



GEMEINDE  
**TEUFENTHAL**  
AARGAU

# Personalverordnung

gültig ab 1. Januar 2024

# Inhalt

<b>I</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b> .....	4
§ 1	Geltungsbereich.....	4
<b>II</b>	<b>Arbeitszeit</b> .....	4
§ 2	Arbeitszeitrahmen.....	4
§ 3	Arbeits- und Betriebszeiten .....	4
§ 4	Sollarbeitszeit.....	4
§ 5	Flexible Arbeitszeitmodelle .....	4
§ 6	Arbeitspausen.....	4
§ 7	Gleitzeit.....	4
§ 8	Einschränkungen .....	5
§ 9	Zeiterfassung .....	5
§ 10	Feier- und Brückentage .....	5
§ 11	Überstunden, Überzeit.....	5
§ 12	Homeoffice .....	6
§ 13	Jobsharing.....	6
<b>III</b>	<b>Ferien und Absenzen</b> .....	6
§ 14	Ferienbezug, Krankheit und Unfall während der Ferien .....	6
§ 15	Unbezahlter Urlaub.....	6
§ 16	Abwesenheiten .....	6
§ 17	Feiertage und bezahlte Arbeitstage .....	7
<b>IV</b>	<b>Pikettdienst, Spesen und andere Auslagen</b> .....	7
§ 18	Pikettdienst.....	7
§ 19	Entschädigung von Pikettdienst.....	7
§ 20	Zeitzuschläge bei Piketteinsätzen .....	7
§ 21	Entschädigung von Wochenendanlässen und Nachteinsätzen.....	7
§ 22	Sitzungen.....	8
§ 23	Sitzungsgelder und Spesen.....	8
§ 24	Fahrtspesen .....	8
§ 25	Telefonspesen .....	8
§ 26	Spesen für Verpflegung .....	9
§ 27	Kleiderentschädigung.....	9
<b>V</b>	<b>Weiterbildung</b> .....	9
§ 28	Zwecke und Ziele.....	9
§ 29	Begriffe .....	9
§ 30	Bewilligung von Weiterbildungen .....	9
§ 31	Weiterbildungsarten.....	10
§ 32	Kostenträger .....	10
§ 33	Spesen.....	11
§ 34	Anrechnung Arbeitszeit.....	11
§ 35	Rückerstattung .....	11
§ 36	Verzicht auf Rückerstattung .....	12
§ 37	Nichtbeenden einer Weiterbildung.....	12
§ 38	Kündigung vor Abschluss der Weiterbildung .....	12

<b>VI</b>	<b>Versicherungen</b> .....	12
§ 39	Krankentaggeldversicherung.....	12
§ 40	Berufsunfall- und Nichtberufsunfallversicherung.....	12
§ 41	Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall .....	13
§ 42	Lohnnachgenuss bei Todesfall .....	13
<b>VII</b>	<b>Übergangs- und Schlussbestimmungen</b> .....	13
§ 43	Anpassungen.....	13
§ 44	Inkraftsetzung, Aufhebung, bisheriges Recht.....	14
§ 45	Übergangsbestimmungen.....	14
	<b>Anhang - Entschädigungen</b> .....	15
1.	Sitzungsgelder und weitere Spesen .....	15
1.1.	Sitzungen.....	15
1.2.	Weitere Spesen.....	15
2.	Lohnzulagen .....	15
2.1.	Entschädigung von Pikettdienst.....	15
2.2.	Kleiderentschädigung.....	15
3.	Sozialleistungen .....	16
3.1.	Familienzulage.....	16
3.2.	Freiwillige Familienzulage.....	16
4.	Übrige Entschädigungen und Geschenke.....	16
4.1.	Geschenke.....	16
4.2.	Todesfall und Kondolenzregelung .....	16

Der Gemeinderat erlässt in Ergänzung und zur Auslegung des Personalreglements (PR) die nachfolgende Personalverordnung.

Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter.

## **I Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Teufenthal mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden.

## **II Arbeitszeit**

### **§ 2 Arbeitszeitrahmen**

Die Arbeit wird in der Regel von Montag bis Freitag und zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet.

### **§ 3 Arbeits- und Betriebszeiten**

Der Gemeinderat regelt die Arbeits- und Betriebszeiten auf dem Verordnungsweg.

### **§ 4 Sollarbeitszeit**

<sup>1</sup> Die Sollarbeitszeit basiert bei einem Pensum von 100 % auf einer 42-Stunden-Woche.

<sup>2</sup> Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

<sup>3</sup> Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 50 Stunden.

