

Personalverordnung

vom 18. Januar 2016

(Änderungen vom 14. Januar 2019 und 22. März 2021)

Die in dieser Verordnung verwendeten Personen- und Ämterbezeichnungen gelten, soweit sich aus den Bestimmungen selbst nicht etwas anderes hervorgeht, für Personen beiderlei Geschlechts.

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Brügg erlässt, gestützt auf Artikel 21 des Personalreglements vom 1. Dezember 2005, die folgende

Personalverordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt

- a die Rechte und Pflichten des Personals der Einwohnergemeinde Brügg (im Folgenden Gemeinde) im Rahmen des Personalreglements vom 1. Dezember 2005,
- b die Entschädigungen und den Auslagenersatz für die Sekretärin des Gemeinderats und die Mitglieder und Sekretärinnen von Kommissionen sowie für besondere Dienstleistungen für die Gemeinde.

² Die Anhänge I bis IX sind Bestandteil dieser Verordnung.

Bewirtschaftung der Stellen

Art. 2 ¹ Der Gemeinderat bewirtschaftet die Stellen im Rahmen des Stellenetats.

² Er umschreibt für die einzelnen Stellen die Ziele, Anforderungen und Zuständigkeiten in einem Funktionendiagramm oder Stellenbeschrieb.

³ Die Aufteilung einer Stelle in Teilzeitstellen ist möglich, wenn dies die Verhältnisse gestatten und die Erfüllung der Aufgaben nicht darunter leidet.

Freie Stellen

Art. 3 ¹ Die Gemeinde sorgt dafür, dass frei werdende Stellen in geeigneter Form intern bekannt gemacht werden.

² Sie schreibt freie Stellen von Abteilungsleiterinnen öffentlich aus. Sie schreibt auch die weiteren freien Stellen öffentlich aus, sofern nicht ihre Besetzung durch Beförderung oder Berufung angezeigt erscheint.

³ Die zuständige Stelle achtet bei der Anstellung auf die persönliche und fachliche Eignung der Bewerberinnen.

Privatrechtliche Anstellungen

Art. 4 Die Stellen, für welche das Personal privatrechtlich angestellt wird, und die Ansätze für das Gehalt der privatrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen richten sich nach Anhang I.

II. Gehalt, Entschädigungen und Auslagen

- Gehaltsklassen, Einreihung **Art. 5** ¹ Die Zuordnung der einzelnen Stellen zu den Gehaltsklassen richtet sich nach Anhang II.
- ² Die zuständige Stelle bestimmt, wieviele Gehaltsstufen einer neuen Mitarbeiterin zu Beginn der Anstellung angerechnet werden.
- Ausgleichszeit, Nacht- und Wochenendarbeit **Art. 6** Die Entschädigung für Ausgleichs-, Nacht- und Wochenendarbeit richtet sich nach Anhang III.
- Sekretariat des Gemeinderats, Kommissionen **Art. 7** Die Entschädigung für die Sekretärin des Gemeinderats und die Mitglieder und Sekretärinnen von Kommissionen sowie die Ansprüche des Personals auf ein Sitzungs- oder Taggeld richten sich nach Anhang IV.
- Besondere Dienstleistungen für die Gemeinde **Art. 8** Die Entschädigung für besondere Dienstleistungen für die Gemeinde richtet sich nach Anhang V.
- Auslagen **Art. 9** ¹ Die Mitglieder und Sekretärinnen von Kommissionen sowie das Personal haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen für auswärtige Mahlzeiten und Unterkunft und der Fahrkosten für Reisen ausserhalb des Gemeindegebiets, soweit diese aus dienstlichen Gründen entstanden sind.
- ² Sie benützen nach Möglichkeit öffentliche Verkehrsmittel.
- ³ Die Ansätze richten sich nach Anhang VI.

III. Mitarbeiterbeurteilung

- Grundsätze **Art. 10** ¹ Die Gemeinde beurteilt jährlich die Leistungen und das Verhalten des Personals in den vergangenen 12 Monaten.
- ² Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt individuell für jede Mitarbeiterin.
- ³ Sie dient
- a dem zweckmässigen Einsatz des Personals,
 - b der Förderung der individuellen Entfaltungsmöglichkeiten,
 - c dem Entscheid über die Anrechnung zusätzlicher Gehaltsstufen (Artikel 6 und 7 des Personalreglements),
 - d als Führungsinstrument.

Zuständigkeiten	<p>Art. 11 Die Zuständigkeiten für die Mitarbeiterbeurteilung und für den Entscheid über eine allfällige Veränderung des Gehalts richten sich nach den allgemeinen organisationsrechtlichen Bestimmungen der Gemeinde, namentlich nach dem Funktionendiagramm oder dem Stellenbeschrieb.</p>
Beurteilung	<p>Art. 12 ¹ Die Leistungen und das Verhalten des Personals werden</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a</i> laufend beobachtet und festgehalten, <i>b</i> im Licht der Anforderungen an die betreffende Stelle systematisch bewertet und gesamthaft beurteilt. <p>² Die Leistungen und das Verhalten werden wie folgt beurteilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a</i> hervorragend <i>b</i> gut <i>c</i> teilweise erfüllt <i>d</i> nicht erfüllt
Vorbereitung	<p>Art. 13 ¹ Die Vorbereitung der Mitarbeiterbeurteilung erfolgt gestützt auf die durch den Gemeinderat bestimmten Unterlagen.</p> <p>² Der Gemeinderat bestimmt in einem Leitfaden die Einzelheiten.</p>
Mitarbeitergespräch	<p>Art. 14 ¹ In einem persönlichen Mitarbeitergespräch wird das Ergebnis der Beurteilung mit der betroffenen Person erörtert.</p> <p>² Das Mitarbeitergespräch dient ebenfalls</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a</i> der Verständigung im Fall von Unklarheiten, <i>b</i> der Förderung und Motivation, <i>c</i> der Vereinbarung von Zielen für die Zukunft, <i>d</i> als Führungsinstrument. <p>³ Die betroffene Person bestätigt mit ihrer Unterschrift, dass sie von der Beurteilung Kenntnis genommen hat.</p>
Veränderung des Gehalts	<p>Art. 15 Die Mitarbeiterbeurteilung kann unter Berücksichtigung von Artikel 7 des Personalreglementes zu folgenden Veränderungen des Gehalts führen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a</i> hervorragend: Anrechnung bis zehn zusätzliche Gehaltsstufen, <i>b</i> gut: Anrechnung bis maximal sechs zusätzliche Gehaltsstufen, <i>c</i> teilweise erfüllt: keine Anrechnung zusätzlicher Gehaltsstufen, <i>d</i> nicht erfüllt: keine Anrechnung zusätzlicher Gehaltsstufen.
Entscheid	<p>Art. 16 ¹ Die zuständige Stelle entscheidet gestützt auf die Beurteilung nach Artikel 12 und im Rahmen der Vorgaben nach Artikel 7 des Personalreglements über eine allfällige Veränderung des Gehalts.</p>

- ² Sie eröffnet den Betroffenen den Entscheid. Die Eröffnung erfolgt schriftlich,
a wenn die Beurteilung zu einer Veränderung des Gehalts führt oder
b wenn eine ausdrücklich verlangte Anrechnung von Gehaltsstufen verweigert wird.

Rechtsschutz

Art. 17 ¹ Die betroffene Mitarbeiterin kann innert 10 Tagen nach Bekanntgabe des Entscheids eine anfechtbare Verfügung des Gemeinderats verlangen.

² Für die Anfechtung der Verfügung gilt das Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

Vertraulichkeit, Unterlagen

Art. 18 ¹ Die Mitarbeiterbeurteilung ist vertraulich.

² Die Unterlagen der Mitarbeiterbeurteilung werden der zuständigen Stelle zugeleitet und in den betreffenden Personalakten aufbewahrt.

