

Personalverordnung

Einwohnergemeinde Huttwil

vom 13. Dezember 2010

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	2
I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	5
Geltungsbereich	5
Zuständigkeiten	5
b) Personalausschuss	5
c) Abteilungsleiter	6
Stellenausschreibung	6
II. BEGRÜNDUNG, ÄNDERUNG UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES	6
Privatrechtlich Angestellte	6
Öffentlichrechtlich Angestellte	6
Nebenamtliche Funktionäre	7
III. GEHALT	7
1. GRUNDSÄTZLICHES	7
Ausrichtung	7
Stundenlohn	7
Grundgehalt, Gehaltsstufen und Vorstufen	8
Einreihung der Funktion	8
2. FESTLEGUNG DES GEHALTS BEI STELLENANTRITT	8
Zuständigkeit	8
Einstufung	8
3. INDIVIDUELLER GEHALTSANSTIEG	8
Grundsatz	8
Bei Fort- und Weiterbildung	9
4. GEHALTSAUSRICHTUNG BEI KRANKHEIT UND UNFALL	9
Gehaltsfortzahlung	9
Meldepflicht, Arbeitszeugnis	10
5. GEHALTSAUSRICHTUNG BEI MUTTERSCHAFT SOWIE BEI MILITÄR- UND ZIVILSCHUTZDIENST	10
6. GEHALT FÜR PERSONEN IN AUSBILDUNG	11
7. KINDER- UND BETREUUNGSZULAGEN	11
8. LEISTUNGSPRÄMIEN UND TREUEPRÄMIEN	12
9. AUSLAGENERSATZ, SPESEN	13
Grundsatz	13
Abrechnung	13
Verpflegung und Unterkunft	13
Fahrkosten	13
Billetkosten	14
Benützung privater Fahrzeuge	14
IV. ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB	14
1. ARBEITSZEIT ALLGEMEIN	14
Definition	15
Pausen	15
Anrechenbare Arbeitszeit	16
Anrechenbare Absenzen	16
Bezahlte Kurzaurlaube	16
Kurzabsenzen	17
2. ÜBERZEIT UND MEHRARBEIT	17
Geltungsbereich	17
Begriff Überzeit	17
Begriff Mehrarbeit	17
Begrenzung	18
Zuschläge für Überzeit und angeordnete Mehrarbeit	18
3. ARBEITSZEITARTEN, MODALITÄTEN	19
3.1 ARBEITSZEIT NACH FESTEN REGELUNGEN	19
Arbeitszeit nach festen Regelungen	19

3.2	GLEITENDE ARBEITSZEIT	20
	Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)	20
	Geltungsbereich	20
	Blockzeit	20
	Gleitzzeit	20
	Überwachung, Korrekturen	21
	Missbräuche	21
4.	ZEIT AUSGLEICH	21
4.1	ZEITKONTO	21
	Zeiterfassung	21
4.2	KOMPENSATION ZU VIEL GELEISTETER ARBEITSZEIT	22
	Kompensation, Grundsatz	22
	Saldo bei Austritt	22
	Auszahlung	22
	Kontrolle	23
5.	FERIEN	23
5.1	ALLGEMEINES	23
	Zuständigkeit	23
	Ferienanspruch	23
	Teilzeitbeschäftigte	24
	Kürzung der Ferien	24
	Krankheit während den Ferien	24
	Übertragung der Ferien	25
5.2	ARBEITSFREIE TAGE	25
	Grundsatz	25
	Sonderregelung	26
5.3	URLAUB	26
	Bezahlter Kurzurlaub	26
	Unbezahlter Urlaub	27
6.	MITARBEITERGESPRÄCH	27
	Grundsatz	27
	Instrumentarium	27
	Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	27
	Ergebnisse	28
	Vorgehen bei Differenzen	28
7.	AUS- UND WEITERBILDUNG	29
	Grundsatz	29
	Dienstliches Interesse	29
	Beitragsberechtigter Kosten	29
	Weiterbildungsurlaub	29
8.	RÜCKZAHLUNGSPFLICHT	30
	Schriftliche Verpflichtung	30
	Entstehung der Rückzahlungspflicht	30
	Berechnung der Rückzahlung	30
	Umfang der Rückzahlungspflicht	31
	Befreiung von der Rückzahlungspflicht	31
V.	WEITERE INHALTES DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES	31
	Unfallversicherung	31
	Beitrag der Gemeinde	32
	Prämienbezug	32
VI.	ENTSCHÄDIGUNG NEBENAMTLICHER FUNKTIONÄRE, SITZUNGSENTSCHÄDIGUNGEN	32
1.	FIXE ENTSCHEDIGUNGEN VON NEBENAMTLICHEN FUNKTIONÄREN	32
	Fixe Entschädigungen Gemeinderat	32
	Jahresentschädigungen	33
	Spezialkommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen	34
	Definition der Abgegoltenen Leistung	35
	Besondere Arbeiten	35
	Aufteilung der Pauschale	35
	Sitzungsgelder Gemeinderat, Kommissionen und Ausschüsse	36
	Schulen	36
	Wahlausschuss	37
	Anpassung der Entschädigungen	37
	Der Gemeinderat passt die Entschädigungen gemäss Artikel 34 des Personalreglementes an.	37

VII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	37
Aufhebung bisheriger Erlasse	37
Inkrafttreten	37
ANHANG I	39
EINREIHUNG DER STELLEN IN DIE GEHALTSKLASSEN	39
Gehaltsklassen	39

Der Gemeinderat der **Einwohnergemeinde Huttwil** erlässt, gestützt auf das Personalreglement der Einwohnergemeinde Huttwil vom 18. Juni 2008 folgende Personalverordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1

Geltungsbereich

Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich im Stundenlohn angestellten Personen für das gesamte Personal der Gemeinde.

Artikel 2

Zuständigkeiten

Der Gemeinderat ist zuständig für

a) Gemeinderat

- Die Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen
- Die Festlegung der Lohnanpassungen nach den Bestimmungen des Personalreglements
- Die Anstellung der öffentlich-rechtlich Angestellten
- Entscheide über Einsprachen gegen Entscheide im Personalbereich, soweit diese nicht selbst durch den Gemeinderat erlassen wurden
- Entscheid über die Ausrichtung von Leistungsprämien
- Die Genehmigung der Pflichtenhefte

b) Personalausschuss

¹ Der Gemeinderatspräsident und der Gemeindegeschreiber sind ständige Mitglieder des Personalausschusses.

² Für die Formulierung des Antrags für die Lohnanpassungen an den Gemeinderat sowie für die Ausarbeitung der Personalanstellungsanträge an den Gemeinderat wird dieser mit dem Gemeinderatsvizepräsidenten ergänzt.

³ Der Personalausschuss ist zuständig für

- Die Anstellung des Personals soweit nicht der Gemeinderat zuständig ist. Bei Personalanstellungen wird der Personalausschuss mit dem zuständigen Abteilungsleiter ergänzt.