### **§ 5 Flexible Arbeitszeitmodelle**

Der Gemeinderat kann flexible Arbeitszeitmodelle mit Jahresarbeitszeit festlegen.

### **§ 6 Arbeitspausen**

<sup>1</sup> Bei einer Arbeitszeit ab 6 Stunden ist eine Unterbrechung von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Die Unterbrechung gilt nicht als Arbeitszeit. Die Pause ist um die Mitte der Arbeitszeit anzusetzen.

<sup>2</sup> Den Mitarbeitenden stehen für zusätzliche Pausen 15 Minuten pro Arbeitshalbtag oder 30 Minuten pro Arbeitstag zur Verfügung. Diese Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit. Der Service public ist während der Pause zu gewährleisten.

### **§ 7 Gleitzeit**

<sup>1</sup> Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der innerhalb des Arbeitszeitrahmens geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Sollarbeitszeit. Vorbehalten bleibt angeordnete Überzeit.

<sup>2</sup> Ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 42 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 42 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Der Gemeinderat ent-

scheidet über Ausnahmen. Die 42 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

<sup>4</sup> In Absprache mit dem Vorgesetzten dürfen beliebig viele Tage zur Abtragung eines positiven Gleitzeitsaldos eingezogen werden.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat kann ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Auszahlung erfolgt im Verhältnis 1 : 1 ohne weitere Zuschläge.

<sup>6</sup> Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Der Gemeinderat kann ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

## **§ 8 Einschränkungen**

Das Recht der Mitarbeitenden, Arbeitsbeginn und -ende individuell zu bestimmen, kann durch die vorgesetzte Stelle mit Rücksicht auf den jeweiligen Arbeitsanfall und die Betriebszeiten ganz oder teilweise eingeschränkt werden.

## **§ 9 Zeiterfassung**

Die Zeiterfassung erfolgt durch alle Mitarbeitenden persönlich mit dem am Arbeitsort vorhandenen Zeiterfassungssystem oder manuell. Die Stellvertretung bei der Zeiterfassung ist nicht erlaubt.

## **§ 10 Feier- und Brückentage**

<sup>1</sup> Die Büros der Gemeindeverwaltung bleiben über Weihnachten/Neujahr, in der Regel vom 24. Dezember bis und mit 2. Januar, geschlossen. Am Freitag nach Auffahrt bleiben die Büros ebenfalls geschlossen. Der Gemeinderat kann weitere Brückentage festlegen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt jährlich, inwieweit die ausfallende Arbeitszeit vorzuholen ist.

## **§ 11 Überstunden, Überzeit**

<sup>1</sup> Das Personal ist grundsätzlich verpflichtet, bei Bedarf gegenüber der vereinbarten Normalarbeitszeit Überzeitarbeit oder Überstunden zu leisten.

<sup>2</sup> Überstunden sind Arbeitszeit, die über die vertraglich vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus bis zur wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden geleistet wird.

<sup>3</sup> Überzeit ist Arbeitszeit, die über die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden hinaus geleistet wird. Sie muss vom Vorgesetzten vorgängig angeordnet oder nachträglich genehmigt werden. Als Überzeit gilt in jedem Fall die angeordnete Beanspruchung an arbeitsfreien Tagen.

<sup>4</sup> Überstunden und Überzeit sind durch Gewährung von Freizeit von gleicher Dauer im Rahmen der Jahresarbeitszeit zu kompensieren. Ist eine Kompensation nicht möglich, entscheidet der Gemeinderat über die Auszahlung.

## **§ 12 Homeoffice**

Mitarbeitende, die ihre Arbeit unabhängig von einem bestimmten Ort erbringen können, können in Absprache mit der vorgesetzten Stelle Homeoffice-Arbeit leisten, sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen. Die Betriebszeiten sind in jedem Fall zu gewährleisten.

## **§ 13 Jobsharing**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde entscheidet, ob eine Funktion oder ein Arbeitspensum im Jobsharing besetzt wird. Seitens der Mitarbeitenden besteht kein Anspruch.

<sup>2</sup> In einer Zusatzvereinbarung sind insbesondere zu regeln:

- Arbeitszeiten
- Arbeitsplatz
- Aufgabenteilung mit gemeinsamer oder getrennter Verantwortung
- Stellvertretung sowie Voraussetzungen zur Beendigung des Jobsharings

## **III Ferien und Absenzen**

### **§ 14 Ferienbezug, Krankheit und Unfall während der Ferien**

<sup>1</sup> Die vorgesetzte Stelle entscheidet über den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht, als dies mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar ist.