³ Die Betroffenen erhalten auf Verlangen Einsicht in ihre Personalakten.

⁴ Vorbehalten bleiben die Vorschriften der Gesetzgebung über den Datenschutz und die Information der Bevölkerung.

IV. Weitere Bestimmungen

Wohnsitzzulage

Art. 19 Die Wohnsitzzulage für Mitarbeiterinnen mit Wohnsitz in Brugg beträgt 150.00 Franken.

Familienzulagen

Art. 19a

¹ Der Anspruch der Personals auf Familienzulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz vom 24. März 2006 über die Familienzulagen (Familienzulagengesetz, FamZG) [SR 836.2]), der Verordnung vom 31. Oktober 2007 über die Familienzulagen (Familienzulagenverordnung, FamZV [SR 836.21]), dem Gesetz vom 11. Juni 2008 über die Familienzulagen (KFamZG [BSG 832.71]) sowie der Personalverordnung vom 18. Mai 2005 (PV [BSG 153.011.1]).

² Es werden unabhängig vom Beschäftigungsgrad nur ganze Zulagen ausgerichtet, sobald die anspruchsberechtigte Person das vom Bundesgesetzgeber festgesetzte Minimaleinkommen erzielt.

³ Bezieht bei Anspruchskonkurrenz die erstanspruchsberechtigte Person eine Familienzulage nach einer ausserkantonalen Familienzulageverordnung so hat die zweitanspruchsberechtigte Mitarbeiterin Anspruch auf die Differenz, wenn der gesetzliche Mindestanspruch im Kanton Bern höher ist als im anderen.

Betreuungszulagen

Art. 19b

¹ Mitarbeiterinnen, die einen Anspruch auf Familienzulagen nach Art. 19a haben, erhalten – vorbehältlich der Bestimmungen von Abs. 4 - zusätzlich eine Betreuungszulage. Die Höhe richtet sich nach den kantonalen Ansätzen.

² Der Anspruch auf Betreuungszulage besteht für das im Monatslohn angestellte Personal auch dann, wenn deren Anspruch auf Familienzulage wegen einer Anspruchskonkurrenz nicht zum Zuge kommt. Erhalten beide Elternteile gleichzeitig Betreuungszulage oder vergleichbare von anderen Arbeitgebern ausgerichtete Zulagen, darf der Gesamtbetrag der bezogenen Betreuungszulagen nicht höher sein, als eine von der Gemeinde Brugg ausgerichtete volle Betreuungszulage.

³ Für anspruchsberechtigte Teilzeitbeschäftigte wird die Betreuungszulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Die Betreuungszulage für anspruchsberechtigte, im Stundenlohn angestellte Mitarbeiterinnen wird durch einen entsprechenden Zuschlag auf dem Stundenlohn ausgerichtet. Die Höhe dieses Zuschlages richtet sich nach den kantonalen Richtlinien.

⁴ Die im Stundenlohn angestellten Mitarbeiterinnen haben keinen Anspruch auf eine Betreuungszulage, sofern ihnen wegen Anspruchskonkurrenz die Familienzulage nicht ausgerichtet wird.

Prämien

Art. 20 ¹ Scheidet eine Mitarbeiterin infolge Alters oder Invalidität nach Vervollendung von 15 Dienstjahren aus dem Dienst der Gemeinde aus, hat sie Anspruch auf einen Anteil der nächsten fälligen Treueprämie pro rata temporis.

² Im Übrigen richtet sich die Ausrichtung von Treue- und andern Prämien unter Vorbehalt von Artikel 28 nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

Arbeitszeit, Ferien

Art. 21 ¹ Die Arbeitszeit und namentlich die Möglichkeiten der gleitenden und individuellen Arbeitszeit richten sich nach Anhang VII.

² Der Anspruch auf Ferien, Urlaub und dienstfreie Tage richtet sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung, soweit sich aus Anhang VII nichts anderes ergibt.

Angeordnete Arbeit
ausserhalb der Randzeit

Art. 22 ¹ Das Personal ist verpflichtet, auf Anordnung der zuständigen Stelle hin auch ausserhalb der Randzeit zu arbeiten.

² Die ausserhalb der Randzeit geleistete Arbeit gilt als Ausgleichszeit und ist grundsätzlich durch Freizeit zu kompensieren. Die Entschädigung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses für ausserhalb der Randzeit geleistete Arbeit, die nicht durch Freizeit kompensiert werden kann, richtet sich nach Anhang III.

Aus- und Weiterbildung

Art. 23 ¹ Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Aus- und Weiterbildung des Personals.

² Das Recht und die Pflicht zur Aus- und Weiterbildung sowie die Finanzierung derselben richten sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

³ Leistet die Gemeinde an die Kosten der Weiterbildung Beiträge von über 3000 Franken oder wird ein bezahlter Urlaub von insgesamt mehr als zehn Arbeitstagen gewährt, hat sich die Mitarbeiterin vor der Veranstaltung schriftlich zur Rückzahlung der Aufwendungen der Gemeinde nach Artikel 178 und 179 der kantonalen Personalverordnung zu verpflichten.

Kranken- und
Unfallversicherung

Art. 24 ¹ Die zuständige Stelle schliesst mit einer anerkannten Versichererin für das Personal eine Krankentaggeld-Versicherung mit einer Wartezeit von 90 Tagen sowie eine Berufs- und eine Nichtberufsunfallversicherung inklusive UVG-Zusatzversicherung (halbprivate Versicherung) ab.

² Die Gemeinde übernimmt die gesamten Prämien.

³ Im Übrigen gelten sinngemäss die Bestimmungen über die Unfallversicherung für das kantonale Personal.

Freiwillige Kollektiv-
Krankenversicherung

Art. 25 ¹ Die zuständige Stelle schliesst für die freiwillige Krankenversicherung des Personals einen Kollektivvertrag mit einer anerkannten Krankenversichererin ab.

² Der Beitritt des Personals ist freiwillig. Die Prämien gehen zulasten der versicherten Personen.

Berufliche Vorsorge

Art. 26 ¹ Das Personal ist bei der Pensionskasse Previs mindestens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge versichert.

² Die Wohnsitzzulage (Artikel 19) wird für die Versicherung nicht berücksichtigt.

³ Personen, welche Leistungen der Pensionskasse beziehen, wird durch die Gemeinde im Jahr 2015 keine Teuerung mehr ausbezahlt. Der Teuerungsausgleich bleibt somit im Jahr 2015 gleich wie im Jahr 2014. Ab dem Jahr 2016 wird keine Rententeuerung mehr ausgerichtet.

⁴ Die Einzelheiten, namentlich die Aufteilung der Beiträge auf die Gemeinde und das Personal, richten sich nach Anhang VIII.

AHV-Überbrückungsrente **Art. 27** ¹ Die Gemeinde erleichtert dem Personal die vorzeitige Pensionierung durch die Ausrichtung einer AHV-Überbrückungsrente.

² Die Einzelheiten richten sich nach Anhang IX.

V. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten **Art. 28** ¹ Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2016 in Kraft.

² Sie hebt die Personalverordnung vom 12. Januar 2015 sowie allfällige weitere widersprechende Vorschriften auf.

Der Gemeinderat hat an seiner Sitzung vom 18. Januar 2016 die Personalverordnung mitsamt den Anhängen I-IX mit Inkraftsetzung per 1. Januar 2016 genehmigt.

Gemeinderat Brügg

sig. Marc Meichtry
Gemeindepräsident

sig. Beat Heuer
Gemeindeschreiber

Die Genehmigung und Inkraftsetzung der Verordnung mitsamt den Anhängen I-IX sind im Nidauer Anzeiger vom 11. Februar 2016 publiziert worden.

sig. Beat Heuer
Gemeindeschreiber

Brügg, 12. Februar 2016

Genehmigung

Der Gemeinderat hat an seiner Sitzung vom 14. Januar 2019 die Änderungen im Anhang II per 1. Januar 2019 genehmigt.

