

Verordnung zum Personalreglement

Stand 01.01.2024

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 Zweck
- Art. 2 Personalverantwortung
- Art. 3 Personalakten / Administration

II. Anstellungsverhältnis

- Art. 4 Anstellungsbehörde
- Art. 5 Aufgabenbereich
- Art. 6 Mitarbeitergespräch
- Art. 7 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung

III. Arbeitszeit

- Art. 8 Arbeitszeit
- Art. 9 Pause
- Art. 10 Flexible Arbeitszeit
- Art. 11 Öffnungszeiten / Erreichbarkeit
- Art. 12 Mittagspause
- Art. 13 Zeiterfassung
- Art. 14 Arbeitszeitsaldo
- Art. 15 Abrechnung Stundenlöhne

IV. Überstunden / Überzeit

- Art. 16 Überstunden / Überzeit
- Art. 17 Vergütung / Grundsatz
- Art. 18 Überstundenzuschläge

V. Vorholtage / Absenzen / Urlaub / Weiterbildung

- Art. 19 Vorholtage
- Art. 20 Absenzen
- Art. 21 Aus- und Weiterbildung

VI. Spesen und Entschädigungen

- Art. 22 Kreis der Anspruchsberechtigten
- Art. 23 Fahrspesen, Grundsatz
- Art. 24 Motorfahrzeugentschädigung
- Art. 25 Auswärtige Übernachtung
- Art. 26 Taggelder
- Art. 27 Sitzungsgelder

VII. Verschiedenes

- Art. 28 Alkohol- und Drogenkonsum
- Art. 29 Rauchverbot
- Art. 30 Arbeitssicherheit
- Art. 31 Ausnahmen
- Art. 32 Inkraftsetzung

Anhänge

- I Stundenlohnansätze
- II Sitzungsgelder / Spesen
- III Behördenentschädigungen

Der Vorstand des Gemeindeverbandes Sozialbereiche des Bezirks Rheinfelden, nachfolgend GSBR genannt, gestützt auf § 10 Abs. 2 lit. d der Verbandssatzungen und dem Personalreglement des GSBR, Inkraftsetzung rückwirkend per 1. Januar 2024, beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

Diese Verordnung umfasst Details und Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement vom 1. Januar 2024 und zu den Anstellungsbedingungen des GSBR. Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

Art. 2 Personalverantwortung

- ¹ Die Geschäftsführung GSBR ist Personalverantwortliche und in dieser Funktion in Absprache mit dem Vorstand für die Organisation und den Personaleinsatz ihrer Bereiche des GSBR, namentlich Mütter-Väterberatung, Schulsozialdienst, Berufsbeistandschaft, Fachstelle für persönliche Beratung, Logopädischer Dienst, mit.dabei-Fricktal und Betreuung Asyl zuständig.
- ² Direkte Vorgesetzte sind die Bereichsleitungen. Sie führen die Beurteilungs- und Fördergespräche mit den Mitarbeitenden.
- ³ Die Geschäftsführung ist direkt dem Vorstand unterstellt.

Art. 3 Personalakten / Administration

- ¹ Die Geschäftsleitung GSBR führt die Personalakten aller Mitarbeitenden aller Bereiche. Den Mitarbeitenden steht das Recht zu, nach vorausgehender Anmeldung in die eigenen Personalakten Einsicht zu nehmen.
- ² Die Geschäftsleitung führt und inventarisiert die im Archiv verbleibenden Personalakten der ausgetretenen Mitarbeitenden.
- ³ Die Buchhaltung GSBR ist für Fragen und Administration von Lohn und Personalversicherungen zuständig.

II. Anstellungsverhältnis

Art. 4 Anstellungsbehörde (Art. 4 PR)

- ¹ Das Personal wird durch den Vorstand GSBR angestellt.
- ² Der Vorstand GSBR kann die Anstellungskompetenz an die Geschäftsführung delegieren.
- ³ Lernende, Praktikanten und temporäre Arbeitskräfte werden im Rahmen des bewilligten Stellenplans bzw. des Budgets durch die Geschäftsleitung angestellt.

Art. 5 Aufgabenbereich

- ¹ Für jede im Monatslohn fest besetzte Stelle ist eine Stellen- oder Funktionsbeschreibung zu erstellen und durch die Geschäftsführung GSBR erstmalig genehmigen zu lassen. Sie ist bei jeder Leistungsbeurteilung sowie vor jeder Neubesetzung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.
- ² Bei wesentlichen Veränderungen der Anforderungen können die Mitarbeitenden eine Neubeurteilung der Stelle verlangen.

Art. 6 Mitarbeitergespräch (Art. 33 PR)

- ¹ Für das Beurteilungs- und Fördergespräch mit Zielvereinbarung für das Folgejahr stellt der GSBR die zu verwendenden Hilfsmittel und Formulare zur Verfügung.
- ² Das obligatorische Gespräch zwischen dem direkten Vorgesetzten und den Mitarbeitenden hat in der Zeit vom 1. Oktober bis 30. November zu erfolgen. Der Vorgesetzte oder die Mitarbeitenden können jederzeit Zwischengespräche verlangen.
- ³ Beschwerden gegen die Leistungsbeurteilung sind an den nächsthöheren Vorgesetzten zu richten.
- ⁴ Das Beurteilungs- und Fördergespräch mit der Bereichsleitung wird durch den Personalverantwortlichen geführt.

