



# **Personalreglement**

vom 14. November 2022

## Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen .....	4
Art. 1	Gegenstand .....	4
Art. 2	Personalpolitik.....	4
Art. 3	Angestellte .....	4
Art. 4	Behörden und Funktionäre im Nebenamt .....	4
Art. 5	Personalverantwortlicher .....	4
Art. 6	Schutz am Arbeitsplatz.....	5
Art. 7	Nutzung von ICT-Mitteln.....	5
II.	Arbeitsverhältnis .....	5
1.	Begründung des Arbeitsverhältnisses .....	5
Art. 8	Stellenbeschreibung .....	5
Art. 9	Stellenausschreibung .....	5
Art. 10	Entstehung des Arbeitsverhältnisses.....	5
Art. 11	Dauer .....	5
Art. 12	Probezeit.....	6
2.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	6
Art. 13	Beendigungsgründe .....	6
Art. 14	Kündigungsfristen, Kündigungstermine .....	6
Art. 15	Kündigungsschutz.....	6
Art. 16	Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten.....	7
Art. 17	Fristlose Auflösung.....	7
Art. 18	Vorzeitiger Altersrücktritt .....	7
Art. 19	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen.....	7
Art. 20	Abfindung, Grundsätze.....	7
III.	Rechte und Pflichten der Angestellten .....	8
1.	Lohn und weitere Entschädigungen .....	8
Art. 21	Einreihung der Stellen .....	8
Art. 22	Lohnstufen .....	8
Art. 23	Lohn .....	8
Art. 24	Teuerungszulage .....	8
Art. 25	Lohn bei Teilzeitangestellten und Aushilfen.....	8
Art. 26	Abgeltung von Ferien .....	8
Art. 27	Individuelle Lohnanpassungen .....	9
Art. 28	Einmalzulagen und Anreize.....	9
Art. 29	Schicht-, Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst.....	9
Art. 30	Kompensation von Überzeit .....	9
Art. 31	Dienstaltersgeschenk .....	9
2.	Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen .....	10
Art. 32	Spesen.....	10
Art. 33	Privatauto.....	10
Art. 34	Verpflegungskosten.....	10
Art. 35	Mobiltelefone.....	10
Art. 36	Dienst- und Schutzbekleidung.....	10
3.	Arbeitszeit.....	11
Art. 37	Jahresarbeitszeit .....	11
Art. 38	Arbeitsfreie Tage.....	11
Art. 39	Arbeitssaldo per Ende Jahr .....	11
Art. 40	Austritt.....	11
Art. 41	Regelarbeitszeit .....	12

Art. 42	Individuelle Zeiteinteilung .....	12
Art. 43	Pausen .....	12
Art. 44	Zeiterfassung .....	12
Art. 45	Überzeit .....	12
Art. 46	Sitzungen .....	13
4.	Ferien .....	13
Art. 47	Ferienanspruch .....	13
Art. 48	Krankheit und Unfall .....	13
5.	Urlaub .....	14
Art. 49	Bezahlter Urlaub .....	14
Art. 50	Unbezahlter Urlaub .....	14
6.	Krankheit, Unfall und Vorsorge .....	15
Art. 51	Krankheit .....	15
Art. 52	Versicherung gegen Unfall und Krankheit .....	15
Art. 53	Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit .....	15
Art. 54	Meldepflicht, Arztzeugnis .....	15
Art. 55	Ferienanspruch bei Krankheit und Unfall .....	16
Art. 56	Leistungen im Todesfall .....	16
Art. 57	Berufliche Vorsorge .....	16
7.	Militär-, Zivildienst und andere Dienste .....	16
Art. 58	Obligatorische Dienstleistungen .....	16
Art. 59	Freiwillige Dienstleistungen .....	16
IV.	Mitarbeiterbeurteilung und Weiterbildung .....	17
Art. 60	Mitarbeiterbeurteilung .....	17
Art. 61	Aus und Weiterbildung; Grundsatz .....	17
Art. 62	Interne Weiterbildung .....	17
Art. 63	Organisation .....	17
Art. 64	Kostenübernahme .....	18
Art. 65	Rückforderung .....	18
V.	Weitere Bestimmungen .....	19
Art. 66	Geschenke .....	19
Art. 67	Verschwiegenheit .....	19
Art. 68	Öffentliche Ämter .....	19
Art. 69	Nebenbeschäftigung .....	19
VI.	Schluss- Und Übergangsbestimmungen .....	20
Art. 70	Inkrafttreten .....	20
Art. 71	Aufhebung früherer Erlasse .....	20
Art. 72	Übergangsregelungen .....	20
	Anhang 1 – Personalpflege .....	21

## **Sprachregelung**

Die Bestimmungen dieses Personalreglements gelten sowohl für weibliche als auch für männliche Personen, unabhängig davon, ob im Einzelnen weibliche oder männliche Formulierungen verwendet werden.

# **I. Allgemeine Bestimmungen**

## **Art. 1 Gegenstand**

<sup>1</sup> Diese Verordnung regelt die Umsetzung des Personalrechts der IKA ARA Thurtal gemäss Anstaltsvertrag vom 15. Mai 2022.

<sup>2</sup> Dieser Verordnung unterstehen alle Angestellten der IKA ARA Thurtal. Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich.

<sup>3</sup> Bei Lücken gilt das öffentliche Personalrecht des Kantons und seine vollziehenden Bestimmungen.

## **Art. 2 Personalpolitik**

<sup>1</sup> Der Verwaltungsrat bestimmt, unter Einbezug der Geschäftsleitung, die Personalpolitik. Dabei orientiert er sich an den gesetzlichen Vorgaben für die öffentliche Hand, am Ziel der Bürgernähe, an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes sowie an den Bedürfnissen des Personals.

