



# **Personalverordnung**

## **der Einwohnergemeinde Reichenbach**

---

Fassung vom 16. Dezember 2021

## Vorbemerkung

Die männliche Namensbezeichnung gilt sinngemäss auch für die weibliche Form oder umgekehrt.

Gestützt auf Artikel 24 Absatz 4 des Organisationsreglements vom 29. November 2020, Artikel 5 Absatz 1 und Artikel 22 des Personalreglements vom 27. November 2006 erlässt der Gemeinderat die folgende Personalverordnung.

### Artikel 1

Geltungsbereich <sup>1</sup> Diese Verordnung regelt ergänzend zum Personalreglement Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten des Gemeindepersonals sowie die Entschädigungen und Spesen für Behördenmitglieder und für das Gemeindepersonal. Für Lehrpersonen gelten in erster Linie die Bestimmungen des Lehreranstellungsgesetzes und die übrigen kantonalen Bestimmungen für Lehrpersonen.

### Artikel 2

Arbeitszeit <sup>1</sup> Es gilt grundsätzlich das Jahresarbeitszeitmodell gem. kantonalen Personalverordnung. Die Arbeitnehmenden sind in der Gestaltung ihrer Arbeitszeit zwischen 6 Uhr und 20 Uhr frei.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung und der Entsorgungsstation Mülenen. Während der Öffnungszeiten besteht für das entsprechende Personal Anwesenheitspflicht. Ergänzend wird auf die Weisung zur Gemeindeverwaltung verwiesen.

### Artikel 3

Arbeitszeiterfassung <sup>1</sup> Die Angestellten erfassen die geleistete Arbeitszeit.

Sollarbeitszeit <sup>2</sup> Die Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche. Die Jahressollarbeitszeit richtet sich nach den Bestimmungen des Kantons Bern.

Lokaler Feiertag <sup>3</sup> Der "Reichenbachmärit" wird bei der Jahressollarbeitszeit nicht abgezogen. Der "Märittag" ist arbeitszeittechnisch ein ganz normaler Arbeitstag.

Kontrolle Zeitsaldi <sup>4</sup> Der Gemeindegemeinschafter oder eine von ihm bestimmte Person überwacht die Zeitsaldi periodisch. Bei deutlichen Überzeitguthaben oder Minusstunden ergreift er die nötigen Massnahmen und führt die entsprechenden Gespräche.

Überzeit <sup>5</sup> Überzeitguthaben aus dem Vorjahr sind bis Ende April abzubauen. Überzeitsaldi werden nicht ausbezahlt. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

Mittagspause <sup>6</sup> Dauert die tägliche Arbeitszeit länger als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als zehn Stunden, kann eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

Pausen <sup>7</sup> Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

#### Artikel 4

Ferien

<sup>1</sup> Die Ferien richten sich nach den kantonalen Bestimmungen.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleitenden sind dafür verantwortlich, dass die Arbeitnehmenden die gesetzlich zustehenden Ferien auch wirklich beziehen. Die Ferienplanung erfolgt üblicherweise im November und Dezember für das nächste Jahr. Zuständig für die Bewilligung von Ferien ist die Abteilungsleitung. Bei der Genehmigung der Ferien ist auf die Sicherstellung des Betriebs acht zu geben.

<sup>3</sup> Der Ferienübertrag Ende Jahr darf nicht grösser sein als 1 Woche (5 Tage).

<sup>4</sup> Ferienguthaben werden nicht ausbezahlt. Über Ausnahmen beim Austritt entscheidet der Gemeinderat.

#### Artikel 5

Sitzungen der Angestellten

<sup>1</sup> Sitzungen der Angestellten gelten als Arbeitszeit (ohne Zeitzuschlag). Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

Lohnsystem

#### Artikel 6

Grundsatz

<sup>1</sup> Der Gemeinderat beabsichtigt eine transparente, markt-, leistungs- und sozialgerechte Entschädigung des Personals.