Art. 7 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung

- ¹ Die Bereichsleitungen stellen die Arbeitszeugnisse bzw. die Arbeitsbestätigungen in Absprache mit der Geschäftsleitung aus. Die Geschäftsleitung erstellt die Zeugnisse für die Bereichsleitung sowie die Mitarbeitenden Buchhaltung und Administration der Geschäftsleitung aus. Eine Kopie geht zu den Personalakten.
- ² Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen. Dieses wird von den Bereichsleitungen in Absprache mit der Geschäftsleitung ausgestellt. Die Geschäftsleitung erstellt die Zwischenzeugnisse für die Bereichsleitung sowie die Mitarbeitenden Buchhaltung und Administration. Eine Kopie geht zu den Personalakten.

III. Arbeitszeit

Art. 8 Arbeitszeit

Die Soll-Arbeitszeit aller Mitarbeitenden beträgt bei Vollzeitbeschäftigung 42 Stunden pro Woche. Bei Vollzeitbeschäftigung zählt ein Arbeitstag 8.4 (8 Std. 24 Min) und ein Halbttag 4.2 Stunden (4 Std. 12 Min.)

Art. 9 Pause

Pro Tag gelten 15 Minuten als bezahlte Pause.

Art. 10 Flexible Arbeitszeit

Mit der flexiblen Arbeitszeit wird es dem Personal des GSBR ermöglicht, die Arbeitszeit weitgehend selbst zu bestimmen. Die Erfordernisse des Betriebes gehen dem Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit vor.

Art. 11 Öffnungszeiten/ Erreichbarkeit

- ¹ Die Öffnungszeiten und Telefondienste sind der Website GSBR zu entnehmen (www.gsbr.ch).

Art. 12 Mittagspause

Zwischen 11.30 und 14.00 Uhr ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Anfang und Ende der Mittagspause sind zu erfassen.

Art. 13 Zeiterfassung

Die geleistete Arbeitszeit wird in den Bereichen auf den vorhandenen Erfassungssystemen individuell erfasst. Die Mitarbeitenden haben persönlich Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Arbeitsunterbrüche sowie anrechenbare und nicht anrechenbare Absenzen täglich zu erfassen. Die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen, soweit nicht im Weiterbildungsreglement, d.h. in der entsprechenden Vereinbarung, geregelt, gilt als Arbeitszeit; maximal jedoch im Rahmen der Sollarbeitszeit pro Tag.

Art. 14 Arbeitszeitsaldo

¹ Grundsätzlich sollte die effektiv geleistete Arbeitszeit die monatliche Soll-Arbeitszeit erreichen.

² Abweichungen der effektiv geleisteten Arbeitszeit von der jährlichen Soll-Arbeitszeit sind bis höchstens ± 15 Stunden möglich. Die Differenz bildet den Gleitzeitsaldo.

³ Ein positiver Gleitzeitsaldo über 15 Stunden verfällt am 31. Dezember ohne Entschädigung, sofern der/die Vorgesetzte nicht ausdrücklich vorgängig eine Mehrleistung anordnet oder ausser-ordentliche Ereignisse dies rechtfertigen.

⁴ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein allfälliger Gleitzeitsaldo bis zum Austrittstag abzutragen.

Art. 15 Abrechnung Stundenlöhne

Die Abrechnung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt jeweils per Ende Monat. Die Bereichsleitungen haben die Zeitabrechnung zu kontrollieren und zu visieren.

IV. Überstunden, Überzeit

Art. 16 Überstunden / Überzeit

Überstunden nennt man die Überschreitung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Überzeit ist demgegenüber die Überschreitung der arbeitsgesetzlichen Höchstarbeitszeit. Überstunden und Überzeit werden gleichbehandelt.

Art. 17 Vergütung / Grundsatz

¹ Überstunden werden nur vergütet, wenn sie von der zuständigen Bereichsleitung angeordnet oder durch ausserordentliche Ereignisse erforderlich sind, dem Vorstand GSBR gemeldet wurden und aus dienstlichen Gründen nicht durch Freizeit kompensiert werden können.

² Kaderangehörige (Geschäftsleitung, Bereichsleitungen) können Überstunden einzig mit Freizeit von gleicher Dauer kompensieren. Sie haben keinen Anspruch auf Auszahlung von nicht kompensier-baren Überstunden. Diese sind mit der entsprechenden Stellung und Einstufung abgegolten.

Art. 18 Überstundenzuschläge

Wird das Personal durch **angeordnete** Überstunden oder durch ausserordentliche Ereignisse über die normale Arbeitszeit hinaus beansprucht, verweist der GSBR auf die Überstundenzuschläge im schweizerischen Obligationenrecht Artikel 321 c Absatz 2 und 3 sowie auf das Staatssekretariat für Wirtschaft SECO.

