

# Personalverordnung (PVO)

der Einwohnergemeinde  
Meisterschwanden

Der Gemeinderat Meisterschwanden erlässt, gestützt auf Art. 1 Abs. 3 des Personalreglements, folgende Personalverordnung:

### **Art. 1 Allgemeines; Zuständigkeiten**

<sup>1</sup> Die Personalverordnung umfasst die Ausführungsbestimmungen und Richtlinien zum Personalreglement und regelt weitere Einzelheiten im Zusammenhang mit dem Personal oder der Entschädigung von Mitgliedern von Kommissionen und Arbeitsgruppen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat ist für alle Personalfragen zuständig, die nicht durch das Personalreglement, diese Verordnung oder entsprechende Beschlüsse und Richtlinien an eine andere Stelle delegiert werden.

<sup>3</sup> Die Personalverantwortung obliegt dem Leiter der Verwaltung (Gemeindeschreiber). Dieser ist für den Vollzug der Personalverordnung, in Zusammenarbeit mit den direkten Vorgesetzten und den Abteilungsleitern, zuständig. Die Personalakten werden zentral vom Leiter der Verwaltung aufbewahrt.

<sup>4</sup> Bei Schwierigkeiten, die zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden nicht selber bereinigt werden können, ist der Leiter der Verwaltung Ansprechperson. Betreffen die Schwierigkeiten den Leiter der Verwaltung ist der Gemeindeammann Ansprechpartner.

### **Art. 2 Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse**

<sup>1</sup> Der Grundlohn wird durch den Gemeinderat festgelegt. In der Anstellung im Stundenlohn kommen der Anteil 13. Monatslohn (8,34 %) sowie 10,64 % bis zum vollendeten 59. Altersjahr bzw. 13,04 % vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr erreicht wird als Ferien- und Feiertagsentschädigung dazu.

<sup>2</sup> Die Lohnfortzahlung bei privatrechtlichen Arbeitsverhältnissen richtet sich nach Art. 20 des Personalreglements der Gemeinde Meisterschwanden.

### **Art. 3 Vorzeitiger Ruhestand**

<sup>1</sup> Wer nach mindestens 20 effektiv geleisteten Dienstjahren bei der Gemeinde oder durch Anordnung des Gemeinderates (Art. 9 Abs. 2 PR) vorzeitig pensioniert wird, hat Anspruch auf eine Übergangsrente. Sie entspricht für ihre gesamte Dauer, bis zum Erreichen des ordentlichen AHV-Alters, insgesamt höchstens dem doppelten Betrag der maximalen AHV-Altersrente und darf jährlich den Betrag der maximalen AHV-Altersjahresrente nicht übersteigen.

<sup>2</sup> Erfolgt die vorzeitige Pensionierung nach Vollendung des 63. Altersjahres, so reduziert sich die Höhe der Rente anteilmässig.

<sup>3</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre.

<sup>4</sup> Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Der Anspruch auf eine Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als einem halben Pensum nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird.

<sup>5</sup> Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fälligen AHV-Beiträge sind ausschliesslich durch die pensionierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu entrichten.

#### **Art. 4 Arbeits- und Betriebszeit**

<sup>1</sup> Die Arbeits- und Betriebszeit (Regel-Sollarbeitszeit) beträgt 42 Stunden pro Woche. Die Tages-sollarbeitszeit beträgt 8,4 Stunden (8 Stunden und 24 Minuten). Bei Teilzeitpensen reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Teilzeitmitarbeitende, welche die wöchentliche Regel-Sollarbeitszeit erreicht haben, können die Ausfallstunden, verursacht durch Krankheit oder Abwesenheiten, die über der Regel-Sollarbeitszeit liegen, nicht hinzurechnen. Die monatliche und jährliche Regel-Sollarbeitszeit werden in einer entsprechenden Liste vor Beginn des Jahres vorgegeben. Der Arbeitszeitrahmen für sämtliches Personal dauert von Montag bis Freitag und in Einzelfällen auch am Samstag von 06.00 – 20.00 Uhr. Der Gemeinderat kann jedoch für einzelne Bereiche andere Arbeitszeitmodelle (z.B. Jahresarbeitszeit) einführen.

<sup>2</sup> Für die Angestellten der Verwaltung gelten die Arbeitstage zwischen 24. Dezember und 2. Januar als Vorholzeit. Die Vorholzeit im langjährigen Mittel ist mit 0,75 Stunden (45 Minuten) pro Woche bzw. 0,15 Stunden (9 Minuten) pro Tag zu leisten. Weitere Brückentage können nicht vorgeholt werden.

