



Verordnung zum Personalreglement

(inkl. Arbeitszeitverordnung)

gültig ab 1.1.2004

	1 Allgemeine Bestimmungen	5
11	Geltungsbereich	5
	2 Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses	5
21	Anstellung	5
211	Ausschreibung	5
212	Evaluation § 1 Abs. 2 PR	5
213	Anstellung des Personals	5
22	Pensionierung	5
221	Abschiedsgeschenk	5
222	Verabschiedung	6
23	Todesfall/Kondolenzregelung	6
231	Kranspende und Kondolenzschreiben	6
232	Blumenschale und Kondolenzschreiben	6
233	Kondolenzschreiben	6
	3 Arbeitszeit	6
31	Allgemeines	6
311	Grundsatz	6
312	Normalarbeitszeit	6
313	Feiertage	6
314	Wöchentliche Arbeitszeit	7
32	Arbeits- und Betriebszeiten	7
321	Tages-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeitszeit	7
322	Betriebszeiten	7
323	Pikett-Dienst	7
33	Brückentage	8
331	Festlegung	8
332	Vor- bzw. Nachholen	8
333	Absenzen	8
334	Einsatz an Brückentagen	8
34	Pausen	8
341	Verpflegungspausen	8
342	Pausen	8

35	Zeiterfassung, Absenzen	8
351	Zeiterfassung	8
352	Absenzen	9
353	Externe Arbeitseinsätze	9
354	Kurse, Messen und dergleichen	9
36	Überstunden	9
361	Kompetenz des Vorgesetzten	9
362	Kompetenz des Gemeinderates	9
37	Mehr- und Minderstundensaldo	9
371	Jahressaldo	9
372	Abweichung	9
373	Austritt	10
	4 Spezielle Bestimmungen für Kindergärtnerinnen	10
41	Neuanstellung	10
42	Berechnung der Dienstjahre	10
43	Gehaltsanpassungen	10
44	Austritt	10
	5 Gehalt, Zulagen, Abzüge, Geschenke	10
51	Lohnzahlung	10
52	Gehaltsauszahlung	11
53	Leistungsbeurteilung	11
54	Freiwillige Leistungen zur gesetzlichen Kinderzulage	11
55	Einnahmen aus verrechenbaren Leistungen	11
56	Zuschläge	11
57	Gehaltszulagen	11
571	Treueprämien und Gratulationsregelung	11
572	Auszahlung	11
58	Dienst- und Schutzkleider	12

59	Gelegenheits-Geschenke	12
591	Runde Geburtstage	12
592	Hochzeit eines Mitarbeiters	12
593	Geschenke bei Lehrabschluss	12

6 Absenzen, Urlaub, Weiterbildung 12

61	Krankheit und Unfall	12
611	Arztzeugnis	12
612	Meldepflicht	12
613	Krankheitsvorsorge	12
62	Militärdienst, Schutzdienste	13
621	Freiwillige Zivilschutz-Dienstleistungen	13
622	Feuerwehrdienst	13
63	Urlaub	13
631	Beerdigungen	13
632	Öffentliche Ämter oder Mandate	13
633	Eidgenössische oder kantonale Festanlässe	13
64	Weiterbildung	13
641	Art der Aus- und Weiterbildung	13
642	Bewilligung	14
643	Kostenbeteiligung	14
644	Beurlaubung	14
645	Ausnahmen	14

7 Verschiedenes 15

71	Benützung gemeindeeigener Fahrzeuge	15
711	Haftung, Bewilligung	15
712	Verrechnung bei Benützung für Fahrten ausserhalb Gemeinde Birwil	15
72	Benützung von Werkstätten und Einrichtungen der Gemeinde	15
73	Berechtigungen für Anlässe und Leistungen der Gemeinde	15
731	Personalreise	15
732	Personalthock	16
733	Jahresschlussessen	16
74	Missbräuche	16
75	Alkohol- und Drogenkonsum	16
76	Rauchen im Gemeindehaus	16

Der Gemeinderat erlässt in Ergänzung und zur Auslegung des Personalreglementes (§ 1 Abs. 8 PR) folgende Bestimmungen:

1 Allgemeine Bestimmungen

11 Geltungsbereich § 1 PR

¹Diese Verordnung umfasst die Details und Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement.

²Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

³Diese Verordnung hat generelle Gültigkeit für Mitarbeiter mit fixem Voll- oder Teilpensum, § 1 Abs. 2 PR. Für alle übrigen Mitarbeiter, § 1 Abs. 3 bis § 1 Abs. 7 PR, hat sie sinngemäss, oder wenn es speziell vermerkt ist, Gültigkeit.

2 Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses

21 Anstellung § 3 PR

211 Ausschreibung

Stellen für Personal gemäss § 1 Abs. 2 PR und § 1 Abs. 5 PR werden ausgeschrieben. Vorgängig ist die Genehmigung des Gemeinderates einzuholen. Der Gemeinderat kann auf eine Ausschreibung verzichten. Die Stellenausschreibung und die Evaluation für Kindergärtnerinnen, § 1 Abs. 3 PR, erfolgt durch die Schulpflege.

212 Evaluation § 1 Abs. 2 PR

Der zuständige Ressortvorsteher und der direkte Vorgesetzte führen die Vorevaluation durch. Sie erstellen z.Hd. des Gemeinderates eine Anstellungsempfehlung mit einem oder mehreren Bewerbern. Die vorgeschlagenen Bewerber sind normalerweise zur Wahlsitzung des Gemeinderates einzuladen.

213 Anstellung des Personals

Die Anstellung des Personals gemäss §§ 1 Abs. 2 und 1 Abs. 5 PR erfolgt grundsätzlich durch den Gemeinderat. Die Wahl der Kindergärtnerinnen, § 1 Abs. 3 PR erfolgt, basierend auf einer Wahlempfehlung der entsprechenden Fachkommission, in einer gemeinsamen Sitzung von Gemeinderat und Schulpflege.

22 Pensionierung § 7 PR

221 Abschiedsgeschenk

Bei der Pensionierung wird ein Abschiedsgeschenk ausgerichtet. Die Höhe des Abschiedsgeschenktes hängt von der Anzahl Dienstjahre, der Funktion und der Verantwortung ab, soll in der Regel aber Fr. 500.-- nicht übersteigen.

222 Verabschiedung

Die Verabschiedung erfolgt bei einem Imbiss mit folgenden Teilnehmern:

- Pensionierter Mitarbeiter und Ehegatte/Lebenspartner
- zuständiger Ressortvorsteher und Ehegatte/Lebenspartner

23 Todesfall/Kondolenzregelung

231 Kranzspende und Kondolenzschreiben für

- aktive und ehemalige Mitglieder des Gemeinderates
- aktive Mitglieder der Schulpflege
- aktive und pensionierte Mitarbeiter gemäss § 1 Abs. 2 PR
- aktive Lehrkräfte

232 Blumenschale und Kondolenzschreiben für

- aktive Kommissionsmitglieder
- Todesfälle naher Angehöriger aktiver Gemeinderäte und Mitarbeiter gemäss § 1 Abs. 2 PR
- Todesfälle naher Angehöriger von aktiven Lehrkräften

233 Kondolenzschreiben für

- ehemalige Kommissionsmitglieder
- aktive Inhaber von Nebenämtern
- Personal im Stundenlohn gemäss § 1 Abs. 5 PR

3 Arbeitszeit

31 Allgemeines

§ 12 PR

311 Grundsatz

¹Es wird angestrebt, schwankende Arbeitsbelastungen durch ein flexibles Jahresarbeitszeitsystem aufzufangen und den Mitarbeitern einen erweiterten Freiraum für ihre Arbeitszeit zu ermöglichen.

²Die persönliche Arbeitszeit ist im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten so einzuteilen, dass ein kundenorientiertes Verhalten und die reibungslose und kooperative Zusammenarbeit innerhalb der eigenen und übrigen Verwaltungs- und Betriebseinheiten gewährleistet bleiben.

312 Normalarbeitszeit

¹Das Modell für die flexible Arbeitszeit basiert auf einer Jahresarbeitszeit. Die Berechnung der jährlichen Normalarbeitszeit basiert auf einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden.

²Die jährliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte maximal 2'184 h (52 Wochen x 42 Stunden wöchentliche Arbeitszeit, bei einer durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit von 8,4 Stunden).

313 Feiertage

Feiertage, die auf einen Werktag fallen, werden mit 8,4 resp. 4,2 Stunden (Halbtage) berechnet.

314 **Wöchentliche Arbeitszeit**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt höchstens 50 Stunden.

