14.10.2019

Einwohnergemeinde Meiringen
Postfach 532
3860 Meiringen
Telefon 033 972 45 45
Telefax 033 972 45 40
www.meiringen.ch

MEIRINGEN

Personalverordnung (PV13)

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Meiringen erlässt gestützt auf

- das Gemeindegesetz (GG) vom 16.03.1998
- die Gemeindeverordnung (GV) vom 16.12.1998
- das Personalgesetz (PG) vom 16.09.2004
- die Personalverordnung (PV) vom 18.05.2005
- das Organisationsreglement (OgR06) der Einwohnergemeinde Meiringen vom 08.06.2006
- das Personalreglement (PR08) der Einwohnergemeinde Meiringen vom 17.12.2012

diese Verordnung

Rechtsverhältnis

Art. 1

Organigramm

[1] Die Unterstellungsverhältnisse des Personals werden in einem Organigramm abgebildet.

Kader

[2] Der Gemeindeverwalter und die Abteilungsleiter bilden das höhere Kader der Gemeinde.

Stellenplan

[3] Der Gemeindeverwalter führt einen Stellenplan, der jährlich aktualisiert wird und durch den Gemeinderat zu genehmigen ist. Dieser wird mit dem Budget der Gemeindeversammlung zur Kenntnis gebracht.

Art. 2

Probedienstverhältnis

[1] Das Probedienstverhältnis bei Neuanstellungen dauert in der Regel 3 Monate.

[2] Die Probezeit kann bei Bedarf verlängert werden Maximal beträgt sie 6 Monate.

[3] Die Kündigungsfrist richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

[4] Fällt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während der Probezeit durch Krankheit oder Unfall für mehr als drei Monate aus, kann der Gemeinderat die Lohnfortzahlung bis auf das zivilrechtliche Minimum reduzieren.

Art. 3

Zuordnung der Stellen in Gehaltsklassen (GKL)

[1] Jede Stelle wird nach Massgabe von Funktion und Aufgaben einer bestimmten Gehaltsklasse zugeordnet.

[2] Die Person und ihre Qualifikation fallen dabei ausser Betracht.

[3] Die Zuordnung der Stellen der Einwohnergemeinde Meiringen findet sich in Anhang 1 dieser Verordnung.

Art. 4

Mitarbeitergespräche (MAG)

[1] Grundsatz: Mit den fest angestellten Mitarbeitenden führt der direkt Vorgesetzte mindestens einmal jährlich ein Mitarbeitergespräch (MAG).

[2] In der Regel ist es ein 4-Augengespräch. Auf Wunsch des Mitarbeitenden, des Vorgesetzten oder der Ressortleitung kann eine weitere Person beigezogen werden.

[3] Das Mitarbeitergespräch dient nicht nur der Leistungsbeurteilung, sondern es soll die Angestellten gezielt fördern, ihre Befindlichkeit und ihre Anliegen aufnehmen und die gegenseitige Vertrauensbasis erneuern und stärken.

[4] Die MAG-Resultate und ihre Auswertung sind via Abteilungsleitung und Gemeindeverwalter zur Kenntnisnahme an den Gemeinderat weiterzuleiten.

[5] Auf förmliche Mitarbeitergespräche kann in Absprache mit den Angestellten verzichtet werden, wenn es sich um Funktionen mit Routinearbeit handelt, die kaum Möglichkeiten zu individueller Entfaltung bietet.

Art. 5

Arbeitszeit

[1] Gemeinderats- und Kommissionssitzungen ausserhalb der Blockzeit gelten für das Verwaltungspersonal als Arbeitszeit. Im Weiteren gilt die Teilnahme an der Gemeindeversammlung für diejenigen Mitarbeitenden der Verwaltung, welche eine Aufgabe wahrnehmen, als Arbeitszeit.

Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall, Arbeitszeit und Freizeit

Art. 6

Nettolohnausgleich

[1] Falls im Falle von Krankheit oder Unfall Lohnersatzleistungen Dritter oder Prämienbefreiungen ausgelöst werden, wird zur Vermeidung einer Überentschädigung ein Nettolohnausgleich vorgenommen.

Art. 7

Arbeitszeitmodell

[1] Für das Verwaltungspersonal gilt als Regel das Monatsarbeitszeit-Modell mit Gleitzeit-Funktion (GLAZ) in Anhang 2.

[2] Der Gemeindeverwalter kann für einzelne Verwaltungsangestellte spezielle Arbeitszeitmodelle festlegen.

[3] Für die übrigen Gemeindeangestellten können spezielle Arbeitszeitmodelle festgelegt werden, die sich aus den betrieblichen Anforderungen und dem funktionsspezifischen Pflichtenheft ergeben.

Art. 8

Übertragung von Überzeit- und Ferienguthaben

[1] Ferienguthaben sind in der Regel im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Maximal 5 Tage können mit Zustimmung des direkten Vorgesetzten ins folgende Kalenderjahr übertragen werden.

[2] Diese Guthaben sind bis 31. Mai des Folgejahres zu beziehen.

[3] Das Überzeitguthaben inkl. Gleitzeitsaldo darf Ende Jahr höchstens 50 Stunden betragen.

[4] Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch den Gemeindeverwalter.

Art. 9

Bezug der Treueprämie

Die zusätzlichen als Treueprämie ausgerichteten Ferientage sind jeweils innerhalb von fünf Jahren zu beziehen.

Art. 10

„Brücke" nach Auffahrt

[1] Am Freitag nach Auffahrt bleibt die Verwaltung offiziell geschlossen.

[2] Die Angestellten können an diesem Arbeitstag zu Lasten ihres Ferienanspruchs frei nehmen oder Überzeit kompensieren.

Art. 11

Altjahreswoche und Übersitz

Zwischen Weihnachten und Neujahr gelten für die Verwaltung angepasste Öffnungszeiten, die durch den Gemeindeverwalter festgelegt werden.

Dienstjubiläen

Art. 12

Treueprämie

[1] Die Gemeinde übernimmt die Bestimmungen des kantonalen Rechts zu Dienstjubiläen und Treueprämie.

[2] Privatrechtlich Angestellte erhalten die Treueprämie im Rahmen eines halben Monatslohns entsprechend dem durchschnittlichen Beschäftigungsumfang der letzten 5 Jahre.

[3] Zusätzlich offeriert die Gemeinde ihren Angestellten nach 20 Dienstjahren und von da an nach jeweils fünf weiteren Dienstjahren eine kleine Feier mit einem Nachtessen mit Partnerin oder Partner.

Verabschiedungen

Art. 13

Grundsatz

[1] Die in Abs. 2 genannten Behördenmitglieder sowie Angestellte mit einem Dienstverhältnis von mindestens zwei vollen Kalenderjahren werden mit einem passenden Geschenk verabschiedet.

Behördenmitglieder

[2] Für den Geldwert des Geschenks gelten die folgenden Obergrenzen:

a) Gemeindepräsidium	CHF 500.–
b) Mitglieder des Gemeinderates	CHF 300.–
c) Kommissionspräsidium, FW Kdt.	CHF 200.–
d) Kommissionsmitglieder	CHF 100.–

Lehrpersonen und Angestellte der Gemeinde

[3] Für die Verabschiedung von Lehrpersonen und Angestellten der Gemeinde gelten folgende Obergrenzen:

a) mehr als 20 Dienstjahre	CHF 300.-
b) 5 bis 20 Dienstjahre	CHF 200.-
c) 2 bis 5 Dienstjahre	CHF 100.-

Art. 14

Lernende

[1] Alle Lernenden erhalten zur bestandenen Lehrabschluss-Prüfung von der Gemeinde ein Geschenk im Wert bis zu CHF 100.–.