<sup>3</sup> Für die Angestellten der Verwaltung gelten ab 01. Januar 2012 folgende Blockzeiten:

Montag - Donnerstag	08.30 - 11.30 und 14.00 - 16.00 Uhr
Freitag	08.30 - 15.00 Uhr

Die Betriebs(Schalteröffnungs-)zeiten lauten ab 01. Januar 2012:

Montag	08.00 - 11.30 und 14.00 - 18.00 Uhr
Dienstag - Donnerstag	08.00 - 11.30 und 14.00 - 16.00 Uhr
Freitag	08.00 bis 15.00 Uhr

Während der Betriebszeiten ist die Auskunfts- und Funktionsbereitschaft der einzelnen Verwaltungsabteilungen für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb wenn immer möglich sicherzustellen. Vor den Feiertagen Karfreitag, Auffahrt und 1. August (ohne 1. Mai) reduziert sich die Regel-Sollarbeitszeit um 1 Stunde. Die Schalteröffnungszeit endet weiterhin um 16.00 Uhr.

<sup>4</sup> Für die Angestellten der Verwaltung gilt im Übrigen die gleitende Arbeitszeit. Das Verwaltungspersonal hat damit die Möglichkeit Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, sowie Zeitpunkt und Dauer der Mittagspause innerhalb bestimmter Grenzen und unter Rücksichtnahme auf die betrieblichen Bedürfnisse selbst zu bestimmen. Die Mittagspause hat in der Regel eine Stunde, mindestens jedoch ½ Stunde zu betragen. In den Sommerferien kann die Arbeitszeit durchgehend von 07.00 - 14.00 Uhr geleistet werden, wobei mindestens eine Mittagspause von 30 Minuten einzuschalten ist, die nicht als Arbeitszeit gilt. Es ist jedoch eine minimale Auskunfts- und Funktionsbereitschaft während der offiziellen Schalteröffnungszeiten sicherzustellen.

<sup>5</sup> Alle Angestellten der Verwaltung haben die persönlichen Arbeitszeitkontrollblätter zu führen. Angebrochene 5 Minuten können nicht eingetragen werden und gelten als verfallen. Die Arbeitszeitkontrollblätter sind täglich nachzuführen und bis am 10. des Folgemonats dem Leiter der Verwaltung abzugeben. Grundsätzlich muss die effektiv geleistete monatliche Arbeitszeit der monatlichen Regel-Sollarbeitszeit entsprechen. Der Missbrauch der individuellen Arbeitszeit, bzw. Nicht- oder Falscheintragung von Daten wird disziplinarisch bestraft. Unaufschiebbar private Verrichtungen (Mails, Telefonate etc.) sind mit dem Vermerk "privat" in Abzug zu bringen. Bei Absenzen infolge Ferien, Spitalaufenthalt, Militärdienst, Kompensation etc. sind die Sollarbeitszeiten mit entsprechenden Vermerken einzutragen. Arztbesuche und übrige Absenzen sind nach Möglichkeit ausserhalb der Blockzeiten anzusetzen.

<sup>6</sup> Alle Angestellten der Verwaltung haben am Morgen je 15 Minuten zwischen 09.00 Uhr und 10.00 Uhr und am Montagmittag zwischen 15.00 Uhr und 16.00 Uhr eine Kaffee(Arbeits)pause zu gut. Diese gilt als Arbeitszeit, weshalb die Auskunftsbereitschaft sicherzustellen ist.

<sup>7</sup> Für die Lernenden der Verwaltung sind die Arbeitszeiten individuell, jeweils für ein halbes Jahr, fest zu regeln. Dabei ist auf den Stundenplan und den Fahrplan der öffentlichen Verkehrsmittel Rücksicht zu nehmen. Für die Festlegung der Arbeitszeiten der Lernenden ist der Lehrlingsverantwortliche in Absprache mit dem Leiter Verwaltung zuständig.

<sup>8</sup> Für die Angestellten des Bauamtes (Werkhofes) beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 42 Stunden. Infolge des Winterdienstes etc. kann die Arbeitszeit zwischen Weihnachten und Neujahr nicht vorgeholt werden. Vor Feiertagen ist eine Stunde früher Arbeitsschluss.

