



Verordnung zum Personalreglement

Erlass durch den Gemeinderat
am 6. September 2022 | GRB 312/2022
in Kraft per 1. Januar 2023 | GRB Nr. 312/2022
Stand 18. Juni 2024

Verordnung zum Personalreglement (VOPR) der Einwohnergemeinde Münchenstein

Änderungsbeschlüsse

- ¹ *Beschluss Gemeinderat vom 12. Dezember 2023
Inkraftsetzung durch den Gemeinderat auf den 20. Dezember 2023,
mit GRB Nr. 312/2023*
- ² *Beschluss Gemeinderat vom 18. Juni 2024
Inkraftsetzung durch den Gemeinderat auf den 18. Juni 2024,
mit GRB Nr. 190/2024*

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich4

§ 2 Anstellungskompetenz4

§ 3 Ressourcierung4

§ 4 Stellenbeschrieb4

§ 5 Evaluation4

§ 6 Schutz der Persönlichkeit.....4

§ 7 Sorgfalts- und Treuepflicht.....5

§ 8 Pflicht zur Ablehnung von Vorteilen5

§ 9 Lohnbandeinreihung5

§ 10 Festlegung des Anfangslohns5

§ 11 Lohnentwicklung5

§ 12 Persönliche Prämien6

§ 12a Übergangsrente bei gestaffelter Pensionierung²6

§ 13 Abschiedsgeschenke6

§ 14 Gelegenheitsgeschenke7

§ 15 Reka-Zahlungsmittel7

§ 16 Personalanlass7

§ 17 Beiträge an Abonnemente öffentlicher Verkehrsmittel7

§ 18 Auslagenersatz7

§ 19 Auslagenersatz für Transportkosten8

§ 20 Berufliche Nutzung privater Motorfahrzeuge8

§ 21 Parkkarte für Mitarbeitende8

§ 22 Beiträge an Abonnemente für Mobiltelefone8

§ 23 Pauschale Entschädigung Warnbekleidung8

§ 24 Arbeitszeit9

§ 25 Normalarbeitszeit9

§ 26 Arbeitszeitrahmen9

§ 27 Betriebszeiten9

§ 28 Pausen9

§ 29 Zeiterfassung10

§ 30 Arbeiten ausserhalb der Tagesarbeitszeit10

§ 31 Feiertage	10
§ 32 unbezahlter Urlaub nach Mutterschaft	10
§ 33 Unbezahlter Urlaub für Nebenbeschäftigungen / Öffentliche Ämter	10
§ 34 Piketteinsatz / Wegpauschale	11
§ 35 Mitarbeitergespräch	11
§ 36 Weiterbildung / Grundsätze	11
§ 37 Weiterbildung / Kostenbeteiligung und Rückerstattung	12
§ 38 Arbeitszeugnis	12
§ 39 Übergangsbestimmungen	12
§ 40 Inkraftsetzung	12
Anhang I.....	13
Berechnungsbeispiel Lohnerhöhungen gemäss § 11 Abs. 5	13
Anhang II.....	14
1. Sitzungsgelder.....	14
2. Entschädigung Wahlbüro	14

Verordnung zum Personalreglement

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf § 58 des Personalreglements vom 23. Juni 2022 folgende Ausführungsbestimmungen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden der Gemeinde Münchenstein.

§ 2 Anstellungskompetenz

¹Die Kompetenz zur Begründung und Aufhebung von Anstellungsverhältnisse wird wie folgt festgelegt:

²Mitarbeitende werden durch Bereichsleitungen und Personalleitung angestellt.

³Bereichsleitungen werden durch Abteilungsleitung und Personalleitung angestellt.

⁴Die Personalleitung orientiert den Gemeinderat schriftlich über die neu begründeten oder aufgehobenen Anstellungsverhältnisse.

§ 3 Ressourcierung

Der Gemeinderat gibt den budgetierten Personalaufwand zur Verwendung durch die Verwaltung frei, indem er den relevanten Aufgaben-, Funktions-, und Stellenplan mit der zugehörigen Lohnsumme genehmigt.

