



GEMEINDE AEGERTEN

Personalverordnung

vom 1. Januar 2023

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Bestimmungen	3
Lohnsystem, Entschädigungen und Auslagen	4
Zweck und Organisation der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (MAG)	5
Stellenbewirtschaftung	6
Krankentaggeld und Unfallversicherung, Pensionskasse, AHV-Überbrückungsrente	7
Ferien, Dienstfreie Tage (Kurz)-Urlaube, Feiertage, Gehaltsfortzahlungen, Ferienkürzungen etc.	8
Sitzungsgelder, Entschädigungen, Spesen	8
Besondere Bestimmungen	9
Übergangs- und Schlussbestimmungen	9

Anhang I

Privatrechtliches angestelltes Personal

Anhang II

Gehaltsklassen

Anhang III

Entschädigungen und Spesen für Behördenmitglieder, Sekretäre und Funktionäre

3.1 Behördenmitglieder

3.2 Funktionäre, besondere Dienstleistungen

3.3 Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen

3.4 Pikettentschädigungen und Zulagen für Nacht-/Wochenendarbeit

3.5 Sozialzulagen und andere Entschädigungen im Stundenlohn, Lohnfortzahlung bei Krankheit

3.6 Kontrolle und Auszahlungen

Anhang IV

Arbeitszeit, Überzeit, Urlaub, dienstfreie Tage

4.1 Geltungsbereich

4.2 Grundsätze

4.3 Soll-Arbeitszeit

4.4 Anrechnung in besonderen Fällen

4.5 Pausen und Abwesenheiten

4.6 Übertragung und Ausgleich der Arbeitszeit

4.7 Zeiterfassung

Anhang V

AHV-Überbrückungsrente

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf Art. 54 des Organisationsreglements (OgR) vom 29. November 2022, folgende Personalverordnung.

Die in diesem Erlass verwendeten Personenbezeichnungen gelten, soweit aus den betreffenden Bestimmungen selbst nichts anderes hervorgeht, für Personen beiderlei Geschlechts.

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹Gegenstand dieser Verordnung ist</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Regelung der Details des Dienstverhältnisses sowie die Rechte und Pflichten des Personals der Gemeinde Aegertenb) die Entschädigung für die Mitglieder und Sekretäre des Gemeinderats und von Kommissionen sowie für besondere Dienstleistungen der Gemeinde.
Geltungsbereich	<p>² Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Gemeinde sowie für Behördenmitglieder in Bezug auf die Entschädigungsansätze gemäss Anhang III.</p>
Personalpolitik	<p>Art. 2 ¹ Die Gemeinde richtet ihre Personalpolitik darauf aus, für alle Stellen fachlich kompetentes, verantwortungsbewusstes, einsatzfreudiges und kundenorientiertes Personal zu gewinnen und zu erhalten.</p> <p>² Die Gemeinde schafft die Voraussetzungen für eine leistungsorientierte und partnerschaftliche Zusammenarbeit und bietet dem Personal hinsichtlich der personellen, finanziellen und arbeitstechnischen Mittel das dazu nötige Umfeld.</p>
Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal	<p>Art. 3 ¹ Das Personal der Gemeinde Aegerten wird mit Ausnahme des Aushilfspersonals (im Stundenlohn) öffentlich-rechtlich angestellt.</p> <p>² Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften der Gemeinde eine personalrechtliche Frage nicht regelt, gelten ergänzend sinngemäss die Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.</p>
Privatrechtlich angestelltes Personal	<p>Art. 4 ¹ Aushilfspersonal (im Stundenlohn) wird privatrechtlich angestellt.</p> <p>² Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen und deren Entschädigungen im Anhang I.</p> <p>³ Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.</p>

Kündigungsfristen

Art. 5 ¹ Die Kündigungsfristen für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal beträgt drei Monate.

² Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

Lohnsystem, Entschädigungen und Auslagen

Grundsatz

Art. 6 ¹ Das Gehaltssystem der Gemeinde richtet sich nach der Kantonalen Personalgesetzgebung.

² Der Gemeinderat ordnet jede Stelle einer Gehaltsklasse zu. Er berücksichtigt dabei die Anforderungen und Belastungen und vergleicht die Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

Aufstieg

Art. 7 ¹ Der Gemeinderat beschliesst auf Antrag des Geschäftsführers jährlich aufgrund einer Gesamtbeurteilung der Mitarbeitergespräche, der personellen und finanziellen Gesamtsituation sowie dem Marktumfeld über einen Aufstieg.

² In begründeten Fällen kann der Gemeinderat eine Rückstufung beschliessen.

³ Das Personal kann innert 10 Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine begründete, beschwerdefähige Verfügung verlangen, welche innert 30 Tagen mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalter angefochten werden kann.

⁴ Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

Aussergewöhnliche Leistungen

Art. 8 ¹ Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien oder ausserordentlichen Gehaltsanpassungen belohnen. Die für die Leistungsbeurteilung verantwortliche Person stellt in Absprache mit dem Geschäftsführer entsprechend Antrag an den Gemeinderat.

