

Personalanstellungsverordnung der Einwohnergemeinde Obersteckholz

I. Allgemeine Pflichten

Terminologie

Art. 1 Die in dieser Verordnung verwendeten Ausdrücke wie Mitarbeiter, Personal, Lehrlinge, Aushilfen etc. gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

Obliegenheiten

Art. 2 Der Mitarbeiter hat die berechtigten Interessen der Einwohnergemeinde Obersteckholz zu wahren und mit Vorgesetzten und anderen Mitarbeitern loyal zusammenzuarbeiten. Er ist verpflichtet

- a) zu einem angenehmen Betriebsklima beizutragen. Allfällige Differenzen sind in einem direkten Gespräch zu bereinigen. Mobbing unter dem Personal und sexuelle Belästigungen werden nach der Schwere des Verschuldens sanktioniert. Im Extremfall führen sie zu einer fristlosen Kündigung;
- b) die übertragenen Arbeiten nach bestem Wissen und Können auszuführen und die Anordnungen der Vorgesetzten vernunftgemäss und sorgfältig zu befolgen;
- c) die Arbeitszeiten einzuhalten und diese ausschliesslich der Verrichtung dienstlicher Obliegenheiten zu widmen;
- d) die ihm anvertrauten Mobilien, Geräte, Maschinen und Verbrauchsmaterialien sorgfältig zu behandeln und kostensparend zu verwenden;
- e) kein Geld oder sonstige Geschenke für dienstliche Verrichtungen von Dritten anzunehmen oder sich hiefür einen anderen mittelbaren oder unmittelbaren Vorteil zu verschaffen oder zusichern zu lassen. Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen;
- f) während und auch ausserhalb der Arbeitszeit durch sein Verhalten das eigene Ansehen und dasjenige der Gemeinde zu wahren und sich im Kontakt mit Bürgern und Behörden durch Anstand und Zuvorkommenheit auszuzeichnen;
- g) über Angelegenheiten, die ihm in seiner amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheimzuhalten sind, Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses bestehen;
- h) für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen. Dieser kann eine solche generell oder im Einzelfall erlauben oder untersagen.

II. Anstellungsverhältnis

- Probezeit **Art. 3**¹ Der Gemeinderat stellt den Mitarbeiter vor der endgültigen Begründung des Dienstverhältnisses auf Probe an. Die Probezeit beträgt maximal drei Monate.
- ² Das Probendienstverhältnis kann durch den Mitarbeiter oder durch den Gemeinderat jederzeit schriftlich, unter Beachtung einer Frist von 7 Tagen, jeweils auf Ende eines Monats beendet werden. Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, gilt danach ein unbefristetes Dienstverhältnis.
- Arbeitszeit **Art. 4**¹ Die Arbeitszeit des gesamten Personals beträgt 42 Stunden pro Woche.

III. Zuständigkeiten

- Allgemein **Art. 5** Wo auf kantonaler Ebene die Direktionen zuständig sind, fällt die Kompetenz in diesen Punkten auf Gemeindeebene dem Gemeinderat zu.
- Personalverantwortung **Art. 6** Personalverantwortlicher der Gemeinde ist der Gemeinderatspräsident. Der Gemeinderat übt die Aufsicht aus und ist Entscheidungsbehörde in Personal- und Besoldungsfragen, soweit nicht ein anderes Organ zuständig ist.
- Kader **Art. 7**¹ Das Kader ist für einen zweckmässigen und wirtschaftlichen Personaleinsatz verantwortlich.
- Aufgabenzuweisung ² Wenn es die Aufgabenerfüllung oder der zweckmässige und wirtschaftliche Personaleinsatz erfordern, kann dem Mitarbeiter eine seinen Fähigkeiten entsprechende Beschäftigung zugewiesen werden, auch wenn diese nicht zu seinen Obliegenheiten gehört und nicht im Stellenbeschrieb speziell erwähnt ist.