#### Artikel 7

Kriterien zur Gehaltsklassenzuweisung

<sup>1</sup> Die Zuweisung zu Gehaltsklassen erfolgt unter Berücksichtigung folgender Kriterien:

- Ausbildung
- Geistige Anforderungen und Belastungen
- Sach- und Führungsverantwortung
- Psychische Anforderungen und Belastungen
- Physische Anforderungen und Belastungen
- Beanspruchung der Sinnesorgane, spezielle Arbeitsbedingungen

#### Artikel 8

Stellenzuordnung in Gehaltsklassen

<sup>1</sup> Die Stellen der Einwohnergemeinde Reichenbach werden wie folgt den Gehaltsklassen (GKL) zugeordnet:

- a) Positionen mit Abteilungsleitung / Kaderfunktion
- Gemeindeverwalter / Geschäftsführer GKL 22 bis 24
  - Gemeindeschreiber GKL 20 bis 22
  - Finanzverwalter GKL 20 bis 22
  - Bauverwalter GKL 20 bis 22
  - Schulleiter nach kantonalen Vorgaben
- b) Mittlere Ebene
- Leiter Hochbau / Bauinspektor / Verfahrensleiter GKL 16 bis 18
  - Leiter Tiefbau / Infrastrukturen / Projektleiter GKL 16 bis 18
  - Geschäftsführer GS Schutzwald / Forstfachperson GKL 16 bis 18
  - Leiter Werkdienst GKL 14 bis 16

- Leiter Hausdienst GKL 13 bis 15
- AHV-Zweigstellenleiter GKL 14 bis 15
  
- c) Verwaltungsangestellte
  - Stellvertretung Kader GKL 14 bis 16
  - Sachbearbeiter I mit Berufsausbildung / EFZ GKL 11 bis 14
  - Sachbearbeiter II ohne Berufsausbildung / EFZ GKL 10 bis 13
  
- d) Zusatzklassen für Verwaltungsangestellte
  - Mit Zusatzausbildung FAG\* 1 GKL
  - Mit Zusatzausbildung GS / FV / BV 1 GKL
  - Bei besonderen Verhältnissen, Anforderungen, Verantwortlichkeiten oder anderen höheren Ausbildungen 1 GKL
  
- e) Weitere Angestellte / Funktionen
  - Gemeindearbeiter mit Ausbildung oder nützlicher Berufslehre GKL 11
  - Gemeindearbeiter ohne Ausbildung GKL 10
  - Gemeindearbeiter im Nebenamt oder Wanderwegmeister GKL 09
  - Friedhofwart/-gärtner mit Ausbildung GKL 11
  - Friedhofwart/-gärtner ohne Ausbildung GKL 10
  - Klärmeister mit Ausbildung GKL 11
  - Klärmeister ohne Ausbildung GKL 10
  - Brunnenmeister mit Ausbildung GKL 11
  - Brunnenmeister ohne Ausbildung GKL 10
  - Hauswart mit Ausbildung oder mit nützlicher Berufslehre GKL 11
  - Hauswart ohne Ausbildung GKL 10
  - Reinigungspersonal GKL 02
  
- f) Zusatzklassen für weitere Angestellte
  - Stellvertretung für Leiter Werkdienst oder Hausdienst 1 GKL
  - Bei besonderen Verhältnissen Anforderungen, Verantwortlichkeiten 1 GKL

\* gleichgestellt sind Lehrgang SB Baubewilligungsverfahren und Fachausweislehrgang für Aufgaben bernischer AHV-Zweigstellen

## Artikel 9

Einteilung in Gehaltsklassen mit Spannweiten

<sup>1</sup> Für die Einteilung der Gehaltsklassen innerhalb der Spannweiten sind folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- Ausbildung und Erfahrung
- Grösse des Verantwortungsbereichs
- Umfang der Personalführung
- Ev. Spezielle oder erhöhte Anforderungen
- Bei Stellvertretungen: echte Stellvertretung vorausgesetzt

<sup>2</sup> In begründeten Fällen und nach Rücksprache mit dem betroffenen Arbeitnehmenden kann von den Spannweiten abgewichen werden.

## Artikel 10

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen

<sup>1</sup> Die Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen werden im Anhang geregelt.

