td>100 %</td> <td>Gesamte Kursdauer</td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>100 %</td> <td>0 %</td> <td>max. 1 Tag oder 8.4 h pro Woche</td> </tr> </tbody> </table> <p>² Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 60 % werden bei der Kursart b) nur die Kurskosten entschädigt.</p> <p>Art. 8.2.4 Rückerstattungen</p> <p>¹ Die Weiterbildungskosten umfassen sämtliche Bildungskosten sowie Spesen.</p> <p>² Die von der Arbeitgeberin übernommenen Weiterbildungskosten sind bei der Kursart b) zurückzuerstatten bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Vorzeitiger Kursbeendigung/erfolgloser Abschluss: 100 % b. Kündigung des Arbeitsverhältnisses während des Kurses: 100 % c. Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 2 Jahren nach Abschluss der Weiterbildung: 100 % d. Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 3 Jahren nach Abschluss der Weiterbildung: 50 % <p>³ Die Frist beginnt nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung. Massgebend ist das Datum des letzten Prüfungstages. Bei Nichtbestehen einer Prüfung übernimmt der Arbeitnehmende die Kosten der Wiederholungsprüfung.</p>	Kursart	Kurskosten	Spesen	bezahlte Absenz	a)	100 %	100 %	Gesamte Kursdauer	b)	100 %	0 %	max. 1 Tag oder 8.4 h pro Woche
Kursart	Kurskosten	Spesen	bezahlte Absenz										
a)	100 %	100 %	Gesamte Kursdauer										
b)	100 %	0 %	max. 1 Tag oder 8.4 h pro Woche										
<p>§ 8.3 Supervision, Coaching</p> <p>Der Arbeitgeber kann Supervision oder Coaching anordnen oder bewilligen und deren Kosten übernehmen oder Beiträge daran leisten.</p>													

<p>9 Personalvorsorge und Versicherungen</p>	<p>9 Personalvorsorge und Versicherungen</p>
<p>§ 9.1 Berufliche Vorsorge</p> <p>¹ Neueintretende Mitarbeitende sind verpflichtet, der vom Gemeinderat gewählten Pensionskasse beizutreten.</p> <p>² Der Beitritt richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) vom 25. Juni 1982 und den Reglementen der Versicherung.</p> <p>³ Die Arbeitgeberin kann im Einzelfall eine andere berufliche Vorsorge bewilligen, sofern diese die gesetzlichen Bedingungen erfüllt und ein Beitritt zur ordentlichen Vorsorgestiftung nicht sinnvoll ist (sofern dies ohne Mehrkosten für die Gemeinde bleibt).</p>	<p>Art. 9.1 AHV / IV / ALV</p> <p>¹ Die staatliche Alters-, Hinterlassenen-, Invaliden- und Arbeitslosenversicherung (AHV/IV/ALV) ist für alle Mitarbeitenden ab vollendetem 17. Altersjahr obligatorisch.</p> <p>² Die Prämien werden je zur Hälfte vom Mitarbeitenden und von der Arbeitgeberin übernommen.</p> <p>Art. 9.2 Pensionskasse</p> <p>¹ Die Gemeinde Zeiningen ist bei einer vom Gemeinderat bestimmten Pensionskasse angeschlossen. Sollte der Gemeinderat in Erwägung ziehen, die Vorsorgeeinrichtung zu wechseln, hat das betroffene Personal ein Mitspracherecht.</p> <p>² Der Beitritt ist für alle der beruflichen Vorsorge unterstehenden Mitarbeitenden obligatorisch.</p> <p>³ Die Prämien der Arbeitgeberin und der Mitarbeitenden sind im Reglement der Pensionskasse festgelegt. Sie werden zu 30 % von den Mitarbeitenden und zu 70 % von der Arbeitgeberin bezahlt.</p> <p>⁴ Die Leistungen der Pensionskasse richten sich nach dem entsprechenden Reglement.</p>
<p>§ 9.2 Weitere Personalversicherungen, Prämienaufteilung</p> <p>¹ Die Mitarbeitenden sind für die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie für Taggeldleistungen im Krankheitsfall versichert.</p> <p>² Der Gemeinderat erlässt die entsprechenden Vorgaben in der Personalverordnung.</p>	<p>Art. 9.3 Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung</p> <p>¹ Gegen die Folgen von Berufsunfällen und -krankheiten sowie Nichtberufsunfällen sind die Mitarbeitenden gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) obligatorisch versichert.</p> <p>² Liegt die wöchentliche Arbeitszeit unter 8 Stunden besteht nur Versicherungsschutz gegen Berufsunfall. Für Nichtberufsunfälle sind die betreffenden Mitarbeitenden in diesem Fall selbständig für ihren Versicherungsschutz verantwortlich. Mitarbeitenden, die gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle gemäss UVG versichert sind, wird empfohlen, die Sistierung einer allfälligen privaten Unfallversicherung zu prüfen.</p> <p>³ Rechte und Pflichten gegenüber der Unfallversicherung ergeben sich aus deren jeweils massgebenden Versicherungsbedingungen. Der jeweils gültige Leistungsumfang wird auf einem Merkblatt der Unfallversicherung festgehalten und den Mitarbeitenden abgegeben.</p> <p>⁴ Die Prämien gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.</p> <p>Art. 9.4 Krankentaggeldversicherung</p> <p>¹ Die Mitarbeitenden sind für die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie für Taggeldleistungen im Krankheitsfall versichert. Liegt die wöchentliche Arbeitszeit über 8 Stunden, sind die Mitarbeitenden in der Krankentaggeldversicherung eingeschlossen.</p> <p>² Die Prämien gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.</p> <p>Art. 9.5 Anrechnung von Renten und Taggeldern</p> <p>Renten und Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung, der Eidgenössischen Invalidenversicherung, der EO sowie der Krankentaggeldversicherung während Arbeitsausfall werden – auch bei rückwirkenden Verfügungen – grundsätzlich auf das Salär angerechnet. Der/Die Mitarbeitende ist verpflichtet, die Personaladministration umgehend über allfällige Rentenverfügungen zu informieren. Renten und Taggelder, die zusätzlich zur Besoldung bezogen werden, sind der Arbeitgeberin zurückzuerstatten.</p>
<p>10 Schluss- und Übergangsbestimmungen</p>	<p>10 Schluss- und Übergangsbestimmungen</p>