IV. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung/Entlöhnung

- Mitarbeitergespräch/Aktenaufbewahrung **Art. 8**¹ In der Regel wird mit jedem öffentlich-rechtlich Angestellten mindestens ein Mitarbeitergespräch (MAG) pro Jahr geführt; ihm voran erfolgt die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Das MAG hat vorzugsweise bis Mitte Jahr zu erfolgen und ist schriftlich festzuhalten.
- ² Das MAG ist vertraulich. Die schriftlichen Unterlagen werden nur im Personaldossier aufbewahrt. Die Aufbewahrungspflicht für Personaldossiers beträgt 10 Jahre seit dem Dienstaustritt.
- Leistungs- und Verhaltensbeurteilung **Art. 9**¹ Der Gemeindepräsident und ein weiteres Ratsmitglied sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LVB) des Kadern verantwortlich.

² Sie gehen dabei wie folgt vor

- a) Sie führen mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch
- b) Sie geben den Betroffenen die LVB bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme
- c) Sie unterbreiten den Betroffenen den in Aussicht genommenen Entscheid betreffend den Gehaltsaufstieg aufgrund des Verfahrens nach Art. 8 Personalreglement und geben nachmals Gelegenheit zur Stellungnahme
- d) Sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss

³ Für die übrigen Stellen, ist das Kader für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.

⁴ Für das Verfahren gilt Art. 9 Abs. 2 sinngemäss.

V. Besondere Bestimmungen

Weiterbildung	Art. 10 Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung des Personals. Die Modalitäten richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Rechts.
Schlussessen Gemeinderat	Art. 11 Dem Gemeinderat und den Verwaltungsangestellten steht ein jährliches Schlussessen zu. Pro teilnehmende Person mit Partner vergütet die Gemeinde Fr. 160.00 (2 x Fr. 80.00). Allfällige Mehrausgaben sind durch die Teilnehmenden zu übernehmen.
Schlussessen Schulkommission	Art. 12 Der Schulkommission inkl. der Lehrerschaft und der Hauswartin/dem Hauswart steht ein jährliches Schlussessen zu. Die Gemeinde entschädigt einen Pauschalbetrag von Fr. 1'000.00. Allfällige Mehrausgaben sind durch die Teilnehmenden zu übernehmen.
Schlussessen Baukommission	Art. 13 Pauschal-Entschädigung von Fr. 400.00. Allfällige Mehrausgaben sind durch die Teilnehmenden zu übernehmen.
Betriebsausflug	Art. 14 ¹ Der Gemeinderat und die Verwaltung organisieren jährlich eine Gemeinderatsreise. Die Gemeinde übernimmt die Reisekosten. ² Die Teilnehmenden haben Anspruch auf ein Taggeld nach Ziffer 3.1. ³ Periodisch wird eine Behördenreise organisiert. Über die Durchführung und die Kostenübernahme bestimmt der Gemeinderat mit separatem Beschluss.
Abschiedsgeschenke Gemeinderat	Art. 15 ¹ Austretende Gemeinderatsmitglieder können ein Abschiedsgeschenk erhalten. ² Der Wert des Geschenkes darf Fr. 50.00 pro Amtsjahr nicht überschreiten.

³ Das Amtsjahr als Gemeindepräsident zählt doppelt.

Abschiedsgeschenke
Kommissionsmitglieder

Art. 16¹ Austretende Kommissionsmitglieder können ein Abschiedsgeschenk erhalten.

² Der Wert des Geschenkes darf Fr. 10.00 pro Amtsjahr nicht überschreiten, jedoch mindestens einen Pauschalbetrag von Fr. 20.00.

Entschädigungen/Spesen

Art. 17 Im Anhang B sind die Entschädigungen für die Mitglieder der Behörden, für die nebenamtlichen Funktionäre und für das Aushilfspersonal, die Sitzungs- und Taggelder sowie die Spesenentschädigungen geregelt.

Versicherungsschutz

Art. 18 Das Personal wird gegen die Risiken Alter, Tod, Invalidität und Unfall (Berufs-, Nichtberufsunfälle) und Berufskrankheiten sowie Lohnausfall versichert. Der Gemeinderat kann Zusatzversicherungen zum Bundesgesetz über die Unfallversicherung abschliessen. Die Gemeinde beteiligt sich an den Prämien mindestens zu 50 Prozent. Der Gemeinderat regelt das Nähere im Anhang C.

Überzeitarbeit

Art. 19 Das Personal kann verpflichtet werden, notwendige Überzeit zu leisten, sofern und soweit es ihm zugemutet werden kann. Für angeordnete Überzeit wird ihm angemessene Freizeit oder eine Entschädigung gewährt. Der Gemeinderat regelt das Nähere im Anhang C.