Erfolgsprämie für Lernende

[2] Für einen Abschluss mit einem Notendurchschnitt von 5,3 und höher erhalten sie zusätzlich eine Leistungs- bzw. Erfolgsprämie von CHF 200.-.

Bezahlter Kurzurlaub

Art. 15

Heirat

[1] Bei Heirat wird ein freier Arbeitstag gewährt.

Geburt, Adoption

[2] Bei Geburt und Adoption werden zwei freie Arbeitstage gewährt.

Todesfall

[3] Dem Personal werden bei Todesfällen von nahen Familienangehörigen folgende bezahlte Absenzen gewährt:
- 3 Tage bei Ehepartner und Kinder
- 2 Tage bei Eltern und Geschwister
- 1 Tag bei Grosseltern

Wohnungswechsel

[4] Personal (ohne Aushilfen) in ungekündigter Stellung hat bei Umzügen und Wohnungswechseln in der Regel Anrecht auf einen freien Arbeitstag.

Personalanlässe

Art. 16

Personalausflug

[1] Einmal jährlich gestattet die Arbeitgeberin einen bezahlten, ganztägigen Betriebsausflug für alle Angestellten der Gemeinde (ohne Aushilfen).

[2] Die Gemeinde leistet an den jährlichen Betriebsausflug pro teilnehmende Person einen Beitrag von max. CHF 100.-. Teilzeitbeschäftigte und Lernende werden gleich behandelt wie die Vollzeitbeschäftigten.

Art. 17

zusätzlicher Personalanlass

Die Arbeitgeberin leistet für einen zusätzlichen Personalanlass der Angestellten und Gemeinderäte einen Betrag von maximal CHF 20.- pro teilnehmende Person.

Art. 18

Jahresessen der Lehrerschaft

Die Arbeitgeberin zahlt den am Jahresessen mit der Schulkommission teilnehmenden Lehrkräften, Hauswartinnen und Hauswarten einen Beitrag von maximal CHF 30.- pro Person.

Weiterbildung

Art. 19

Grundsatz

[1] Berufliche Weiterbildung ist von Seiten der Arbeitgeberin ausdrücklich erwünscht.

[2] Es gehört zur Aufgabe der Vorgesetzten ihre Mitarbeitenden bezüglich Weiterbildung zu fördern und unterstützen.

Art. 20

Fachtagungen und Kurse

[1] Weiterbildungen bis zu 2 Tagen und mit Tagespauschalen bis CHF 500.– bewilligt der direkte Vorgesetzte im Rahmen des Budgets und unter Berücksichtigung des Kosten/Nutzen-Verhältnisses.

[2] Die Kosten inklusive Reise und Verpflegung trägt die Arbeitgeberin.

Art. 21

Mehrtägige Kurse und Seminare

[1] Kurse und Fachtagungen von mehr als 2 Tagen Dauer oder mit Kosten von mehr als CHF 500.– pro Tag sowie Weiterbildungen von einem oder mehreren Semestern kann der Gemeindeverwalter, unter Berücksichtigung der betrieblichen Umstände und eines plausiblen Nutzens für die Arbeitgeberin bewilligen.

[2] Im Rahmen der Bewilligung werden die Übernahmen der Kosten (Kurs-, Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten) festgelegt.

[3] Die Modalitäten, insbesondere die Übernahme der Kosten und die Gewährung von Urlaub, die Regelung bei Prüfungsmisserfolg sowie die Pflichten zur Rückerstattung werden bei länger dauernden Ausbildungen in einem Vertrag geregelt. Die kantonalen Grundlagen gelten als Leitlinie.

Schlussbestimmungen

Art. 22

Inkrafttreten

[1] Diese Verordnung tritt am 01.01.2020 in Kraft.

[2] Die Personalverordnung vom 17.12.2012 wird gleichzeitig aufgehoben.

Diese Verordnung wurde am 17.12.2012 durch den Gemeinderat Meiringen beschlossen.