<sup>2</sup> Die Umsetzung der Personalpolitik erfolgt unter anderem mit folgenden Instrumenten:

1. Zielvereinbarung
2. Mitarbeitergespräch
3. Weiterbildung
4. Arbeitszeitmodell.

## **Art. 3 Angestellte**

Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet in einem Arbeitsverhältnis mit der IKA stehen, unabhängig davon, ob sie ein volles oder teilweises Pensum erfüllen oder ob sie Aushilfsweise beschäftigt sind.

## **Art. 4 Behörden und Funktionäre im Nebenamt**

Die Rechtsbeziehungen zwischen der IKA und Mitgliedern von Behörden und Funktionären richten sich nach separaten Erlassen.

## **Art. 5 Personalverantwortlicher**

<sup>1</sup> Der Geschäftsleiter ist Personalverantwortlicher und sorgt für einen einheitlichen Auftritt der IKA als Arbeitgeberin sowie für den Vollzug der Personalpolitik des Verwaltungsrates.

<sup>2</sup> Er ist in Zusammenarbeit mit dem Klärmeister für die Auswahl der Mitarbeitenden zuständig.

## **Art. 6 Schutz am Arbeitsplatz**

<sup>1</sup> Der Verwaltungsrat duldet am Arbeitsplatz keine Diskriminierung, kein Mobbing und keine sexuelle Belästigung der Angestellten. Je nach Schwere der Belästigung ist mit Sanktionen zu rechnen, die von einem schriftlichen Verweis bis zu einer fristlosen Entlassung reichen können. Zudem können strafrechtliche Konsequenzen folgen.

<sup>2</sup> Der Verwaltungsrat sorgt für den Schutz der Persönlichkeit und der Gesundheit der Angestellten.

<sup>3</sup> Der Verwaltungsrat ernennt den Sicherheitsbeauftragten (SIBE). Dieser ist gemeinsam mit dem Geschäftsleiter für die Ausarbeitung eines Sicherheitsleitbildes sowie jährlicher Aktionen zum Thema Arbeitssicherheit verantwortlich.

## **Art. 7 Nutzung von ICT-Mitteln**

<sup>1</sup> ICT-Mittel werden für die Erfüllung dienstlicher Aufgaben nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, der Datensicherheit und des Datenschutzes eingesetzt.

<sup>2</sup> Internetseiten mit rechtswidrigem, pornographischem, rassistischem, sexistischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt dürfen weder ausgewählt noch genutzt oder versendet werden. E-Mails mit solchen Inhalten dürfen nicht weiterverbreitet werden. Der Geschäftsleiter kann bei Bedarf einen Report zu den besuchten Internetseiten anfordern.

<sup>3</sup> Während der Arbeitszeit ist die private Nutzung der ICT-Mittel auf ein Minimum zu beschränken und mit Zurückhaltung und grösster Sorgfalt zu handhaben.

# **II. Arbeitsverhältnis**

## **1. Begründung des Arbeitsverhältnisses**

### **Art. 8 Stellenbeschreibung**

Der Geschäftsleiter legt die Stellenbeschreibungen für die Mitarbeitenden fest. Diese regeln die Aufgaben, Kompetenzen und die Verantwortung und bilden die Grundlage für die Einreihung und die Mitarbeiterbeurteilung.

### **Art. 9 Stellenausschreibung**

<sup>1</sup> Zuständig für die Ausschreibung ist die im Organisationsreglement genannte Anstellungsinstanz oder die von ihr bezeichnete Stelle.

<sup>2</sup> Die zu besetzenden Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Die Anstellungsinstanz ist berechtigt, freiwerdende Stellen durch Beförderung oder Berufung zu besetzen.

### **Art. 10 Entstehung des Arbeitsverhältnisses**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis wird begründet durch die Verfügung der Anstellungsinstanz.

<sup>2</sup> Die Anstellungsinstanz kann vor oder in begründeten Fällen während der Anstellung Auszüge aus den öffentlichen Registern (z.B. Zentralstrafregisterauszug, Betriebsauszug usw.) verlangen.

### **Art. 11 Dauer**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis beginnt am Eintrittstag gemäss Anstellungsverfügung.

<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig

## **Art. 12 Probezeit**

<sup>1</sup> Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

<sup>2</sup> Bei einer Unterbrechung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

## **2. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **Art. 13 Beendigungsgründe**

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

1. Kündigung
2. Ablauf einer befristeten Anstellung
3. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen
4. Auflösung aus wichtigen Gründen
5. Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters
6. Entlassung invaliditätshalber vorzeitiger Altersrücktritt
7. Tod des Angestellten

### **Art. 14 Kündigungsfristen, Kündigungstermine**

<sup>1</sup> Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen auf das Ende der Kalenderwoche beendet werden.

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten auf das Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

<sup>3</sup> Die Kündigungsfrist richtet sich nach dem im Zeitpunkt der Kündigung laufenden Dienstjahr und beträgt gemäss Personalverordnung vom 8. Dezember 2021:

1. einen Monat im ersten Dienstjahr
2. zwei Monate im zweiten und dritten Dienstjahr
3. drei Monate ab dem vierten Dienstjahr

<sup>4</sup> Die Kündigungsfrist beginnt am Tag nach Empfang der Kündigung zu laufen. Ist die Kündigungsfrist für den vorgesehenen Kündigungstermin nicht eingehalten, wird die Kündigung auf den nächstmöglichen Termin wirksam.

<sup>5</sup> Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne Kündigung mit Ablauf der Befristung.

### **Art. 15 Kündigungsschutz**

<sup>1</sup> Die Kündigung durch die IKA setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus; sie darf nicht missbräuchlich oder zur Unzeit im Sinne des Obligationenrechts sein.

<sup>2</sup> Innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der schriftlichen Mitteilung kann der Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. Bei Kündigung während der Probezeit ist die Begründung innerhalb der Kündigungsfrist zu verlangen.

