

Personalverordnung

Einwohnergemeinde Huttwil

vom 16. Oktober 2017

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	2
I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	6
<i>Geltungsbereich</i>	6
<i>Zuständigkeiten</i>	6
<i>b) Personalausschuss</i>	6
<i>c) Abteilungsleiter</i>	6
<i>Stellenausschreibung</i>	7
II. BEGRÜNDUNG, ÄNDERUNG UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES	7
<i>Privatrechtlich Angestellte</i>	7
<i>Öffentlichrechtlich Angestellte</i>	7
<i>Nebenamtliche Funktionäre</i>	7
III. GEHALT	8
1. GRUNDSÄTZLICHES	8
<i>Ausrichtung</i>	8
<i>Stundenlohn</i>	8
<i>Gehaltsstufen</i>	9
<i>Gehaltsklasseneinreihung</i>	9
2. FESTLEGUNG DES GEHALTS BEI STELLENANTRITT	9
<i>Zuständigkeit</i>	10
<i>Einstufung</i>	10
3. INDIVIDUELLER GEHALTSANSTIEG	10
<i>Gehaltsstufenaufstieg</i>	10
<i>Gehaltsklassenaufstieg bei Weiterbildung</i>	10
4. GEHALTSAUSRICHTUNG BEI KRANKHEIT UND UNFALL	10
<i>Gehaltsfortzahlung</i>	10
<i>Meldepflicht, Arztzeugnis</i>	11
5. GEHALTSAUSRICHTUNG BEI MUTTERSCHAFT SOWIE BEI MILITÄR- UND ZIVILSCHUTZDIENST	11
6. GEHALT FÜR PERSONEN IN AUSBILDUNG	12
7. KINDER- UND BETREUUNGSZULAGEN	12
8. LEISTUNGSPRÄMIEN UND TREUEPRÄMIEN	13
9. AUSLAGENERSATZ, SPESEN	14
<i>Grundsatz</i>	14
<i>Abrechnung</i>	14
<i>Verpflegung und Unterkunft</i>	14
<i>Fahrkosten</i>	14
<i>Billetkosten</i>	15

<i>Benützung privater Fahrzeuge</i>	15
IV. ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB	15
1. ARBEITSZEIT ALLGEMEIN	15
<i>Definition</i>	15
<i>Pausen</i>	16
<i>Anrechenbare Arbeitszeit</i>	17
<i>Anrechenbare Absenzen</i>	17
<i>Bezahlte Kurzurlaube</i>	17
<i>Kurzabsenzen</i>	18
2. ÜBERZEIT UND MEHRARBEIT	18
<i>Geltungsbereich</i>	18
<i>Begriff Überzeit</i>	18
<i>Begriff Mehrarbeit</i>	18
<i>Begrenzung</i>	19
<i>Zuschläge für Überzeit und angeordnete Mehrarbeit</i>	19
3. ARBEITSZEITARTEN, MODALITÄTEN	20
3.1 ARBEITSZEIT NACH FESTEN REGELUNGEN	20
<i>Arbeitszeit nach festen Regelungen</i>	20
<i>Zeiterfassung</i>	20
<i>Hauswartungen</i>	20
3.2 GLEITENDE ARBEITSZEIT	21
<i>Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)</i>	21
<i>Geltungsbereich</i>	21
<i>Blockzeit</i>	21
<i>Gleitzeit</i>	21
<i>Überwachung, Korrekturen</i>	22
<i>Missbräuche</i>	22
4. ZEIT AUSGLEICH	22
4.1 ZEITKONTO	22
<i>Zeiterfassung</i>	22
4.2 KOMPENSATION ZU VIEL GELEISTETER ARBEITSZEIT	23
<i>Kompensation, Grundsatz</i>	23
<i>Saldo bei Austritt</i>	23
<i>Auszahlung</i>	23
<i>Kontrolle</i>	24
5. FERIEN	24
5.1 ALLGEMEINES	24
<i>Zuständigkeit</i>	24
<i>Ferienanspruch</i>	24
<i>Teilzeitbeschäftigte</i>	25
<i>Kürzung der Ferien</i>	25
<i>Krankheit während den Ferien</i>	25
<i>Übertragung der Ferien</i>	26

