



Gemeinderätliche Verordnung zur Dienst- und Gehalts- ordnung

2017

Stand: 01.01.2017

Inhaltsverzeichnis

		Seite:
A	Zielsetzung, Geltungsbereich, Grundlagen	3
B	Arbeitszeit	3
C	Sitzungsverpflichtungen, Überzeit, Bereitschaftsdienst	5
D	Entschädigungen	5
E	Sonderregelung	8
F	Schlussbestimmungen	9
Anhang 1	Stundenlöhne für Schüler, Jugendliche und Praktikanten	10

	<p>Gemeinderätliche Verordnung zur Dienst- und Gehaltsordnung (VO DGO) der Einwohnergemeinde Trimbach</p>	
	<p>Die in dieser VO DGO verwendeten Amts-, Berufs- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Frauen und Männer; aus Gründen der Lesbarkeit wird auf eine Doppelnennung der Bezeichnungen verzichtet.</p>	
	<p>Der Gemeinderat, gestützt auf die Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Trimbach, beschliesst:</p>	
	A	Zielsetzung, Geltungsbereich, Grundlagen
Zielsetzung	§ 1	Die Regelungen über die Arbeitszeit sollen einen geordneten und effizienten Betrieb gewährleisten. Es wird eine optimale Zeitsouveränität der Mitarbeitenden angestrebt, so weit dies die betrieblichen Bedürfnisse zulassen.
Geltungsbereich	§ 2	Die Bestimmungen haben Gültigkeit für das Gemeindepersonal, ergänzend zur DGO 2015.
Grundlagen	§ 3	Die Grundlage dieser Bestimmungen ist § 28 der DGO 2015.
	B	Arbeitszeit
Arbeitszeit, Blockzeit, Schalteröffnungszeiten, Gleitzeiten	§ 4	<p>¹ Die Arbeitszeit des Gemeindepersonals beträgt bei einem 100 % Pensum grundsätzlich 42 Std. pro Woche bzw. 8 Stunden 24 Minuten pro Tag, bzw. 8.4 Stunden pro Tag. Vor einem Feiertag verkürzt sich die Arbeitszeit jeweils um eine Stunde.</p> <p>² Die Mitarbeiter des Werkhofs arbeiten mit festen Arbeitszeiten: Montag bis Freitag 07.00 - 12.00 Uhr 13.00 - 16.30 Uhr (Freitags bis 16.00 Uhr)</p> <p>³ Die Schulleitung wie auch die Schulsozialarbeiter arbeiten im Jahresarbeitsmodell und erbringen ihre Arbeitsleistung vorwiegend während der Schulzeit.</p> <p>⁴ Die Arbeits-/Einsatzzeiten des Haus- und Saalwartungspersonals richten sich nach den Vorgaben in den jeweiligen Stellenbeschrieben. Es gilt das Jahresarbeits-</p>