Überzeit-, Nacht und Wochenendarbeit

Art. 9 ¹ Das Personal der Gemeinde kann durch die zuständige Stelle – soweit dies betrieblich notwendig ist – verpflichtet werden, Überzeit-, Nacht- und Wochenendarbeit sowie Pikettendienst zu leisten.

² Die Entschädigungsansätze für Überzeit-, Nacht- und Wochenendarbeit richten sich nach Anhang III dieser Verordnung.

³ Angeordnete Überzeit ist separat zu erfassen.

⁴ Überzeit ist in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfang innert Jahresfrist zu gewähren.

⁵ Ist ein Ausgleich durch Kompensation aus dienstlichen Gründen nicht möglich, so erfolgt die Entschädigung jeweils auf Basis des aktuellen Stundenlohns.

⁶ Das Kader hat angeordnete Überzeit laufend mit Freizeit im selben Umfang zu kompensieren. Ist dies aus dienstlichen Gründen nicht möglich, kann der Gemeinderat in Ausnahmefällen die Entschädigungen von Überzeitarbeit bewilligen.

Entschädigung Sekretariate, Sitzungs- und Taggelder

Art. 10 Die Entschädigung für den Sekretär des Gemeinderats und die Sekretäre und Mitglieder von Kommissionen sowie die Festsetzung der Sitzungs- und Taggelder richten sich nach Anhang III.

Spesen und Auslagen

Art. 11 ¹ Die Mitglieder und Sekretäre von Behörden und Kommissionen sowie das Personal haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen für auswärtige Mahlzeiten und Unterkunft sowie der Fahrkosten für Reisen ausserhalb des Gemeindegebiets soweit diese aus dienstlichen Gründen entstanden sind.

² Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

³ Die Spesenentschädigungen richten sich nach den Ansätzen des jeweiligen aktuellen Regierungsratsbeschlusses.

Zweck und Organisation der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (Mitarbeiterbeurteilung)

Grundsatz und Zweck

Art. 12 ¹ Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt mindestens einmal jährlich individuell für alle Mitarbeiter in Form eines Mitarbeitergespräches.

² Sie dient insbesondere

- a) dem zweckdienlichen Einsatz des Personals;
- b) der Förderung und Stärkung der individuellen Entfaltungsmöglichkeiten sowie der Motivation
- c) dem Entscheid über die Anrechnung zusätzlicher Gehaltsstufen bzw. dem Gehaltsstufenanstieg;
- d) als Führungsinstrument;
- e) der Verständigung im Fall von Unklarheiten;
- f) der Vereinbarung von Zielen und Abmachungen;
- g) der Ausbildungs- und Laufbahnplanung.

Organigramm, Kaderstellen

Art. 13 ¹ Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

² Die Abteilungsleiter bilden das Kader der Gemeinde.

³ Die Abteilungsleiter sind administrativ dem Geschäftsleiter unterstellt.

Geschäftsleiter	<p>Art. 14 ¹ Der Gemeindepräsident ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Geschäftsleiters zuständig.</p> <p>² Bei Bedarf oder auf Wunsch des Beurteilten, kann der Vize-Gemeindepräsident zum Mitarbeitergespräch und zur -beurteilung beigezogen werden.</p>
Kader	<p>Art. 15 ¹ Der Geschäftsleiter ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Abteilungsleiter verantwortlich.</p> <p>² Die Abteilungsleiter sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung von Bereichsleitern und ihnen direkt unterstellten Mitarbeiter verantwortlich.</p> <p>³ Bei Bedarf oder auf Wunsch kann der Geschäftsleiter zum Mitarbeitergespräch und zur -beurteilung beigezogen werden.</p>
Übrige Stellen	<p>Art. 16 ¹ Die zuständigen Bereichsleiter sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der ihnen unterstellten Mitarbeiter verantwortlich.</p> <p>² Bei Bedarf oder auf Wunsch kann der Abteilungsleiter zum Mitarbeitergespräch und zur -beurteilung beigezogen werden</p>
Aushilfsstellen	<p>Art. 17 Auf das Durchführen von Mitarbeiterbeurteilungen mit dem Aushilfspersonal, gemäss Art. 4 kann im Normalfall verdrichtet werden.</p>
Eröffnung Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	<p>Art. 18 Die Beurteilten gehen wie folgt vor: Sie führen die Einzelnen Beurteilungsgespräche durch; sie geben den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt. Diese kann auch mündlich erfolgen; sie unterbreiten dem Personalausschuss zuhanden des Gemeinderats ihren Antrag zum Beschluss.</p>

Stellenbewirtschaftung

Stellenbewirtschaftung	<p>Art. 19 Der Gemeinderat bewirtschaftet die Stellen im Rahmen des Stellenetats und ist für die Schaffung und Aufhebung von Stellen (oder Stellenprozenten) zuständig.</p>
Funktionendiagramm	<p>Art. 20 Der Gemeinderat umschreibt die Ziele, Anforderungen Zuständigkeiten und Kompetenzen der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm oder in einer Stellenbeschreibung.</p>
Stellenausschreibung	<p>Art. 21 Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen öffentlich aus.</p>
Arbeitsplatzbewertung	<p>Art. 22 Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen neu bewerten.</p>