<sup>2</sup> Ferien sind bis spätestens Ende April des folgenden Jahres zu beziehen. Beim Bezug der Ferien sind jeweils zuerst die für das jeweilige Arbeitsjahr obligatorischen Ferien zu beziehen.

<sup>3</sup> Die Ferien haben der Erholung der Mitarbeitenden zu dienen. Ist der Erholungszweck infolge Krankheit oder Unfall nicht gegeben, werden die durch ein Arztzeugnis ausgewiesenen Krankheits- und Unfalltage nachgewährt, wenn es sich um Arbeitstage handelt.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden haben den Vorgesetzten unverzüglich über eine Erkrankung oder einen Unfall während der Ferien zu informieren.

### **§ 15 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Unbezahlte Urlaube werden wochenweise für mindestens 2 Kalenderwochen am Stück gewährt.

<sup>2</sup> In den unbezahlten Urlaub fallende Feiertage werden nicht vergütet oder nachgewährt.

<sup>3</sup> Ein Tag unbezahlter Urlaub entspricht 1/365 des Jahreslohns (ohne Lohnzulagen).

<sup>4</sup> Zuständig für die Gewährung des unbezahlten Urlaubs ist der Gemeinderat.

### **§ 16 Abwesenheiten**

<sup>1</sup> Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder infolge Urlaubs werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Sollarbeitszeit im Sinne von § 4 behandelt.

<sup>2</sup> Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Für persönliche Arztbesuche, ärztliche Therapien usw., die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit legen lassen, kann pro Besuch und Tag höchstens 1 Stunde als Arbeitszeit angerechnet werden. Das Gleiche gilt bei Ausübung der elterlichen Pflicht, erkrankte Kinder bei Arztbesuchen usw. zu begleiten.

## **§ 17 Feiertage und bezahlte Arbeitstage**

<sup>1</sup> Feiertage sind den Wochenendtagen gleichgestellt. Als ganze Feiertage gelten: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Bundesfeiertag, Weihnachtstag und Stephanstag. Als halbe Feiertage gelten: 1. Mai, Heiligabend und Silvester.

<sup>2</sup> Vor ganzen allgemeinen Feiertagen reduziert sich die Sollarbeitszeit um eine Stunde.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat ist berechtigt, den Mitarbeitenden weitere Freitage zu gewähren.

## **IV Pikettdienst, Spesen und andere Auslagen**

### **§ 18 Pikettdienst**

<sup>1</sup> Als Pikettdienst gilt die dienstlich angeordnete Bereitschaft zu einem kurzfristigen Arbeitseinsatz ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit. Zur Leistung von Pikettdienst sind verpflichtet:

- Die Mitarbeitenden der Zentralen Dienste für den Bestattungsdienst bei geschlossenen Schaltern von mehr als 2 aufeinanderfolgenden Tagen.
- Die Mitarbeitenden des Bauamtes für den Winterdienst,

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann aus betrieblichen Gründen weitere Personen zur Leistung von Pikettdienst verpflichten.

### **§ 19 Entschädigung von Pikettdienst**

<sup>1</sup> Die Abteilungsleitenden legen die Zeiten fest, in denen die Mitarbeitenden einsatzbereit sein müssen. Zur Übernahme von Pikettdienst sind alle Mitarbeitenden verpflichtet.

<sup>2</sup> Die Pikettdienstleistungen werden gemäss Anhang entschädigt.

### **§ 20 Zeitzuschläge bei Piketteinsätzen**

Piketteinsätze gelten als Arbeitszeit und können kompensiert werden. Es gelten folgende Zeitzuschläge:

Montag bis Freitag	06:00 – 22:00 Uhr	0 %
Montag bis Freitag	22:00 – 06:00 Uhr	50 %
Freitag, 22.00 – Samstag, 22:00 Uhr		50 %
Samstag, 22.00 – Montag, 06:00 Uhr sowie Feiertage		100 %

### **§ 21 Entschädigung von Wochenendanlässen und Nachteinsätzen**

Der Hauswart der Schulanlage ist verpflichtet, im Rahmen seiner Anstellung die Wochenendanlässe und Nachteinsätze zu betreuen. Die Wochenendanlässe sowie Nachteinsätze werden als Arbeitszeit und die Zeitzuschläge gemäss § 20 vergütet. Die dadurch entstehende Arbeitszeit ist 1 : 1 zu kompensieren.