<p>§ 10.1 Besoldungsgarantie</p> <p>¹ Bei der Festsetzung der Besoldung im Zusammenhang mit der Zuweisung einer Funktion in die neue Stelleneinreihung ist der Besitzstand betragsmässig zu wahren.</p> <p>² Vorbehalten bleiben individuelle Änderungen durch allfällige Neueinstufungen.</p>	
<p>§ 10.2 Inkrafttreten</p> <p>¹ Dieses Reglement samt Anhang ohne Personalverordnung ist am 3. Dezember 2020 von der Einwohnergemeindeversammlung genehmigt worden.</p> <p>² Mit dem Inkrafttreten am 1. Januar 2021 werden das Personalreglement samt Anhänge vom 01.01.2004 mit sämtlichen späteren Änderungen sowie alle sonstigen mit dem vorliegenden Reglement in Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse aufgehoben.</p>	<p>Art. 10.1 Inkrafttreten</p> <p>Diese Personalverordnung tritt nach der Genehmigung des Personalreglements durch die Gemeindeversammlung auf den 1. Januar 2021 in Kraft.</p> <p>² Mit dem Inkrafttreten am 1. Januar 2021 werden die Personalverordnung samt Anhänge vom 01.01.2007 mit sämtlichen späteren Änderungen sowie alle sonstigen mit dem vorliegenden Reglement in Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse aufgehoben.</p>
<p>Zeiningen, ...</p> <p>GEMEINDERAT ZEININGEN</p> <p>Gemeindepräsidentin Gemeindeschreiberin</p>	<p>Zeiningen, ...</p> <p>GEMEINDERAT ZEININGEN</p> <p>Gemeindepräsidentin Gemeindeschreiberin</p>