Gemeinderat Brügg

sig. Marc Meichtry
Gemeindepräsident

sig. Beat Heuer
Gemeindeschreiber

Die Genehmigung und Inkraftsetzung der Personalverordnung sind im Nidauer Anzeiger vom 31. Januar 2019 publiziert worden

sig. Beat Heuer
Gemeindeschreiberei

Brügg, 1. Februar 2019

Genehmigung

Der Gemeinderat hat an seiner Sitzung vom 14. Januar 2019 die Änderungen im Anhang II per 1. Juli 2019 genehmigt.

Gemeinderat Brügg

sig. Marc Meichtry
Gemeindepräsident

sig. Beat Heuer
Gemeindeschreiber

Die Genehmigung und Inkraftsetzung der Personalverordnung sind im Nidauer Anzeiger vom 31. Januar 2019 publiziert worden

sig. Beat Heuer
Gemeindeschreiberei

Brügg, 1. Juli 2019

Genehmigung

Der Gemeinderat hat an seiner Sitzung vom 22. März 2021 die Änderungen im Anhang IV per 1. Januar 2021 genehmigt.

Gemeinderat Brugg

Marc Meichtry
Gemeindepräsident

Beat Heuer
Gemeindeschreiber

Die Genehmigung und Inkraftsetzung der Personalverordnung sind im Nidauer Anzeiger vom 20. Mai 2021 publiziert worden

Beat Heuer
Gemeindeschreiberei

Brugg, 24. Mai 2021

**Anhang I:
Privatrechtlich angestelltes Personal**

<p>1.1</p>	<p>Privatrechtlich angestellte Funktionen</p> <p>Privatrechtlich angestellt werden</p> <ul style="list-style-type: none"> - die nebenamtlichen Hauswartinnen, - das weitere Reinigungspersonal, - die Anzeigerverträgerin, - das weitere Personal in den Funktionen gemäss Ziffer 1.3.2. 	
<p>1.2</p>	<p>Form des Arbeitsvertrags</p> <p>Die Gemeinde schliesst mit Mitarbeiterinnen, die über längere Zeit in erheblichem Umfang beschäftigt werden, einen schriftlichen Arbeitsvertrag ab.</p> <p>In den übrigen Fällen, namentlich für befristete Arbeiten, kann ein mündlicher Vertrag geschlossen werden.</p>	
<p>1.3</p>	<p>Entschädigung</p>	
<p>1.3.1</p>	<p>Reinigungspersonal</p>	
<p>1.3.1.1</p>	<p>Reinigungspersonal einschliesslich nebenamtliche Hauswartinnen für Schulhäuser, Kindergärten, Gemeindeverwaltung, Mehrzweckanlagen, Feuerwehr- und Wegdienstmagazin und dergleichen</p> <ul style="list-style-type: none"> - 18- und 19-jährig, pro Stunde (ohne Ferienentschädigung) - 20- bis 49-jährig, pro Stunde (ohne Ferienentschädigung) - ab 50-jährig, pro Stunde (ohne Ferienentschädigung) <p>Zu diesen Stundenansätzen wird eine Ferienentschädigung (FE, analog Art. 144 Abs. 1 kantonale PV) gemäss nachfolgender Ziffer 1.4 ausgerichtet und auf der Lohnabrechnung separat ausgewiesen.</p>	<p>Fr. 21.90</p> <p>Fr. 24.—</p> <p>Fr. 25.—</p>
<p>1.3.1.2</p>	<p>Nebenamtlichen Hauswartinnen von Schulhäusern, Kindergärten, Gemeindeverwaltung, Mehrzweckanlagen, Feuerwehr- und Wegdienstmagazin und dergleichen wird für angeordnete Nacht- und Sonntagsarbeit (Samstag, Sonntag und allgemeine Feiertage) ein Zuschlag in Form der halben geleisteten Arbeitszeit gewährt.</p>	
<p>1.3.2</p>	<p>Weitere nebenamtliche Funktionen</p>	
<p>1.3.2.1</p>	<p>Anzeigerverträgerin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jahresentschädigung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kreis Süd, pro Jahr ▪ Kreis Nord, pro Jahr - Zuschlag pro verteilte Beilage, pro Kreis - Zuschlag pro verteilte Ausgabe Dorfnachrichten, pro Kreis 	<p>Fr. 5 620.—</p> <p>Fr. 8 070.—</p> <p>Fr. 100.—</p> <p>Fr. 120.—</p>

1.3.2.2	Dorfnachrichten - Redaktionsleiterin ▪ Entschädigung, pro Ausgabe ▪ Satz und Gestaltung, pro Ausgabe ▪ Spesen, pauschal pro Ausgabe ▪ Infrastruktur, pro Ausgabe - Mitarbeiterin, pro Ausgabe (max. 2 Seiten)	Fr. 1 500.— Fr. 1 000.— Fr. 250.— Fr. 250.— Fr. 150.—
1.3.2.3	Verbindungsperson Gemeindepolizei - Entschädigung, pauschal pro Jahr - Spesen	Fr. 5 000.— effektive Kosten
1.3.2.4	Personal Resultatausmittlung Urnenwahlen, pro Stunde (analog Ziffer 4.2.2.2)	
1.3.2.5	Kontaktperson Hofdüngerantrag, pro Stunde	Fr. 30.—
1.3.2.6	Dokumentatorin / Video und Foto, pro Stunde	Fr. 27.—
1.3.2.7	Gemeindeweibelin, pro Stunde	Fr. 25.—
1.3.2.8	Ackerbauleiterin, pro Stunde	Fr. 25.—
1.3.2.9	Zählerableserin Elektrizitätsversorgung, pro Zähler	Fr. —.95
1.3.2.10	Aushilfe zur Erledigung besonderer Aufgaben, pro Stunde je nach Aufgabe gemäss Beschluss Ratsbüro	Fr. 25.— bis Fr. 35.—
1.3.2.11	Mitglied Samariterverein Brügg, Postenbetreuung, pro Stunde	Fr. 28.—
1.3.2.12	Aufsichtspersonal Jugendlokal, pro Stunde	Fr. 25.—
1.3.2.13	Aushilfe Kindertagesstätte, pro Stunde	Fr. 25.—
1.3.3	Minderjähriges Personal	
1.3.3.1	Minderjähriges Personal in nebenamtlichen Funktionen, pro Stunde inkl. Anteil Ferienanspruch - 14 – 15 Jahre (Schulpflicht) - 16 – 17 Jahre	Fr. 12.— Fr. 16.—
1.4	Ferienentschädigung für das im Stundenlohn angestellte Personal	
1.4.1	Zu den Stundenansätzen wird eine Ferienentschädigung in folgender Höhe ausgerichtet und auf der Lohnabrechnung separat ausgewiesen: - 18- und 19-jährig: 14,54 % - 20- bis 49-jährig: 10,64 % - 50- bis 59-jährig: 12,07 % - ab 60-jährig: 14,54 %	