Die Arbeitszeiten sind wie folgt festgelegt:

Montag bis Donnerstag	07.00 - 11.45 Uhr und 13.00 - 17.00 Uhr.
Freitag	07.00 - 11.45 Uhr und 13.00 - 15.15 Uhr.

Die Znüni(Arbeits)pause dauert 15 Minuten, in der Regel zwischen 09.00 - 09.30 Uhr.

<sup>9</sup> Für den Hauswart gilt eine spezielle Regelung, wobei der Samstag teilweise als Arbeitstag gilt und dafür ein anderer Wochentag arbeitsfrei ist. Die Einzelheiten sind mit dem Personalverantwortlichen abzusprechen.

<sup>10</sup> Geschäftliche Abwesenheiten, zum Beispiel die Teilnahme an auswärtigen Tagungen, Kursen etc. werden in der Regel als Arbeitszeit berechnet. Die Rapportierung basiert auf dem tatsächlichen Zeitaufwand (inkl. Reisezeit) im Maximum jedoch auf der Tages- oder Halbtages-Sollarbeitszeit.

## **Art. 5 Kompensation von Zeitguthaben, Zeitzuschläge**

<sup>1</sup> Die durch den zuständigen Vorgesetzten oder aus betrieblichen Gründen notwendige Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit ist durch das gesamte Personal (ausgenommen Personal nach Abs. 5) grundsätzlich durch entsprechende Freizeit im Verhältnis 1 : 1 zu kompensieren.

<sup>2</sup> Die Sollarbeitszeit (Überstunden) des gesamten Personals (ausgenommen Personal nach Art. 5 Abs. 5 und 6) darf Ende Monat +/- 50 Stunden nicht übersteigen. Das Zeitguthaben oder -defizit bildet den Arbeitszeitsaldo. Ein positiver Arbeitszeitsaldo gilt nicht als Überzeit; ausgenommen bei Anordnung oder nachträglicher Genehmigung durch den Vorgesetzten. Pro Jahr dürfen maximal 20 halbe oder 10 ganze Tage kompensiert werden.

<sup>3</sup> Vom Vorgesetzten angeordnete oder nachträglich genehmigte Arbeitsleistungen während oder ausserhalb des Arbeitszeitrahmens über neun Stunden pro Tag hinaus gelten als Überzeit. Überzeit ist grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ausnahmsweise kann mit Zustimmung der oder des Angestellten anstelle des Zeitausgleichs eine Barvergütung ausgerichtet werden. Bei Barvergütung wird ein Geldzuschlag von 25 % gewährt.

<sup>4</sup> Mehrstunden sind durch Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hinaus auf Anordnung der Vorgesetzten geleisteten bzw. nachträglich genehmigten Arbeitsstunden bis zur Normalarbeitszeit. Mehrstunden sind grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ausnahmsweise kann mit Zustimmung der oder des Angestellten anstelle des Zeitausgleichs eine Barvergütung ausgerichtet werden. Bei Barvergütung von Mehrstunden wird ein Lohnzuschlag zur Abgeltung des höheren Ferienanspruchs ausgerichtet.

<sup>5</sup> Dem Personal des Bauamtes (ausgenommen Hauswartpersonal) mit fixen Arbeitszeiten werden für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit folgende Zeitzuschläge angerechnet:

Montag - Samstag	0 %
Sonntag + Feiertage	50 %

<sup>6</sup> Für das Personal der Lohnklassen 6 und 7 besteht ein zusätzlicher Ferienanspruch von 3 Tagen. Ausgewiesene Überstunden können nach Massgabe des Arbeitsanfalles bis zu 5 Arbeitstage pro Jahr kompensiert werden. Der Kompensationsanspruch bzw. die restlichen Überstunden verfallen per 31. Dezember ohne Entschädigung und können nicht auf das Folgejahr übertragen werden.

<sup>7</sup> Pikettdienstleistungsähnliche Aufgaben sind grundsätzlich im Gehalt und den Überzeitzuschlägen der Angestellten enthalten und werden nicht zusätzlich entschädigt. Die Organisation erfolgt durch die Funktionsinhaber und deren Stellvertreter in Absprache mit den Vorgesetzten.

Für den Pikettdienst im Strassendienst und der Wasserversorgung werden jedoch folgende Pauschalentschädigungen pro Jahr ausgerichtet: Leiter Bauamt / Brunnenmeister CHF 3'000 und sein Stellvertreter CHF 1'800.