Meiringen, 17.12.2012

GEMEINDERAT MEIRINGEN
Der Präsident Der Sekretär

sig. Hans Jakob Walther sig. Peter Kohler

Publikationsvermerk

Das Inkrafttreten dieser Verordnung per 01.01.2013 wurde im Anzeiger Oberhasli Nr. 51 vom 21.12.2012 ordnungsgemäss publiziert.

Meiringen, 21.12.2012

sig. Peter Kohler
Geschäftsleiter / Gemeindeverwalter

Anpassung der Personalverordnung (PV) per 01.01.2016

- Anpassung der Funktionsumschreibungen zur Personalverordnung (Anhang I)

Beschlossen am 02.11.2015 durch den Gemeinderat.

Meiringen, 02.11.2015

GEMEINDERAT MEIRINGEN

sig. Roland Frutiger sig. Regina Johner
Gemeindepräsident Stv. Geschäftsleiterin / Gemeindeverwalterin

---

Publikationsvermerk

Das Inkrafttreten dieser Verordnung per 01.01.2016 wurde im Anzeiger Oberhasli Nr. 6 vom 12.02.2016 ordnungsgemäss publiziert.

Meiringen, 12.02.2016

sig. Stephan Dummermuth
Geschäftsleiter / Gemeindeverwalter

Anpassung der Personalverordnung (PV) per 01.01.2020

Anpassungen:
- die Arbeitszeit (Art. 5)
- der Bereitschaftsdienst und die Zeitzuschläge (Anhang III)
- die Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall (neuer Art. 6).

Beschlossen am 14.10.2019 durch den Gemeinderat.

Meiringen, 14.10.2019

GEMEINDERAT MEIRINGEN

sig. Roland Frutiger
Gemeindepräsident

sig. Daniela Grisiger
Geschäftsleiterin / Gemeindeverwalterin

Publikationsvermerk

Das Inkrafttreten dieser Verordnung per 01.01.2020 wurde im Anzeiger Oberhasli Nr. 43 vom 25.10.2019 ordnungsgemäss publiziert.

Meiringen, 25.10.2019

sig. Roger Feller
Abteilungsleiter Gemeindeschreiberei

Anpassung der Personalverordnung (PV) per 01.01.2022

Anpassungen:
- Anhang 1, neue Gehaltsklassen für die Funktionen im Bereich Sozialdienste und Bereichsleitungen mit Teilverantwortung

Beschlossen am 29.11.2021 durch den Gemeinderat.

Meiringen, 17.01.2022

GEMEINDERAT MEIRINGEN

sig. Roland Frutiger
Gemeindepräsident

sig. Daniela Grisiger
Geschäftsleiterin / Gemeindeverwalterin

Publikationsvermerk

Das Inkrafttreten dieser Verordnung per 01.01.2022 wurde im Anzeiger Oberhasli Nr. 50 vom 17.12.2021 ordnungsgemäss publiziert.

Meiringen, 17.12.2021

sig. Jasmin K. Beyeler
Gemeindeschreiberin

Anpassung der Personalverordnung (PV) per 01.01.2024

Anpassungen:
- Anhang 3: Spezifische Gehaltszulagen, Entschädigungen und Spesen, Pikettentschädigung Werkhofpersonal (Winterdienst)

Beschlossen am 27.11.2023 durch den Gemeinderat.

Meiringen, 09.01.2024

GEMEINDERAT MEIRINGEN

Daniel Studer
Gemeindepräsident

Juck Egli
Verwaltungsleiter

Publikationsvermerk

Das Inkrafttreten dieser Verordnung per 01.01.2024 wurde im Anzeiger Oberhasli Nr.2 vom 12.01.2024 ordnungsgemäss publiziert.

Meiringen, 12.01.2024

Jasmin K. Beyeler
Gemeindeschreiberin

Anpassung der Personalverordnung (PV) per 01.10.2026

Anpassungen:
- Anhang 3: Regelung Mitarbeitende-, Lehrperson- und Gemeinderatsparkkarten, Getränkeregelung

Beschlossen am 19.10.2026 durch den Gemeinderat.

