

Personalverordnung der Einwohnergemeinde Kirchlindach

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 54 der Gemeindeordnung diese Personalverordnung.

Zur besseren Lesbarkeit wird in der Verordnung mit den Anhängen I – III auf die Umschreibung der weiblichen Form verzichtet. Die männliche Bezeichnung gilt selbstverständlich jeweils immer auch für die weibliche Form.

I. Rechtsverhältnis

1. Geltungsbereich **Art. 1** ¹ Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten für das gesamte Personal der Gemeinde; vorbehalten bleibt Art. 3, Abs. 3.

² Behördenmitglieder und Funktionäre gelten nicht als Personal.

³ Wo diese Verordnung nichts anderes bestimmt, gilt kantonales Recht, insbesondere das Personalgesetz und die Personalverordnung.

Öffentlich-rechtlich
angestelltes Personal

Art. 2 Alle in der Einwohnergemeinde Kirchlindach im Monatslohn beschäftigten Mitarbeiter werden öffentlich-rechtlich angestellt. Massgebend sind die Bestimmungen dieser Personalverordnung und ergänzend das kantonale Personalrecht.

Privatrechtlich ange-
stelltes Personal

Art. 3 Das übrige Personal wird privatrechtlich, d.h. nach den Bestimmungen des Obligationenrechts, angestellt. Dies gilt vor allem für das Personal, welches im Stundenlohn entschädigt wird.

Kündigungsfristen

Art. 4 ¹ Die Kündigungsfrist für öffentlich-rechtlich angestellte Personen beträgt 3 Monate.

² Die Kündigung durch die Gemeinde für öffentlich-rechtlich angestellte Personen erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

³ Die Kündigungsfristen für das im Stundenlohn angestellte Personal richtet sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

II. Lohnsystem

Grundsatz

Art. 5¹ Der Gemeinderat weist jede Stelle einer Gehaltsklasse zu. Die Zuordnung geht aus dem Anhang zu dieser Verordnung hervor. **Anhang I.**

² Die Stellen werden nach den vergleichbaren Anforderungen und Verantwortungen wie beim Kanton in Gehaltsklassen zugeordnet.

³ Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen und 12 Vorstufen.

Auswirkungen der
Leistungsbeurteilung

Art. 6¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen

² Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung im Rahmen des Mitarbeitergesprächs.

Die Beurteilungen lauten:

- A - Gute Leistungen
- B - erfüllt
- C - nicht erfüllt

A bedeutet, dass die Zielvorgaben und Leistungserwartungen gut bis sehr gut erfüllt sind.

B bedeutet, dass die Zielvorgaben und Leistungserwartungen nur teilweise erfüllt sind – Verbesserungen sind anzustreben.

C bedeutet, dass die Zielvorgaben und Leistungserwartungen nicht ausreichend erfüllt sind. Massnahmen sind unumgänglich.

Verfahren

Art. 7 Unter Vorbehalt von Art. 9 werden jährlich gestützt auf die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zusätzliche Gehaltsstufen gewährt:

Bei Beurteilung A: bei 0 – 60 Stufen: 4 Gehaltsstufen
bei 61 – 80 Stufen: 2 Gehaltsstufen

Bei Beurteilung mit B und C werden keine Gehaltsstufen gewährt.

Nicht ausreichende Leistungen

Art. 8 Bei nicht ausreichenden Leistungen sind Entwicklungsmassnahmen, die Zuweisung einer weniger anforderungsreichen Stelle oder andere geeignete Massnahmen zu treffen. Dabei ist in sozialen Härtefällen angemessen Rechnung zu tragen. Führen die Massnahmen nicht zu besseren Leistungen, so wird das Arbeitsverhältnis gekündigt.

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

Art. 9¹ Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

² Die Gewährung des Teuerungsausgleiches richtet sich grundsätzlich nach den kantonalen Entscheiden. Verzichtet der Kanton zur Gesundung seines Finanzhaushaltes auf einen Teuerungsausgleich, so kann der Gemeinderat bei guter Finanzlage der Gemeinde beschliessen, dass für das Gemeindepersonal gleichwohl ein Teuerungsausgleich ausgerichtet wird.