<sup>3</sup> Erweist sich die Kündigung als sachlich nicht gerechtfertigt oder missbräuchlich, bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung bleibt vorbehalten. Die Anordnung einer Wiedereinstellung ist ausgeschlossen.

## **Art. 16 Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten**

<sup>1</sup> Gründe für eine Kündigung aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens sind beispielsweise:

1. nachlassende Leistung
2. wiederholte Pflichtverletzungen
3. gestörtes Vertrauensverhältnis.

<sup>2</sup> Bevor die IKA eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, wird dem Angestellten im Rahmen einer Mitarbeiterbeurteilung schriftlich eine Bewährungsfrist von längstens sechs Monaten eingeräumt. Nach Ablauf der Bewährungsfrist ist ein weiteres Gespräch durchzuführen.

<sup>3</sup> Von einer Bewährungsfrist kann abgesehen werden, wenn feststeht, dass sie ihren Zweck nicht erfüllen kann.

<sup>4</sup> Soll die Kündigung ausgesprochen werden, räumt die Anstellungsinstanz der oder dem Angestellten Gelegenheit zur in der Regel schriftlichen Stellungnahme ein.

## **Art. 17 Fristlose Auflösung**

<sup>1</sup> Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

<sup>2</sup> Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht zumutbar ist.

<sup>3</sup> Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung aus wichtigen Gründen richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

## **Art. 18 Vorzeitiger Altersrücktritt**

<sup>1</sup> Die Angestellten können im Rahmen der Bestimmungen des Reglements der Vorsorgeeinrichtung den vorzeitigen Altersrücktritt erklären. Sie haben dies der Anstellungsinstanz und der Vorsorgeeinrichtung mindestens sechs Monate im Voraus schriftlich bekannt zu geben.

<sup>2</sup> Allfällige Überbrückungsleistungen richten sich nach dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung.

## **Art. 19 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen**

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung beendet werden.

## **Art. 20 Abfindung, Grundsätze**

<sup>1</sup> Angestellten mit mindestens fünf Dienstjahren, deren Anstellungsverhältnis auf Veranlassung der IKA und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, kann in Härtefällen eine Abfindung ausbezahlt werden, sofern sie mindestens 35-jährig sind.

<sup>2</sup> Die Abfindung basiert auf Monatslöhnen (ein Monatslohn entspricht dem 12. Teil des Jahreslohns).

<sup>3</sup> Die Abfindung wird nach den Umständen des Einzelfalles festgelegt und kann höchstens sechs Monatslöhne betragen. Angemessen mitberücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit und der Kündigungsgrund.

<sup>4</sup> Wird während der Abfindungsdauer eine andere Stelle angetreten, wird die Abfindung angemessen reduziert.

<sup>5</sup> Abfindungen, die sich als ungerechtfertigt erweisen, werden zurückgefordert.

### **III. Rechte und Pflichten der Angestellten**

#### **1. Lohn und weitere Entschädigungen**

##### **Art. 21 Einreihung der Stellen**

Die Anstellungsinstanz stuft die Angestellten im Rahmen des Einreihungsplans je nach Vor-  
bildung, Tätigkeit und Verantwortung in eine Lohnklasse ein.

##### **Art. 22 Lohnstufen**

<sup>1</sup> Der Lohnrahmen umfasst die Lohnklassen des Kantons Zürich. Eine Lohnklasse wird in  
31 Stufen unterteilt.

##### **Art. 23 Lohn**

<sup>1</sup> Der Jahreslohn setzt sich aus zwölf Monatslöhnen und dem 13. Monatslohn zusammen.  
Männliche und weibliche Angestellte werden lohnässig gleich gestellt.

<sup>2</sup> Der Monatslohn wird den Angestellten jeweils am 25. jeden Kalendermonats ausbezahlt.  
Der 13. Monatslohn wird je hälftig im Juni und im Dezember ausbezahlt. Bei Ein- oder Aus-  
tritt im Laufe des Jahres wird der 13. Teil anteilmässig ausbezahlt.

<sup>3</sup> Stunden, die einzeln abgerechnet werden, werden im Folgemonat ausbezahlt.

<sup>4</sup> Provisionen und Entschädigungen Dritter für Aufgaben im Zusammenhang mit der berufli-  
chen Tätigkeit innerhalb der vereinbarten Arbeitszeit sind der IKA abzuliefern.

##### **Art. 24 Teuerungszulage**

In der Regel werden Teuerungszulagen nach kantonaler Regelung ausgerichtet. Der Verwal-  
tungsrat kann in begründeten Fällen Ausnahmeregelungen beschliessen.

##### **Art. 25 Lohn bei Teilzeitangestellten und Aushilfen**

Für Teilzeitangestellte und Aushilfen mit unregelmässigen Einsätzen setzt die Anstellungs-  
instanz pauschale Stunden-, Lektionen- oder Monatslöhne im Rahmen der Lohnklassen fest.

##### **Art. 26 Abgeltung von Ferien**

<sup>1</sup> Nicht bezogene Ferien werden grundsätzlich nicht bar abgegolten. Davon ausgenommen  
ist die Barabgeltung im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündi-  
gungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen  
Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten.

<sup>2</sup> Ferien, die zum Zeitpunkt einer vollständigen Auflösung aus gesundheitlichen Gründen  
noch nicht bezogen sind, werden vergütet.

<sup>3</sup> Der verbleibende Ferienanspruch wird in Stunden umgerechnet und gemäss jeweiliger Ein-  
stufung ausbezahlt (1/2184 des Grundlohnes inkl. 13. Monatslohn, Pos. 9 der kantonalen  
Lohntabellen).

<sup>4</sup> Ferien, die beim Tod der oder des Angestellten noch nicht bezogen sind, werden den Er-  
ben ausbezahlt.