## **§ 22 Sitzungen**

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die von Amtes wegen an einer Sitzung oder Veranstaltung teilnehmen, verrechnen die dafür aufgewendete Zeit in der Regel als normale Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Über Abwesenheiten beziehungsweise über die Entschädigung folgender Engagements entscheidet der Vorgesetzte:

- a. Funktionsbezogene Teilnahme an Versammlungen und Anlässen von Fachverbänden;
- b. Funktionsbezogene Vorstandsarbeit in einem Berufsfachverband, mit eindeutigem Bezug auf die eigene Haupttätigkeit;
- c. Einsätze als Prüfungsexperte/Kreisprüfungsexperte o. ä.

Der Aufwand kann als Arbeitszeit erfasst werden. Von der Arbeitgeberin werden keine Spesen und Vergütungen geleistet.

## **§ 23 Sitzungsgelder und Spesen**

<sup>1</sup> Wird die Teilnahme an Sitzungen nicht als Arbeitszeit erfasst, wird den Mitarbeitenden ein Sitzungsgeld ausbezahlt.

<sup>2</sup> Die Höhe der Sitzungsgelder wird vom Gemeinderat in der Regel auf die Dauer einer Amtsperiode festgelegt. Es gelten die festgelegten Ansätze gemäss Anhang.

<sup>3</sup> Der Spesenersatz deckt die Aufwendungen, die Mitarbeitende zur Erfüllung ihrer Arbeitspflicht oder im Rahmen von Dienstreisen notwendigerweise zu tätigen haben.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden haben eine Abrechnung über ihre Spesen einzureichen. Der Personalverantwortliche genehmigt diese durch Visum. Der Abrechnungszeitraum dauert jeweils vom 1. Dezember bis zum 30. November.

## **§ 24 Fahrspesen**

<sup>1</sup> Für Reisen der Mitarbeitenden sollen grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden. Die Benutzung von privaten Motorfahrzeugen ist dann angezeigt, wenn der Transport mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich, zu umständlich, zeitraubend oder nicht wirtschaftlich ist.

<sup>2</sup> Vergütet wird die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel in der 2. Klasse, beim privaten Motorfahrzeug eine Kilometerentschädigung. Es gelten die vom Gemeinderat festgelegten Ansätze gemäss Anhang.

<sup>3</sup> Die Auslagen für Fahrspesen sind auf der Spesenabrechnung auszuweisen.

<sup>4</sup> Die Arbeitgeberin schliesst für den Einsatz von privaten Motorfahrzeugen zu Dienstfahrten eine Vollkaskoversicherung ab. Allfällige Schadenereignisse sind unverzüglich und vor einem Reparaturauftrag der für die Finanzen zuständigen Abteilung zu melden.

## **§ 25 Telefonspesen**

<sup>1</sup> Mitarbeitenden, die aus betrieblichen Gründen auf die Benützung eines Mobiltelefons zwingend angewiesen sind, wird ein Mobiltelefon sowie ein zweckmässiges Abonnement zur Verfügung gestellt. Die private Nutzung des Geräts ist zulässig.

<sup>2</sup> Zuständig für die Bewilligung eines Mobiltelefons ist der Gemeinderat.



<sup>3</sup> Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses sind zur Verfügung gestellte Mobiltelefone gemäss Absatz 1 in der Regel zurückzugeben.

## **§ 26 Spesen für Verpflegung**

<sup>1</sup> Die Höhe der Verpflegungsspesen wird vom Gemeinderat in der Regel auf die Dauer einer Amtsperiode festgelegt. Es gelten die festgelegten Ansätze gemäss Anhang.

<sup>2</sup> Bei der Teilnahme an Veranstaltungen wie Tagungen, Seminare, Kurse und dergleichen werden Kosten nur vergütet, wenn sie nicht in den Veranstaltungskosten enthalten sind.

## **§ 27 Kleiderentschädigung**

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden des Bauamtes sowie des Liegenschaftsunterhaltes werden die Kosten für die Beschaffung der persönlichen Schutzausrüstung durch die Arbeitgeberin gegen Vorlage der Quittungen erstattet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die von der SUVA und dem BFU vorgeschriebenen Arbeitskleider zu tragen.

<sup>2</sup> Für das Tragen von privater Kleidung als Dienstkleidung wird den Mitarbeitenden des Bauamtes sowie des Liegenschaftsunterhaltes jährlich ein pauschaler Betrag gemäss Anhang, anteilmässig zu ihrem Pensum, mit dem Dezember-Lohn ausgerichtet.

