



Gemeinde
Oberrohrdorf-Staretschwil

Personalreglement

Mai 2002

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Geltungsbereich
- § 3 Anstellungsverhältnis
- § 4 Grundsätze
- § 5 Sorgfalts- und Treuepflicht
- § 6 Stellvertretung
- § 7 Arbeitszeit
- § 8 Aussprache- und Beschwerderecht
- § 9 Interessenkonflikt (Nebenerwerb usw.)
- § 10 Eigentum an Unterlagen; Verschwiegenheit
- § 11 Datenschutz
- § 12 Meldepflicht betr. Persönliche Verhältnisse
- § 13 Anstellungsbehörde, Wahl, öffentliche Ausschreibung

II. Bestimmungen zum Arbeitsverhältnis

- § 14 Probezeit
- § 15 Kündigungsfristen
- § 16 Kündigungsschutz
- § 17 Pensionierung
- § 18 Gehaltsfestlegung
- § 19 Stellenstruktur
- § 20 Gehaltsanpassung
- § 21 Besondere Leistung
- § 22 Leistungsbeurteilung
- § 23 Aus- und Weiterbildung
- § 24 Kinderzulagen
- § 25 Treueprämie
- § 26 Spesen und Entschädigungen
- § 27 Gehaltsfortzahlungen während Krankheit und Unfall
- § 28 Personalvorsorge
- § 29 Gehalt bei Niederkunft
- § 30 Gehalt während Militär- und anderen Dienstleistungen
- § 31 Gehalt nach Todesfall
- § 32 Ferien
- § 33 Feiertage
- § 34 Bezahlter Urlaub
- § 35 Mitspracherecht

III. Schlussbestimmungen

- § 36 Übergangsregelung
- § 37 Inkraftsetzung, Aufhebung bisherigen Rechts

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Anwendungsbereich

Die zwischen Gemeinderat und den einzelnen Angestellten abgeschlossenen Arbeitsverträge basieren auf diesem Reglement und ergänzen dieses.

§ 2

Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für die mit fixem Voll- und Teilpensum angestellten Personal der öffentlichen Verwaltung, der Werke und der Betriebe der Einwohnergemeinde Oberrohrdorf-Staatschwil.

² Für Lehrpersonen gelten die Bestimmungen dieses Reglementes, soweit nicht kantonale Vorschriften vorgehen.

³ Für die Lehrkräfte der Musikschule erlässt der Gemeinderat zusammen mit der Schulpflege separate Reglemente.

⁴ Nicht diesem Reglement, sondern dem Privatrecht (Art. 319 ff. OR) unterliegt das Arbeitsverhältnis der Aushilfen und Praktikantinnen und Praktikanten sowie im Stundenlohn Beschäftigte. Es wird durch einen Anstellungsvertrag geregelt.

⁵ Für die Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement erlässt der Gemeinderat eine separate Verordnung.

⁶ Die Entschädigung für Mitglieder von Kommissionen und für nebenamtliche Funktionen werden vom Gemeinderat auf dem ordentlichen Budgetweg festgelegt.

§ 3

Anstellungsverhältnis

¹ Das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss § 2 Abs. 1 ist öffentlich-rechtlich und wird durch Verfügung und deren Annahme oder durch öffentlich-rechtlichen Vertrag begründet.

² Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des OR über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

§ 4

Grundsätze

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befolgen die allgemeinen Anordnungen des Gemeinderates und erfüllen die ihnen erteilten Aufgaben nach Treu und Glauben.

² Soweit es durch die Bedürfnisse des Gemeinderates notwendig erscheint, können den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen des Zumutbaren andere als im Arbeitsvertrag genannten Aufgaben zugeteilt werden. Der Gemeinderat berücksichtigt dabei die beruflichen Fähigkeiten und Neigungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie ihre persönlichen Verhältnisse.

³ Der Gemeinderat ist verpflichtet, im Falle von Mobbing oder sexueller Belästigung die notwendigen Abklärungen zu treffen und gegen die fehlbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die erforderlichen Massnahmen zu ergreifen. Betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich an den Gemeindeamman wenden.

§ 5

Sorgfalts- und Treuepflicht

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben alles zu unterlassen, was das Vertrauen in die Behörde und in die Verwaltung ungünstig beeinflussen könnte.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die ihnen übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren. Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter untersagt, von Dritten Geschenke oder Vergünstigungen anzunehmen, die geeignet sein könnten, sie bei der Erfüllung ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtungen zu beeinflussen.

