

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.

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. 5 ¹ Der Gemeinderat weist jede Stelle einer Gehaltsklasse zu (Anhang I).

² Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100 Prozent und 80 Gehaltsstufen. Innerhalb der Gehaltsklasse ist die Gehaltsklassenentwicklung bezogen auf das Grundgehalt wie folgt abgestuft:

- a) 20 Gehaltsstufen von je 1,0 Prozent,
- b) 40 Gehaltsstufen von je 0,75 Prozent,
- c) 20 Gehaltsstufen von je 0,5 Prozent.

Dem Grundgehalt sind 6 Einstiegsstufen von je 1,5 Prozent des Grundgehalts vorangestellt.

Auswirkungen der Leistungsbeurteilung

Art. 6 ¹ 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.

Leistung und Verhalten wird wie folgt beurteilt:

- a) ausgezeichnet
- b) sehr gut
- c) gut
- d) genügend
- e) ungenügend

Verfahren

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

- a) keine, wenn Leistung und Verhalten mit „genügend“ oder „ungenügend“ bewertet werden;
- b) bis zu zwei, wenn Leistung und Verhalten mit „gut“ bewertet werden;
- c) bis zu vier, wenn Leistung und Verhalten mit „sehr gut“ bewertet werden;
- d) bis zu sechs, wenn Leistung und Verhalten mit „ausgezeichnet“ bewertet werden.

Ab Gehaltsstufe 49 werden jährlich wie folgt Gehaltsstufen gewährt:

- a) bis zu vier, wenn Leistung und Verhalten mit „sehr gut“ bewertet werden;
- b) bis zu sechs, wenn Leistung und Verhalten mit „ausgezeichnet“ bewertet werden.

Das Gehalt kann jährlich um bis zu vier Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass die Anforderungen und Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.

Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

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. 13** ¹ 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 Überprüfung verlangen. Können die Differenzen nicht bereinigt werden, fällt der Gemeinderat nach diesem Gespräch einen definitiven Entscheid. 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 Behördenmitglieder 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	<p>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.</p> <p>² Gesuche für die Bewilligung von Aus- und Weiterbildungen beurteilt und entscheidet der Geschäftsleiter.</p> <p>³ Betreffend der Regelung der Rückzahlungspflicht werden die Bestimmungen des Kantons angewendet.</p> <p>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.</p>

V. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten	<p>Art. 24 ¹ Diese revidierte Verordnung samt Anhängen I, II und III tritt auf den 1. Januar 2018 in Kraft und ersetzt die bisherige Verordnung mit den Anhängen I, II und III vom 29. Oktober 2014.</p> <p>² Die Überführung zum neuen degressiven Gehaltssystem nach Artikel 5 erfolgt auf 1. Januar 2019.</p> <p>³ Anhang I, Position AHV-Zweigstelle und Anpassungen Anhang II treten per 01.01.2019 in Kraft.</p>
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Die vorliegende Personalverordnung samt den Anhängen wurde an der Gemeinderatssitzung vom 30.05.2018 genehmigt, Art. 24, Abs. 3 am 19.12.2018.

3038 Kirchlindach, 19.12.2018

GEMEINDERAT KIRCHLINDACH

Der Präsident:

Der Sekretär:


Werner Walther


Martin Bieri

Anhang I

über die Gehaltsklassenzuweisung

Funktion	Anforderungen	GKL
Kader		
Geschäftsleiter/ Gemeindeschreiber oder Finanzverwalter oder Bauverwalter	Diplom Bernische Gemeindeschreiber evtl. Diplom Bernische Finanzverwalter evtl. Diplom Bernische Bauverwalter Gesamtleitung der Verwaltung mehrjährige Berufserfahrung	22 - 24
Gemeindeschreiber	Diplom Bernische Gemeindeschreiber mehrjährige Berufserfahrung	20 - 22
Finanzverwalter	Diplom Bernische Finanzverwalter mehrjährige Berufserfahrung	20 - 22
Bauverwalter	Diplom Bernische Bauverwalter mehrjährige Berufserfahrung	20 - 22
Höherer Sachbearbeiter 1		
Leiter AHV-Zweigstelle	Fachausweislehrgang für Aufgaben bernischer AHV-Zweigstellen	17
Bauinspektor/ Sachbearbeitung Hoch-/ Tiefbau	Diplom Bernische Bauverwalter evtl. Weiterbildung Baugewerbe	15 - 17
Höherer Sachbearbeiter 2		
Leiter Einwohnerkontrolle/ Stv. Gemeindeschreiber	Diplom Bernische Gemeindeschreiber mehrjährige Berufserfahrung Stellvertretungsfunktion GS	14 - 16
Sachbearbeiter		
Verwaltungsangestellter 1	Fachausweislehrgang für Bernische Gemeindeaufgaben mehrjährige Berufserfahrung	14 - 15
Verwaltungsangestellter 2	Fachausweislehrgang für Bernische Gemeindeaufgaben Fachausweis bernische AHV-Zweigstelle Mehrjährige Berufserfahrung	12 - 13

Hauswarte

Hauswart 1	Eidg. Fachausweis Hauswart mehrjährige Berufserfahrung fachspezifische Eignung	11 - 12
Hauswart 2	fachspezifische Eignung	9 - 10

3038 Kirchlindach, 19.12.2018

GEMEINDERAT KIRCHLINDACH

Der Präsident:

Der Sekretär:



Werner Walther



Martin Bieri

Anhang II

Entschädigungen, Spesen an Behördenmitglieder und Funktionäre (ohne Gemeinderat)

1. Jahresentschädigungen (Pauschalen)

Kommissionspräsidien mit Entscheidbefugnis *	
Präsidium Kommission Bau und Betriebe	Fr. 3'000.00
Präsidium Bildungskommission	Fr. 3'000.00
Kommissionspräsidien ohne Entscheidbefugnis *	
Präsidium Finanzkommission	Fr. 2'000.00
Präsidium Kommission für Entwicklung	Fr. 2'000.00
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
Redaktionsleitung Lindacher Nachrichten	Fr. 3'000.00
Spesepauschale Reaktionsleitung Lindacher Nachrichten	Fr. 500.00

* Diese Entschädigungen werden nur ausbezahlt, wenn das Präsidium nicht durch das Gemeinderatsmitglied besetzt wird.