³ Beschlüsse nach Art. 9, Abs. 1 und 2 sind vor den Leistungsbeurteilungen zu fassen.

III. Leistungsbeurteilung

Organigramm/
Kaderstellen

Art. 10¹ Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

² Der dem Gemeinderat direkt unterstellte Geschäftsleiter der Verwaltung mit den Fachbereichsleitern bildet das Kader der Gemeinde.

Geschäftsleiter

Art. 11¹ Der Gemeindepräsident ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Geschäftsleiters zuständig. In die Beurteilung können die Meinungen der Ressortchefs einbezogen werden.

² Der Gemeindepräsident geht hierauf wie folgt vor:
Er führt mit dem Geschäftsleiter ein Beurteilungsgespräch durch und gibt ihm die Resultate sowie die allfällige Veränderung des Gehalts bekannt. Der Geschäftsleiter erhält Gelegenheit zur Stellungnahme.

Übrige Stellen

Art. 12¹ Für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Fachbereichsleiter ist der Geschäftsleiter verantwortlich. Die Ressortchefs können in Form einer Stellungnahme mitwirken.

² Für die Leistungsbeurteilung der übrigen Stellen sind die direkten Vorgesetzten gemäss Organigramm verantwortlich.

³ Für das Verfahren gilt Art. 11 Abs. 1 + 2 sinngemäss. Die durchgeführten Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen sind dem Gemeinderat zum Entscheid vorzulegen.

Eröffnung/Rechtsmittel

Art. 13¹ Der Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben.

² Ist der Mitarbeitende mit der Beurteilung nicht einverstanden, kann er innerhalb von 14 Tagen nach dem eröffneten Entscheid bei der nächsthöheren vorgesetzten Stelle schriftlich ein Gespräch zur Über-

prüfung verlangen. Können die Differenzen nicht bereinigt werden, fällt der Gemeinderat nach diesem Gespräch eine definitive Entscheidung. Vorbehalten bleibt das Verwaltungsbeschwerderecht beim Regierungsrat in Bern.

Besondere Leistungen **Art. 14** Der Gemeinderat kann im Rahmen des gesamten Personalbudgets besondere Leistungen mit einmaligen Prämien belohnen.

IV. Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung **Art. 15** Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, kann der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten lassen.

Funktionendiagramm **Art. 16** Der Gemeinderat umschreibt die Aufgaben der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm.

Stellenausschreibung **Art. 17** Die Gemeinde schreibt freie Stellen öffentlich aus. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat davon absehen.

Unfallversicherung **Art. 18** Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG). Die Prämien für die Nichtbetriebsunfallversicherung wird hälftig durch den Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen. Die Lohnfortzahlung richtet sich nach dem kantonalen Recht.

Krankentaggeld **Art. 19**
Im Krankheitsfall hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss der kantonalen Gesetzgebung.

Pensionskasse **Art. 20** Die Gemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG). Der Prämienbeitragsschlüssel beschliesst der Gemeinderat.

Jahresentschädigung
Sitzungsgelder
Spesen **Art. 21** Die Entschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen werden im Reglement über die Entschädigungen des Gemeinderates, Sitzungsgelder und Spesen an Behördemitglieder sowie im Anhang II geregelt. Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

Arbeitszeiten **Art. 22** Der Gemeinderat setzt die Arbeitszeiten und Schalteröffnungszeiten fest und erlässt im Anhang III Weisungen über die Arbeitszeit, Überzeit und gleitende Arbeitszeit.

Aus- und Weiterbildung
Beiträge

Art. 23 ¹ Die Gemeinde unterstützt durch Beiträge und Gewährung von Urlaub die Aus- und Weiterbildung des Personals, sofern sie im Interesse der Gemeinde liegt. Ein solches Interesse liegt vor, wenn dadurch die Aufgaben im entsprechenden Arbeitsgebiet rascher, umfassender und kompetenter erfüllt werden. Auf die betrieblichen Verhältnisse muss Rücksicht genommen werden.