³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften für Schaden, den sie absichtlich oder fahrlässig (Art. 321e OR) verursachen.

§ 6

Stellvertretung

Grundsätzlich besteht die Stellvertretungspflicht. Starke Mehrbelastung wird nach Ermessen des Gemeinderates entschädigt.

§ 7

Arbeitszeit

¹ Die Arbeits- und Präsenzzeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird vom Gemeinderat in einer Verordnung geregelt.

² Wenn es die Situation erfordert, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitsstunden und über die normale Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden.

³ Überstunden sind in der Regel zu kompensieren.

⁴ In Ausnahmefällen können Überstunden mit Zustimmung des Gemeinderates ausbezahlt werden. Die Voraussetzungen werden in der Verordnung geregelt.

Aussprache- und Beschwerderecht	<p>§ 8</p> <p>Fühlen sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer Persönlichkeit oder in der Ausübung ihrer Arbeit durch das Verhalten anderer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder von Vorgesetzten beeinträchtigt, sollen sie versuchen, diese Unstimmigkeiten in direkter Aussprache mit den Beteiligten zu beseitigen. Führt diese Aussprache nicht zum gewünschten Ergebnis, können sie sich mit ihren Anliegen jederzeit an ihre bzw. die nächsthöheren Vorgesetzten wenden.</p>
Interessenkonflikte (Neben-erwerb usw.)	<p>§ 9</p> <p>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter widmen ihre Arbeitskraft der Erfüllung der ihnen vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Entgeltliche Nebenbeschäftigungen bei Teilzeitarbeit und unentgeltliche Nebenbeschäftigungen sowie Freizeitbeschäftigungen dürfen ihre Leistungsfähigkeit nicht beeinträchtigen.</p> <p>Für zeitweise oder dauernde Erwerbstätigkeiten ausserhalb der Verwaltung von öffentlichen Ämtern wird auf § 34 Abs. 4 hingewiesen.</p> <p>Die Ausübung von nebenberuflichen Tätigkeiten bedürfen der Bewilligung des Gemeinderates.</p> <p>Jegliche Nebenbeschäftigung, die mit den Interessen der Gemeinde in Widerspruch steht, ist unzulässig.</p>
Eigentum an Unterlagen; Verschwiegenheit	<p>§ 10</p> <p>¹ Alle Dokumente, Dateien und Informationen irgendwelcher Art, die in Ausführung der arbeitsvertraglichen Pflichten erstellt oder den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während ihrer Tätigkeit bekannt werden, sind Eigentum der Gemeinde. Jede Aneignung oder Verwendung ausserhalb der Gemeindeverwaltung ist unzulässig.</p> <p>² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen ihnen bekannt gewordene, vertrauliche Tatsachen, Informationen und Erfahrungen Dritten nicht zugänglich machen oder mitteilen. Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben sie zu Verschwiegenheit verpflichtet.</p> <p>³ Bei Zuwiderhandlungen behält sich die Gemeinde vor, zivil- und strafrechtliche Schritte zu ergreifen.</p>
Datenschutz	<p>§ 11</p> <p>¹ Das Bearbeiten personenbezogener Daten ist auf das betrieblich Notwendige beschränkt. Die Gemeinde sorgt dafür, dass nur die von ihr bezeichneten Personen und Stellen, welche aufgrund ihrer Aufgaben hierzu berechtigt sind, Zugang zu den Personendaten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern haben.</p>

² Beim Austritt werden personenbezogene Daten, die nicht verwaltungsinternen Zwecken dienen, vernichtet.

§ 12

Meldepflicht betr. Persönliche Verhältnisse

Änderungen des Zivilstandes, der Unterhaltspflicht, des Bürgerorts und der Wohnadresse sind umgehend dem Personalverantwortlichen schriftlich zu melden.

§ 13

Anstellungsbehörde, Wahl, öffentliche Ausschreibung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden unter Vorbehalt von Absatz 2 durch den Gemeinderat auf unbestimmte Zeit eingestellt.

² In den Beamtenstatus auf Amtsdauer werden jene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewählt, für welche übergeordnetes Recht dies zwingend vorschreibt.