Besoldungskonzept



Stellenstruktur

Besoldungs- stufe	Führungs- funktionen	Fachfunktionen	
		Verwaltung	Technik/Betriebe
7	Abteilungsleiter		
6	Abteilungsleiter Gruppenleiter		
5	Abteilungsleiter Gruppenleiter	Fachspezialist	Fachspezialist
4	Gruppenleiter	Fachspezialist Sachbearbeiter	Fachspezialist Sachbearbeiter
3		Sachbearbeiter Kaufm. Angestellter	Sachbearbeiter Techn. Angestellter
2		Kaufm. Angestellte Büroangestellter	Techn. Angestellter Betriebsangestellter
1		Kaufm. Angestellte Büroangestellter	Techn. Angestellter Betriebsangestellter

Stufenumschreibungen

Teilstruktur: **FÜHRUNGSFUNKTIONEN**

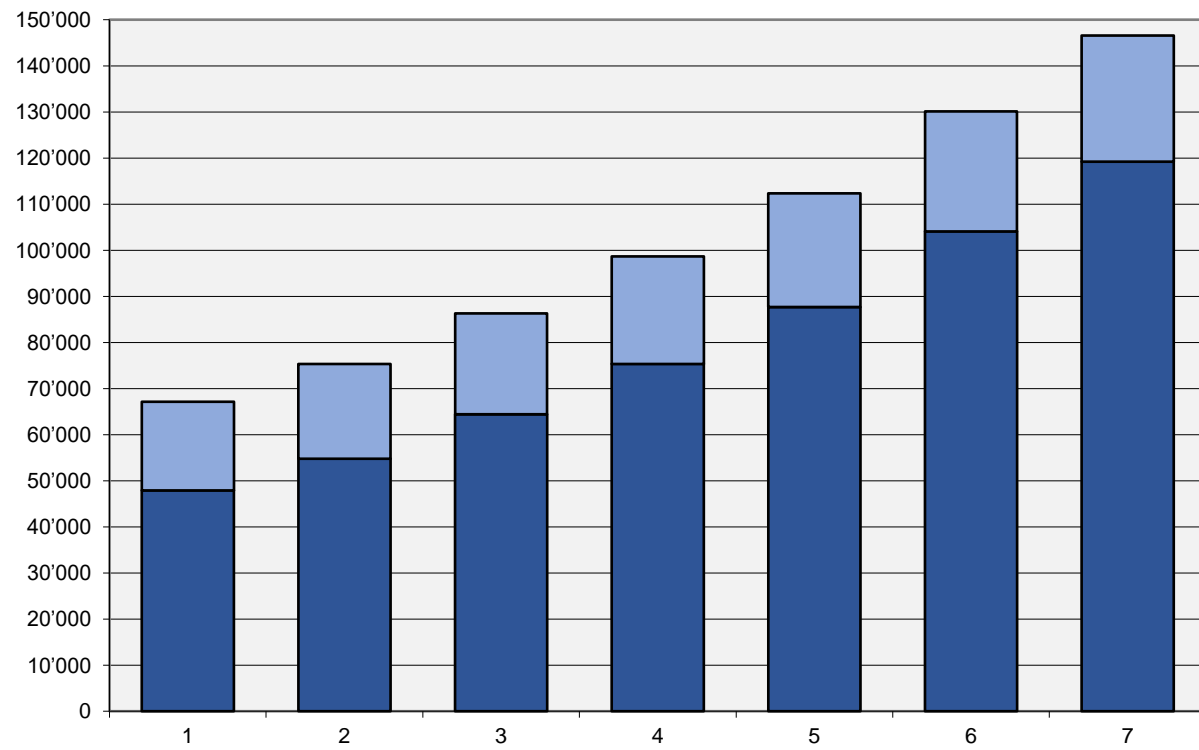
Stellenbezeichnung	Gruppenleiter	Abteilungsleiter Gruppenleiter	Abteilungsleiter Gruppenleiter	Abteilungsleiter
Besoldungsstufe	4	5	6	7
Führungsbereich	Führung einer Einheit in einem oder mehreren Fachgebieten mit vielseitigen und wechselnden Aufgabenstellungen	Führung einer Einheit in einem oder mehreren Fachgebieten mit schwierigen und wechselnden Aufgabenstellungen	Führung einer Einheit in einem oder mehreren Fachgebieten mit sehr anspruchsvollen und wechselnden Aufgabenstellungen	Führung einer Einheit mit komplexen Aufgabenstellungen und grossem Einfluss auf andere Bereiche
Verantwortung/ Einflussnahme	Aufgaben mit erhöhter Einflussnahme auf materielle Werte Erhöhte Verantwortlichkeit für die Zielerreichung	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit erheblicher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte Umfassende Verantwortlichkeit für die Zielerreichung und die Wirkung nach aussen	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Führungsbereich	Interpretierende / programmgebende Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit sehr hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie sehr hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit Umsetzung der strategischen Vorgaben
Berufs- und Fachausbildung	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet Berufsbegleitende Weiterbildung von 1 bis 2 Jahren mit Abschluss	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet Berufsbegleitende Weiterbildung bis 3 Jahre mit Abschluss (Eidg. Fachausweis)	Hochschul-/Fachhochschulabschluss, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung	Hochschul-/Fachhochschulabschluss, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung
Berufs- und Führungserfahrung	6 bis 8 Jahre	6 bis 10 Jahre	ca. 10 Jahre	über 10 Jahre

