

VERORDNUNG ZUM PERSONALREGLEMENT

Wohlen

01.01.2005
Stand: 01.01.2018

VERORDNUNG ZUM PERSONALREGLEMENT

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	§ 1 PR	2
2.	Anstellung	§ 3 PR	2
3.	Arbeitszeit	§ 16 PR	3
4.	Pikett-Dienste	§ 16 PR	3
5.	Gehalt, Zulagen, Spesenersatz		3
6.	Absenzen, Urlaub, Weiterbildung	§ 31 PR	4
7.	Leistungsbeurteilung	§ 25 PR	5
8.	Inkraftsetzung		6
<hr/>			
Anhänge			
1	Anstellungsbedingungen für Personal im Stundenlohn		7
2	Lernende		9
3	Aus- und Weiterbildung		12
4	Spesenregelung		13
5	Entschädigung Wahlbüro		14
6	Feuerwehr		15
7	Pikettentschädigung		16
8	Ortsbürgergemeinde		17
9	Inkonvenienzentschädigung Regionalpolizei		18

Verordnung zum Personalreglement

Der Gemeinderat erlässt in Ergänzung oder Auslegung des Personalreglementes vom 23.08.2004 (PR) folgende Bestimmungen:

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1 Geltungsbereich

Diese Verordnung umfasst die Details und Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement (PR).

Diese Verordnung hat Gültigkeit für alle Mitarbeiter mit Voll- oder Teilpensum, § 1.1 PR.

Für alle übrigen Mitarbeiter, § 1.2 bis 1.5 PR, hat sie sinngemäss, oder wenn es speziell vermerkt ist, Gültigkeit.

Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

1.2 Personalchef

Der Gemeindeammann übt die Funktion als Personalchef aus.

2. ANSTELLUNG

2.1 Stellenbeschreibung

Für jede unterschiedliche Stelle des Personals gemäss § 1 PR, wird eine Stellenbeschreibung erstellt.

Der zuständige Abteilungs- oder Bereichsleiter ist für die Erstellung bzw. Aktualisierung verantwortlich.

2.2 Rekrutierung der Abteilungsleiter

Die Rekrutierung führt der Personalchef zusammen mit dem Ressortverantwortlichen durch. Anstellungsbehörde ist der Gemeinderat.

2.3 Rekrutierung des übrigen Personals

Der zuständige Abteilungsleiter führt, in Zusammenarbeit oder Absprache mit dem Personalchef, die Evaluation und die Vorstellungsgespräche durch. Er erstellt den Anstellungsvertrag. Anstellungsbehörde ist der Gemeinderat.

3. ARBEITSZEIT

Die Details über die Arbeitszeit werden in einer separaten Arbeitszeitverordnung geregelt.

4. PIKETT-DIENSTE

4.1 Pikett-Pflichten

Zur Leistung von Pikettdiensten sind verpflichtet:

- Regionalpolizei
- Werkhof
- Bestattungsamt

Die Abgeltung der Arbeitszeit ist in der Arbeitszeitverordnung, Ziffer 10, geregelt.

Die Angehörigen der Regionalpolizei erhalten zusätzlich zur Abgeltung der Arbeitszeit eine Pikettenschädigung gemäss Anhang 8.

5. GEHALT, ZULAGEN, SPESEERSATZ

5.1 Gehaltsauszahlung

Die Gehaltsauszahlung erfolgt in der Regel bargeldlos.

5.2 Übergangsregelung für Treueprämien

Treueprämien (§ 31 bisher)

Angestellte, die nach bisherigem Recht in den Genuss einer Treueprämie gelangt wären, erhalten im Sinne einer Übergangsregelung im Zeitpunkt der Fälligkeit folgende Anteile ausbezahlt:

- 100 % bei Fälligkeit 2005
- 80 % bei Fälligkeit 2006
- 60 % bei Fälligkeit 2007
- Ab 2008 gilt § 30 des neuen Personalreglementes.

5.3 Persönliche Arbeitsschutzmittel

Der Ersatz und die Neubeschaffung der erforderlichen Ausrüstung, Berufskleider oder Schutzkleidung erfolgt im Rahmen der jährlichen Budgetierung.

5.4 Spesenersatz

Der Spesenersatz deckt die Aufwendungen, die Mitarbeitende zur Erfüllung ihrer Dienstpflicht oder im Rahmen bewilligter Aus- und Weiterbildungen oder Tagungen notwendigerweise zu tätigen haben.