32 **Arbeits- und Betriebszeiten**

Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel wie folgt geleistet:

321 **Tages- Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeitszeit**

¹ Tagesarbeitszeit	Montag bis Freitag	06.00 Uhr	bis	20.00 Uhr
	Samstag	06.00 Uhr	bis	17.00 Uhr
	vor Feiertagen	06.00 Uhr	bis	17.00 Uhr
	bei halben Feiertagen	06.00 Uhr	bis	12.00 Uhr
Nachtarbeitszeit	Montag bis Freitag	20.00 Uhr	bis	06.00 Uhr
Sonntagsarbeitszeit	Samstag	17.00 Uhr	bis	Montag 06.00 Uhr
Feiertagsarbeitszeit	Vortag	17.00 Uhr	bis	folgender Tag 06.00 Uhr
Halber Feiertag	Feiertag	12.00 Uhr	bis	folgender Tag 06.00 Uhr

²Die Arbeitsleistung ist in der Regel von Montag bis Freitag innerhalb einem Tagesrahmen von 12 Stunden zu erbringen.

³Vollzeitbeschäftigte sind pro Tag mindestens 4 Stunden zusammenhängend einzusetzen.

⁴Jugendliche bis zum vollendeten 19. Altersjahr und Lehrlinge bis zum vollendeten 20. Altersjahr dürfen am gleichen Tag höchstens während 9 Stunden beschäftigt werden.

322 **Betriebszeiten**

¹Die Ansprech- und Betriebszeiten dienen zur Erhaltung der Auskunft- und der Dienstleistungsbereitschaft in den Verwaltungs- und Betriebseinheiten.

²Die individuelle Arbeitszeit kann aus Betriebs- oder Sicherheitsgründen eingeschränkt werden.

³ Verwaltung	Montag, Mittwoch bis Freitag	08.00 Uhr	bis	11.30 Uhr
	Montag, Mittwoch bis Donnerstag	14.00 Uhr	bis	16.30 Uhr
	Dienstag	08.00 Uhr	bis	16.30 Uhr

Bauamt	Montag bis Freitag	07.30 Uhr	bis	12.00 Uhr
		13.30 Uhr	bis	15.30 Uhr

⁴Für alle übrigen Bereiche werden die Betriebs- oder Einsatzzeiten individuell geregelt.

⁵Vor Feiertagen wird die Ansprechzeit der Verwaltungs- und Betriebseinheiten am Abend um 1 Stunde gekürzt.

323 **Pikett-Dienst**

Zur Leistung von Pikettdiensten sind verpflichtet:

- Gemeindekanzlei für Bestattungsdienst
- Bauamt für Winterdienste und für die Aufrechterhaltung der Versorgungssicherheit

33 Brückentage

331 Festlegung

Pro Kalenderjahr werden durch den Gemeinderat die so genannten Brückentage festgelegt, an welchen nicht gearbeitet wird. Brückentage sind in der Regel:

- Freitag nach Auffahrt
- die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr.

332 Vor- bzw. Nachholen

¹Die für Brückentage benötigte Zeit wird durch die Mitarbeiter individuell vor- oder nachgeholt. Brückentage sind mit 8,4 Minderstunden zu erfassen.

²Mitarbeiter, die im Laufe des Jahres eintreten, haben die Zeit für die entsprechenden Brückentage vor- oder allenfalls nachzuholen.

333 Absenzen

Fällt eine Absenz auf einen Brückentag, so ist diese mit 8,4 Std. zu erfassen.

334 Einsatz an Brückentagen

Bei einem Einsatz von Mitarbeitern an Brückentagen infolge betrieblicher Bedürfnisse müssen diese, sofern möglich, im voraus informiert werden.

34 Pausen

341 Verpflegungspausen

¹Abhängig von der täglichen Arbeitszeit sind mindestens folgende Verpflegungspausen einzuhalten:

Arbeitszeit	über 6 Stunden	1/2 Stunde
	über 9 Stunden	1 Stunde

Diese Pausenzeit wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.

²Diese Verpflegungspausen sind unabhängig von den übrigen Pausen einzuhalten.

342 Pausen

¹Den Mitarbeitern wird, sofern die zusammenhängende Arbeitszeit (Vormittag oder Nachmittag) mindestens 4 Stunden beträgt, eine Pause gewährt, welche als Arbeitszeit angerechnet wird.

²Die Pause darf durchschnittlich 20 Minuten pro Tag betragen.

