



Verordnung zum

Personalreglement
der Gemeinde Mellingen

vom 1. Januar 2016

Gestützt auf verschiedene Artikel des Personalreglementes der Gemeinde Mellingen vom 26. November 2009 erlässt der Gemeinderat Mellingen folgende Verordnung:

Die in diesen Bestimmungen verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

1. TEIL: ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	
1. Überstundenentschädigung (§§ 19 - 20)	3
2. Weiterbildung (§§ 26 - 29)	3
3. Abgabe von Arbeitskleidern (§ 39)	4
4. Fahrzeugentschädigungen (§ 39)	4
5. Personalversicherungen (§ 40 - 41)	4
6. Obligatorischer Militär-, Bevölkerungsschutz-, Zivil- und Feuerwehrdienst (§ 43)	4
7. Freiwilliger und weiterführender Militär-, Bevölkerungsschutz-, Zivil- und Feuerwehrdienst (§ 43)	4, 5
8. unbezahlter Urlaub (§ 49)	5
9. Feiertage (§ 51)	5
2. TEIL: BESTIMMUNGEN ÜBER DIE ARBEITSZEITEN	
1. Grundsatz	5
2. Arbeitszeiten	5, 6
3. Sitzungen	6
4. Arbeitspausen	6
5. Gleitzeitsaldo	6, 7
6. Kompensation	7
7. Zeiterfassung (nur für Verwaltungsangestellte)	7
8. Absenzen	7
9. Schalteröffnungszeiten und spezielle Dienste	7
10. Lernende	8
11. Freitage nach Auffahrt und Fronleichnam / Weihnachten / Neujahr	8
12. Einschränkungen	8
13. Übergangsrecht	8
14. Inkrafttreten	8

1. TEIL: ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Überstundenentschädigung (§§ 19 - 20)

- 1.1. Durch den zuständigen Vorgesetzten angeordnete Überstunden sind grundsätzlich durch entsprechende Freizeit zu kompensieren.
- 1.2. Die Kompensation hat im gegenseitigen Einvernehmen zu erfolgen. In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat Barauszahlung bewilligen.
- 1.3. Dem handwerklich tätigen Personal werden für Überstunden-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit folgende Zuschläge angerechnet:
 - 1.3.1. 0 % Arbeitsschluss bis 20.00 Uhr
 - 1.3.2. 50 % 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr
 - 1.3.3. 50 % Dienstfreie Samstage
 - 1.3.4. 50 % Sonntags- und Feiertagsarbeit
- 1.4. Das administrativ tätige Personal sowie das Personal mit unregelmässiger Arbeitszeit (z. B. Schulhauswarte), für welches die Besoldung entsprechend angesetzt ist, erhält keinen Überstundenzuschlag.
- 1.5. Das Führungspersonal der Funktionsklasse 1 hat keinen Anspruch auf Auszahlung von Überstunden.

2. Weiterbildung (§§ 26 - 29)

- 2.1. Bei fachspezifischen Lehrgängen oder Schulungen, soweit diese in direktem Zusammenhang mit den derzeitigen oder künftigen Aufgaben stehen, übernimmt die Gemeinde die Schulgelder sowie allenfalls Prüfungsgebühren. Lehrmittel, Spesen oder andere mit der Weiterbildung zusammenhängende Auslagen trägt der Arbeitnehmer.
- 2.2. Soweit der Schulbesuch an Arbeitstagen stattfindet, ist diese Zeit vollumfänglich als Arbeitszeit anzurechnen. Unterrichtsveranstaltungen am Abend sowie an Samstagen gelten nicht als Arbeitszeit.
- 2.3. Der Arbeitnehmer wird im Umfang der geleisteten Kostenübernahme rückerstattungspflichtig, wenn er die Ausbildung vorzeitig abbricht oder die Prüfung am Schluss nicht absolviert. Weiter ist Rückerstattung zu leisten, wenn er das Anstellungsverhältnis innerhalb von zwei Jahren nach Abschluss der Ausbildung verlässt. Der Betrag reduziert sich um je 1/24 pro Monat. Für die gutgeschriebene Arbeitszeit ist keine Vergütung zu leisten.

3. Abgabe von Arbeitskleidern (§ 39)

Die zur Berufsausübung notwendigen Schuhe und Spezialbekleidung sollen nach Bedarf und im Umfang des bewilligten Budgets des laufenden Jahres ersetzt werden.

