



---

## Personalreglement der Aargauischen Gebäudeversicherung

Vom 26. Oktober 2012 (Stand 1. Januar 2013)

---

*Der Verwaltungsrat der Aargauischen Gebäudeversicherung*

*erlässt das nachfolgende Personalreglement:*

### 1. Allgemeines

#### § 1 Geltungsbereich und anwendbares Recht

<sup>1</sup> Die Bestimmungen dieses Reglementes gelten für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Aargauischen Gebäudeversicherung (AGV).

<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur und wird auf unbefristete oder befristete Dauer abgeschlossen. Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts <sup>1)</sup> über den Arbeitsvertrag (Art. 319 ff.) als öffentliches Recht.

<sup>3</sup> Das Anstellungsverhältnis von nebenberuflichen Schätzerinnen und Schätzern, Feuerwehrinstructorinnen und -instructoren, des Reinigungspersonals sowie von Aushilfen, Praktikantinnen und Praktikanten richtet sich demgegenüber nach den Bestimmungen des privatrechtlichen Anstellungsvertrags.

<sup>4</sup> Für Lernende gelten die Bestimmungen des Lehrvertrags.

#### § 1a Zuständige Stellen

<sup>1</sup> Für Entscheide aus diesem Reglement ist die Geschäftsleitung zuständig, soweit dieses Reglement keine andere Bestimmung enthält.

<sup>2</sup> Der Verwaltungsrat entscheidet in Bezug auf die Vorsitzende beziehungsweise den Vorsitzenden der Geschäftsleitung sowie die Mitglieder der Geschäftsleitung im Rahmen ihrer Funktion als Geschäftsleitungsmitglied.

---

<sup>1)</sup> SR [220](#)

\* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

## **2. Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **§ 2 Zuständigkeiten**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die nebenberuflich für die AGV tätigen werden von der Geschäftsleitung der AGV angestellt.

<sup>1bis</sup> Die Mitglieder der Geschäftsleitung und die bzw. der Vorsitzende der Geschäftsleitung werden durch den Verwaltungsrat angestellt.

<sup>1ter</sup> Der Verwaltungsrat bezeichnet die Stellvertretung der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden der Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung ist befugt, in besonderen Fällen und im Rahmen der zur Verfügung stehenden Kredite Aushilfen zu beschäftigen.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung ist auch zuständig für die Anstellung der Lernenden und der Praktikantinnen und Praktikanten.

### **§ 3 Probezeit**

<sup>1</sup> Die Probezeit beträgt drei Monate.

<sup>2</sup> Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit beidseitig mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen gekündigt werden.

<sup>3</sup> Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

### **§ 4 Auflösung des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen**

<sup>1</sup> Die Vertragsparteien können das Arbeitsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen beenden.

### **§ 5 Auflösung des Arbeitsverhältnisses ohne Kündigung**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung

- a) bei Erreichen der Altersgrenze (Ziff. 9);
- b) mit Ablauf eines befristeten Vertrages.

### **§ 6 Ordentliche Kündigung**

<sup>1</sup> Bei unbefristeten Verträgen gelten für die ordentliche Kündigung folgende beidseitigen Mindestfristen:

- a) im ersten Anstellungsjahr 1 Monat;
- b) ab dem 2. Anstellungsjahr 3 Monate.

Die Kündigung hat jeweils auf das Ende eines Monats zu erfolgen.

<sup>2</sup> Im Arbeitsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

<sup>3</sup> Die Kündigung durch die AGV ist schriftlich zu begründen.

<sup>4</sup> Das rechtliche Gehör ist zu wahren.

### § 7 Missbräuchliche Kündigung

<sup>1</sup> Erweist sich eine Kündigung als missbräuchlich im Sinne von Art. 336 OR, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf Entschädigung gemäss Art. 336a OR.

### § 8 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig jederzeit aus wichtigen Gründen gemäss Art. 337 Abs. 2 OR fristlos aufgelöst werden.

<sup>2</sup> Die fristlose Auflösung ist durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter auf Verlangen, durch die AGV in jedem Fall schriftlich zu begründen.

<sup>3</sup> Die Rechtsfolgen ergeben sich aus den Art. 337b–d OR.