- Die Vorbereitung sämtlicher Gemeinderatsentscheide im Personalbereich
 - Die Ausschreibung von zu besetzenden Stellen
- c) **Abteilungsleiter** Die Abteilungsleiter (inkl. Werkhofchef) sind zuständig für
- Führen von Mitarbeitergesprächen inkl. der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
 - Antragstellung über die Ausrichtung von Leistungsprämien
 - Aufsicht über das unterstellte Personal inkl. Führen der Arbeitszeitkontrolle
 - Erstellen des Ferienplans für die Abteilung
 - Entscheid über Kurzabwesenheiten

Artikel 3

Stellenaus-
schreibung

Der Personalausschuss schreibt freie Stellen öffentlich aus. In begründeten Fällen kann er davon absehen.

II. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Artikel 4

Privatrechtlich
Angestellte

¹ Angestellte werden mittels Arbeitsvertrag angestellt. Soweit der Arbeitsvertrag keine anderweitigen Vereinbarungen enthält, gelten die Bestimmungen dieser Verordnung subsidiär.

² Die Anstellung erfolgt in der Regel auf Probe. Die Probezeit dauert 3 Monate und kann um weitere 3 Monate verlängert werden.

Artikel 5

Öffentlichrechtlich
Angestellte

¹ Angestellte werden durch Verfügung ernannt.

² Die Anstellung erfolgt in der Regel auf Probe. Die Probezeit dauert 3 Monate und kann um weitere 3 Monate verlängert werden.

³ Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird

das Arbeitsverhältnis definitiv.

Artikel 6

Nebenamtliche
Funktionäre

¹ Das Arbeitsverhältnis von Behördenmitgliedern, Mitgliedern von Arbeitsgruppen und Funktionären wird durch Wahl auf eine bestimmte Amtsdauer begründet.

² Erfolgt die Wahl während der Amtsdauer, so gilt sie bis zu deren Ablauf.

III. Gehalt

1. Grundsätzliches

Artikel 7

Ausrichtung

¹ Je 1/13 des Jahresgehalts wird monatlich ausgerichtet. Der letzte der 13 Teile wird als 13. Monatsgehalt in zwei Teilen im Juni und im Dezember ausbezahlt.

² Das 13. Monatsgehalt bemisst sich als Anteil des in der massgebenden Berechnungsperiode ausbezahlten Gehalts, ohne Berücksichtigung allfälliger Zulagen.

³ Bei Dienstantritt und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht ein anteilmässiger Anspruch auf Ausrichtung des 13. Monatsgehalts.

Stundenlohn

⁴ Der Stundenlohn wird wie folgt berechnet:

Monatslohn dividiert durch 182 Monatsarbeitsstunden

+ Ferienentschädigung

9.70 % (23 Ferientage)

11.59 % (27 Ferientage)

14.04 % (32 Ferientage)

+ Feiertagsentschädigung von 3.077 % (Basis Monatslohn)

= Zwischentotal

+ Anteil 13. Monatslohn (1/12 des Zwischentotal)

+ Betreuungszulage (sofern anspruchsberechtigt)

Betreuungszulage dividiert durch 182 Arbeitsstunden

+ Kinderzulage(n) dividiert durch 182 Arbeitsstunden

= Stundenlohnansatz brutto

Artikel 8

Grundgehalt, Gehaltsstufen und Vorstufen

Das Gehaltssystem richtet sich nach den Bestimmungen des Personalreglements bzw. der Regelung im kantonalen Personalgesetz.

Artikel 9

Einreihung der Funktion

¹ Die Einreihung der Funktionen in die entsprechende Gehaltsklasse erfolgt unter Berücksichtigung der Anforderungen und Belastungen sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

² Die Einreihungen werden im Anhang I festgelegt.

2. Festlegung des Gehalts bei Stellenantritt

Artikel 10

Zuständigkeit

Die Festlegung des Gehalts bei Stellenantritt erfolgt durch die zuständige Anstellungsbehörde.

Artikel 11

Einstufung

¹ Für die Bestimmung der Gehaltsstufe für neu anzustellendes Personal sind die zur Ausübung der Funktion dienlichen Erfahrungen und Fähigkeiten zu berücksichtigen.

² Die Anstellungsbehörde kann eine Vorstufe als Anfangsgehalt bestimmen, wenn das Grundgehalt wesentlich höher ist als das Anfangsgehalt vergleichbarer Stellen öffentlicher Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

3. Individueller Gehaltsanstieg

Artikel 12

Grundsatz

¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Ein Anspruch auf Ausrichtung von zusätzlichen Gehaltsstufen besteht nicht.

² Der Aufstieg über die Gehaltsstufen ist von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung abhängig und kann im Rahmen der verfügbaren Mittel wie folgt gewährt werden:

a für herausragende Leistungen (Beurteilungsstufe A) jährlich bis zu zehn Gehaltsstufen,

b für sehr gute Leistungen (Beurteilungsstufe B) jährlich bis zu sechs Gehaltsstufen,

c für gute Leistungen (Beurteilungsstufe C) bis zu drei Gehaltsstufen.

³ Für ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe D) oder nicht ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe E) können keine Gehaltsstufen angerechnet werden.

⁴ Eine gute Leistung (Beurteilungsstufe C) liegt vor, wenn die Zielvorgaben oder Leistungserwartungen vollständig erfüllt sind. Abweichungen davon sind im Beurteilungsblatt kurz zu begründen.

Artikel 13

Bei Fort- und Weiterbildung

¹ Der Abschluss einer qualifizierten Zusatzausbildung kann mit der Anrechnung von Gehaltsstufen honoriert werden. Voraussetzung ist, dass die Ausbildung für die Ausübung der Funktion direkt umgesetzt werden kann.

² Für den Abschluss von Ausbildungen, die für die Ausübung der Funktion als notwendig oder üblich gelten, werden keine Gehaltsstufen angerechnet.

4. Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall

Artikel 14

Gehaltsfortzahlung

¹ Sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen wird, wird den Mitarbeitenden bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall das volle Gehalt höchstens wie folgt ausgerichtet:

a im ersten Krankheitsjahr zu 100 Prozent,

t im zweiten Krankheitsjahr zu 90 Prozent.

² Dauert das Arbeitsverhältnis weniger als drei Monate oder wird es für weniger als drei Monate eingegangen, wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfalls das volle Gehalt höchstens während drei Wochen ausgerichtet.

³ Kinder- und Betreuungszulagen sind von der Kürzung im zweiten Krankheitsjahr ausgenommen.

⁴ Funktionsbezogene Zulagen werden nicht weiter ausgerichtet.

Artikel 15

Meldepflicht, Arztzeugnis

¹ Jede krankheitsbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tages unter Angabe des Grundes dem vorgesetzten Abteilungsleiter zu melden. Ab dem dritten Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.

² Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von einem bis drei Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

³ Dauert eine Krankheit länger an, können periodisch weitere Zeugnisse verlangt werden.

5. Gehaltsausrichtung bei Mutterschaft sowie bei Militär- und Zivilschutzdienst

Artikel 16

Anspruch bei Mutterschaft

¹ Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.

² Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin.

³ In besonderen Fällen, beispielsweise nach einer Frühgeburt, kann der Urlaub unterbrochen werden. Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub jedoch nicht.

⁴ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben im Zusammenhang mit der Geburt eines Kindes oder Adoption auf Ge-

such hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

⁵ Die bundesrechtliche Mutterschaftsentschädigung fällt an die Gemeinde. Wird das entsprechende Formular nicht abgegeben, wird das Gehalt um die der Gemeinde entgehende Mutterschaftsentschädigung gekürzt.