³ Offene Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben.

II. Bestimmungen zum Arbeitsverhältnis

§ 14

Probezeit

Die ersten drei Monate gelten als Probezeit.

§ 15

Kündigungsfristen

¹ Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig schriftlich und unter Einhaltung nachfolgender Fristen gekündigt werden:

- Während der Probezeit 7 Tage auf Ende einer Kalenderwoche
- Im 1. Anstellungsjahr 1 Monat auf Monatsende
- Im übrigen Anstellungsverhältnis 3 Monate auf Monatsende

² Beim Personal mit Führungsfunktion und bei Fachspezialisten kann der Gemeinderat bei deren Anstellung Kündigungsfristen bis zu 6 Monaten vereinbaren.

³ Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos gekündigt werden; die Art. 337 ff. OR sind anwendbar.

- § 16
- Kündigungsschutz
- ¹ Eine Kündigung durch den Arbeitgeber setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus und ist schriftlich zu begründen.
- ² Vor Erlass einer Kündigung ist die oder der Betroffene anzuhören. Im Übrigen gelten Art. 336 ff. OR.
- ³ Eine Kündigung aus persönlichen Gründen darf erst nach schriftlicher Verwarnung erfolgen, ausser in den Fällen gemäss §15 Abs. 3.
- § 17
- Pensionierung
- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde werden in der Regel pensioniert, wenn sie AHV-rentenberechtigt werden. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen der Pensionskasse und AHV.
- ² Die vorzeitige Pensionierung mit entsprechenden Leistungskürzungen ist möglich. Der Gemeinderat ist sechs Monate im Voraus zu informieren.
- § 18
- Gehaltsfestlegung
- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden für ihre Arbeitsleistungen gemäss den im Anhang 2 festgelegten Gehaltsbändern entlohnt.
- ² Das 13. Monatsgehalt ist Bestandteil des Jahresgehalts und wird im November ausbezahlt.
- ³ Bei Aus- und Eintritt im Verlaufe eines Jahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig ausgerichtet.
- § 19
- Stellenstruktur
- ¹ Der Gemeinderat reiht die Stellen entsprechend den Anforderungen gemäss den im Anhang 1 enthaltenen Stellenstruktur und Stufenumschreibung ein.
- ² Eine wesentliche Veränderung der Aufgaben und/oder der Funktion führt zu einer Neueinreihung der Stelle.
- § 20
- Gehaltsanpassung
- ¹ Der Gemeinderat beantragt eine allenfalls vorgesehene Gehaltsanpassung für das folgende Jahr im Rahmen des Voranschlages. Diese kann sich aus einem generellen und einem individuellen, leistungsbezogenen Anteil zusammensetzen. Über die Aufteilung entscheidet der Gemeinderat. Für die Beurteilung der Gehaltsanpassungen sind folgende Gesichtspunkte massgebend:

- Entwicklung der Lebenskosten
- Allgemeine wirtschaftliche Situation
- Arbeitsmarktlage

² Die generelle Anpassung gilt in der Regel für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und führt zu einer entsprechenden Erhöhung der Gehaltsbänder. Der individuelle Anteil der Gehaltsanpassung wird vom Gemeinderat unter Berücksichtigung der persönlichen Leistung auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verteilt.

§ 21

Besondere Leistung Der Gemeinderat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer Prämie honorieren.

§ 22

Leistungsbeurteilung Die Vorgesetzten führen periodisch, mindestens jährlich, mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch gemäss Verordnung des Gemeinderates durch.

§ 23

Aus- und Weiterbildung Der Gemeinderat fördert und unterstützt die berufsbezogene Weiterbildung. Er kann dafür zusätzlich bezahlten Urlaub gewähren und Kostenbeiträge bewilligen.

§ 24

Kinderzulagen Die Kinderzulagen werden gemäss Kant. Gesetzgebung über Kinderzulagen für Arbeitnehmer ausgerichtet.

§ 25

Treueprämie ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten nach je 10 Dienstjahren ein Monatsgehalt oder zusätzlich 4 Wochen Ferien als Treueprämie. Als Bemessungsgrundlage gilt die Monatsbesoldung bei Vollendung des betreffenden Dienstjahres.

² Lehrjahre werden nicht angerechnet. Die erforderlichen Dienstjahre müssen nicht ununterbrochen geleistet werden.