Stufenumschreibungen

Teilstruktur: **FACHFUNKTIONEN**

Stellenbezeichnung	Kfm./Techn. Angestellter Büroangestellter Betriebsangestellter	Kfm./Techn. Angestellter Büroangestellter Betriebsangestellter	Sachbearbeiter Kfm./Techn. Angestellter	Fachspezialist Sachbearbeiter	Fachspezialist
Besoldungsstufe	1	2	3	4	5
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit weitgehend selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Selbständige Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Weitgehend selbständige Arbeit in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung	Selbständige und umfassende Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Verantwortliche Leitung von Projekten	Selbständige und umfassende Bearbeitung von komplexen Fachaufgaben in mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Verantwortliche Leitung von komplexen bereichsübergreifenden Projekten
Besondere Anforderungen	Kenntnisse der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Kenntnisse der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen	Entscheidungsvorbereitung in anspruchsvollen Sachfragen. Umfassende Kenntnisse der für die Fachgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen	Umfassende Entscheidungsvorbereitung in komplexen Sachfragen unter Berücksichtigung aller relevanten Bestimmungen und Rahmenbedingungen
Berufs- und Fachausbildung	Bürolehre oder gleichwertige Grundausbildung Einstieg nach Lehrabschluss	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit guten Branchenkenntnissen	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen	Fachspezifische Berufslehre oder vergleichbare Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen. Einstieg nach Abschluss Fachhochschule	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis oder Abschluss an einer Fachhochschule bzw. Hochschule
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	Büro- oder Anlehre mit wenig Erfahrung sowie/oder angelehrt mit 3 - 5 Jahren Praxis im entsprechenden Fachgebiet	3 - 5 Jahre Berufspraxis nach dem Lehrabschluss oder 4 - 7 Jahre Erfahrung im Fachgebiet bei vergleichbarem Ausbildungslehrgang	4 - 7 Jahre Berufspraxis und berufsbegleitende Weiterbildung	5 - 8 Jahre Berufserfahrung und berufsbegleitende Weiterbildung von 2 - 3 Jahren mit Abschluss	6 - 10 Jahre Erfahrung im gesamten Fachgebiet. Ausbildung und Erfahrung als Projektleiter

Besoldungsstruktur mit 7 Stufen



Stufe	1	2	3	4	5	6	7
Obere Grenze	67'100	75'350	86'300	98'622	112'300	130'100	146'550
Untere Grenze	47'900	54'800	64'400	75'350	87'650	104'100	119'200
Bandbreite in CHF	19'200	20'550	21'900	23'272	24'650	26'000	27'350
Bandbreite in %	40%	38%	34%	31%	28%	25%	23%

Die Bruttobesoldungen basieren auf einem Indexstand ... Punkten (Dezember 2020). Die Minima und Maxima werden jährlich der Teuerung angepasst [Landesindex der Konsumentenpreise]).

Anhang

Organigramm folgt