### § 9 Erreichen der Altersgrenze

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung am letzten Tag vor dem Beginn des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf die ordentliche Altersrente der Aargauischen Pensionskasse hat.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können auf eigenes Gesuch hin oder auf Veranlassung der zuständigen Stelle gemäss Ziffer 1a bis zu fünf Jahre vor Erreichen der Altersgrenze gemäss Absatz 1 ganz oder teilweise in den vorzeitigen Ruhestand versetzt werden.

<sup>3</sup> Der vorzeitige Ruhestand ist der Geschäftsleitung bzw. der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mindestens ein Jahr vor Eintritt schriftlich anzukündigen.

<sup>4</sup> Die Voraussetzungen und die Höhe der Übergangsrente der AGV richten sich nach Ziffer 43.

## 3. Allgemeine Rechte und Pflichten

### § 10 Schutz der Persönlichkeit

<sup>1</sup> Die AGV schützt die Persönlichkeit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere vor Diskriminierungen oder Belästigungen.

<sup>2</sup> Opfer von Diskriminierungen oder Belästigungen wenden sich zunächst an die Abteilungsleitung, nötigenfalls an den Vorsitzenden der Geschäftsleitung und letztlich an den Verwaltungsrat.

<sup>3</sup> Anschliessend steht das freiwillige Schlichtungsverfahren gemäss Vollziehungsverordnung zum Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann vom 3. Juli 1996 <sup>2)</sup> zur Verfügung.

---

<sup>2)</sup> SAR [221.171](#)

### § 11 Mitspracherecht

<sup>1</sup> Das Mitspracherecht des Personals ist gewährleistet. Insbesondere ist das Personal vor Erlass oder Abänderung von Bestimmungen, die das Arbeitsverhältnis betreffen, anzuhören.

<sup>2</sup> Bei Unstimmigkeiten ist das Gespräch mit der Abteilungsleitung zu suchen. Wird keine Einigung erzielt, kann der Vorsitzende der Geschäftsleitung angegangen werden.

### § 12 Aus- und Weiterbildung

<sup>1</sup> Die AGV fördert die Aus- und Weiterbildung im Interesse des Unternehmens.

### § 13 Arbeitszeugnis

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können von der Abteilungsleitung jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistungen und Verhalten ausspricht. Es wird von der Abteilungsleitung und der Personalverantwortlichen unterzeichnet.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verlangen, dass sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.

### § 14 Sorgfalts- und Interessenwahrungspflichten

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben während der Arbeitszeit ihre Funktion mit voller Arbeitskraft auszuüben und ihre Pflichten gewissenhaft zu erfüllen. Sie richten sich dabei nach dem Leitbild der AGV.

<sup>2</sup> Im Interesse einer rationellen Arbeitsbewältigung sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der AGV verpflichtet, sich nötigenfalls gegenseitig auszuhelfen.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können entsprechend ihren Fähigkeiten und soweit zumutbar verpflichtet werden, andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Abwesenheit zu vertreten.

### § 15 Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die Arbeitszeitmodelle und die entsprechenden Soll-Arbeitszeiten werden durch die Geschäftsleitung festgelegt.

### § 16 Überstunden

<sup>1</sup> Die Abteilungsleitung kann, sofern es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern, mit dem Einverständnis des Vorsitzenden der Geschäftsleitung die Leistung von Überstunden anordnen, soweit es im Hinblick auf die Gesundheit und familiären Verpflichtungen zumutbar ist. Die Überstunden werden finanziell abgegolten.

<sup>2</sup> Die Abgeltung erfolgt auf der Basis des Verhältnisses zwischen dem Brutto-Jahresgehalt (ohne Sozialzulagen) und den Jahres-Sollstunden. Angeordnete Überstunden an Arbeitstagen werden mit einem Zuschlag von 25 %, solche an Samstagen und Sonn- und Feiertagen mit einem Zuschlag von 40 % abgegolten.

<sup>3</sup> Mitglieder der Geschäftsleitung sowie Abteilungs- und Bereichsleiterinnen und -leiter haben keinen Anspruch auf finanzielle Entschädigung von Überstunden. Sie sind von der Pflicht zur Arbeitszeiterfassung befreit.

## § 17 Absenzen

<sup>1</sup> Wer am Erscheinen zur Arbeit verhindert ist, hat dies der Abteilungsleitung unter Angabe des Grundes sofort zu melden.