		<p>modell.</p> <p>⁵ Die Arbeitszeit für Personal mit Gleitzeitvertrag kann von Montag bis Freitag zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistet und in den unter Abs. 6 aufgeführten Grenzen frei gewählt werden.</p> <p>⁶ Es muss eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten eingehalten werden.</p> <p>⁷ Ansprechzeiten Während den Ansprechzeiten muss jede Verwaltungsabteilung erreichbar sein. Die Ansprechzeiten beziehen sich nicht auf einzelne Personen, sondern auf die einzelne Verwaltungseinheit. Die Ansprechzeiten werden grundsätzlich wie folgt festgelegt:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Vormittag</th> <th>Nachmittag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Montag und Mittwoch</td> <td>08.00 – 12.00</td> <td>13.30 – 16.00</td> </tr> <tr> <td>Dienstag</td> <td>geschlossen</td> <td>13.30 – 16.00</td> </tr> <tr> <td>Donnerstag</td> <td>08.00 – 12.00</td> <td>13.30 – 18.00</td> </tr> <tr> <td>Freitag</td> <td>08.00 – 12.00</td> <td>geschlossen</td> </tr> </tbody> </table> <p>⁸ Die Schalteröffnungszeiten werden grundsätzlich wie folgt festgelegt:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Vormittag</th> <th>Nachmittag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Montag und Mittwoch</td> <td>09.00 – 12.00</td> <td>13.30 – 16.00</td> </tr> <tr> <td>Dienstag</td> <td>geschlossen</td> <td>13.30 – 16.00</td> </tr> <tr> <td>Donnerstag</td> <td>09.00 – 12.00</td> <td>13.30 – 18.00</td> </tr> <tr> <td>Freitag</td> <td>09.00 – 12.00</td> <td>geschlossen</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ausnahmen: Fällt ein Feiertag auf einen Freitag, ist Ansprechzeit/Schalterschluss am Tag davor jeweils eine Stunde vorverschoben. Während den Sommerferien kann die Verwaltungsleitung verkürzte Öffnungszeiten festlegen. Zwischen Weihnachten und Neujahr bleiben die Schalter in der Regel vom 24.12. 12.00 Uhr bis und mit 02.01. geschlossen.</p> <p>⁹ Die Vorgesetzten stellen nach Rücksprache mit ihren Teams die Ansprech- und Schalteröffnungszeiten sicher.</p> <p>¹⁰ Die Abteilungen sind im Sinne einer optimalen Dienstleistungsbereitschaft bestrebt, in individuellen Ausnahmefällen ausserhalb der Ansprech- und Schalteröffnungszeiten zur Verfügung zu stehen.</p> <p>¹¹ Die Soll-Arbeitszeit wird für jeden Monat festgelegt. Plus- und Minussaldi werden am Monatsende auf den folgenden Monat übertragen.</p>		Vormittag	Nachmittag	Montag und Mittwoch	08.00 – 12.00	13.30 – 16.00	Dienstag	geschlossen	13.30 – 16.00	Donnerstag	08.00 – 12.00	13.30 – 18.00	Freitag	08.00 – 12.00	geschlossen		Vormittag	Nachmittag	Montag und Mittwoch	09.00 – 12.00	13.30 – 16.00	Dienstag	geschlossen	13.30 – 16.00	Donnerstag	09.00 – 12.00	13.30 – 18.00	Freitag	09.00 – 12.00	geschlossen
	Vormittag	Nachmittag																														
Montag und Mittwoch	08.00 – 12.00	13.30 – 16.00																														
Dienstag	geschlossen	13.30 – 16.00																														
Donnerstag	08.00 – 12.00	13.30 – 18.00																														
Freitag	08.00 – 12.00	geschlossen																														
	Vormittag	Nachmittag																														
Montag und Mittwoch	09.00 – 12.00	13.30 – 16.00																														
Dienstag	geschlossen	13.30 – 16.00																														
Donnerstag	09.00 – 12.00	13.30 – 18.00																														
Freitag	09.00 – 12.00	geschlossen																														

		<p>¹² Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre persönliche Arbeitszeit zu erfassen. Die Erfassung derselben hat vollständig zu erfolgen. Abwesenheiten und deren Gründe sind jeweils bekannt zu geben. Die Kontrolle erfolgt durch den Verwaltungsleiter.</p> <p>¹³ Es ist darauf zu achten, die Arbeitszeit- und Überstundensaldis jeweils unter 50 Plusstunden und unter 10 Minusstunden zu halten. Über allfällige Massnahmen bei höheren Plus- oder Minus- Saldis entscheidet der Verwaltungsleiter unter Absprache mit den jeweils direkten Vorgesetzten.</p>
Pausen und Abwesenheiten	§ 5	<p>¹ Dem fest angestellten Personal im Gemeindehaus wird am Vormittag und am Nachmittag eine als Arbeitszeit zählende Pause von je 15 Minuten eingeräumt. Diese Pause wird im Gemeindehaus bezogen und zwar in der Regel zwischen 09.00 und 09.45 Uhr sowie zwischen 15.30 und 16.00 Uhr. - Es gilt dabei zu beachten, dass die Abteilungen und Schalter besetzt sind.</p> <p>² Die nicht im Gemeindehaus arbeitenden, fest angestellten Mitarbeiter (Werkhof, Schulleitung, Schulsozialarbeiter u. ä.) haben pro Arbeitstag eine Pause von 30 Minuten zugute. Diese wird jeweils den betrieblichen Voraussetzungen angepasst.</p> <p>³ Unvorhersehbare Abwesenheiten sind so rasch wie möglich den jeweiligen Vorgesetzten zu melden.</p> <p>⁵ Wird der Arbeitsplatz während der Arbeitszeit verlassen, ist dies in der Abteilung zu melden.</p> <p>⁶ Gemeindepersonal, das in einer Feuerwehr aktiv ist, leistet seine Dienstleistung bei Übungen und Einsätzen ausserhalb der Arbeitszeit. Aktiv in der RFUH eingeteiltes Gemeindepersonal wird für Einsätze während der Arbeitszeit die erste Stunde bei voller Lohnzahlung freigestellt. Auf den Geschäftsgang ist Rücksicht zu nehmen.</p>
	C	Sitzungsverpflichtungen, Überzeit, Bereitschaftsdienst
Sitzungsverpflichtungen	§ 6	<p>¹ Sitzungsverpflichtungen von Amtes wegen, die ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten liegen, werden mit einem Sitzungsgeld abgegolten (DGO § 62 Abs.3 sowie DGO Anhang 5).</p> <p>² Das Sitzungsgeld wird 1 mal jährlich ausbezahlt.</p>
Überstunden	§ 7	Überstunden werden gemäss DGO § 55 entschädigt.