V. Vorholtage / Absenzen / Urlaub / Weiterbildung

Art. 19 Vorholtage

Die Vorholtage werden jährlich durch die Geschäftsleitung festgelegt.

Art. 20 Absenzen

Persönliche Angelegenheiten wie Arztbesuche und dergleichen sind nach Möglichkeit ausserhalb der Normalarbeitszeiten zu legen und gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Ausnahmen sind durch die Geschäftsleitung bzw. durch die Bereichsleitungen zu genehmigen.

Art. 21 Aus- und Weiterbildung

Aus- und Weiterbildungen sind im separaten Weiterbildungsreglement geregelt.

VI. Spesen und Entschädigungen

Art. 22 Kreis der Anspruchsberechtigten

Vorstandsmitglieder, Mitarbeitende und Funktionäre haben Anspruch auf Vergütung der ihnen durch die Verrichtung beruflicher oder öffentlicher Aufgaben entstehenden Spesen und Verpflegungsauslagen. Die Ansätze sind im Anhang II geregelt.

Art. 23 Fahrspesen, Grundsatz

¹ Für berufliche bzw. mit öffentlichen Aufgaben im Zusammenhang stehende Fahrten sind die unter Berücksichtigung der Kosten und des Zeitaufwandes für die Gemeinde günstigsten Verkehrsmittel zu verwenden.

² Für grössere Entfernungen sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen, wenn damit gegenüber der Autonutzung nicht unverantwortlicher Mehraufwand an Zeit verbunden ist.

Art. 24 Motorfahrzeugentschädigung

¹ Für die Verrichtungen beruflicher oder öffentlicher Aufgaben ist bei Bedarf gegen Entschädigung das private Auto oder Motorrad zur Verfügung zu stellen.

Art. 25 Auswärtige Übernachtung

Die Auslagen für auswärtige Übernachtung, die durch Verrichtung beruflicher oder öffentlicher Aufgaben entstehen, werden in der effektiven Höhe vergütet.

Art. 26 Taggelder

¹ Das Taggeld hat den Charakter von Erwerbssersatz. Es gelten grundsätzlich die Ansätze des Kantons.

² Die Mitarbeitenden haben an Arbeitstagen keinen Anspruch auf Taggeld. Ein allenfalls durch Dritte ausgerichtetes Taggeld steht dem GSBK zu.

Art. 27 Sitzungsgelder

¹ Vorstandsmitgliedern wird pro Sitzungsstunde ein Sitzungsgeld ausgerichtet (siehe Anhang II).

² Die Entschädigung des Präsidiums ist im Anhang separat geregelt.

³ Für Mitarbeitende, die von Amtes wegen an einer Sitzung teilnehmen, gilt die dafür aufgewendete Zeit als Arbeitszeit.

VII. Verschiedenes

Art. 28 Alkohol- und Drogenkonsum

Der Alkohol- und Drogenkonsum während der Arbeitszeit ist nicht gestattet.

Art. 29 Rauchverbot

Das Rauchen ist in allen Arbeitsräumlichkeiten verboten.

Art. 30 Arbeitssicherheit

¹ Der GSBR trifft Massnahmen zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sowie Gesundheitsförderung gemäss der Branchenlösung des schweizerischen Vereins für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im öffentlichen Bereich.

² Der Sicherheitsbeauftragte stellt die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden aller Stufen sicher.

³ Der Vorstand GSBR wie auch die Mitarbeitenden sorgen für die Einhaltung und die Umsetzung der Bestimmungen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.

Art. 31 Ausnahmen

Der Vorstand GSBR kann in begründeten Fällen Abweichungen und Ausnahmen von dieser Verordnung beschliessen.

Art. 32 Inkraftsetzung

Diese Verordnung zum Personalreglement tritt rückwirkend per 1. Januar 2024 in Kraft.

Alle vorherigen Verordnungen zum Personalreglement des GSBR werden dadurch ersetzt.



André Schreyer
Präsident



Thomas Henzel
Geschäftsführer

Stundenlohnansätze

Sitzungsgelder Vorstand GSBR / Finanzkommission

Pro Stunde CHF 50.-

Präsidium Pauschalspesen GSBR

Präsidium CHF 200.- / Jahr

Autoentschädigung Vorstand GSBR / Mitarbeitende

Kilometeransatz CHF 0.70

Über pauschale Kilometerentschädigungen entscheidet der Vorstand GSBR

Motorradentschädigung, E-Bikes Vorstand GSBR / Mitarbeitende

Kilometeransatz CHF 0.40

Verpflegungsspesen Vorstand GSBR / Mitarbeitende

Eine Hauptmahlzeit CHF 20.-

Behördenentschädigungen

Soweit nicht etwas anderes festgelegt ist, erhalten die Behördenmitglieder die ordentlichen Sitzungs- und Taggelder.

Entschädigung Präsidium

Präsidium CHF 50.- / Std. nach Aufwand