<sup>2</sup> Absenzen infolge Krankheit, die länger als fünf Arbeitstage dauern, sind durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen.

<sup>3</sup> Unfälle während und ausserhalb der Arbeitszeit sind, auch wenn kein Arbeitsunterbruch eintritt, dem Personalbüro zwecks Ausstellung der Unfallmeldung unverzüglich mitzuteilen.

## § 18 Nebenbeschäftigungen

<sup>1</sup> Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen.

<sup>2</sup> Sie bedürfen der Bewilligung der Geschäftsleitung, wenn

- a) die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht,
- b) die Nebenbeschäftigung entgeltlich ist und zusammen mit der Beschäftigung bei der AGV mehr als ein Vollpensum ergibt oder
- c) dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

## § 19 Öffentliche Ämter

<sup>1</sup> Die Bewerbung für ein öffentliches Amt bedarf der Bewilligung der Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Die Bewilligung wird verbunden mit einer Regelung bezüglich Inanspruchnahme von Arbeitszeit, Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und Verwendung von Nebeneinnahmen.

<sup>3</sup> Die Bewilligung kann verweigert oder mit Auflagen verbunden werden, wenn die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis beeinträchtigt werden oder eine Interessenkollision entstehen könnte.

## § 20 Annahme von Geschenken

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die in Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

<sup>2</sup> Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

### § 21 Schweigepflicht

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstehen für die Dauer und nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses der Schweigepflicht in Bezug auf Angelegenheiten, die ihnen in amtlicher oder dienstlicher Stellung anvertraut worden sind und die ihrer besonderen Natur nach wegen höheren öffentlichen oder privaten Interessen nicht für Dritte bestimmt sind.

<sup>2</sup> Aktenmaterial, das nicht für die Öffentlichkeit bestimmt ist, darf ohne Zustimmung der Abteilungsleitung weder herausgegeben noch zu privaten Zwecken verwendet werden.

### § 22 Vertrauensärztliche Untersuchung

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können in begründeten Fällen zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung auf Kosten der AGV verpflichtet werden.

<sup>2</sup> Es müssen mehrere Ärztinnen und Ärzte zur Verfügung stehen.

### § 23 Haftung

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für den Schaden verantwortlich, den sie der AGV absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.

<sup>2</sup> Haben mehrere Personen den Schaden verursacht, werden die Ersatzansprüche nach Massgabe des Verschuldens anteilmässig geltend gemacht.

<sup>3</sup> Auf eine Schadenersatzforderung kann verzichtet werden, insbesondere wenn diese die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter unverhältnismässig hart treffen würde.

<sup>4</sup> Schadenersatzansprüche verjähren 5 Jahre nach der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern diese länger sind.

## 4. Gehalt, Spesen, Zulagen und Vergünstigungen

### § 24 Gehaltsanspruch

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben für ihre Arbeitsleistungen Anspruch auf ein anforderungs- und leistungsorientiertes Gehalt, welches unter Berücksichtigung der Arbeitsplatzbewertung (Anhang 1 Funktionsstruktur) und der Gehaltsbänder (Anhang 2) aufgrund der erbrachten Leistung festgelegt wird.

<sup>1bis</sup> Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bei ihrer Anstellung das für die Funktion massgebende Anforderungsprofil noch nicht voll erfüllen, kann das Anfangsgehalt ausnahmsweise für eine befristete Übergangszeit von maximal 2 Jahren bis zu 10 % unter dem Minimum des durch die Arbeitsplatzbewertung definierten Gehaltsbandes festgelegt werden.

<sup>2</sup> Das Jahresgehalt wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausgerichtet. Das 13. Monatsgehalt wird im November ausbezahlt.

<sup>3</sup> Bei Ein- und Austritt im Verlaufe des Kalenderjahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig ausgerichtet.

## § 25 Funktionsänderung

<sup>1</sup> Bei der Übernahme einer anderen Funktion oder von wesentlichen zusätzlichen Aufgaben ist die Einreihung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

## § 26 Gehaltsanpassungen

<sup>1</sup> Der Verwaltungsrat legt im Voranschlag die für das folgende Jahr vorgesehene prozentuale Anpassung der Gehaltssumme fest.