Krankentaggeld und Unfallversicherung	Art. 23 ¹ Die Gemeinde schliesst für das Personal eine Krankentaggeldversicherung mit einer Wartezeit von 30 Tagen ab und versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG), inkl. UVG-Zusatzversicherung halbprivat.
Pensionskasse	<p>Art. 24 ¹ Die Gemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens mindestens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und besonderer Gemeindevorschriften.</p> <p>² Die Gemeinde übernimmt 60 Prozent, die versicherten Mitarbeiter übernehmen 40 Prozent der ordentlichen Beiträge gemäss Reglement der Versicherung. Die Verwaltungskosten gehen zu Lasten der Gemeinde.</p> <p>³ Nachzahlungen gemäss Reglement werden – unabhängig vom Alter der versicherten Mitarbeiter – wie folgt finanziert: 50 Prozent der beitragspflichtigen Mehrbesoldung werden den Mitarbeiter in zwölf gleichmässigen Raten während eines Jahres vom Gehalt abgezogen. Der Restbetrag der Nachzahlungen wird von der Gemeinde übernommen.</p>
AHV-Überbrückungsrente	Art. 25 Die Gemeinde ermöglicht dem Personal die vorzeitige Pensionierung durch die Ausrichtung einer AHV-Überbrückungsrente.

Ferien, dienstfreie Tage, (Kurz)-Urlaube, Feiertage, Gehaltsfortzahlungen, Ferienkürzungen etc.

Grundsatz	Art. 26 Die Regelung der Ferien, Feiertage, Ferienkürzungen und Gehaltsfortzahlungen sowie die Gewährung von Urlauben und Kurzurlauben richten sich grundsätzlich nach den kantonalen personalrechtlichen Bestimmungen.
Ferien	<p>Art. 27 ¹ Die Ferienansprüche richten sich grundsätzlich nach den personalrechtlichen Bestimmungen.</p> <p>² Die Feriendauer für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal wird wie folgt geregelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 25 Arbeitstage bis und mit 44. Altersjahr - 28 Arbeitstage ab 45. Altersjahr, bzw. bis zum 20. Altersjahr - 33 Arbeitstage ab 55. Altersjahr - 32 Arbeitstage für das Lernpersonal <p>³ Können Mitarbeitende die Ferien während eines Kalenderjahres nicht vollständig beziehen, wird der Übertrag von maximal zwei Ferienwochen ins Folgejahr gewährt. In begründeten Ausnahmefällen kann der Geschäftsleiter eine Übertragung von weiteren Ferienguthaben gestatten.</p>

Dienstfreie Tage

Art. 28 ¹ Der Freitag nach Auffahrt sowie die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr (Altjahrswoche) sind dienstfrei. Der Gemeinderat kann weitere Tage als dienstfrei bezeichnen.

² Während der dienstfreien Zeit bleiben die Büros der Gemeindeverwaltung geschlossen.

³ Die Kompensation der dienstfreien Zeit ist vom Personal vorzuarbeiten, bzw. wird mit Überzeit- oder Gleitzeitguthaben kompensiert.

Kurzurlaube

Art. 29 Kurzurlaube können vom Geschäftsleiter wie folgt bewilligt werden;

- a) Bis zu vier Arbeitstagen wegen Erkrankung oder Todes eines nahen Familienangehörigen oder Lebenspartners
- b) Bis zu zwei Arbeitstagen wegen Heirat oder Wohnungswechsel,
- c) Zehn Arbeitstage anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes für männliches Personal (Vaterschaftsurlaub) und für Mitarbeitende, wenn sie ein Kind adoptieren (Adoptionsurlaub),
- d) Die Regelung persönlicher Angelegenheiten wird, sofern diese nicht das Anstellungsverhältnis mit der Gemeinde betreffen, nicht als Arbeitszeit angerechnet. Der Abteilungsleiter kann die Anrechnung gestatten, wenn es sich um ärztliche oder zahnärztliche Behandlungen oder Vorladungen von Behörden handelt.

Sitzungsgelder, Entschädigungen, Spesen

Sitzungsgeld

Art. 30 Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

Jahresentschädigungen

Art. 31 Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang III geregelt.

Aus- und Weiterbildung

Art. 32 ¹ Der Gemeinderat fördert und unterstützt die generelle und punktuelle Aus- und Weiterbildung des Personals.

² Die Rechte und Pflichten zur Aus- und Weiterbildung richten sich nach den Weisungen des Gemeinderats über die dienstliche Fort- und Weiterbildung vom 20. Juni 2005. Ergänzend gelten die kantonalen personalrechtlichen Bestimmungen.

Treueprämien

Art. 33 ¹ Die Ausrichtung von Treue- und anderen Prämien richtet sich nach den kantonalen personalrechtlichen Bestimmungen.