## **V Weiterbildung**

### **§ 28 Zwecke und Ziele**

<sup>1</sup> Die Weiterbildung dient der guten Erfüllung der Aufgaben, insbesondere der Bewältigung sich ändernder Anforderungen an die Verwaltung und die Betriebe.

<sup>2</sup> Mit der Weiterbildung werden im Rahmen der Personalentwicklung die fachlichen, persönlichen und sozialen Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeitenden gezielt gefördert.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung des Personals.

### **§ 29 Begriffe**

<sup>1</sup> Als Weiterbildung gilt die Aneignung von Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, welche dem Erhalt oder der Entwicklung der bereits vorhandenen beruflichen Qualifikationen dienen oder für die Übernahme neuer Funktionen notwendig sind.

<sup>2</sup> Als freiwillige Weiterbildung gelten insbesondere Seminare, Kurse und Veranstaltungen, die mit der Tätigkeit in der Gemeinde in einem Zusammenhang stehen, deren Absolvierung aber weder gesetzlich vorgeschrieben noch von einer Instruktionsbehörde angeordnet worden ist.

<sup>3</sup> Als obligatorische Weiterbildung gelten insbesondere Seminare, Kurse und Veranstaltungen, die mit der Tätigkeit in der Gemeinde in einem Zusammenhang stehen und deren Absolvierung gesetzlich vorgeschrieben oder von einer Instruktionsbehörde angeordnet worden sind.

### **§ 30 Bewilligung von Weiterbildungen**

Der Gemeinderat ist grundsätzlich zuständig für die Bewilligung von Weiterbildungskursen. Er kann diese Aufgabe delegieren.

## § 31 Weiterbildungsarten

<sup>1</sup> Als Weiterbildung gelten insbesondere berufsbegleitende Lehrgänge, Seminare, Kurse, Tagungen, Instruktionsveranstaltungen oder dergleichen. Es wird unterschieden zwischen a) angeordneten und internen Weiterbildungen, b) Weiterbildungen in hohem Interesse der Gemeinde und c) Weiterbildungen in beidseitigem Interesse.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat ist für das Kategorisieren der Weiterbildung (a, b oder c) zuständig.

## § 32 Kostenträger

### a. bei angeordneten und internen Weiterbildungen

Bei Weiterbildungen gemäss § 29 Abs. 3 sowie bei internen Weiterbildungen übernimmt die Arbeitgeberin die Weiterbildungskosten in vollem Umfang.

### b. bei Weiterbildungen in hohem Interesse der Gemeinde

<sup>1</sup> Bei externen Weiterbildungen in hohem Interesse der Gemeinde, wie zum Beispiel:

- Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung mit eidg. Fachausweis (Stufe 1),
- Speziallehrgänge Einwohnerdienste, Finanzfachleute, Steueramtsvorsteher, Gemein-  
deschreiber (Stufe 2),
- Management-Lehrgang öffentliches Gemeinwesen (Stufe 3),
- Grundkurs und Aufbaukurse Soziales,
- Vorarbeiter Werkdienst,

Übernimmt die Arbeitgeberin 100 % der Weiterbildungskosten.

<sup>2</sup> Bei Mitarbeitenden mit einem Pensum von weniger als 80 % übernimmt die Arbeitgeberin die Weiterbildungskosten gemäss nachstehenden Ansätzen:

Pensum	Anteil Arbeitgeberin
ab 60 %	85 %
ab 50 %	70 %
ab 40 %	55 %
ab 30 %	40 %
ab 20 %	25 %
ab 10 %	10 %

<sup>3</sup> Diese Weiterbildungskosten werden von der Arbeitgeberin unter dem Vorbehalt zur Bezahlung übernommen, dass die Weiterbildung abgeschlossen wird. Sofern eine Prüfung möglich ist, muss die Prüfung bestanden werden.

### c. bei Weiterbildungen in beidseitigem Interesse

<sup>1</sup> Bei externen Weiterbildungen in beidseitigem Interesse, wie zum Beispiel:

- Eidg. Fachausweise/Berufsprüfungen,
- Eidg. Diplome/Höhere Fachprüfungen,
- Masterkurse, höhere Zertifikatslehrgänge an Fachhochschulen und Universitäten,
- Weitere vom Gemeinderat als notwendig klassierte Weiterbildungen,

Übernimmt die Arbeitgeberin 50 % der Weiterbildungskosten.