4. Fahrzeugentschädigungen (§ 39)

4.1. Bei Verwendung von privaten Motorfahrzeugen richten sich die Entschädigungen nach den kantonal steuerlich maximal zugelassenen Abzüge für Berufskosten. Sie betragen zur Zeit

- | | | |
|--------|----------------|-----------------|
| 4.1.1. | für Autos | Fr. 0.70 pro km |
| 4.1.2. | für Motorräder | Fr. 0.40 pro km |

4.2. Der Gemeinderat kann für Funktionäre, welche ihr privates Motorfahrzeug im Interesse der Gemeinde häufig benutzen, eine Pauschale bewilligen.

5. Personalversicherungen (§ 40 - 41)

Die Kosten der nachstehenden Versicherungen werden wie folgt getragen:

AHV, IV, EO, AL	Arbeitgeber gemäss Gesetz	Arbeitnehmer gemäss Gesetz
UVG inkl. Zusatz	100 %	
NBU	50 %	50 %
Krankentaggeld-Versicherung	100 %	
BVG	7 % + Risikoanteil	4 %
BVG (Kader)	7 % + Risikoanteil + Zusatz Kader	4.75 %

6. Obligatorischer Militär-, Bevölkerungsschutz-, Zivil- und Feuerwehrdienst (§ 43)

6.1. Während der Leistung von obligatorischem Militär-, Bevölkerungsschutz- und Zivildienst sowie Feuerwehrdienst werden an das Personal folgende Entschädigungen ausgerichtet:

- während der Rekrutenschule (RS)/dem Zivildienst für Rekruten mit Unterhaltspflicht 75 % und für Rekruten ohne Unterhaltspflicht 50 % des Lohnes,
- während des WK/Zivilschutzes/Feuerwehrkurses 100 % des Lohnes.

6.2. Ein Anspruch auf Leistungen während der RS, die über die Entschädigung gemäss Erwerbsersatzordnung (EO) hinausgehen, besteht nur, sofern das Arbeitsverhältnis nach der RS noch mindestens 12 Monate fortgesetzt wird. Ansonsten werden die von der Gemeinde bezahlten Zusatzleistungen anteilmässig zurückgefordert.

6.3. Die Vergütungen für den Lohnausfall der EO und andere Entschädigungen Dritter fallen der Gemeinde zu, sofern die Einsatzdauer mehr als einen Halbttag beträgt. Davon ausgenommen sind der Sold bei Ernstfalleinsätzen der Feuerwehr sowie der Sold bei Militär- und Zivilschutzdienst.

7. Freiwilliger und weiterführender Militär-, Bevölkerungsschutz-, Zivil- und Feuerwehrdienst (§ 43)

7.1. Freiwillige und weiterführende Aus- und Weiterbildungen in den Bereichen Militär, Bevölkerungsschutz, Zivildienst und Feuerwehr müssen dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht werden. Mit dem Gemeinderat müssen vorgängig die Kostenfolge und eine allfällige Rückerstattungsvereinbarung getroffen werden.

- 7.2. Bei Aus- und Weiterbildungen von 1 bis 20 Tagen besteht ein Anspruch auf Lohnzahlung von 100 % ohne Verpflichtungszeit.
- 7.3. Bei Aus- und Weiterbildungen von mehr als 20 Tagen Gesamtdauer besteht eine Rückzahlungsverpflichtung. Für Mitarbeiter mit Unterhaltspflicht besteht ein Lohnanspruch von 75 %, bei Mitarbeiter ohne Unterhaltspflicht besteht ein Anspruch von 50 % des Lohnes.
- 7.4. Die Vergütungen für den Lohnausfall der Erwerbsersatzordnung und andere Entschädigungen Dritter fallen der Gemeinde zu, sofern die Einsatzdauer mehr als einen Halbttag beträgt.
- 7.5. Für den Militärdienst als Durchdiener und für den Zivildienst sind mit dem Gemeinderat Regelungen nach Absprache zu treffen.

8. unbezahlter Urlaub (§ 49)

- 8.1. Der Gemeinderat kann unbezahlter Urlaub unter folgenden Bedingungen gewähren:
 - 8.1.1. Der Arbeitsaufwand muss trotz der zusätzlichen Absenz bewältigt werden können.
 - 8.1.2. die nicht geleistete Arbeitszeit ist bei der Lohnzahlung in Abzug zu bringen.
 - 8.1.3. der Mitarbeiter hat dafür zu sorgen, dass der Versicherungsschutz während dem Urlaub gewährleistet ist. Allfällige zusätzliche Prämien gehen zu seinen Lasten.
- 8.2. Unbezahlter Urlaub kann in der Regel nur einmal in fünf Jahren bezogen werden.

