APK
Aargauische Pensionskasse

Personalreglement

Stand 31. Dezember 2020

Aargauische Pensionskasse

Hintere Bahnhofstrasse 8
5001 Aarau
Telefon 062 838 91 31
www.agpk.ch
info@agpk.ch

Personalreglement

vom 31.12.2020

Dieses Reglement ersetzt das Personalreglement vom 28.11.2007 sowie den Nachtrag mit Änderung per 1.1.2016 und den Anhang mit Stand vom 5.12.2018.

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Bestimmungen ... 3

Art. 1 Geltungsbereich ... 3
Art. 2 Anwendbares Recht ... 3

2 Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses ... 3

Art. 3 Arbeitsvertrag ... 3
Art. 4 Dauer ... 3
Art. 5 Probezeit ... 3
Art. 6 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen ... 3
Art. 7 Beendigung ohne Kündigung ... 3
Art. 8 Beendigung durch Kündigung ... 3
Art. 9 Entschädigungsansprüche ... 4

3 Lohn und weitere Geldleistungen ... 4

Art. 10 Lohn ... 4
Art. 11 Spesen ... 4
Art. 12 Spontanprämien ... 5
Art. 13 Vergünstigung für öffentlichen Verkehr ... 5
Art. 14 Weitere Vergünstigungen ... 5
Art. 15 Kinderzulage ... 5
Art. 16 Treueprämie ... 5
Art. 17 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall ... 5
Art. 18 Lohnfortzahlung im Todesfall ... 6
Art. 19 Militär, Zivilschutz und ziviler Ersatzdienst ... 6
Art. 20 Mutterschaft, Vaterschaft und Adoption ... 6
Art. 21 Ersatzanspruch ... 7

4 Arbeitszeit und Ferien ... 7

Art. 22 Normalarbeitszeit und Zeiterfassung ... 7
Art. 23 Vertrauensarbeitszeit ... 7
Art. 24 Flexible Arbeitszeit ... 7
Art. 25 Fixe minimale Anwesenheiten ... 8
Art. 26 Teilzeitpensum ... 8
Art. 27 Wahlmöglichkeiten ... 8
Art. 28 Ferien ... 8
Art. 29 Feiertage ... 8
Art. 30 Betriebsferien ... 8
Art. 31 Bezahlter Urlaub ... 8
Art. 32 Unbezahlter Urlaub ... 9

5 Versicherungen ... 9

Art. 33 Berufliche Vorsorge ... 9

Art. 34 Unfallversicherung 9
Art. 35 Krankentaggeldversicherung 9

6 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter 9

Art. 36 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter 9

7 Treue-, Sorgfalts- und weitere Verhaltenspflichten 10

Art. 37 Verhaltensgrundsätze 10
Art. 38 Benutzung von Kommunikations- und Informationsmedien 10
Art. 39 Schweigepflicht 10
Art. 40 Unabhängigkeit 10
Art. 41 Eigengeschäfte 11

8 Schlussbestimmung 11

Art. 42 Inkrafttreten 11
Art. 43 Übergangsbestimmung zur Änderung vom 31. Dezember 2020 11

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

[1] Dieses Reglement regelt das Arbeitsverhältnis von Mitarbeitenden der Aargauischen Pensionskasse (im Folgenden: APK), bei denen es integrierender Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrags ist.

[2] Die Geschäftsleitung der APK erlässt ausführende Regelungen namentlich bezüglich der Gestaltung der Arbeitszeit und der Arbeitszeitmodelle, der Aus- und Weiterbildung, Spesenregelungen und Regelungen zum Home-Office.

Art. 2 Anwendbares Recht

Das Arbeitsverhältnis ist privatrechtlicher Natur. Die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts gelten subsidiär.

2 Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 3 Arbeitsvertrag

Das Arbeitsverhältnis ist durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag abzuschliessen.

Art. 4 Dauer

Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet, wenn der Arbeitsvertrag keine Befristung vorsieht.

Art. 5 Probezeit

[1] Die Probezeit beträgt bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen drei Monate.

