



GEMEINDE AEGERTEN

Personalverordnung

1. Januar 2006

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
LOHNSYSTEM, ENTSCHÄDIGUNGEN UND AUSLAGEN	4
ZWECK UND ORGANISATION DER LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG (MITARBEITERBEURTEILUNG)	5
STELLENBEWIRTSCHAFTUNG	6
KRANKENTAGGELD- UND UNFALLVERSICHERUNG, PENSIONS-KASSE, 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	11
PRIVATRECHTLICH ANGESTELLTES PERSONAL	11
ANHANG II	12
GEHALTSKLASSEN	12
ANHANG III	13
ENTSCHÄDIGUNGEN UND SPESEN FÜR BEHÖRDENMITGLIEDER, SEKRETÄRE UND FUNKTIONÄRE	13
3.1 Behördenmitglieder	13
3.2 Funktionäre, besondere Dienstleistungen	14
3.3 Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen	14
3.4 Pikettentschädigungen und Nacht-/Wochenendzulagen	15
3.5 Sozialzulagen und andere Entschädigungen im Stundengehalt, Lohnfortzahlung bei Krankheit	15
3.6 Kontrolle und Auszahlungen	16
3.7 Anpassung der Ansätze / Indexierung	16
ANHANG IV	17
ARBEITSZEIT, ÜBERZEIT, FERIEN, URLAUB, DIENSTFREIE TAGE	17
GELTUNGSBEREICH	17
UMFANG UND LEISTUNG DER ARBEITSZEIT	17
ANHANG V	19
AHV-ÜBERBRÜCKUNGSRENTE	19

Die Personen- und Ämterbezeichnungen in diesem Reglement gelten, soweit aus den Bestimmungen selbst nicht etwas anderes hervorgeht, für Personen beiderlei Geschlechts.

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf Art. 54 des Organisationsreglements (OgR) vom 1. Oktober 2001, folgende Personalverordnung:

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1¹ Gegenstand dieser Verordnung ist</p> <p>a) die Regelung der Details des Dienstverhältnisses sowie die Rechte und Pflichten des Personals der Gemeinde Aegerten;</p> <p>b) die Entschädigung für die Mitglieder und Sekretäre des Gemeinderats und von Kommissionen sowie für besondere Dienstleistungen der Gemeinde.</p>
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. 2¹ 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>
1.1 Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal	<p>Art. 3¹ 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>
1.2 Privatrechtlich angestelltes Personal	<p>Art. 4¹ 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	<p>Art. 5¹ Die Kündigungsfrist für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal beträgt drei Monate.</p> <p>² Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.</p>

Lohnsystem, Entschädigungen und Auslagen

Grundsatz	<p>Art. 6 ¹ Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse (analog der kantonalen Regelung) zugeordnet (Anhang II).</p> <p>² Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen und zwölf Anlaufstufen.</p>
Aufstieg	<p>Art. 7 ¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse kann jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen erfolgen.</p> <p>² Der Gemeinderat legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Er berücksichtigt bei seiner Entscheidung die finanzielle Lage der Gemeinde, die Konjunkturlage und die Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.</p> <p>³ Ob und in welchem Ausmass ein Aufstieg erfolgt, ist abhängig</p> <ul style="list-style-type: none">- von der individuellen Leistung- vom individuellen Verhalten- von der gerechten Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel innerhalb des Verwaltungszweiges, bzw. der gesamten Verwaltung von anderen sachlich haltbaren Gründen <p>⁴ Jährlich können je nach Ergebnis der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung wie folgt Gehaltsstufen gewährt werden:</p> <ul style="list-style-type: none">a) keine, wenn Leistung und Verhalten mit "ausreichend" oder "nicht ausreichend" bewertet werden;b) bis zu drei, wenn Leistung und Verhalten mit "gut" bewertet werden.c) bis zu sechs, wenn Leistung und Verhalten mit "sehr gut" bewertet werden.d) bis zu zehn, wenn Leistung und Verhalten mit "herausragend" bewertet werden. <p>⁵ Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.</p>
Aussergewöhnliche Leistungen	<p>Art. 8 ¹ Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal Fr. 5'000.00 pro Jahr im Einzelfall belohnen.</p> <p>² Die Voraussetzungen für die Ausrichtung von Leistungs- oder Innovationsprämien richten sich sinngemäss nach den kantonalen Bestimmungen.</p>
Überzeit, Nacht- und Wochenendarbeit	<p>Art. 9 ¹ Das Personal der Gemeinde kann durch die zuständige Stelle - soweit dies betrieblich notwendig ist - verpflichtet werden, Überzeit-Nacht- und Wochenendarbeit sowie Pikettdienst zu leisten.</p> <p>² Die Entschädigungsansätze für Überzeit-, Nacht- und Wochenendarbeit richten sich nach den jeweils aktuellen Ansätzen gemäss Regierungsratsbeschluss, bzw. nach Anhang III dieser Verordnung.</p>