<sup>2</sup> Bei Mitarbeitenden mit einem Pensum von weniger als 80 % übernimmt die Arbeitgeberin die Weiterbildungskosten, ausgehend von einer Kostenbeteiligung von 50 %, gemäss nachstehenden Ansätzen:

Pensum	Anteil Gemeinde
ab 60 %	85 %
ab 50 %	70 %
ab 40 %	55 %
ab 30 %	40 %
ab 20 %	25 %
ab 10 %	10 %

<sup>3</sup> Der Kostenanteil der Arbeitgeberin für Weiterbildungen gemäss lit. a) bis c) basiert auf den Netto-Kosten. Die Mitarbeitenden haben die Subjektfinanzierung des Bundes geltend zu machen.

<sup>4</sup> Diese Weiterbildungskosten werden von der Arbeitgeberin unter dem Vorbehalt zur Bezahlung übernommen, dass die Weiterbildung abgeschlossen wird. Sofern eine Prüfung möglich ist, muss die Prüfung bestanden werden.

### **§ 33 Spesen**

Die Spesen (Fahrspesen, etc.) für Weiterbildungen gem. § 32 lit. a) gehen zu Lasten der Arbeitgeberin. Es gelten die vom Gemeinderat festgelegten Ansätze gemäss Anhang. Spesen für Weiterbildungen gem. § 32 lit. b) und c) werden nicht übernommen.

### **§ 34 Anrechnung Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Dem Gemeindepersonal wird die erforderliche Zeit für den Besuch von Weiterbildungen ohne entsprechenden Lohnabzug zur Verfügung gestellt.

<sup>2</sup> Der Besuch von Weiterbildungen während der Arbeitszeit wird an die Arbeitszeit angerechnet, maximal im Umfang von 8 Stunden 24 Minuten. Bei Mitarbeitenden im Teilzeitpensum reduziert sich die Anrechnung auf die für das jeweilige Pensum zu leistende Tagesarbeitszeit. Für Prüfungsvorbereitungen und/oder das Verfassen von Diplomarbeiten wird keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

<sup>3</sup> Nicht als Arbeitszeit gelten Fort- und Weiterbildungen nach 20.00 Uhr und an Samstagen und Sonntagen, soweit sie nicht angeordnet wurden.

<sup>4</sup> Die durch den Besuch von Weiterbildungen entstehenden Absenzen sind innerhalb der Abteilung abzusprechen und zu koordinieren.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat kann verlangen, dass die Ausbildung ausserhalb der Arbeitszeit absolviert wird, sofern ein entsprechendes Angebot zur Verfügung steht.

### **§ 35 Rückerstattung**

<sup>1</sup> Bei angeordneten Fort- und Weiterbildungen besteht keine Rückerstattungspflicht.

<sup>2</sup> Bei Weiterbildungen im hohen Interesse der Gemeinde und in beidseitigem Interesse kommt bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses folgender Rückzahlungsmodus zum Tragen:

- Auflösung innerhalb eines Jahres: Es sind die ganzen Weiterbildungskosten an die Gemeinde zurückzuerstatten.
- Auflösung im zweiten Jahr: Es sind 50 % der Weiterbildungskosten an die Gemeinde zurückzuerstatten.
- Auflösung im dritten Jahr: Es sind 25 % der Weiterbildungskosten an die Gemeinde zurückzuerstatten.

<sup>3</sup> Die Verpflichtungszeit beginnt am 1. Tag des Folgemonats nach Erhalt des definitiven Nachweises (Zertifikat, Diplom etc.) des erfolgreichen Abschlusses der Weiterbildung.

### **§ 36 Verzicht auf Rückerstattung**

<sup>1</sup> Bei Nichteinhaltung der Verpflichtungszeit kann der Gemeinderat aus wichtigen Gründen auf die Rückerstattung ganz oder teilweise verzichten.

<sup>2</sup> Wichtige Gründe können insbesondere die Beendigung von Anstellungsverhältnissen in gegenseitigem Einvernehmen oder infolge Invalidität, Krankheit oder Mutterschaft sein.

### **§ 37 Nichtbeenden einer Weiterbildung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben bei Abbruch einer Fort- oder Weiterbildung oder bei Nichtbestehen der Abschluss- oder Diplomprüfung die von der Arbeitgeberin getragenen Gesamtkosten vollumfänglich zurückzuerstatten. Der Gemeinderat kann bei Vorliegen besonderer Umstände eine Ausnahmeregelung treffen und gleichzeitig eine Verpflichtungszeit vereinbaren.

<sup>2</sup> Mitarbeitende haben nicht bestandene Prüfungen auf eigene Kosten zu wiederholen.