Bereitschaftsdienst	§ 8	<p>¹ Bereitschaftsdienst Werkhof: Für die Gewährleistung des Winterdienstes ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit wird dem betroffenen Mitarbeiter 1 Woche bezahlter Urlaub gewährt.</p> <p>² Bereitschaftsdienst Bestattungsamt: Pro Woche Pikettendienst an Feiertagen (Weihnachten/Neujahr) wird dem betroffenen Mitarbeiter 1 Tag bezahlter Urlaub gewährt.</p>
	D	Entschädigungen
Spesenentschädigung bei Weiterbildungskursen	§ 9	<p>¹ Kursgelder und Schulungsmaterial für angeordnete Weiterbildungskurse werden durch die Gemeinde übernommen, soweit sie nicht vom Kanton bezahlt werden.</p> <p>² Länger dauernde Weiterbildungen des Gemeindepersonals zu Gunsten einer Optimierung der Aufgabenerfüllung werden durch die Gemeinde unterstützt. Entsprechende Gesuche sind bei der Verwaltungsleitung frühzeitig einzureichen. Bei einer Übernahme der Aus-/Weiterbildungskosten durch die Gemeinde wird mit dem betroffenen Mitarbeitenden eine Vereinbarung abgeschlossen. Rückzahlungsmodalitäten im Falle einer Kündigung während einer Frist von 3 Jahren nach Abschluss der Aus-/Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - während der Aus-/Weiterbildung 3/3 der Kosten - während des 1. Jahres nach Abschluss der Aus-/Weiterbildung 3/3 der Kosten - während des 2. Jahres nach Abschluss der Aus-/Weiterbildung 2/3 der Kosten - während des 3. Jahres nach Abschluss der Aus-/Weiterbildung 1/3 der Kosten <p>³ Auslagenersatz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nebenauslagen bei Kursen Fr. 12.50 (ohne Hauptmahlzeit) - Entschädigung pro Hauptmahlzeit Fr. 25.00 (inkl. Nebenauslagen), die nicht zu Hause eingenommen werden kann (Anspruch auf Abendessen nach 20.00 Uhr) - Bei Heimkehr am Wochenende Fr. 65.00 pro Tag (für Übernachtung und Morgenessen), Abzüglich allfällige Leistungen des Staates <p>⁴ Vergütet werden die effektiven Reisespesen, sofern sie nicht vom Staat bezahlt werden, d. h. Biletkosten 2. Klasse bzw. Fr. 0.70 pro km für Auto, wenn öffentliche Verkehrsmittel nicht benützt werden können.</p>