Artikel 17

Ausrichtung bei
Militär- oder Zivil-
schutzdienst

¹ Während der Rekrutierungstage wird das Gehalt unbeschränkt ausgerichtet.

² Während der Dienstleistung als Rekrut werden 50 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.

³ Ist der Rekrut während der Dienstleistung unterhaltsverpflichtet, werden 75 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.

⁴ Lernende erhalten während der Rekrutenschule den vollen Lohn.

⁵ Während der Leistung weiterer militärischer Grundausbildungsdienste sowie gesetzlich vorgeschriebener Zivilschutzdienste wird das Gehalt unbeschränkt ausgerichtet.

6. Gehalt für Personen in Ausbildung

Artikel 18

Festlegung

Der Gemeinderat regelt das Gehalt für Personal in Ausbildung durch Beschluss.

Artikel 19

Vergütungen der
Gemeinde

Die Gemeinde leistet für Personen in Ausbildung folgende Beiträge:

- Einschreib- und Prüfungsgebühren der Schule
- Kursgeld für obligatorische Branchenkunde
- Halbtaxabonnement

7. Kinder- und Betreuungszulagen

Artikel 20

Entstehung des Anspruchs

¹ Der Anspruch auf Kinderzulagen und Betreuungszulagen entsteht am ersten Tag des Monats, in dem das Kind geboren wird. Er erlischt am Ende des Monats, in dem die Voraussetzungen für den Bezug dahinfallen.

² Tatsachen, die einen Anspruch auf Kinderzulagen und Betreuungszulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen, sind der Finanzverwaltung unverzüglich zu melden.

Artikel 21

Ausrichtung

Die Kinder- und Betreuungszulagen werden in zwölf Monatsraten ausbezahlt.

8. Leistungsprämien und Treueprämien

Artikel 22

Leistungsprämien

Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit Prämien von maximal Fr. 3'000.-- im Einzelfall belohnen.

Artikel 23

Treueprämien

¹ Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach zehn Dienstjahren und danach nach jeweils fünf weiteren geleisteten Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

² Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von elf Arbeitstagen.

³ Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt kann durch die Anstellungsbehörde bewilligt werden. In diesem Fall sind das anteilmässige 13. Monatsgehalt und allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.

Artikel 24

Anrechenbare

¹ Nicht angerechnet wird die Zeit während der Ausbil-

Dienstzeit dung, eines Praktikums oder in einer ähnlichen Funktion geleistet wurde.
² Nicht angerechnet wird die Zeit während des unbezahlten Urlaubs.

9. Auslagenersatz, Spesen

Artikel 25

Grundsatz Die Mitarbeitenden haben die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen und Zulagen möglichst klein gehalten werden können.

Artikel 26

Abrechnung ¹ Die Spesenabrechnungen für Unterkunft, Verpflegung und Fahrkosten sind auf ihre materielle Richtigkeit zu prüfen und einer formellen und rechnerischen Prüfung zu unterziehen. Die vorgesetzten Stellen visieren die Abrechnung und überweisen sie der budgetverantwortlichen Stelle zur Anweisung.
² Die Entschädigungen sind in der Regel auf das Ende eines Semesters abzurechnen.

Artikel 27

Verpflegung und
Unterkunft ¹ Muss aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf eine Entschädigung im Umfang der effektiven Kosten, jedoch maximal Fr. 30.00.
² Muss bei dienstlicher Abwesenheit vor 6.00 Uhr oder nach 19.00 Uhr eine weitere Mahlzeit eingenommen werden, wird die Entschädigung im Umfang von max. 50 % der Entschädigung gemäss Absatz 1 erhöht.
³ Für das Übernachten mit Frühstück wird eine Entschädigung von maximal Fr. 150.00 pro Nacht ausgerichtet.

Artikel 28

Fahrkosten Für Dienstreisen sollen in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel benützt werden. Die Benützung privater

Motorfahrzeuge ist dann zulässig, wenn erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden oder der Einsatz eines Motorfahrzeugs aus dienstlichen Gründen zweckmässiger ist.

Billettkosten

¹ Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die entsprechenden Billettkosten zweiter Klasse vergütet.

² Können die Fahrkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Mehrfahrtenkarten herabgesetzt werden, dürfen keine Einzelbillette verrechnet werden. Wird eine Herabsetzung der Fahrkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Monats-, Jahres-, ½-Preis- oder Generalabonnements erreicht, können die Kosten für diese Abonnements ganz oder teilweise übernommen werden.

Artikel 29

Benützung privater Fahrzeuge

¹ Die vorgesetzten Stellen erteilen die Bewilligung zur dienstlichen Benützung von privaten Motorfahrzeugen.

² Die Kilometerentschädigung beträgt Fr. 0.70. Mit dieser Entschädigung sind alle Kosten für Betrieb und Unterhalt des privaten Motorfahrzeugs abgegolten.

³ Für dienstliche Fahrten mit privaten Motorfahrzeugen schliesst die Gemeinde eine Dienstfahrtenversicherung ab.

⁴ Parkgebühren werden gegen Beleg zusätzlich entschädigt.

⁵ Bei regelmässiger Verwendung privater Motorfahrzeuge für Dienstfahrten kann der Gemeinderat eine Pauschalentschädigung beschliessen. Die Entschädigung schliesst sämtliche Fahrten im Umkreis von 25 Kilometern ein. Die übrigen Fahrten sind gemäss Absatz 2 geltend zu machen.

IV. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

1. Arbeitszeit allgemein

Artikel 30

Definition

¹ Die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitstelle 42 Stunden.

² Die Sollarbeitszeit ist die unter Berücksichtigung des Pensums durchschnittlich täglich zu leistende Arbeitszeit.

³ Die Betriebszeit ist die Zeitdauer zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

⁴ Die Funktionszeit entspricht der Zeit, während welcher der reguläre Betrieb der Abteilungen zu gewährleisten ist. Die Funktionszeiten dauern von

Montag	08.00 - 11.30 und 14.00 – 18.00 Uhr
--------	--

Dienstag, Mittwoch und Freitag	08.00 - 11.30 und 14.00 – 16.30 Uhr
--------------------------------	--

Donnerstag	08.00 – 11.30 Uhr
------------	-------------------

⁵ Am Donnerstagnachmittag bleiben die Schalter geschlossen. Die telefonische Erreichbarkeit bleibt gewährleistet. In Ausnahmefällen (z.B. interne Weiterbildungen) kann von dieser Regelung abgewichen werden.

⁶ Am Freitag nach Auffahrt bleiben die Schalter der Gemeindeverwaltung geschlossen.

Artikel 31

Pausen

¹ Die Mittagspause hat mindestens 30 Minuten zu dauern. Anfang und Ende sind zu erfassen.

² Es besteht ein Anspruch auf eine Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags. Die Pausen sind durch die Abteilungsleiter entsprechend den dienstlichen Bedürfnissen zu regeln.

Artikel 32

Anrechenbare Arbeitszeit

¹ Als anrechenbare Arbeitszeit neben der am Arbeitsplatz geleisteten gilt zudem die effektive Zeit für nachfolgend aufgeführte Veranstaltungen inklusive Reisezeit, jedoch ohne Mittagspause oder Übernachtungen, soweit sie innerhalb der Dienstzeit gemäss Art. **30** dieser Verordnung geleistet werden. Vorbehalten bleibt Absatz 2 hiernach.