² Gesuche für die Bewilligung von Aus- und Weiterbildungen beurteilt und entscheidet der Geschäftsleiter.

³ Betreffend der Regelung der Rückzahlungspflicht werden die Bestimmungen des Kantons angewendet.

⁴ Auf die Rückzahlung kann bei besonderer Härte ganz oder teilweise verzichtet werden. Als besondere Härte gelten eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses auf Grund einer Krankheit oder familiären Verpflichtungen. Zuständig für die Gewährung eines solchen Verzichtes ist der Gemeinderat.

V. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 24 ¹ Diese revidierte Verordnung samt Anhängen I, II und III tritt auf den 1. Januar 2015 in Kraft und ersetzt die bisherige Verordnung vom 11.9.2006.

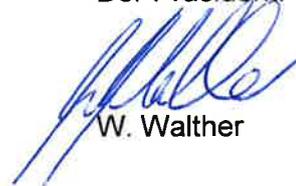
Die vorliegende Personalverordnung samt den Anhängen wurde an der Gemeinderatssitzung vom 29.10.2014 genehmigt.

3038 Kirchlindach, 29.10.2014

GEMEINDERAT KIRCHLINDACH

Der Präsident:

Der Sekretär:



W. Walther



H. Soltermann

Anhang I

über die Gehaltsklassenzuweisung

Der Gemeinderat weist gestützt auf Art. 5 der Personalverordnung der Einwohnergemeinde Kirchlindach nachfolgende Stellen und Funktionen folgenden Gehaltsklassen zu:

Geschäftsleiter	Gehaltsklasse 24
Stellvertreter Chef Verwaltung	Gehaltsklasse 20
Abteilungsleiter	Gehaltsklasse 20
Leiter AHV-Zweigstelle (regional)	Gehaltsklasse 17
Leiter Einwohnerkontrolle / Stv Gemeindeschreiber	Gehaltsklasse 17
Sachbearbeiter I	Gehaltsklasse 13
Sachbearbeiter II	Gehaltsklasse 10
Gruppenchef Betriebe	Gehaltsklasse 12
Betriebsangestellte, Schulhauswarte, Friedhofgärtner, Abwart Gemeindehaus	Gehaltsklasse 9

Als Sachbearbeiter I wird eingestuft, wer selbständig ein Arbeitsgebiet betreut und erfolgreich eine Fachausbildung abgeschlossen hat (zBsp. Fachausweislehrgang für Gemeindegader, Fachausweis im Sozialversicherungsbereich). Die Beförderung der Sachbearbeitung II in I erfolgt in der Regel nach Ausbildungsabschluss auf Beginn des folgenden Kalenderjahres.

Sachbearbeiter II sind Mitarbeiter ohne zusätzliche Fachabschlüsse.

3038 Kirchlindach, 29.10.2014

GEMEINDERAT KIRCHLINDACH

Der Präsident:

Der Sekretär:



W. Walther



H. Soltermann

Anhang II

Entschädigungen, Spesen an Behördemitglieder und Funktionäre (ohne Gemeinderat)

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen
(Stand per 1.1.2008; 113.5 Indexpunkte am 30.6.07)

1. Jahresentschädigungen (Pauschalen)

Kommissionspräsidien mit Entscheidbefugnissen	
Präsidium Kommission Bau und Betriebe	Fr. 2'700.00
Kommissionspräsidien ohne Entscheidbefugnisse	
Präsidium Bildungskommission	Fr. 1'620.00
Präsidium Finanzkommission	Fr. 1'620.00
Präsidium Kommission für Entwicklung	Fr. 1'620.00
Gemeindefunktionen im Nebenamt	
Feuerwehrkommandant	Fr. 3'240.00
Spesepauschale Feuerwehrkommandant	Fr. 540.00
Stabschef GFO	Fr. 1'080.00
Ackerbauleiter	Fr. 3'780.00
Brunnenmeister	Fr. 3'780.00

2. Sitzungsgelder

2.1. Grundsatz

Die Mitglieder der ständigen und nichtständigen Kommissionen sowie das Personal beziehen Sitzungsgelder gemäss den Bestimmungen des Reglementes über die Entschädigungen des Gemeinderates, Sitzungsgelder und Spesen an Behördemitglieder sowie gemäss den Bestimmungen der Personalverordnung inkl. Anhänge.