### Artikel 11

Dienstjubiläen  
öffentlich-rechtlich

<sup>1</sup> Treueprämien (Dienstaltersgeschenke) für das Gemeindepersonal (Lehrpersonen siehe Abs. 4) werden gemäss der Personalverordnung des Kantons Bern ausgerichtet.

<sup>2</sup> Eine Treueprämie wird nur dann entrichtet, wenn der Beschäftigungsgrad während den letzten fünf Jahren durchschnittlich mindestens 20 % betragen hat.

<sup>3</sup> Bei folgender Anzahl Dienstjahren werden die Angestellten (mit Partner) zusätzlich zu einem Nachtessen mit dem Ressortvorsteher und dem Gemeinderatspräsidenten eingeladen (oder je nach Situation mit der Personalkommission):

- 20 Jahren
- 30 Jahren
- 40 Jahren

<sup>4</sup> Für die Treueprämien der Lehrpersonen sind die einschlägigen Vorschriften des Kantons Bern abschliessend massgebend.

### Artikel 12

Dienstjubiläen  
privat-rechtlich

<sup>1</sup> Bei den privat-rechtlich Angestellten Personen wird ein halber Monatslohn des Durchschnitts der letzten fünf Jahre ausbezahlt.

<sup>2</sup> Angestellte mit geringen und/oder unregelmässigen Arbeitseinsätzen erhalten einen 50-Franken-Gutschein und ein Dankeschreiben.

### Artikel 13

Geburtstage

<sup>1</sup> Zum 50. und 60. Geburtstag (runde Geburtstage) erhalten Angestellte eine Karte des Gemeinderates sowie einen 50-Franken-Gutschein.

### Artikel 14

Geburten

<sup>1</sup> Zur Geburt erhalten Angestellte eine Karte des Gemeinderates sowie ein Blumenstrauss oder ein kleines Geschenk.

### Artikel 15

Hochzeit

<sup>1</sup> Zur Hochzeit erhalten Angestellte eine Karte des Gemeinderates sowie ein Geschenk im Wert von Fr. 250.00.

### Artikel 16

Todesfälle

<sup>1</sup> Bei Todesfällen von Angestellten oder Behördenmitgliedern kondoliert die Gemeinde mit Blumen, Kranz, Spende oder Barbetrag im Wert von Fr. 100.00 bis Fr. 200.00.

### Artikel 17

Abschied / Austritte

<sup>1</sup> Bei Austritten von öffentlich-rechtlich Angestellten Personen (inkl. Lehrpersonen und Lernenden):

- Bei Austritt während dem ersten Jahr wird kein Geschenk ausbezahlt
- 1 bis 5 Jahre CHF 150.00
- 6 bis 15 Jahre CHF 250.00
- 16 bis 25 Jahre CHF 350.00
- 26 bis 35 Jahre CHF 450.00
- 36 und mehr Jahre CHF 600.00

Bei Lehrpersonen mit Teilzeitpensen gilt die vorerwähnte Regelung mit ungefährender Anpassung an die Stellenprozente.

<sup>2</sup> Bei privat-rechtlich Angestellten Personen:

- Bei Austritt während dem ersten Jahr wird kein Geschenk ausbezahlt
- 1 bis 5 Jahre CHF 75.00
- 6 bis 15 Jahre CHF 125.00
- 16 bis 25 Jahre CHF 175.00
- 26 bis 35 Jahre CHF 225.00
- 36 und mehr Jahre CHF 300.00

<sup>3</sup> Bei Behördenmitgliedern:

Kommissionen und Gemeindevizepräsidium:

- 10 Franken pro Jahr und Blumenstrauss oder 1 Flasche Wein

Gemeinderat und Gemeindepräsidium:

- 4 Jahre = 100 CHF
- 8 Jahre = 150 CHF
- 12 Jahre = 200 CHF

### Artikel 18

Pensionierung

<sup>1</sup> Bei Pensionierungen erhalten Angestellte ein Abschiedsgeschenk gem. Art. 17 und eine Karte des Gemeinderates.

### Artikel 19

Teamanlass

<sup>1</sup> Den Abteilungen steht pro Jahr ein Betrag von Fr. 100.00 pro Person für einen Teamanlass (Teambuilding) oder für Geschenke zur Verfügung.