- die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen von Gemeinderat, Kommissionen, Arbeitsausschüssen, Rapporten und dergleichen,
- die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen als Vertreter oder Vertreterin der Gemeinde in ausserkommunalen Organisationen und Körperschaften,
- die angeordnete Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen von politischen Parteien, Schulen, Genossenschaften und weiteren Organisationen, welche im Interesse der Gemeinde liegen,
- die vom Abteilungsleiter bewilligte Teilnahme an Veranstaltungen der beruflichen Weiterbildung (Kurse, Konferenzen, Besichtigungen, ERFA-Gruppen, Ausstellungen und dergleichen), soweit es sich nicht um eine persönliche Aus- und Weiterbildung handelt. Bei bezahltem Aus- und Weiterbildungsurlaub wird nur die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

² Für das Verwaltungspersonal gelten Arbeitseinsätze gemäss Absatz 1 bis 18.00 Uhr als Arbeitszeit. Ab 18.00 Uhr wird die Arbeitsleistung durch die Ausrichtung eines doppelten Sitzungsgeldes gemäss Art. **88** entschädigt.

Anrechenbare Absenzen

³ Bei Abwesenheiten wegen Ferien, bezahltem Mutterschaftsurlaub, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivilschutzdienst oder bezahltem Kurzurlaub wird die Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

Artikel 33

Bezahlte Kurzurlaube

Bezahlte Kurzurlaube sind in Artikel **62** geregelt.

Artikel 34

Kurzabsenzen

¹ Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten sind grundsätzlich in die Rand- bzw. Gleitzeit zu verlegen. Ausnahmen hiervon sind durch die Vorgesetzten ausdrücklich zu bewilligen.

² Als bezahlte Kurzabsenzen gelten:

- Erkrankung in der Familie,
- Zeit für Stellensuche bei durch den Arbeitgeber gekündigten Arbeitsverhältnissen,

³ Bei Kurzabsenzen für den Besuch von Arzt und Zahnarzt wird pro Woche höchstens 1 Stunde gutgeschrieben. Besteht für eine Therapie oder eine spezielle ärztliche Untersuchung ein Arztzeugnis, wird die ganze Abwesenheit als Arbeitszeit angerechnet.

2. Überzeit und Mehrarbeit

Artikel 35

Geltungsbereich

Die Regelungen betreffend Überzeit und Mehrarbeit gemäss Art. 36 bis 39 dieser Verordnung, gelten grundsätzlich für das gesamte Personal der Gemeinde. Der Gemeinderat kann bei Sonderregelungen für Personal mit besonderen Arbeitsplänen, insbesondere Nacht- und Sonntagsdienst oder verschobener Arbeitszeit, von diesen Regelungen abweichen.

Artikel 36

Begriff Überzeit

¹ Bei voll- und teilzeitbeschäftigtem Personal liegt Überzeit vor, wenn auf besondere vorgängige Anordnung der Vorgesetzten über die tägliche Betriebszeit (06.00 bis 20.00 Uhr) hinaus oder an einem arbeitsfreien Tag gearbeitet werden muss.

² Die verschiedenen Zuschlagsberechtigungen von Überzeit sind in Art. 39 geregelt.

Artikel 37

Begriff Mehrarbeit

¹ Als Mehrarbeit wird jene Zeit bezeichnet, die das voll- oder teilzeitbeschäftigte Personal über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus leistet, jedoch innerhalb der Betriebszeit (06.00 bis 20.00 Uhr).

² Die Zuschlagsberechtigung bei Mehrarbeit ist in Art. 39 geregelt.

³ Überzeit und Mehrarbeit von mehr als zwei Stunden pro Tag ist mit dem betroffenen Personal zu vereinbaren. Bei besonderen Situationen kann geleistete Arbeit nachträglich durch die Vorgesetzten als Überzeit oder Mehrarbeit angerechnet werden.

Artikel 38

Begrenzung

¹ Überzeitarbeit und Mehrarbeit sollen grundsätzlich, ausser an arbeitsfreien Tagen oder bei Notfällen, wie höhere Gewalt, Betriebsstörung, Winterdienst oder unvorhergesehener Störung des Verwaltungsablaufs, 2 Stunden am Tag nicht überschreiten. An arbeitsfreien Tagen oder Tagen mit vorzeitigem Arbeitsschluss sollen die Arbeitszeit inkl. Überzeit zusammen in der Regel 10,4 Stunden (für Jugendliche bis zum 20. Altersjahr 9 Stunden) nicht überschreiten.

² Im Kalenderjahr dürfen je Mitarbeitenden insgesamt nicht mehr als 180 Stunden Mehrarbeit oder Überzeit angeordnet werden.

Artikel 39

Zuschläge für Überzeit und angeordnete Mehrarbeit

Es gelten folgende Zuschläge für Überzeit und angeordnete Mehrarbeit:

0 % für angeordnete Mehrarbeit nach der ordentlichen Arbeitszeit bis 20.00 Uhr und ab 06.00 Uhr bis zum Beginn der ordentlichen Arbeitszeit an Werktagen

25 % für Überzeitarbeit an Samstagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr

50 % für Überzeitarbeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr, an Sonntagen sowie am Stephanstag (26. Dezember), 2. Januar, Oster- und Pfingstmontag und 1. August.

100 % an Neujahr, Karfreitag, Ostern, Auffahrt, Pfingsten, Bettag und Weihnachten.

² Für das Personal, das der Gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) unterstellt ist, gilt die Teilnahme an Anlässen gemäss Art. 32 im Grundsatz als Arbeitszeit, wobei ab

18.00 Uhr die Arbeitsleistung durch die Ausrichtung eines doppelten Sitzungsgeldes gemäss Art. 88 dieser Verordnung entschädigt wird.

3. Arbeitszeitartern, Modalitäten

3.1 Arbeitszeit nach festen Regelungen

Artikel 40

Arbeitszeit nach festen Regelungen

¹ Die tägliche Arbeitszeit wird im Rahmen der ordentlichen Arbeitszeit und unter Berücksichtigung des Pensums durch die vorgesetzte Stelle nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse festgelegt.

² Bezüglich Arbeitszeitkontrolle, Ferien, Absenzen, gelten die für die für das Arbeitszeitmodell der gleitenden Arbeitszeit festgelegten Bestimmungen sinngemäss.

Artikel 41

Zeiterfassung

¹ Die Erfassung der Arbeitszeit durch die Mitarbeitenden erfolgt täglich mit dem von der vorgesetzten Stelle zur Verfügung gestellten Arbeitsrapport.

² Die Arbeitszeit wird durch Abgabe der täglichen Rapporte an die vorgesetzte Stelle erfasst.

Artikel 42

Hauswartungen

¹ Grundlage für die Festlegung Stellenprozente auf die Hauswartungen in den verschiedenen Gemeindeliegenschaften bildet die Arbeitsplatzbewertung.

² Soweit die geleisteten Arbeiten in der Bewertung enthalten sind, können keine Zusatzentschädigungen für Überzeitleistungen geltend gemacht werden.