5.2 ARBEITSFREIE TAGE	26
<i>Grundsatz</i>	26
<i>Sonderregelung</i>	27
5.3 URLAUB	27
<i>Bezahlter Kurzurlaub</i>	27
<i>Unbezahlter Urlaub</i>	28
6. MITARBEITERGESPRÄCH	28
<i>Grundsatz</i>	28
<i>Instrumentarium</i>	28
<i>Leistungs- und Verhaltensbeurteilung</i>	28
<i>Ergebnisse</i>	29
<i>Vorgehen bei Differenzen</i>	29
7. AUS- UND WEITERBILDUNG	30
<i>Grundsatz</i>	30
<i>Dienstliches Interesse</i>	30
<i>Beitragsberechtigte Kosten</i>	30
<i>Weiterbildungs-urlaub</i>	30
8. RÜCKZAHLUNGSPFLICHT	31
<i>Schriftliche Verpflichtung</i>	31
<i>Entstehung der Rückzahlungs-pflicht</i>	31
<i>Berechnung der Rückzahlung</i>	31
<i>Umfang der Rückzahlungs-pflicht</i>	32
<i>Befreiung von der Rückzahlungs-pflicht</i>	32
V. WEITERE INHALTE DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES	32
<i>Unfallversicherung</i>	32
<i>Beitrag der Gemeinde</i>	33
<i>Prämienbezug</i>	33
VI. ENTSCHÄDIGUNG NEBENAMTLICHER FUNKTIONÄRE, SITZUNGSENTSCHÄDIGUNGEN	33
1. FIXE ENTSCHÄDIGUNGEN VON NEBENAMTLICHEN FUNKTIONÄREN	33
<i>Fixe Entschädigungen Gemeinderat</i>	33
<i>Jahresentschädigungen</i>	34
<i>Spezial-kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen</i>	35
<i>Definition der Abgegoltenen Leistung</i>	35
<i>Besondere Arbeiten</i>	36
<i>Aufteilung der Pauschale</i>	36
2. TAG- UND SITZUNGSGELDER FÜR GEMEINDERAT, KOMMISSIONEN UND AUSSCHÜSSE	36
<i>Taggeldentschädigung</i>	36
<i>Sitzungsgelder Gemeinderat, Kommissionen und Ausschüsse</i>	37
<i>Bildungskommission</i>	37
<i>Wahlausschuss</i>	37
<i>Entschädigungen Feuerwehr</i>	38

<i>Anpassung der Entschädigungen</i>	38
VII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	38
<i>Aufhebung bisheriger Erlasse</i>	38
<i>Inkrafttreten</i>	38
<i>Genehmigung</i>	38
ANHANG I	40
EINREIHUNG DER STELLEN IN DIE GEHALTSKLASSEN	40
I. VERWALTUNGSPERSONAL	40
II. WERKPERSONAL	43
III. HAUSWARTINNEN/HAUSWARTE	44

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 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 Geschäftsleiter 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 Vorbereitung sämtlicher Gemeinderatsentscheide im Personalbereich

c) Abteilungsleiter

Die Abteilungsleiter (inkl. Werkhofchef) sind zuständig für

- Die Anstellung des Personals soweit nicht der Gemeinderat zuständig ist. Die Festsetzung der Lohnstufen hat in Absprache mit dem Geschäftsleiter zu erfolgen.

- Die Ausschreibung von zu besetzenden bewilligten Stellen.
- 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

¹ Das Arbeitsverhältnis von Behördenmitgliedern, Mit-

Funktionäre

gliedern 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

10.64 % (25 Ferientage)

12.07 % (28 Ferientage)

14.54 % (33 Ferientage)

+ Feiertagsentschädigung von 3.077 % (Basis Monatslohn; gilt nur für Jahresaushilfen)

= Zwischentotal

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

+ Betreuungszulage (sofern anspruchsberechtigt)

Betreuungszulage dividiert durch 182 Arbeitsstunden

+ Kinderzulage(n) dividiert durch 182 Arbeitsstunden

= Stundenlohnansatz brutto

Gehaltsstufen

Artikel 8

¹ Der Gemeinderat weist jede Stelle einer Gehaltsklasse oder einer Bandbreite von drei Gehaltsklassen gemäss kantonalem Recht zu. Dabei berücksichtigt er die Anforderungen und Belastungen und vergleicht die Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

² Bei einer Bandbreite von drei Gehaltsklassen gilt die unterste Klasse als Anlaufklasse, die mittlere Klasse als Hauptklasse und die oberste Klasse als Attraktivitätsklasse.