<sup>2</sup> Für die Festsetzung der prozentualen Anpassung der Gehaltssumme im Voranschlag sind folgende Gesichtspunkte massgebend:

- a) die finanzielle Lage der AGV;
- b) die allgemeinen wirtschaftlichen Rahmenbedingungen und die Lohnentwicklung;
- c) die Entwicklung der Lebenshaltungskosten.

<sup>3</sup> Die Anpassung setzt sich in der Regel aus einem generellen und einem individuellen, vor allem leistungsbezogenen Anteil zusammen. Der generelle Anteil gilt für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Gehalt innerhalb der entsprechenden Gehaltsbänder liegt.

<sup>4</sup> Die individuellen Gehaltsanpassungen erfolgen durch den Vorsitzenden der Geschäftsleitung und basieren auf der Leistungsbewertung der Vorgesetzten.

<sup>5</sup> Der Verwaltungsrat kann die Gehaltsbänder um den Anteil der generellen Gehaltserhöhung anpassen. Die Bänder sind entsprechend nachzuführen und in periodischen Revisionen in Anhang 2 aufzunehmen.

## § 27 Leistungsbewertung

<sup>1</sup> Die Vorgesetzten führen mindestens einmal jährlich mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch.

<sup>2</sup> Die Beurteilung umfasst eine Bestandesaufnahme, in der unter anderem die Arbeitsziele, der Grad der Zielerfüllung und die Art der Arbeitserledigung enthalten sind. Sie beeinflusst die Gehaltsentwicklung und soll auf die persönliche und berufliche Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerichtet sein.

## § 28 Spesen

<sup>1</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden die mit dienstlichen Tätigkeiten verbundenen Spesen und Barauslagen gemäss den vom Verwaltungsrat festgelegten Ansätzen vergütet.

### § 29 einmalige Prämie

<sup>1</sup> Die zuständige Stelle gemäss Ziffer 1a kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Prämie honorieren.

### § 30 Jubiläumsprämien

<sup>1</sup> Aus Anlass der Vollendung von jeweils 5 Dienstjahren, also nach 5, 10, 15 usw. Jahren ununterbrochener Tätigkeit für die AGV, richtet die Geschäftsleitung den betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Jubiläumsprämie aus. Sie soll die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter für die Treue zum Unternehmen und für die guten Leistungen belohnen.

<sup>2</sup> Der Maximalbetrag der Jubiläumsprämie ist auf einen Monatslohn begrenzt. Sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, können die Jubiläumsprämie oder Teile davon in Ferientage umgewandelt werden. Diese müssen innerhalb von 2 Jahren gemäss Absprache mit der Abteilungsleitung bezogen werden. Ein voller Monatslohn entspricht 20 Ferientagen.

<sup>3</sup> Massgebend ist der Brutto-Monatslohn im Zeitpunkt des Jubiläums.

### § 31 Kinderzulagen

<sup>1</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden Kinder- und Ausbildungszulagen ausgerichtet. Ansatz und Anspruchsberechtigung richten sich nach § 12 des Dekrets über die Löhne des kantonalen Personals (Lohndekret) vom 30. November 1999 <sup>3)</sup>.

### § 32 Personalthypothen

<sup>1</sup> Die AGV gewährt dem zumindest zu 50 % angestellten Personal Ersthypothen auf selbst genutztem Wohneigentum.

<sup>2</sup> Die Belehnungsgrenze liegt bei zwei Dritteln des durch die AGV mässig geschätzten Verkehrswertes.

<sup>3</sup> Der Zinsfuss liegt  $\frac{1}{2}$  % unter demjenigen, den die Aargauische Kantonalbank für variable 1. Wohnbau-Hypothen verlangen würde.

<sup>4</sup> Die Geschäftsleitung regelt die Einzelheiten.

### § 33 Hochzeits- und Geburtsgeschenk

<sup>1</sup> Bei Eheschliessung oder der Geburt eines Kindes erhält die betreffende Mitarbeiterin bzw. der betreffende Mitarbeiter ein Bargeschenk von Fr. 500.–.