Für den Pikettdienst bei Abendveranstaltungen von Vereinen und Verbänden sowie bei Delegiertenversammlungen wird nebst dem Stundenaufwand eine Pikettentschädigung von CHF 100.00 pro Anlass ausgerichtet.

## Art. 6 Besoldungen, Funktionen und Einstufung

<sup>1</sup> Besoldungsbänder (Jahresbruttolöhne inkl. 13. ML)

	Minimum	Maximum	Bandbreite
Band 1 (3300-5280)	42'900	68'640	60 %
Band 2 (4000-6400)	52'000	83'200	60 %
Band 3 (4700-7520)	61'100	97'760	60 %
Band 4 (5400-8640)	70'200	112'320	60 %
Band 5 (6100-9760)	79'300	126'880	60 %
Band 6 (6800-10880)	88'400	141'440	60 %
Band 7 (7500-12000)	97'500	156'000	60 %

Indexstand: Juli 2010

Basis Dezember 2005 = 100

<sup>2</sup> Einstufung des Personals

Fachfunktionen	Band
a) Hilfspersonal, angeleitete Angestellte, befristet Beschäftigte	1-2
b) Angestellte mit Berufsausbildung, Angestellte mit besonderen Aufgaben	2-3
c) Gruppenchefs, Abteilungsleiter-Stv.	3-4

Führungsfunktionen

d) Stufe III	Abteilungsleiter-Stv. mit besonderen Aufgaben	4-5
e) Stufe II	Abteilungsleiter mit vorwiegend Fachfunktionen	5-6
f) Stufe I	Abteilungsleiter mit Fach- und Führungsfunktionen	6-7

<sup>3</sup> Die Einstufung des Personals erfolgt durch den Gemeinderat, im Rahmen der vorstehenden Stufenumschreibungen. Mit dem Anstellungsvertrag ist dem Angestellten in der Regel ein Aufgabenbeschrieb mit der organisatorischen Eingliederung, der Verantwortung und den Kernaufgaben auszuhandigen, der gegenseitig zu unterzeichnen ist. Die Besoldung des neuen Jahres werden – sofern möglich – den Mitarbeitenden bis 20. Dezember schriftlich oder durch persönliche Mitteilung eröffnet.

<sup>4</sup> Die monatliche Besoldung wird in der Regel auf den 25. des Monats ausgerichtet. Die Sozialleistungen werden anteilmässig à conto auf die 12 ordentlichen Monatslöhne verteilt. Die definitive Abrechnung erfolgt mit dem November- und/oder Dezemberlohn. Der 13. Monatslohn wird brutto zusammen mit dem Novemberlohn ausbezahlt.

<sup>5</sup> Die Besoldungen der Angestellten im Stundenlohn werden im Folgemonat ausgerichtet. Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, die entsprechende Stundenabrechnung bis spätestens am 5. des Folgemonats der Finanzverwaltung einzureichen.

<sup>6</sup> Ansprüche bei Arbeitsjubiläen und Treueprämien werden jeweils spätestens mit dem nächstfolgenden Monatslohn ausgerichtet.

<sup>7</sup> Die Einzelheiten bei bezahltem oder unbezahltem Urlaub inkl. Tragung der Personalversicherungsprämien werden durch den Gemeinderat auf Gesuch hin individuell geregelt.

## **Art. 7 nebenberufliche Tätigkeiten**

<sup>1</sup> Feuerwehreinsätze und Ausbildungstätigkeiten für Lernende inkl. Prüfungen etc. während der Arbeitszeit werden grundsätzlich befürwortet und können ohne spezielle Bewilligung ausgeübt werden. Die Tätigkeit bei der Gemeinde darf dadurch nicht beeinträchtigt werden, das heisst insbesondere die Ausbildungstätigkeit ist nur in einem vertraglichen Mass wahrzunehmen.

<sup>2</sup> Feuerwehreinsätze in der regionalen Feuerwehr Oberes Seetal während der Arbeitszeit sind nicht zu kompensieren und der Feuerwehrosold für Kurzeinsätze bis zu ½ Tag darf zusätzlich behalten werden.

<sup>3</sup> Bei Feuerwehreinsätzen ausserhalb der regionalen Feuerwehr Oberes Seetal ist die ausfallende Arbeitszeit über dem Ersteinsatz von bis 2 Stunden zu kompensieren oder Ferien zu beziehen oder die Entschädigung ist an die Gemeinde abzuliefern.