² Mitarbeitende, deren Anstellungsverhältnis zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung mehr als zehn, jedoch weniger als 15 Jahre gedauert hat, erhalten eine Treueprämie in Form eines Urlaubs von 11 Arbeitstagen oder einer entsprechenden Prämie in bar.

² Scheidet ein Mitarbeiter infolge Alters oder Invalidität nach Vollendung von mindestens 10 Dienstjahren aus dem Gemeindedienst aus, besteht ein Anspruch auf einen Anteil der nächsten fälligen Treueprämie pro rata temporis.

Teuerungsausgleich

Art. 34 Der Umfang des Teuerungsausgleichs richtet sich Mindestens nach der kantonalen Regelung.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 35 Diese Verordnung mit den Anhängen 1 bis V tritt Auf den 1. Januar 2023 in Kraft.

² Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften auf.

Übergangsrecht

Art. 36 Ergänzend zu dieser Verordnung gelten sinngemäss die kantonalen personalrechtlichen Bestimmungen.

Genehmigungsvermerk

Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 19. September 2022 genehmigt.

Gemeinde Aegerten

Gemeinderat



Christine Rawyler
Gemeindepräsidentin



Stefanie Gherbezza
Gemeindeverwalterin

Anhang I

Privatrechtlich angestelltes Personal

1.1 Privatrechtlich angestellte Funktionen

Folgendes Personal wird privatrechtlich (nach den OR-Bestimmungen) und im Stundenlohn angestellt.

- a) Verwaltungspersonal (Aushilfen) bis zu einem Anstellungsgrad von 20%
- b) nebenamtliche Hauswarte
- c) Reinigungspersonal
- d) technisches Hilfspersonal
- e) nebenamtliche Funktionäre

1.2 Form des Arbeitsvertrags

Die Gemeinde schliesst mit dem privatrechtlich angestellten Personal, die über längere Zeit in erheblichem Ausmass beschäftigt werden, einen schriftlichen Arbeitsvertrag ab.

In den übrigen Fällen, z.B. bei befristeten kurzen Arbeitseinsätzen, kann ein mündlicher Vertrag abgeschlossen werden.

1.3 Umwandlung in öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

Führen mehrere, die gleiche Person betreffende, (Aushilfs)-Arbeitsverhältnisse mit der Gemeinde zu einem Beschäftigungsvolumen von mehr als 20%, kann das Arbeitsverhältnis im Stundenlohn in ein öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis umgewandelt werden.

Genehmigungsvermerk
Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 19. September 2022 genehmigt.

Anhang II (ab 01.01.2023)

Gehaltsklassen

2. Zuordnung der Stellen des öffentlich-rechtlich angestellten Personals der Gemeinde Aegerten zu den Gehaltsklassen

2.1 Funktionen

2.1.1	Geschäftsleiter	GKL 24
2.1.2	Abteilungsleiter (Gemeindeschreiberei, Finanz- und Bauverwaltung)	GKL 22
2.1.3	Bereichsleiter	17-18
2.1.4	Verwaltungsangestellte I (mit Stellvertretungsfunktion)	GKL 15-17
2.1.5	Verwaltungsangestellte II	GKL 12-13
2.1.6	Handwerker I (mit Stellvertretungsfunktion)	GKL 13
2.1.7	Handwerker II	GKL 11
2.1.8	Mitarbeiter Infrastruktur / EV	GKL 7 - 9

2.2 Anfangsgehalt / Einreihung

- 2.2.1 Die Bestimmung des Anfangsgehalts bzw. die Einreihung in die entsprechenden Gehaltsstufen richten sich nach Art. 39 und 40 der kantonalen Personalverordnung.

Genehmigungsvermerk

Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 19. September 2022 genehmigt.

Anhang III (ab 01.01.2023)

Entschädigungen und Spesen für Behördenmitglieder, Sekretäre und Funktionäre

3.1 Behördenmitglieder

	<i>Funktion</i>	<i>Jahresent- schädigung</i>	<i>Stundenent- schädigung</i>	<i>Spesen</i>
3.1.1	Gemeinderat	Im Anhang 2 zum Organisations reglement geregelt		
3.1.2	Rechnungsprüfungsorgan gemäss Vertrag			
3.1.3	Geschäftsleitung Energieversorgung und Gemeinschaftsantennenanlage EVA			
3.1.3.1	Mitglied	Fr. 1'400.00		
3.1.3.2	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.3			
3.1.4	Ständige Kommissionen			
3.1.4.1.	Fixum Präsident	Fr. 1000.00		
3.1.4.2	Fixum Sekretär (nur wenn verwaltungsextern)	Fr. 200.00		
3.1.4.3	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.3			
3.1.5	Abstimmungs- und Wahlausschuss			
3.1.5.1	Fixum Präsident	Fr. 500.-00		
3.1.5.2	Fixum Vizepräsident	Fr. 200.00		
3.1.5.3	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.3			
3.1.6	Delegierte Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.3 * soweit nicht durch Verbände entschädigt			