### **§ 38 Kündigung vor Abschluss der Weiterbildung**

<sup>1</sup> Bei Kündigungen durch Mitarbeitende oder bei fristlosen Kündigungen der Arbeitgeberin vor Abschluss der Weiterbildung sind sämtliche von der Arbeitgeberin geleisteten Weiterbildungskosten und Spesen zurückzuerstatten.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann bei Neuanstellungen die nachgewiesenen Rückerstattungskosten der Mitarbeitenden gegenüber dem ehemaligen Arbeitgeber vollständig oder teilweise übernehmen.

<sup>3</sup> Bei Übernahme von Rückerstattungsverpflichtungen ist § 35 anwendbar.

## **VI Versicherungen**

### **§ 39 Krankentaggeldversicherung**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin schliesst für die Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung ab.

<sup>2</sup> Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden je zur Hälfte von der Gemeinde und der versicherten Person übernommen.

### **§ 40 Berufsunfall- und Nichtberufsunfallversicherung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind im Rahmen des UVG gegen Berufsunfälle versichert. Mitarbeitende, die pro Woche mindestens 8 Stunden für die Arbeitgeberin arbeiten, sind zusätzlich gegen Nichtberufsunfall versichert.

<sup>3</sup> Der Versicherer richtet ab dem 3. Tag nach dem Unfall ein Taggeld in der Höhe von 80 % des versicherten Verdienstes aus.

<sup>4</sup> Die Versicherungsdeckung erlischt nach Antritt einer neuen Stelle oder spätestens 31 Tage nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

<sup>5</sup> Die Arbeitgeberin trägt die Prämie für Berufsunfälle zu 100 %, die Prämie für Nicht-Berufsunfälle zu zwei Dritteln.

## **§ 41 Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall**

<sup>1</sup> Bei nachgewiesener Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird die Besoldung für die folgende Dauer voll ausgerichtet:

- in der Probezeit während längstens 30 Tagen,
- nach der Probezeit während längstens 180 Tagen.

<sup>2</sup> Anschliessend werden bis zum Eintritt von IV-/Pensionskassenleistungen, jedoch maximal 730 Tage nach Eintritt des Ereignisses, 80 % der Besoldung ausgerichtet.

<sup>3</sup> Tritt während der Lohnfortzahlung die Leistung einer Taggeldversicherung ein, ist die Lohnfortzahlung auf 100 % des Nettolohnes, der vor Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ausbezahlt wurde, beschränkt (Nettolohnausgleich).

<sup>4</sup> Ist die Arbeitsunfähigkeit grobfahrlässig oder absichtlich verschuldet, können die Leistungen der Arbeitgeberin gekürzt werden. Leistungskürzungen seitens der Versicherung, die sich aus dem Verhalten der Mitarbeitenden ergeben, werden vollumfänglich an die Mitarbeitenden übertragen.

<sup>5</sup> Während der Dauer der Lohnfortzahlung sind sämtliche Lohnersatzansprüche an die Arbeitgeberin abzutreten.

<sup>6</sup> Für Mitarbeitende im Stundenlohn oder mit einem befristeten Anstellungsverhältnis entscheidet der Gemeinderat unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse über eine angemessene Lohnfortzahlung.

## **§ 42 Lohnnachgenuss bei Todesfall**

<sup>1</sup> Sterben Mitarbeitende, so ist der zuletzt bezogene Lohn ihren Ehegatten oder ihren eingetragenen Partnern oder bei deren Fehlen ihren unterstützungs- und kinderzulagenberechtigten Kindern noch für 3 Monate vom Todestag an gerechnet, höchstens aber bis zum Zeitpunkt, wo sie das gesetzliche Rentenalter erreicht hätten, auszurichten.

<sup>2</sup> Anspruchsberechtigt sind in ausschliessender Reihenfolge folgende Angehörige der verstorbenen Mitarbeiterin oder des verstorbenen Mitarbeiters:

- in erster Linie Ehepartnerin, Ehepartner, eingetragene Partnerin oder eingetragener Partner;
- in zweiter Linie unterstützungsberechtigte Kinder;
- in dritter Linie Konkubinatspartnerin oder Konkubinatspartner gemäss Vorgabe der Personalvorsorgeeinrichtung.

<sup>3</sup> In besonderen Fällen kann vom Gemeinderat, unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse der Betroffenen, zusätzlich eine angemessene Entschädigung ausgerichtet werden.

## **VII Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§ 43 Anpassungen**

Der Gemeinderat ist berechtigt, die Bestimmungen dieser Personalverordnung anzupassen sowie im Einzelfall Abweichungen davon festzulegen. Für die Gültigkeit bedarf es der schriftlichen Form.