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 nach den jeweils aktuellen Ansätzen gemäss Regierungsratsbeschluss.

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 Entschädigung von Überzeitarbeit bewilligen.

Sekretariat des Gemeinderats, Kommissionen

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 / 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 benützen.

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

Zweck und Organisation der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (Mitarbeiterbeurteilung)

Grundsatz / Zweck

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

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 Abteilungsleitenden bilden das Kader der Gemeinde.

	<p>³ Die Abteilungsleitenden sind administrativ dem Gemeindeverwalter unterstellt.</p>
Gemeindeverwalter	<p>Art. 14 ¹ Der Gemeindepräsident ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Gemeindeverwalters 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 Gemeindeverwalter ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Abteilungsleitenden verantwortlich.</p> <p>² Bei Bedarf oder auf Wunsch der Beurteilten, kann der zuständige Ressort-vorsteher und/oder der Gemeindepräsident zum Mitarbeitergespräch und zur -beurteilung beigezogen werden.</p>
Übrige Stellen	<p>Art. 16 ¹ Das Kader ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der ihnen unterstellten Mitarbeitenden verantwortlich.</p> <p>² Bei Bedarf oder auf Wunsch der Beurteilten, kann der Gemeindeverwalter 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 verzichtet werden.</p> <p>Art. 18 Die Beurteilenden gehen wie folgt vor:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sie führen die einzelnen Beurteilungsgespräche durch;b) sie geben den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt. Gleichzeitig unterbreiten sie den Betroffenen den in Aussicht genommenen Entscheid betreffend den Gehaltsaufstieg aufgrund des Verfahrens nach Art. 7 und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme. Diese kann auch mündlich erfolgen;c) sie unterbreiten dem Personalausschuss zu Händen des Gemeinderats ihren Antrag zum Beschluss.
Eröffnung/Rechtsmittel	<p>Art. 19 ¹ Der begründete Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekannt zu geben.</p> <p>² Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.</p> <p>³ Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.</p>

Stellenbewirtschaftung

Stellenbewirtschaftung	<p>Art. 20 ¹ Der Gemeinderat bewirtschaftet die Stellen im Rahmen des Stellenetats und ist für die Schaffung und Aufhebung von Stellen (oder Stellenprozenten) zuständig.</p>
------------------------	---

Funktionendiagramm / Stellenbeschreibung **Art. 21** Der Gemeinderat umschreibt die Ziele, Anforderungen, Zuständigkeiten und Kompetenzen der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm oder Stellenbeschreibung.

Stellenausschreibung **Art. 22** ¹ Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen öffentlich aus.

² Übrige freie Stellen werden nur öffentlich ausgeschrieben, sofern deren Besetzung nicht durch Beförderung oder Berufung möglich ist.

Arbeitsplatzbewertung **Art. 23** Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen neu bewerten.

Krankentaggeld- und Unfallversicherung, Pensionskasse, AHV-Überbrückungsrente

Krankentaggeld- und Unfallversicherung **Art. 24** ¹ Die Gemeinde schliesst für das Personal eine Krankentaggeld-Versicherung mit einer Wartezeit von 60 Tagen ab und versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG), inkl. UVG-Zusatzversicherung halbprivat.