2.2. Definition der Sitzungen

Als Sitzungen gelten: ordentliche Kommissionssitzungen, Sitzungen von nichtständigen Kommissionen (früher Spezialkommissionen) und Sitzungen von eingesetzten Arbeitsgruppen. Die jeweiligen Protokolle oder Aktennotizen sind die Grundlage für die Präsenzkontrollen, woraus die Sitzungsgelder ermittelt werden.

2.3. Entschädigung für Behördenweiterbildung / Kurse / Seminare / Informationsveranstaltungen

Pro Mitglied der ständigen Kommissionen
(Kommissionen gemäss Art. 51 GO)
Inkl. Präsidien ohne Gemeinderat pro Anlass Fr. 65.00
Pro Jahr können pro Mitglied maximal 4 Anlässe verrechnet werden.

2.4. Regelung Bildungskommission

2.4.1. Sitzungsgelder bei Schulbesuchen / Schulanlässen / Elternabende

(pro Jahr höchstens 5 Sitzungsgelder à Fr. 65.00)

Schulbesuch Halbttag ab 3 Lektionen = 1 Sitzungsgeld (Aktennotiz)

Schulbesuch 1 Lektion: Zusammenfassen von 3 Terminen zu 1 Sitzungsgeld (Aktennotiz)

Teilnahme an Schul- und Elternanlässen auf Beschluss der Kommission (Aktennotiz)

2.3.2. Sitzungsgelder für SchulleiterInnen

Ordentliche Sitzungen Bildungskommission (Protokoll)

Sitzungen von nichtständigen Kommissionen (Protokoll)

Sitzungen von Arbeitsgruppen (Aktennotiz)

2.3.3. Sitzungsgelder für LehrervertreterInnen (Zweiervertretung)

LehrervertreterInnen erhalten nur dann ein Sitzungsgeld, wenn sie gemäss Art. 35 des Volksschulgesetzes bestimmt worden sind, die Lehrerschaft zu vertreten oder wenn sie als Stellvertretung der Schulleitung bestimmt wurden, an der Sitzung teilzunehmen.

4. Spesen

Es werden nur die effektiven Spesen (Transportkosten, auswärtige Mahlzeiten, etc. gemäss Spesenbeleg) rückvergütet. Kurskosten müssen im Rahmen der Budgetverantwortlichkeit bewilligt werden. Details regelt der Gemeinderat in einem Beschluss. (aktueller Beschluss vom 20.12.2006)

5. Teuerung

Der Gemeinderat kann die vorgenannten Entschädigungen alle zwei Jahre dem Landesindex für Konsumentenpreise anpassen, sofern sich der Indexstand um mindestens 5 Punkte verändert hat. Die vorgenannten Entschädigungen basieren auf einem Indexstand von 113.5 vom 30.6.2007 (Basisindex Mai 1993)

Dieser Anhang ersetzt die Versionen vom 11.9.2006, 15.02.2012 wie auch die Richtlinien der Bildungskommission vom 17.6.2003 und tritt rückwirkend per 1.1.2012 in Kraft.

Durch den Gemeinderat beschlossen an der Sitzung vom 29.10.2014.

Kirchlindach, 29.10.2014

GEMEINDERAT KIRCHLINDACH

Der Präsident:

Der Sekretär:



Werner Walther



Hans Soltermann

Anhang III

Weisung über die Arbeitszeit, Überzeit und gleitende Arbeitszeit

mit Teilrevision 26.1.2011 (Art. 9, Abs. 3)

Ziele und Grundsätze

Art. 1 ¹ Soweit es die Erfüllung der Kundenanforderungen, die Effizienz der Leistungserbringung sowie die gesetzlichen Bestimmungen erlauben, wird den Mitarbeitern ein angemessener Freiraum beim Festlegen der Arbeitszeit gewährt. Vorbehalten bleiben allfällige abweichende vertragliche Vereinbarungen.