Meiringen, 26.10.2026

GEMEINDERAT MEIRINGEN

Daniel Studer
Gemeindepräsident

Juck Egli
Verwaltungsleiter

Publikationsvermerk

Das Inkrafttreten dieser Verordnung per 01.10.2026 wurde im Anzeiger Oberhasli Nr. 43 vom 23.10.2026 ordnungsgemäss publiziert.

Meiringen, 26.10.2026

Jasmin K. Beyeler
Gemeindeschreiberin

Anhang 1: Gehaltsklassen (GKL) / Gültig ab 1. Januar 2020

Die Stellen der Einwohnergemeinde Meiringen werden den Gehaltsklassen wie folgt zugeordnet:

Geschäftsleiter	GKL	23
Abteilungsleiter	GKL	22
Fachstellenleiter I	GKL	20
Fachstellenleiter I Stv., Sozialarbeiter I	GKL	19
Abteilungsleiter-Stv., Geschäftsleiter-Stv. (wenn nicht Abteilungsleiter)	GKL	18
Sozialarbeiter II	GKL	18
Fachstellenleiter II	GKL	18
Fachstellenleiter III	GKL	17
Bereichsleiter I	GKL	16
Bereichsleiter II	GKL	15
Bereichsleiter III mit zusätzlicher Teilverantwortung	GKL	14
Bereichsleiter III	GKL	13
Bereichsleiter-Stv.	GKL	12
Sachbearbeiter I	GKL	12
Betreuerin I	GKL	12
Sachbearbeiter II mit zusätzlicher Teilverantwortung	GKL	11
Berufsarbeiter I	GKL	10
Betreuerin II	GKL	10
Sachbearbeiter II	GKL	10
Sachbearbeiter III	GKL	9
Berufsarbeiter II	GKL	9
Sachbearbeiter IIII	GKL	8
Berufsarbeiter III	GKL	8

Stundenansätze

Angestellte im Stundenlohn 1	CHF	20.50*
Angestellte im Stundenlohn 2	CHF	23.25*
Angestellte im Stundenlohn 3	CHF	26.55*
Angestellte im Stundenlohn 4	CHF	29.70*
Angestellte im Stundenlohn 5	CHF	32.90*
Angestellte im Stundenlohn 6	CHF	36.15*
Angestellte im Stundenlohn 7	CHF	39.45*

* ohne Ferien- und Feiertagsentschädigung und 13. Monatslohn
Die Stundenlöhne unterstehen ebenfalls dem Entscheid betreffend der jährlichen Teuerung

Schulpflichtige Aushilfen erhalten einen Stundenlohn von CHF 1.- pro Schuljahr (d.h. z. B. CHF 9.- für Aushilfen im 9. Schuljahr)

Anhang 2: Monatsarbeitszeit mit Gleitzeit (GLAZ)

Grundsatz

[1] Die gleitende Arbeitszeit gilt für Mitarbeitende gemäss Art. 11 Abs. 1.

[2] Die gleitende Arbeitszeit soll in erster Linie dazu dienen, in Zeiten mit grossem Arbeitsanfall mehr zu arbeiten und diese Arbeitszeit in Zeiten mit geringerem Arbeitsanfall wieder zu kompensieren.

[3] Die Angestellten sind verantwortlich, dass ein geordneter Dienstbetrieb sowie die einwandfreie Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben gewährleistet sind. Insbesondere muss während den Öffnungszeiten der Schalter- und Telefondienst vollumfänglich gewährleistet sein.

[4] Der Gemeindeverwalter kann bei Bedarf die gleitende Arbeitszeit und die Kompensationsregelungen für das gesamte Personal oder für einzelne Angestellte einschränken.