9. Feiertage (§ 50)

An folgenden für die Gemeinde Mellingen geltenden Feiertagen wird in der öffentlichen Verwaltung und in den kommunalen Betrieben nicht gearbeitet:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Weihnachten, Stephanstag.

2. TEIL: BESTIMMUNGEN ÜBER DIE ARBEITSZEITEN

1. Grundsatz

Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht es den Mitarbeitenden der Gemeinde (Ausnahmen: Hauswarte und weitere gemäss § 18 Personalreglement), den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie den Zeitpunkt der Mittagspause innerhalb bestimmter Grenzen den persönlichen Wünschen und Bedürfnissen anzupassen.

2. Arbeitszeiten

2.1. Soll-Arbeitszeit

- Die Soll-Arbeitszeit beträgt für Vollzeitangestellte pro Woche total 42 Stunden.
- Für Teilzeitangestellte gilt die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit als Soll-Arbeitszeit.

- 2.2. Blockzeit (= Schalteröffnungszeiten) (gilt nur für Verwaltungsangestellte)
- 2.2.1. Innerhalb der nachstehende aufgeführten Blockzeiten hat jeder Angestellte grundsätzlich anwesend zu sein bzw. im Dienst zu stehen:
- Montag, Mittwoch, Donnerstag
und Freitag: 08.00 - 11.30 14.00 - 16.30 Uhr
 - Dienstag 08.00 - 11.30 14.00 - 18.00 Uhr
- 2.3. Gleitzeit
Arbeitsbeginn und Arbeitsschluss für Verwaltungsangestellte können während den folgenden Zeiten (Bandbreite) frei gewählt werden:
- Montag - Freitag 07.00 - 08.00 / 11.30 - 14.00 / 16.30 - 19.00 Uhr
 - Dienstag 07.00 - 08.00 / 11.30 - 14.00 / 18.00 - 19.00 Uhr
- 2.4. Früherer Arbeitsbeginn oder späterer Arbeitsschluss bedürfen der Zustimmung der Vorgesetzten.
- 2.5. Arbeitsbeginn und Arbeitsschluss für die Mitarbeiter des Bauamtes werden in Absprache mit der Bauverwaltung festgelegt.
- 2.6. Die Mittagspause hat in jedem Fall 30 Minuten zu dauern und ist in der Zeit von 11.30 - 14.00 Uhr zu beziehen.

3. Sitzungen

Die Teilnahme an innerhalb der Blockzeit beginnenden Sitzungen (Gemeinderat, Kommissionen etc.) gilt als Arbeitszeit, sofern kein Sitzungsgeld ausbezahlt wird.

4. Arbeitspausen

Eine Arbeitspause von 15 Minuten jeden Vormittag sowie zusätzlich am Dienstagnachmittag (nur für Verwaltungsangestellte) gilt als Arbeitszeit. Die Arbeitspause kann nicht auf den Arbeitsbeginn oder Arbeitsschluss verschoben werden.

5. Gleitzeitsaldo

- 5.1. Die Differenz zwischen der effektiven Arbeitszeit und der Soll-Arbeitszeit ergibt den Gleitsaldo.
- 5.2. Limitierung
- 5.2.1. Je nach persönlichen Bedürfnissen oder dem Stand der Arbeit kann von der Sollzeit abgewichen werden. Der Gleitzeitsaldo darf nicht mehr als 10 Minutenstunden betragen. Der Gleitzeitsaldo wird jeweils auf den nächsten Monat übertragen, als Ausnahmen gelten die nachfolgenden Bestimmungen.
- 5.2.2. Per 31. Januar jeden Jahres darf der Gleitzeitsaldo des Verwaltungspersonals maximal 20 Stunden betragen. Bei einer Überschreitung des maximal zulässigen Gleitzeitsaldos verfallen die darüber hinausgehenden Stunden ohne Entschädigung.
- 5.2.3. Per 31. Oktober jeden Jahres darf der Gleitzeitsaldo der Mitarbeiter des Bauamtes maximal 20 Stunden betragen. Bei einer Überschreitung des maximal zulässigen Gleitzeitsaldos verfallen die darüber hinausgehenden Stunden ohne Entschädigung.

- 5.2.4. Bei Krankheit, Unfall oder Mutterschaftsurlaub wird der tatsächlich vorhandene Gleitzeitsaldo ohne Berücksichtigung einer Über- oder Unterschreitung des maximalen Gleitzeitsaldos (d. h. ohne Verfall von geleisteter Zeit) unverändert auf den nächsten Monat übertragen. Nach dem Ereignis ist diese Zeit sobald als möglich zu kompensieren bzw. nachzuholen und der normale Gleitzeitsaldo wieder anzuwenden.
- 5.2.5. Wenn eingeplante und vom Vorgesetzten grundsätzlich bewilligte Kompensationstage aus unvorhersehbaren geschäftlichen Gründen nicht bezogen werden können, verfallen die den maximal zulässigen Gleitzeitsaldo übersteigenden Stunden in Absprache mit dem Gemeinderat nicht.

