KANTON AARGAU

Ergänzende Hinweise zum Handbuch für Mitarbeitende

(für Mitarbeitende von Obergericht und Generalsekretariat)

Vorgehen bei Krankheit oder Unfall

Erkrankte/verunfallte Mitarbeitende melden sich grundsätzlich umgehend bei der vorgesetzten Person. Eine Delegation der Meldepflicht an die Kanzlei der Abteilung ist möglich.

Bei einem Unfall ist die Unfallmeldung durch den Mitarbeitenden online zu erstellen. Die Zugangsdaten sind im InKA (Personal/Arbeitsverhältnis/Versicherung & Vorsorge) ersichtlich. Eine Kopie der Unfallmeldung ist per E-Mail z.K. an das Zentrale Personalmanagement (personalmanagement.gka@ag.ch) zu senden. Der entsprechende Unfall- und Apothekerschein erhalten Sie einen Tag später per E-Mail.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Tage, ist von den Mitarbeitenden **in jedem Fall ein Arztzeugnis** per E-Mail an das Zentrale Personalmanagement (personalmanagement.gka@ag.ch) **einzureichen.**

Anrechnung von Arztbesuchen an Arbeitszeit

Für Arztbesuche, ärztliche Therapien usw. kann **pro Besuch und Tag** mit Zustimmung der vorgesetzten Person **maximal 1 Stunde** als Arbeitszeit angerechnet werden, **wenn die Besuche nicht in die arbeitsfreie Zeit gelegt werden können.** Somit erfolgt **in der Regel keine Anrechnung des Arztbesuches** als Arbeitszeit.

Als kumulative Kriterien für die Anrechnung gelten:

- Es handelt sich um kurzfristige Arztbesuche oder Notfälle (keine Routinebesuche) welche innerhalb von ca. 2-3 Tagen erfolgen müssen und ein längeres Zuwarten "unzumutbar" wäre.

- Die Arztbesuche können nur in den folgenden Zeitrahmen vereinbart werden: 09.00 – 11.30 Uhr und 14.00 – 16.30 Uhr (zwingend durch Vorgabe des Arztes).

Erkrankung der Kinder

Für die Pflege bei Krankheit oder Unfall eigener Kinder erhalten Mitarbeitende max. **2 Tage bezahlten Urlaub pro Ereignis.**

Fest vereinbarte Arbeitstage bei Teilzeitangestellten

Es besteht die Möglichkeit mittels Antrag mit Bewilligung der vorgesetzten Person feste Arbeitstage zu vereinbaren. Das entsprechende Formular kann im

Mitarbeitendenmanagement (MM) heruntergeladen werden.

Fest vereinbarte Arbeitstage haben zur Folge, dass bei Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall oder bezahlten Kurzurlaub gemäss §33 und 33a der Personal- und Lohnverordnung (PLV; SAR 165.111) die **vereinbarte Zeit pro Arbeitstag** angerechnet wird (max. 8.4 Stunden).

Es ist zu beachten, dass auch bei fest vereinbarten Arbeitstagen bei **Ferien** und **Feiertagen** nur eine **Zeitgutschrift in der Höhe der täglichen Sollarbeitszeit** angerechnet wird (d.h. bei einem Pensum von z.B. 50%; lediglich 4.20 Stunden).

Pausenregelung

Mitarbeitende, welche der Pflicht zur Arbeitszeiterfassung unterliegen, haben für jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung eine Eintragung in der Zeiterfassung vorzunehmen.

Rauchpausen gelten als Arbeitsunterbrechung privater Natur und damit als Nichtarbeitszeit, sofern sie ausserhalb der betriebsüblichen Pausen stattfinden. Das heisst, es muss ausgestempelt werden.

Pro Halbtag dürfen **höchstens 15 Minuten für Pausen auf die Arbeitszeit angerechnet werden.** Diese Arbeitspausen können zeitlich frei gewählt werden, dürfen aber nicht am Anfang oder Ende der Arbeitszeit liegen (§ 10 AZV).

Weiterbildung

Weiterbildungsgesuche werden durch die vorgesetzte Person bewilligt und anschliessend Verena Lauber, Generalsekretärin, und dem Zentralen Personalmanagement zur Prüfung der finanziellen Möglichkeiten vorgelegt.

Nach Vorlage der Bewilligung meldet sich der Mitarbeitende selbst zur Veranstaltung an. Es erfolgt **keine** direkte Anmeldung durch das Generalsekretariat.

Wenn Anmeldungen ohne Zustimmung des Generalsekretariates erfolgen, kann eine Kostenübernahme durch die Gerichte Kanton Aargau nicht garantiert werden.

Anmeldungen für kantonseigene Kurse erfolgen über das Mitarbeitendenmanagement MM. Der Einstieg erfolgt über den Link:

https://employeeapp-1270.umantis.com/SelfService?customer=1270&lang=ger

Über die Schaltfläche "Bildungsangebote" kann der gewünschte Kursbeschrieb aufgerufen und zwecks Bewilligung ausgedruckt werden.

Für Fragen in diesem Zusammenhang ist das Zentrale Personalmanagement (personalmanagement.gka@ag.ch) zuständig. Im Übrigen wird auf die "Interne Weisung zur Weiterbildung" (GKA 155.100.1.301) verwiesen (abrufbar unter: Y:\Gerichte_Kanton_Aargau\Weisungen\Weiterbildung).