² Die Gemeinde übernimmt die Prämien.

³ Im Übrigen gelten sinngemäss die kantonalen Bestimmungen über die Unfallversicherung.

Pensionskasse **Art. 25** 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.

² Die Gemeinde übernimmt 60 Prozent, die versicherten Mitarbeitenden übernehmen 40 Prozent der ordentlichen Beiträge gemäss Reglement der Versicherung. Die Verwaltungskosten gehen zu Lasten der Gemeinde.

³ Nachzahlungen gemäss Reglement werden - unabhängig vom Alter der versicherten Mitarbeitenden - wie folgt finanziert: 50 Prozent der beitragspflichtigen Mehrbesoldung werden den Mitarbeitenden in zwölf gleichmässigen Raten während eines Jahres vom Gehalt abgezogen. Der Restbetrag der Nachzahlungen wird von der Gemeinde übernommen.

AHV-Überbrückungsrente **Art. 26** ¹ Die Gemeinde ermöglicht dem Personal die vorzeitige Pensionierung durch die Ausrichtung einer AHV-Überbrückungsrente.

² Die Einzelheiten richten sich nach Anhang V.

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

Grundsatz	Art. 27 Die Regelung der Ferien, Feiertage, Ferienkürzungen und Gehaltsfortzahlungen sowie die Gewährung von Urlauben und Kurzaurlaube richten sich grundsätzlich nach den kantonalen personalrechtlichen Bestimmungen.
Ferien	Art. 28 ¹ Die Ferienansprüche richten sich grundsätzlich nach den kantonalen personalrechtlichen Bestimmungen. ² Die Feriendauer für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal wird wie folgt geregelt: - 24 Arbeitstage bis und mit 44. Altersjahr - 29 Arbeitstage ab 45. Altersjahr, bzw. bis zum 20. Altersjahr - 34 Arbeitstage ab 55. Altersjahr, bzw. für das Lernpersonal ³ Können Mitarbeitende die Ferien während eines Kalenderjahrs nicht vollständig beziehen, wird der Übertrag von maximal zwei Ferienwochen ins Folgejahr gewährt. In begründeten Ausnahmefällen kann der Gemeindeverwalter eine Übertragung von weiteren Ferienguthaben gestatten.
dienstfreie Tage	Art. 29 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.
Kurzaurlaube	Art. 30 ¹ Kurzaurlaube können vom Gemeindeverwalter wie folgt bewilligt werden: a) bis zu vier Arbeitstagen wegen Erkrankung oder Todes eines nahen Familienangehörigen oder Lebenspartner, b) bis zu zwei Arbeitstagen wegen Heirat, Geburt eigener Kinder oder Wohnungswechsels, c) im Rahmen der benötigten Zeit wegen dringender privater oder familiärer Verpflichtungen, die in die Arbeitszeit fallen (z.B. Arzt- oder Zahnarztbesuche, amtliche Verrichtungen und dgl.). ² Bezahlte Kurzaurlaube dürfen pro Kalenderjahr gesamthaft nicht für mehr als sechs Arbeitstage gewährt werden.

Sitzungsgelder, Entschädigungen, Spesen

Sitzungsgeld	Art. 31 Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.
--------------	---

Jahresentschädigungen, Spesen **Art. 32** Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang III geregelt.

Besondere Bestimmungen

Aus- und Weiterbildung **Art. 33** 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 20.06.2005. Ergänzend gelten die kantonalen personalrechtlichen Bestimmungen.

Treueprämien **Art. 34** 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.

³ 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. 35** ¹ Der Ausgleich der Teuerung richtet sich grundsätzlich nach der effektiven Jahresteuern.