Rechtskraft

Art. 20 Der Gemeinderat setzt diese revidierte Verordnung rückwirkend auf den 1. Januar 2015 in Kraft.

VI. Beschlussfassung

Die vorliegende Verordnung mit den Anhängen A, B, und C hat der Gemeinderat am 17. März 2015 beschlossen.

4924 Obersteckholz, 19. März 2015

Namens des Gemeinderates Obersteckholz

Der Präsident
Sig. Heiri Jörg

Die Gemeindegeschreiberin
Sig. Therese Müller

Veröffentlichung

Die Genehmigung und Inkraftsetzung dieser Verordnung ist im Anzeiger Langenthal und Umgebung vom 26. März 2015 veröffentlicht worden.

Obersteckholz, 30. April 2015

Die Gemeindeschreiberin
Sig. Therese Müller

Veröffentlichung

Die Genehmigung und Inkraftsetzung der Änderung per 1. Juni 2017 ist im Anzeiger Langenthal und Umgebung vom 28. Juni 2017 veröffentlicht worden.

Obersteckholz, 31. Juli 2017

Die Gemeindeschreiberin
Sig. Therese Müller

Anhang A

Gehaltsklasse

In Ausführung von Art. 7 des Personalreglements nimmt der Gemeinderat die Zuordnung der Stellen der Einwohnergemeinde Obersteckholz wie folgt vor:

	Stellen	Gehaltsklasse
a)	Gemeindeschreiber	GKL 20
b)	Gemeindeschreiber-Stv.	GKL 14
c)	Finanzverwalter	GKL 18
d)	Bauverwalter	GKL 18 ⁽¹⁾
e)	Gemeindeausgleichskassenleiter	GKL 9
f)	Schulhauswart	GKL 11

Werden zwei oder mehr Funktionen in einer Person ausgeübt, so richtet sich das gesamte Gehalt nach der höchsten Gehaltsklasse der ausgeübten Funktionen.

⁽¹⁾Änderung per 1. Juni 2017

Anhang B

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen

1. Behördenmitglieder

	Funktion	Jahresentschädigung (Fr.)	Entschädigung pro Stunde/Sitzungsgeld
1.1.	Gemeinderat		
1.1.1	Präsidentin/Präsident	1'500.--	
1.1.2	Vizepräsidentin/Vizepräsident	500.--	
1.1.3	übrige Mitglieder	350.--	
1.1.4	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff.3.1/3.2/3.3		
1.1.5	Entschädigung für Spezialaufgaben gem. Ziff. 3.4		
1.2.	Rechnungsprüfungskommission		
1.2.1	Präsidentin/Präsident	150.--	
1.2.2	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff.3.1/3.2/3.3		
1.2.3	Entschädigung für Spezialaufgaben gem. Ziff.3.4		
1.3.	Schulkommission		
1.3.1	Präsidentin/Präsident	500.--	
1.3.2	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff.3.1/3.2/3.3		
1.3.3	Entschädigung für Spezialaufgaben gem. Ziff.3.4		
1.4.	Baukommission		
1.4.1	Präsidentin/Präsident	500.--	
1.4.2	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff.3.1/3.2/3.3		
1.4.3	Entschädigung für Spezialaufgaben gem. Ziff.3.4		
1.5.	Spezialkommission		
1.5.1	Präsidentin/Präsident *		
1.5.2	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff.3.1/3.2/3.3		
1.5.3	Entschädigung für Spezialaufgaben gem. Ziff.3.4		
	*.Entschädigung Präsidentin/Präsident wird im Pflichtenheft geregelt.		
1.6.	Delegierte		
1.6.1	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff.3.1./3.2/3.3		

1.7.	Wahlausschuss	
1.7.1	Für die Urnenüberwachung am Wahlsonntag pro Mitglied	20.--
	Für die Auszählung bei Nationalrats- und Stände- ratswahlen sowie Grossrats- und Regierungsrats- wahlen pro Mitglied	20.--
1.8.	Abstimmungsausschuss	
1.8.1	Für die Urnenüberwachung am Abstimmungsson- ntag pro Mitglied	20.--
	Für die Auszählung am Abstimmungssonntag pro Mitglied	10.--