3.2 Funktionäre, besondere Dienstleistungen

Zu den Stundenansätzen wird eine Ferien- und Feiertagsentschädigung ausgerichtet

	<i>Funktion</i>	<i>Jahresent- schädigung</i>	<i>Stundenent- schädigung</i>	<i>Spesen</i>
3.2.1	Nebenamtliche Funktionäre			
3.2.1.1	Hydrantenkontrolleur		Fr. 7.00/Hydrant	
3.2.1.2	Vereinskoordinator ¹		Fr. 30.00	
3.2.1.3	Erhebungsstellenleiter Ackerbau		Fr. 30.00	
3.2.1.4	übrige Funktionäre		Fr. 30.00	
3.2.1.5	Fachstellen		Fr. 30.00-40.00	
3.2.2	Aushilfsangestellte			
3.2.2.1	Reinigungspersonal (über 18-jährig)		Fr. 25.00	
3.2.2.2	Reinigungspersonal (bis 18-jährig)		Fr. 21.00	
3.2.2.3	Reinigungspersonal (Schüler bis und mit 9. Kl.)		Fr. 10.00	
3.2.2.4	technisches/handwerkliches Hilfspersonal		Fr. 25.00	

- 3.2.3 **Besondere Aufträge**
 3.2.3.1 kurzfristige administrative oder organisatorische Arbeiten gemäss Beschluss Geschäftsleitung Fr. 25.00-35.00

3.3 Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen

- 3.3.1 **Sitzungs- und Taggeld**
 Mitglieder des Gemeinderates und der Kommissionen, Gemeindedelegierte sowie Gemeindepersonal
- bis 3 Stunden Fr. 80.00
 - über 3 Stunden bis zu einem halben Tag (halber Tag = 4 Std.) Fr. 120.00
 - über einen halben Tag bis zu einem ganzen Tag (ganzer Tag = 8 Std.) Fr. 240.00
- 3.3.2 **Reisespesen**
 3.3.2. Die Entschädigungen für Unterkunft, Verpflegung und Fahrausauslagen richten sich nach den Ansätzen des jeweils aktuellen Regierungsratsbeschlusses.
- 3.3.3 **Sitzungen ausserhalb Arbeitszeit / Kompensation**
 3.3.3.2 Das Personal der Gemeinde, welches an Sitzungen des Gemeinderats oder von Kommissionen teilnimmt, hat keinen Anspruch auf Entschädigung gemäss Ziff. 3.3, sofern der Anlass während der ordentlichen Arbeitszeit stattfindet.
- 3.3.3.3 Sitzungen ausserhalb der Arbeitszeit können im gleichen zeitlichen Umfang kompensiert werden. Ist eine Kompensation nicht möglich erfolgt die Entschädigung gemäss Ziff. 3.3.

3.4 Pikettentschädigungen und Zulagen für Nacht-/Wochenendarbeit

- 3.4.1 **Winterdienst**
 3.4.1.1 Entschädigung Werkhofpersonal für Pikettendienst (Nov. – März) Pro Woche Fr. 100.00
- 3.4.1.2 Einsätze nach 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr und an Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen sind möglichst fortlaufend in Form von Freizeit mit einem Zuschlag der halben geleisteten Arbeitszeit zu kompensieren.
- 3.4.1.3 Ist eine Kompensation aus dienstlichen Gründen nicht möglich erfolgt die Auszahlung mit einem Zuschlag von 50% auf der Basis des in Stundenlohn umgerechneten Monatsgehalts. Es werden keine Sozialzulagen, Ferien, Feiertage oder Anteil 13. Monatslohn oder dgl. dazu gerechnet.
- 3.4.2 **Bereich Infrastruktur**
 3.4.2.1 *Entschädigung für Hauswirtschaft Schulhausgebäude und MZH für Anlässe an Wochenenden (Freitagabend, Samstag, Sonntag). Es wird die tatsächliche Arbeitszeit mit einem Zuschlag der halben geleisteten Arbeitszeit vor und nach dem Anlass, nicht aber die Präsenzzeit während dem Anlass angerechnet.* Pro Anlass Fr. 60.00
- 3.4.2.2 Wird die Aufgabe nach Ziffer 3.4.2.1 auf verschiedene Personen aufteilt, so wird die Entschädigung anteilmässig im Verhältnis der geleisteten Einsätze aufgeteilt.
- 3.4.2.3 Ist eine Kompensation aus dienstlichen Gründen nicht möglich erfolgt die Auszahlung auf der Basis des Grundlohns.