<sup>5</sup> Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten,  
ausgenommen bei unverschuldeter Entlassung, vollständiger Auflösung aus gesundheitli-  
chen Gründen oder Tod. In begründeten Fällen kann der Personalverantwortliche weitere  
Ausnahmen bewilligen.

## **Art. 27 Individuelle Lohnanpassungen**

<sup>1</sup> Der Verwaltungsrat legt alljährlich den prozentualen Anteil der Lohnsumme für individuelle Lohnerhöhungen für die Angestellten fest.

<sup>2</sup> Innerhalb dieser Quote entscheidet der Geschäftsleiter über die individuellen Stufenanstiege, Lohnanpassungen und Beförderungen der Angestellten. Über die individuellen Stufenanstiege und Lohnanpassungen des Geschäftsleiters entscheidet der Verwaltungsrat.

<sup>3</sup> Eine Lohnreduktion wird zusammen mit einem Mitarbeitergespräch und einer Leistungsbeurteilung im Rahmen eines Lohngesprächs angekündigt und begründet. Die Lohnreduktion wird erst nach der Kündigungsfrist wirksam.

<sup>4</sup> Anpassungen sind in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres möglich.

## **Art. 28 Einmalzulagen und Anreize**

Einmalzulagen können als Auszeichnung an einzelne Angestellte bezahlt werden, welche mit ihren Leistungen in qualitativer oder quantitativer Hinsicht die Erwartungen übertroffen haben oder eine ausserordentliche Stellvertretung eines Angestellten übernommen haben.

## **Art. 29 Schicht-, Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst**

<sup>1</sup> Angestellte, die regelmässig am Abend bzw. in der Nacht, am Wochenende oder an arbeitsfreien Tagen arbeiten, erhalten keine zusätzliche Vergütung.

<sup>2</sup> Pikettdienst ist Bereitschaft ausserhalb des Arbeitsplatzes. Es wird dafür ein Pauschalbetrag pro Pikett-Woche ausgerichtet, der vom Verwaltungsrat festzulegen ist. Dieser Pauschalbetrag beinhaltet auch die Fahrspesen, welche sich durch einen Piketteinsatz ergeben.

<sup>3</sup> Geleistete Einsätze während einem Pikettdienst gelten als angeordnete Überstunden und werden dem Arbeitszeitsaldo ohne zusätzliche Zeit- oder Geldvergütung zugerechnet.

<sup>4</sup> Die Arbeit am Samstag, Sonntag und an Feiertagen wird mit einem Zeitzuschlag von 25 % am Samstag und 50 % am Sonntag/Feiertag entschädigt.

## **Art. 30 Kompensation von Überzeit**

Überzeit, welche sich aus den Zeitzuschlägen ergibt oder angeordnet worden ist, muss bis Ende Mai des Folgejahres kompensiert werden. Eine Auszahlung von Zeitzuschlägen und angeordneten Überstunden ist nur in Ausnahmefällen und mit Zustimmung des Verwaltungsrats möglich.

## **Art. 31 Dienstaltersgeschenk**

<sup>1</sup> Für treue Tätigkeit im Dienst der IKA wird den Angestellten nach Vollendung von 10, und anschliessend alle 5 Jahre je 15 Tage besoldeter Urlaub als Dienstaltersgeschenk gewährt. Nach Vollendung von 25 Jahren beträgt der Urlaub 22 Arbeitstage. Die bereits in den Vorgängerorganisation (Zweckverband ARA Thurtal) geleisteten Dienstjahre werden angerechnet.

<sup>2</sup> In der Regel ist das Dienstaltersgeschenk als Urlaub zu beziehen. Lassen die betrieblichen Verhältnisse einen Urlaub nicht zu, wird das Dienstaltersgeschenk ausbezahlt.

<sup>3</sup> Ein Anteil des nächstfälligen Dienstaltersgeschenks wird gewährt, wenn bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses mindestens 21 Jahre im Dienst zurückgelegt sind und bis zur Fälligkeit des nächsten Dienstaltersgeschenks nicht mehr als vier Dienstjahre fehlen.

<sup>4</sup> Der Anteil wird nicht ausgerichtet,

1. wenn das Arbeitsverhältnis durch die IKA gekündigt oder fristlos aufgelöst worden ist und die Kündigung durch die Angestellte bzw. den Angestellten verschuldet ist.
2. Bei einer Kündigung durch die bzw. den Angestellten oder im Todesfall.

<sup>5</sup> Der Verwaltungsrat kann besondere vertragliche Regelungen vorsehen.

## **2. Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen**

### **Art. 32 Spesen**

<sup>1</sup> Als Spesen gelten Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit oder für bewilligte Aus- und Weiterbildungen im dienstlichen Interesse anfallen.

<sup>2</sup> Ersetzt werden die effektiven Kosten für dienstlich bedingte Reisen, Verpflegung und Unterkunft gemäss Art. 29 ff.

<sup>3</sup> Die Abrechnung der Spesen erfolgt quartalsweise bzw. bei Beendigung der Anstellung.

<sup>4</sup> Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Nicht notwendige Aufwendungen tragen sie selbst.

### **Art. 33 Privatauto**

<sup>1</sup> Als Kilometerentschädigung wird der gleiche Ansatz ausgerichtet, wie er auch in der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz festgelegt ist.

<sup>2</sup> Benutzen die Angestellten das Privatauto üblicherweise für den Arbeitsweg, werden nur die zu dienstlichen Zwecken zusätzlich zurückgelegten Kilometer als Spesen entschädigt.

<sup>3</sup> Der Geschäftsleiter kann für Angestellte, welche das Privatauto regelmässig für dienstliche Zwecke brauchen, auch pauschale Entschädigungen festlegen.

<sup>4</sup> Für Schäden an den anlässlich von Dienstfahrten verwendeten Privatfahrzeugen und für den Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung hat die IKA eine Versicherung abgeschlossen. Ausgeschlossen von der Versicherung sind Parkschäden.