2. Angestellte

	Funktion	Jahresentschädigung	Entschädigung pro Stunde/Sitzungsgeld
2.1	Pauschalentschädigungen		
2.1.1	Zentralstelle für Acker- und Rebbau	1'000.--	
2.1.2	Stimmmaterial-Beauftragte *		25.40 pro Stunde
2.1.3	übrige Funktionärinnen / Funktionäre der Gemeinde		nach Ziffer 3.1./3.2./3.3
2.2.	Gemeindewerk		
2.2.1	Wegmeister *		25.40 pro Stunde
2.2.2	Gemeindewerkearbeiter, Reinigungspersonal *		25.40 pro Stunde
2.2.3	Der Einsatz von privaten Maschinen wird nach den jeweils gültigen FAT-Ansätzen vergütet (nur für effektive Einsatzzeiten, ohne Bedienung)		FAT-Tarif

(*)

- 1) Basis Grundlohn 01.01.2015
- 2) jährliche Anpassung der Teuerung gestützt auf die kantonale Personalgesetzgebung.
- 3) im jeweiligen Stundenansatz sind die Ferienentschädigungen nicht enthalten.
Folgende Zuschläge werden ausgerichtet:
Alter bis 49 Jahre 8.33%
Alter 50 – 59 Jahre 10.63%
Alter ab 60 Jahre 12.93%

3. Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen

3.1 Tag- und Sitzungsgelder

Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen und der Spezialkommissionen, Gemeindegewählte sowie angestellte Personen

a) Halbtagesitzungen (mind. 3 Stunden)	Fr.	80.--
b) Bürositzungen Gemeindepräsident	Fr.	70.--
c) Abendsitzungen:		
- Gemeindepräsident mit Sitzungsführung	Fr.	60.--
- Gemeinderat	Fr.	40.--
- Sekretär mit Protokollführung (doppeltes Sitzungsgeld)	Fr.	80.--
- Delegierte	Fr.	40.--
- Kommissionen:		
- Präsident mit Sitzungsführung	Fr.	50.--
- Bürositzungen Präsident	Fr.	70.--
- Mitglieder	Fr.	40.--
- Sekretär mit Protokollführung (doppeltes Sitzungsgeld)	Fr.	80.--

3.2 Reisespesen

Bahnбилlet 2. Klasse oder Fr. -.70 pro Autokilometer. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Für Reisen auf dem Gemeindegebiet und den angrenzenden Nachbargemeinden werden keine Reisespesen vergütet.

3.3 Verpflegungsspesen (wenn zulasten des Teilnehmers)

Pro Hauptmahlzeit Fr. 30.--

3.4 Besondere Aufträge

Die Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen und der Spezialkommissionen (ohne Personal der Gemeindeverwaltung) beziehen für besondere Aufgaben und Arbeiten, die nicht mit Tag- oder Sitzungsgeldern gemäss Ziffer 3.1 abgegolten werden, eine Pauschalentschädigung von Fr. 30.-- pro Stunde.

4. Vereine

Jahrespauschalen Vereine

Frauenkomitee	1'000.—
Musikgesellschaft	1'000.—
Fussballclub	200.—
Hornussergesellschaft	200.—
Landfrauenverein	200.—
Strassenhockeyclub	200.—
Wöhhafechuchi	200.—