---

<sup>3)</sup> SAR [165.130](#)

## 5. Ferien, Urlaub, Vorsorge und Versicherungen

### § 34 Ferien

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der AGV haben Anspruch auf folgende Ferien:

- a) 25 Arbeitstage bis zum vollendeten 20. Altersjahr;
- b) 22 Arbeitstage vom Kalenderjahr an, in dem das 21. Altersjahr erreicht wird
- c) 25 Arbeitstage vom Kalenderjahr an, in dem das 46. Altersjahr erreicht wird;
- d) 30 Arbeitstage vom Kalenderjahr an, in dem das 56. Altersjahr erreicht wird.

<sup>2</sup> Mindestens zwei Wochen der Ferien müssen zusammenhängen. Im Übrigen müssen die Ferien mindestens tageweise bezogen werden.

<sup>3</sup> Die Ferien sind grundsätzlich im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen. Der Übertrag auf die erste Hälfte des folgenden Kalenderjahres bedarf der Zustimmung der Abteilungsleitung. Nicht bezogene Ferien werden nicht entschädigt; ausgenommen sind Ferienansprüche bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

<sup>4</sup> Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat um einen Zwölftel gekürzt.

<sup>5</sup> Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft sowie Militär- und zivilem Ersatzdienst von zusammen mehr als drei Monaten Dauer im Kalenderjahr werden die Ferien für jeden weiteren vollen Monat um einen Zwölftel des jährlichen Ferienanspruchs gekürzt.

<sup>6</sup> Krankheit oder Unfall unterbrechen die Ferien, sofern der Grund mit einem Arztzeugnis belegt wird.

### § 35 Bezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Aus wichtigen persönlichen Gründen kann die Abteilungsleitung bezahlten Urlaub bis zu drei Tagen gewähren. Über weitergehenden Urlaub entscheidet die Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Gehaltskürzung beträgt der Urlaub in der Regel:

- a) eigene Heirat oder Eintragung der eigenen Partnerschaft 3 Tage;
- b) Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft in der eigenen Familie (Eltern, Geschwister, Kinder) 1 Tag;
- c) Geburt eigener Kinder für den Vater 3 Tage
- d) beim Tod der Ehe- oder Lebenspartnerin bzw. des Ehe- oder Lebenspartners sowie der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, von eigenen Kindern, von Eltern 3 Tage;
- e) beim Tod von weiteren nahe stehenden Personen 1 Tag;
- f) in anderen Todesfällen: Teilnahme an der Bestattung;

- g) Militärische Rekrutierung, Entlassung aus der Wehrpflicht (gemäss VREK <sup>4)</sup>.)
- h) Umzug des eigenen Haushaltes 1 Tag.

<sup>3</sup> Für freiwilligen Militärdienst, die Aus- und Fortbildung als Leiterin bzw. Leiter in J + S-Fächern sowie für den Einsatz als Leiterin bzw. Leiter eines J + S-Lagers kann, sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, maximal in zwei Jahren eine Woche bezahlter Urlaub gewährt werden. Für ausserschulische Jugendarbeit im Sinne von Art. 329e OR kann pro Jahr maximal eine Woche bezahlter Urlaub bezogen werden. Allfällige Erwerbsausfallentschädigungen fallen an die AGV.

### § 36 Unbezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung kann bei Vorliegen wichtiger Gründe auf schriftliches Gesuch hin unbezahlten Urlaub gewähren. Sie regelt vertraglich die Einzelheiten.

### § 37 Bezahlte freie Tage

<sup>1</sup> Als bezahlte freie Tage gelten Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag. Als bezahlte halbe freie Tage gelten die Nachmittage des 1. Mai und des 24. Dezember.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben lokale offizielle Feiertage am Arbeitsort.

### § 38 Lohnfortzahlung während Militär- und anderen Dienstleistungen

<sup>1</sup> Während der Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen Dienstleistungen in Armee, Zivilschutz und Feuerwehr sowie im militärischen Frauendienst und im zivilen Ersatzdienst besteht der Anspruch auf das volle Gehalt. Diese Regelung gilt auch für die Beförderungsdienste.

<sup>2</sup> Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen an die AGV. Von den Gemeinden bei Feuerwehrkursen ausgerichtete Tagesentschädigungen sind, soweit sie für die Arbeitstage ausbezahlt werden, an die AGV abzuliefern.