[2] Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

[3] Bei befristeten Arbeitsverträgen entfällt die Probezeit unter Vorbehalt einer abweichenden Vereinbarung im Arbeitsvertrag.

Art. 6 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen aufgelöst werden.

Art. 7 Beendigung ohne Kündigung

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:

a) mit Ablauf der vereinbarten Dauer;
b) am Ende des Monats, in dem das Alter 65 (Frauen und Männer) erreicht wird; der Altersrücktritt kann gestaffelt erfolgen; das Anstellungsverhältnis kann nach Erreichung des Pensionierungsalters als befristetes Arbeitsverhältnis weitergeführt werden;
c) durch Tod der mitarbeitenden Person.

Art. 8 Beendigung durch Kündigung

[1] Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von jeder Vertragspartei auf Ende der auf die Kündigung folgenden Woche gekündigt werden.

[2] Nach Ablauf der Probezeit kann das unbefristete Arbeitsverhältnis auf Ende jeden Monats unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten von jeder Partei gekündigt werden. Für die Mitglieder der Geschäftsleitung gilt nach der Probezeit eine Kündigungsfrist von sechs Monaten.

[3] Es kann vertraglich vereinbart werden, dass die Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit innerhalb des ersten Dienstjahres auf einen Monat reduziert wird.

[4] Das befristete Arbeitsverhältnis kann auf Ende jeden Monats unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten von jeder Partei gekündigt werden.

[5] Aus wichtigen Gründen kann jede Vertragspartei das befristete oder unbefristete Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen. Die fristlose Kündigung ist auf Verlangen nachträglich schriftlich zu begründen. Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein der kündigenden Vertragspartei nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden kann.

[6] Die Kündigung durch die APK während einer Sperrfrist gemäss Obligationenrecht (Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Militärdienst etc.) ist nichtig.

[7] Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Art. 9 Entschädigungsansprüche

[1] Bei ungerechtfertigter fristloser Kündigung können Schadenersatzansprüche entstehen. Diese richten sich nach den allgemeinen gesetzlichen Vorschriften; bei Kündigung durch die APK übersteigen die Schadenersatzansprüche zumindest nicht den Lohn, der bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist oder des befristeten Arbeitsvertrages geschuldet gewesen wäre.

[2] Wird das Arbeitsverhältnis missbräuchlich gekündigt oder fehlen wichtige Gründe für die fristlose Kündigung, so kann die Partei, der gekündigt worden ist, unabhängig allfälliger Ansprüche nach Absatz 1 unter Umständen eine Entschädigung verlangen. Deren Höhe darf jedenfalls den Lohn für sechs Monate nicht übersteigen.

3 Lohn und weitere Geldleistungen

Art. 10 Lohn

[1] Der Lohn wird im Arbeitsvertrag festgelegt.

[2] Als Orientierung für die Festsetzung des Lohns kann die Geschäftsleitung der APK sich überlappende Lohnbänder mit einem minimalen und maximalen Lohn pro Lohnband definieren. Die Mitarbeitenden werden den Lohnbändern anhand ihrer – ebenfalls von der Geschäftsleitung zu definierenden – Mitarbeitendenstufe zugeordnet. Die Einstufung erfolgt nach Anforderung und zu übernehmender Verantwortung.

[3] Der Lohn wird in zwölf Monatsraten ausbezahlt.

Art. 11 Spesen

[1] Die Vergütung der Spesen erfolgt gemäss den von der Geschäftsleitung bestimmten Ansätzen. Es werden nur Spesen zurückerstattet, die notwendig und massvoll sind und für die nicht Dritte aufkommen.

[2] Es können Pauschalspesen ausgerichtet werden. Deren Höhe ist vom Vorstand zu bestimmen und soll die von den Steuerbehörden anerkannte Maximalbeträge nicht überschreiten.

Art. 12 Spontanprämien

[1] Spontanprämien für Einzelleistungen sowie für Teamleistungen können von der Geschäftsleitung vorgesehen werden.

[2] Auf die Ausrichtung von Spontanprämien besteht kein Rechtsanspruch.