3.4.3 **Übriges Personal**

- 3.4.3.1 Für Nacht- und Wochenendeinsätze des übrigen Personals (z.B. bei Abstimmungen und Wahlen oder dgl.) gelten die Ansätze nach Anhang III Ziffer 3.4.1.3

3.5 Sozialzulagen und andere Entschädigungen im Stundenlohn, Lohnfortzahlung bei Krankheit¹

- 3.5.1 Die Bemessung der Stundenlohnansätze versteht sich ohne Sozial- und anderen Zulagen.
3.5.2 Die Ansprüche für die Sozialzulagen (Betreuungszulage, Familienzulage, Ferienentschädigung etc.) richten sich nach den jeweils geltenden kantonalen personalrechtlichen Bestimmungen.
3.5.3 Es werden nur die effektiv geleisteten Arbeitsstunden entschädigt.
3.5.4 Die Basis der Lohnfortzahlung bei Krankheit wird aufgrund des Lohndurchschnitts der letzten drei bis sechs Monaten berechnet. Bei langjährigen Arbeitsverhältnissen auf dem Lohndurchschnitt der letzten zwei Jahre.

3.6 Kontrolle und Auszahlungen

- 3.6.1 Die Kommissionspräsidenten bzw. die Sekretäre sind für die ordnungsgemässe Abrechnung und Kontrolle der Sitzungs- und Taggeldentschädigungen verantwortlich. Die von den Vorsitzenden visierten Belege sind spätestens bis Mitte November des Abrechnungsjahres der Finanzverwaltung einzureichen.
3.6.2 Sitzungsgelder nach Ziff. 3.3 werden zusätzlich zu den jeweiligen Jahresentschädigungen ausbezahlt.
3.6.3 Die Auszahlung erfolgt in der Regel auf Ende Kalenderjahr.
3.6.4 Sämtliche Entschädigungen (ausser Spesen) unterstehen der Steuer- und AHV-Pflicht.

Genehmigungsvermerk

Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 19. September 2022 genehmigt.

¹ Änderung, gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 25. September 2017

Anhang IV (gültig ab 01.01.2023)

Arbeitszeit, Überzeit, Urlaub, dienstfreie Tage

4.1 Geltungsbereich

Die nachstehenden Bestimmungen gelten für das Verwaltungspersonal der Gemeinde. Für das übrige Personal sind sie sinngemäss anzuwenden, soweit nicht besondere Weisungen gelten.

4.2 Grundsätze

- 4.2.1 Die Regelung der Arbeitszeit im Sinn der nachstehenden Bestimmungen hat zum Ziel,
- die Arbeit auf die anfallende tatsächliche Belastung abzustimmen,
 - die Bedürfnisse der Mitarbeitenden und der Gemeinde optimal zu berücksichtigen,
 - die Selbstverantwortung der Mitarbeitenden zu fördern.
- 4.2.2 Die Anwendung der nachstehenden Bestimmungen darf die Erfüllung der Aufgaben nicht beeinträchtigen.
- 4.2.3 Die Abteilungsleiter können Mitarbeitende zur Arbeit ausserhalb der Blockzeiten verpflichten, wenn dies die Aufgabenerfüllung erfordert.

4.3 Umfang und Leistung der Arbeitszeit

4.3.1 Soll-Arbeitszeit

- 4.3.1.1 Alle Mitarbeitenden leisten im Durchschnitt Arbeit in einem bestimmten zeitlichen Umfang (Soll-Arbeitszeit).
- 4.3.1.2 Die Soll-Arbeitszeit beträgt, basierend auf die 42-Stunden-Woche bei einer Vollzeitbeschäftigung
- pro Tag 8 Stunden und 24 Minuten,
 - pro Halbtage 4 Stunden und 12 Minuten.
- 4.3.1.3 Die Soll-Arbeitszeit pro Woche oder pro Monat beträgt 8 Stunden und 24 Minuten mal die entsprechende Anzahl Arbeitstage ohne dienstfreie Tage.
- 4.3.1.4 Am Mittwoch vor Auffahrt, am Donnerstag vor Karfreitag und am Vortag des Bundesfeiertages wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde reduziert.

4.3.2 Blockzeiten

- 4.3.2.1 Innerhalb der Blockzeiten ist die Präsenz des Verwaltungspersonals unter Vorbehalt zulässiger Abwesenheiten obligatorisch.
- 4.3.2.2 Die Blockzeiten sind:
Montag - Donnerstag: 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr und 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr
Freitag: 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr
- 4.3.2.3 Der Schalter- und Telefondienst ist während den vom Gemeinderat bezeichneten Büroöffnungszeiten zu gewährleisten.
- 4.3.2.4 Ausserhalb der Blockzeiten ist das Personal im Rahmen der Bestimmungen nach Ziffer 4.6 frei in der Einteilung der individuellen Arbeitszeit. Die gesetzlichen Höchst-arbeitszeiten sind jedoch zu beachten.

4.4 Anrechnung in besonderen Fällen

4.4.1 Dienstreisen

Dienstreisen bis 8 Stunden 24 Minuten werden abzüglich einer allfälligen Mittagspause entsprechend dem tatsächlichen Einsatz als Arbeitszeit angerechnet.