<sup>3</sup> Wird das Arbeitsverhältnis vor Ablauf eines Jahres seit Beendigung einer Dienstleistung von mindestens 10 zusammenhängenden Wochen von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter aufgelöst, ist die während dieser Dienstleistung bezogene Gehaltsfortzahlung abzüglich der von der AGV vereinnahmten Erwerbsersatzordnungsentschädigung anteilmässig zurückzuerstatten.

### § 39 Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall und Tod

<sup>1</sup> Wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter durch Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, so bezieht sie bzw. er während längstens 24 Monaten das volle Gehalt. Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten, ausgenommen die privat abgeschlossenen Taggeldversicherungen, sind der AGV abzutreten.

---

<sup>4)</sup> SR [511.11](#)

<sup>2</sup> Hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter bei Abschluss des Arbeitsverhältnisses eine bereits bestehende Krankheit, welche die ordnungsgemässe Ausübung der Arbeitstätigkeit beeinträchtigt oder verunmöglicht, bewusst verschwiegen, entfällt jede Lohnfortzahlungspflicht.

<sup>3</sup> Ist die Arbeitsunfähigkeit absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet, kann der Anspruch gekürzt werden.

<sup>4</sup> Stirbt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, so ist das zuletzt bezogene ordentliche Nettogehalt dem Witwer bzw. der Witwe respektive dem überlebenden eingetragenen Partnerschaftsteil oder den im Zeitpunkt des Ablebens von jener bzw. jenem regelmässig unterstützten Verwandten in auf- oder absteigender Linie noch für sechs Monate vom Sterbetag hinweg auszurichten.

<sup>5</sup> Den nächsten und ausschliesslichen Anspruch auf die Lohnfortzahlung hat die Witwe bzw. der Witwer respektive der überlebende eingetragene Partnerschaftsteil; unter den übrigen unterstützten Verwandten in auf- und absteigender Linie entscheidet die gesetzliche Erbfolge.

#### § 40 Schwangerschaft und Mutterschaft

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen haben bei Schwangerschaft und Niederkunft Anspruch auf besoldeten Urlaub von 16 Wochen. Dieser ist in der Regel so aufzuteilen, dass 2 Wochen in die Zeit unmittelbar vor und 14 Wochen nach der Niederkunft fallen.

<sup>2</sup> Erfolgt die Niederkunft in den ersten 6 Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, erfolgt durch die AGV nur eine hälftige Lohnauszahlung, die durch die Leistungen der Erwerbsersatzordnung (EO) ergänzt wird.

<sup>3</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftsbeschwerden, welche früher als 2 Wochen vor der Niederkunft auftreten, besteht gegen Vorweisen eines ärztlichen Zeugnisses der Lohnanspruch gemäss Ziffer 39 Abs. 1.

<sup>4</sup> Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen an die AGV.

#### § 41 Unfallversicherung

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) bei der Kantonalen Unfallversicherung (KUV) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Beträgt die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit weniger als 8 Stunden pro Woche, besteht nur Deckung für Berufsunfälle.

<sup>2</sup> Für zusätzliche Pflegeleistungen und Integritätsentschädigungen bei Invalidität und Todesfall besteht in Ergänzung zum UVG eine Zusatzversicherung.

<sup>3</sup> Die Prämien bezahlt die AGV.

<sup>4</sup> Bei Übertritt in den Ruhestand können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Antrag und eigene Kosten bei der KUV eine Ergänzungsversicherung im Bereich Unfall zur Krankenkassendeckung abschliessen.

### § 42 Berufliche Vorsorge

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich gegen die ökonomischen Folgen von Alter, Invalidität und Tod bei der Aargauischen Pensionskasse zu versichern.

<sup>2</sup> Die Renten werden zu Lasten des Arbeitgebers nach Massgabe des Beschlusses des Verwaltungsrates der Teuerung angepasst.

### § 43 Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung

<sup>1</sup> Wer vor dem ordentlichen AHV-Alter in den Ruhestand tritt und zuvor mindestens zehn Jahre ununterbrochen bei der AGV gearbeitet hat, hat Anspruch auf eine Übergangsrente der AGV.