² Der Rückstand des Teuerungsausgleichs (seit 1993) beträgt per Ende Oktober 2005 insgesamt 9,23 Prozent. Massgeblich für die Bemessung der künftigen Teuerung ist der Landesindex der Konsumentenpreise jeweils per Ende November (Basis Mai 2000 = 100%).

³ Lässt die finanzielle Lage der Gemeinde den vollen Ausgleich der Teuerung nicht zu, so richtet sich der Umfang des Teuerungsausgleichs mindestens nach der kantonalen Regelung.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten **Art. 36** ¹ Dieses Reglement mit den Anhängen I bis V tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2006 in Kraft.

² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere die Personalverordnung vom 24. November 2003, auf.

Übergeordnetes Recht ³ Ergänzend zu dieser Verordnung gelten sinngemäss die kantonalen personalrechtlichen Bestimmungen.

Genehmigungsvermerk

Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 8. Mai 2006 genehmigt.

Gemeinde Aegerten

Gemeinderat

sig. Fredy Siegenthaler sig. Uli Hess
Gemeindepräsident Gemeindeverwalter

Publikationszeugnis

Gestützt auf Art. 45 der kant. Gemeindeverordnung (GV) wurde die Inkraftsetzung der Personalverordnung am 11. Mai 2006 im Nidauer Anzeiger bekannt gegeben.

Gemeinde Aegerten

Gemeindeschreiberei

sig. Uli Hess
Gemeindeverwalter

Aegerten, 9. Mai 2006 He

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 (z.B. Zählerableser)

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 wesentlich mehr als 20%, kann das Arbeitsverhältnis im Stundenlohn in ein öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis umgewandelt werden.

Anhang II

Gehaltsklassen

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

2.1 Funktionen

2.1.1	Gemeindevorwalter	GKL 21
2.1.2	Abteilungsleitende (Gemeindeschreiberei, Finanz- und Bauverwaltung)	GKL 17
2.1.3	Sachbearbeiter I / Verwaltungsangestellte I (mit Stellvertretungsfunktion)	GKL 14
2.1.4	Sachbearbeiter II / Verwaltungsangestellte II	GKL 12
2.1.5	Strassenmeister	GKL 12
2.1.6	Hauswarte (Schulhaus und Mehrzweckgebäude)	GKL 12
2.1.7	Reinigungspersonal	GKL 7
2.1.8	technisches Hilfspersonal	GKL 7

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.

Anhang III

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	Gemeinderat¹			
3.1.1.1	Präsident	Fr. 15'000.00*		keine*
3.1.1.2	Vizepräsident	Fr. 7'500.00*		keine*
3.1.1.3	übrige Mitglieder	Fr. 6'000.00*		keine*
3.1.1.4	Sitzungsgeld und Spesen gem. Ziff 3.3 * Ansätze im Anhang 2 zum OgR 2001 geregelt			
3.1.2	Rechnungsprüfungsorgan gemäss Vertrag			
3.1.3	Schulkommission			
3.1.3.1	Präsident	Fr. 500.00		Fr. 500.00
3.1.3.2	Sekretär (nur wenn verwaltungsextern)	Fr. 150.00		Fr. 50.00
3.1.3.3	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.3			
3.1.3.4	Entschädigung für Spezialaufgaben gem. Ziff. 3.2.3.2 und Ziff. 3.2.3.4			
3.1.4	Geschäftsleitung Energieversorgung und Gemeinschaftsantennenanlage EVA			
3.1.4.1	Präsident (wenn Gemeinderatsmitglied)	Fr. 500.00		Fr. 500.00
3.1.4.2	Präsident (wenn nicht Gemeinderatsmitglied)	Fr. 3'500.00		Fr. 1'300.00
3.1.4.3	Mitglied (wenn Gemeinderatsmitglied) * in Gemeinderatsentschädigung enthalten	keine*		keine*
3.1.4.4	Mitglied (wenn nicht Gemeinderatsmitglied)	Fr. 1'000.00		Fr. 400.00
3.1.4.5	Sekretär (wenn extern)	nach Stundenaufwand und Arbeitsvertrag		
3.1.4.6	Sekretär (wenn verwaltungsintern) gem. Ziff. 3.3			
3.1.4.7	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.3			
3.1.5	Ständige Kommissionen			
3.1.5.1.	Präsident	Fr. 500.00		Fr. 500.00
3.1.5.1	Sekretär (nur wenn verwaltungsextern)	Fr. 150.00		Fr. 50.00
3.1.5.3	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.3			
3.1.6	Abstimmungs- und Wahlausschuss			
3.1.6.1	Präsident	Fr. 250.00		Fr. 100.00
3.1.6.2	Vizepräsident	Fr. 150.00		Fr. 50.00
3.1.6.3	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.3			
3.1.7	Spezialkommissionen / Ausschüsse / Arbeitsgruppen			
3.1.7.1	Präsident	Fr. 250.00		Fr. 100.00
3.1.7.2	Sekretär (nur wenn verwaltungsextern)	Fr. 150.00		Fr. 50.00
3.1.7.3	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.3			
3.1.8	Delegierte Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.3 * soweit nicht durch Verbände entschädigt			

¹ Geändert, gemäss Gemeindeversammlungsbeschluss vom 2. Dezember 2008

3.2 Funktionäre, besondere Dienstleistungen

<i>Funktion</i>	<i>Jahresent- schädigung</i>	<i>Stundenent- schädigung</i>	<i>Spesen</i>
3.2.1 Nebenamtliche Funktionäre			
3.2.1.1 Tankkontrolleur, Feueraufseher		Fr. 28.00	
3.2.1.2 Lebensmittelkontrolleur, inkl. Wasserproben		Fr. 28.00	
3.2.1.3 Ackerbaustellenleiter, Viehinspektor		Fr. 28.00	
3.2.1.4 übrige Funktionäre (z.B. Zählerableser und dgl.)		Fr. 28.00	
3.2.2 Aushilfsangestellte			
3.2.2.1 Reinigungspersonal (über 18-jährig)		Fr. 22.50	
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. 22.50	
3.2.3 Besondere Aufträge			
3.2.3.1 kurzfristige Stellvertretungen Hauswart (Schule, MZG), Strassenmeister oder dgl.		Fr. 28.00	
3.2.3.2 kurzfristige administrative oder organisatorische Arbeiten im Auftrag der Gemeinde		Fr. 28.00	
3.2.3.3 bewilligte Aufgabenhilfe (Ansätze pro Lektion)			
- durch über 18-jährige Personen		Fr. 22.50	
- durch unter 18-jährige Personen		Fr. 21.00	
3.2.3.4 Schulbesuche durch Kommissionsmitglieder	pro Lektion	Fr. 21.00	

3.3 Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen

3.3.1 Tag- und Sitzungsgelder			
Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen und der Spezialkommissionen, Gemeindedelegierte sowie Gemeindepersonal			
a) Ganztagesitzung (ab 5 Std. bis zu einem Tag)	pro Tag	Fr. 200.00	
b) Halbtagesitzungen (über 3 Std. bis zu 1/2 Tag)	pro 1/2 Tag	Fr. 100.00	
c) Sitzungen			
- Gemeinderat, Kommissionen, Delegierte		Fr. 28.00	
	pro 1/4 Std.	Fr. 7.00	
3.3.2 Reisespesen			
3.3.2.1 Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.			
3.3.2.2 Für Fahrten innerhalb des Gemeindegebiets werden keine Reisespesen ausbezahlt.			
3.3.2.3 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 Pikettenschädigungen und Zulagen für Nacht-/Wochenendarbeit

3.4.1 Strassenmeister

3.4.1.1 Pikettenschädigung für Winterdienst und Sondereinsätze pro Jahr Fr. 600.00

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 Hauswarte

3.4.2.1 Entschädigung für Umtriebe durch Schulraum- und MZG-Benützung während der Woche durch Vereine etc. sowie Abstimmungen und Wahlen pro Jahr Fr. 400.00

3.4.2.2 Wird die Aufgabe nach Ziffer 3.4.2.1 auf verschiedene Personen aufgeteilt, so wird die Entschädigung anteilmässig im Verhältnis der geleisteten Einsätze aufgeteilt.