4.4.2 Sitzungen von Gemeindebehörden

- 4.4.2.1 Die Teilnahme an Sitzungen von Gemeindebehörden gilt als Arbeitszeit, soweit die Sitzung innerhalb der Blockzeit stattfindet.
- 4.4.2.2 Sitzungen, die vollständig ausserhalb der Blockzeit stattfinden, können entweder als Arbeitszeit angerechnet werden oder für die Teilnahme wird ein Sitzungsgeld ausgerichtet (Anhang IV).

- 4.4.2.3 Beginnt eine Sitzung innerhalb der Blockzeit und dauert sie darüber hinaus, wird sie
- bis Ende der Blockzeit als Arbeitszeit angerechnet,
 - ab Ende der Blockzeit kann entweder Arbeitszeit angerechnet oder die Teilnahme durch ein Sitzungsgeld (Anhang III) abgegolten werden.

4.5 Pausen und Abwesenheiten

4.5.1 Pausen

- 4.5.1.1 Das Personal hat Anspruch auf je eine bezahlte Pause am Vormittag und am Nachmittag von 15 Minuten.

4.5.2 Persönliche Angelegenheiten

- 4.5.2.1 Das Personal regelt persönliche Angelegenheiten grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit. Vorbehalten bleibt Art. 30.

4.6 Übertragung und Ausgleich der Arbeitszeit

4.6.1 Übertragung

- 4.6.1.1 Die Abteilungsleiter kontrollieren monatlich das Arbeitszeitkonto der ihnen unterstehenden Mitarbeitenden. Für die Zeiterfassung sind die Mitarbeitenden selber verantwortlich.
- 4.6.1.2 Die Arbeitszeitabrechnungen, inkl. diejenigen der Abteilungsleiter, sind bis spätestens am 10. Tag des Folgemonats an den Geschäftsleiter abzugeben.
- 4.6.1.3 Auf das Zeitkonto wird jeden Monat die Differenz zwischen der Soll-Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit (positiver oder negativer Saldo) übertragen.
- 4.6.1.4 Der kumulierte positive oder negative Saldo darf, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, Ende Jahr höchstens 100 Stunden betragen.
- 4.6.1.5 Soweit Ende Jahr ein positiver Saldo 100 Stunden übersteigt, verfällt der Anspruch auf Kompensation. Der Gemeindeverwalter kann in begründeten Fällen die Umwandlung dieses Anteils in Überzeit bewilligen.

4.6.2 Ausgleich

- 4.6.2.1 Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann ausgeglichen werden
- im Einvernehmen mit der Abteilungsleiterin durch Freizeit während einem ganzen oder einem halben Tag bzw. stundenweise.
- 4.6.2.2 Zur Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos können einzeln oder zusammen bezogen werden
- pro Kalenderjahr bis zu 12 Tagen oder 24 Halbtagen.
- 4.6.2.3 Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zur Auflösung des Anstellungsverhältnisses auszugleichen. Ein positiver Saldo kann durch entsprechende Entschädigung in Form von Gehalt abgegolten werden, wenn ein Ausgleich aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich ist. Im Fall eines negativen Saldos wird das Gehalt entsprechend gekürzt bzw. zurückgefordert.

4.7 Zeiterfassung

- 4.7.1 Das Verwaltungspersonal erfasst die Arbeitszeiten mittels eines Zeiterfassungsprogramms.¹
- 4.7.2 Das übrige Personal erfasst die Arbeitszeiten, nach Absprache mit dem zuständigen Vorgesetzten, mittels Rapporten.

Genehmigungsvermerk
Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 19. September 2022 genehmigt.

¹ Änderung, gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 25. September 2017

Anhang V (gültig ab 01.01.2023)

AHV-Überbrückungsrente

5.1 Grundsatz und Zweck

5.1.1 Die Gemeinde erleichtert den Mitarbeiterinnen den Rücktritt vor dem ordentlichen AHV-Alter durch eine AHV-Überbrückungsrente. Mit dieser Rente soll eine Kürzung der AHV-Rente vermieden werden.

5.2 Anspruchsberechtigung

5.2.1 Anspruchsberechtigt sind alle in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehenden Angestellten, die ab dem 60. Altersjahr vorzeitig aus dem Dienst der Gemeinde ausscheiden, sofern das Dienstverhältnis mindestens sechs Jahre gedauert hat.

5.3 Bedingung/Einschränkung

5.3.1 Die Höhe der AHV-Überbrückungsrente richtet sich nach der Anzahl effektiv geleisteter voller Dienstjahre bei der Gemeinde und der Beschäftigungsgrad muss in den letzten fünf Jahren vor der Pensionierung mindestens 60% betragen haben.

5.3.2 Hat das Dienstverhältnis bei Beginn des Rentenbezugs nicht mehr als 10 volle Dienstjahre gedauert, wird die AHV-Überbrückungsrente wie folgt gekürzt:

- ab 6. bis 7. Dienstjahr um 60%
- ab 7. bis 8. Dienstjahr um 45%
- ab 8. bis 9. Dienstjahr um 30%
- ab 9. bis 10. Dienstjahr um 15%

5.3.3 Bei Teilzeitbeschäftigten richtet sich die Höhe der AHV-Überbrückungsrente zusätzlich nach dem Ausmass ihres durchschnittlichen Beschäftigungsgrades der letzten fünf Jahre.