§ 4 Stellenbeschreibung

¹Die Stellenbeschriebe werden durch die Anstellungsinstanz festgelegt und durch die Mitarbeitenden unterzeichnet.

²Der unterzeichnete Stellenbeschrieb ist Bestandteil des Arbeitsvertrages.

§ 5 Evaluation

¹Die Evaluation neuer Anstellungen erfolgt durch die Anstellungsinstanz.

²Die Evaluation der Abteilungsleitungen und Mitglieder der Geschäftsleitung erfolgt durch den/die zuständige/n Departementvorsteher/in des Gemeinderates, den/die Geschäftsleiter/in und die Personalleitung.

§ 6 Schutz der Persönlichkeit

¹Unter dem Schutz der Persönlichkeit fallen insbesondere:

- Arbeitssicherheit
- Gesundheitsschutz
- Mobbing / Diskriminierung

- Sexuelle Belästigung

²Gemeldete Verletzungen müssen von der Anstellungsinstanz, der Personalleitung, der Geschäftsleitung oder dem Gemeindepräsidium abgeklärt werden.

³Entspricht das Ergebnis nicht den Erwartungen des Mitarbeitenden, hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter das Recht, eine Fachstelle beizuziehen.

§ 7 Sorgfalts- und Treuepflicht

¹Die anvertrauten Gegenstände, Geräte und Maschinen der Gemeinde sind fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln. Sach- und Personenschäden sind dem Vorgesetzten umgehend mitzuteilen.

²Die Vorgesetzten informieren den SIBE umgehend gemäss dessen Weisungen zur Ereignismeldung.

³Sämtliche Unterlagen, betrieblichen Dokumente und Gegenstände, die einem Mitarbeitenden während der Tätigkeit für die Gemeinde übergeben oder von ihm selbst erarbeitet und erstellt wurden, sind Eigentum der Gemeinde und sind bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses auszuhändigen.

§ 8 Pflicht zur Ablehnung von Vorteilen

Kleinere Gaben von geringem Wert stellen Geschenke im Wert bis Fr. 100.- (Richtwert) jährlich dar.

§ 9 Lohnbandeinreihung

Die Zuweisung der kommunalen Funktionen auf die kantonalen Modellfunktionen sowie die Festlegung der anwendbaren Lohnbänder erfolgt durch die Anstellungsinstanz und wird im Arbeitsvertrag vereinbart.

§ 10 Festlegung des Anfangslohns

Die Anstellungsinstanz legt den Anfangslohn innerhalb des Lohnbands fest. Sie berücksichtigt dabei die Ausbildung, die Berufserfahrung, die ausserberufliche Erfahrung (insbesondere Familienarbeit und Tätigkeiten in sozialen Institutionen), das Alter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters sowie die Arbeitsmarktsituation.

§ 11 Lohnentwicklung

¹Der Gemeinderat legt jährlich per 1. Januar des Folgejahrs den Gesamtbetrag fest, der für individuelle Lohnerhöhungen zur Verfügung steht. Der Zielwert beträgt 1 % der Gesamtlohnsumme des laufenden Jahres.

²Für die Festlegung der individuellen Lohnerhöhungen werden folgende Mitarbeitenden-Pools gebildet:

- a) Pool Stufe 1: keine übergeordnete Qualifikation, horizontal (z.B. Geschäftsleitung, Personalleitung, Leiter Informatik)
- b) Pool Stufe 2: Eine übergeordnete Qualifikation, horizontal, (z. B. BL, Sekr. BV, Baugesuchsprüfung, Personalassistent, Kommunikation, Support Informatik, etc.)
- c) Pools Stufe 3: Vertikal (alle übrigen MA in verschiedenen Pools nach Abteilung) mit mindestens 15 Mitarbeitenden. Die Zusammensetzung der Pools wird von der Geschäftsleitung und dem Personalrat festgelegt.