### **Art. 34 Verpflegungskosten**

Für die Verpflegung ausserhalb des Arbeitsortes in Zusammenhang mit ganztägigen dienstlichen Tätigkeiten (Kurse, Weiterbildung, Sitzungen etc.) ohne Verpflegungsmöglichkeiten oder entsprechendem Kurskostenbeitrag werden die tatsächlichen Kosten, welche CHF 15 übersteigen, höchstens aber CHF 30, vergütet.

### **Art. 35 Mobiltelefone**

Die Anstellungsinstanz kann Telefonpauschalen festlegen, die in besonderen Fällen an Mitarbeitende ausgerichtet werden, welche ihr privates Mobiltelefon sehr oft und regelmässig für den dienstlichen Gebrauch nutzen.

### **Art. 36 Dienst- und Schutzbekleidung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Dienst- und Schutzbekleidung.

<sup>2</sup> Die IKA übernimmt die Kosten für Neu- und Ersatzanschaffungen von Dienst- und Schutzkleidung. Für die Reinigung der Dienst- und Schutzbekleidung stellt die IKA die erforderliche Infrastruktur zur Verfügung.

### **3. Arbeitszeit**

#### **Art. 37 Jahresarbeitszeit**

<sup>1</sup> Die jährliche Brutto-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum brutto 2'184 Stunden (52 Wochen x 5 Arbeitstage à 8 Stunden 24 Minuten). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Brutto-Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

<sup>2</sup> Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Arbeitstag gemäss Regelarbeitszeit fallenden halben und ganzen arbeitsfreien Tage sowie Arbeitszeitreduktionen vor arbeitsfreien Tagen in Abzug gebracht. Dabei gelten folgende Grundsätze:

1. die reduzierte Tagessollzeit vor Karfreitag und Auffahrt beträgt 4,2 Stunden
2. die Sollzeit an halben arbeitsfreien Tagen beträgt 4,2 Stunden.

#### **Art. 38 Arbeitsfreie Tage**

<sup>1</sup> Sofern der Verwaltungsrat in besonderen Fällen keine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen:

1. als ganze arbeitsfreie Tage:  
Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, 24. Dezember, Weihnachtstag, Stephanstag, 31. Dezember
2. als halber arbeitsfreier Tag:  
Mittwochnachmittag vor Auffahrt, Donnerstagnachmittag vor Karfreitag

<sup>2</sup> Arbeitsfreie Tage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt; dies gilt auch, wenn an einem Samstag oder Sonntag gearbeitet wird.

<sup>3</sup> Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an arbeitsfreien Tagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

#### **Art. 39 Arbeitssaldo per Ende Jahr**

<sup>1</sup> Der Arbeitszeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistender Netto-Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Ist ein Ausgleich unter dem Jahr nicht möglich, kann mit dem Jahreswechsel ein positiver Arbeitszeitsaldo auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Er ist bis spätestens Ende Mai des Folgejahres abzutragen.

<sup>3</sup> Die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos kann zusammenhängend erfolgen, sofern die betrieblichen Bedürfnisse dies zulassen. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden.

<sup>4</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten bemessen sich der positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos sowie die kompensationsberechtigten Arbeitstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

#### **Art. 40 Austritt**

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten, sofern ein Ausgleich aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion.

#### **Art. 41 Regelarbeitszeit**

<sup>1</sup> Als Regelarbeitszeit gilt, die für den Regelfall vereinbarte bzw. festgelegte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag sowie während der Betriebszeiten zu leisten.

#### **Art. 42 Individuelle Zeiteinteilung**

<sup>1</sup> Die Angestellten können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse innerhalb des Tagesrahmens (06.00 bis 18.00 Uhr) frei wählen.

<sup>2</sup> Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten. Pro Tag sind höchstens 11 Stunden anrechenbar (pro Woche 55 Stunden). In besonderen Fällen kann diese Höchstarbeitszeit durch den Geschäftsleiter ausgedehnt werden.

#### **Art. 43 Pausen**

<sup>1</sup> Werden mehr als sechs Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

<sup>3</sup> Kann die Arbeitspause aus betrieblichen oder aus anderen Gründen nicht bezogen werden, verfällt der Anspruch.

#### **Art. 44 Zeiterfassung**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit ist zu erfassen. Die monatliche Kontrolle durch die Vorgesetzten muss gewährleistet sein.

<sup>2</sup> Bei bezahlter privater Abwesenheit, bei Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall und zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten wird pro Tag höchstens die tägliche Sollzeit gemäss Regelarbeitszeit und Beschäftigungsgrad als Arbeitszeit gutgeschrieben.

<sup>3</sup> Bei Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen wird pro Tag höchstens die effektive Zeit der Abwesenheit bzw. bei Teilzeitbeschäftigung maximal ein voller Arbeitstag (8 Stunden 24 Minuten) gutgeschrieben.

#### **Art. 45 Überzeit**

<sup>1</sup> Als Überzeit gilt Arbeitszeit, die täglich 11 Stunden oder wöchentlich 55 Stunden überschreitet; dies gilt für Voll- wie auch für Teilzeitbeschäftigte.

<sup>2</sup> Überzeit muss durch die Vorgesetzten angeordnet werden.

<sup>3</sup> Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit im Verhältnis 1:1 ausgeglichen. Die Kompensation hat schnellstmöglich, spätestens aber bis Ende Mai des Folgejahres zu erfolgen.

<sup>4</sup> Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, bewilligt der Personalverantwortliche auf Antrag der Angestellten ausnahmsweise eine Barvergütung.

<sup>5</sup> Es wird für Überzeit kein Zeitzuschlag bzw. Geldzuschlag gewährt.

## **Art. 46 Sitzungen**

<sup>1</sup> Teilnahmen von Mitarbeitenden an Verwaltungsratssitzungen gelten als Regelarbeitszeit ohne Zuschläge.