35 Zeiterfassung, Absenzen

351 Zeiterfassung

¹Jeder Mitarbeiter erfasst seine effektive Arbeitszeit und die Absenzen auf dem Arbeitszeitkontrollblatt und lässt dieses monatlich durch den Personalchef visieren.

²Zusätzlich sind die folgenden Stunden separat auszuweisen:

- Nachtarbeitsstunden
- Sonntagsarbeitsstunden

352 Absenzen

¹Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Urlaub oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten werden im Arbeitszeitkontrollblatt mit 8,4 Std./Tag erfasst.

²Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche sollen wenn möglich ausserhalb der Arbeitszeit oder an Randstunden erfolgen. Es ist nicht möglich, über die Betriebszeit hinaus Mehrstunden anzurechnen.

³Absenzen von ½ Tag und mehr sind mit dem Vorgesetzten vorgängig abzusprechen.

353 Externe Arbeitseinsätze

Bei externen Arbeitseinsätzen wird der tatsächliche Zeitaufwand, inkl. Reisezeit, als Arbeitszeit angerechnet.

354 Kurse, Messen und dergleichen

Beim Besuch von Kursen und Ausstellungen während der Tagesarbeitszeit kann im Maximum die durchschnittliche Tagesarbeitszeit von 8,4 Std. als Arbeitszeit erfasst werden.

36 Überstunden

361 Kompetenz des Vorgesetzten

Mitarbeiter sind berechtigt, ihren Stundensaldo um max. 50 Stunden zu überschreiten bzw. 30 Stunden zu unterschreiten. Der Personalchef hat den jeweiligen Mehr- bzw. Minderstundensaldo monatlich mit seinem Visum zu bestätigen.

362 Kompetenz des Gemeinderates

¹Übersteigt das Arbeitsvolumen infolge besonderer Aufgaben das Mass von 50 Mehrstunden, können weitere Mehrstunden durch den Gemeinderat bewilligt werden.

²Dieses Verfahren gilt auch bei Minderstunden über 30 Stunden.

37 Mehr- und Minderstundensaldo

371 Jahressaldo

Der Saldo am Ende eines Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz der geleisteten Arbeitszeit und der festgelegten jährlichen Normalarbeitszeit abzüglich der Feiertage.

372 Abweichung

¹Die Abweichung darf bei einem Arbeitspensum von 100% Ende Jahr +/- 100 Std. nicht übersteigen. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich der Saldo im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

²Steigt der Mehrstundensaldo einzelner Mitarbeiter über 100 Std. und zeigt sich mittelfristig keine Möglichkeit zum Ausgleich, ist es einerseits Aufgabe des Vorgesetzten, die Arbeitsorganisation anzupassen oder Massnahmen zur Entlastung einzuleiten. Andererseits wird vom gesamten Arbeitsteam gegenseitige Unterstützung erwartet, damit eine gleichmässige Arbeitsbelastung erreicht wird.

³Im gegenseitigen Einverständnis können in Ausnahmefällen Mehrstunden ausbezahlt werden.

373 Austritt

Wird das Arbeitsverhältnis durch den Mitarbeiter oder den Arbeitgeber aufgelöst, sind die Mehr- oder Minderstunden durch den Mitarbeiter auszugleichen, sofern dies mit einer zumutbaren Tätigkeit möglich ist. In der Kündigungsfrist nicht kompensierbare Minder- oder Mehrstunden werden mit dem letzten Monatslohn verrechnet.

4 Spezielle Bestimmungen für Kindergärtnerinnen

41 Neuanstellung

§ 19 PR

Bei der Neuanstellung gelten die aktuellen Besoldungsrichtlinien des Kantons Aargau.

42 Berechnung der Dienstjahre

¹Als Dienstjahre zählen die bis 31.12. des Vorjahres geleisteten Jahre wie folgt:

voll: Effektive Kindergartendienste

halb: Berufliche Tätigkeiten ausserhalb des Kindergartens

Weiterbildung

Familienphase (Hausfrau/Mutter)

nicht: Private Urlaube

Reisen, Erholung usw.

²Reste von 6 und mehr Monaten gelten als volles Dienstjahr. Reste von weniger als 6 Monaten werden nicht berücksichtigt.

43 Gehaltsanpassungen

Für die jährlichen Gehaltsanpassungen gelten die Bestimmungen des PR.

