



EINWOHNERGEMEINDE GELTERKINDEN

PERSONALVERORDNUNG

(IN KRAFT SEIT 1. JANUAR 2005)
(MIT STAND 1. JANUAR 2011)

Der Gemeinderat, gestützt auf § 70 Abs. 2 Gemeindegesetz und Art. 53 des Personalreglements vom 8. Dezember 2004, beschliesst:

I. LOHNWESEN

Art. 1 Einreihungskompetenz

¹ Der Gemeinderat reiht die Mitarbeitenden bei der Einstellung in die zur Anwendung gelangende Lohnklasse und die anzurechnende Anlauf- bzw. Erfahrungsstufe ein.

² Er nimmt später die Umstufungen vor. Der Gemeinderat kann diese Kompetenz dem Gemeindepräsidium delegieren¹.

Art. 2 Einreihung in eine Lohnklasse

¹ Die Einreihung in eine Lohnklasse basiert auf dem Funktionskatalog (Anhang I).

² Sind die zur Ausübung der Funktion gestellten Ausbildungsanforderungen zum Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses nicht voll erfüllt, kann der Lohn tiefer festgelegt werden, als es für die betreffende Funktion vorgesehen ist.

³ Die Einreihung neuer Mitarbeitender erfolgt zu Beginn des Anstellungsverhältnisses, i.d.R. mindestens zwei Lohnklassen tiefer als die im Funktionskatalog genannte bestmögliche Lohnklasse.

⁴ Die Umstufung in eine bessere oder für die Funktion bestmögliche Lohnklasse kann frühestens nach Ablauf der Probezeit und nur aufgrund ausgewiesener guten Leistungen erfolgen.

Art. 3 Zuweisung einer Anlauf- oder Erfahrungsstufe

¹ Bei der Zuweisung einer Anlauf- oder Erfahrungsstufe ist jedes volle Jahr nachgewiesener berufsspezifischer Praxis angemessen, d.h. i.d.R. mit einer Erfahrungsstufe, zu berücksichtigen.

² Nicht berufsspezifische Tätigkeiten wie z.B. Familienarbeit oder Arbeit in sozialen Institutionen können, soweit sie für die Stelle von relevantem Nutzen sind, angemessen berücksichtigt werden.

³ Wer über keine Praxis verfügt, beginnt i.d.R. mit der Erfahrungsstufe 1.

¹ Mit GRB Nr. 1193 vom 22. August 2005 per gleichen Datums dem Gemeindepräsidium delegiert.

⁴ Die Zuweisung einer Anlaufstufe (C, B, A) kann nur erfolgen, wenn die an die Stelle gestellten Anforderungen in Bezug auf die Erfahrung noch nicht erfüllt sind.

Art. 4 Ordentlicher Erfahrungsstufenanstieg

¹ Bei unbestritten guten Leistungen erfolgt jährlich per 1. Januar ein Anstieg um eine Stufe.

² Dauert das Arbeitsverhältnis im ersten Jahr mindestens sechs Monate, gilt das betreffende Jahr als anrechenbares Erfahrungsjahr.

³ Unbezahlter Urlaub und/oder Abwesenheit vom Arbeitsplatz von insgesamt mehr als sechs Monaten innerhalb eines Kalenderjahres führen zu einem nicht anrechenbaren Erfahrungsjahr.

⁴ Während der Probezeit erfolgt kein Stufenanstieg.

Art. 5 Beschleunigter und nicht gewährter Stufenanstieg

¹ In besonderen Fällen kann der Stufenanstieg beschleunigt, verzögert oder aufgehalten werden.

² Der beschleunigte Stufenanstieg kann höchstens für eine Stufe gewährt werden. Es besteht kein Anspruch darauf.

³ Der Entscheid über einen vom ordentlichen Anstieg abweichenden Stufenanstieg obliegt dem Gemeinderat. Er kann diese Kompetenz dem Gemeindepräsidium delegieren².

Art. 6 Leistungsbezogene Zulage

¹ Bei dauernder Übernahme zusätzlicher Aufgaben und/oder bei ausserordentlich guten Leistungen kann den betreffenden Mitarbeitenden dauernd oder vorübergehend eine angemessene Zulage ausgerichtet werden. Es besteht kein Anspruch darauf.