<sup>2</sup> Die Teilnahme an repräsentativen Anlässen und Veranstaltungen gilt ebenfalls als Arbeitszeit. Die Teilnahme muss von den Personalverantwortlichen angeordnet sein. Für den Geschäftsleiter ist der Verwaltungsrat zuständig.

## **4. Ferien**

### **Art. 47 Ferienanspruch**

<sup>1</sup> Den vollbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

1. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage
2. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden: 25 Arbeitstage
3. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage
4. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 32 Arbeitstage

<sup>2</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

<sup>3</sup> Bei unbezahltem Urlaub, Militärdienst ab 5 Wochen und verlängertem Mutterschaftsurlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

<sup>4</sup> Pro Jahr sind grundsätzlich zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

<sup>5</sup> Ferien müssen bis Ende Jahr bezogen werden. Ist dies in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich, ist ein Übertrag von 5 Tagen auf das nächste Jahr ohne Bewilligung möglich. Ein Übertrag ab 6 Tagen braucht die Bewilligung des Personalverantwortlichen.

<sup>6</sup> Der Bezug der Ferien erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in Absprache mit den Stellvertretungen sowie dem Vorgesetzten.

### **Art. 48 Krankheit und Unfall**

Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet. Sie müssen der vorgesetzten Stelle sofort, noch während der Ferien, gemeldet werden.

## 5. Urlaub

### Art. 49 Bezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Für folgende Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

1. eigene Hochzeit: 3 Arbeitstage
2. Hochzeit eines Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter: 1 Arbeitstag
3. Geburt eines eigenen Kindes: 10 Arbeitstage für den Vater
4. Krankheit oder Unfall in der Familie
  - wenn andere Hilfe fehlt: die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage
  - bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter: die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Krankheitsfall
  - wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt: 2 Arbeitstage
5. Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern: 3 Arbeitstage
6. Tod weiteren Familienmitgliedern: die notwendige Zeit, höchstens 1 Arbeitstag

<sup>2</sup> Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit den Ehegatten auch für die Lebenspartner und eingetragenen Partner.

<sup>3</sup> Persönliche Angelegenheiten sind, wenn immer möglich, ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Ist dies nicht möglich, wird wie folgt Urlaub gewährt:

1. Arzt- und Zahnarztbesuch: die notwendige Behandlungszeit
2. Stellensuche in gekündigter Stellung: die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage
3. Wohnungs- und Zimmerwechsel: 1 Arbeitstag
4. An- und Abmeldung bei Behörden: die notwendige Zeit.

<sup>4</sup> Der Geschäftsleiter kann in Anlehnung an die Regelung des Kantons für weitere wichtige persönliche Anlässe bezahlte Urlaube bewilligen.

<sup>5</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich die Anzahl Urlaubstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Der Personalverantwortliche kann auf Antrag Ausnahmen bis maximal zum Urlaub für Vollzeitbeschäftigte bewilligen.

### Art. 50 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse es gestatten. Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist die Anstellungsinstanz zuständig.

## **6. Krankheit, Unfall und Vorsorge**

### **Art. 51 Krankheit**

<sup>1</sup> Den Angestellten stehen nach der Probezeit bei vorübergehender Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung folgende Lohnleistungen zu:

	100%	anschliessend 80%
im 1. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate
im 2. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate
ab dem 3. Dienstjahr	12 Monate	

<sup>2</sup> Besteht für Mitarbeitende ab dem 3. Dienstjahr nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1 begründete Aussicht, dass der Angestellte in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig wird, oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität noch ungewiss, bewilligt die Anstellungsinstanz die Weiterausrichtung von maximal 80 % des Lohnes, bis zu einer gesamten Lohnfortzahlungsdauer von längstens zwei Jahren. Beim Entscheid ist den Umständen des Einzelfalls, wie Versicherungsleistungen oder Anzahl Dienstjahre, angemessen Rechnung zu tragen.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Anrechnung von Leistungen Dritter sowie die vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität.

<sup>4</sup> Die Anstellungsinstanz kann in besonderen Fällen weitergehende Leistungen bewilligen.

<sup>5</sup> Die Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit endet auf jeden Fall mit dem letzten Tag der Kündigungsfrist.

### **Art. 52 Versicherung gegen Unfall und Krankheit**

<sup>1</sup> Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens acht Stunden pro Woche sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als acht Stunden pro Woche sind nur gegen Berufsunfall versichert.

<sup>2</sup> Die Prämien für die Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung werden von der IKA bezahlt.

<sup>3</sup> Die IKA schliesst für ihre Angestellten eine Krankentaggeldversicherung ab.

<sup>4</sup> Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden von der IKA bezahlt.

### **Art. 53 Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit**

<sup>1</sup> Die Lohnfortzahlung richtet sich nach den Versicherungsbestimmungen, mit folgender Besonderheit: Taggelder der Unfall- und Krankenversicherung gehen an die IKA, soweit der Lohnanspruch höher ist. In dem Umfang, in dem sie den Lohn übersteigen, werden sie den Angestellten ausbezahlt.

<sup>2</sup> Die Anstellungsinstanz kann in besonderen Fällen über die Versicherungsleistungen hinaus weitergehende Leistungen bewilligen.

### **Art. 54 Meldepflicht, Arztzeugnis**

<sup>1</sup> Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihre Vorgesetzten über ihre Arbeits- oder Ferienverhinderung so rasch als möglich zu verständigen und bei einer Arbeitsaussetzung von mehr als drei Arbeitstagen innert angemessener Frist ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Der Personalverantwortliche kann auch für kürzere Arbeitsaussetzungen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

<sup>2</sup> Die Angestellten können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

## **Art. 55 Ferienanspruch bei Krankheit und Unfall**

Dauert die Arbeitsaussetzung länger als drei Monate, wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

## **Art. 56 Leistungen im Todesfall**

<sup>1</sup> Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen im Sinne der Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung wird der Lohn auch während der darauffolgenden zwei Monate ausgerichtet; in Härtefällen kann die Anstellungsinstanz eine Lohnzahlung für höchstens sechs Monate bewilligen. Als Hinterbliebene gelten die Ehepartner, eingetragene Partner oder die im gleichen Haushalt lebenden Lebenspartner und die minderjährigen oder sich noch in Ausbildung befindenden Kinder. Letztere längstens bis zur Vollendung des 25. Altersjahres.