44 Austritt

Beim Austritt unter dem Schuljahr gilt bezüglich der Lohnzahlung für die anschliessenden Ferien die gleiche Regelung wie beim Kanton für die Lehrer (pro effektive Schulwoche besteht Anspruch auf 2,1 Tage Ferien; Ferienwoche zu 7 Tagen gerechnet).

5 Gehalt, Zulagen, Abzüge, Geschenke

51 Lohnzahlung

§ 18 PR

Die Lohnzahlung erfolgt gleichmässig, unabhängig von den Schwankungen der Arbeitszeit.

52 Gehaltsauszahlung

Die Gehaltsauszahlung erfolgt bargeldlos.

53 Leistungsbeurteilung

§ 24 PR

Die Beurteilungs- und Fördergespräche sind gemäss den separaten Weisungen des Gemeinderates zu führen.

54 Freiwillige Leistungen zur gesetzlichen Kinderzulage

Der Gemeinderat kann neben der gesetzlichen Kinderzulage einen freiwilligen Beitrag ausrichten. Dieser ist jeweils mit dem Budget durch die Gemeindeversammlung zu genehmigen.

55 Einnahmen aus verrechenbaren Leistungen

¹Einnahmen aus verrechenbaren Leistungen sind ausnahmslos der Finanzverwaltung abzuliefern. Dazu gehören insbesondere Kreditauskünfte, Adressauskünfte, Beglaubigungen, Kleinverkäufe, Entschädigungen für Dienstleistungen usw.

²Die gesetzlich oder reglementarisch festgesetzten Gebühren sind ausnahmslos zu beziehen. Einen generellen Verzicht auf bestimmte Gebühren beschliesst der Gemeinderat.

56 Zuschläge

¹Angeordnete Arbeitseinsätze, die gemäss Punkt 321 in die Nachtarbeitszeit fallen oder an Sonn- und Feiertagen geleistet werden müssen, werden wie folgt mit einem Zuschlag vergütet:

- Nachtarbeit: 25 %
- Sonn- und Feiertage: 50 %

²Diese Zuschläge werden in Mehrstunden umgewandelt.

57 Gehaltszulagen

571 Treueprämien und Gratulationsregelung

§ 27 PR

Neben den in § 27 PR festgelegten Treueprämien werden zusätzlich die folgenden Leistungen erbracht:

- 5 J. Gratulationsschreiben des Gemeinderates
- 10, 15, 20 J. Ressortvorsteher überreicht Gratulationsschreiben, Blumen oder Wein
- ab 25 J. Jubilar wird mit Partner zu einem Nachtessen eingeladen und Ressortvorsteher überreicht Gratulationsschreiben, Blumen oder Wein.

572 Auszahlung

Die Treueprämien werden mit dem Gehalt ausgerichtet.

58 Dienst- und Schutzkleider

¹Hauswarte Stiefel, Schutz- und Arbeitskleider sollen nur nach Bedarf und nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher ersetzt werden.

²Bauamt Stiefel, Schutz- und Arbeitskleider sollen nur nach Bedarf und nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher ersetzt werden.

59 Gelegenheits-Geschenke

591 Runde Geburtstage

¹Der Ressortvorsteher gratuliert persönlich und überreicht auf Rechnung der Gemeinde Blumen oder Wein im Betrag von ca. Fr. 40.--.

²Die Gemeindeverwaltung erstellt zu Jahresbeginn eine Liste.

592 Hochzeit eines Mitarbeiters

Der Ressortvorsteher überreicht zu Lasten der Gemeinde einen Blumenstrauss und ein Bargeschenk von Fr 500.--.

593 Geschenke bei Lehrabschluss

Lehrlinge erhalten bei erfolgreichem Lehrabschluss einen Gutschein im Wert von Fr. 100.-- bis Fr. 500.-- je nach Prüfungsergebnis und Leistungen während der Lehrzeit.

6 Absenzen, Urlaub, Weiterbildung

61 Krankheit und Unfall

§ 29 PR

611 Arztzeugnis

Die Arbeitsunfähigkeit ist durch ein Arztzeugnis zu belegen

- bei Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Tagen
- auf begründetes Verlangen des Personalchefs

612 Meldepflicht

Abwesenheit aufgrund Krankheit, Unfälle und Todesfälle sind dem Vorgesetzten umgehend zu melden.

613 Krankheitsvorsorge

¹Der Gemeinderat kann spezielle Regelungen zur Krankheitsvorsorge erlassen.