² Mit der gleitenden Arbeitszeit (nachfolgend GLAZ genannt) wird den Mitarbeitern ermöglicht, im Rahmen der nachstehenden Bestimmungen und unter Gewährleistung eines geordneten Dienstbetriebes Beginn und Ende der Tagesarbeitszeit, Dauer und Zeitpunkt der Mittagspause sowie die Kompensation der Gleitzeitaldos durch den Bezug von freien Tagen oder Halbtagen, frei zu wählen.

Geltungsbereich

Art. 2 Diese Weisungen gelten für das gesamte Personal. Die Bestimmungen zur gleitenden Arbeitszeit finden bei den Betriebsdiensten keine Anwendung.

Soll-Arbeitszeit

Art. 3 ¹ Die Sollarbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent:

- | | | |
|----|-------------------------|----------------------|
| a) | pro Tag | 8 Stunden 24 Minuten |
| b) | an Tagen vor Feiertagen | 7 Stunden 24 Minuten |

² Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.

Höchst Arbeitszeit

Art. 4 ¹ Die Arbeitszeit pro Tag beträgt höchstens 12 Stunden. In Berücksichtigung arbeitsmedizinischer Kenntnisse ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit nur ausnahmsweise 10 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden übersteigt.

² Für die Lernenden beträgt die Arbeitszeit pro Tag höchstens 9 Stunden (gemäss Art. 31 ArG).

Zeitpunkt und Umfang der Arbeitsleistung Art. 5 ¹ Beginn und Ende der Arbeitszeit sind, unter Einhaltung der Blockzeiten, zwischen 06.30 und 19.30 Uhr frei wählbar.

² Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

³ Pro Tag werden zwei als Arbeitszeit zählende Pausen von je 15 Minuten eingeräumt.

⁴ Die Arbeit ist in der Regel von Montag bis Freitag zu leisten.

⁵ Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie ihre Arbeit dem Arbeitsanfall anpassen.

⁶ Vorbehalten bleibt das Modell Sitzungszeit = Arbeitszeit.

Gleitzeitsaldo

Art. 6 ¹ Die Differenz zwischen der Soll-Arbeitszeit und der effektiv geleisteten Arbeitszeit gilt als Gleitzeitsaldo.

² Der Gleitzeitsaldo wird monatlich ermittelt und muss sich in der Bandbreite von -10 - + 30 Stunden bewegen.

³ Der 30 Stunden übersteigende Teil des Guthabens verfällt ohne Ausgleich. Vorbehalten bleibt Art. 9 hienach.