Die Entschädigung wird im Anhang 5 geregelt.

6. ABSENZEN, URLAUB, WEITERBILDUNGBG

6.1 Krankheit und Unfall

6.1.1 Bei Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Tagen kann ein Arztzeugnis verlangt werden.

6.1.2 Der Abteilungsleiter meldet längere Krankheit, Unfälle und Todesfälle der Finanzverwaltung.

6.2 Militärdienst, Schutzdienste

6.2.1 Freiwillige Militär- und Zivilschutz-Dienstleistungen

Freiwillige Dienstleistungen bedürfen der Zustimmung des Gemeinderates und sind mit dem Vorgesetzten rechtzeitig zu vereinbaren.

6.2.2 Feuerwehrdienst

Für Einsätze während der Arbeitszeit gilt:

- Lohn wird ungekürzt ausgerichtet
- Übungs- und Brandsold werden zusätzlich bezahlt (gemäss Anhang 7)
- Die Ausbildungs- oder die Taggeldentschädigung fällt an die Gemeinde

6.3 Urlaub

6.3.1 J + S - Kurse

Für Mitarbeiter bis zum 30. Altersjahr wird 1 Woche unbezahlter Urlaub gemäss Art. 329e OR gewährt.

6.3.2 Während unbezahltem Urlaub gehen die anfallenden Versicherungsprämien der Personalvorsorge zulasten des Mitarbeiters.

6.4 Weiterbildung

6.4.1 Art der Aus- und Weiterbildung

Dem Gemeindepersonal wird der Besuch von Aus- und Weiterbildungskursen ermöglicht.

6.4.2 Bewilligung

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

- des zuständigen Abteilungsleiters für Tageskurse
- des zuständigen Abteilungsleiters und das Einvernehmen des Personalchefs für berufsbedingte Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse von 2 bis maximal 5 Tage pro Jahr und Kosten bis CHF 1'000.00 im Einzelfall.
- des Gemeinderates für alle weitergehenden Kurse

6.4.3 Kostenbeteiligung

Die Einzelheiten sind im Anhang 4 geregelt.

6.4.4 Ausnahmen

Für im Anhang nicht geregelte Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse entscheidet der Personalchef zusammen mit dem zuständigen Abteilungsleiter.

7. **LEISTUNGSBEURTEILUNG**

- Mindestens einmal pro Jahr führen die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein persönliches Gespräch.
- Der Gesprächstermin ist so festzulegen, dass die Beurteilungswerte spätestens Ende November an die Finanzverwaltung übergeben werden können.
- Gesprächsinhalt sind die Würdigung und Beurteilung der Mitarbeitenden, die Analyse von Ausbildungsbedürfnissen die Vereinbarung von Zielen.
- Die Beurteilungsgespräche werden durch den direkten Vorgesetzten geführt. Die Beurteilungsbogen sind mit dem Gemeindeammann vor zu besprechen.
- Die Vorgesetzten sind verantwortlich für die Durchführung von möglichst objektiven und sachbezogenen Leistungsbeurteilungen und gut vorbereiteten konstruktiven Beurteilungsgesprächen.
- Das Gespräch findet seinen Niederschlag in einer Leistungsbewertung mittels eines Beurteilungsbogens. Die Leistungsbewertung ist Grundlage für die Zuteilung des individuellen, leistungsbezogenen Anteils von Gehaltsanpassungen gemäss § 21 Abs. 5 PR.
- Für Mitarbeitende, deren Arbeitsverhältnis erst am 1. Juli oder später beginnt, findet im selben Jahr keine Leistungsbewertung statt und besteht somit kein Anspruch auf individuelle, leistungsbezogene Lohnanpassung für das folgende Jahr.

- Die zwei Beurteilungsbogen werden wie folgt verwendet:
 - Führungsfunktionen Abteilungs- und Bereichsleiter
 - Fachfunktionen Verwaltungs- und Betriebspersonal
- Das Gespräch und die Bewertung sollen von beiden Seiten vertraulich behandelt werden.
- Den Beurteilten wird eine Kopie der Leistungsbeurteilung abgegeben.
- Bei Meinungsverschiedenheiten über die Beurteilung kann der/die Mitarbeiter/in oder der Beurteilende ein zweites Gespräch im Beisein des nächsthöheren Vorgesetzten verlangen.
- Mitarbeitende können innert 10 Tagen seit Bekanntgabe der Beurteilung beim Gemeindeammann schriftlich Beschwerde führen. Gegen seinen Entscheid kann innert 10 Tagen Beschwerde an den Gemeinderat geführt werden. Mitarbeitende, die vom Gemeindeammann beurteilt werden, können innert 10 Tagen direkt beim Gemeinderat Beschwerde führen. Gegen Entscheide des Gemeinderates kann innert 20 Tagen beim Personalrekursgericht des Kantons Aargau Beschwerde geführt werden.