#### **§ 44 Inkraftsetzung, Aufhebung, bisheriges Recht**

Diese Verordnung tritt nach der Genehmigung des Personalreglements mit Beschluss des Gemeinderates auf den 1. Januar 2024 in Kraft. Mit der Inkraftsetzung werden alle damit in Widerspruch stehenden Beschlüsse und Weisungen aufgehoben, insbesondere die Arbeitszeit- und Vollzugsverordnung vom 15. Oktober 2012.

#### **§ 45 Übergangsbestimmungen**

Sämtliche im Zeitpunkt der Inkraftsetzung dieser Verordnung hängigen Verfahren und Weiterbildungen werden nach den alten Bestimmungen beurteilt.

Teufenthal, .....

### **GEMEINDERAT TEUFENTHAL**

Der Gemeindeammann    Die Gemeindeschreiberin

Niklaus Boss

Susanne Wittwer

## Anhang - Entschädigungen

### 1. Sitzungsgelder und weitere Spesen

#### 1.1. Sitzungen

- bis zu 1 Stunde Dauer, pauschal	CHF	40.00
- jede weitere Viertelstunde	CHF	10.00
- Zuschlag Vorsitz, pro Sitzung	CHF	40.00
- Zuschlag Protokollführung bzw. Erstellen einer umfangreichen Aktennotiz, pro Sitzung	CHF	40.00

Mitarbeitende haben Anspruch auf Sitzungsgelder, sofern nicht gleichzeitig Arbeitszeit angerechnet wird.

#### 1.2. Weitere Spesen

- Verpflegungspauschale bei Tagesseminaren/-kursen, sofern diese nicht im Kursgeld enthalten ist	CHF	25.00
- notwendige Autofahrten, pro km	CHF	0.70
- übrige Spesenvergütungen	gegen Vorlage der Quittungen	

### 2. Lohnzulagen

#### 2.1. Entschädigung von Pikettdienst

<sup>1</sup> Die Leistung von Pikettdienst ist, soweit nachfolgend nicht speziell geregelt, im Lohn enthalten.

<sup>2</sup> Der Pikettdienst des Winterdienstes (November bis März) ist grundsätzlich als Wochen-auftrag geregelt und wird im gleichen Zeitraum von einer Person gewährleistet. Der Pikettdienstinhaber erhält eine Pauschalentschädigung von drei zusätzlichen Ferientagen pro Jahr. Die Pikettdienstentschädigung beinhaltet auch einen Anteil für einen Arbeits-einsatz ausserhalb der eigenen Pikettzeit, als Unterstützung des Pikettdienstleitenden.

<sup>3</sup> Für die Absolvierung des Pikettdienstes im Bestattungswesen bestimmt der Personalver-antwortliche jährlich zwei Personen der Zentralen Dienste, die sich den Pikettdienst teilen. Pro Person werden zwei Ferientage, anteilmässig zu deren Pensum, ausgerichtet.

#### 2.2. Kleiderentschädigung

Tragen von privater Kleidung als Dienstkleidung für Mitarbeiten- de des Bauamtes sowie des Liegenschaftsunterhaltes, pauschal, anteilmässig zu deren Pensum	CHF	120.00
---	-----	--------

### 3. Sozialleistungen

#### 3.1. Familienzulage

Mindestansätze gemäss Artikel 5 des Bundesgesetzes über die Familienzulage (FamZG):

- Kinderzulage CHF 200.00 pro Monat
- Ausbildungszulage CHF 250.00 pro Monat

#### 3.2. Freiwillige Familienzulage

Auf die gesetzlichen Mindestansätze leistet die Arbeitgeberin für 1 Kind eine freiwillige Familienzulage von CHF 20.00 pro Monat.

### 4. Übrige Entschädigungen und Geschenke

#### 4.1. Geschenke

Stellenantritt	Geschenk im Wert von max.	CHF	30.00
Abschiedsgeschenk		CHF	50.00
Abschlussprüfung Lernende		CHF	300.00
Pensionierung, pro vollendetes Dienstjahr		CHF	30.00

#### 4.2. Todesfall und Kondolenzregelung

Beim Tod von aktiven Mitarbeitenden erfolgen eine Todesanzeige und eine Spende im Betrag von CHF 300.00.

Kondolenzschreiben beim Tod von folgenden Personen:

- ehemalige Mitarbeitende
- Personal im Stundenlohn
- aktive Kommissionsmitglieder
- Todesfälle naher Angehöriger aktiver Mitarbeitenden