5.3.4 Bezüglern einer Teil-Invalidenrente wird die Höhe der AHV-Überbrückungsrente im Umfang der Teil-Invalidenrente reduziert.

5.3.5 Die Höhe der AHV-Überbrückungsrente bleibt während der gesamten Bezugsdauer unverändert. Vorbehalten bleiben Ziffern 5.3.4 und 5.5.1.

5.4 Dauer des Rentenanspruchs

5.4.1 Die AHV-Überbrückungsrente wird frühestens auf den Beginn des auf das vollendete 60. Altersjahr folgenden Monats ausgerichtet.

5.4.2 Die Bezugsdauer beträgt maximal 5 Jahre.

5.4.3 Der Anspruch auf eine AHV-Überbrückungsrente endet

- a) mit dem Ende der maximalen Bezugsdauer
- b) mit dem Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters
- c) mit dem Tod der anspruchsberechtigten Person
- d) mit dem Bezug einer vollen Invalidenrente
- e) mit der Aufnahme einer Erwerbstätigkeit, mit der ein Einkommen erzielt wird, welches das letzte regelmässig bezogene Bruttogehalt abzüglich AHV-Überbrückungsrente übersteigt.

5.5 Höhe der Rente

5.5.1 Basis für die Berechnung der AHV-Überbrückungsrente ist die monatliche volle Altersrente (AHV-Rente, Einzelrente). Bei einer Anpassung der Höhe der AHV-Rente wird die Höhe der Überbrückungsrente ebenfalls angepasst. Bezieht die Ehepartnerin oder der Ehepartner eine AHV-Altersrente wird die AHV-Überbrückungsrente NICHT auf das Maximum einer Ehepaars-AHV-Rente von 150% gekürzt.

5.5.2 Bei einem Rücktritt innerhalb eines Jahres vor dem ordentlichen AHV-Rentenalter (vollendetes 64. Altersjahr) wird die AHV-Überbrückungsrente um 7% gekürzt.

5.5.3 Bei einem Rücktritt innerhalb von zwei Jahren vor dem ordentlichen AHV-Rentenalter (vollendetes 63. Altersjahr) wird die AHV-Überbrückungsrente um 14% gekürzt.

5.5.4 Bei einem Rücktritt innerhalb von drei Jahren vor dem ordentlichen AHV-Rentenalter (vollendetes 62. Altersjahr) wird die AHV-Überbrückungsrente um 21% gekürzt.

5.5.5 Bei einem Rücktritt innerhalb von vier Jahren vor dem ordentlichen AHV-Rentenalter (vollendetes 61. Altersjahr) wird die AHV-Überbrückungsrente um 28% gekürzt.

5.5.6 Bei einem Rücktritt innerhalb von fünf Jahren vor dem ordentlichen AHV-Rentenalter (vollendetes 60. Altersjahr) wird die AHV-Überbrückungsrente um 35% gekürzt.

5.5.7 Der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin hat – mit der Zustimmung des Gemeinderats - auch die Möglichkeit, statt eines frühzeitigen Rücktritts, das Arbeitspensum zu reduzieren. Die Differenz zum früheren Arbeitspensum wird mit einer reduzierten AHV-Überbrückungsrente ausgeglichen (Beispiel: Reduktion Arbeitspensum von 90% auf 60% = AHV-Überbrückungsrente zu 30%. Die Kürzungen gemäss Art. 5.3 bleiben vorbehalten.

5.6 Berechnung der Kürzungen

5.6.1 Die Kürzungen der AHV-Überbrückungsrente erfolgt jeweils auf dem Restbetrag von bereits allfällig erfolgten Kürzungen in folgender Reihenfolge:

1. Kürzung aufgrund der Anzahl Dienstjahre (5.3.2)
2. Kürzung aufgrund des Ausmasses des Arbeitspensums (Art. 5.3.3)
3. Kürzung aufgrund des Zeitpunkts der vorzeitigen Pensionierung (Art. 5.5.2 bis 5.5.6)

5.7 Auszahlung

5.7.1 Die AHV-Überbrückungsrente wird monatlich gleichzeitig mit den Löhnen ausbezahlt.

5.8 Meldepflicht

5.8.1 Die anspruchsberechtigte Person hat das Ende der Anspruchsberechtigung (Art. 5.4.3 Bst. d und e) der Gemeinde unverzüglich zu melden.

5.9 Ausnahmeregelung

5.9.1 In besonderen Fällen kann der Gemeinderat Ausnahmen beschliessen und insbesondere auf Kürzungen verzichten.

5.10 Finanzierung

5.10.1 Die Finanzierung der AHV-Überbrückungsrente erfolgt über die laufende Rechnung.

5.11 Inkrafttreten

5.11.1 1. Januar 2023

Genehmigungsvermerk

Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 19. September 2022 genehmigt.