Gleitzeit

Montag bis Freitag, 06.00 - 08.30 Uhr; 11.00 - 14.00 Uhr; 16.00 - 20.30 Uhr.

Blockzeit

Montag bis Freitag, 08.30 - 11.00 Uhr; 14.00 - 16.00 Uhr. Von begründeten Absenzen abgesehen gelten diese Blockzeiten als obligatorische Präsenzzeiten.

Mittagspause

Zwischen 11.00 Uhr und 14.00 Uhr muss eine Pause von mindestens 30 Minuten eingeschaltet werden.

Höchstarbeitszeit

[1] Die pro Tag anrechenbare Arbeitszeit beträgt höchstens 11 Stunden. Darüber hinaus geleistete Arbeitszeit gilt als Überzeit, sofern sie von der Abteilungsleitung bzw. vom Gemeindeverwalter angeordnet oder bewilligt wird.

[2] In Berücksichtigung arbeitsmedizinischer Erkenntnisse ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit nur ausnahmsweise und kurzfristig 10 Stunden übersteigt.

[3] Bei Krankheit, Unfall oder daraus resultierender teilweiser Arbeitsunfähigkeit kann die tägliche Arbeitszeit des Personals der Einwohnergemeinde Meiringen die tägliche Arbeitszeit maximal auf 8 Stunden und 24 Minuten ergänzt werden.

Gleitzeitsaldo

Der Gleitzeitsaldo kann per Ende Monat maximal plus/minus 30 Stunden betragen. Gleitzeitsaldo über 30 Stunden gilt als Überzeit, sofern sie von der Abteilungsleitung bzw. vom Gemeindeverwalter angeordnet oder bewilligt wurde.

Kompensieren

Die Angestellten der Gemeindeverwaltung können maximal zwei Arbeitstage pro Monat durch Freizeit kompensieren, sofern ihr Gleitzeitsaldo des Vormonats dies zulässt.

Überstunden
Überstunden, d. h. Arbeitszeiten ausserhalb der Gleitzeit, müssen von den Abteilungsleitenden bewilligt werden. Die Abteilungsleitenden erhalten die Bewilligung vom Gemeindeverwalter.

Absenzen
Abwesenheiten während der Blockzeit sind nur ausnahmsweise zulässig und müssen durch die zuständige Abteilungsleitung bzw. den Gemeindeverwalter bewilligt werden.
Ärztliche Untersuchungen und Behandlungen sind wenn möglich in die Gleitzeit zu verlegen. In der Regel gelten Arztbesuche nicht als Arbeitszeit. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeindeverwalter. Diese Regelung gilt auch für das Personal mit anderen Arbeitszeitmodellen.

Registrierung
Das Personal hat unmittelbar vor Arbeitsbeginn bzw. nach Arbeitsende seine Ankunfts- bzw. Abgangszeit mit dem Zeiterfassungsgerät zu registrieren.

Anhang 3: Spezifische Gehaltszulagen, Entschädigungen und Spesen

Reisespesen

[1] Grundsätzlich sind für Dienstreisen die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Entschädigt werden die Kosten für den ÖV 2. Klasse (ohne Ermässigung).

[2] Ausnahme: Die Abteilungsleitung bzw. der Gemeindeverwalter können die dienstliche Benützung des Privatfahrzeugs bewilligen, wenn erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden oder der Einsatz eines Motorfahrzeuges aus dienstlichen Gründen zweckmässiger ist. In diesem Fall wird für Dienstfahrten mit dem Privatfahrzeug eine Kilometerentschädigung ausgerichtet. Diese beträgt CHF 0.70 pro Kilometer. Parkgebühren werden gegen Beleg zusätzlich entschädigt.

[3] Nach Möglichkeit hat das Personal die verfügbaren Gemeindefahrzeuge zu nutzen.

Auswärtige Verpflegung

Eine dienstlich bedingte auswärtige Hauptmahlzeit wird von der Gemeinde mit CHF 18.– vergütet, sofern die Kosten nicht im Kursgeld inbegriffen sind.