Anhang C

Bestimmungen zum Anstellungsverhältnis

Pensionskasse	<p>¹ Die Gemeinde ist Mitglied der Pensionskasse REVOR Sammelstiftung 2. Säule. Der Versicherungsschutz richtet sich nach dem Kassenreglement und den Beschlüssen des Gemeinderates.</p> <p>² Die Gemeinde beteiligt sich zu 55 % an den Beiträgen und Nachzahlungen. Einkäufe in die Pensionskasse regelt der Gemeinderat von Fall zu Fall.</p>																								
Unfallversicherung	<p>³ Die Prämien für Berufsunfallversicherung gehen vollumfänglich zulasten der Gemeinde. Die Prämien für die Nichtberufs-Unfallversicherung trägt die Gemeinde im gleichen Ausmass wie der Kanton Bern seiner Kantonsangestellten.</p>																								
Taggeldversicherung (Lohnausfall)	<p>⁴ Die Gemeinde hat zu ihrem und zum Schutze des Personals eine Versicherung für Lohnausfall infolge Krankheit abgeschlossen. Der Versicherungsschutz beträgt 80% des massgebenden Lohnes im Sinne der AHV-Gesetzgebung, die Wartefrist beträgt 30 Tage.</p>																								
Lohnzahlung bei Abwesenheit infolge Krankheit und Unfall	<p>¹ Dem öffentlich-rechtlich angestellten Personal wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall das Gehalt in Prozenten und Monaten höchstens wie folgt weiter ausgerichtet:</p> <table border="0" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Dienstjahr</td> <td style="padding-right: 20px;">100 %</td> <td style="padding-right: 20px;">85 %</td> <td>80 %</td> </tr> <tr> <td>im 1. Dienstjahr</td> <td>3 Monate</td> <td>3 Monate</td> <td>18 Monate</td> </tr> <tr> <td>im 2. Dienstjahr</td> <td>5 Monate</td> <td>4 Monate</td> <td>15 Monate</td> </tr> <tr> <td>im 3. Dienstjahr</td> <td>6 Monate</td> <td>6 Monate</td> <td>12 Monate</td> </tr> <tr> <td>im 4. Dienstjahr</td> <td>9 Monate</td> <td>3 Monate</td> <td>12 Monate</td> </tr> <tr> <td>vom 5. Dienstj. an</td> <td>12 Monate</td> <td>0 Monate</td> <td>12 Monate</td> </tr> </table> <p>² Dem übrigen Personal (exkl. Lehrlinge) wird es im gleichen Falle, sofern vertraglich nichts anderes vereinbar ist, wie folgt ausgerichtet: Für jedes geleistete und das laufende Dienstjahr je ein Monatslohn, höchstens jedoch 12 Monatslöhne. Voraussetzung hierfür ist, dass das Dienstverhältnis für mehr als drei Monate abgeschlossen wurde oder dass es mehr als drei Monate gedauert hat.</p> <p>³ Lehrlinge haben im gleichen Falle für jedes geleistete und das laufende Lehrjahr Anspruch auf einen Monatslohn.</p>	Dienstjahr	100 %	85 %	80 %	im 1. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate	18 Monate	im 2. Dienstjahr	5 Monate	4 Monate	15 Monate	im 3. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate	12 Monate	im 4. Dienstjahr	9 Monate	3 Monate	12 Monate	vom 5. Dienstj. an	12 Monate	0 Monate	12 Monate
Dienstjahr	100 %	85 %	80 %																						
im 1. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate	18 Monate																						
im 2. Dienstjahr	5 Monate	4 Monate	15 Monate																						
im 3. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate	12 Monate																						
im 4. Dienstjahr	9 Monate	3 Monate	12 Monate																						
vom 5. Dienstj. an	12 Monate	0 Monate	12 Monate																						
Arztzeugnis	<p>⁴ Jede krankheitsbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tages unter Angabe des Grundes der direkt vorgesetzten Stelle zu melden. Spätestens nach dem fünften Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.</p>																								
Geburt, Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst	<p>⁵ Für Abwesenheiten anlässlich einer Geburt, während der Leistung von Militär-, Zivilschutz-, Beförderungs- und Zivildienst wird auf die Bestimmungen von Artikel 24 ff der bernischen Gehaltsverordnung (BSG 153.311.1) verwiesen.</p>																								

Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr:

- 4 Wochen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
- 5 Wochen vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
- 6 Wochen vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

² Der Ferienanspruch reduziert sich anteilmässig, wenn das Dienstverhältnis noch nicht ein Kalenderjahr gedauert hat.

³ Für das Kader liegen die Altersgrenzen des Ferienanspruchs gemäss Absatz 1 um fünf Jahre tiefer. Der Gemeinderat kann ihm auf Gesuch hin gestatten, 25 Abendsitzungen mit 1 zusätzlichen Ferienwoche zu kompensieren.

⁴ Der Ferienanspruch für Lehrlinge und minderjähriges Personal beträgt 5 Wochen bis und mit dem Kalenderjahr, in welchem es das 20. Altersjahr vollendet, für volljähriges Lernpersonal ebenso 5 Wochen während der Dauer der Lehrzeit.