### Artikel 20

Personalausflug

<sup>1</sup> Der Gemeinderat lädt die Festangestellten (ohne Partner) alle zwei Jahre zu einem gemeinsamen Personalausflug ein.

### Artikel 21

Weihnachtsessen / Jahreschlussessen

<sup>1</sup> Die Angestellten (ohne Partner) werden zu einem Schlussessen zu Lasten der Gemeinde eingeladen. Eingeladen werden jeweils alle Angestellten, die ein Jahreseinkommen von mindestens 4000 Franken erzielen.

## Artikel 22

Homeoffice

<sup>1</sup> Mit Zustimmung der vorgesetzten Stelle können Mitarbeitende von zu Hause aus arbeiten wenn dies betrieblich möglich und sinnvoll ist. Die Entschädigung ist im Anhang geregelt.

## Artikel 23

Absenzen

<sup>1</sup> Die Einwohnergemeinde Reichenbach gewährt in Anlehnung an die kantonale Personalverordnung (kt. PV) und an das Arbeitszeit-Reglement der Verwaltung des Kantons Bern im Einzelfall folgende bezahlte Kurzurlaube oder Urlaube:

Vater- und Mutterschaftsurlaube:

- Geburt eigener Kinder gem. kt. PV
- Adoption gem. kt. PV

Bezahlte Kurzurlaube:

- Eigene Heirat, Eintragung der Partnerschaft bis zu 2 Tagen
- Wohnungswechsel (Umzug) bis zu 2 Tagen
- Krankheit Partner, Eltern, Kinder bis zu 4 Tagen
- Todesfall Partner, Eltern, Kinder bis zu 4 Tagen
- Todesfall Grosseltern, Onkel, Tanten, Cousins und deren Ehegatten bis zu 1 Tag

Arzt-, Zahnarzt- und ärztlich verordnete Therapiebesuche

max. 1 Stunde

(Beispiel: Arzttermin um 16 Uhr, Arbeitszeit bis 17 Uhr).

<sup>2</sup> Arzt-, Zahnarzt- und ärztlich verordnete Therapiebesuche sind wenn immer möglich an Randzeiten oder in Zeiten ohne Anwesenheitspflicht (Blockzeiten) zu vereinbaren. Bei teilzeitlicher Anstellung, sind die vorgenannten Termine möglichst auf die freien Tage zu legen.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleiter oder deren Stellvertretungen bewilligen die bezahlten Kurzurlaube. Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als sechs Arbeitstage nach Massgabe des Beschäftigungsgrads bewilligt werden.

<sup>4</sup> Nichtbezahlte Kurzurlaube:

- Übrige Todesfälle Keine Anrechnung von Arbeitszeit
- Private Erledigungen wie Coiffeur, Einkäufe usw. Keine Anrechnung von Arbeitszeit

## Artikel 24

Unbezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Gesuche für unbezahlten Urlaub sind möglichst frühzeitig, in der Regel 1 Jahr zum Voraus, bei der vorgesetzten Stelle anzumelden. Unbezahlte Urlaube werden vom Gemeinderat bewilligt. Es gibt keinen Rechtsanspruch darauf. Die Gewährung von unbezahltem Urlaub ist grundsätzlich nach Vollendung von mindestens 5 Dienstjahren möglich.

## Artikel 25

Inkrafttreten

<sup>1</sup> Diese Personalverordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

<sup>2</sup> Alle Beschlüsse, welche im Widerspruch zu dieser Verordnung stehen, werden ebenfalls aufgehoben.

Die vorliegende Verordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 16. Dezember 2021 beschlossen.

### Gemeinderat Reichenbach

Der Präsident:



Hansueli Mürner

Der Sekretär:



Simon Hari

### Veröffentlichung

Der Erlass und die Inkraftsetzung dieser Verordnung ist im amtlichen Anzeiger Nr. 52 vom 28. Dezember 2021 veröffentlicht worden.