³Die Lohnerhöhungen der einzelnen Mitarbeitenden berechnet sich nach der folgenden Formel:

$$\frac{\text{Gesamtbetrag} * \text{Potential(Pool)} * \text{Gewichtetes Potential(MA)}}{\text{Potential(total)} * \text{Gewichtetes Potential(Pool)}}$$

⁴Bestandteile der Formel:

a) Gesamtbetrag: Der vom Gemeinderat gemäss Abs. 1 festgelegte Betrag für individuelle Lohnerhöhungen.

b) Potential: Differenz des effektiven Jahreslohns zum maximalen Lohn im massgebenden Lohnband pro Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (MA), pro Pool gemäss Abs. 2
oder des gesamten Personals (total).

c) Gewichtetes Potential: das Potential, multipliziert mit einem vom Beurteilungs- und Fördergespräch abhängigen Faktor:

1. Übertrifft Anforderungen deutlich, hebt sich von anderen Mitarbeitenden klar ab;
entspricht einem Beurteilungsergebnis von 85% bis 100% = Prädikat "sehr gut" = Faktor 3¹
2. Erfüllt die Anforderungen und übertrifft sie vereinzelt;
entspricht einem Beurteilungsergebnis von 66% bis 84% = Prädikat "gut" = Faktor 2¹
3. Erfüllt Anforderungen im Mittel zufriedenstellend;
entspricht einem Beurteilungsergebnis von 33% bis 65% = Prädikat "genügend" = Faktor 1¹
4. Erfüllt Anforderungen nicht oder nur vereinzelt;
entspricht einem Beurteilungsergebnis von = 0% bis 32% = Prädikat "ungenügend" = Faktor 0¹

⁵Eine Beispielrechnung findet sich in Anhang I zu dieser Verordnung.

§ 12 Persönliche Prämien

¹Die Geschäftsleitung stellt dem Gemeinderat Antrag über die Höhe des jährlichen Gesamtbetrages der persönlichen Prämien.

²Die Geschäftsleitung entscheidet über die Gewährung der persönlichen Prämien auf Antrag des direkten Vorgesetzten.

§ 12a Übergangsrente bei gestaffelter Pensionierung²

Die gestaffelte Pensionierung berechtigt zum Bezug der Übergangsrente im Umfang der Stellenprozente für welche die Teilpensionierung erfolgt.

§ 13 Abschiedsgeschenke

Bei Austritt aus dem Arbeitsverhältnis infolge Pensionierung oder Invalidität richtet die Arbeitgeberin ein Abschiedsgeschenk aus, welches über den Lohn ausbezahlt wird. Pro Dienstjahr werden CHF 30.- ausbezahlt.

§ 14 Gelegenheitsgeschenke

¹Zu runden Geburtstagen gratuliert der/die Vorgesetzte persönlich und überreicht ein kleines Geschenk im Betrag von Fr. 20.00 je zehn Altersjahre.

²Zur Hochzeit überreicht der/die Vorgesetzte einen Blumenstrauss sowie ein Geschenk im Betrag von CHF 200.-.

³Zur Geburt eines Kindes überreicht die bzw. der Vorgesetzte einen Blumenstrauss sowie ein Geschenk im Betrag von CHF 200.- für das Kind.

§ 15 Reka-Zahlungsmittel

¹Alle Mitarbeitenden haben pro Jahr Anspruch auf den Bezug von CHF 1'000.- REKA-Zahlungsmitteln zum Preis von CHF 800.-.

²Beginnt ein Arbeitsverhältnis unter dem Jahr, besteht in diesem Kalenderjahr der Anspruch pro rata.

³Der Bezug wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ermöglicht.

§ 16 Personalanlass

¹Die Geschäftsleitung stellt die Organisation eines Personalanlasses für die Mitarbeitenden sicher.

²Der Personalanlass findet einmal jährlich statt.

³Der Gemeinderat stellt pro teilnehmende Mitarbeiterin/ Mitarbeiter CHF 120.- zur Verfügung.

⁴Die Geschäftsleitung entscheidet über die Anrechnung an die Arbeitszeit.

§ 17 Beiträge an Abonnemente öffentlicher Verkehrsmittel

¹Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen für Abonnemente öffentlicher Verkehrsmittel im maximalen Umfang der Kosten für ein Halbtaxabonnement der SBB.