³ Die einzelnen Gehaltsklassen einer Bandbreite kommen wie folgt zur Anwendung:

a Mitarbeitende, welche das Anforderungsprofil bei Stellenantritt noch nicht in allen Teilen erfüllen, werden in die Anlaufklasse eingereiht.

b Mitarbeitende, welche das Anforderungsprofil bei Stellenantritt in allen Teilen erfüllen, werden in die Hauptklasse eingereiht.

c Personen, welche im ausgetrockneten Arbeitsmarkt gewonnen oder als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter erhalten werden sollen, können durch den Gemeinderat in die Attraktivitätsklasse eingereiht werden.

⁴ Die Gehaltsentwicklung innerhalb einer Gehaltsklasse ist von der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und der Gehaltsklassenaufstieg innerhalb der Bandbreite von drei Gehaltsklassen von der Entwicklung des Kompetenzprofils oder des Arbeitsmarktes abhängig.

Gehaltsklassen-
einreihung

Artikel 9

Die Zuweisung der einzelnen Stellen in eine Gehaltsklasse oder eine Bandbreite von Gehaltsklassen erfolgt im Anhang I zu dieser Verordnung.

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 Gemeindewesen und der Privatwirtschaft.

3. Individueller Gehaltsanstieg

Artikel 12

Gehaltsstufenaufstieg Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse orientiert sich an den Artikeln 6 und 7 des Personalreglements.

Artikel 13

Gehaltsklassenaufstieg bei Weiterbildung Bei erfolgreichem Abschluss der nach Anforderungsprofil geforderten Weiterbildung und nachgewiesener Erfüllung des übrigen Anforderungsprofils erfolgt auf den 1. Januar des Folgejahres eine frankenmässige Überführung in die Hauptklasse.

4. Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall

Artikel 14

Gehaltsfortzahlung ¹ Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall wird den Behördenmitgliedern und Angestellten das volle Gehalt höchstens wie folgt ausgerichtet:

a im ersten Jahr zu 100 Prozent,

b im zweiten Jahr zu 90 Prozent.

² Die Gehaltsfortzahlung ist in jedem Fall an den Bestand

des Arbeitsverhältnisses gebunden. Vorbehalten bleibt ein allfälliger weiter gehender Anspruch auf Kranken- oder Unfalltaggelder.

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

⁴ Funktionsbezogene Zulagen werden nicht weiter ausgerichtet, wenn die Arbeitsverhinderung länger als einen Monat dauert.

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 Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sicherge-

stellt 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
Dienstzeit

¹ Nicht angerechnet wird die Zeit während der Ausbildung, eines Praktikums oder in einer ähnlichen Funktion geleistet wurde.

² Nicht angerechnet wird die Zeit während des unbe-

zahlten 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 zweckmässig

- ger 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	08.30 – 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 Sollar-

beitszeit 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. Arbeitszeitarten, 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 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 vorgesetzte 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

sichtigung 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 Geschäftsleiters.

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 Geschäftsleiter 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 100 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 Geschäftsleiter 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 und 13. Monatslohn.

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

⁵ Das Personal, das in der Lohnklasse 20 oder höher eingereiht ist, 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 Geschäftsleiter 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 Geschäftsleiter 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 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem

das 49. Altersjahr vollendet wird,

b 28 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 33 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird,

d 32 Arbeitstage für das Lernpersonal.

² Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 20 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 Zeit-

punkt nachbezogen werden. Es ist ein entsprechendes Arzteugnis einzureichen.

Artikel 59

Übertragung der
Ferien

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

Artikel 60

Grundsatz

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 Beschäftigungs-

grads.

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 Ge-

meindepersonals und dessen Vorsorgeeinrichtungen.

Artikel 63

Unbezahlter Urlaub

¹ Für die Bewilligung von unbezahltem 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).