Reichenbach, 28. Dezember 2021

Der Gemeindeschreiber



Simon Hari



# Anhang

## 1. Entschädigungen für Behördenmitglieder

		<b>Jahresentschädigung</b>	<b>Pauschal-spesen</b>
<b>Gemeindeversammlung</b>			
1.1	Präsident	Fr. 1'500.00	Fr. 500.00
1.2	Vizepräsident	Fr. 400.00	Fr. 100.00
1.3	Sitzungsgeld gem. Ziff. 10.1 und Spesen		
1.4	Entschädigung nach Aufwand gemäss Ziff. 12.1		
<b>Gemeinderat</b>			
2.1	Präsident	Fr. 4'000.00	Fr. 2'000.00
2.2	Vizepräsident	Fr. 1'800.00	Fr. 900.00
2.3	Ressortvorsteher Strassen und Verkehr	Fr. 1'200.00	Fr. 750.00
	Ressortvorsteher Tiefbau und Betriebe	Fr. 1'200.00	Fr. 750.00
	Ressortvorsteher alle übrigen Ressorts	Fr. 1'200.00	Fr. 600.00
2.4	Sitzungsgeld gem. Ziff. 10.1 und Spesen		
2.5	Entschädigung nach Aufwand gemäss Ziff. 12.1		
<b>Bäuertkommissionen</b>			
3.1	Präsident	Fr. 500.00	Fr. 200.00
3.2	Präsident: Fr. 60.00 Pauschale pro Sitzung für die Vorbereitung		
3.3	Sekretariat: Fr. 100.00 Pauschale pro Sitzung für die Vor- und Nachbearbeitung		
	Alle Mitglieder:		
3.4	Sitzungsgeld gem. Ziff. 10.1 und Spesen		
3.5	Entschädigung nach Aufwand gemäss Ziff. 12.1		
<b>Kommissionen</b>			
4.1	Präsident: Fr. 60.00 Pauschale pro Sitzung für die Vorbereitung		
	Alle Mitglieder:		
4.2	Sitzungsgeld gem. Ziff. 10.1 und Spesen		
4.3	Entschädigung für spezielle Vorbereitungsarbeiten und Spezialaufgaben gemäss Ziff. 12.1		
<b>Rechnungsprüfungskommission</b>			
5.1	Entschädigung für ordentliche und unangemeldete Revision gem. Ziff. 12.1		
<b>Abstimmungs- und Wahlausschuss</b>			
6.1	Samstagabend Abendsitzung gem. Ziff. 10.1		
6.2	Sonntag Halbtagsitzung gem. Ziff. 10.1		
6.3	Für die Auszählung bei Nationalrats-, Grossrats- und Gemeindewahlen ein einfaches Essen		
<b>Delegierte</b>			
7.1	Sitzungsgeld gem. Ziff. 10.1 und Spesen		
	Für welche Delegationen Entschädigungen ausbezahlt werden, legt der Gemeinderat fest		
<b>Geburtstagsbesuch (ab 90 Jahren)</b>			
8.1	Geschenk im Rahmen von rund 50 Franken (als Spesen aufzuschreiben).		
8.2	Bei Jubilarinnen und Jubilaren die 100 Jahre alt werden, ist vorgängig ein Geschenk im Umfang von rund 500 Franken abzuklären. Der Betrag kann nach Absprache auch zweckgebunden gespendet werden.		
8.3	Der Zeitaufwand für den Besuch durch die GR-Mitglieder wird pro Besuch mit 1 Stunde Aufwand entschädigt.		

## Definition der Pauschalen

Mit den Jahresentschädigungen, Sitzungspauschalen sowie den Pauschalspesen werden folgende Leistungen abgedeckt:

### Jahresentschädigungen

- Verantwortung die das Amt grundsätzlich mit sich bringt
- Auskunftserteilung gegenüber Bürgern (Telefonate, Gespräche, E-Mail-Verkehr etc.)
- Amtliche Tätigkeiten von einer Dauer bis zu einer Stunde

### Pauschalspesen

- Alle Dienstreisen innerhalb der Gemeinde
- Benützung der privaten Büro-, Telefon- und Computereinrichtungen

### Pauschale für Präsident Bäuertkommission und Kommission

- Vorbereitung und Leitung von Sitzungen

### Pauschale für Bäuertsekretariat

- Protokollführung und Korrespondenz (inkl. Infrastruktur, Material etc.)