<sup>4</sup> Bei Feuerwehrausbildungskursen ist die Taggeldentschädigung an die Gemeinde abzuliefern oder die ausfallende Arbeitszeit ist zu kompensieren. Solche Kompensationen werden bei Abteilungsleitern nicht an die maximal 3 Tage Kompensation pro Jahr angerechnet.

<sup>5</sup> Bei Ausbildungstätigkeiten (Branchenkunde, Prüfungsabnahmen etc.) ist die ausfallende Arbeitszeit in der Regel nicht zu kompensieren.

<sup>6</sup> Die Mitarbeit in Vorständen oder Arbeitsgruppen von Branchen(Verbands-)organisationen etc. während der Betriebs(Block-)zeit und die Teilnahme an deren Versammlungen etc. gilt als Arbeitszeit, wird bis 5 Tage pro Jahr grundsätzlich befürwortet und kann ohne spezielle Bewilligung ausgeübt werden. Die Tätigkeit bei der Gemeinde darf dadurch nicht beeinträchtigt werden. All-fällige Spesenentschädigungen oder Sitzungsgelder bis CHF 100.00 pro Tag müssen der Gemeinde nicht abgeliefert werden. Bei höheren Entschädigungen ist die Arbeitszeit mindestens teilweise zu kompensieren, oder die Entschädigung ist abzuliefern.

## **Art. 8 Urlaub, Feiertage**

<sup>1</sup> Die gesetzlichen Feiertage Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Bundesfeiertag, Weihnachten und Stephanstag sind, sofern sie nicht bereits auf einen arbeitsfreien Tag fallen, arbeitsfrei und bezahlt. Zusätzlich zu den gesetzlichen Feiertagen im Bezirk Lenzburg sind der Berchtoldstag, der Freitag nach dem Meitlidonnerstag, die Nachmittage des 01. Mai, des 24. Dezember sowie des 31. Dezembers arbeitsfrei und bezahlt.

<sup>2</sup> Ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Besoldungskürzung beträgt der Urlaub:

a) Eigene Heirat: 3 Tage

b) Hochzeit in der eigenen Familie: 1 Tag

c) Anspruch für Väter bei Geburt eines Kindes: 3 Tage

d) Tod der Ehe- oder Lebenspartner, Kinder oder Eltern: 3 Tage

- e) Tod von Geschwistern, Schwiegereltern, Schwiegersöhnen und -töchtern, Grosseltern und Grosskinder: 1 Tag
- f) Tod von bekannten und nahestehenden Personen: Teilnahme an der Bestattung
- g) Militärische Verpflichtungen (Rekrutierung, Entlassung etc.): gemäss Aufgebot
- h) Umzug des eigenen Haushaltes: 1 Tag
- i) Gerichtliche Vorladungen als Zeuge oder Partei: Teilnahme.

### **Art. 9 Aus- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Obligatorische Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind, gelten als Arbeitszeit. Die Kurskosten und Spesen werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen. Die Bewilligung erfolgt durch den direkten Vorgesetzten in Absprache mit dem Leiter Verwaltung.

<sup>2</sup> Kurse im beidseitigen Interesse die der Ausübung der Funktion (Grund- und Spezialkurse der entsprechenden Fachrichtungen sowie der Besuch eines berufsbegleitenden Studiums) werden soweit möglich gefördert und unterstützt. Der Gemeinderat bewilligt auf Gesuch hin im Einzelfall die anteilmässige oder volle Übernahme der Kurskosten und die Gewährung von bezahltem Urlaub nach Massgabe des Interesses der Gemeinde an der Weiterbildung (maximal 25 Tage pro Jahr bzw. ½ Tag pro Woche). Zudem regelt er die Rückerstattungspflicht bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 2 Jahren. Die Fahrspesen etc. sind vom Angestellten zu tragen, dafür darf er die Infrastruktur der Gemeinde (Bürogeräte und Material etc.) ohne Kostenersatzpflicht nutzen.

<sup>3</sup> Kurse im vorwiegenden Interesse der Angestellten, die der Ausübung der Funktion nicht dienen oder nicht benötigt werden können durch den Gemeinderat auf Gesuch hin durch Gewährung von maximal 5 Tagen bezahltem Urlaub nach Massgabe des Interesses der Gemeinde (z.B. für Prüfungen etc.) unterstützt werden. Allfällige Kurskosten und Spesen gehen in solchen Fällen zu Lasten der Angestellten. Die Infrastruktur der Gemeinde darf dafür unentgeltlich genutzt werden.