§ 26

Spesen und Entschädigungen Der Gemeinderat regelt die Spesen für externe Aufgaben und Pflichten sowie die weiteren Entschädigungen in der Verordnung.

§ 27

- Gehaltsfortzahlung während Krankheit und Unfall
- ¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird das Gehalt für die Dauer von 6 Monaten ausgerichtet. Danach werden bis zum Eintritt von IV-/Pensionskassenleistungen (bis max. 2 Jahre nach Eintritt des Ereignisses) die Leistung der Taggeld- oder der Unfallversicherung in der Höhe von 100 % des Bruttogehaltes ausgerichtet. Dazu schliesst die Gemeinde zu ihren Lasten eine Kollektiv-Taggeldversicherung für krankheits- und unfallbedingten Arbeitsausfall ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab.
- ² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Rahmen des UVG gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Die Prämie für Berufsunfälle trägt der Arbeitgeber, diejenige für Nichtberufsunfälle die Arbeitnehmerinnen bzw. der Arbeitnehmer.

§ 28

- Personalsvorsorge
- ¹ Die Gemeinde versichert ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge bei der Aarg. Pensionskasse oder sofern möglich bei einem anderen Versicherer.
- ² Die Prämien werden nach den Statuten der Aarg. Pensionskasse durch die Gemeinde und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter getragen.

§ 29

- Gehalt bei Niederkunft
- Mitarbeiterinnen, die vor der Niederkunft während mindestens 12 Monaten ununterbrochen im Gemeindedienst standen, haben bei Niederkunft Anspruch auf bezahlten Urlaub von 16 Wochen. Den Mitarbeiterinnen wird nach der Niederkunft der bisherige Lohn ausbezahlt. Wird die Arbeit nach der Niederkunft nicht mehr aufgenommen oder die Anstellung innert 6 Monaten nach der Niederkunft gekündigt, besteht Anspruch auf insgesamt 4 Wochen bezahlten Urlaub. Über diesen Anspruch hinaus bezogene Leistungen sind zurückzuerstatten.

§ 30

- Gehalt während Militär- und anderen Dienstleistungen
- ¹ Während der Dauer des obligatorischen schweizerischen Militärdienstes oder Zivilschutzes besteht unter Vorbehalt von Absatz 2 Anspruch auf das volle Gehalt.
- ² Ledige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Unterstützungspflicht erhalten während der Rekrutenschule 50 %, verheiratete und ledige mit Unterstützungspflicht sowie Absolventinnen und Absolventen von Beförderungsdiensten 80 % des Gehaltes. Die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung ist in den aufgeführten Saläransätzen inbegriffen; sie wird von der

Gemeinde mit dem von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausgefüllten Formular einverlangt. Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an die Gemeinde, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

³ Die Entschädigung für den Zivildienst wird im Einzelfall durch den Gemeinderat geregelt.

§ 31

Gehalt nach Todesfall

Sterben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, so wird ihr Lohn bis zum Todestag ausbezahlt. Sofern die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Ehepartner oder minderjährige bzw. noch nicht erwerbstätige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlassen, denen gegenüber sie eine Unterstützungspflicht erfüllt haben, entrichtet die Gemeinde den jeweiligen Monatslohn vom Todestag an für zwei weitere Monate.

§ 32

Ferien

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben pro Kalenderjahr Anspruch auf bezahlte Ferien im folgenden Umfang:

- | | |
|--------------------------------------|----------------|
| - bis zum vollendeten 20. Altersjahr | 25 Arbeitstage |
| - ab 21. Altersjahr | 25 Arbeitstage |
| - ab 50. Altersjahr | 27 Arbeitstage |
| - ab 60. Altersjahr | 30 Arbeitstage |

² Die Ferien sind bis spätestens Ende 1. Quartal des folgenden Jahres zu beziehen. Für Ausnahmen ist beim Gemeinderat ein schriftliches Gesuch einzureichen. Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet, sie verfallen.

³ Die Ferien werden im Einvernehmen mit den Vorgesetzten so festgelegt, dass durch sie der Arbeitsablauf möglichst wenig beeinträchtigt wird.

⁴ Bei Krankheit, Unfall und Militärdienst von zusammen mehr als 3 Monaten Dauer pro Kalenderjahr sowie bei der Niederkunft werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 gekürzt. Einzelne Krankheitstage die in die Ferien fallen, können nachbezogen werden. Dem Arbeitgeber ist unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen.

⁵ Beim nebenamtlichem Personal werden die Ferien in der Regel in der Form einer Ferienentschädigung als Zuschlag zur Besoldung ausbezahlt.

⁶ Für die durch die Gemeinde Oberrohrdorf besoldeten Lehrkräfte der Volksschule und Kindergärtnerinnen und Kindergärtner findet die kantonale Ferienregelung für Lehrkräfte an der Volksschule Anwendung.

⁷ Bei unbezahltem Urlaub werden die Ferien ab dem 1. Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt.

§ 33

Feiertage

¹ Als bezahlte Feiertage und den Sonntagen gleichgestellt gelten:

Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Weihnachten, Stephanstag

² Die Feiertage gelten nicht als Ferientage.

§ 34

Bezahlter Urlaub

¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden für folgende Gründe Absenzen bewilligt und bezahlt:

Heirat (von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern) 3 Arbeitstage

Heirat von Geschwistern, Kindern oder Elternteilen, sofern die Hochzeitsfeier auf einen Arbeitstag fällt 1 Arbeitstag

Geburt eines Kindes 1 Arbeitstag

Tod des Ehe- oder Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteils 3 Arbeitstage

Tod von Grosseltern, Schwiegereltern, Schwiegersohn, Schwiegertochter oder eines Geschwisters, sofern sie in Hausgemeinschaft mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gelebt haben bis zu 3 Arbeitstagen

Andernfalls 1 Arbeitstag

Schwere Erkrankung oder Unfall von nahen Verwandten bis zu 2 Arbeitstagen

Zur Pflege kranker, in Hausgemeinschaft lebender Familienmitglieder oder Lebenspartner, soweit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann bis zu 3 Arbeitstagen

Gründung oder Umzug des eigenen Haushaltes, sofern kein Arbeitgeberwechsel damit verbunden ist 1 Arbeitstag

Rekrutierung, militärische Fachprüfungen und Entlassung aus der Wehrpflicht Effektive Aufgebotsstage

² Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte ist jeweils, sofern möglich, 1 Monat im voraus zu orientieren. Absenzen wegen Heirat von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder Geburt eines Kindes können nachbezogen werden, wenn sie in die Ferien oder auf einen arbeitsfreien Tag fallen.

³ Die Bewilligung weitergehenden bezahlten oder unbezahlten Urlaubes ist Sache des Gemeinderates.

⁴ Die durch die Ausübung eines öffentlichen Amtes bedingten Absenzen werden bezahlt, sofern es sich um nebenamtliche Tätigkeiten handelt. Es erfolgt keine Lohnkürzung, wenn die Abwesenheit nicht mehr als 10 % der Arbeitszeit beträgt.

§ 35

Mitspracherecht

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in Fragen der Regelung des allgemeinen Arbeitsverhältnisses. Sie sind vor der Einführung neuer oder in Abänderung befindlicher Reglemente und Verordnungen anzuhören.

III. Schlussbestimmungen

§ 36

Übergangsregelung

¹ Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglementes gültigen Nettogehälter (ohne Zulagen) wird der Besitzstand gewährleistet.

² Bis zum Erlass von neuen kantonalen Bestimmungen werden die Lehrpersonen weiterhin nach den Richtlinien des Departementes Bildung, Kultur und Sport besoldet. Der Gemeinderat legt den Zeitpunkt der Eingliederung in die kommunalen Gehaltsbänder fest und nimmt Einstufungen vor.

§ 37

Inkraftsetzung, Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2003 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit in Widerspruch stehenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement für die Beamten und Angestellten der Gemeinde Oberrohrdorf vom 1. Januar 1989 sowie sämtliche später erfolgten Ergänzungen und die Verordnung über die gleitende Arbeitszeit für das Personal der Einwohnergemeinde Oberrohrdorf vom 26. Februar 1990.

² Die Festlegung der Gehälter erfolgt erstmals auf den 1. Januar 2003

Genehmigt durch die Einwohnergemeindeversammlung vom 28. Mai 2002.

Gemeinderat Oberrohrdorf-Staretschwil

Der Gemeindeammann

Der Gemeindegeschreiber

Toni Merki

Peter Meier