8. INKRAFTSETZUNG

Dieser Verordnung mit den Anhängen 1 bis 10 wird auf 1. Januar 2005 in Kraft gesetzt.

Diese Verordnung ersetzt alle früheren, ihr widersprechenden Reglemente und Gemeinderatsbeschlüsse.

Wohlen, 04.12.2017

Gemeinderat Wohlen



Paul Hüwiler
Vizeammann



Christoph Weibel
Gemeindeschreiber

Anhang 1

Anstellungsbedingungen für Personal im Stundenlohn

Anstellungsverhältnis

Das Anstellungsverhältnis gemäss § 1 Abs. 2 Personalreglement unterliegt für die im Stundenlohn Beschäftigten dem Schweiz. Obligationenrecht (Art. 319 – 362 OR).

Anstellungsbehörde, Anstellung

Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiter im Stundenlohn werden durch den Gemeinderat angestellt. Der Gemeinderat kann die Anstellungskompetenz an die Abteilungsleiter delegieren.

Stundenlöhne

Die geltenden Stundenlöhne wurden auf 1. Januar 2003 der Teuerung angepasst (Gemeinderatsbeschluss vom 13. Januar 2003).

Als Berechnungsgrundlage für die Stundenlöhne dienen die Stellenstruktur und Gehaltsbänder gem. Anhang zum Personalreglement. Der Gemeinderat legt die Stundenlohnansätze für die verschiedenen Arbeitsgattungen fest.

Im Stundenlohnansatz sind der 13. Monatslohn, die Feiertagsentschädigung sowie allfällige weitere gesetzliche Leistungen inbegriffen.

Geltungsbereich, Stundenrapporte

Erfolgt die Entschädigung im Stundenlohn, wird nur die effektiv geleistete Arbeitszeit vergütet. Die Stundenrapporte sind mit dem Visum des Vorgesetzten rechtzeitig der Finanzverwaltung einzureichen.

Anpassung der Stundenlöhne

Die Stundenlohnansätze werden durch den Gemeinderat auf Beginn eines Kalenderjahres überprüft und, wenn die wirtschaftlichen Verhältnisse es erfordern, angepasst.

Ferienentschädigung

Die Ferienentschädigung wird entsprechend dem jährlichen Ferienanspruch gemäss § 35 des Personalreglements, 25 Tage 10,64 % und 30 Tage 13,04 %, vergütet.

Treueprämien

Der Anspruch auf Treueprämie richtet sich nach § 29 PR (Berechnung basierend auf durchschnittlichen Monatslohn des vergangenen Jahres).

Versicherungsschutz bei Krankheit und Unfall

Das im Stundenlohn beschäftigte Personal ist nur für die Folgen eines Berufsunfalles versichert. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit durchschnittlich mehr als 8 Stunden Arbeitszeit pro Woche (beim selben Arbeitgeber) sind zusätzlich gegen Nichtberufsunfälle (Prämie z.L. Arbeitnehmer) versichert.

Die Dauer der Lohnfortzahlung bei unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit richtet sich nach der *Zürcher Skala. Für die Berechnung der Entschädigungen gelten die im vorangehenden Kalenderjahr geleisteten Arbeitsstunden und der im Ereigniszeitpunkt gültige Lohnansatz.

Vorsorgeeinrichtung

Der Beitritt zur Pensionsversicherung der Gemeinde Wohlen ist obligatorisch, sobald der Jahreslohn den von der Pensionskasse erforderlichen Mindestwert erreicht.