² Der Entscheid obliegt dem Gemeinderat. Er kann diese Kompetenz dem Gemeindepräsidium delegieren³.

Art. 7 Lohnanspruch

¹ Der Lohnanspruch entsteht mit dem vertraglichen Beginn des Arbeitsverhältnisses und erlischt am Tag der Beendigung.

² Mit GRB Nr. 1193 vom 22. August 2005 per gleichen Datums dem Gemeindepräsidium delegiert.

³ Mit GRB Nr. 1193 vom 22. August 2005 per gleichen Datums dem Gemeindepräsidium delegiert.

² Nach Beendigung bleiben die Bestimmungen der Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall vorbehalten.

Art. 8 Teilzeitarbeit

¹ Teilzeitmitarbeitende werden entweder im Stundenlohn oder mit einem fixen Pensum beschäftigt.

² Für Teilzeitarbeitende werden der Lohn und der dreizehnte Monatslohn im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

³ Die einzelnen Lohnbestandteile werden separat ausgewiesen.

⁴ Unabhängig vom Ferienanspruch wird Arbeitnehmenden im Stundenlohn als Zuschlag zum Stundenlohn eine Feiertagsentschädigung von 4.4 % ausgerichtet.⁴

Art. 9 Temporär angestellte Mitarbeitende (Aushilfen)

¹ Temporär angestellte Mitarbeitende werden entweder im Stundenlohn oder mit einem fixen Pensum beschäftigt. Die Einsatzdauer ist zeitlich kurz und befristet. Es wird in der Regel kein schriftlicher Arbeitsvertrag geschlossen.

² Temporär angestellte Mitarbeitende werden vom Gemeinderat nach ihrer Funktion und Qualifikation in eine Lohnstufe und Erfahrungsstufe eingestuft. Der kurzen Einsatzdauer ist dabei angemessen Rechnung zu tragen. Die Einstufung kann an das Gemeindepräsidium übertragen werden⁵.

³ Bei der Entlohnung von Jugendlichen und Ferien-Aushilfen wird von folgenden Richtlinien ausgegangen:

Alter	Ansatz der Stufe 1 der entsprechenden Anfangslohnklassen
- für 16-jährige und Jüngere	60 %
- für 17-jährige	75 %
- für 18-jährige	90 %
- für 19-jährige und Ältere	100 %

In diesen Ansätzen ist die Ferien- und Feiertagsentschädigung inbegriffen, sie ist jedoch separat auszuweisen.

⁴ Ergänzung gemäss GRB Nr. 1669 vom 6. November 2006, in Kraft seit 1. Januar 2007.

⁵ Mit GRB Nr. 1193 vom 22. August 2005 per gleichen Datums dem Gemeindepräsidium delegiert.

⁴ Temporär angestellte Mitarbeitende erhalten keinen 13. Monatslohn.

⁵ Die einzelnen Lohnbestandteile wie Ferien- und Feiertagsentschädigungen und Abzüge werden separat ausgewiesen.

Art. 10 Kinder- und Erziehungszulagen

Diese werden entsprechend dem kantonalen Recht ausgerichtet.

II. FUNKTIONSKATALOG

Art. 11 Funktionskatalog

Der Funktionskatalog ist im Anhang I geregelt.

III. ARBEITSZEIT

Art. 12 Definition Arbeitszeit

¹ Die Jahres-Sollarbeitszeit ergibt sich aus der jeweiligen Kalendersituation nach Abzug der auf die Feiertage, arbeitsfreien Tage und Halbtage entfallenden Stundenzahl (effektive Arbeitstage zu je 8,4 Std.).

² Die Normalarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 8,4 Stunden pro Tag bzw. 42 Stunden pro Woche.

³ Die Ist-Zeit ist die Summe der Arbeitszeit, die der einzelne Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin tatsächlich gearbeitet hat zuzüglich der als Arbeitszeit anrechenbaren Absenzen, bezahlten Urlaube, Ferien, Feiertage und arbeitsfreien Tage und Halbtage.

⁴ Der Gleitzeitsaldo ist die Differenz zwischen der anhand der aufsummierten Normalarbeitszeit ermittelten Sollarbeitszeit und der Ist-Zeit.

Der monatliche Gleitzeitsaldo darf bei einem Vollpensum um maximal 80 Überstunden oder 20 Minusstunden von der Sollarbeitszeit abweichen. Bei einem Teilpensum erfolgt eine entsprechende Kürzung. Abweichungen von mehr als 80 Plusstunden am Monatsende verfallen.

Der kumulierte Gleitzeitsaldo darf maximal 160 Plusstunden oder 40 Minusstunden betragen. Über 160 Plusstunden hinausgehende Stunden verfallen.

Ein positiver Gleitzeitsaldo kann in Absprache mit dem Verwalter in halben oder ganzen Tagen kompensiert werden. Ein Zusammenzug zu Ferien ist in der Regel nicht möglich.

Art. 13 Arbeitstage

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit für Mitarbeitende der administrativen Verwaltung, der Aussendienstmitarbeitenden und der Angestellten im Hauswartbereich wird in der Regel vom Montag bis Freitag erbracht. Nicht angeordnete Arbeit an anderen Tagen berechtigt nicht zum Bezug von Zuschlägen.

² Beim Betriebspersonal des Hallen- und Freibades sowie der Bibliothek usw. erstreckt sich die Arbeitszeit z.T. auf alle Wochentage. Dies berechtigt nicht zu Überzeitzuschlägen.

Art. 14 Arbeitszeit

¹ Die maximale Arbeitszeit beträgt

- für Lehrlinge und Mitarbeitende bis zum 20. Altersjahr:
9 Std. pro Tag bzw. 45 Std. pro Woche;
- für alle anderen Mitarbeitenden:
12 Std. pro Tag bzw. 60 Std. pro Woche.

² Die zu erbringende Arbeitszeit richtet sich nach den Bedürfnissen der Arbeitgeberin: Hoher Arbeitseinsatz bei hohem Arbeitsanfall, reduzierter Arbeitseinsatz bei niedrigem Arbeitsanfall. Auf die Möglichkeiten der Mitarbeitenden ist dabei angemessen Rücksicht zu nehmen.

³ Vorbehältlich angeordneter Überzeit wird die Arbeit montags bis freitags zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr verrichtet.

⁴ Beim Betriebspersonal des Hallen- und Freibades, bei den Aussendienstmitarbeitenden und den Angestellten des Hauswartbereiches kann die Arbeitszeit anders gelegt werden. Zuschläge werden in den Arbeitsverträgen geregelt.

Art. 15 Arbeitszeiterfassung

¹ Der Arbeitsbeginn, das Arbeitsende und Arbeitsunterbrüche sind wo vorhanden durch Inbetriebnahme bzw. Ausschalten des Zeitsummenzählers, andernfalls durch handschriftliche Aufzeichnung, zu erfassen. Sofern bei dienstlicher Abwesenheit Weggang und Rückkehr nicht innerhalb eines Halbtages erfolgen oder sonst mit Arbeitsunterbrüchen verbunden sind, wird der Zeitsummenzähler nicht in Betrieb gesetzt. Diese Zeit wird auf der Zeiterfassungskarte eingetragen.

² Alle Mitarbeitenden führen eine Zeiterfassungskarte. Darin sind einzutragen:

- Der Gleitzeitsaldo des Vormonates.
- Zählerstand am Ende der Abrechnungsperiode bzw. bei manueller Erfassung das Total der gemäss Arbeitsrapporte geleisteten Stunden.
- Die als Arbeitszeit geltenden Absenzen, Ferien etc..
- Die geschäftlichen Absenzen und Arbeitszeiten, die vom Zeitsummenzähler nicht erfasst sind.
- Die Gleitzeitkompensation.
- Der nach Abzug der Sollarbeitszeit resultierende neue Gleitzeitsaldo.
- Ferien- und Überstundenkontrolle.

³ Absenzen wegen Krankheit, Unfall und Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder öffentlicher Ämter im Rahmen des Bewilligten, sowie bezahlte Urlaube werden bei der Zeitermittlung der zulässigen Normalarbeitszeit angerechnet. Das gleiche gilt für Ferien sowie gesetzliche Feiertage und ortsüblich arbeitsfreie Tage.

⁴ Bei Ein- und Austritt im Laufe des Monats wird die Soll-Arbeitszeit entsprechend den Arbeitstagen errechnet.

⁵ Bei Austritt sind der Überzeit- und Gleitzeitsaldo bis zum Austrittstag auszugleichen. Ein allfälliger positiver Restsaldo wird ausbezahlt. Ein allfällig negativer Gleitzeitsaldo wird vom letzten Lohn Guthaben in Abzug gebracht.

Art. 16 Arbeitszeitmodelle

¹ Zwei Hauptarbeitszeitmodelle stehen zur Verfügung:

- a) Das Fixzeitenmodell kommt zum Einsatz, wo Mitarbeitende ihre Arbeit in der Regel zu bestimmten Zeiten beginnen oder aufhören (z.B. Hallen- und Freibad, Aussendienst, Bibliothek).
- b) Das Gleitzeitmodell findet dort Anwendung, wo eine Anwesenheit während fixen Schalteröffnungszeiten verlangt wird (z.B. administrativer Bereich der Verwaltung).

² Spezielle Regelungen bleiben vorbehalten.

Art. 17 Jahreszeitabhängige Arbeitszeiten für den Aussendienst

¹ Die Arbeitgeberin kann in der Vegetationsperiode längere Arbeitszeiten anordnen. In den Wintermonaten ist die Arbeitszeit entsprechend zu reduzieren. Die Jahres-Sollarbeitszeit ist einzuhalten.

² Im Falle des Ausscheidens während des Jahres erfolgt die Berechnung des Über- und Gleitzeitsaldos auf der Basis der jahresdurchschnittlichen wöchentlichen Sollarbeitszeit unter Berücksichtigung der Vorholzeiten.

Art. 18 Arbeitszeiten für Mitarbeitende der administrativen Verwaltung

¹ Die im administrativen Teil der Verwaltung Mitarbeitenden müssen während der Blockzeiten anwesend sein. Diese lauten:⁶

Montag: 9.30 – 11.30 Uhr / 14.00 – 16.30 Uhr

Dienstag: 9.30 – 11.30 Uhr / 14.00 – 16.30 Uhr

Mittwoch: 9.30 – 11.30 Uhr / 14.00 – 18.30 Uhr

Donnerstag: 9.30 – 11.30 Uhr

Freitag: 9.30 – 11.30 Uhr / 14.00 – 16.30 Uhr

² Der Verwalter kann individuell Verkürzungen der Blockzeiten am Mittwochnachmittag bis 16.30 Uhr bewilligen, sofern dadurch die Bedienung der Kundschaft nicht leidet.

³ Für die Ausübung bestimmter Tätigkeiten können die Blockzeiten anders vereinbart werden.

Art. 19 Überzeit

¹ Überzeit ist die über den maximalen Gleitzeitsaldo hinaus angeordnete Arbeitszeit sowie die angeordnete Arbeitszeit an Samstagen, Sonntagen, gesetzlichen Feiertagen und an den übrigen Tagen zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr.

² Überzeit wird in der Regel schriftlich angeordnet. Sie kann ausnahmsweise nachträglich genehmigt werden, wenn die Erledigung unvorhergesehener und unaufschiebbarer Arbeiten zur Überzeit führt.

³ Die angeordnete jährliche Überzeit darf 160 Stunden nicht übersteigen.

⁴ Die Überzeit ist in der Regel durch Freizeit innerhalb von zwölf Monaten zu kompensieren.

⁶ Fassung gemäss GRB Nr. 1471 vom 7. September 2009, in Kraft seit 12. Oktober 2009.

Art. 20 Arbeitspausen

¹ Die Arbeit muss durch Mittagspausen von folgender Mindestdauer unterbrochen werden:

- 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von 7 bis 9 Stunden.
- 45 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden.

Die Mittagspausen gelten nicht als Arbeitszeit.

² Ab einer täglichen Arbeitszeit von 4 Stunden wird eine bezahlte Pause von 10 Minuten / Tag und ab einer Arbeitszeit von 8 Stunden eine solche von insgesamt 20 Minuten / Tag gewährt.

IV. FERIEN UND URLAUBE

Art. 21 Anspruch auf Ferien und arbeitsfreie Tage

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn.

² Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Jahre des vollendeten 50. Altersjahres auf 27 Arbeitstage und im Jahre des vollendeten 60. Altersjahres auf 30 Arbeitstage.⁷

³ Für Arbeitnehmende unter 20 Jahren und für Lehrlinge gelten die Bestimmungen von Art. 329a bzw. Art. 345a Abs. 3 OR.

⁴ Der Gemeinderat kann den Ferienanspruch gemäss Abs. 2 bei Vorliegen überdurchschnittlicher Arbeitsbelastung um maximal eine Woche erhöhen.

⁵ Im Ein- und Austrittsjahr wird der Anspruch anteilmässig gewährt.

⁶ Arbeitsfreie bezahlte Tage sind:

- a) Ganzer Tag: Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.
- b) Ortsüblich freier Halbtage: Nachmittag Fasnachtsmontag und -mittwoch, Nachmittag des Frühlingsmarktes (vor Auffahrt) und des Herbstmarktes, Nachmittag vor Karfreitag, Weihnachten und Neujahr.
- c) Der Gemeinderat kann für ein Jahr zusätzliche Halbtage oder Tage bewilligen.⁸

⁷ Fassung gemäss GRB Nr. 3 vom 3. Januar 2011, in Kraft seit 1. Januar 2011.

⁸ Ergänzung gemäss GRB Nr. 1668 vom 6. November 2006, in Kraft seit 1. Oktober 2006.

Art. 22 Ferienbezug

- ¹ Bei der Festlegung der Ferien ist auf die Bedürfnisse der Arbeitgeberin Rücksicht zu nehmen. Der Verwalter koordiniert die Ferien.
- ² Mindestens 10 Arbeitstage der jährlich zustehenden Ferien sind zusammenhängend zu beziehen.
- ³ Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ein allfälliger Restferienanspruch ist i.d.R. innerhalb des 1. Quartals des Folgejahres zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.
- ⁴ Die Ferientage sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu beziehen. Ist der Ferienbezug jedoch aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen nicht vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglich, so kann die Gemeinde eine Entschädigung für nicht bezogene Ferientage gewähren. Berechnungsgrundlage für die Auszahlung ist das Jahresgehalt exklusive aller Zulagen.
- ⁵ Haben Mitarbeitende mehr Ferien bezogen, als ihnen zustehen, erfolgt eine entsprechende Lohnkürzung oder, sofern möglich, eine Kürzung des Ferienanspruches im folgenden Kalenderjahr.
- ⁶ Der Verwalter kontrolliert z.H. des Gemeinderates den Ferienbezug.

Art. 23 Dreizehnter Monatslohn: Umwandlung in Ferien

Sofern es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen, kann der Gemeinderat auf Gesuch hin die ganze oder teilweise Umwandlung des 13. Monatslohnes in bezahlte Ferien bewilligen.

Die Umwandlung erfolgt wochenweise. Der Urlaub beträgt:

- | | | |
|----|-------------------------------|-----------|
| a) | Bei einem Viertel Monatslohn: | 1 Woche. |
| b) | Bei einem halben Monatslohn: | 2 Wochen. |
| c) | Bei drei Viertel Monatslohn: | 3 Wochen. |
| d) | Bei einem vollen Monatslohn: | 4 Wochen. |

Art. 24 Bezahlter Kurzurlaub

¹ Dieser wird gewährt für:

- | | | |
|----|--|--------|
| a) | Eigene Hochzeit inkl. Wohnungswechsel | 3 Tage |
| b) | Geburt eines Kindes
dem Mitarbeiter | 1 Tag |

der Mitarbeiterin (die Arbeitseinstellung beginnt frühestens 8 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft und dauert nach der Niederkunft mindestens 8 Wochen)	16 Wochen
c) Todesfall in der eigenen Familie (Ehegatte/in, Lebenspartner/in, Kinder, Eltern, Schwiege- eltern und Geschwister)	max. 3 Tage
d) Wohnungswechsel	1 Tag
e) Militärische Entlassung und Abgabe total	1 Tag
f) Dienstjubiläum (10, 15, 20, 25, 30, 35 und 40 Dienstjahre)	1 Tag

² In weiteren Fällen (Beerdigung, Hochzeit von nahe stehenden Personen etc.) können Urlaube nach Prüfung der Umstände vom Gemeinderat (gemäss Art. 31 Abs. 2 Personalreglement) bewilligt werden.

Art. 25 Unbezahlter Urlaub

¹ In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat auf Gesuch hin unbezahlten Urlaub gewähren.

² Während des unbezahltenurlaubes besteht kein Ferienanspruch.

³ Die Versicherung ist Sache des/der Beurlaubten. Er/sie trägt auch die Kosten von AHV und beruflicher Vorsorge.

⁴ Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

Art. 26 Vorholtage

¹ Spätestens im Dezember legt der Gemeinderat die Vorholtage für das folgende Jahr fest.

² Wer an einem Vorholtag arbeitet, hat keinen Anspruch auf Zuschläge.

³ Die auf die Vorholtage entfallenden Stunden sind so auf die übrigen Arbeitstage zu verteilen, dass die Jahres-Sollarbeitszeit eingehalten wird.

V. VERHALTEN DER MITARBEITENDEN

Art. 27 Arbeitsplatzsicherheit

¹ Die Mitarbeitenden achten auf ihre Einsatzfähigkeit.

² Während der Arbeitszeit dürfen Mitarbeitende keinen Alkohol und keine Drogen konsumieren oder unter deren Einfluss stehen.

Art. 28 Verhalten

¹ Die Mitarbeitenden haben sich der Gemeinde, Mitarbeitenden und Vorgesetzten gegenüber loyal, offen und anständig zu verhalten. Die Anweisungen der Vorgesetzten sind zu beachten.

² Die Mitarbeitenden legen Wert auf eine rationelle, kundenfreundliche Arbeitserledigung. Zu Fahrzeugen, Maschinen, Gerätschaften, technischen Einrichtungen, zur Infrastruktur und zum Verbrauchsmaterial, etc. ist Sorge zu tragen.

VI. MITARBEITERBEURTEILUNG

Art. 29 Mitarbeitergespräch

¹ Die Vorgesetzten führen Mitarbeitergespräche durch und zwar i.d.R.

- a) einen Monat vor Ablauf der Probezeit,
- b) nach Ablauf der Probezeit jedes zweite Jahr⁹.

² Bei Teilzeitanstellungen von weniger als 50 %, im Stundenlohn Beschäftigten und bei Mitarbeitenden mit befristeten Arbeitsverhältnissen erfolgt ein Gespräch nur auf deren ausdrücklichen Wunsch.

³ Ziel des Gespräches ist eine Beurteilung im Bezug insbesondere auf

- a) Fach-, Führungs- und Sozialkompetenz,
- b) Aufgabenerfüllung, Zielerreichung,
- c) Kundenfreundlichkeit,
- d) Loyalität.

Das Gespräch zeigt auch die Erwartungen an die Mitarbeitenden, Entwicklungsmöglichkeiten und mögliche Konsequenzen bei fortwährendem Nichterfüllen der Anforderungen.

⁹ Fassung gemäss GRB Nr. 29 vom 12. Januar 2009, in Kraft seit 12. Januar 2009.

⁴ Mit ihrer Unterschrift auf dem Beurteilungsformular bestätigen die Mitarbeitenden, dass das Gespräch stattgefunden hat und sie Kenntnis vom Inhalt des Protokolls haben.

Art. 30 Qualifikationsgespräch

¹ Gibt insbesondere das Verhalten oder die Arbeitsleistung von Mitarbeitenden zu Beanstandungen Anlass, so findet ein Qualifikationsgespräch statt. Über das Gespräch wird eine Aktennotiz erstellt, die von beiden Parteien zu unterschreiben ist.

² Die/der Mitarbeitende kann ein Qualifikationsgespräch verlangen.

³ Am Qualifikationsgespräch nehmen seitens der Gemeinde in der Regel der Verwalter oder das personalverantwortliche Gemeinderatsmitglied und eine weitere Person teil.

⁴ Die Ergebnisse des Qualifikationsgesprächs können lohnrelevant sein.

VII. ENTSCHÄDIGUNGEN

Art. 31 Entschädigungen

Die Gemeinde richtet Entschädigungen aus an:

- a) Angehörige der Feuerwehr.
- b) Nebenamtliche Funktionäre.
- c) Mitarbeitende der Gemeinde.

Art. 32 Entschädigungen an Angehörige der Feuerwehr

¹ Eine Lohnausfallvergütung an Unselbständigerwerbende wird nicht gewährt bzw. ist gesetzliche Pflicht des Arbeitgebers.

² Kompanie- und Kaderübungen werden nach Stundenaufwand entschädigt. Sold für Soldaten und Gefreite CHF 10.-- / Std., für Kader CHF 15.-- / Std.

³ Für Piketteinsätze wie Räumungsarbeiten, Brandwache etc. gilt der Kommissionsansatz (Grundsatz: 1 Std. plus effektive Einsatzzeit).

⁴ Park- und Reinigungsdienst sowie zusätzliche Übungen (z.B. Pikettübungen, Fahrschule und Atemschutz) werden nach Stundenaufwand entschädigt und zwar gemäss Kommissionsansatz.

⁵ Für Kursbesuche und Kommandantenrapporte werden an arbeitsfreien Tagen CHF 50.-- pro halben Tag und CHF 100.-- pro ganzen Tag entrichtet.
An Arbeitstagen beträgt der Gemeindebeitrag CHF 40.--.

⁶ Für Kompanieeinsätze etc. wird keine Entschädigung geleistet, da dieser Einsatz Bestandteil der Feuerwehrpflicht ist.

Art. 33 Entschädigungen an nebenamtliche Funktionäre

¹ Die Rechnungsstellung für die Ackerbaustellenleitung erfolgt auf privatrechtlicher Basis.

² Die Rechnungsstellung für Baumwärter erfolgt auf privatrechtlicher Basis.

³ Die Rechnungsstellung für Brunnenmeister-Stellvertreter erfolgt auf privatrechtlicher Basis.

⁴ Für die Ausbildung Feuerschau werden an arbeitsfreien Tagen CHF 50.-- pro halben Tag und CHF 100.-- pro ganzen Tag entrichtet.
An Arbeitstagen beträgt der Gemeindebeitrag CHF 40.--.
Für Kontrollgänge gilt der Kommissionsansatz.

⁵ Die Entschädigung für die Leitung Schulzahnpflege beträgt je Schüler, der die Schulzahnpflege beansprucht, CHF 12.90.

⁶ Die Rechnungsstellung für den Desinfektor erfolgt an Private gemäss kantonalem Tarif.

Art. 34 Entschädigungen an Mitarbeitende der Gemeinde

¹ Die Benutzung eines Privatfahrzeuges gegen Fahrtentschädigung bedarf der Bewilligung des Gemeindeverwalters. Voraussetzung ist die nachgewiesene Notwendigkeit. Die Vergütung beträgt einheitlich CHF -.60 / km.

² Zusätzlich zur Kilometerentschädigung haben der Leiter der Bauabteilung und seine Stellvertretung je Anspruch auf eine Pauschale von CHF 250.-- pro volles Kalenderjahr.¹⁰

¹⁰ Fassung gemäss GRB Nr. 1759 vom 26. Oktober 2009, in Kraft seit 26. Oktober 2009.

³ Hauswarte und Badangestellte erhalten für geeignete Kleider und Schuhe pauschal CHF 100.-- / Jahr.

Den Aussendienstmitarbeitenden wird für Sicherheitsschuhe und Kleiderreinigung pauschal pro Jahr CHF 250.-- vergütet. Die Sicherheitsbekleidung wird von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.

⁴ Für die Mithilfe bei Bestattungen wird eine Entschädigung von CHF 40.-- pro Beerdigung ausgerichtet.

⁵ Mitarbeitende, welche regelmässig Sonntagsdienst leisten müssen (z.B. Badmeister und -angestellte), erhalten eine Sonntagszulage von CHF 5.-- / Std.

⁶ Für das Waschen und Bügeln von Handtüchern werden folgende Ansätze vergütet¹¹:

CHF 1.00 für grosse Tücher

CHF --.60 für kleine Tücher

CHF --.25 je Tuch Zuschlag für das Waschen, Bügeln zu Hause (als Entschädigung für die Beanspruchung der eigenen Infrastruktur und das Bereitstellen der Wasch- und Fleckenmittel etc.)