1.5	Besondere Bestimmungen
1.5.	Alle Ansätze gemäss Ziffer 1.3.1.1 bis 1.3.2.13 gelten für Volljährige. Für minderjähriges Personal sind unabhängig von der Funktion oder Tätigkeit die Ansätze gemäss Ziffer 1.3.3.1 massgebend. Soweit die Einreihung vom Alter abhängig ist, erfolgt sie jeweils auf den Beginn des Kalenderjahres, in welchem die betreffende Person das entsprechende Alter erreicht.
1.5.2	Die Entschädigung für die Wochenreinigung oder Hauptreinigung von Schulhäusern, Kindergärten, Gemeindeverwaltung, Mehrzweckanlagen, Feuerwehr- und Wegdienstmagazinen und dergleichen durch nebenamtliche Hauswartinnen (Ziffer 1.3.1.1) kann auf Grund von Erfahrungswerten und Berechnungen festgelegt und periodisch ausbezahlt werden.
1.5.3	Die Entschädigung für die Betreuung im Rahmen des Tagesschulangebotes richtet sich nach den Bestimmungen des Betriebskonzepts Tagesschulangebot Brugg und sind im Anhang V unter Ziffer 5.3.4.1 geregelt.
1.5.4	Die Jahresentschädigung für die Anzeigerverträgerin gemäss Ziffer 1.3.2.1 wird bei den jeweiligen Überarbeitungen der Personalverordnung überprüft und allenfalls pauschal angepasst. Wenn die Zustellung des Anzeigers in einem Kreis nicht durch die Anzeigerverträgerin erfolgen kann, wird der Anzeiger für das ganze Gemeindegebiet durch die Post zugestellt, ohne dass für die anwesende Verträgerin Ferien bzw. Entschädigung abgezogen wird.
1.5.5	Mitarbeiterinnen, die über längere Zeit mindestens 150 Stunden pro Jahr beschäftigt werden, haben nach Vollendung von 20 Dienstjahren und anschliessend nach Vollendung von jeweils fünf weiteren Dienstjahren Anspruch auf eine Treueprämie im Umfang der durchschnittlichen monatlichen Entschädigung der letzten fünf Jahre.
1.5.6	Die Rechte und Pflichten der privatrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen richten sich im Rahmen dieses Anhangs im Übrigen nach dem schriftlichen oder mündlichen Arbeitsvertrag.

**Anhang II:
Zuordnung der Stellen des öffentlichrechtlich angestellten Personals zu den
Gehaltsklassen**

	Stelle	Gehaltsklasse
2.1	Gemeindeschreiberin	25
2.2	Finanzverwalterin	24
2.3	Bauverwalterin	24
2.4	Leiterin Soziale Dienste	24
2.5	Leiterin Elektrizitätsversorgung	24
2.6	Leiterin Bildung und Kultur	24
2.7	Leiterin Schutz und Rettung	24
2.8	Leiterin Sozialberatung / Stv. Leiterin Soziale Dienste (Sozialarbeiterin FH/HFS Ia)	20
2.9	Sozialarbeiterin FH/HFS I	19
2.10	Leiterin Kindertagesstätte mit FH/HFS-Abschluss	18
2.11	Sozialarbeiterin FH/HFS II	18
2.12	Stellvertreterin Abteilungsleiterin Verwaltung	17
2.13	Sozialarbeiterin FH/HFS III	17
2.14	Leiterin Kinder- und Jugendarbeit	18
2.15	Soziokulturelle Animatorin FH/HFS (Jugendarbeiterin)	16
2.16	Leiterin Werkhof	16
2.17	Leiterin Fachstelle für Altersfragen	19
2.18	Leiterin Kindertagesstätte ohne FH/HFS-Abschluss	15
2.19	Sekretärin Bildung und Kultur	14
2.20	Leiterin AHV-Zweigstelle	14
2.21	Leiterin Administration Soziale Dienste	14
2.22	Stellvertreterin Leiterin Elektrizitätsversorgung	14
2.23	Soziokulturelle Animatorin FH (in Ausbildung)	14
2.24	Stellvertreterin Leiterin Kindertagesstätte	13
2.25	Stellvertreterin Leiterin Werkhof	13
2.26	Personal I Kindertagesstätte	12
2.27	Handwerkerin I	12
2.28	Verwaltungspersonal I	12
2.29	Soziokulturelle Animatorin (mit anderweitigem Berufsabschluss oder Matura)	12

2.30	Handwerkerin II	7
2.31	Verwaltungspersonal II	7
2.32	Leiterin Tagesschule	10 / LAV*
2.33	Lehrpersonen Tagesschule (mit pädagogischer Ausbildung)	6 / LAV*

*LAV = Gehaltsklassen für das Lehrpersonal

(die Besoldungsauszahlung erfolgt über den Kanton; der Gemeinde wird seitens Kanton dafür Rechnung gestellt)

Anhang III: Entschädigungen und Zulagen für Ausgleichszeit, Nacht- und Wochenendarbeit

3.1	Ausgleichszeit						
3.1.1	Positive Ausgleichszeit wird – soweit sie nicht durch Freizeit derselben Dauer kompensiert werden kann - bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses auf der Basis des Bruttolohnes ohne Anteil 13. Monatsgehalts und ohne Zulagen entschädigt. Bei der Berechnung des Stundenansatzes ist von einer durchschnittlichen Arbeitszeit bei einer 100 % Anstellung von 182 Stunden pro Monat auszugehen.						
3.2	Nacht- und Sonntagsarbeit						
3.2.1	Für angeordnete Nacht- und Sonntagsarbeit (Samstag, Sonntag und allgemeine Feiertage) wird für das Personal in den Gehaltsklassen 1-18 ein Zuschlag in Form der halben geleisteten Arbeitszeit gewährt.						
3.2.2	Entschädigung für Hauswartin Mehrzweckanlage für Anlässe an Wochenenden (Freitagabend, Samstag, Sonntag), pro Tag Fr. 60.— Es wird die tatsächliche Arbeitszeit vor und nach dem Anlass, nicht aber die Präsenzzeit während dem Anlass angerechnet.						
3.2.3	Angeordneter Winter-Pikettdienst für Mitarbeitende des Werkhofs wird wie folgt vergütet: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Werktag</td> <td style="text-align: right;">Fr. 30.—</td> </tr> <tr> <td>Samstag und Sonntag</td> <td style="text-align: right;">Fr. 45.—</td> </tr> <tr> <td>Feiertage</td> <td style="text-align: right;">Fr. 60.—</td> </tr> </table> (Feiertage= Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostersonntag, Ostermontag, Weihnachtstag, Stephanstag) Diese Ansätze gelten pro Tag, Werktags beginnt der Pikettdienst um 17.00 Uhr und endet um 07.00 Uhr des Folgetages. An Wochenenden und Feiertagen beginnt der Pikettdienst um 07.00 Uhr und endet 24 Stunden später. Es gilt die Vergütung des Tages, an welchem der Pikettdienst beginnt.	Werktag	Fr. 30.—	Samstag und Sonntag	Fr. 45.—	Feiertage	Fr. 60.—
Werktag	Fr. 30.—						
Samstag und Sonntag	Fr. 45.—						
Feiertage	Fr. 60.—						
3.3	Besondere Bestimmungen						
3.3.1	Positive Ausgleichszeit ist grundsätzlich durch Freizeit zu kompensieren. Die Abteilungsleiterinnen können positive Ausgleichszeit nur insoweit kompensieren, als diese 60 Stunden, bei einem Arbeitspensum von 100%, pro Jahr übersteigt.						
3.3.2	Die Entschädigung gemäss Ziffer 3.1.1 wird bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgerichtet, wenn die Kompensation durch Freizeit nicht möglich ist.						
3.3.3	Das Personal in den Gehaltsklassen 19 und höher hat keinen Anspruch auf eine Entschädigung in bar gemäss Ziffer 3.1.1.						
3.3.4	Als Nachtarbeit gilt die Arbeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr an Werktagen, als Sonntagsarbeit die Arbeit an Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen.						
3.3.5	Nacht- und Wochenendarbeit wird durch entsprechende Freizeit kompensiert. Zusätzlich dazu wird die Entschädigung gemäss Ziffer 3.2 ausgerichtet.						
3.3.6	In der Anstellungsverfügung kann festgelegt werden, dass Nacht- und Wochenendarbeit mit dem ordentlichen Gehalt abgegolten sind.						