Kürzung der Ferien,
Krankheit vor und während den
Ferien

Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Abwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen. Die nähere Handhabung der Kürzungsmodalitäten ist in Art. 40 ff der bern. Personalverordnung (BSG 153.011.1) geregelt.

Urlaub

1. Bezahlter Kurzurlaub

¹ Dem Personal werden innerhalb eines Kalenderjahres folgende Kurzurlaube durch den direkt Vorgesetzten bewilligt:

- bis zu 4 Arbeitstagen wegen Erkrankung oder Tod eines nahen Familienangehörigen;
- bis zu 2 Arbeitstagen wegen Heirat, Geburt eigener Kinder oder Wohnungswechsels;
- bis zu 2 Arbeitstagen zur Teilnahme an Versammlungen von Berufsverbänden;
- bis zu 5 Arbeitstagen für Weiterbildung oder andere im Interesse der Gemeinde liegende ausserdienstliche Tätigkeiten.

2. Unbezahlter Urlaub

² Der Gemeinderat entscheidet über Gesuche für unbezahlten Urlaub und die Modalitäten betreffend Beibehaltung des Versicherungsschutzes während dieser Zeit und die Tragung der Prämien. Er prüft dabei, ob die Auswirkungen der Abwesenheit auf den Dienstbereich verantwortet werden können. Es wird auf Art. 46 ff der kant. Personalverordnung (BSG 153.011.1) verwiesen.

Dienstfreie Tage

¹ Samstag und Sonntag sind dienstfrei. Dienstfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

² An den Vortagen von Karfreitag und Auffahrt wird der Arbeitsschluss, bzw. die Schlussblockzeit, um eine Stunde vorverlegt. Die Soll-Arbeitszeit wird um eine Stunde gekürzt.

³ Fallen die in Absatz 1 erwähnten dienstfreien Feiertage in die Zeit der Ferien, so werden sie nachgewährt, sofern das Dienstverhältnis in jenem Zeitpunkt tatsächlich bestanden hat. Nicht nachgewährt werden solche Tage, wenn sie auf ein Wochenende oder eine Militärdienst- oder Zivildienstperiode fallen.

⁴ Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter besteht der Anspruch auf dienstfreie Tage und Halbtage, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfange des Beschäftigungsgrades.

Ueberzeit , Wochenend- und Nachtarbeit

¹ Ueberzeit gilt als solche, wenn sie durch den Gemeinderat angeordnet ist. Sie wird zusätzlich zur ordentlichen Arbeitszeit geleistet. Dienstlich angeordnete Ueberzeit ist in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfange innert Jahresfrist auszugleichen.

² Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 und 06.00 Uhr geleistete Arbeit. Als Wochenendarbeit gilt die am Samstag zwischen 12.00 Uhr und 20.00 Uhr sowie am Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

³ Für dringend notwendige Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten (siehe Absatz 2) werden bei zeitlicher Kompensation oder Entlöhnung im Stundenlohn folgende Zuschläge gewährt:

- 25 % bei Nachtarbeit und samstags (ab 12.00 Uhr),
- 50 % sonntags und an öffentlichen Feiertagen.

⁴ Soweit aus dienstlichen Gründen ein Ausgleich der nach Abs. 1 angeordneten Ueberzeit nicht möglich ist, wird die geleistete Ueberzeit und die Zuschläge nach Abs. 3 durch eine Barvergütung entschädigt. Der Gemeinderat regelt in Einzelfällen das Nähere durch separaten Beschluss.

Treueprämie

¹ Dem öffentlich-rechtlich angestellten Personal werden folgende Treueprämien ausgerichtet:

- nach 10 Jahren Fr. 2'000.--,
- nach 20, 30 u. 40 Jahren 1 Monatslohn oder 4 Wochen Ferien

² Beim Ausscheiden aus dem Dienst infolge Alters oder Invalidität wird nach Vollendung von 20 Dienstjahren für jedes volle Jahr seit der Ausrichtung der letzten Treueprämie ein Teilbetrag im Wert von 1/10 der letztbezahlten Treueprämie ausgerichtet.

Besoldungsnachgenuss

Mit dem Tod des Arbeitnehmers erlischt das Arbeitsverhältnis.
Der Arbeitgeber hat jedoch den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern der Arbeitnehmer den Ehegatten oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat .