

Ergänzende Hinweise zum Handbuch für Mitarbeitende

(für Mitarbeitende von Bezirksgerichten, Konkursamt und Spezialverwaltungsgericht)

Vorgehen bei Krankheit oder Unfall

Erkrankte/verunfallte Mitarbeitende melden sich grundsätzlich umgehend bei der vorgesetzten Person.

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 (z. H. Marianne Deubelbeiss) zu senden. Der entsprechende Unfall- und Apothekerschein kann nach erfolgter Meldung direkt online heruntergeladen werden.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Tage, ist von den Mitarbeitenden in jedem Fall ein Arztzeugnis einzureichen.

Anrechnung von Arzt- besuchen 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 Zeiträumen 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 Arbeits- tage bei Teilzeitan- stellten

Es besteht die Möglichkeit mittels Antrag mit Bewilligung der Anstellungsbehörde feste Arbeitstage zu vereinbaren. Das entsprechende Formular kann bei der zuständigen Sachbearbeiterin Personal Ihres Gerichtes resp. Ihrer Amtsstelle bezogen 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 Halbtage 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 der Anstellungsbehörde zur Prüfung der finanziellen Möglichkeiten und zur Bewilligung vorgelegt. Sofern die Weiterbildungskosten über dem Weiterbildungsbudget der Anstellungsbehörde liegen, ist ein entsprechendes Gesuch - nach Bewilligung durch die vorgesetzte Person - beim Generalsekretariat GKA einzureichen.

Nach Vorlage der Bewilligung meldet sich der Mitarbeitende selbst zur Veranstaltung an.

Wenn Anmeldungen ohne entsprechende Bewilligung erfolgen, kann eine Kostenübernahme durch die Anstellungsbehörde bzw. die GKA 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 die vorgesetzte Person oder die Sachbearbeiterin Personal Ihres Gerichtes resp. Ihrer Amtsstelle zuständig. Im Übrigen wird auf die "Interne Weisung zur Weiterbildung" (GKA 155.100.1.301) verwiesen (abrufbar unter: Y:\Gerichte_Kanton_Aargau>Weisungen\Weiterbildung).