Arbeitszeitausgleich	Art. 7 Der Arbeitszeitausgleich erfolgt durch Abbau eines positiven Gleitzeitsaldos oder entsprechendem Bezug von freien Tagen oder Halbtagen. Damit der geregelte Dienstbetrieb gewährleistet bleibt, dürfen pro Fachbereich nicht alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter gleichzeitig Arbeitszeit abbauen. Die Kompensation ist mit dem direkten Vorgesetzten abzusprechen.
Gleitzeitsaldo bei Auflösung des Dienstverhältnisses	Art. 8 Bevor das Dienstverhältnis aufgelöst wird, ist der Gleitzeitsaldo auszugleichen
Angeordnete Überzeit	Art. 9 ¹ Arbeitsstunden, die als bewilligte angeordnete Überstunden geleistet werden, fallen nicht unter die Begrenzung des tolerierten positiven Saldoüberschuss. Sie werden gesondert erfasst, kompensiert oder entschädigt. ² Der Chef Verwaltung ist zuständig für die Bewilligung und Anordnung der Überzeit.
Betriebsdienste (Winterdienst/Freibad)	Erfordern es die betrieblichen Bedürfnisse, kann auf Anordnung der zuständigen vorgesetzten Stelle Überzeit und Wochenendarbeit geleistet werden, welche wieder kompensiert werden muss. Die Überzeit wird im Verhältnis 1 : 1 plus einer Pauschale von Fr. 2500.00 entschädigt. Der Pikettdienst für den Winterdienst, die Abwasserpumpwerke, etc. ist in der Pauschale von Fr. 2500.00 inbegriffen und berechtigt zu keiner weiteren Kompensation oder Entschädigung. Die Pauschale wird pro Kalenderjahr und Mitarbeitenden (100%-Pensum) ausbezahlt.
Ferien und Feiertage	Art. 10 Die Ferien- und Feiertagsansprüche richten sich nach den kantonalen Vorgaben. Die Ferien sind im laufenden Kalenderjahr bis 31. Dezember zu beziehen. In begründeten Fällen kann der Chef Verwaltung die Übertragung von maximal 10 Tagen auf das nächstfolgende Jahr bewilligen.
Sitzungen des Gemeinderates und der Kommissionen	Art. 11 Die Sitzungszeit kann als Arbeitszeit oder als nicht anrechenbare Arbeitszeit erfasst werden. Wird die Arbeitszeit nicht angerechnet, besteht Anspruch auf ein Sitzungsgeld. Der Chef Verwaltung legt vor Beginn des Kalenderjahres nach Anhörung des Mitarbeiters fest, welche Variante gilt. Ein Wechsel während des Jahres ist nicht möglich.

Absenzen

Art. 12 ¹ Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst, Zivilschutzdienst, Teilnahme an bewilligten Kursen und Tagungen, Schule sowie Absenzen nach OR Art. 329 Abs. 3 werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Als Arbeitszeit gilt die Soll-Arbeitszeit des jeweiligen Tages oder Halbtages.

² Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

Ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen sind nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen.

Besondere Fälle werden durch den Chef Verwaltung geregelt.

Zeiterfassung

Art. 13 ¹ Die Zeiterfassung erfolgt mechanisch durch das Zeiterfassungsgerät. Die Erfassung hat unmittelbar vor Arbeitsbeginn und unmittelbar nach Arbeitsschluss zu erfolgen. Zeitregistrierungen ausserhalb der festgelegten Arbeitszeiten werden nur im Fall von angeordneter Überzeit anerkannt. Jeder Mitarbeiter ist persönlich für die korrekte Erfassung verantwortlich.

² Die geleisteten Arbeitsstunden und die Absenzen werden von jedem Mitarbeiter persönlich auf einer Liste eingetragen.

³ Die Kontrolle über die Zeiterfassung erfolgt durch den Chef Verwaltung.

Schalteröffnungs-/Blockzeiten

Art. 14 Folgende Zeiten werden festgelegt:

Schalteröffnungszeiten:

Mo, Mi, Do 0800 – 1130 / 1400 – 1700 Uhr

Di 0800 – 1130 / 1400 – 1800 Uhr

Fr 0800 – 1130 / 1400 – 1600 Uhr

Blockzeiten: 0800 – 1100 / 1400 – 1600 Uhr

Telefonbedienung

Art. 15 Die Zeiten der Telefonbedienung entsprechen den Schalteröffnungszeiten.

Sicherstellung eines geordneten

Dienstbetriebes

Art. 16 Die Bedienung von Schalter und Telefon sowie die Erfüllung der Kundenanforderungen werden gewährleistet.

Missbrauch

Art. 17 ¹ Verstöße gegen die vorstehenden Weisungen über die gleitende Arbeitszeit gelten als Dienstpflichtverletzung. Disziplinarische Massnahmen bleiben dem Chef Verwaltung vorbehalten.