<p>Entschädigung für Hauswartdienste am Abend und an Wochenenden</p>	<p>§ 10</p>	<p>¹ Bei Beanspruchung für Veranstaltungen an Samstagen und Sonntagen, ist das beauftragte Personal mit Freizeit im gleichen Umfang plus Zeitkompensationszuschlägen gem. DGO § 55 Abs. 1 zu entschädigen.</p> <p>² Einsätze nach dem ordentlichen Abenddienst (nach 22.00 Uhr) für Vereine oder andere Institutionen werden gemäss Gebührenreglement entschädigt. Die Auszahlung der Entschädigung durch die Gemeinde erfolgt aufgrund eines Rapports.</p> <p>³ Die Arbeitszeit des Saalwartes richtet sich nach den Erfordernissen des Saalbetriebs. Die Arbeitsstunden fallen unregelmässig an, vorwiegend am Abend und an den Wochenenden. Mehrstunden sind durch Freizeit zu kompensieren und werden nicht zusätzlich entschädigt (gemäss Pkt. 4.1 im Pflichtenheft des Saalwartes).</p> <p>⁴ Abenddienste (Kontrolltour Gemeindeanlagen) - Abenddienst pro Woche (ca. 15 Stunden) Fr. 280.00 - Vergütung der Fahrzeugspesen pro Woche Fr. 22.00</p> <p>⁵ Wochenendbereitschaftsdienst Hauswarte - pro Anlasstag an Wochenenden Fr. 100.00</p>
<p>Spesen- und Autoentschädigung</p>	<p>§ 11</p>	<p>¹ Auslagenersatz - Nebenauslagen bei auswärtigen Arbeiten Fr. 12.50 (ohne Hauptmahlzeit) - Entschädigung pro Hauptmahlzeit Fr. 25.00 (inkl. Nebenauslagen), die nicht zu Hause eingenommen werden kann (Anspruch auf Abendessen nach 20.00 Uhr)</p> <p>- Bei Heimkehr am Wochenende Fr. 65.00 pro Tag (für Übernachtung und Morgenessen), Abzüglich allfällige anderseits vergütete Leistungen</p> <p>² Vergütet werden die effektiven Reisespesen, d. h. Billettkosten 2. Klasse bzw. Fr. 0.70 pro km für Auto, wenn öffentliche Verkehrsmittel nicht benützt werden können.</p> <p>³ Pauschale Entschädigung für die dienstliche Benützung von privaten Fahrzeugen werden ausgerichtet an:</p> <p>- Den Gemeindepräsidenten Fr. 2'400.00 Jahrespauschale als Repräsentationsspesen und Autoentschädigung für geschäftliche Fahrten im Umkreis von 10 km; mtl. Auszahlungen</p> <p>- Den Bauverwalter Fr. 3'600.00 Jahrespauschale als Autoentschädigung für Dienstfahrten im Umkreis von 10 km; mtl. Auszahlungen</p>

		- Den Feuerungskontrolleur Fr. 1'400.00 Jahrespauschale für die Benützung des privaten PWs zur Ausübung der Feuerungskontrolle; jährliche Auszahlung
Natelentschädigung	§ 12	¹ Die Entschädigung für den Einsatz privater Natels, die aus betrieblichen Gründen oder aus Sicherheitsgründen benötigt werden, erfolgt wahlweise über eine Auszahlung von Fr. 300.00 pro Jahr oder aus der Möglichkeit, das KMU-Natel- Abonnement über die Gemeinde abzuschliessen (vergünstigte Abo-Gebühren und weitere Vorteile). ² Häufig gebrauchte Natels für ausschliesslich dienstlichen Gebrauch (z. B. Leiter Werkhof) werden über die Gemeinde abgerechnet.
Gehaltszahlung	§ 13	¹ Der Gemeindepräsident und das Gemeindepersonal gemäss DGO § 3 Abs. 3 und 4 erhalten im Rahmen der Besoldungsklasse der Gehaltsordnung ein festes Gehalt (Monatslohn). ² Das Gemeindepersonal gemäss DGO § 3 Abs. 6 wird gemäss Gehaltsordnung im Stundenlohn entschädigt. ³ Die Gehälter werden monatlich jeweils am 24. ausbezahlt. Im Dezember erfolgt die Auszahlung am 18. des Monats. Die Auszahlungsdaten für das laufende Jahr werden den Mitarbeitenden jeweils im Januar mitgeteilt. ⁴ Der 13. Monatslohn gemäss DGO § 32 Abs. 3 wird jeweils zusammen mit der Lohnzahlung im Dezember ausgerichtet.
Honorare, Sitzungsgelder und Entschädigungen	§ 14	Die Auszahlung erfolgt jeweils im Dezember.
	E	Sonderregelung
Beschwerderecht	§ 15	¹ Fühlt sich ein Mitarbeiter durch das Verhalten von Vorgesetzten oder anderen Mitarbeitern benachteiligt, so wird von ihm erwartet, dass er durch Aussprache mit dem direkten Vorgesetzten eine Bereinigung herbeiführt. ² Bleibt die Aussprache mit dem direkten Vorgesetzten erfolglos, so kann sich der Mitarbeiter an eine bezeichnete externe Stelle wenden. die externe Stelle ist: Verein für Ehe- und Lebensberatung VEL Geschäftsstelle Hammerallee 19, 4600 Olten