²Der Kostenbeitrag wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

³Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, das Jobticket über die Personalabteilung zum vergünstigten Preis zu beziehen.

§ 18 Auslagenersatz

¹Ersetzt werden grundsätzlich nur die effektiv getätigten, betriebsnotwendigen Auslagen.

²Werden die Auslagen und Spesen, für die eine Vergütung gemäss dieser Verordnung vorgesehen ist, durch Dritte abgegolten, entfällt ein Vergütungsanspruch.

³Der Auslagenersatz ist mit dem entsprechenden Formular und den Originalbelegen einzufordern. Die Auszahlung erfolgt mit dem Lohn.

⁴Die Auszahlung erfolgt vorbehaltlich der Genehmigung durch den direkten Vorgesetzten.

⁵Für individuelle Auslagen gelten die nachfolgenden Ansätze als Maximalansätze:

Morgenessen: CHF 12.-

Mittagessen: CHF 30.-

Abendessen: CHF 30.-

Übernachtung: CHF 150.-

§ 19 Auslagenersatz für Transportkosten

¹Es sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

²Es werden jeweils die Kosten für die 2. Klasse erstattet.

§ 20 Berufliche Nutzung privater Motorfahrzeuge

¹Der Gebrauch privater Motorfahrzeuge ist zulässig, wenn

- a) dadurch mehr als 2 Stunden Arbeitszeit oder Kosten eingespart werden können.
- b) der Einsatz eines solchen Fahrzeugs aus arbeitsorganisatorischen Gründen notwendig ist.

²Die Zeitersparnis und Entschädigungsansprüche werden ab Arbeitsort und zum Arbeitsort beurteilt.

³Die Entschädigung erfolgt gemäss den abzugsberechtigten Ansätzen der Kantonalen Steuerverwaltung BL.

§ 21 Parkkarte für Mitarbeitende

¹Für die Berechtigung zur Parkierung von Motorfahrzeugen auf den hierfür vorgesehenen gemeindeeigenen Parkieranlagen oder den hierfür zur Verfügung gestellten Flächen, lösen die Mitarbeitenden Parkkarten entsprechend den Bestimmungen der Verordnung zum Parkierreglement zum Tarif für Mitarbeiter/Innen-Parkkarten oder lassen sich hierzu 15 Stunden Arbeitszeit vom Gleitzeitsaldo in Abzug bringen.

²Der Tarif bzw. Gleitzeitabzug gemäss Abs. 1 entspricht einem Vollzeitpensum und wird im Verhältnis zum jeweiligen Arbeitspensum angepasst.

³Für Motorfahrzeuge, die unberechtigt parkiert werden, wird eine Ordnungsbusse gemäss OBV¹ ausgesprochen oder eine Nachforderung der Parkiergebühr von CHF 50.- erhoben.

§ 22 Beiträge an Abonnemente für Mobiltelefone

¹Die Mitarbeitenden erhalten für die Sicherstellung ihrer telefonischen Erreichbarkeit eine Kostenbeteiligung an ihr privates Mobiltelefon im Betrag von CHF 20.- pro Monat.

²Die Nummer muss intern publiziert werden.

§ 23 Pauschale Entschädigung Warnbekleidung

Mitarbeitenden die Warnbekleidung tragen müssen, erhalten eine monatliche Waschpauschale im Betrag von CHF 30.-.

¹ Ordnungsbussenverordnung (OBV) vom 16. Januar 2019, SR 314.11

§ 24 Arbeitszeit

¹Die schwankenden Arbeitsbelastungen werden durch ein flexibles Jahresarbeitszeitsystem aufgefangen.

²Die persönliche Arbeitszeit ist im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person so einzuteilen, dass die kundenorientierte Aufgabenerfüllung und die reibungslose Zusammenarbeit innerhalb der eigenen und übrigen Verwaltungs- und Betriebseinheiten gewährleistet bleiben.

³Bei der Festsetzung der persönlichen Arbeitszeiten ist auf die persönliche Situation, insbesondere auf die Betreuungspflichten, Rücksicht zu nehmen.