**Anhang IV:
Entschädigungen für die Sekretärin des Gemeinderats sowie für die Mitglieder
und Sekretärinnen von Kommissionen**

4.1	Sitzungsgeld und Taggeld für Sekretärin des Gemeinderats	
4.1.1	Sitzungs- oder Taggeld für Sitzungen ausserhalb der Arbeitszeit	
	- bis 3 Stunden	Fr. 80.—
	- über drei Stunden bis zu einem halben Tag (halber Tag = 4 Std.)	Fr. 120.—
	- über einen halben Tag bis zu einem ganzen Tag (ganzer Tag = 8 Std.)	Fr. 240.—
4.2	Kommissionen	
4.2.1	Jahresentschädigung	
4.2.1.1	Präsidentin ständiger Abstimmungs- und Wahlausschuss, pro Jahr	Fr. 200.—
4.2.2	Sitzungsgeld und Taggeld	
4.2.2.1	Sitzungen	
	- bis 3 Stunden	Fr. 80.—
	- über 3 Stunden bis zu einem halben Tag (halber Tag = 4 Std.)	Fr. 120.—
	- über einen halben Tag bis zu einem ganzen Tag (ganzer Tag = 8 Stunden)	Fr. 240.—
4.2.2.2	Ständiger Abstimmungs- und Wahlausschuss (vgl. auch Ziffer 1.3.3.6), pro Stunde	Fr. 30.—
4.2.3	Schulbesuche	
4.2.3.1	Schulbesuche von Mitgliedern der Schulkommissionen, pro Besuch	Fr. 27.—
4.2.3.2	Besprechungen mit Lehrpersonen, pro Besuch	Fr. 27.—
4.3	Besondere Bestimmungen	
4.3.1	Sitzungsgelder nach Ziffer 4.2.2.2 werden zusätzlich zur Jahresentschädigung gemäss Ziffer 4.2.1.1 ausbezahlt.	
4.3.2	Besuche der Schulen durch Mitglieder der Schulkommission werden auf den Präsenzlisten der Kommission nachgeführt und durch die Vorsitzenden, anlässlich des Listenvisums kontrolliert.	
4.3.3	Die Berechtigten erhalten in jedem Fall das Sitzungs- oder Taggeld gemäss Ziffer 4.2.2 oder 4.2.3, unabhängig davon, ob sie auf Grund der Sitzung einen Lohnausfall erleiden oder nicht. Beträgt der durch die Sitzung oder den Besuch verursachte Lohnausfall mehr als dieses Sitzungs- oder Taggeld, wird zusätzlich der gesamte das Sitzungs- oder Taggeld übersteigende Lohnausfall gemäss beigebrachtem Beleg vergütet.	
4.3.4	Das Personal, das an einer Sitzung des Gemeinderats oder einer Kommission ausserhalb der Arbeitszeit teilnimmt, hat Anspruch auf ein Sitzungs- oder Taggeld zum Ansatz für die Sekretärin des betreffenden Gremiums nach Ziffer 4.1.1 oder 4.2.2 (Angestellte der Gemeinde, Sitzung ausserhalb der Arbeitszeit).	

Anhang V: Entschädigungen für besondere Dienstleistungen

5.1	Feuerwehr	
5.1.1	Jahresentschädigung	
5.1.1.1	Vizekommandantin - Entschädigung, pro Jahr - Spesen pauschal	Fr. 2 500.— Fr. 500.—
5.1.1.2	Löschzugchefin - Entschädigung, pro Jahr - Spesen pauschal	Fr. 1 000.— Fr. 500.—
5.1.1.3	Fourierin - Entschädigung, pro Jahr - Spesen pauschal	Fr. 1 500.— Fr. 500.—
5.1.1.4	Materialverwalterin - Entschädigung, pro Jahr	Fr. 500.—
5.1.1.5	Atemschutzverantwortliche - Entschädigung, pro Jahr	Fr. 500.—
5.1.2	Entschädigung nach Aufwand	
5.1.2.1	Hydrantenkontrolleurin - Entschädigung, pro Hydrant	Fr. 7.—
5.1.2.2	Wochenendpikett - Entschädigung, pro Tag	Fr. 100.—
5.1.3	Sold	
5.1.3.1	Ausserordentliche Einsätze und Ernsteinsätze für alle Angehörigen der Feuerwehr, sofern Funktion im Nebenamt ausgeübt, pro Stunde	Fr. 30.—
5.1.3.2	Übungseinsätze, pro Stunde - Kader - Mannschaft	Fr. 24.— Fr. 20.—
5.1.4	Kurse	
5.1.4.1	Besuch von Kursen durch Angehörige der Feuerwehr	Sitzungs- oder Taggeld nach Anhang IV, Ziffer 4.2.2.1 – 4.2.2.3

5.2	RFO	
5.2.1	Leiterin - Entschädigung, pro Jahr - Spesen, pauschal pro Jahr	Fr. 6 500.— Fr. 500.—
5.2.2	Leiterin und übrige Mitglieder - Sitzungen RFO	Sitzungs- oder Taggeld nach Anhang IV, Ziffer 4.2.2.1 – 4.2.2.3
5.2.3	Stabschefin - Entschädigung, pro Jahr - Spesen, pauschal pro Jahr	Fr. 4 500.— Fr. 500.—
5.2.4	Chefin Information - Entschädigung bei Ernsteinsätzen pro Stunde	Fr. 80.—
5.3	Schulwesen	
5.3.1	Hauswirtschaftskurse	
5.3.1.1	Kursleiterin ohne Diplom - pro Lektion (45 Minuten), inklusive Vorbereitung - pro Stunde, inklusive Vorbereitung	Fr. 56.— Fr. 74.65
5.3.1.2	Kursleiterin mit Diplom - pro Lektion (45 Minuten), inklusive Vorbereitung - pro Stunde, inklusive Vorbereitung	Fr. 62.— Fr. 82.65
5.3.1.3	Kochkurs - Kurs pauschal, inkl. Assistentin (4 Lektionen) - Vorbereitung (Erstellen Kursunterlagen), je nach Aufwand bis	Fr. 380.— Fr. 250.—
5.3.2	Skilager und Landschulwochen	
5.3.2.1	Begleitperson Skilager (eine Person pro sechs Kinder) - mit gültigem J+S-Diplom oder gleichwertiger Ausbildung, pro Woche - übriges Begleitpersonal, pro Woche	Fr. 500.— Fr. 300.—
5.3.2.2	Begleitperson Landschulwoche, pro Woche	Fr. 300.—
5.3.2.3	Kochequipe Skilager oder Landschulwoche (1 Person pro Schulklasse), pro Person und Woche	Fr. 500.—
5.3.3	Schulzahnärztlicher Dienst	
5.3.3.1	Schulzahnpflegehelferin - pro Lektion (45 Minuten), inklusive Vorbereitung	Fr. 44.—
5.3.4	Kindermittagstisch / Tagesschulangebot	
5.3.4.1	Betreuungsperson ohne pädagogische Ausbildung, pro Stunde	Fr. 33.—
	Betreuungsperson mit pädagogischer Ausbildung, pro Stunde	Fr. 42.—