3038 Kirchlindach, 29.10.2014

GEMEINDERAT KIRCHLINDACH

Der Präsident:

Der Sekretär:



W. Walther



H. Soltermann

GR-Beschluss vom 27.08.2014 über Spesen und Stundenlohnansätze

(ersetzt Beschlüsse vom 17.12.2008, 25.06.2009, 11.11.2009)

Gestützt auf Art. 3 des Reglements über die Entschädigungen des Gemeinderates, Sitzungsgelder und Spesen an Behördenmitglieder, und auf die Personalverordnung, Anhang II, beschliesst der Gemeinderat am 27.8.2014 folgendes:

1. Spesen

a) Pauschale Abgeltung der Spesen

- Gemeinderatsmitglieder gemäss Reglement über die Entschädigungen des Gemeinderates.
- Sitzungsgelder und Spesen an Behördenmitglieder und Feuerwehrkommandant gemäss Anhang II.
- Beim Ackerbauleiter und Brunnenmeister sind die Spesen in der Jahrespauschale inbegriffen (Anhang II).
- Personal: Chef Verwaltung: Fr. 5'400.—
 Bauverwalter: Fr. 3'240.—

 Werkhofpersonal
 Pauschale Natelentschädigung
 Für Gruppenchef Werkhof; mtl. Fr. 100.00 Fr. 1200.00 p/Jahr
 Für übrige Werkhofmitarbeiter, mtl. Fr. 35.00 Fr. 420.00 p/Jahr

Die Jahrespauschalen nach Ziff. 1 sind indexgebunden und basieren auf 113.5 Punkten (Stand 30.7.2007). Indexanpassungen erfolgen analog Reglement über die Entschädigungen des Gemeinderates, Sitzungsgelder und Spesen an Behördenmitglieder.

b. Effektive Abgeltung der Spesen

Alle übrigen Behördenmitglieder und das Personal beanspruchen die effektiven Spesen. Sofern das öffentliche Verkehrsmittel nicht benutzt werden kann, wird pro Autokilometer Fr. --.70 entschädigt. Für auswärtige Mahlzeiten wird maximal ein Betrag von Fr. 25.00 vergütet.

2. Stundenansätze

Alter	Fr.	Ferienentschädigung		Total
		%	Fr.	
Jugendliche bis 15 Jahre inkl. Asylbewerber	13.50	10.63	1.45	Fr. 14.95
Jugendliche 16 – 19 Jahre Inkl. Asylbewerber	20.25	10.63	2.15	Fr. 22.40
Asylbewerber ab 20 Jahren	21.60	8.33	1.80	Fr. 23.40
Arbeitnehmer ab 20 Jahren				
Qualifizierte Arbeit in Verwaltung und Betrieb mit spezifischer Ausbildung	27.00	8.33	2.25	Fr. 29.25
Übriges Aushilfspersonal ohne abgeschlossene Ausbildung (u.a. Reinigungspersonal)	25.00	8.33	2.10	Fr. 27.10
Tagesschule (über 20-jährig) Nicht pädagogisches Betreuungspersonal und Köchinnen	27.00	8.33	2.25	Fr. 29.25
Tagesschule Pädagogisches Betreuungspersonal (mit Hauptverantwortung)	36.90	8.33	3.10	Fr. 40.00
Kontrolleur für Feuerbrand				Fr. 50.00
Schulzahnpflege Unterricht u. Kontrolle durch Zahnarzt (inkl. Spesen)				Fr. 63.00

3. Jahresendessen; Gemeindebeitrag

Die Mitglieder und Sekretariate der ständigen Kommissionen sowie das Redaktionsteam der Lindacher Nachrichten haben Ende Jahr Anspruch auf ein gemeinsames Essen. Der Beitrag der Gemeinde ist auf Fr. 30.00 pro Person limitiert. Bei nicht ständigen Kommissionen besteht der Anspruch auf ein Schlussessen bei Auflösung der Kommission. Bei der Bildungskommission haben auch die am Schlussessen teilnehmenden Lehrpersonen den Anspruch auf den Gemeindebeitrag.

Das Jahresendessen des Gemeinderates mit Gästen wird von der Gemeinde übernommen.

Kirchlindach, 27.08.2014

GEMEINDERAT KIRCHLINDACH

Der Präsident:

Der Sekretär:


Werner Walther


Hans Soltermann