6. Kompensation

Gleitzeitsaldi sind grundsätzlich zu kompensieren. Der Bezug von halben oder ganzen Freitagen kann in Absprache mit dem Vorgesetzten erfolgen.

7. Zeiterfassung (nur für Verwaltungsangestellte)

Die geleistete Arbeitszeit wird mittels eines Zeiterfassungsgerätes oder PC ermittelt. Jeder Angestellte hat zudem ein individuelles Zeiterfassungsblatt zu führen, für die Ab- und Anwesenheit, welche nicht automatisch erfasst werden können.

8. Absenzen

- 8.1. Kurzabsenzen zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten sind grundsätzlich ausserhalb der Blockzeiten zu verlegen.
- 8.2. Während der Blockzeit sind Kurzabsenzen nur in folgenden Ausnahmefällen und mit ausdrücklicher Bewilligung des Abteilungsvorstehers gestattet:
 - 8.2.1. Unbedingt benötigte Zeit für Arzt- und Zahnarztbesuch
 - 8.2.2. Behebung eines Notstandes bei Unfall oder Erkrankung in der Familie
 - 8.2.3. Dringende Vorsprache auf einem öffentlichen Amt
- 8.3. Für einen ganzen Tag gelten bei einem Pensum von 100 % 8 Stunden und 24 Minuten, für einen halben Tag 4 Stunden und 12 Minuten.

9. Schalteröffnungszeiten und spezielle Dienste

- 9.1. Die Bedienung der Bevölkerung muss gewährleistet sein. Die Schalterstunden sind grundsätzlich mit den Blockzeiten gemäss Ziffer 2.2 identisch. Alle Schalter müssen täglich bis 16.30 Uhr (am Dienstag bis 18.00 Uhr) besetzt sein. Bei Anwesenheit ist die Bevölkerung auch ausserhalb der Blockzeiten am Telefon oder am Schalter zu bedienen und ist nicht wegzuweisen.
- 9.2. Die Angestellten sind verpflichtet, auch ausserhalb der Blockzeit, für vereinbarte Besprechungen zur Verfügung zu stehen.
- 9.3. Die Bedienung der Telefone muss während der Öffnungszeiten gewährleistet sein.

10. Lernende

- 10.1. Das Recht auf gleitende Arbeitszeit gilt auch für die Lernenden. Während der praktischen Ausbildungszeit können Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende im Rahmen des Reglements frei gewählt werden, soweit dies mit dem Schulstundenplan und den Erfordernissen der Ausbildung vereinbar ist.
- 10.2. Schulbesuche sind entsprechend der Schulzeit anzurechnen.

11. Freitage nach Auffahrt und Fronleichnam / Weihnachten / Neujahr

- 11.1. An den Freitagen nach Auffahrt und Fronleichnam sowie zwischen Weihnachten und Neujahr bleiben die Schalter der Verwaltung geschlossen.
- Die ausfallende Arbeitszeit kann über den Gleitzeitsaldo oder mit Ferientagen kompensiert werden.
- 11.2. Sofern der 24. und 31. Dezember auf einen Werktag fallen, ist der Nachmittag arbeitsfrei und die Schalter der Verwaltung bleiben geschlossen, bzw. die Mitarbeitenden des Bauamtes arbeiten nicht. Die Soll-Arbeitszeit wird dementsprechend reduziert.

12. Einschränkungen

Wenn es die betrieblichen Umstände erfordern, kann das Recht auf gleitende Arbeitszeit dauernd oder vorübergehend, ganz oder teilweise eingeschränkt werden. Diese Einschränkungen können vom Gemeinderat angeordnet werden.

13. Übergangsrecht

Die bei Inkrafttreten dieses Reglements bestehenden positiven oder negativen Gleitsaldi sind vollumfänglich auf den neuen Gleitsaldo übertragbar.

14. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2016 in Kraft und ersetzt dasjenige vom 1. Januar 2010 (resp. 1.1.1996). Es ist zeitlich nicht befristet und kann vom Gemeinderat jederzeit ergänzt, abgeändert, ersetzt oder aufgehoben werden.

Mellingen, 11. Januar 2016

GEMEINDERAT MELLINGEN

Bruno Gretener
Gemeindeammann

Patrick Sandmeier
Gemeindeschreiber