### Sitzungsgeld

- Entschädigung für Gemeinderats-, Kommissions- und andere Sitzungen inkl. Aktenstudium und Reisespesen (siehe weiter unten Punkt 2)

### Einladungen, Netzwerkanlässe, Veranstaltungen, Eröffnungen, Apéros usw.

- Für Veranstaltungen und Netzwerkanlässe mit überwiegend freizeitleichem Charakter und freiwilliger Teilnahme, werden keine Entschädigungen ausgerichtet.  
Zum Beispiel: Weltcup Adelboden

## 2. Sitzungsgelder

### 10.1 Sitzungsgelder (immer mit Protokollführung durch die Gemeinde oder durch eine externe Organisation)

Für Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen und nichtständigen Kommissionen, Gemeindedelegierte sowie Angestellte, deren Arbeitszeit nicht angerechnet wird:

a) Gemeinderatssitzung	Fr. 120.00
b) Sitzung ganzer Tag (ab 5 Stunden)	Fr. 180.00
c) Sitzung halber Tag (ab 3 Stunden)	Fr. 90.00
d) Sitzung/Begehung (bis 3 Stunden)	Fr. 60.00
e) Abendsitzung (ab 17.00 Uhr)	Fr. 60.00

Die Sitzungsgelder werden anhand der Sitzungslisten jeweils im Dezember oder Anfang Januar ausbezahlt.

## 3. Stundenentschädigungen / Stundenlöhne

### 11.1 Besondere Aufträge

Die Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen und der nichtständigen Kommissionen (ohne Personal der Gemeindeverwaltung) beziehen für besondere Aufgaben und Arbeiten, die nicht mit Sitzungsgeldern gemäss Ziff. 10.1 abgegolten werden, eine Stundenentschädigung gemäss Ziff. 12.1

### Stundenentschädigungen

12.1*	Behördenmitglieder (GR, Kommissionen etc.)	Fr. 30.00 Ansatz inkl. Zulagen
12.2**	Stundenlöhne für Angestellte:	
	Reinigungs- und Aushilfspersonal	Fr. 21.65 Anstellung nach OR
	Elementarschadenschätzer	Fr. 21.65 Anstellung nach OR
	Nebenamtliche Wanderwegmeister	Fr. 23.40 Anstellung nach OR
	Nebenamtliche Wegmeister oder Bäuertwegmeister	Fr. 23.40 Anstellung nach OR
	Mitarbeitende der Mittagsbetreuung	Fr. 25.10 Anstellung nach OR
	Ackerbaustellenleiter	Fr. 25.95 Anstellung nach PG
	Schulzahnpflege (Ansatz inkl. Zulagen!)	Fr. 45.00 Anstellung nach OR

Bei den Stundenlöhnen und Stundenentschädigungen werden keine automatischen Teuerungszulagen gewährt.

Allfällige Familienzulagen und Betreuungszulagen werden zusätzlich entrichtet. Siehe Regierungsratsbeschluss.

\*In den Jahresentschädigungen und im Stundenansatz gemäss Ziff. 12.1 sind die Zulagen für Ferien, Feiertage und den 13. Monatslohn bereits enthalten.

\*\*Zu den Stundenansätzen gemäss Ziff. 12.2 werden die gesetzlichen Zulagen (Anteil 13. Monatslohn, Ferien- und Feiertagsentschädigung) hinzugerechnet und bei den Lohnauszahlungen ausgewiesen (Ausnahme: Schulzahnpflege, dort ist der Ansatz inkl. Zulagen).

Anstellung nach OR:

- 8.33 % 20 Tage Ferien nach OR
- 8.33 % Anteil 13. Monatslohn
- 3.077 % Anteil Feiertage

Anstellung nach Personalgesetz:

- 10.64 % bei 25 Tagen Ferien nach PG
- 12.07 % bei 28 Tagen Ferien nach PG
- 14.54 % bei 33 Tagen Ferien nach PG
- 14.04 % bei 32 Tagen (Lernende)
- 8.33 % Anteil 13. Monatslohn
- 3.077 % Anteil Feiertage

## 4. Spesenvergütungen

### 20.1 Reisespesen

Bahnбилет 2. Klasse oder **70 Rappen pro Kilometer**. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Fahrspesen werden ausgerichtet für:

- bei Angestellten: für Dienstfahren innerhalb und ausserhalb der Gemeinde.
- bei Behördenmitgliedern: für Sitzungen, Begehungen, Tagungen und Kurse ausserhalb der Gemeinde.