3.4.2.3 Einsätze für Anlässe im MZG an Samstagen und Sonntagen sind möglichst fortlaufend in Form von Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren (Art. 9 Abs. 4).

3.4.2.4 Ist eine Kompensation aus dienstlichen Gründen nicht möglich erfolgt die Auszahlung auf der Basis der Ansätze, gemäss Ziffer 3.2.3.

3.4.2.5 Für Anlässe im MZG an Wochenenden (Freitagabend, Samstag, Sonntag) wird zusätzlich eine Pauschalentschädigung entrichtet. pro Anlass, bzw. pro Tag Fr. 50.00

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 3.3.1.

3.5 Sozialzulagen und andere Entschädigungen im Stundengehalt, Lohnfortzahlung bei Krankheit

3.5.1 Die Bemessung der Stundenlohnansätze versteht sich ohne Sozial- und anderen Zulagen.

3.5.2 Die Betreuungszulage wird mit einem Zuschlag von Fr. 1,76 auf dem Stundenlohnansatz abgegolten. Der Anspruch richtet sich nach den kantonalen personalrechtlichen Bestimmungen.

3.5.3 Die Kinderzulage wird mit Fr. 0,88 (für Kinder bis 12 Jahren) und Fr. 1,04 (für Kinder über 12 Jahren) pro Stunde ausgerichtet. Der Anspruch richtet sich nach den kantonalen personalrechtlichen Bestimmungen.

3.5.4 Der Ferienanspruch wird in Form einer Ferienentschädigung abgegolten. Zum Stundenlohnansatz sind folgende Ferienentschädigungen auszurichten und in der Gehaltsabrechnung separat auszuweisen:

Alter	bis 20	20 bis 49	50 bis 59	ab 60
Ferienentschädigung	11,59%	9,24%	11,59%	14,04%

3.5.5 Personal, welches für länger als drei Monate eingestellt und regelmässig beschäftigt wird, steht zusätzlich eine Feiertagsentschädigung von 3,077% zu.

3.5.6 Es werden nur die effektiv geleisteten Arbeitsstunden entschädigt.

3.5.7 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 Kommissionspräsidentin 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.

3.7 Anpassung der Ansätze / Indexierung

- 3.7.1 Der Gemeinderat überprüft und aktualisiert die vorstehenden Ansätze periodisch.
- 3.7.2 Die vorstehenden Tarife basieren auf dem Landesindex für Konsumentenpreise. Gültiger Stand Dezember 2005 = 105,2 Punkte (Basis Mai 2000 = 100 Punkte). Bei einem Zuwachs von 10 Indexpunkten sind die Tarife zwingend anzupassen. Die Beträge werden zweckmässig gerundet.

Anhang IV

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 Personals unter Vorbehalt zulässiger Abwesenheiten obligatorisch.

4.3.2.2 Die Blockzeiten sind:

Montag - Freitag: 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr und 14.00 Uhr bis 17.00 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 Höchstarbeitszeiten 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 einer 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 Gemeindeverwalter 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.

4.6.1.4 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 der von der Finanzverwaltung programmierten Excel-Tabelle und führt diese täglich nach.

4.7.2 Das übrige Personal erfasst die Arbeitszeiten, nach Absprache mit dem zuständigen Vorgesetzten, mittels Rapporten.

Anhang V

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 zusätzliche Kürzung der AHV-Rente bzw. der Rente der Pensionskasse vermieden werden.

5.2 Berechtigung

5.2.1 Die AHV-Überbrückungsrente wird allen in einer Gehaltsklasse gemäss Anhang II angestellten Personen ausgerichtet, die bei Beginn des Bezugs seit mindestens fünf Jahren im Dienst der Gemeinde stehen und vor dem ordentlichen AHV-Alter aus dem Dienst der Gemeinde ausscheiden.