§ 25 Normalarbeitszeit

Die jährliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte maximal 2184 Stunden entsprechend 52 Wochen x 42 Stunden. Die Sollarbeitszeit ergibt sich aus der Differenz der Normalarbeitszeit und der bezahlten Ferien- und Feiertage.

§ 26 Arbeitszeitrahmen

¹Die individuellen Arbeitszeiten sind so festzulegen, dass die Arbeits- und Betriebszeiten abgedeckt sind.

²Die Vorgesetzten können für Ihre Mitarbeitenden Einsatzpläne festlegen.

³Soweit keine Einsatzpläne festgelegt sind, wird die Arbeit in der Regel innerhalb der Tagesarbeitszeit von Montag bis Freitag von 06.00 – 23.00 Uhr geleistet.

§ 27 Betriebszeiten

¹Die Betriebszeiten dienen zur Erhaltung der Auskunftsbereitschaft und der Dienstleistungsbereitschaft in den Verwaltungs- und Betriebseinheiten.

²Die Geschäftsleitung legt die Betriebszeit der gesamten Gemeindeverwaltung, von Abteilungen, Bereichen und Aussenstellen unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Bevölkerung und Mitarbeitenden fest.

§ 28 Pausen

¹Wenn mehr als 7 Stunden pro Tag gearbeitet werden, ist eine unbezahlte Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

²Wenn mehr als 9 Stunden pro Tag gearbeitet werden, ist eine unbezahlte Mittagspause von mindestens 60 Minuten einzuhalten.

³Den Mitarbeitenden wird pro Arbeitstag eine Pause gewährt, welche als Arbeitszeit angerechnet wird. Diese Pause darf 15 Minuten pro Tag betragen.

§ 29 Zeiterfassung

¹Alle Mitarbeitenden erfassen ihre effektive Arbeitszeit und die Absenzen auf dem ihnen zugewiesenen Zeiterfassungssystem.

²Gleitzeitbezug ab 1 Tag werden im System beantragt, weniger als 1 Tag in Absprache mit dem Vorgesetzten direkt bewilligt.

³Die Arbeitszeitkontrolle ist monatlich elektronisch zu visieren.

⁴Die Arbeitszeiterfassung ist persönlich vorzunehmen.

§ 30 Arbeiten ausserhalb der Tagesarbeitszeit

¹Für angeordnete, regelmässige und unregelmässige Arbeitseinsätze nach 23.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 50% gewährt.

²Für angeordnete, regelmässige und unregelmässige Samstagarbeit wird ein Zeitzuschlag von 50% gewährt.

³Für angeordnete, regelmässige und unregelmässige Sonntags- und Feiertagsarbeit wird ein Zeitzuschlag von 100% gewährt.

§ 31 Feiertage

¹Feiertage, die auf einen Werktag fallen, werden mit 8.4 Stunden pro Tag resp. 4.2 Stunden pro Halbtage berechnet.

²Pro Kalenderjahr werden durch die Geschäftsleitung die Brückentage festgelegt, an welchen normalerweise nicht gearbeitet wird. Als Brückentag gilt der Freitag nach einem Feiertag und die Arbeitstage zwischen Weihnachten und Neujahr.

³Die für Brückentage benötigte Zeit wird durch die Mitarbeitenden zu Lasten der Gleitzeit erfasst.

§ 32 unbezahlter Urlaub nach Mutterschaft

¹Nach Ablauf des bezahlten Mutterschaftsurlaubes besteht ein Anspruch auf unbezahlten Urlaub im Umfang von maximal 10 Wochen.

²Dieser Urlaub ist bis 4 Wochen nach der Geburt anzumelden.

§ 33 Unbezahlter Urlaub für Nebenbeschäftigungen / Öffentliche Ämter

Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes, eine Organfunktion oder Nebenbeschäftigung für eine gemeinnützige Institution oder Bildungsinstitution wird nach effektivem Bedarf, unbezahlter Urlaub bis zu insgesamt 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr gewährt.