5.4	Weitere besondere Dienstleistungen	
5.4.1	Ortskorrespondentin - Spesen, pauschal pro Jahr	Fr. 500.—
5.5	Besondere Bestimmungen	
5.5.1	Die Angehörigen der Feuerwehr erhalten für Kurse nach Ziffer 5.1.4.1 in jedem Fall das Sitzungs- oder Taggeld gemäss Ziffer 4.2.2 und für ausserordentliche Einsätze und Ernst-einsätze den Sold nach Ziffer 5.1.3.1, unabhängig davon, ob sie auf Grund des Courses oder Einsatzes einen Lohnausfall erleiden oder nicht. Beträgt der durch den Kurs oder den Einsatz verursachte Lohnausfall mehr als dieses Sitzungs- oder Taggeld oder diesen Sold, wird zusätzlich der gesamte das Sitzungs- oder Taggeld oder den Sold übersteigende Lohnausfall gemäss beigebrachtem Beleg vergütet.	
5.5.2	Die Mitglieder des Regionalen Führungsorgans erhalten für Sitzungen des RFO nach Ziffer 5.2.2 in jedem Fall das Sitzungs- oder Taggeld gemäss Ziffer 4.2.2, unabhängig davon, ob sie auf Grund der Sitzung einen Lohnausfall erleiden oder nicht. Beträgt der durch die Sitzung verursachte Lohnausfall mehr als dieses Sitzungs- oder Taggeld und wird dieser nicht durch Leistungen auf Grund des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft gedeckt, wird zusätzlich der gesamte das Sitzungs- oder Taggeld übersteigende Lohnausfall gemäss beigebrachtem Beleg vergütet.	
5.5.3	Die zusätzliche Entschädigung der Lehrkräfte für die Teilnahme an Skilagern oder Landschulwochen bemisst sich nach dem Lohnbeleg und nach der Anzahl pro Jahr geleisteter Tage während den Schullagern. Angerechnet werden hierfür die das Zumutbare übertreffenden Tage. Für Vollzeitbeschäftigte (100 Prozent) liegt das Zumutbare bei durchschnittlich zwei Wochen (10Tage) pro Jahr. Dieses kürzt sich im Verhältnis des Beschäftigungsgrades.	

Anhang VI: Auslagenersatz

6.1	Fahrkosten	
6.1.1	Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln	
6.1.1.1	Die Gemeinde vergütet die Kosten <ul style="list-style-type: none"> - für ein Billet 1. Klasse für das Personal in der Gehaltsklasse 19 oder höher - für ein Billet 1. Klasse für das Personal bis und mit Gehaltsklasse 18, wenn die betreffende Mitarbeiterin Personal in der Gehaltsklasse 19 oder höher begleitet - für ein Billet 2. Klasse für das Personal bis und mit Gehaltsklasse 18 in den übrigen Fällen - für den Bezug der Tageskarte der Gemeinde 	
6.1.1.2	Wird eine Herabsetzung der Fahrkosten öffentlicher Verkehrsmittel durch die Verwendung von Halbtaxabonnements erreicht, können die Kosten für diese Abonnements ganz oder teilweise übernommen werden.	
6.1.2	Dienstfahrten mit eigenem Motorfahrzeug	
6.1.2.1	Personenwagen <ul style="list-style-type: none"> - pro Kilometer - Maximum pro Anlass 	Fr. —.80 Fr. 160.—
6.1.2.2	Motorrad oder Scooter <ul style="list-style-type: none"> - pro Kilometer - Maximum pro Anlass 	Fr. —.50 Fr. 100.—
6.2	Übrige Auslagen	
6.2.1	Mahlzeiten	
6.2.1.1	eine Hauptmahlzeit pro Anlass	Fr. 24.—
6.2.1.2	zusätzliche Hauptmahlzeiten pro Anlass, pro Mahlzeit	Fr. 16.—
6.2.1.3	Frühstück	Fr. 8.—
6.2.2	Übernachtungen mit Frühstück	
	Tatsächliche Auslagen, im Maximum <ul style="list-style-type: none"> - ohne Vorlage von Belegen - gegen Vorlage von Belegen 	Fr. 70.— Fr. 120.—

6.3	Besondere Bestimmungen
6.3.1	Dienstfahrten mit eigenem Motorfahrzeug sind umgehend, wenn nötig täglich, zu notieren. Das Verwaltungspersonal verwendet die dafür vorgesehenen Excel-Tabellen. Fahrten von insgesamt über 20 Kilometer pro Anlass (hin und zurück) sind unter Angabe des Zielorts, kürzere Fahrten nur mit dem Vermerk „Brügg und Umgebung“ anzugeben. Der Kilometerstand vor Abfahrt und nach Rückkehr ist nicht anzugeben.
6.3.2	Die Mitarbeiterinnen der Kindertagesstätte schulden der Gemeinde für die während der Arbeitszeit in der Tagesstätte eingenommenen Mahlzeiten keine Entschädigung.
6.3.3	Den Mitarbeiterinnen wird die Gelegenheit gegeben, während der Arbeitszeit an einem Kurs „Vorbereitung auf die Pensionierung“ teilzunehmen. Das Kursgeld für den Besuch eines durch die Pro Senectute angebotenen Kurses wird durch die Gemeinde bezahlt, sofern der Kurs bis zum vollendeten 60. Altersjahr besucht wird. Die für den Kursbesuch benötigte Arbeitszeit wird vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Der Kursbesuch wird auf EINMAL beschränkt.

Anhang VII: Arbeitszeit, Ausgleichszeit, Ferien, Urlaub, dienstfreie Tage

<p>7.1</p>	<p>Geltungsbereich</p> <p>Die nachstehenden Bestimmungen gelten für das Verwaltungspersonal der Gemeinde. Für die übrigen Mitarbeiterinnen sind sie sinngemäss anzuwenden, soweit nicht besondere Weisungen gelten.</p>
<p>7.2</p>	<p>Grundsätze</p> <p>7.2.1 Die Regelung der Arbeitszeit im Sinn der nachstehenden Bestimmungen hat zum Ziel,</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Arbeit auf die anfallende tatsächliche Belastung abzustimmen, - die Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und der Gemeinde optimal zu berücksichtigen, - die Selbstverantwortung der Mitarbeiterinnen zu fördern. <p>7.2.2 Die Anwendung der nachstehenden Bestimmungen darf die Erfüllung der Aufgaben nicht beeinträchtigen.</p> <p>7.2.3 Die Abteilungsleiterin kann Mitarbeiterinnen zur Arbeit während den Randzeiten verpflichten, wenn dies die Aufgabenerfüllung erfordert.</p>
<p>7.3</p>	<p>Umfang und Leistung der Arbeitszeit</p> <p>7.3.1 Soll-Arbeitszeit</p> <p>7.3.1.1 Jede Mitarbeiterin leistet im Durchschnitt Arbeit in einem bestimmten zeitlichen Umfang (Soll-Arbeitszeit).</p> <p>7.3.1.2 Die Soll-Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung</p> <ul style="list-style-type: none"> - pro Tag 8 Stunden und 24 Minuten, - pro Halbtage 4 Stunden und 12 Minuten. <p>7.3.1.3 Die Soll-Arbeitszeit pro Woche oder pro Monat beträgt 8 Stunden und 24 Minuten mal die entsprechende Anzahl Arbeitstage ohne dienstfreie Tage gemäss Ziffer 7.8.</p> <p>7.3.1.4 Am Mittwoch vor Auffahrt, am Donnerstag vor Karfreitag und am Vortag des Bundesfeiertages beträgt die Soll-Arbeitszeit 7 Stunden und 24 Minuten. Blockzeit s. Ziff. 7.3.2.4</p> <p>7.3.2 Leistung der Arbeitszeit</p> <p>7.3.2.1 Die Arbeitszeit wird geleistet</p> <ul style="list-style-type: none"> - während der Blockzeiten und - während Randzeiten. <p>7.3.2.2 Während der Blockzeiten ist die Präsenz unter Vorbehalt zulässiger Abwesenheiten (vgl. Ziffer 7.5.2) obligatorisch.</p> <p>7.3.2.3 Blockzeiten sind die Zeiten <u>Montag bis Donnerstag:</u> von 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr. <u>Freitag:</u> von 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr</p>