²Dem Personal wird die Zeckenschutzimpfung empfohlen, sofern sie von der Berufsausübung her sinnvoll ist. Die Kosten werden von der Gemeinde übernommen.

- 62 Militärdienst, Schutzdienste** § 31 PR
- 621 Freiwillige Zivilschutz-Dienstleistungen**
 Freiwillige Zivilschutz-Dienstleistungen sind ohne Lohnabzug erlaubt, bis maximal 10 Tage (freiwillige und ordentliche) pro Jahr erreicht sind. Längere Dienstleistungen bedürfen der Zustimmung des Gemeinderates, sofern sie nicht obligatorisch oder zwingend funktionsbedingt sind. Lohnausfallentschädigungen (nicht aber Sold) fallen in die Gemeindekasse. Die freiwilligen Zivilschutz-Dienstleistungen sind mit dem Vorgesetzten rechtzeitig zu vereinbaren.
- 622 Feuerwehrdienst**
 Für Einsätze während der Arbeitszeit gilt:
- Lohn wird ungekürzt ausgerichtet
 - Übungs- und Brandsold wird zusätzlich bezahlt
- 63 Urlaub** § 35 PR
- 631 Beerdigungen**
 Bezahlter Urlaub für die Beerdigung naher Familienangehöriger wird vom Vorgesetzten gewährt. Weiterer bezahlter Urlaub für Beerdigungen wird für die dafür benötigte Zeit auf Anfrage vom Personalchef gewährt.
- 632 Öffentliche Ämter oder Mandate**
¹Vor der Übernahme eines öffentlichen Amtes oder Mandates ist die Zustimmung des Gemeinderates erforderlich.

²Der Gemeinderat entscheidet über den Anspruch eines bezahlten Urlaubes für die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Mandates während der ordentlichen Arbeitszeit.
- 633 Eidgenössische oder kantonale Festanlässe**
 Für die aktive Teilnahme mit einem Verein als Vereinsmitglied an eidgenössischen oder kantonalen Festanlässen wird jährlich 1 Tag Urlaub gewährt.
- 64 Weiterbildung** § 25 PR
- 641 Art der Aus- und Weiterbildung**
 Dem Gemeindepersonal wird der Besuch von drei Arten von Aus- und Weiterbildungskursen ermöglicht:
- **Obligatorische Kurse**
 Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind.
 - **Kurse im beidseitigen Interesse**
 Darunter fallen vor allem Kurse zur Erlangung von höheren Fachausweisen. Diese werden in der Regel bewilligt, sofern
 - die wöchentliche Zeitversäumnis nicht mehr als 5 Stunden beträgt;
 - der Kurs hauptsächlich Kenntnisse im Rahmen der Anstellungsfunktion vermittelt;
 - der Kursbesucher sich der Abschlussprüfung unterzieht;
 - die Funktionsfähigkeit der Abteilung gewährleistet ist.
 - **Kurse im Interesse der Angestellten**
 Dazu gehören Kurse der allgemeinen Weiterbildung wie z.B. Sprachkurse und J+S-Kurse.

642 Bewilligung

Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen eine Bewilligung

- des Personalchefs bis maximal 2 Tage und Kosten von Fr. 500.-- (Gemeindeanteil) pro Jahr.
- des Gemeinderates für alle weitergehenden Kurse.

643 Kostenbeteiligung

Die Gemeinde beteiligt sich an den Fach-, Aus- und Weiterbildungskursen wie folgt:

Art der Fach-, Aus- oder Weiterbildung	Kurskosten	Spesen
Obligatorische Kurse	100%	100%
Kurse im beidseitigen Interesse	50%* (maximal Fr. 2'000.--/Jahr)	keine
Prüfungsgebühren	keine	
Kurse im Interesse des Angestellten	keine	keine

*Die Kurskosten sind der Gemeinde wie folgt zurückzuerstatten bei:

- Vorzeitiger Kursbeendigung 100%
- Austritt während des Kurses 100%
- Austritt innerhalb 2 Jahren nach Kursende pro Rata

644 Beurlaubung

Die Gemeinde gewährt bezahlten Urlaub für Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse wie folgt:

Art der Fach-, Aus- oder Weiterbildung	Bezahlter Urlaub
Obligatorische Kurse	für ganze Kursdauer
Kurse im beidseitigen Interesse	maximal 5 Std./Woche
Kurse im Interesse des Angestellten	
• Allgemeine Kurse	2 Tage/Jahr
• J+S-Kurse von Lehrlingen	maximal 1 Woche für gesamte Lehrzeit*
• J+S-Kurse von Angestellten	maximal 2 Wochen bis zum Alter von 30 Jahren

*Dieser Urlaub wird nur bei zufrieden stellenden praktischen und schulischen Leistungen gewährt.