2. Sitzungsgelder

2.1. Grundsatz

Die Mitglieder der ständigen und nichtständigen Kommissionen sowie das Personal beziehen Sitzungsgelder gemäss den Bestimmungen des Reglements über die Entschädigungen des Gemeinderates, Sitzungsgelder und Spesen an Behördenmitglieder 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. 85.00
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. 85.00)

Schulbesuch Halbtage 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.

5. Teuerung

Der Gemeinderat kann die Entschädigungen und Sitzungsgelder alle zwei Jahre dem Landesindex für Konsumentenpreise anpassen, sofern sich der Indexstand um mindestens 5 Punkte verändert hat. Es gilt der Indexstand vom 1. Januar 2019.

Kirchlindach, 19.12.2018

GEMEINDERAT KIRCHLINDACH

Der Präsident:

Der Sekretär:


Werner Walther


Martin Bieri

Anhang III

Weisung über die Arbeitszeit, Überzeit und gleitende Arbeitszeit

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 Gleitzeitsaldos durch den Bezug von freien Tagen oder Halbtagen, frei zu wählen.

Geltungsbereich

Art. 2 Diese Weisungen gelten für das gesamte Personal.

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 Geschäftsleiter ist zuständig für die Bewilligung und Anordnung der Überzeit.

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 Geschäftsleiter 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 Geschäftsleiter 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, Zivildienst, 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.

³ Ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen sind nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen.

⁴ Besondere Fälle werden durch den Geschäftsleiter geregelt.

Zeiterfassung

Art. 13 ¹ Die Zeiterfassung erfolgt 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 Kontrolle über die Zeiterfassung erfolgt durch den Geschäftsleiter.

Schalteröffnungs-/Blockzeiten

Art. 14 Folgende Zeiten werden festgelegt:

Schalteröffnungszeiten:

Mo – Do: 0800 – 1130 / 1400 - 1700

Fr: 0800 – 1400

Blockzeiten Mo - Do: 0800 – 1100 / 1400 – 1600

Fr: 0800 - 1400

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 Geschäftsleiter vorbehalten.

3038 Kirchlindach, 30.05.2018

GEMEINDERAT KIRCHLINDACH

Der Präsident:

Der Sekretär:



Werner Walther



Martin Bieri

GR-Beschluss vom 19.12.2018 über Spesen und Stundenlohnsätze

(ersetzt Beschlüsse vom 17.12.2008, 25.06.2009, 11.11.2009, 27.08.2014, 05.04.2018)

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 19.12.2018 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 Erhebungsstellenleiter und Brunnenmeister sind die Spesen in der Jahrespauschale inbegriffen (Anhang II).
- Personal:

Chef Verwaltung:	Fr. 3'000.00
Bauverwalter:	Fr. 2'500.00
Finanzverwalter:	Fr. 2'000.00
Bauinspektor:	Fr. 1'000.00
Hauswarte Schulanlagen:	Fr. 250.00 (u.a. für die Benützung des Privaten Mobiltelefons)

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; Anstellungen gemäss OR

Alter (Jahrgang massgebend)	Fr.	Ferienentschädigung %	Fr.	Total
Jugendliche bis 15 Jahre inkl. Asylsuchende	13.50	10.63	1.45	Fr. 14.95
Jugendliche 16 – 19 Jahre Inkl. Asylsuchende	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 Nicht pädagogisches Betreuungspersonal und Köchinnen				
- ab Eintritt:	29.00	8.33	2.40	Fr. 31.40
- ab 2 Jahren Erfahrung:	31.00	8.33	2.60	Fr. 33.60
- ab 4 Jahren Erfahrung:	33.00	8.33	2.75	Fr. 35.75
Tagesschule Pädagogisches Betreuungspersonal (mit Hauptverantwortung)				
- ab Eintritt:	38.00	8.33	3.15	Fr. 41.15
- ab 3 Jahren Erfahrung:	40.00	8.33	3.35	Fr. 43.35
- ab 6 Jahren Erfahrung:	42.00	8.33	3.50	Fr. 45.50
Kontrolleur für Feuerbrand				Fr. 50.00
Schulzahnpflege Unterricht pro Lektion				Fr. 35.00
Spesen pro Lektion				Fr. 28.00

3. Jahresendessen; Gemeindebeitrag

Die Mitglieder und Sekretariate der ständigen Kommissionen sowie das Redaktionsteam der Lindacher Nachrichten und der Kultur- und Sportkommission (KUS) haben Ende Jahr Anspruch auf ein gemeinsames Essen. Der Beitrag der Gemeinde ist auf Fr. 50.00 pro Person limitiert. Bei nicht ständigen Kommissionen besteht der Anspruch auf ein Schlusssessen bei Auflösung der Kommission. Bei der Bildungskommission haben auch die am Schlusssessen teilnehmenden Lehrpersonen den Anspruch auf den Gemeindebeitrag.

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

Kirchlindach, 19.12.2018

GEMEINDERAT KIRCHLINDACH

Der Präsident:

Der Sekretär:


Werner Walther


Martin Bieri