- a) Bei vorzeitiger Pensionierung von maximal drei Jahren vor Erreichen des AHV-Alters basiert die jährliche Übergangsrente auf der maximalen einfachen AHV-Altersjahresrente. Die Höhe der ausbezahlten Übergangsrente entspricht der effektiven Dauer der vorzeitigen Pensionierung.
- b) Bei vorzeitiger Pensionierung von mehr als drei Jahren vor Erreichen des AHV-Alters entspricht die höchstmögliche Übergangsrente der dreifachen maximalen einfachen AHV-Altersjahresrente. Dieser Höchstbetrag wird auf die effektive Dauer der vorzeitigen Pensionierung aufgeteilt.

<sup>2</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente entsprechend. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der letzten fünf Jahre.

<sup>2bis</sup> Nach der vorzeitigen Pensionierung wird die Übergangsrente bei einer erneuten Anstellung durch die Aargauische Gebäudeversicherung im Umfang des geleisteten Pensums gekürzt.

<sup>3</sup> Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt.

<sup>4</sup> Bei vorzeitiger Pensionierung auf Veranlassung der AGV hat die betroffene Mitarbeiterin bzw. der betroffene Mitarbeiter Anspruch auf eine zusätzliche Übergangsleistung, die durch die Geschäftsleitung in Berücksichtigung der besonderen Umstände im Einzelfall festgelegt wird. Wird die Übergangsleistung nicht akzeptiert, kann das Arbeitsverhältnis gekündigt werden.

<sup>5</sup> Die auf die Arbeitnehmenden entfallenden Sozialversicherungsbeiträge werden mit der letzten ordentlichen Lohnzahlung verrechnet.

## 6. Rechtsschutz

### § 44 Rechtsschutz

<sup>1</sup> Der Rechtsschutz für Streitigkeiten aus dem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen zum gerichtlichen Klageverfahren gemäss den §§ 46 und 48 des Gesetzes über die Grundzüge des Personalrechts (Personalgesetz, PersG) vom 16. Mai 2000 (SAR 165.100).

## 7. Schlussbestimmungen

### § 45 Übergangsbestimmung betreffend beim AVA geleistete Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die beim Aargauischen Versicherungsamt (AVA) bis zum Inkrafttreten dieses Personalreglementes ununterbrochen geleistete Arbeitszeit wird derjenigen bei der AGV hinzu gerechnet.

### § 46 Aufhebung bisherigen Rechts, Inkrafttreten

<sup>1</sup> Dieses Personalreglement ersetzt dasjenige vom 6. Dezember 2002 und tritt mit der Genehmigung durch den Regierungsrat am 1. Januar 2008 in Kraft.

### § 47 Überführungsregelung

<sup>1</sup> Die Einreihung der Gehälter in das neue Gehaltssystem erfolgt per 1. Januar 2010. Zur Überführung werden die Gehaltsbänder, welche generell eine Bandbreite von 60 % aufweisen, je in vier Teilbänder von 15 % unterteilt.

Für die individuelle Einordnung in ein Teillohnband sind folgende Kriterien massgebend:

- Arbeitsplatzbewertung
- Alter
- anrechenbare Erwerbsjahre

<sup>2</sup> Ergibt die individuelle Überführung ein tieferes Gehalt, ist der Besitzstand für die jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewahrt.

<sup>3</sup> Ergibt die individuelle Überführung ein höheres Gehalt, so erfolgt eine Anpassung auf das Minimum des dem errechneten Gehalt entsprechenden Teillohnbandes.

### § 48 Übergangsregelung

<sup>1</sup> Per 1. Januar 2010 wird unter Ausserkraftsetzung von Ziffer 26 Abs. 3 für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die Ausrichtung einer generellen Gehaltserhöhung verzichtet.

<sup>2</sup> Befindet sich das bisherige Gehalt im richtigen Gehaltsband jedoch über dem Maximum des zur Überführung gebildeten Teilbandes, erfolgt per 1. Januar 2010 unter Ausserkraftsetzung von Ziffer 26 Abs. 4 keine Ausrichtung einer individuellen Gehaltserhöhung.

<sup>3</sup> Befindet sich das bisherige Gehalt über dem Maximum des neuen Gehaltsbandes, erfolgt unter Ausserkraftsetzung von Ziffer 26 Abs. 3 und Abs. 4 so lange weder eine generelle noch eine individuelle Gehaltserhöhung, bis sich das Gehalt zufolge Anpassungen der Gehaltsbänder wieder innerhalb des Gehaltsbandes befindet.