Artikel 67

Ergebnisse

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.

Artikel 68

Vorgehen bei Differenzen

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

Beitragsberechtigte 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

Weiterbildungsurlaub

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 Geschäftsleiter bis zu fünf Arbeitstagen pro An-

lass,

- 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 5'000 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 5'000 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, abzüg-

lich 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. 7'000.00.

² Zuschläge:

- Für die Aufwendungen des Ratspräsidiums wird eine Jahresentschädigung von Fr. 24'000.00 ausgerichtet.
- Dem Gemeinderats-Vizepräsidenten wird eine Jahresentschädigung von Fr. 8'000.00 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	500.00
	Sekretär	inkl. Spesen	500.00
	Beisitzer	inkl. Spesen	400.00
Baukommission	Ressortleitung Gemeinderat		3'000.00
	Präsident Baukommission ¹		1'500.00
	Ressortentschädigungen Baukommission		1'500.00
Finanzkommission	Ressortleitung Gemeinderat		1'000.00
	Präsident Finanzkommission ¹		500.00
	Ressortentschädigungen Finanzkommission		1'500.00
Soziales, Kultur und Freizeit	Ressortleitung Gemeinderat		6'500.00
IBH/ Gemeindebetriebe	Ressortleitung Gemeinderat		500.00
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
Bildungskommission	Ressortleitung Gemeinderat		3'000.00
	Präsident Bildungskommission ¹		1'500.00

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.

² Die Sitzungsgeldregelung für Kommissionen ist sinngemäss anzuwenden

Feuerwehr	Ressortleitungen Bildungskommission	1'500.00
	Kommandant	12'000.00
	Vizekommandant (2)	3'000.00
	Chef Materialwart	6'000.00
	Materialwart Einsatzzug (5)	500.00
	Chef Ausbildung (2)	3'000.00
	Chef Technische Hilfeleistung (Personenrettung bei Unfällen PbU)	750.00
	Chef Maschinisten	300.00
	Chef Atemschutz	750.00
	Chef Atemschutz-Gerätewart (2)	300.00
	Chef Motorfahrer	900.00
	Chef Einsatzplanung / Elementarereignisse	nach Aufwand
	Chef SIKO	300.00
	Chef Herznotfall	300.00
	Chef Einsatzzug (6)	1'500.00
Stv. Chef Einsatzzug (6)	200.00	

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.

Artikel 84

Definition der Abgegoltenen Leistung

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.

Artikel 85

Besondere Arbeiten

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.

Artikel 86

Aufteilung der Pauschale

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 vorbehaltlich 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 Überzeitzuschläge gemäss Art. 39 abgegolten.

Artikel 89

Bildungskommission

¹ Notwendige Schulbesuche von Schulkommissionsmitgliedern werden protokollierten Sitzungen gleichgestellt.

² Für die Teilnahme an den Bildungskommissionssitzungen 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 Bildungskommissionssitzungen, auch wenn sie hiezu aufgeboten oder eingeladen werden, keinen Anspruch 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	50.00

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 09. Dezember 2013

Inkrafttreten

² Die Verordnung tritt auf den 1. Januar 2018 in Kraft.

Genehmigung

³ Die Verordnung wurde vom Gemeinderat am 16. Oktober 2017 genehmigt.

Namens des Gemeinderates Huttwil

Der Präsident:

Der Sekretär:

Auflagezeugnis

Der unterzeichnete Geschäftsleiter hat diese Verordnung vom 2. November 2017 bis 1. Dezember 2017 in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage- und Einsprachefristen im Amts-

² Die Sitzungsgeldregelung für Kommissionen ist sinngemäss anzuwenden

anzeiger Nr. 44 vom 2. November 2017 bekannt.