	<p>Am Mittwoch muss der Schalter- und Telefondienst von 17.00 Uhr bis 18.00 Uhr durch mindestens eine Person pro Abteilung gewährleistet sein. Dasselbe gilt für Freitage und die Tage vor Karfreitag, Auffahrt und für den 31. Juli, von 11.30 Uhr bis 14.00 Uhr. Da am Mittwochmorgen die Büros der Verwaltung grundsätzlich zu sind, bleiben die Schalter am Mittwoch vor einem Feiertag den ganzen Tag geschlossen.</p>
7.3.2.4	<p>An den Vortagen von Karfreitag und Auffahrt endet die Blockzeit wie freitags um 11.30 Uhr. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.</p>
7.3.3	<p>Randzeiten</p>
7.3.3.1	<p>Innerhalb der Randzeiten können die Mitarbeiterinnen ihren Arbeitsbeginn und ihr Arbeitsende selbst festlegen. Vorbehalten bleiben die Ziffern 7.2.3 und 7.3.2.3.</p>
7.3.3.2	<p>Randzeiten sind die Zeiten <u>Montag bis Donnerstag:</u> von 06.00 Uhr bis 08.00 Uhr, von 11.30 Uhr bis 14.00 Uhr und von 17.00 Uhr bis 19.00 Uhr. <u>Freitag:</u> von 06.00 Uhr bis 08.00 Uhr und von 11.30 Uhr bis 19.00 Uhr.</p>
7.3.3.3	<p>Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 7 Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Diese Pause ist, ausser am Freitag, zwischen den Blockzeiten zu beziehen.</p>
7.3.4	<p>Maximale Arbeitszeit pro Tag</p>
7.3.4.1	<p>Die anrechenbare Arbeitszeit pro Tag beträgt höchstens 12 Stunden, für Mitarbeiterinnen bis 20 Jahre und Lernende höchstens 9 Stunden.</p>
7.4	<p>Anrechnung in besonderen Fällen</p>
7.4.1	<p>Dienstreisen</p> <p>Dienstreisen bis 8 Stunden 24 Minuten werden abzüglich einer allfälligen Mittagspause entsprechend dem tatsächlichen Einsatz als Arbeitszeit angerechnet.</p>
7.4.2	<p>Sitzungen von Gemeindebehörden</p>
7.4.2.1	<p>Die Teilnahme an Sitzungen von Gemeindebehörden gilt als Arbeitszeit, soweit die Sitzung innerhalb der Blockzeit oder der Randzeit stattfindet.</p>
7.4.2.2	<p>Sitzungen, die vollständig ausserhalb der Randzeit stattfinden, werden nicht als Arbeitszeit angerechnet. Für die Teilnahme wird ein Sitzungsgeld ausgerichtet (Anhang IV).</p>
7.4.2.3	<p>Beginnt eine Sitzung innerhalb der Blockzeit oder Randzeit und dauert sie über die Randzeit hinaus, wird sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - bis Ende der Randzeit als Arbeitszeit angerechnet, - ab Ende der Randzeit durch ein Sitzungsgeld (Anhang IV) abgegolten.

7.5	Pausen und Abwesenheiten
7.5.1	Pausen
7.5.1.1	Das Personal hat Anspruch auf je eine bezahlte Pause am Vormittag und am Nachmittag von 15 Minuten.
7.5.1.2	Die bezahlte Pause muss am Vormittag um 11.00 Uhr und am Nachmittag um 16.30 Uhr beendet sein. Am Freitag kann die morgendliche bezahlte Pause bis um 13.00 Uhr bezogen werden.
7.5.2	Persönliche Angelegenheiten
7.5.2.1	Das Personal regelt persönliche Angelegenheiten grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit.
7.5.2.2	Unaufschiebbare Verrichtungen während der Blockzeit bedürfen der Bewilligung der Abteilungsleiterin.
7.5.2.3	Die Regelung persönlicher Angelegenheiten wird, sofern diese nicht das Anstellungsverhältnis mit der Gemeinde betreffen, nicht als Arbeitszeit angerechnet. Die Abteilungsleiterin kann die Anrechnung gestatten, wenn es sich um ärztliche oder zahnärztliche Behandlungen oder Vorladungen von Behörden handelt.
7.6	Übertragung und Ausgleich der Arbeitszeit
7.6.1	Übertragung
7.6.1.1	Die Gemeindeschreiberin führt für jede Mitarbeiterin ein Arbeitszeitkonto. Für die Zeiterfassung ist jede Mitarbeiterin selbst verantwortlich.
7.6.1.2	Auf das Zeitkonto wird jeden Monat die Differenz zwischen der Soll-Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit (positiver oder negativer Saldo) übertragen.
7.6.1.3	Der kumulierte positive oder negative Saldo darf, bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % Ende Monat höchstens 80 Stunden betragen. Bei einem tieferen Beschäftigungsgrad wird die zulässige Ausgleichszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad berechnet. Die Regelung betreffend der zulässigen Ausgleichszeit gilt nicht für Abteilungsleiterinnen.
7.6.1.4	Soweit bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % Ende Monat ein positiver Saldo 80 Stunden (= sog. Ausgleichszeit) übersteigt, verfällt der Anspruch auf Kompensation. Die Höhe der auf den nächsten Monat übertragbaren Ausgleichszeit berechnet sich nach dem Beschäftigungsgrad.
7.6.2	Ausgleich
7.6.2.1	Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann ausgeglichen werden <ul style="list-style-type: none"> - während der Randzeit oder - im Einvernehmen mit der Abteilungsleiterin durch Freizeit während einem ganzen oder einem halben Tag.
7.6.2.2	Zur Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos können einzeln oder zusammen bezogen werden <ul style="list-style-type: none"> - pro Monat bis zu fünf Tagen oder 10 Halbtagen, - pro Kalenderjahr bis zu 20 Tagen oder 40 Halbtagen.

7.6.2.3	Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zur Auflösung des Anstellungsverhältnisses auszugleichen. Ein positiver Saldo kann durch entsprechende Entschädigung (vgl. Ziffer 3.1) in Form von Gehalt abgegolten werden, wenn ein Ausgleich aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich ist. Im Fall eines negativen Saldos wird das Gehalt entsprechend gekürzt bzw. zurückgefordert.
7.7	Arbeitszeit ausserhalb der Randzeit
7.7.1	Arbeitszeit, welche durch die Abteilungsleiterin ausserhalb der Randzeiten angeordnet wird, gilt als Ausgleichszeit.
7.7.2	Ausserhalb der Randzeit geleistete Arbeitszeit gilt als Ausgleichszeit und wird grundsätzlich durch entsprechende Freizeit kompensiert. Ist eine Kompensation vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht möglich, richtet sich die Entschädigung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach Anhang III.
7.8	Ferien, Urlaub, dienstfreie Tage
7.8.1	Der Freitag nach Auffahrt ist dienstfrei.
7.8.2	Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht vollständig bezogen werden, kann die Mitarbeiterin bis zu einer Woche Ferien im folgenden Kalenderjahr beziehen. Die Abteilungsleiterin kann in begründeten Fällen ausnahmsweise eine Übertragung weiterer Ferienguthaben gestatten.
7.8.3	Die zuständige Stelle kann für dringende private oder familiäre Verpflichtungen, die in die Arbeitszeit fallen, einen bezahlten Kurzurlaub im Rahmen der benötigten Zeit bewilligen.
7.8.4	Im Übrigen richtet sich der Anspruch auf Ferien, Urlaub und dienstfreie Tage nach den für das kantonale Personal geltenden Bestimmungen.
7.9	Zeiterfassung Alle Mitarbeiterinnen im Gemeindehaus, in den Gebäuden Mettgasse 2 und Obergasse 26 (Elektrizitätsversorgung) erfassen die Arbeitszeit mittels Software „time“ .