Art. 13 Vergünstigung für öffentlichen Verkehr

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein Halbtax-Abonnement. Die Geschäftsleitung regelt die Details.

Art. 14 Weitere Vergünstigungen

Den Mitarbeitenden wird beim Bezug von Reka-Checks eine Vergünstigung gewährt. Die Geschäftsleitung regelt die weiteren Vergünstigungen.

Art. 15 Kinderzulage

Anspruchsberechtigung und Höhe der Kinderzulagen richten sich nach dem Familienzulagengesetz.

Art. 16 Treueprämie

[1] Bei Vollendung eines ununterbrochenen Arbeitsverhältnisses von fünf Jahren und in der Folge alle fünf Jahre wird eine Treueprämie ausgerichtet. Die Treueprämie wird nicht ausgerichtet, falls das Anstellungsverhältnis im Zeitpunkt der Fälligkeit gekündigt ist.

[2] Die Treueprämie beträgt bei Vollzeitanstellung eine Woche zusätzliche Ferien.

[3] Zusätzlich zu Absatz 2 kann ab der zweiten Ausrichtung der Treueprämie eine Woche zusätzliche Ferien oder ¼ des aktuellen Monatslohns gewählt werden. Die Wahl von Ferien ist allerdings nur möglich, sofern der Saldo aus Ferientagen und positivem Arbeitszeitsaldo per Ende des Vorjahres nicht grösser als 5 Tage ist.

[4] Bei Teilzeitangestellten wird die Treueprämie nach Absatz 2 vorstehend mit dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der vorangehenden fünf Jahre multipliziert.

Art. 17 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

[1] Die APK richtet bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen und Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall den vollen Lohn während sechs Monaten ab Eintritt der Arbeitsunfähigkeit aus. Nach Ablauf der vollen Lohnzahlungspflicht bezahlt die APK während längstens 18 Monaten 90 Prozent des Lohnes.

[2] Bei befristeten Arbeitsverhältnissen sind die Lohnfortzahlungen vertraglich zu regeln.

[3] Voraussetzung für die Leistungen nach Absätzen 1-2 ist, dass zeitnah ein Arztzeugnis vorliegt. Die APK kann die Untersuchung durch eine Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt veranlassen, wobei die APK mindestens eine Ärztin und einen Arzt zur Auswahl vorgibt. Sie kann die mitarbeitende Person zudem verpflichten, an Eingliederungsmassnahmen mitzuwirken, soweit ihr Gesundheitszustand es zulässt.

[4] Die Lohnfortzahlung nach den Absätzen 1-2 kann gekürzt oder in schweren Fällen eingestellt werden, wenn Mitarbeitende ohne triftigen Grund ihre Mitwirkung an Eingliederungsmassnahmen verweigern oder Melde- oder Auskunftspflichten verletzen.

[5] Bei einer Arbeitsverhinderung infolge einer neuen Krankheit oder eines neuen Unfalls beginnen die Fristen nach den Absätzen 1-2 neu zu laufen. Das erneute Auftreten einer Krankheit oder von Unfallfolgen gilt als neue Krankheit, beziehungsweise neuer Unfall, wenn die mitarbeitende Person zuvor während mindestens zwölf Monaten ununterbrochen entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad arbeitsfähig war oder lediglich Kurzabsenzen von bis zu drei Tagen, insgesamt jedoch nicht mehr als zehn Tage, aufwies. Bei kürzerer voller Arbeitsfähigkeit werden bereits erbrachte Leistungen zur Berechnung der maximalen Leistungsdauer angerechnet.

Art. 18 Lohnfortzahlung im Todesfall

Beim Tod von Mitarbeitenden erfolgt die Lohnfortzahlung unbeschadet von Art. 7 Abs. 1 lit. c vorstehend für den laufenden sowie für zwei weitere Monate. Anspruchsberechtigt sind nacheinander die folgenden Personengruppen:
- eine Person, die eine Ehe oder eingetragene Partnerschaft mit der mitarbeitenden Person geführt hat, sowie minderjährige Waisen;
- Personen, für deren Unterhalt die verstorbene Person vor dem Tod nachweislich aufgekommen ist;
- eine Person, die eine Lebensgemeinschaft mit der mitarbeitenden Person geführt hat.

Art. 19 Militär, Zivilschutz und ziviler Ersatzdienst

Während der Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen Dienstleistungen in Armee, Zivilschutz und Feuerwehr sowie im zivilen Ersatzdienst besteht Anspruch auf den vollen Lohn während maximal 30 Tagen pro Kalenderjahr. Diese Regelung gilt auch für Beförderungsdienste.

Art. 20 Mutterschaft, Vaterschaft und Adoption

[1] Bei Schwangerschaft und Mutterschaft besteht Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 20 Wochen. Die Lohnfortzahlung entspricht dem Lohn im Rahmen desjenigen Pensums, auf das die Mitarbeitende vor Beginn der Schwangerschaft Anspruch gehabt hat. Bei einer Geburt im ersten Anstellungsjahr hat die Mitarbeiterin einen Anspruch auf 80 Prozent des Lohnes.

[2] Auf Wunsch kann die Arbeit im Sinne des vorgezogenen Mutterschaftsurlaubs maximal zwei Wochen vor der errechneten Geburt ausgesetzt werden. 14 Wochen sind unmittelbar nach der Niederkunft zu beziehen, der Rest kann innert neun Monaten nach der Geburt des Kindes flexibel bezogen werden, um einen stufenweisen Wiedereinstieg zu ermöglichen.
Auf Gesuch hin wird der Mitarbeiterin zusätzlich zum bezahlten Urlaub ein einmonatiger unbezahlter Urlaub gewährt, welcher innert neun Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden kann. Das Gesuch muss spätestens 3 Monate vor Beginn des unbezahlten Urlaubs eingereicht werden.

[3] Bei der Geburt eines eigenen Kindes wird dem Vater ein bezahlter Urlaub von 15 Tagen gewährt, der innert sechs Monaten nach der Geburt zu beziehen ist.
Auf Gesuch hin wird dem Vater während des ersten Lebensjahres seines Kindes ein unbezahlter Urlaub von bis zu 4 Wochen gewährt. Das Gesuch muss spätestens einen Monat nach der Geburt eingereicht werden.

[4] Bei Aufnahme von Kleinkindern im Alter von unter fünf Jahren im Hinblick auf eine spätere Adoption können Mitarbeitende, die die Kinderbetreuung zur Hauptsache übernehmen, die Arbeit während 15 Tagen unter Fortzahlung des bisherigen Lohnes aussetzen.

[5] Krankheit oder Unfall ziehen keine Verlängerung des Urlaubs aus Gründen gemäss Absätzen 1-4 nach sich. Der bezahlte Mutterschaftsurlaub wird nicht an die Dauer der Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall angerechnet.

Art. 21 Ersatzanspruch

[1] Anderweitig erzieltes Erwerbs- und Ersatzeinkommen, von Gemeinden bei Feuerwehrkursen ausgerichtete Tagesentschädigungen ebenso wie Leistungen von Dritten oder Versicherungen werden an die Lohnfortzahlung angerechnet. Der Ersatzanspruch gilt für die ganze Dauer, in der die APK Lohnfortzahlungen ausrichtet.

[2] Die mitarbeitende Person ist verpflichtet, die APK von sich aus sowie auf Aufforderung hin innert nützlicher Frist über Einkünfte gemäss Absatz 1 zu informieren.

4 Arbeitszeit und Ferien

Art. 22 Normalarbeitszeit und Zeiterfassung

[1] Die wöchentliche Normalarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt 42 Stunden.

[2] Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Normalarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

[3] Die Arbeitszeit ist unter Vorbehalt von Vertrauensarbeitszeit (Art. 23) zu erfassen. Für alle Arbeitszeitmodelle gemäss Art. 23-24 gilt die Jahresarbeitszeit.

Art. 23 Vertrauensarbeitszeit

[1] Die Geschäftsleitung arbeitet auf Vertrauensbasis ohne Zeiterfassung (Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit). Die Geschäftsleitung kann dies für weitere mitarbeitende Personen mit weitreichenden Entscheidungsbefugnissen vorsehen. Dies wird im Arbeitsvertrag festgehalten.

[2] Überstunden werden durch den erhöhten Ferienanspruch in Art. 28 pauschal abgegolten. Es besteht kein Anspruch auf finanzielle Abgeltung.

Art. 24 Flexible Arbeitszeit

[1] Das flexible Arbeitszeitmodell berücksichtigt Schwankungen im Arbeitsanfall (Mitarbeitende mit Flexzeitenmodell).

[2] Mitarbeitende mit Flexzeitenmodell verteilen ihre Jahresarbeitszeit, welche sich aus der Normalarbeitszeit (Art. 22) abzüglich Ferien (Art. 28 und 30), Feiertagen (Art. 29), Urlauben (Art. 31 und 32) und sonstigen, insbesondere krankheits- und unfallbedingten Abwesenheiten ergibt, selbständig gemäss den betrieblichen Erfordernissen, respektive unter Berücksichtigung von allenfalls definierten fixen Anwesenheiten gemäss Art. 25, auf die Arbeitstage innerhalb des jeweiligen Jahres.

[3] Der Saldo aus jährlicher Normalarbeitszeit und geleisteter Arbeitszeit wird als Gleitzeitsaldo für jeden Mitarbeitenden geführt. Die Geschäftsleitung gibt Grenzwerte vor, die am Ende der jährlichen Abrechnungsperiode eingehalten werden müssen. Nur ausnahmsweise wird ein positiver Gleitzeitsaldo mit Genehmigung durch ein Mitglied der Geschäftsleitung vergütet. Die finanzielle Abgeltung erfolgt ohne Zuschläge.

[4] Die Geschäftsleitung erlässt weitere Vorschriften, insbesondere betreffend jährlich maximal zulässige positive und negative Gleitzeitsaldi sowie betreffend Pausen und Ruhezeiten.

Art. 25 Fixe minimale Anwesenheiten

[1] Bei Mitarbeitenden mit Flexzeitenmodell gemäss Art. 24 vorstehend, bei denen ein Teil der Arbeitszeit durch Öffnungszeiten, Erreichbarkeitszeiten und Einsatzpläne starr vorgegeben ist, werden minimale fixe Anwesenheiten vorgegeben.

[2] Die vorgesetzte Person kann Mitarbeitende mit Flexzeitenmodell verpflichten, zu bestimmten Zeiten zu arbeiten, etwa zwecks Teilnahme an Terminen.

[3] Die Geschäftsleitung regelt die fixen minimalen Anwesenheiten im Detail.

Art. 26 Teilzeitpensum

Bei Personen mit Teilzeitpensum mit Vertrauensarbeitszeit oder Flexzeitenmodell kann die vorgesetzte Person mit der mitarbeitenden Person fixe Anwesenheitstage oder -halbtage, unter Vorbehalt von Ausnahmen bei betrieblicher Notwendigkeit gemäss Art. 25 vorstehend, schriftlich festlegen. Die vorgesetzte Person kann bereits vereinbarte Anwesenheitstage mit schriftlicher Ankündigung unter Beachtung der gleichen Fristen wie bei einer Kündigung (Art. 8) bei einer mitarbeitenden Person anpassen.

Art. 27 Wahlmöglichkeiten

Die Geschäftsleitung kann generell, für einzelne Funktionsgruppen oder für bestimmte Arten von Arbeitsverhältnissen vorsehen, dass durch Wahlerklärung vonseiten der mitarbeitenden Person von den im vorliegenden Personalreglement sowie im jeweiligen Arbeitsvertrag festgelegten Bestimmungen zu Jahresarbeitszeit, Lohn und Ferientagen abgewichen werden kann.

Art. 28 Ferien

[1] Die Mitarbeitenden der APK haben Anspruch auf fünf Wochen Ferien pro Kalenderjahr.

[2] Ab dem Kalenderjahr, in dem das 50. Altersjahr vollendet ist, und vor dem 20. Altersjahr, beträgt der jährliche Ferienanspruch sechs Wochen.

[3] Mitarbeitende Personen mit Vertrauensarbeitszeit gemäss Art. 23 haben als Kompensation für sämtliche erbrachten Überstunden einen Anspruch auf eine zusätzliche Woche Ferien.

Art. 29 Feiertage

[1] Als bezahlte Feiertage gelten: 1. Januar, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai (Nachmittag), Auffahrt, Pfingstmontag, Maienzug, 1. August, 24. Dezember (Nachmittag), 25. Dezember, 26. Dezember, 31. Dezember (Nachmittag).

[2] Teilzeitangestellte haben einen prozentualen Anspruch auf Feiertage entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

Art. 30 Betriebsferien

Die Geschäftsleitung der APK kann Betriebsferien anordnen. Die Geschäftsleitung regelt die Einzelheiten.

Art. 31 Bezahlter Urlaub

[1] Soweit erforderlich, besteht in folgenden Fällen Anspruch auf freie Zeit, ohne Ferien- oder Lohnkürzung:

a)	eigene Heirat	3 Tage
b)	Hochzeit in der eigenen Familie	1 Tag
c)	beim Todesfall in der eigenen Familie oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person	Bis 3 Tage
d)	Erkrankung von Angehörigen oder Kindern im gleichen Haushalt, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt (pro Jahr)	Bis 3 Tage pro Fall
e)	bei anderen Todesfällen	Teilnahme an der Bestattung
f)	militärische Rekrutierung, Inspektionen, Entlassung aus der Wehrpflicht	Teilnahme
g)	Umzug des eigenen Haushaltes	1 Tag
h)	gerichtliche Vorladung als Zeugin oder Zeuge oder Partei	Teilnahme
i)	Begleitung des eigenen Kindes am ersten Tag des Kindergartens und am ersten Schultag der Primarschule	½ Tag

[2] Soweit die Ereignisse auf Ferien- oder Feiertage fallen, besteht kein Anspruch auf Nachholung.
[3] Teilzeitangestellte haben entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad einen prozentualen Anspruch auf die in Abs. 1 vorstehend in Tagen festgelegten Urlaube.

Art. 32 Unbezahlter Urlaub

Sofern es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen, kann unbezahlter Urlaub bis zu maximal zwei Jahren bewilligt werden. Die Einzelheiten werden vertraglich geregelt.

5 Versicherungen

Art. 33 Berufliche Vorsorge

Die APK führt die berufliche Vorsorge für ihre Mitarbeitenden durch. Die Beiträge richten sich nach dem Vorsorgeplan für die APK.

Art. 34 Unfallversicherung

Die Mitarbeitenden sind gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert.

Art. 35 Krankentaggeldversicherung

Der Beitritt zur Krankentaggeldversicherung ist für die Mitarbeitenden obligatorisch.

6 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter

Art. 36 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter

[1] Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes bedarf der Genehmigung durch die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer. Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes durch die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer bedarf der Genehmigung durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Vorstands.

[2] Teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden ist eine von der APK unabhängige Tätigkeit für Dritte nur unter Vorbehalt der Vereinbarkeit der Tätigkeit mit der APK erlaubt. Sie haben vorgängig der APK Art und Umfang der Tätigkeit bekannt zu geben.

[3] Nebenbeschäftigungen, öffentliche Ämter und Tätigkeiten ausserhalb der APK sind unvereinbar mit einer Tätigkeit bei der APK, wenn dadurch:
- das Ansehen der APK beeinträchtigt wird;
- ein Interessenkonflikt mit der Tätigkeit bei der APK besteht.

7 Treue-, Sorgfalts- und weitere Verhaltenspflichten

Art. 37 Verhaltensgrundsätze

[1] Die Mitarbeitenden der APK verhalten und äussern sich in einer Weise, welche das Ansehen und die Glaubwürdigkeit der APK wahrt, und unterlassen alles, was diese gefährden könnte.

[2] Mitarbeitende Personen vermeiden Konflikte zwischen eigenen Interessen und solchen der APK oder legen diese offen, wenn sie sich nicht vermeiden lassen.

[3] Sie führen die ihnen übertragenen Aufgaben mit Sorgfalt aus, erfüllen ihre Aufgaben nach bestem Wissen und Können und wahren die Interessen der APK.

[4] Die Mitarbeitenden dürfen nicht von individuellen Vergünstigungen bei Geschäftspartnern profitieren sowie von diesen keine Geschenke oder sonstigen Vermögensvorteile annehmen. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringfügigem Wert. Die Annahme von Höflichkeitsgeschenken ist der vorgesetzten Person zu melden.

[5] Der Vorstand erlässt ein entsprechendes Reglement dazu.

Art. 38 Benutzung von Kommunikations- und Informationsmedien

[1] Die von der APK zur Verfügung gestellten Kommunikations- und Informationsmedien sind in erster Linie für berufliche Zwecke zu verwenden. Die private Verwendung ist in zeitlich beschränktem Umfang zulässig. Berufliche Pflichten dürfen dadurch nicht tangiert werden.

[2] Bei Anzeichen, welche Missbräuche oder eine widerrechtliche Verwendung vermuten lassen, kann die APK sowohl den privaten als auch den geschäftlichen Umgang mit diesen Medien überprüfen.

[3] Eine widerrechtliche, arbeitsvertragswidrige oder gegen die guten Sitten verstossende Verwendung ist untersagt und kann arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses sowie strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

Art. 39 Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden unterstehen für die Dauer und nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses der Schweigepflicht über alles, was sie in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit erfahren.

Art. 40 Unabhängigkeit

Mitarbeitende treten insbesondere dann in den Ausstand, wenn sie einen Entscheid zu treffen oder an einem Entscheid mitzuwirken haben, der:
a) die Rechtsstellung eines Arbeitgebenden betrifft, wenn sie vom betreffenden Arbeitgebenden ein aktuelles Stellenangebot erhalten oder ein Stellenangebot angenommen haben; oder
b) frühere Arbeitgebende betrifft, für die die mitarbeitende Person in den letzten zwei Jahren tätig war.

Art. 41 Eigengeschäfte

[1] Es ist den Mitarbeitenden verboten, nicht öffentlich bekannte Informationen, von denen sie im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit Kenntnis erhalten, zu verwenden, um für sich oder andere einen Vorteil zu erlangen.

[2] Zur Prüfung der Einhaltung der entsprechenden Bestimmungen kann bei exponierten Personen innerhalb APK eine periodische Offenlegung der privaten gehaltenen Wertpapiere verlangt werden.

8 Schlussbestimmung

Art. 42 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde anlässlich der Vorstandssitzung vom 26. Oktober 2020 erlassen und es tritt unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Regierungsrat per 1. Januar 2021 in Kraft.

Art. 43 Übergangsbestimmung zur Änderung vom 31. Dezember 2020

Mitarbeitende, die per 31.12.2020 mehr als 10 Dienstjahre aufweisen, im Jahr 2020 kein Dienstjubiläum hatten und deren nächstes Dienstjubiläum nicht nach ihrem ordentlichen Pensionierungsalter liegt, haben Anspruch auf eine einmalige finanzielle Vergütung, welche dem Anspruch pro rata temporis per 31.12.2020 am gemäss Art. 14 des Personalreglements vom 28. November 2017 geschuldeten Jubiläumsgeschenk entspricht, soweit dieses den Anspruch gemäss Art. 16 vorstehend übersteigt. Diese Vergütung wird einmalig im Jahr 2021 ausgerichtet.

Aargauische Pensionskasse

Jan Schneider	Thomas Bumbacher
Präsident a.i.	Vizepräsident a.i.

Aargauische Pensionskasse

Hintere Bahnhofstrasse 8
5001 Aarau
Telefon 062 838 91 31
www.agpk.ch
info@agpk.ch