Kündigung

Für die Kündigungsfristen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

* Zürcher Skala	
Dienstjahre	Lohnfortzahlung in Wochen
ab Ende Probe-	
zeit bis 1	3
2	8
3	9
4	10
5	11
6	12
7	13
8	14
9	15
10	16
pro weiteres Jahr	je 1 Woche mehr

Anhang 2

2.1 Lernende Verwaltung und Fachmann/-Frau Betriebsunterhalt EFZ

(Gemeinderatsbeschlüsse vom 6. Oktober 2014 und 5. Dezember 2016)

2.1.1 Lernende Verwaltung

Die kaufmännischen Lernenden der Gemeindeverwaltung Wohlen werden zu folgenden monatlichen Ansätzen entlohnt:

1. Lehrjahr	CHF	720.00
2. Lehrjahr	CHF	950.00
3. Lehrjahr	CHF	1'450.00

Diese Besoldung entspricht dem Grundlohn. Die Lernenden können sich zusätzlich je nach Lehrjahr pro Monat folgenden Bonus (100 %) erarbeiten:

1. Lehrjahr	CHF	100.00
2. Lehrjahr	CHF	150.00
3. Lehrjahr	CHF	300.00

Als Grundlage zur Bonusberechnung dienen der Notendurchschnitt der Semesterzeugnisse der Berufsschule sowie die Bewertungen der ALS und PE. Der Durchschnittswert aus diesen drei Noten gibt Anspruch auf folgenden Bonus:

Durchschnittswert Schule, ALS und PE	Bonus B+E-Profil in %	Bonus M-Profil in %
4.3		
4.4		
4.5	20	20
4.6	30	30
4.7	40	40
4.8	50	50
4.9	60	60
5.0	70	70
5.1	80	80
5.2	90	90
5.3	100	100
5.4	100	100
5.5	100	100
5.6	100	100
5.7	100	100
5.8	100	100
5.9	100	100
6.0	100	100

Im ersten Semester des ersten Lehrjahres wird kein Bonus ausbezahlt. Der Bonus gilt jeweils für das folgende Semester.

2.1.2 Fachmann/ -Frau Betriebsunterhalt EFZ

Die lernenden Fachmann/ -Frau Betriebsunterhalt EFZ der Gemeindeverwaltung Wohlen werden zu folgenden monatlichen Ansätzen entlohnt:

1. Lehrjahr	CHF	720.00
2. Lehrjahr	CHF	950.00
3. Lehrjahr	CHF	1'450.00

Diese Besoldung entspricht dem Grundlohn. Die Lernenden können sich zusätzlich je nach Lehrjahr pro Monat folgenden Bonus (100 %) erarbeiten:

1. Lehrjahr	CHF	100.00
2. Lehrjahr	CHF	150.00
3. Lehrjahr	CHF	300.00

Als Grundlage zur Bonusberechnung dient der Durchschnitt der Punkte 1 bis 5.1 des Ausbildungsberichtes der Deutschschweizerischen Berufsbildungsämter-Konferenz (DBK). Dieser Ausbildungsbericht wird semesterweise durch die lehrlingsverantwortlichen Hauswarte ausgefüllt.

Die Beurteilungen entsprechen dabei folgender Zahlenskala:

a = 6	c = 4
b = 5	d = 3

Werden zwei Beurteilungen angekreuzt gilt der Durchschnitt (z.B. a und b angekreuzt ergibt 5,5).

Der Durchschnittswert aus der Beurteilung der Punkte 1 bis 5.1 gibt Anspruch auf folgenden Bonus:

Durchschnittswert	Bonus in %
4	40
4.5	60
5	100
5.5	100
6	100

2.1.3 Arbeitszeit

Verwaltungslernende
Fachmann/-Frau Betriebsunterhalt EFZ

Gemäss Arbeitszeitverordnung
Arbeitszeit der entsprechenden Abteilung

2.1.4 Schulmaterialien

Die Kosten der Schulmaterialien werden durch den Lernenden übernommen.

2.1.5 Austrittsgeschenk

Dem austretenden Lernenden wird ein Abschiedsgeschenk im Wert von CHF 200.00 übereicht, zusätzlich CHF 200.00 bei Erreichen eines Ranges.

Anhang 3

Richtlinien für die Aus- und Weiterbildung des Personals

(Gemeinderatsbeschlüsse vom 19. Juni 2000 und 24. Februar 2003)

1. Seminare, Kurs und Tagungen bis zu 5 Arbeitstagen

Seminare, Kurse und Tagungen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Funktion des Mitarbeiters stehen, sein Fach- und Sachwissen unterstützen sowie dem Erfahrungsaustausch dienen, werden direkt vom Abteilungsleiter, im Einvernehmen mit dem Personalchef, bewilligt. Die Kosten dürfen im Einzelfall CHF 1'000.00 nicht übersteigen und die gesamte Abwesenheit nicht mehr als 5 Arbeitstage pro Jahr betragen.