Aarau, 24. Januar 2008

Verwaltungsrat der Aargauischen Gebäu-  
deversicherungsanstalt

Präsident  
WÜRGLER

Protokollführer  
RICKENBACH

Vom Regierungsrat genehmigt am 13. Februar 2008 <sup>5)</sup>.

---

<sup>5)</sup> RRB vom 13. Februar 2008

**Änderungstabelle - Nach Beschluss**

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	AGS Fundstelle
26.10.2012	01.01.2013	Erlass	Erstfassung	2012/7-25

## Änderungstabelle - Nach Paragraph

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	AGS Fundstelle
Erlass	26.10.2012	01.01.2013	Erstfassung	2012/7-25

Anhang 1 <sup>1</sup> (Stand 1. Januar 2010) <sup>2</sup>**Funktionsstruktur**

Gehaltsband	Funktion mit Kurzumschreibung
1	<b>Büroangestellte, -r</b>
2	<b>Telefonie / Postdienst</b>
3	<b>Sachbearbeiter, -in</b> einfache Sachbearbeitung
4	<b>Sachbearbeiter, -in</b> Sachbearbeitung ohne ausgewiesenes Spezialwissen
5	<b>Sachbearbeiter, -in</b> Sachbearbeitung mit ausgewiesenem Spezialwissen
6	<b>Sachbearbeiter, -in; Hauswart; Assistentin</b> Sachbearbeitung mit ausgewiesenem Spezialwissen und schwierigem Kundenkontakt
7	<b>Sachbearbeiter, -in mit besonderen Aufgaben</b> Sachbearbeitung mit schwierigem Kundenkontakt; komplexe Aufgaben
8	<b>Fachspezialist, -in; Informatik; Teamleiter, -in</b> Controller, Finanzbuchhalter, Informatik, Teamleitung
9	<b>Fachspezialist, -in; Informatik; Schätzer, -in; Brandschutzinspektor, -in</b> Komplexes Aufgabengebiet mit schwierigem Kundenkontakt
10	<b>Fachspezialist, -in; Informatik; Kreisschätzer, -in; Brandschutzingenieur, -in</b> Komplexes Aufgabengebiet mit schwierigem Kundenkontakt, hohe Eigenverantwortung
11	<b>Fachspezialist, -in; Bereichsleiter, -in</b> Juristische Mitarbeitende, Ausbildungsleiter im Feuerwehrbereich
12	<b>Fachspezialist, -in; Bereichsleiter, -in</b> Rechtsdienst, Bereichsleiter
13	<b>Abteilungsleiter, -in</b> Kleine Führungsspanne
14	<b>Abteilungsleiter, -in</b> Mittlere bis grosse Führungsspanne
15	<b>Abteilungsleiter, -in; Generalsekretär, -in</b> Doppelfunktion Abteilungsleiter und Mitglied der Geschäftsleitung; Generalsekretär, -in

<sup>1</sup> Anhang 1 zum Personalreglement der Aargauischen Gebäudeversicherung vom 28. Januar 2008 (SAR [673.216](#))

<sup>2</sup> Fassung gemäss Änderung vom 11. Juni 2009, in Kraft seit 1. Januar 2010, vom Regierungsrat genehmigt am 14. Oktober 2010 (RRB Nr. 2009-001514)



**Anhang 2**<sup>1</sup> (Stand 1. Januar 2010)<sup>2</sup>**Gehaltsbänder**

<b>Gehaltsband</b>	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
1	43'401	69'441
2	47'761	76'418
3	52'496	83'994
4	57'639	92'222
5	63'224	101'158
6	69'289	110'862
7	75'875	121'400
8	83'028	132'845
9	90'797	145'275
10	99'223	158'773
11	108'395	173'431
12	119'344	189'351
13	129'150	206'640
14	140'884	225'415
15	153'628	245'805

<sup>1</sup> Anhang 1 zum Personalreglement der Aargauischen Gebäudeversicherung vom 28. Januar 2008 (SAR [673.216](#))

<sup>2</sup> Fassung gemäss Änderung vom 11. Juni 2009, in Kraft seit 1. Januar 2010, vom Regierungsrat genehmigt am 14. Oktober 2010 (RRB Nr. 2009-001514)