### **Art. 10 Vergütungen und Spesen**

<sup>1</sup> Sofern keine pauschale Spesenvergütung vereinbart wurde, werden folgende Spesen vergütet:

- a) Öffentliche Verkehrsmittel; effektive Billettkosten 2. Klasse. Bei Bahn und Busspesen, die im Kalenderjahr den doppelten Betrag der Kosten eines einjährigen Halbtaxabonnements übersteigen, werden zur Hälfte vergütet.
- b) Bei Verwendung von privaten Motorfahrzeugen für Auto 75 Rp/Km, für Motorroller und für Motorräder 45 Rp/Km. Zuzüglich werden die effektiven Parkgebühren vergütet. Nach Möglichkeit sind jedoch die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.
- c) Für ganztägige Kurse und Sitzungen auswärts für die Verpflegung, die effektiven Auslagen bzw. maximal pauschal CHF 50.00.
- d) Für halbtägige Kurse und Sitzungen auswärts für die Verpflegung, die effektiven Auslagen bzw. maximal pauschal CHF 25.00.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiter des Bauamtes haben Anspruch auf folgende Entschädigungen:

Für Arbeitskleider (T-Shirts, Faserpelzjacke, Regenjacken, Hosen, SUVA-taugliche Schuhe etc.) stellt die Gemeinde jährlich einen entsprechenden Betrag im Budget ein. Die Ansprüche (Menge, Spezialregelung Hauswart etc.) werden mit dem Leiter Bauamt abgesprochen und den Bedürfnissen entsprechend angepasst.

Für die Mitnahme während der Arbeitszeit und die Benutzung des privaten Mobiltelefons:

- Leiter Bauamt                   wird von der Gemeinde bezahlt
- Leiter Bauamt-Stv.           CHF 300.00
- Mitarbeiter Bauamt        CHF 300.00

Die Entschädigung wird nur ausgerichtet, wenn die Mitarbeiter tagsüber das Mobiltelefon bei sich haben und somit erreichbar sind und/oder im Bedarfsfall anrufen können. Die Anschaffung sowie allfällige Gesprächsgebühren mit dem privaten Telefon sind damit abgegolten.

<sup>3</sup> Die Hauswarte haben Anspruch auf folgende Entschädigungen:

Für Arbeitskleider (T-Shirts, Faserpelzjacke, Regenjacken, Hosen, SUVA-taugliche Schuhe etc.) stellt die Gemeinde jährlich einen entsprechenden Betrag im Budget ein. Die Ansprüche (Menge, Spezialregelung Hauswart etc.) werden mit dem Leiter Hauswarte abgesprochen und den Bedürfnissen entsprechend angepasst.

Für die Mitnahme während der Arbeitszeit und die Benutzung des privaten Mobiltelefons:

- Leiter Hauswarte wird von der Gemeinde bezahlt
- Mitarbeiter Hauswarte CHF 300.00

Die Entschädigung wird nur ausgerichtet, wenn die Mitarbeiter tagsüber das Mobiltelefon bei sich haben und somit erreichbar sind und/oder im Bedarfsfall anrufen können. Die Anschaffung sowie allfällige Gesprächsgebühren mit dem privaten Telefon sind damit abgegolten.

### **Art. 11 Arbeitsjubiläen, Treue- und Anerkennungsprämien**

1 Nach 5 ununterbrochenen Dienstjahren (Lehrjahre werden nicht angerechnet) wird dem Personal mit einem aktuellen Arbeitspensum von mindestens 40 % erstmals eine Treueprämie in Form eines Gutscheins von CHF 500.00 ausgerichtet.

Beschlossen durch den Gemeinderat am: 10. Januar 2011

<b>Änderungen</b>	<b>Gemeinderatsbeschluss vom</b>	<b>Änderung in Kraft ab</b>
Artikel 4, Absatz 3	03.10.2011	01.01.2012
Artikel 10, Absatz 1-3	16.09.2013	01.01.2014
Artikel 8, Absatz 1	26.05.2014	01.01.2015

Gemeinderat Meisterschwanden

Kurt Kaufmann  
Gemeindeammann

Michael Grauwiler  
Gemeindeschreiber