<sup>2</sup> Hätte ein Arbeitsverhältnis wegen Befristung oder bereits erfolgter Kündigung weniger lang gedauert, bestehen die Ansprüche gemäss Absatz 1 nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung.

<sup>3</sup> Für die Bemessung massgebend ist der volle Lohn, unabhängig von einer allfällig vorausgegangenen Kürzung. Ein Anspruch auf Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenks besteht nicht.

## **Art. 57 Berufliche Vorsorge**

Die Angestellten sind bei der Vorsorgeeinrichtung BVK versichert. Es gelten deren reglementarischen Bestimmungen.

# **7. Militär-, Zivildienst und andere Dienste**

## **Art. 58 Obligatorische Dienstleistungen**

<sup>1</sup> Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Zivildienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

<sup>2</sup> Als obligatorischer Militär- und Zivildienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Angestellte gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militär- oder Schutzdienst gemeldet haben.

<sup>3</sup> Zeitpunkt und Dauer der Dienstleistung sind so früh wie möglich dem Vorgesetzten zu melden.

<sup>4</sup> Die den Angestellten nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die IKA-Kasse. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird als Lohn der Betrag der Entschädigung ausbezahlt.

## **Art. 59 Freiwillige Dienstleistungen**

<sup>1</sup> Für freiwilligen Militär- und Zivildienst, Feuerwehr sowie für den Beitritt zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung des Personalverantwortlichen erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen.

<sup>2</sup> Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über die obligatorischen Dienstleistungen.

<sup>3</sup> Andere Dienstleistungen wie ausserschulische Jugendarbeit in Sport- oder Musikvereinen, Pfadfindern, Teilnahme an Jugend+Sport-Lagern oder andere Einsätze sind vorgängig vom Personalverantwortlichen bewilligen zu lassen.

## **IV. Mitarbeiterbeurteilung und Weiterbildung**

### **Art. 60 Mitarbeiterbeurteilung**

<sup>1</sup> Die Angestellten werden jährlich durch ihre Vorgesetzten beurteilt.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt anhand eines einheitlichen Beurteilungsverfahrens, das vom Personalverantwortlichen festgelegt wird.

<sup>3</sup> Gleichzeitig mit der Mitarbeiterbeurteilung werden von Angestellten und Vorgesetzten gemeinsam die Ziele für das Folgejahr festgelegt.

### **Art. 61 Aus und Weiterbildung; Grundsatz**

<sup>1</sup> Der Verwaltungsrat fördert die Aus- und Weiterbildung der Angestellten mit dem Ziel, eine hohe Arbeitsqualität zu erreichen und zu erhalten und die berufliche und persönliche Entwicklung der Angestellten zu unterstützen.

<sup>2</sup> Für die Aus- und Weiterbildung der Angestellten können bezahlter oder unbezahlter Urlaub oder finanzielle Beiträge gewährt werden. Der Umfang der Kostenbeteiligung der IKA richtet sich nach den finanziellen Möglichkeiten und dem Grad des betrieblichen Nutzens an der Aus- und Weiterbildung.

<sup>3</sup> In der Regel wird Aus- und Weiterbildung maximal zu 8 Stunden und 24 Minuten als Arbeitszeit angerechnet. Die Anreisezeit an den Ausbildungsort gilt nicht als Arbeitszeit. Aus- und Weiterbildungszeit, die in die Freizeit fällt, kann nicht kompensiert werden.

### **Art. 62 Interne Weiterbildung**

<sup>1</sup> Die Teilnahme an internen Kursen und die Entsendung an Fachtagungen, Veranstaltungen und Kurse, die ausschliesslich einer dienstlichen Notwendigkeit entsprechen, erfolgt im Rahmen der Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Die Kurskosten werden von der IKA bezahlt, die Spesen richten sich nach den Art. 28 ff.

### **Art. 63 Organisation**

<sup>1</sup> Die Angestellten sind für die eigene Weiterentwicklung selbst verantwortlich. Dabei werden sie von ihren Vorgesetzten beraten und unterstützt.

<sup>2</sup> Für die Bewilligung der Aus- und Weiterbildung des Personals ist der Geschäftsleiter zuständig. Für die Bewilligung der Aus- und Weiterbildung des Geschäftsleiters ist der Verwaltungsrat zuständig.

## Art. 64 Kostenübernahme

<sup>1</sup> Die Beteiligung an den Kosten setzt voraus, dass die Aus- und Weiterbildung in einem Zusammenhang mit der gegenwärtigen oder zukünftigen Aufgabe bzw. Funktion steht und der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung der Angestellten dient.

<sup>2</sup> Für Aus- und Weiterbildungen, die angeordnet sind oder auf Initiative der Angestellten erfolgen und im betrieblichen Interesse liegen, werden die Lohnkosten, das Kursgeld, die Kosten der erforderlichen Lehrmittel, Prüfungsgebühren sowie die Kosten für Unterkunft und Reise gemäss folgender Übersicht übernommen:

### Interessegrad I – Arbeitsplatzbezogen

Für die Funktion notwendige Aus- oder Weiterbildung. Dazu gehören auch vom Arbeitgeber explizit angeordnete Weiterbildungen.