Achtung: Für Sitzungen, Begehungen, Tagungen, Kurse und Besprechungen innerhalb der Gemeinde, bei Gemeindeversammlungen, bei Informationsveranstaltungen und bei übrigen Gemeindeanlässen werden für Behördenmitglieder keine Reisespesen ausgerichtet. Diese Spesen sind in der Pauschalspesenentschädigung enthalten (siehe weiter oben).

## **20.2 Weitere Ansätze**

Für Dienstfahrten mit dem privaten Fahrzeug, bei welchem ein Gemeindeanhänger gezogen werden muss, werden für den Mehrverschleiss **10 Rappen pro Kilometer** vergütet.

Für Dienstfahrten mit dem privaten Fahrzeug, bei welchem ein privater Anhänger gezogen werden muss, werden **20 Rappen pro Kilometer** entschädigt.

Für Motorräder werden **40 Rappen pro Kilometer** entschädigt.

Für E-Bike, Roller, Mofas und ähnliches werden **30 Rappen pro Kilometer** entschädigt.

## **20.3 Pauschale Reisespesen**

Bei Funktionen mit regelmässiger Benützung eines privaten Fahrzeuges kann der Gemeinderat eine Pauschalentschädigung pro Jahr oder pro Monat beschliessen. In dieser Pauschale sind auch Kleinspesen enthalten.

## **20.4 Auswärtige Verpflegung**

Für auswärtiges Mittagessen wird eine Entschädigung von **CHF 18.00** ausgerichtet.

Für die Verpflegung aus dem Rucksack wird pro Arbeitstag (Einsatz mindestens 6 Stunden) eine Entschädigung von **CHF 15.00** ausgerichtet.

## **20.5 Dienstkleider, Arbeitskleider (ohne Schuhe)**

Für die Anschaffung und den Ersatz von Dienstkleidern und Schutzausrüstung wird pro Jahr auf der entsprechenden Budgetposition ein Betrag von **CHF 500.00** pro Jahr und pro vollamtlichen Mitarbeiter erfasst. Persönliche Schutzausrüstung (PSA) wird durch die Gemeinde zur Verfügung gestellt.

Gilt für folgende Funktionen: Gemeindearbeiter, Vorarbeiter, Brunnenmeister, Geschäftsführer GS-SW

## **20.6 Schuhe**

Pauschalentschädigung pro Jahr von **CHF 150.00**. Schuhe sind selber zu beschaffen.

Gilt für folgende Funktionen: Gemeindearbeiter, Vorarbeiter, Brunnenmeister, Geschäftsführer GS-SW

## **20.7 Nebenamtliche Wanderwegmeister**

Nebenamtliche Wanderwegmeister erhalten eine jährliche Spesenpauschale von **CHF 100**. Damit werden alle Spesen ausser die Verpflegung abgegolten (Schuhe, Kleider, Werkzeug, Arbeitsweg, An- und Wegfahrt zu den Wanderwegen, etc.). Vorbehalten bleibt der Einsatz von privaten Maschinen (siehe weiter unten).

## **20.8 Benützung Dienstfahrzeug für private Zwecke (inkl. Arbeitsweg)**

Lohnabzug für Arbeitsweg: Wer das Dienstfahrzeug für seinen Arbeitsweg benützt, dem wird beim Monatsgehalt ein Pauschalabzug gemacht. Die Pauschale ist im Einzelfall festzulegen (Anzahl km, Stellenpensum, Arbeitstage etc.). Darin enthalten sind auch sporadische private Fahrten mit dem Dienstfahrzeug.

## **20.9 Entschädigung für Mobiltelefon**

Die Gemeinde entschädigt die Benützung eines Mobiltelefons für Angestellte, welche dieses regelmässig dienstlich benötigen.