		<p>www.velso.ch</p> <p>Als letzte Instanz ist der Gemeinderat zuständig. Gegen den Entscheid des Gemeinderates ist die Beschwerde nach Gemeindegesetz zulässig.</p> <p>³ Für die Anstellungsverhältnisse gilt das arbeitsrechtliche Verfahren, wonach aber vorgängig eine einvernehmliche Lösung nach Massgabe von Ziffer 1 vorstehend angestrebt werden soll.</p>
<p>Langjährige und verdiente Mitarbeiter</p>	<p>§ 16</p>	<p>¹ Für langjährige, verdiente und gut qualifizierte Mitarbeiter kann der Gemeinderat auf Antrag des Verwaltungsleiters die Einstufung in die nächsthöhere Besoldungsklasse gemäss DGO Anhang 3 beantragen.</p> <p>² Diese Höhereinstufung ist frühestens 4 Jahre nach Erreichen des Lohnmaximums sowie nach Ablauf von mindestens 8 Dienstjahren bei der Einwohnergemeinde Trimbach möglich (kumulativ).</p>

	F	Schlussbestimmungen
Inkrafttreten	§ 17	Diese Verordnung tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat per 01. Januar 2017 in Kraft. Sie ersetzt alle vorangegangenen Verordnungen.
Genehmigungsvermerk	§ 18	<p>Genehmigt durch den Gemeinderat mit Beschluss vom 21. Februar 2017.</p> <p>Gemeindepräsident Gemeindegeschreiberin</p> <p> </p> <p>Karl Tanner Chantal Müller</p>

Anhang 1

Stundenabgeltungen

für Schüler, Jugendliche, Praktikanten und für befristete Einsätze für Reinigungsarbeiten (bspw. Jahreshauptreinigung Schulanlagen/Turnhallen)

a) Schüler - Einpacken Wahlmaterial:

Stundenlohn pro Schüler: Fr. 4.00*

*Die „Löhne“ werden dem Klassenlehrer oder der Klassenlehrerin zur Finanzierung schulischer Anlässe zur Verfügung gestellt.

b) Befristete Einsätze von Jugendlichen von 15 bis 18 Jahren:

Grundlohn pro Stunde (Index 100/1993), Zuschläge TZ (18,9093 %) und Ferien (9,7 %)

Alter	15	16	17	18
Stundenlohn	11.60	12.50	13.40	14.35
Inkl. Zuschläge	15.15	16.30	17.50	18.75

c) Befristete Einsätze bei Reinigungsarbeiten und Einsätze von Praktikanten:

Grundlohn pro Stunde, ohne Teuerung, ohne 13., ohne Ferien/Feiertage (Index 100/1993)

Die Auszahlung der Löhne erfolgt zuzüglich Teuerung (18.9093 %), 13. (8.333 %) sowie Ferien-/Feiertagsentschädigungen (12.7 %)

Erfahrungsstufe	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Stundenlohn	13.66	14.14	14.61	15.09	15.57	16.05	16.53	17.00	17.48	17.96	18.44	18.78	19.12	19.46	19.80	20.15	20.49
Inkl. Zuschläge	19.65	20.35	21.05	21.70	22.40	23.10	23.80	24.45	25.15	25.85	26.55	27.05	27.50	28.00	28.50	29.00	29.50

Einstufung:

Bei der Einstufung ist die bisherige Tätigkeit und Erfahrung zu berücksichtigen. Bei jährlich wiederkehrenden Einsätzen wird - gute Leistung vorausgesetzt - jeweils ein Stufenanstieg gewährt.

d) Nebenamtliche Angestellte:

Grundlohn pro Stunde, ohne Teuerung, ohne 13., ohne Ferien/Feiertage (Index 100/1993)

Die Auszahlung der Löhne erfolgt zuzüglich Teuerung, 13. sowie Ferien-/Feiertagsentschädigungen

Zahnmedizinische Prophylaxe-Assistent	Fr. 31.85 (inkl. 20 % Vorbereitungszeit)
Laufachfrau	Fr. 26.55
Helfer Jugendtreff mit berufsspezifischer Ausbildung	Fr. 26.55
Helfer Jugendtreff ohne berufsspezifische Ausbildung	Fr. 17.00
Robi-Helfer	Fr. 17.00