Überzeitleistungen können nur ausgerichtet werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die Arbeitsleistung muss ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit erbracht werden;
- Die Mehrleistung ist durch ausserordentliche Belegungen verursacht, welche in der Arbeitsplatzbewertung nicht berücksichtigt sind;

- Die Arbeitsleistung kann aus organisatorischen Gründen nicht im Rahmen des ordentlichen Pensums erbracht werden;
- Geltend gemachte Überzeitenschädigungen sind mittels Rapport geltend zu machen und durch die vorgeetzte Stelle zu visieren.

3.2 Gleitende Arbeitszeit

Artikel 43

Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

Beginn und Ende der täglich zu leistenden Arbeitszeit können innerhalb der festgelegten Gleitzeiten frei bestimmt werden. Die effektive Arbeitszeit wird mit Zeiterfassungsgeräten erfasst. Vorbehalten bleibt das Meldeverfahren bei auswärtigem Arbeitsantritt bzw. Arbeitsende.

Artikel 44

Geltungsbereich

Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für das Personal inkl. Lernende des Verwaltungsbereichs.

Artikel 45

Blockzeit

¹ Während der Blockzeit muss das Personal anwesend sein. Im Falle von an die Arbeitszeit anrechenbaren Abwesenheiten wie auswärtige Sitzungen, Aussendienst, Aus- und Weiterbildung, Dienstreisen, Tagungen usw., ist diese Bedingung erfüllt.

² Die Blockzeit erstreckt sich von 08.30 bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 16.30 Uhr. Am Montag endet die Blockzeit um 18.00 Uhr. Am Gründonnerstag und Mittwoch vor Auffahrt sowie am 31. Juli endet die Blockzeit um 16.00 Uhr.

Artikel 46

Gleitzeit

Die Gleitzeit ist jene Zeit, während welcher Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsschluss unter Berücksichtigung der gesetzlichen und betrieblichen Gegebenheiten frei gewählt werden kann. Die Gleitzeit dauert von 06.00 bis 08.30 Uhr, 11.30 bis 14.00 Uhr und von 16.30

bzw. 18.00 Uhr (Montag) bis 20.00 Uhr.

Artikel 47

Überwachung,
Korrekturen

¹ Der Abteilungsleiter ist verantwortlich für die Einhaltung der Gleitzeitbestimmungen. Er ist als einziger befugt, Korrekturen gemäss den Bestimmungen dieses Reglements vorzunehmen.

² Im Übrigen steht die gleitende Arbeitszeit unter der Kontrolle des Gemeindeschreibers.

Artikel 48

Missbräuche

¹ Die Zeiterfassung und die Tagesrapporte sind Urkunden. Korrekturen dürfen nur durch die Abteilungsleiter vorgenommen werden. Beim GLAZ-Personal dürfen Zeiterfassungen nur persönlich durch den Inhaber der Karte erfolgen.

² Missbräuche sind dem Gemeindeschreiber zu melden, welcher im Einvernehmen mit dem Gemeinderatspräsidenten die zu treffenden weiteren Massnahmen einleitet.

4. Zeitausgleich

4.1 Zeitkonto

Artikel 49

Zeiterfassung

¹ Die tägliche Arbeitszeit ist (inkl. allfälliger Zuschläge nach Art. 39) täglich zu erfassen und einmal monatlich zu saldieren.

² Positiv- und Negativsaldo sind nicht begrenzt.

³ Zur Unterscheidung der Zeitsaldi des laufenden Jahres und der nicht kompensierten Zeit des Vorjahres wird jeweils per 1. Januar ein neues Zeitkonto eröffnet. Ein Minussaldo wird auf das Zeitkonto des laufenden Jahres übertragen oder mit dem Ferienguthaben verrechnet.

⁴ Ein Übertragen des positiven Zeitsaldos vom Zeitkonto des Vorjahres auf das Zeitkonto des laufenden Jahres ist im Umfang von maximal 20 Stunden gestattet.

4.2 Kompensation zu viel geleisteter Arbeitszeit

Artikel 50

Kompensation,
Grundsatz

¹ Der auf dem Zeitkonto erfasste positive Zeitsaldo ist in der Regel durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

² Die Kompensation hat innerhalb des Kalenderjahres, in welchem der Anspruch entstanden ist, zu erfolgen. Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin kann die Kompensationsfrist bis Ende Mai des folgenden Jahres verlängern. Ende Mai des laufenden Jahres verfallen sämtliche nicht kompensierten Stunden des Zeitkontos des Vorjahres.

Der Abteilungsleiter kann im Einvernehmen mit dem Gemeindeschreiber in begründeten Ausnahmefällen die Kompensationsfrist verlängern.

³ Der Abteilungsleiter entscheidet über den Zeitpunkt der Kompensation unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse. Soweit als möglich ist auf die Wünsche des Personals Rücksicht zu nehmen.

⁴ Eine Kompensation zusammen mit einem Ferienanspruch ist nur zulässig, wenn dies die betrieblichen Möglichkeiten erlauben.

Artikel 51

Saldo bei Austritt

Positive und negative Saldi müssen, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, vor Ablauf des Dienstverhältnisses ausgeglichen werden.

Artikel 52

Auszahlung

¹ Nur wenn betriebliche Gründe die Kompensation mit Freizeit verunmöglichen und das Personal zustimmt, kann die Auszahlung erfolgen.

² Zuständig für den Entscheid über die Auszahlung ist der Gemeinderat.

³ Die Berechnung des Stundenansatzes erfolgt gemäss

Art. 7 Abs. 4 dieser Verordnung, jedoch ohne Sozialzulagen.

⁴ Es ist dem Personal untersagt, von Dritten Direktzahlungen für Mehrarbeit oder Überzeitarbeit entgegen zu nehmen.

⁵ Das Personal der Lohnklassen 18 bis 22 hat, ausgenommen beim Austritt aus dem Gemeindedienst und bei ausserordentlichen Arbeitseinsätzen, grundsätzlich keinen Anspruch auf Auszahlung zu viel geleisteter Arbeitszeit. Entschädigungsregelungen für ausserordentliche Einsätze sind vorgängig durch den Gemeinderat zu beschliessen.

Artikel 53

Kontrolle

¹ Abteilungsleiter haben Mitte Januar dem Gemeindegemeinschafter eine Liste mit jenen Personen abzugeben, die per 1. Januar einen Zeitsaldo von über 42 Stunden auf dem Vorjahreskonto haben. Es ist gleichzeitig aufzuzeigen, wie diese Zeitsaldi bis spätestens Ende Mai kompensiert werden.

² Der Gemeindegemeinschafter sorgt für den einheitlichen Vollzug.

5. Ferien

5.1 Allgemeines

Artikel 54

Zuständigkeit

Zuständig zur Bewilligung der Feriendaten sind die Abteilungsleiter.

Artikel 55

Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr:

- a 23 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird,
- b 27 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in

dem das 50. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,

c 32 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, sowie für Lernpersonal.

² Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 18 und höher liegen die Altersgrenzen für den Ferienanspruch gemäss Absatz 1 um fünf Jahre tiefer.

Artikel 56

Teilzeitbeschäftigte

Der Ferienanspruch der teilzeitlich tätigen Mitarbeitenden besteht im gleichen Umfang wie für das übrige Personal, jedoch dem Beschäftigungsgrad entsprechend

Artikel 57

Kürzung der Ferien

¹ Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen. Der Ferienanspruch bleibt in jedem Fall mindestens zur Hälfte erhalten.