§ 34 Piketteinsatz / Wegpauschale

¹Als Pikettdienst gilt die Dienstleistung von Mitarbeitenden, die sich auf Anordnung ihrer Vorgesetzten ausserhalb ihrer normalen Arbeitszeit, auf Abruf (innerhalb 30 Minuten vor Ort) für notwendige Arbeitseinsätze zur Verfügung halten.

²Die Anstellungsinstanz bezeichnet die Vorgesetzten, welche zur Anordnung von Pikettdienst gegenüber ihren Mitarbeitenden berechtigt sind.

³Die Pikettenschädigung beträgt 10% der angeordneten Pikettzeit.

⁴Pro Einsatzfall ausserhalb der Arbeitszeit erhalten die Mitarbeitenden eine Wegpauschale von 60 Minuten gutgeschrieben.

§ 35 Mitarbeitergespräch

¹Die Beurteilungsgespräche werden durch die direkten Vorgesetzten geführt.

²Die Vorgesetzten sind verantwortlich für die Durchführung von objektiven und sachbezogenen Leistungsbeurteilungen und gut vorbereiteten konstruktiven Beurteilungsgesprächen.

³Die Vorgesetzten und Mitarbeitenden sind verantwortlich, dass das MAG bis zum 30. September des laufenden Jahres durchgeführt wird.

⁴Inhalt und Ablauf der Mitarbeitergespräche regelt die Verwaltung in der Wegleitung, dem Merkmal- und Kriterienkatalog und dem Mitarbeitergesprächsformular.

⁵Bei Eintritt nach dem 01.07. findet kein MAG für das laufende Jahr statt.

§ 36 Weiterbildung / Grundsätze

¹Dem Gemeindepersonal wird der Besuch von Aus- und Weiterbildungskursen wie folgt ermöglicht:

- a) Aus-, Fort- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind.
- b) Kurse im beidseitigen Interesse, namentlich zur Erlangung von höheren Fachausweisen. Diese werden in der Regel bewilligt, sofern:
 - der Kurs hauptsächlich Kenntnisse im Rahmen der Anstellungsfunktion vermittelt;
 - die Abschlussprüfung abgelegt wird;
 - die Funktionsfähigkeit der Abteilung gewährleistet ist.

²Kurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen folgende Bewilligung:

- a) Der Anstellungsinstanz für berufsbedingte Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse im Rahmen des Budgets.
- b) Des Gemeinderates für nicht budgetierte Kurse.

§ 37 Weiterbildung / Kostenbeteiligung und Rückerstattung

¹Die Gemeinde beteiligt sich an den Kosten und der Arbeitszeit der Aus-, Fort- und Weiterbildungskursen wie folgt:

- a) Aus-, Fort- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind: Kurskosten: 100%; Spesen: 100%; Arbeitszeit: halbe Tage mit 04:12 Stunden und ganze Tage mit 08:24 Stunden. Dies gilt auch für Kurse an Wochenenden, es wird kein Zeitzuschlag gewährt.
- b) Kurse im beidseitigen Interesse: Nach Vereinbarung. Der Weiterbildungsantrag muss vier Wochen vor Kursbeginn bei der Personalleitung eingereicht werden.

²Für eine anteilmässige Übernahme der Kurskosten gemäss Abs. 1 lit. b) durch die Gemeinde gelten folgende Voraussetzungen:

- a) Schriftliche Vereinbarung über die Kosten- und Arbeitszeitregelung unterzeichnet durch die Anstellungsinstanz und den Mitarbeitenden.
- b) Die Verpflichtung zur Rückerstattung der Kostenbeteiligung im Falle der Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitnehmer wird in der schriftlichen Vereinbarung geregelt.

§ 38 Arbeitszeugnis

¹Die Anstellungsinstanz stellt Arbeitszeugnisse aus in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung.

²Die Frist zur Ausstellung eines Zwischenzeugnisses beträgt in der Regel 2 Wochen.

³Ein Arbeitszeugnis wird auf den Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgestellt und innert 2 Wochen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter zugestellt.

§ 39 Übergangsbestimmungen

¹Der Besitzstand der Mitarbeitenden betreffend die Zuweisung der bisherigen Lohnklasse in das Lohnband sowie die Höhe des Lohnes pro Arbeitsstunde ohne Zulagen wird per 01.01.2023 gewahrt.