Anhang VIII: Berufliche Vorsorge

8.1	Allgemeines
8.1.1	Das Personal ist bei der Previs Personalvorsorgestiftung Service Public (Previs) mindestens im Rahmen des Bundesgesetzes vom 25. Juni 1982 über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) versichert.
8.1.2	Massgebend für den Versicherungsschutz ist das Reglement der Previs.
8.2	Beitragsprimatkasse für das unbefristet angestellte Personal
8.2.1	Das unbefristet angestellte Personal ist bei der Beitragsprimatkasse der Previs versichert.
8.2.2	Alle Mitarbeiterinnen, welche in einer Gehaltsklasse eingereiht sind und die Eintrittsschwelle nicht erreichen und somit dem BVG-Obligatorium nicht unterstehen, können sich freiwillig versichern lassen.
8.2.3	Die Gemeinde übernimmt 60 Prozent, die Mitarbeiterinnen übernehmen 40 Prozent der ordentlichen Beiträge gemäss dem Reglement Previs.
8.3	Beitragsprimatkasse für das befristet angestellte Personal
8.3.1	Das befristet angestellte Personal ist bei der Beitragsprimatkasse der Previs versichert, sofern es für mindestens 3 Monate angestellt ist und die AHV-pflichtige Besoldung den Mindestlohn gemäss Art. 7 Abs. 1 BVG übersteigt.
8.3.2	Die Gemeinde übernimmt 60 Prozent, die Mitarbeiterinnen übernehmen 40 Prozent der ordentlichen Beiträge gemäss dem Reglement der Previs.

Anhang IX: AHV-Überbrückungsrente

9.1	Grundsatz und Zweck
9.1.1	Die Gemeinde erleichtert den Mitarbeiterinnen den Rücktritt vor dem ordentlichen AHV-Alter durch eine AHV-Überbrückungsrente. Mit dieser Rente soll eine zusätzliche Kürzung der AHV-Rente bzw. der Rente der Pensionskasse vermieden werden. Sie wird frühestens zwei Jahre von dem jeweils für Männer geltendem AHV-Rentenalter ausgerichtet. Zurzeit liegt das ordentliche Rentenalter für Männer bei 65 Jahren und bei Frauen bei 64 Jahren.
9.2	Berechtigung
9.2.1	Die AHV-Überbrückungsrente wird allen in einer Gehaltsklasse gemäss Anhang II angestellten Personen ausgerichtet, die bei Beginn des Bezugs seit mindestens drei Jahren im Dienst der Gemeinde stehen und vor dem ordentlichen AHV-Alter aus dem Dienst der Gemeinde ausscheiden.
9.2.2	Hat das Dienstverhältnis bei Beginn des Rentenbezugs nicht mehr als sieben Jahren gedauert, wird der errechnete Betrag gemäss Ziffer 9.4 um folgenden Prozentsatz gekürzt: <ul style="list-style-type: none">- Anstellungsdauer sechs bis sieben Jahre: 15 Prozent- Anstellungsdauer fünf bis sechs Jahre: 30 Prozent- Anstellungsdauer vier bis fünf Jahre: 50 Prozent- Anstellungsdauer drei bis vier Jahre: 75 Prozent
9.2.3	Hat das Dienstverhältnis bei Beginn des Bezugs mehr als sieben Jahren gedauert, erfolgt keine Kürzung.
9.3	Dauer der Rente
9.3.1	Die AHV-Überbrückungsrente wird frühestens zwei Jahre vor dem ordentlichen AHV-Rentenalter ausgerichtet. Das heisst, die erste Auszahlung erfolgt auf den Beginn des auf das vollendete 63. Altersjahr folgenden Monats. Da das AHV-Rentenalter zurzeit für Frauen (64) und Männer (65) unterschiedlich ist, besteht für Frauen die Möglichkeit frühestens ein Jahr vor dem ordentlichen AHV-Rentenalter eine Überbrückungsrente zu beziehen. Das heisst, die erste Auszahlung erfolgt auf den Beginn des auf das vollendete 63. Altersjahr folgenden Monats. Die AHV-Überbrückungsrente wird bis zum Tod der bezugsberechtigten Person oder bis zur Entstehung eines Anspruchs auf eine Rente der IV, längstens jedoch bis zum ordentlichen AHV-Alter, ausgerichtet.
9.4	Höhe der Rente
9.4.1	Basis für die Berechnung der AHV-Überbrückungsrente ist die monatliche volle Altersrente (AHV-Rente, Einzelrente). Bei einer Anpassung der Höhe der AHV-Rente wird die Höhe der Überbrückungsrente ebenfalls angepasst. Bezieht die Ehepartnerin oder der Ehepartner eine AHV-Altersrente wird die AHV-Altersrente NICHT auf das max. einer Ehepaar-Rente von 150 % gekürzt.

9.4.2	Bei einem Rücktritt ein Jahr vor dem ordentlichen AHV-Rententalter (heute 64 Jahre) beläuft sich die AHV-Überbrückungsrente auf 100% der AHV-Rente.
9.4.3	Bei einem Rücktritt zwei Jahre (Männer) respektive einem Jahr (Frauen) vor dem ordentlichen AHV-Rententalter beläuft sich die AHV-Überbrückungsrente auf 90 Prozent der AHV-Rente. Die Kürzung erfolgt über die ganze Auszahlungsperiode.
9.4.4	Der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin hat auch die Möglichkeit, statt eines frühzeitigen Rücktritts, das Arbeitspensum zu reduzieren. Das Arbeitspensum kann frühestens zwei Jahre (Männer) respektive ein Jahr (Frauen) vor dem ordentlichen AHV-Rententalter, unter Vorbehalt der Zustimmung durch den Gemeinderat, reduziert werden. Die Differenz zum früheren Arbeitspensum wird mit einer reduzierten AHV-Überbrückungsrente ausgeglichen (Beispiel: Reduktion Arbeitspensum auf 50 % = AHV-Überbrückungsrente zu 50 %).
9.4.5	Die Berechnung für die reduzierte AHV-Überbrückungsrente erfolgt nach Absatz 9.4.2 oder 9.4.3.
9.4.6	Bei einem Beschäftigungsgrad von weniger als 100 Prozent wird die AHV-Überbrückungsrente entsprechend gekürzt. Grundlage bildet der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der letzten drei Jahre.
9.5	Einmalige Entschädigung durch die Gemeinde
9.5.1	Geht eine Frau mit 64 Jahren in Pension (AHV-Rententalter) wird bei der Pensionskasse aufgrund des reglementarischen Pensionsalters von 65 Jahren eine Kürzung der Rente vorgenommen. Diese Kürzung wird mit der Auszahlung einer einmaligen Entschädigung der jährlichen Minimalrente der AHV ausgeglichen (zurzeit Fr. 13'920.-). Bei einem Beschäftigungsgrad unter 100 % wird die Entschädigung entsprechend gekürzt. Grundlage für die Berechnung bildet der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der letzten drei Jahre.
9.6	Auszahlung
9.6.1	Die AHV-Überbrückungsrente wird monatlich gleichzeitig mit den Löhnen ausbezahlt.

Historie

Beschluss

18.01.2016 V
 Anhänge Erlass beschlossen durch den Gemeinderat

Inkrafttreten: 01.01.2016
Publikation: Nidauer Amtsanzeiger vom 11.02.2016

Änderungen

14.01.2019 Anhang II Änderungen beschlossen durch den Gemeinderat
Inkrafttreten: 01.01.2019
Publikation: Nidauer Anzeiger vom 31. Januar 2019

14.01.2019 Anhang II Änderungen beschlossen durch den Gemeinderat
Inkrafttreten: 01.07.2019
Publikation: Nidauer Anzeiger vom 31. Januar 2019

22.03.2021 Anhang IV Änderungen beschlossen durch den Gemeinderat
Inkrafttreten: 01.01.2021
Publikation: Nidauer Anzeiger vom 20. Mai 2021