² Bei Militärdienst, Zivilschutzdienst und Zivildienst wird für die Ermittlung des Umfangs der Ferienkürzung nach Absatz 1 nur auf die Arbeitsabwesenheit abgestellt, deren Dauer einen Monat übersteigt.

³ Bezahlter Mutterschaftsurlaub ist für die Kürzung nicht anzurechnen.

⁴ Während der Dauer von unbezahlten Urlauben besteht kein Ferienanspruch.

⁵ Werden während einer Teilarbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, so sind sie voll anzurechnen.

Artikel 58

Krankheit während den Ferien

Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien gilt die Abwesenheit als Krankheitsurlaub. Die Ferien können im Einvernehmen mit dem Abteilungsleiter um die Dauer dieses Urlaubs verlängert oder zu einem späteren Zeitpunkt nachbezogen werden. Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis einzureichen.

Übertragung der
Ferien

Artikel 59

Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen werden, so kann der Abteilungsleiter das Nachholen bis längstens zum 31. Mai des folgenden Jahres gestatten. Über Feriennachbezüge über diesen Zeitpunkt hinaus entscheidet der Gemeinderat.

5.2 Arbeitsfreie Tage

Grundsatz

Artikel 60

¹ Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, der 25. und 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember

² Der Gemeinderat kann weitere Arbeitstage als arbeitsfrei erklären. Er kann deren Kompensation anordnen.

³ An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

⁴ Am 1. Mai wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die an der Maifeier teilnehmen, ein freier halber Tag gewährt.

⁵ Fallen Weihnachten, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag und der 1. August in die Zeit der Ferien, so werden sie nachgewährt, sofern das Arbeitsverhältnis zu jenem Zeitpunkt tatsächlich bestanden hat.

⁶ Die Nachgewährung eines arbeitsfreien Tages entfällt, wenn er in die folgenden Zeitperioden fällt: Militär-, Zivil- oder Zivildienst, bezahlter oder unbezahlter Urlaub, Krankheit oder Unfall.

⁷ Für teilzeitlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfang des Beschäftigungsgrads.

Artikel 61

Sonderregelung

Mitarbeitende, die während der üblichen dienstfreien Tage arbeiten müssen, haben Anspruch auf einen entsprechenden Ersatz in Form von Freizeit.

5.3 Urlaub

Artikel 62

Bezahlter Kurzurlaub

Bezahlter Kurzurlaub

¹ Die Abteilungsleiter können bezahlte Kurzurlaube im Einzelfall wie folgt bewilligen:

- a* drei Arbeitstage wegen Krankheit oder Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen,
- b* zwei Arbeitstage wegen Heirat, Geburt eigener Kinder oder Adoption.
- c* ein Arbeitstag bei Wohnungswechsel

² In begründeten Fällen kann der Abteilungsleiter die Verlängerung des Kurzurlaubs um max. einen Tag gewähren.

³ Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als sechs Arbeitstage nach Massgabe des Beschäftigungsgrads bewilligt werden.

⁴ Ohne Anrechnung an die Höchstzahl gemäss Absatz 2 können die Abteilungsleiter pro Kalenderjahr bezahlten Urlaub wie folgt gewähren:

- a* bis zu zehn Arbeitstagen für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als hauptverantwortliche Leiterin oder Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von «Jugend und Sport»,
- b* bis zu fünf Arbeitstage für die Tätigkeit als Gruppenleiterin oder -leiter von Kursen und Lagern sowie für den sozialen Einsatz zur Ferienbetreuung von Menschen mit Behinderung und Betagten,
- c* bis zu drei Arbeitstage für Mitglieder der Vorstände von Verbänden des Gemeindepersonals,
- d* bis zu zwei Arbeitstagen zur Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Gemeindepersonals und dessen Vorsorgeeinrichtungen

gen.

Artikel 63

Unbezahlter Urlaub

¹ Für die Bewilligung von unbezahlttem Urlaub ist der Gemeinderat zuständig.

² Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründet nicht den Abbruch des Urlaubs und die Ausrichtung von Krankengehalt.

6. Mitarbeitergespräch

Artikel 64

Grundsatz

¹ Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeitenden jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs vor.

² Das Mitarbeitergespräch ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument.

³ Kernpunkte des Mitarbeitergesprächs sind die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

Artikel 65

Instrumentarium

Der Gemeinderat stellt ein Instrumentarium für die Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitergespräche zur Verfügung.

Artikel 66

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

¹ Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartungen) für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.

² Die zusammenfassende, nicht rechnerisch ermittelte Gesamtbeurteilung erfolgt nach folgendem Beurteilungsschema:

A	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (herausragende Leistungen),
B	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute Leistungen),
C	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen erfüllt (gute Leistungen),
D	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt (ausreichende Leistungen),
E	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (nicht ausreichende Leistungen).

Ergebnisse

Artikel 67

¹ Die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen werden schriftlich festgehalten, von den Gesprächspartnern im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Kopie der abgelegten Dokumente.

Vorgehen bei Differenzen

Artikel 68

¹ Mitarbeitende, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert zehn Tagen nach Erhalt des Ergebnisblatts eine Überprüfung der Beurteilung beim nächst höheren Vorgesetzten verlangen. Diese Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnis schriftlich festzuhalten ist.

² Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie zuhänden des Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben.

7. Aus- und Weiterbildung

Artikel 69

Grundsatz

Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeitenden nach Massgabe des dienstlichen Interesses.

Artikel 70

Dienstliches Interesse

¹ Eine externe Weiterbildung liegt im überwiegenden Interesse der Gemeinde, wenn sie die Mitarbeitenden befähigt, ihre Aufgaben rascher, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder wenn sie dazu dient, eigenem Personal für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln.

² Eine externe Weiterbildung liegt nur beschränkt oder gar nicht im Interesse der Gemeinde, wenn sie nur einen teilweisen oder gar keinen direkten Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat.

Artikel 71

Beitragsberechtig-
te Kosten

Beiträge können im Rahmen der Vorschriften dieser Verordnung ausgerichtet werden an die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Reise, Schul-, Kurs- und Tagungsgelder sowie die Kosten für Lehrmittel.

Artikel 72

Weiterbildungs-
urlaub

¹ Für den Besuch von externen Weiterbildungsveranstaltungen kann Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interesses als bezahlt, teilweise bezahlt oder unbezahlt gewährt werden. Die Dauer des Urlaubs ist in Arbeitstagen oder in Stunden festzusetzen.

² Zuständig für die Bewilligung sind:

a Die Abteilungsleiter bis zu zwei Arbeitstagen pro Anlass,

- b Der Gemeindeschreiber bis zu fünf Arbeitstagen pro Anlass,
- c Das Büro Gemeinderat bei mehr als fünf Tagen pro Anlass.

8. Rückzahlungspflicht

Artikel 73

Schriftliche Verpflichtung

¹ Leistet die Gemeinde an die Kosten der Weiterbildung Beiträge von über 5000 Franken oder wird ein bezahlter Urlaub von insgesamt mehr als zehn Arbeitstagen gewährt, haben sich Mitarbeitende vor der Veranstaltung schriftlich zur Rückzahlung der Aufwendungen der Gemeinde nach Artikel **74** und **75** zu verpflichten.

² Allfällige Beiträge dürfen ausbezahlt und ein bezahlter Urlaub bezogen werden, sobald die schriftliche Rückzahlungsverpflichtung gemäss Absatz 1 vorliegt.