Huttwil, 4. Dezember 2017 Der Geschäftsleiter:

Anhang I

Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen

I. Verwaltungspersonal

Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung

Funktion	Anforderungsprofil	Gehaltsklassen			Besonderes
		22	23	24	
Geschäftsleiter/in der Gemeindeverwaltung und Leiter/in Präsidialabteilung	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	22	23	24	

Abteilungsleiter/innen

Funktion	Anforderungsprofil	Gehaltsklassen			Besonderes
		20	21	22	
Leiter/in Präsidialabteilung	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	20	21	22	
Leiter/in Einwohnerabteilung und stellvertretende/r Geschäftsleiter/in	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	20	21	22	
Leiter/in Finanzabteilung	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	20	21	22	
Leiter/in Bauabteilung	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	20	21	22	
Leiter/in Bildungsabteilung	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung		15		Nach Skala für Lehrpersonen

Abteilungsleiter-Stellvertreter/innen

Funktion	Anforderungsprofil	Gehaltsklassen			Besonderes
		16	17	18	
Stellvertretende/r Leiter/in Präsidialab- teilung	Höhere Fachausbil- dung	16	17	18	
Stellvertretende/r Leiter/in Einwoh- nerabteilung	Fachausweis	15	16	17	
Stellvertretende/r Leiter/in Finanzab- teilung	Fachausweis	15	16	17	
Stellvertretende/r Leiter/in Bauabtei- lung und Leiter/in Hochbau oder Lei- ter/in Tiefbau	Höhere Fachausbil- dung, Führungsausbil- dung	16	17	18	
Stellvertretende/r Leiter/in Bildungsab- teilung	Pädagogische Ausbil- dung	19	20	21	

Fachbereichsleiter/innen

Funktion	Anforderungsprofil	Gehaltsklassen			Besonderes
		14	15	16	
Leiter/in AHV- Zweigstelle	Fachausweis	14	15	16	
Leiter/in Hochbau	Fachausweis	15	16	17	
Leiter/in Tiefbau	Fachausweis	15	16	17	

Leiter/in Tagesschule	Pädagogische Ausbildung, höhere Fachausbildung, Spezialausbildung	18	19	20	
-----------------------	---	----	----	----	--

Höhere Sachbearbeiter/innen

Funktion	Anforderungsprofil	Gehaltsklassen			Besonderes
Projektsachbearbeiter/in	Ausweis als Gemeinbeschreiber/in	16	17	18	
Leiter/in Sekretariat Bauabteilung	Fachausweis	12	13	14	
Bauinspektor/in	Fachausweis, idealerweise Fachdiplom	14	15	16	
Sekretär/in Bildungsabteilung	Ausweis als Kauffrau oder Kaufmann, idealerweise Verwaltungsfachperson	13	14	15	

Sachbearbeiter/innen

Funktion	Anforderungsprofil	Gehaltsklassen			Besonderes
Sachbearbeiter/in Präsidialabteilung	Ausweis als Kauffrau oder Kaufmann, idealerweise Verwaltungsfachperson	11	12	13	
Sachbearbeiter/in Einwohnerabteilung	Ausweis als Kauffrau oder Kaufmann, idealerweise Verwaltungsfachperson	11	12	13	

Fourier/in Feuerwehr	Ausweis als Kauffrau oder Kaufmann	12	13	14	Hoher Selbstständigkeitsgrad
Sachbearbeiter/in Finanzen	Ausweis als Kauffrau oder Kaufmann, idealerweise Fachausweis	11	12	13	
Sachbearbeiter/in Steuern	Ausweis als Kauffrau oder Kaufmann, idealerweise Verwaltungsfachperson	11	12	13	
Sachbearbeiter/in Bauabteilung	Ausweis als Kauffrau oder Kaufmann	11	12	13	

II. Werkpersonal

Funktion	Anforderungsprofil	Gehaltsklassen			Besonderes
Werkhofchef/in	Handwerklicher Berufsabschluss	14	15	16	
Stellvertretende/r Werkhofchef/in	Handwerklicher Berufsabschluss	11	12	13	
Werkhofmitarbeiter/in I	Handwerklicher Berufsabschluss	10	11	12	
Werkhofmitarbeiter/in II		7	8	9	
Brunnenmeister/in	Handwerklicher Berufsabschluss	12	13	14	

III. Hauswartinnen/Hauswarte

Funktion	Anforderungsprofil	Gehaltsklassen			Besonderes
Leiter/in Hauswartdienste	Handwerklicher Berufsabschluss, Fachausweis	12	13	14	
Hauswart/in I	Handwerklicher Berufsabschluss, Weiterbildung in Haustechnik	10	11	12	
Hauswart/in II		7	8	9	