2. Aus- und Weiterbildung von mehr als 5 Arbeitstagen pro Jahr

- a) Wird ein Mitarbeiter für den Besuch einer Schule oder eines Kurses von der Gemeinde verpflichtet, so übernimmt die Gemeinde die entsprechenden Kosten und stellt die Arbeitszeit zur Verfügung. Für den Mitarbeiter entstehen keine Verpflichtungen.
- b) Besucht ein Mitarbeiter eine Aus- und Weiterbildung, die in Zusammenhang mit seiner Funktion steht, übernimmt die Gemeinde die entsprechenden Schul- bzw. Kurskosten und stellt die erforderliche Arbeitszeit zur Verfügung. Bei einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses sind die von der Gemeinde übernommenen Schul- bzw. Kurskosten wie folgt zurückzuerstatten.

Bei Kosten unter CHF 10'000.00	rückvergüten
Während der Schule	100 %
1. Jahr nach Abschluss	80 %
2. Jahr nach Abschluss	60 %

Kurskosten über CHF 10'000.00	rückvergüten
Während der Schule	100 %
1. Jahr nach Abschluss	80 %
2. Jahr nach Abschluss	60 %
3. Jahr nach Abschluss	40 %

3. Aus- und Weiterbildung ohne Zusammenhang zur Funktion

Besucht ein Mitarbeiter eine Aus- oder Weiterbildung, welche keinen Zusammenhang mit seiner Funktion hat, übernimmt die Gemeinde keine Kosten. Die Arbeitszeit ist entweder mit Überzeit oder mit Ferienguthaben zu kompensieren, allenfalls kann, mit der entsprechenden Bewilligung des Personalchefs auch temporär das Arbeitspensum reduziert werden.

Anhang 4

4.1 Spesenregelung

(Gemeinderatsbeschluss vom 5. Dezember 2016)

4.1.1 Reisekosten

Verkehrsmittel	Entschädigung	
Personenwagen		
– bei Bezug eines Wartegeldes von CHF 720.00 pro Jahr	CHF 0.60 pro km	
– ohne Wartegeld	CHF 0.70 pro km	
Motorrad	CHF 0.30 pro km	
Fahrrad	CHF 75.00 pro Jahr	
<hr/>		
Bahnбилlet	2. Klasse	nach Aufwand
Bahnбилlet mit Halbtags-Abo.	1.Klasse	nach Aufwand

4.1.2 Verpflegungsentschädigung bei auswärtiger Tätigkeit

	Entschädigung
Pro Hauptmahlzeit	CHF 25.00

4.1.3 Wartegeld für Personenwagen

Anspruch auf die Ausrichtung eines Wartegeldes von pauschal CHF 720.00 pro Jahr haben Mitarbeitende, deren Dienst die ständige Bereitstellung eines Personenwagens verlangt.

4.1.4 Parkkarte für Mitarbeitende mit Wartegeld für Personenwagen

Die Jahrespauschale gemäss Ziff. 4.1.3 hiervor erhöht sich um den Betrag des jeweils geltenden Ansatzes für den Bezug einer Jahresparkkarte gemäss Parkierungsreglement.

Anhang 5

Entschädigung des Wahlbüros

(Gemeinderatsbeschluss vom 26. Januar 2015)

Entschädigung für die Mitglieder des Wahl- und Abstimmungsbüros (inkl. Hilfspersonal) beträgt ab 1. März 2015:

- werktags:	CHF 35.00 pro Stunde
- sonntags:	CHF 40.00 pro Stunde

Anhang 6

Feuerwehr: Jahresentschädigung und Sold

(Gemeinderatsbeschluss vom 12. März 2012, vom 23. Mai 2016, gültig rückwirkend ab 1. Januar 2016 und 4. Dezember 2017)