645 Ausnahmen

Für hievon nicht geregelte Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse entscheidet der Gemeinderat von Fall zu Fall.

7 Verschiedenes

71 Benützung gemeindeeigener Fahrzeuge

711 Haftung, Bewilligung

¹Der Fahrzeugbenützer haftet für eventuelle Unfallschäden am benützten Fahrzeug und für die durch die vorhandene Haftpflichtversicherung nicht gedeckten Kosten.

²Private Transporte mit Gemeindefahrzeugen ausserhalb des Gemeindebannes von Birwil sind nur mit Bewilligung des zuständigen Ressortvorstehers zulässig.

712 Verrechnung bei Benützung für Fahrten ausserhalb Gemeindebann Birwil

¹Vom Fahrer ist ein Rapport über gefahrene km und beanspruchte Arbeitszeit zu erstellen, welcher vom Vorgesetzten visiert und der Finanzverwaltung zur Rechnungsstellung übergeben wird.

² Bauamtsfahrzeug	Fr. 2.00/km
Anhänger	Fr. 0.60/km

72 Benützung von Werkstätten und Einrichtungen der Gemeinde

¹Gelegentliche private Benützung nach Arbeitsschluss ist dem Personal für eigene Zwecke und mit Zustimmung des Vorgesetzten erlaubt. Die Benützung durch Drittpersonen oder für Arbeiten zugunsten von Drittpersonen ist untersagt. Ausnahmen bewilligt der Gemeinderat.

²Gemeindeeigene Räumlichkeiten dürfen nicht zur Lagerung von privatem Eigentum benützt werden.

³Gelegentliche Ausleihe von Handwerkzeugen (nicht aber Anlagen und Einrichtungen) zum eigenen, rein privaten Gebrauch, kann vom Vorgesetzten ausnahmsweise gestattet werden.

73 Berechtigungen für Anlässe und Leistungen der Gemeinde

Die Gemeinde führt auf ihre Kosten Anlässe durch und erbringt Zusatzleistungen für die nachstehend aufgeführten Personengruppen.

731 Personalreise, jedes zweite (ungerade) Jahr

Mit Lebenspartner/-innen:

- Verwaltungspersonal
- Bauamtsangestellte
- Lehrling
- Raumpflegerinnen
- Kindergärtnerin
- Förster

732 Personalhock, jedes zweite (gerade) Jahr

Mit Lebenspartner/-innen:

- Verwaltungspersonal
- Bauamtsangestellte
- Lehrling
- Raumpflegerinnen
- Kindergärtnerin
- Förster

Ohne Lebenspartner/-innen:

- Betreibungsamt Reinach (2-er Delegation)
- Steueramt Reinach (2-er Delegation)
- Bauverwaltung Reinach (2-er Delegation)

733 Jahresschlussessen (Weihnachtsessen), jährlich

- Verwaltungspersonal
- Bauamtsangestellte
- Lehrling
- Raumpflegerinnen
- Kindergärtnerin
- Im letzten Jahr ausgetretene Angestellte
- Förster

74 Missbräuche

¹Als Missbräuche gelten sämtliche Handlungen, Unterlassungen oder Eintragungen, die einem Mitarbeiter einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen oder der Gemeinde einen Schaden verursachen.

²Missbräuche sind durch den Vorgesetzten dem Personalchef zu melden, welcher sie dem Gemeinderat zur Beurteilung vorlegt.

75 Alkohol- und Drogenkonsum

¹Der Alkohol- und Drogenkonsum während der Arbeitszeit ist nicht gestattet.

²Widerhandlungen werden nach § 5 Abs. 2 PR geahndet.

³Bei Leistungskürzungen durch die Versicherung (Suva usw.) infolge Alkoholgenuss wird auch der Lohnanspruch entsprechend gekürzt.

76 Rauchen im Gemeindehaus

Das Rauchen in den Büroräumen und Sitzungszimmern ist verboten.

Birrwil, 17. Februar 2004

Namens des Gemeinderates

Der Gemeindeammann

Die Gemeindeschreiberin

sig. I. Cathomen

sig. B. Hediger