### Interessegrad II a – Laufbahnorientiert

Dienstlich erwünscht, nicht zwingend notwendig für die Funktion, aber hoher Nutzen für Arbeitgeber und Mitarbeitende/n. Notwendig für die Steigerung der Arbeitsmarktfähigkeit und Berufsorientierung. Erfolgt im Rahmen von Nachfolgeplanungen und/oder internen Programmen.

### Interessegrad II b – Arbeitsplatzbezogene, laufbahnorientierte Aus- und Weiterbildung

Zur Vertiefung von Fachwissen und Kompetenzen, die für die Ausübung der aktuellen oder künftigen Funktion dienlich sein können und daher arbeitgeberseitig erwünscht ist. Die Arbeitsmarktfähigkeit wird nachhaltig verbessert und es entsteht ein mittelbarer Nutzen für den Arbeitgeber. Beispiele: Ergänzungsstudium bzw. Fachergänzung.

### Interessegrad III – Aus- und Weiterbildung grundsätzlich nicht erforderlich

Aus- und Weiterbildung, die zur Ausübung der aktuellen und soweit absehbar auch der künftigen Funktion grundsätzlich nicht erforderlich ist, sich aber positiv auf die arbeitsplatzbezogene Grundsituation auswirkt.

### Interessegrad IV – Kein ersichtlicher Nutzen bzw. kein Bezug zum Aufgabenbereich

Interessegrad	Beteiligung Arbeitgeber		Beteiligung Mitarbeitende	
	Arbeitszeit %	Kurskosten %	Arbeitszeit %	Kurskosten %
I	100	100	0	0
II a	50 - 75	50 - 75	25 - 50	25 - 50
II b	50	50	50	50
III	20 - 30	20 - 30	70 - 80	70 - 80
IV	0	0	100	100

<sup>3</sup> Neben dem Interessegrad können bei der Festlegung der Kostenbeteiligung berücksichtigt werden: der bisherige Leistungsausweis, die beruflichen Perspektiven, das Dienstalter sowie die bisherige Inanspruchnahme von Weiterbildungsleistungen.

<sup>4</sup> Bei Teilzeitbeschäftigung wird eine Beteiligung in Bezug auf die Arbeitszeit pro rata gewährt. In Bezug auf die finanzielle Beteiligung wird der Beschäftigungsgrad in der Regel jedoch nicht berücksichtigt. Ist die Aus- und Weiterbildung dienstlich notwendig, wird auch die Arbeitszeit vollumfänglich gewährt.

## Art. 65 Rückforderung

<sup>1</sup> Besteht an der Aus- bzw. Weiterbildung ein erhebliches privates Interesse der Angestellten, ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei den Angestellten liegen.

<sup>2</sup> Der Rückforderungsanspruch der IKA besteht nach Abschluss der Aus- und Weiterbildung (Zertifikat) pro rata der Monate seit Abschluss, längstens für zwei Jahre.

## **V. Weitere Bestimmungen**

### **Art. 66 Geschenke**

<sup>1</sup> Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von externen Personen bis zu einem Wert von CHF 50.

<sup>3</sup> Die Geschenke der IKA für besondere Ereignisse der Angestellten wie Hochzeit, Geburt eines Kindes sind im Anhang 1 geregelt.

### **Art. 67 Verschwiegenheit**

<sup>1</sup> Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

<sup>2</sup> Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

### **Art. 68 Öffentliche Ämter**

<sup>1</sup> Angestellte, die ein öffentliches Amt bekleiden wollen, melden dies rechtzeitig der Anstellungsinstanz. Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern dafür Arbeitszeit beansprucht wird.

<sup>2</sup> Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit verbunden werden.

### **Art. 69 Nebenbeschäftigung**

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die dienstliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist. Über beabsichtigte Nebenbeschäftigungen ist die Anstellungsinstanz im Voraus zu informieren.

## **VI. Schluss- Und Übergangsbestimmungen**

### **Art. 70 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

### **Art. 71 Aufhebung früherer Erlasse**

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements gelten alle früheren Bestimmungen als aufgehoben.

### **Art. 72 Übergangsregelungen**

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt auch für die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehenden Arbeitsverhältnisse. Vorbehalten bleiben allfällige spezielle vertragliche Abmachungen.

<sup>2</sup> Für die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements bereits gekündigten, aber noch nicht beendeten Arbeitsverhältnisse gilt bisheriges Recht.

Ellikon an der Thur, 14. November 2022

**Für den Verwaltungsrat IKA ARA Thurtal**

Beat Klein  
Präsident

Urs Bietenhader  
Sekretär

Die Trägergemeinden haben gestützt auf Art. 6 lit. b Anstaltsvertrag diesem Reglement zugestimmt.

## Anhang 1 – Personalpflege

Der Verwaltungsrat nimmt die Pflege der Angestellten nach folgenden Richtlinien vor:

Anlass	Empfänger	Geschenk	CHF <sup>1</sup>
Alljährlicher Geburtstag	alle	Geburtstagskarte	
runder Geburtstag	alle		50
Pensionierung	alle	Zusätzliches Essen mit Partner/in (Begleitung: Präsident VR / Geschäftsleiter)	100
Abschluss Weiterbildung <sup>2</sup>	alle	Gratulationskarte mit Einkaufsgutschein	50
Jahresabschlussessen	pro Person (Kostendach)		100
Geburt	Eltern	Geschenk	100
Hochzeit	Ehepaar	Glückwunschkarte, Gutschein	200
Krankheit, Unfall (> 2 Wochen)	alle	Genesungskarte, Blumenstrauss	50
Todesfall Aktive	Trauerfamilie	Kondolenzkarte, Kranz/Grabgesteck, Todesanzeige	
Angehörige Aktive	Trauerfamilie	Kondolenzkarte	
Pensionierte	Trauerfamilie	Kondolenzkarte	

<sup>1</sup> Richtwert

<sup>2</sup> Nach Entscheid Personalverantwortliche