Die Entschädigung für die Abbonnementskosten und für die Anschaffung des Gerätes wird mit pauschalen **CHF 20.00** pro Monat festgesetzt.

Die Arbeitnehmenden beschaffen ihre Mobiltelefone grundsätzlich selber (empfohlen sind Smartphones mit Android oder iOS).

Gilt für folgende Funktionen: Gemeindearbeiter, Vorarbeiter, Brunnenmeister, Projektleiter Tiefbau, Hausdienstleiter, Ackerbaustellenleiter, Schulleiter

#### **20.10 Entschädigung von privaten Maschinen**

Die Entschädigung von privaten Maschinen und Geräten erfolgt nach den ART-Tarifen. Die entsprechende Tabelle wird von der Finanzverwaltung nachgeführt. Weitere Entschädigungen werden vom Gemeinderat mit Einzelbeschluss geregelt.

#### **20.11 Wochenendarbeit**

Für die angeordnete Arbeit an Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen wird zwischen 06.00 und 20.00 Uhr eine Zeitgutschrift von 20 % ausgerichtet. Die Arbeitszeit ist zu kompensieren. Zulagen werden keine ausgerichtet.

Achtung: gilt nicht für sporadische Einsätze des Hausdienstes oder des Verwaltungspersonals. Grundsätzlich ist Samstags- und Sonntagsarbeit von der vorgesetzten Stelle zu bewilligen und anzuordnen.

Für Sonntagseinsätze bei der Ausmittlung von Wahlergebnissen wird dem Verwaltungspersonal ein ganzer Arbeitstag (8.4 h) gutgeschrieben.

#### **20.12 Nachtarbeit (gilt an allen Wochentagen)**

Für die angeordnete Arbeit zwischen 20.00 und 6.00 Uhr wird eine Zeitgutschrift von 20 % ausgerichtet. Die Arbeitszeit ist zu kompensieren. Zulagen werden keine ausgerichtet.

Achtung: gilt nicht für sporadische Einsätze des Hausdienstes oder des Verwaltungspersonals. Grundsätzlich ist Nachtarbeit die Ausnahme und muss von der vorgesetzten Stelle bewilligt und angeordnet werden.

#### **20.13 Pikettentschädigung**

Bereich Abwasser

Die Pikettentschädigung für Bereitschaftsdienst beim Pumpwerk Mülönen beträgt pro Tag (i.d.R. Samstag und Sonntag) **CHF 60.00**. Zulagen werden keine ausgerichtet.

Kommt es zu einem Arbeitseinsatz während des Bereitschaftsdienstes, so sind die üblichen Stunden aufzuschreiben (Wochenend- und Nachtzuschläge siehe oben).

Bereich Wasser

Die Pikettentschädigung für Bereitschaftsdienst der Wasserversorgung beträgt pro Kalenderwoche **CHF 150.00**. Zulagen werden keine ausgerichtet.

Kommt es zu einem Arbeitseinsatz während des Bereitschaftsdienstes, so sind die üblichen Stunden aufzuschreiben (Wochenend- und Nachtzuschläge siehe oben).

#### **20.14 Homeoffice**

Mitarbeitende die regelmässig dienstlich von zu Hause aus administrative Arbeiten ausführen und keinen vollwertigen Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt erhalten, werden mit einer Pauschale pro Jahr von **CHF 300 bis CHF 600** entschädigt (Strom, Internet, Geräte, Druckkosten etc.).

Gilt für: Vorarbeiter, Chef Wanderwegmeister, Ackerbaustellenleiter, Hausdienstleiter

Die Gemeinde ist bemüht, die technischen Voraussetzungen zu schaffen, damit das Verwaltungspersonal auch im Homeoffice arbeiten kann. Die technische Infrastruktur wird soweit möglich von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.

Ein Internetanschluss muss vom Arbeitnehmenden zur Verfügung gestellt werden. Die private Infrastruktur wird nicht entschädigt.

**Rechtlicher Hinweis**

Die vorerwähnten Entschädigungen sind unter Umständen AHV- und Steuerpflichtig. Es wird auf die geltenden einschlägigen Bestimmungen verwiesen. Die Finanzverwaltung erstellt einen entsprechenden Lohnausweis.