³ Diese Verpflichtung entfällt, wenn der Kursbesuch ausdrücklich schriftlich angeordnet ist.

Artikel 74

Entstehung der Rückzahlungspflicht

¹ Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die betroffene Person die Ausbildung aus privaten Gründen abbricht oder nach Abschluss der Ausbildung innerhalb einer bestimmten Frist aus dem Gemeindedienst austritt.

² In Härtefällen kann von der Regelung in Absatz 1 abgewichen werden

Artikel 75

Berechnung der Rückzahlung

¹ Zurückzubezahlen sind

a die Summe aller Beiträge, soweit sie 5000 Franken übersteigen,

b das während des bezahlten Urlaubs ausgerichtete Nettogehalt einschliesslich allfällige Kinder- und Betreuungszulagen, soweit zehn Arbeitstage übersteigend.

² Als massgebendes Nettogehalt gilt das Gehalt, abzüglich AHV/IV/EO/ALV und Unfallversicherungsbeitrag. Alle anderen Abzüge, insbesondere Pensionskassenabzüge, sind nicht zu berücksichtigen.

Artikel 76

Umfang der Rückzahlungspflicht

Der rückzahlbare Betrag ist wie folgt zu entrichten:

- a bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrags,
- b bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrags,
- c bei Austritt während des zweiten Jahrs nach Abschluss der Weiterbildung reduziert sich der rückzahlbare Betrag um zehn Prozent für jeden geleisteten vollen Kalendermonat

Artikel 77

Befreiung von der Rückzahlungspflicht

¹ Der Gemeinderat kann auf eine Rückzahlung ganz oder teilweise verzichten, wenn sie für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter eine besondere Härte bedeutet oder wenn der Verzicht auf die Rückzahlung im Interesse der Gemeinde liegt.

² Als besondere Härte gilt namentlich die Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf Grund familiärer Verpflichtungen oder Krankheit sowie eine finanzielle Notlage.

V. Weitere Inhalte des Arbeitsverhältnisses

Artikel 78

Unfallversicherung

¹ Die Finanzverwaltung schliesst zur Durchführung der obligatorischen Unfallversicherung des Gemeindepersonals einen Vertrag mit einem anerkannten Versicherer ab, soweit das Personal nicht der Versicherung durch die Schweizerische Unfallversicherungsanstalt unterliegt.

² Zur Ergänzung der obligatorischen Unfallversicherung schliesst die Finanzverwaltung eine UVG-Zusatzversicherung ab.

Artikel 79

Beitrag der Gemeinde

¹ Die Gemeinde übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und die UVG-Zusatzversicherung.

² Beim Lernpersonal übernimmt die Gemeinde die ganze Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung

Artikel 80

Prämienbezug

¹ Die Verwaltung der Unfallversicherungsverträge sowie der Vollzug der sich daraus ergebenden Massnahmen obliegen der Finanzverwaltung.

² Der Prämienanteil der Mitarbeitenden wird monatlich vom Gehalt abgezogen.

VI. Entschädigung nebenamtlicher Funktionäre, SitzungsentSchädigungen

1. Fixe Entschädigungen von nebenamtlichen Funktionären

Artikel 81

Fixe Entschädigungen Gemeinderat

¹ Die fixen Jahresentschädigungen der Gemeinderatsmitglieder betragen gemäss Artikel 27 des Personalreglements Fr. 6'000.00.

² Zuschläge:

- Für die Aufwendungen des Ratspräsidiums wird eine Jahresentschädigung von Fr. 20'000.-- ausgerichtet.
- Dem Gemeinderats-Vizepräsidenten wird eine Jahresentschädigung von Fr. 7'000.-- ausgerichtet.

- Weicht die Aufteilung der Entschädigungen gemäss Absatz zwei wesentlich vom jeweiligen Arbeitsanfall ab, legt der Gemeinderat die jeweiligen Entschädigungen im Verhältnis des Arbeitsanfalls fest. Bei Übertragung von Aufgaben aus den Pflichtenheften von Präsidium bzw. Vizepräsidium an andere Gemeinderatsmitglieder ist diese Regelung ebenfalls anzuwenden.

Artikel 82

Jahresentschädigungen	¹ Für die nachfolgend bezeichneten Funktionäre der Einwohnergemeinde Huttwil werden folgende pauschalen Jahresentschädigungen ausgerichtet:		
Geschäftsprüfungskommission	Präsident	inkl. Spesen	1'000.00
	Sekretär	inkl. Spesen	400.00
Baukommission	Ressortleitung Gemeinderat		3'000.00
	Präsident Baukommission ¹		1'500.00
	Ressortentschädigungen Baukommission		1'500.00
Finanzkommission	Ressortleitung Gemeinderat		1'250.00
	Präsident Finanzkommission ¹		625.00
	Ressortentschädigungen Finanzkommission		625.00
Sozialkommission	Ressortleitung Gemeinderat		1'250.00
	Präsident Sozialkommission ¹		625.00
	Ressortentschädigungen Sozialkommission		625.00
Kommission der Heilpädagogischen Schule (HPS)	Präsident Kommission HPS ¹		1'250.00
	Ressortleitungen Kommission HPS		1'250.00
IBH/ Gemeindebetriebe	Ressortleitung Gemeinderat		500.00

¹ Mindestanteil für das Präsidium. Die Kommission kann jährlich einen höheren Anteil beschliessen.

¹ Mindestanteil für das Präsidium. Die Kommission kann jährlich einen höheren Anteil beschliessen.

¹ Mindestanteil für das Präsidium. Die Kommission kann jährlich einen höheren Anteil beschliessen.

Kommission für öffentliche Sicherheit	Ressortleitung Gemeinderat	3'000.00
	Präsident Kommission für öffentliche Sicherheit ¹	1'500.00
	Ressortleitungen Kommission für öffentliche Sicherheit	1'500.00
Schulkommission	Ressortleitung Gemeinderat	3'000.00
	Ressortleitung Kultur und Freizeit	500.00
	Präsident Schulkommission ¹	1'500.00
	Ressortleitungen Schulkommission	1'500.00
Feuerwehr	Kommandant	6'000.00
	Vizekommandant	750.00
	Fourier	5'000.00
	Materialverwalter	3'000.00
	Atemschutz-Gerätewart	1'000.00
	Ausbildungsverantwortlicher	2'000.00
	Chef Atemschutz	750.00
	Chef Ölwehr	100.00
	Chef Siko	300.00
	Chef Ersteinsatz	750.00
	Chef Technische Hilfeleistung	750.00
	Chef Motorfahrer	500.00
	Chef Maschinisten	300.00
	Chef Elektriker	50.00
Chef Herznotfall	300.00	

Artikel 83

Spezial-kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen
 Präsidien von Spezialkommissionen und Ausschüssen, werden mit einer Pauschale von Fr. 50.00 pro Sitzung für die Arbeiten gemäss Art. 84 hiernach entschädigt.

¹ Mindestanteil für das Präsidium. Die Kommission kann jährlich einen höheren Anteil beschliessen.

² Die Sitzungsgeldregelung für Kommissionen ist sinngemäss anzuwenden

Definition der Abgegoltenen Leistung

Artikel 84

¹ Mit den Pauschalen sind der ordentliche Sitzungsbetrieb (Vorbereitung, Leitung, Nacharbeit wie Vollzug und Protokollkontrolle, Korrespondenz etc.) abgegolten. Vorbehalten bleibt die Regelung im Personalreglement bezüglich dem Anspruch auf Protokollentschädigungen.