5.2.2 Die Höhe der Überbrückungsrente richtet sich nach der Anzahl effektiv geleisteter voller Dienstjahre bei der Gemeinde, wobei gilt:

- a ab Beginn des sechsten bis zur Vollendung des zehnten Dienstjahres entspricht die Überbrückungsrente einem Drittel des Höchstbetrages der einfachen AHV-Rente;
- b ab Beginn des elften bis zur Vollendung des fünfzehnten Dienstjahres entspricht die Überbrückungsrente zwei Dritteln des Höchstbetrages der einfachen AHV-Rente;
- c ab Beginn des sechzehnten Dienstjahres entspricht die Überbrückungsrente dem Höchstbetrag der einfachen AHV-Rente.

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

5.2.4 Bezügern einer Teil-Invalidenrente wird die Höhe der Überbrückungsrente im Umfang der Teil-Invalidenrente reduziert.

5.2.5 Die Höhe der Überbrückungsrente bleibt während der gesamten Bezugsdauer unverändert. Vorbehalten bleibt Ziffer 5.2.4.

5.3 Dauer der Rente

5.3.1 Die AHV-Überbrückungsrente wird frühestens auf den Beginn des auf das vollendete 60. Altersjahr folgenden Monats ausgerichtet. Sie wird bis zum Tod der bezugsberechtigten Person oder bis zur Entstehung eines Anspruchs auf eine Rente der IV, längstens jedoch bis zum ordentlichen AHV-Alter, ausgerichtet.

5.4 Höhe der Rente

5.4.1 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.

5.4.2 Bei Rücktritt nach vollendetem 63. Altersjahr beläuft sich die AHV-Überbrückungsrente auf 80 Prozent der AHV-Rente. Ab dem Monat, ab welchem der Ehepartner eine AHV-Rente bezieht, darf die Summe von AHV-Überbrückungsrente und Einzelrente des Ehepaars nicht höher sein als 150 Prozent der vollen AHV-Altersrente, andernfalls erfolgt eine entsprechende Kürzung der Rente.

5.4.3 Bei Rücktritt zwischen vollendetem 62. und vollendetem 63. Altersjahr beläuft sich die AHV-Überbrückungsrente auf 56 Prozent der AHV-Rente. Sie beträgt aber mindestens so viel, dass der bis zum ordentlichen AHV-Alter hochgerechnete Gesamtbetrag der maximal möglichen Gesamtzahlung gemäss Ziffer 5.4.2 entspricht. Ab dem Monat, ab welchem der Ehepartner eine AHV-Rente bezieht, darf die Summe von AHV-Überbrückungsrente und Einzelrente des Ehepaars nicht höher sein als 150 Prozent der vollen AHV-Altersrente, andernfalls erfolgt eine entsprechende Kürzung der Rente.

5.4.4 Bei Rücktritt zwischen vollendetem 61. und vollendetem 62. Altersjahr beläuft sich die AHV-Überbrückungsrente auf 42 Prozent der AHV-Rente. Sie beträgt aber mindestens so viel, dass der bis zum ordentlichen AHV-Alter hochgerechnete Gesamtbetrag der maximal möglichen Gesamtzahlung gemäss Ziffer 5.4.3 entspricht.

5.4.5 Bei Rücktritt zwischen vollendetem 60. und vollendetem 61. Altersjahr beläuft sich die AHV-Überbrückungsrente auf 35 Prozent der AHV-Rente. Sie beträgt aber mindestens so viel, dass der bis zum ordentlichen AHV-Alter hochgerechnete Gesamtbetrag der maximal möglichen Gesamtzahlung gemäss Ziffer 5.4.4 entspricht.

5.4.6 Bei einem Beschäftigungsgrad von weniger als 100 Prozent wird die AHV-Überbrückungsrente entsprechend gekürzt. Grundlage bildet der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der letzten drei Jahre.

5.5 Auszahlung

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