VIII. BESITZSTAND

Art. 35 Gewährleistung des Besitzstandes / Überführung von der DAZ in die ES

¹ Der Besitzstand bezüglich der bisherigen Lohnklassen wird gewährleistet.

² Die Mitarbeitenden werden per 1. Januar 2005 gemäss Anhang II in Erfahrungsstufen umgeteilt, die der jeweiligen Dienstalterszulage entsprechen, die ohne Systemwechsel per 1. Januar 2005 gelten würden.

IX. AUFHEBUNG BISHERIGEN RECHTS / IN-KRAFT-TRETEN

Mit In-Kraft-Treten dieser Verordnung werden die Gemeinderatsbeschlüsse vom 17. Juni 1996 / 13. November 1995 (Verordnung 1 und Verordnung 2 zum Personalreglement vom 23. April 1996), vom 16. Dezember 1991 (GLAZ-Reglement) und vom 30. November 1992 (Sonntagszulage, GRB Nr. 1818) aufgehoben.

¹¹ Ergänzung gemäss GRB Nr. 68 vom 16. Januar 2006, in Kraft seit 1. Januar 2006.

Vom Gemeinderat per 1. Januar 2005 in Kraft gesetzt mit GRB Nr. 4 vom 10. Januar 2005.

Gemeinderat Gelterkinden

Der Präsident: Der Verwalter:

sig. Michael Baader sig. Christian Ott

Anhang I

zur Personalverordnung der Einwohnergemeinde Gelterkinden

vom 10. Januar 2005

FUNKTIONSKATALOG

Verwaltungsfunktionen

Bezeichnung:	Lohnklasse:
Gemeindeverwalter/in	08 - 10 ¹⁾
Leitung Kanzlei	12 - 15
Leitung Finanz- und Rechnungswesen	12 - 15
Leitung Bauabteilung	12 - 16
Stv. Leitung Bauabteilung	14 - 17
Sachbearbeiter/in / Verwaltungsangestellte/r	16 - 21

Technisch-handwerkliche Funktionen

Bezeichnung:	Lohnklasse:
Betriebsleiter Hallen- und Freibad	16 - 18
Badangestellte/r	17 - 19
Brunnmeister	17 - 19
Wegmacher-Vorarbeiter/in	16 - 19
Wegmacher/in / Betreuung Aussenanlagen	19 - 21
Hauswart/in / Anlagewart/in	18 - 21

Reinigungspersonal	23 - 24
Personal Bibliothek	20 - 21

¹⁾Für die Stellvertretung Gemeindeverwalter/in wird bezogen auf die sonstige Einstufung eine zusätzliche Lohnklasse ausgerichtet.

Anhang II zur Personalverordnung der Einwohnergemeinde Gelterkinden vom 10. Januar 2005

ÜBERFÜHRUNGSTABELLE VON DAZ IN ES

DAZ	bisher	Jahr	Stufen	neu	
C	◆	1	C	◆	Anlaufstufen
B	◆	2	B	◆	
A	◆	3	A	◆	
0	◆	4	1	◆	Ordentliche Stufen
1	◆	5	2	◆	
2	◆	6	3	◆	
3	◆	7	4	◆	
4.1	◆	8	5	◆	
4.2	●	9	6	◆	
5.1	◆	10	7	◆	
5.2	●	11	8	◆	
6.1	◆	12	9	◆	
6.2	●	13	10	◆	
6.3	●	14	11	◆	
6.4	●	15	12	◆	
7.1	◆	16	13	◆	
7.2	●	17	14	◆	
7.3	●	18	15	◆	
7.4	●	19	16	◆	
8.1	◆	20	17	◆	
8.2	●	21	18	●	
8.3	●	22	19	◆	
8.4	●	23	20	●	
9	◆	24	21	◆	
		25	22	●	
		26	23	◆	
		27	24	●	
		28	25	◆	
		29	26	●	
		30	27	◆	

Legende:

- ◆ Stufenanstieg lohnwirksam
- Stufenanstieg bei gleichem Betrag wie vorhergehende Stufe