Getränkeregelung

Den Mitarbeitenden der Verwaltung und der Schulen steht eine Kaffeemaschine zur Verfügung. Der Kaffee/Tee und das Zubehör wird von der Arbeitgeberin als Wertschätzung des Arbeitseinsatzes zur Verfügung gestellt.

Dienstkleider

Die Gemeinde übernimmt die Kosten für Dienstkleider, wo solche vorgeschrieben werden.

Telefon

Die Arbeitgeberin ermöglicht den Mitgliedern des Gemeinderates und dem Personal (ohne Aushilfen) den Abschluss eines vergünstigten Abonnements für Mobiltelefonie. Im Gegenzug verpflichten sich das Personal und die Gemeinderäte das Mobiltelefon auch für den dienstlichen Gebrauch einzusetzen. Die Abonnementsgebühr und die Gesprächskosten werden durch das Personal und die Gemeinderäte bezahlt. Details werden in einer separaten Vereinbarung zwischen der Gemeinde und dem Abonnementsnehmer geregelt.
Angestellte, die kein entsprechendes Abonnement abschliessen, jedoch im Dienst zwingend auf ein Mobil-Telefon angewiesen sind, wird ein Mobiltelefon nur für den dienstlichen Gebrauch zur Verfügung gestellt.

Parkkarte Mitarbeitende/Lehrpersonal

Verwaltungsangestellte und Lehrpersonen erhalten Parkkarten gültig für die Wochentage von Mo-Fr und für die Parkplätze 14) Pfrundmatte, 15) Landhausgasse und 21) Alpbach Nord 2-4.
Jahresparkkarte für CHF 250.00, Monatsparkkarte für CHF 60.00

Parkkarte Gemeinderat

Die Parkkarten Gemeinderat berechtigen zum Gratisparkieren bei der Gemeindeverwaltung, Rudenz 14.

Pikettentschädigung

Werkhofpersonal (Winterdienst)	CHF 300.– pro Woche
Hauswartpersonal	CHF 20.– pro Einsatz / Tag

Bei Einsätzen wird die Arbeitszeit ab Werkhof bzw. Schulanlage gerechnet.

Nacht- und Wochenendarbeit

Nachtarbeit	22.00 – 06.00 Uhr
Wochenendarbeit Samstag	12.00 – 22.00 Uhr
Wochenendarbeit Sonntag	06.00 – 22.00 Uhr
Werkhofpersonal	50% Zeitzuschlag Nacht- und Wochenendarbeit
Hauswartpersonal (ohne Hallenbad)	50% Zeitzuschlag Wochenendarbeit und Pikettdienst Nacht

Diese Zuschläge gelten für nicht planbare Einsätze wie Schneeräumung.

Bereitschaftsdienst im Bereich öffentliche Sicherheit

Entschädigung bei Ereignissen während folgenden Zeiten:
Werktags 18.00-07.00 Uhr und an Wochenenden und Feiertagen gelten folgende Spesen:
CHF 50.-- pro Ereignis und CHF 5.--/h Einsatz zusätzlich zur Arbeitszeit.

Zusätzlich erfolgt ein Zeitzuschlag für Mitarbeitende bis und mit Gehaltsklasse 20 für angeordnete Arbeitseinsätze:

a Zeitzuschlag von 50% für die Zeit von 22.00-07.00 Uhr, Montag bis Samstag
b Zeitzuschlag von 25% für die Zeit von 07.00-22.00 Uhr an Samstagen
c Zeitzuschlag von 100% für die Zeit von Samstag 22.00 bis Montag 07.00 Uhr.

Der Zeitzuschlag gilt nicht für selbständig gewählte Gleitzeiten (Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Wochenende). Diese Regelung des Zeitzuschlags gilt auch für Verwaltungsmitarbeitende bis und mit Gehaltsklasse 20 (ohne Werkhof, Hauswartung und Hallenbad).