² Mit der Pauschale sind Repräsentationsverpflichtungen, welche im Einzelfall nicht länger als 2 Stunden dauern, abgegolten.

³ Weitere funktionsbezogene Arbeiten werden zusätzlich zu den Pauschalentschädigungen mit Sitzungs- und Taggeldern entschädigt, sofern es sich um protokollierte Sitzungen der Gemeinde Huttwil handelt.

Besondere Arbeiten

Artikel 85

Für besondere Arbeiten und Aufträge legt der Gemeinderat Umfang und Entschädigung von Fall zu Fall fest. Der Grundsatzentscheid über solche Entschädigungen ist vom Gemeinderat jeweils im voraus zu beschliessen. Die Festsetzung der Entschädigung erfolgt unter Berücksichtigung der geleisteten Arbeitszeit.

Aufteilung der Pauschale

Artikel 86

¹ Weicht die Aufteilung der Entschädigungen zwischen Präsident und Vizepräsident wesentlich vom jeweiligen Arbeitsanteil ab, legt der Gemeinderat die jeweiligen Entschädigungen im Verhältnis des Arbeitsanfalls fest. Bei Übertragung von Aufgaben aus den Pflichtenheften von Präsidium bzw. Vizepräsidium an andere Gemeinderatsmitglieder ist diese Regelung sinngemäss anzuwenden. Über die Aufteilung der Entschädigungen entscheidet der Gemeinderat endgültig.

² Mit der Pauschale pro Kommission wird der Aufwand der Kommissionsressorts inklusive des Präsidiums abgegolten. Die Aufteilung der Pauschale erfolgt vorbehaltlich der Regelung in Artikel 82 nach Massgabe des geschätzten Aufwands pro Ressort durch die Kommission. Bei Uneinigkeit entscheidet der Gemeinderat endgültig über die Aufteilung.

2. Tag- und Sitzungsgelder für Gemeinderat, Kommissionen und Ausschüsse

Artikel 87

Taggeldentschädigung

¹ Allen Behörde- und Kommissionsmitgliedern werden für externe Verrichtungen im Auftrage der Gemeinde folgende einheitliche Taggelder ausgerichtet:

für einen ganzen Tag Fr. 160.00

für einen halben Tag Fr. 80.00

² Angestellte der Gemeinde haben bei auswärtigen Missionen während der ordentlichen Arbeitszeit nur Anspruch auf Spesenersatz.

Artikel 88

Sitzungsgelder Gemeinderat, Kommissionen und Ausschüsse

¹ Sitzungstätigkeit pro Stunde Fr. 20.00

Bei der Berechnung wird auf $\frac{1}{2}$ Std. aufgerundet. Pro Sitzung beträgt das Sitzungsgeld jedoch maximal Fr. 60.--. Die Sekretäre beziehen vorbehältlich von Absatz 2 hiernach eine separate Protokollentschädigung von Fr. 30.00.

² Verwaltungspersonal, welches von Amtes wegen an Sitzungen teilnimmt, bezieht keine separate Protokollentschädigung. Für die Zeit ab 18.00 Uhr wird dem Verwaltungspersonal ein doppeltes Sitzungsgeld ausgerichtet. Damit sind Arbeitszeit und allfällige Überzeitschläge gemäss Art. 39 abgegolten.

Artikel 89

Schulkommission

¹ Notwendige Schulbesuche von Schulkommissionsmitgliedern werden protokollierten Sitzungen gleichgestellt.

² Für die Teilnahme an den Schulkommissionssitzungen werden die Sitzungsgelder nur den Schulleitern ausgerichtet und nur dann, wenn die Sitzungen ab 18.00 Uhr stattfinden. Die übrigen Lehrkräfte haben für die Teilnahme an Schulkommissionssitzungen, auch wenn sie hiezu aufgeboten oder eingeladen werden, keinen An-

spruch auf Sitzungsgeld.

Artikel 90

Wahlausschuss Die Mitglieder des Wahlausschusses erhalten folgende Entschädigungen:

Für den Urnendienst	pro Stunde	20.00
Für das Auszählen	pro Stunde	20.00

Angestellten der Verwaltung wird für die Mitarbeit im Wahlausschuss anstelle eines Überzeitzuschlags zusätzlich die Stundenentschädigung ausbezahlt.

Artikel 91

Entschädigungen Feuerwehr Die Angehörigen der Feuerwehr erhalten folgende Entschädigungen:

Übungsdienst	pro Übung	30.00
Fachausschüsse ²	pro Stunde	20.00
Ernstfalleinsätze	pro Stunde	20.00
Pikettentschädigung	pro Pikett	40.00

Artikel 92

Anpassung der Entschädigungen Der Gemeinderat passt die Entschädigungen gemäss Artikel 34 des Personalreglementes an.

VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Artikel 93

Aufhebung bisheriger Erlasse ¹ Mit der Inkraftsetzung dieser Verordnung wird folgender Erlass ausser Kraft gesetzt:

- Personalverordnung vom 15. Dezember 2008

Inkrafttreten ² Die Verordnung tritt auf den 1. Januar 2011 in Kraft.

² Die Sitzungsgeldregelung für Kommissionen ist sinngemäss anzuwenden

Genehmigung

³ Die Verordnung wurde vom Gemeinderat am 13. Dezember 2010 genehmigt.

Namens des Gemeinderates Huttwil

Der Präsident:

Der Sekretär:

Auflagezeugnis

Der unterzeichnete Gemeindegemeinschafter hat diese Verordnung vom 30. Dezember 2010 bis 31. Januar 2011 in der Gemeindegemeinschafterei öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage- und Einsprachefristen im Amtsanzeiger Nr. 50 vom 30. Dezember 2010 bekannt.

Huttwil, 7. Februar 2011 Der Gemeindegemeinschafter:

Anhang I

Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen

¹ Gestützt auf Artikel 9 dieser Verordnung werden die nachfolgenden Funktionen den Gehaltsklassen zugewiesen.

Gehaltsklassen	Funktion	Gehaltsklasse
	Gemeindeschreiber	22
	Finanzverwalter	21
	Bauverwalter	21
	Leiter Soziale Dienste	18
	Werkmeister	17
	Bauinspektor	16
	Leiter Tagesschule	16
	Gemeindeschreiberstellvertreter / Sekretär Arbeitsgruppe Standortmarketing / Lehrlings- verantwortlicher	15
	Finanzverwalterstellvertreter / Leiter Finanzbuch- haltung	14
	Brunnenmeister	14
	Sekretär öffentliche Sicherheit	13
	Steuerregisterführer	13
	Einwohnerkontrollführer / Schulsekretär	13
	Stellvertreter Leiter Soziale Dienste	13
	Sachbearbeiter Bauverwaltung	12
	Aushilfen Verwaltung je nach Anforderungen	8 - 12
	Werkmeister-Stellvertreter	12
	Quartiermeister-Stellvertreter	11
	Hauswarte I	10
	Hauswart Stadthaus	10
	Hauswarte II	9
	Werkhofmitarbeiter I	8

Hauswarte III	6
Werkhofmitarbeiter II	3