Funktion	CHF	Funktion	CHF
Kommandant	25'000.00	Telefonentschädigungen	150.00
Vizekommandant	5'000.00		
Ausbildungschef	4'000.00	Taggeld	220.00
Stv. Ausbildungschef	1'000.00	½ Taggeld	110.00
Material Of	3'000.00		
Fourier	3'250.00		
Aktuar	1'000.00		
		Feuerwehrsold	CHF
Pikettchef	750.00	- pro Übung (alle)	50.00 (bis 2 ½ Stunden)
Stv. Pikettchef	250.00	- pro Übung (alle)	75.00 (über 2 ½ Stunden)
Oberleutnant	550.00	- im Brandfall	50.00 (pro Stunde)*
Leutnant	350.00	- Saalwachen	30.00 (pro Stunde)
		- Verkehrsdienst	35.00 (pro Stunde)
Jahresprogramm	400.00	- Bienen / Wespen-Einsätze	40.00 (pro Stunde)
Soldabrechnung	700.00	- Sonntagspikett	100.00 (pauschal)
SoPi/Mutationen	700.00		
EDV	650.00		
			*indexiert gem. Lohn Gemeindepersonal (PA vom 11.09.2000)
Chef Absturzsicherung	300.00		
Stv. Absturzsicherung	100.00		
Chef ADL	300.00		
Stv. ADL	100.00		
Chef Atemschutz	1'500.00		
Stv. Atemschutz	500.00		
Chef beso. Lösch	200.00		
Chef Chauffeure	400.00		
Stv. Chauffeure	100.00		
Chef Elektriker	300.00		
Chef Funk	100.00		
Chef MS/TLF	600.00		
Stv. Chef MS/TLF	300.00		
Chef ULF	300.00		
Stv. ULF	100.00		
Chef Sanität	500.00		
Stv. Sanität	100.00		
Chef STR	600.00		
Stv. STR	200.00		
Chef Verkehr	300.00		
Stv. Verkehr	100.00		
Saalwachen	380.00		
Administration	250.00		

Anhang 7

Pikettenschädigungen

Pikettenschädigung der Regionalpolizei

gestützt auf § 16 des Dienstreglement für das Polizeikorps der Gemeinde Wohlen AG
(Gemeinderatsbeschluss vom 13. August 1990)

Die Pikettenschädigung der Regionalpolizei beträgt CHF 5'200.00 pro Funktionär und Jahr, Preisstand Januar 2009. Diese Zulage wird im Rahmen der generellen Anpassung der Gehaltsbänder gemäss Personalreglement angepasst.

Anhang 8

Ortsbürgergemeinde - Abwart/-in Waldhaus

Grundentschädigung

CHF 53.50 brutto pro Mietvertrag

Stundenlohn

CHF 25.00 (inkl. Ferienentschädigung und Anteil 13. Monatslohn)

Kündigungsfrist

6 Monate

Das Pflichtenheft gilt als Bestandteil dieses Beschlusses

Anhang 9

Inkonvenienzenschädigungen Regionalpolizei

Samstag / Sonntag / Feiertage: Tagesdienst

Pro Stunde CHF 7.50, eine um mind. 15 Min. angebrochene Stunde gilt als ganze Stunde

Nachtdienst (20.00-06.00 Uhr)

Pro Stunde CHF 7.50, eine um mind. 15 Min. angebrochene Stunde gilt als ganze Stunde

Freizeiteinsatz

Mitarbeitende, welche infolge eines Ereignisses während ihrer Freizeit zu einem Einsatz gelangen: CHF 15.00 pro Stunde, eine um mind. 15 Min. angebrochene Stunde gilt als ganze Stunde

Entschädigung Verpflegung

Alle zusammenhängende Dienste von 8 Stunden und mehr: Pauschal CHF 15.00

Fahrzeug- und Bahnentschädigung:

Fahrzeug: Pro Km CHF 0.70 (primär müssen Dienstfahrzeuge benutzt werden, Ausnahmen bewilligt der Chef Repol)

Bahnkosten: (2. Klasse) nach Aufwand

Pikettentschädigung

Die Entschädigung ist in der Verordnung zum Personalreglement Abs. 4.1 und Anhang 8 geregelt

Zeitkompensation Pikettdienst

Ausrückungen ausserhalb von Patrouillen oder anderen kommandierten Diensten im Zeitraum von 20.00-06.00 Uhr werden mit einem Zeitzuschlag von 50 % entschädigt

Diensthundeführer

Junghunde ab Beginn der Ausbildung bis zum Erlangen der Prüfung: CHF 2'500.00 pro Jahr
Ausgebildeter Diensthund: CHF 3'500.00 pro Jahr

Die Verrechnung erfolgt jeden Monat resp. auf den nachfolgenden Monat mit der Lohnabrechnung. Jeder Mitarbeitende erstellt die Abrechnung selber und legt diese dem Chef Repol zur Kontrolle vor. Dieser leitet die kontrollierten Abrechnungen an die Finanzverwaltung der Gemeinde Wohlen weiter.

Alle vor Inkraftsetzung der vorgenannten Inkonvenienzenentschädigung geltenden Regelungen werden aufgehoben und sind hinfällig.

(Anhang 9 ergänzt per 01.01.2012)