§ 40 Inkraftsetzung

Diese Verordnung wird mit dem Personalreglement vom 23. Juni 2022 per 1. Januar 2023 in Kraft gesetzt.

Anhang I

Berechnungsbeispiel Lohnerhöhungen gemäss § 11 Abs. 5

Berechnung Lohnerhöhung / Beispielpool

	Gesamtbetrag für individuelle Lohnerhöhungen	120'000
	Potenzial (Total)	1'400'000
	Potenzial (Pool)	80'921
	Lohnerhöhung für diesen Pool	6'936
Beurteilungskoeffizient	0 / 1 / 2 / 3	

Mitarbeiter im Pool	Koeffizient aus Beurteilungsgespräch	Ist-Lohn	Potenzial pro MA im Pool	Gewichtetes Potenzial pro MA im Pool	Lohnerhöhung ohne Gewichtung	Lohnerhöhung mit Gewichtung	Lohnerhöhung gewichtet zu Ist-Lohn
MA 1	2	78'218	4'545	9'091	390	577	0.74%
MA 2	2	59'828	9'739	19'478	835	1'236	2.07%
MA 3	2	95'281	8'524	17'048	731	1'082	1.14%
MA 4	0	56'982	25'782	0	2'210	0	0.00%
MA 5	2	103'805	0	0	0	0	0.00%
MA 6	2	86'147	812	1'624	70	103	0.12%
MA 7	2	83'481	3'478	6'956	298	441	0.53%
MA 8	3	86'147	812	2'436	70	155	0.18%
MA 9	1	102'378	1'427	1'427	122	91	0.09%
MA 10	1	81'208	1'555	1'555	133	99	0.12%
MA 11	2	94'310	3'166	6'331	271	402	0.43%
MA 12	2	103'328	477	954	41	61	0.06%
MA 13	2	86'147	812	1'624	70	103	0.12%
MA 14	3	85'742	1'217	3'650	104	232	0.27%
MA 15	2	91'868	0	0	0	0	0.00%
MA 16	2	85'335	1'624	3'247	139	206	0.24%
MA 17	2	86'674	6'750	13'501	579	857	0.99%
MA 18	2	79'138	7'821	15'643	670	992	1.25%
MA 19	2	101'425	2'380	4'761	204	302	0.30%
Total		1'647'441	80'921	109'326	6'936	6'936	

Anhang II

1. Sitzungsgelder

¹Die Sitzungsgelder für sämtliche Behörden, Organe, Kommissionen und Arbeitsgruppen werden wie folgt festgelegt:

a) Für Sitzungsleiter*innen, Präsidien, Protokollführer*innen, Aktuare bzw. Aktuarinnen und ressortvorstehende Mitglieder des Gemeinderates	CHF	52.00	pro Stunde
--	-----	-------	------------

b) Für alle weiteren Teilnehmenden	CHF	40.00	pro Stunde
------------------------------------	-----	-------	------------

²Die Sitzungsgelder werden aufgrund der Sitzungsdauer, gerundet auf eine Viertelstunde berechnet.

³ zusätzliche Arbeitsstunden	CHF	35.00
---	-----	-------

⁴Die Beträge werden nicht der Teuerung angepasst.

2. Entschädigung Wahlbüro

¹Die Entschädigungen für das Präsidium und die Mitglieder des Wahlbüros an Sonntagen werden wie folgt festgelegt:

a) Für das Präsidium:	CHF	58.00	pro Stunde
b) Für alle weiteren Teilnehmenden	CHF	52.00	pro Stunde

²Die Entschädigungen für das Präsidium und die Mitglieder des Wahlbüros an Wochentagen und Samstagen werden wie folgt festgelegt:

a) Für das Präsidium:	CHF	52.00	pro Stunde
b) Für alle weiteren Teilnehmenden	CHF	40.00	pro Stunde

³Die Entschädigungen werden aufgrund der Einsatzdauer, gerundet auf eine Viertelstunde berechnet.

⁴Die Beträge werden nicht der Teuerung angepasst.