EINWOHNERGEMEINDE GELTERKINDEN

PERSONALVERORDNUNG

(In Kraft seit 1. Januar 2018, bzw. 1. Januar 2019, mit Stand 28. April 2025)

Der Gemeinderat, gestützt auf § 70 Abs. 2 Gemeindegesetz und Art. 50 des Personalreglements vom 8. Dezember 2004, beschliesst:

I. LOHNWESEN

Art. 1 Einreihungskompetenz

[1] Der Gemeinderat reiht die Mitarbeitenden bei der Einstellung in die zur Anwendung gelangende Lohnklasse und die anzurechnende Anlauf- bzw. Erfahrungsstufe ein.

[2] Der Vorsteher/die Vorsteherin des Departements „Personal“ nimmt später die Umstufungen vor. Ab Stufe Abteilungsleitung entscheidet der Gemeinderat.[1]

Art. 2 Einreihung in eine Lohnklasse

[1] Die Einreihung in eine Lohnklasse basiert auf dem Funktionskatalog gemäss Anhang.

[2] Die Entschädigung für Lernende und Praktikanten/Praktikantinnen orientiert sich an den kantonalen Bestimmungen.

[3] Sind die zur Ausübung der Funktion gestellten Ausbildungsanforderungen zum Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses nicht voll erfüllt, kann der Lohn tiefer festgelegt werden, als es für die betreffende Funktion vorgesehen ist.

[4] Die Einreihung von neuen Mitarbeitenden erfolgt zu Beginn des Anstellungsverhältnisses in der Regel in der tiefsten Lohnklasse des Lohnbandes der entsprechenden Funktion.

[5] Die Umstufung in eine bessere oder für die Funktion bestmögliche Lohnklasse kann frühestens nach Ablauf der Probezeit und nur aufgrund ausgewiesenen guten Leistungen sowie nach Erreichen der Ausbildungsanforderungen erfolgen.

Art. 3 Zuweisung einer Anlauf- oder Erfahrungsstufe

[1] Bei der Zuweisung einer Anlauf- oder Erfahrungsstufe ist jedes volle Jahr nachgewiesener berufsspezifischer Praxis angemessen, das heisst in der Regel mit einer Erfahrungsstufe, zu berücksichtigen. Im Bereich Bistro richtet sich die Zuweisung einer Anlauf- oder Erfahrungsstufe in der Regel nach den Mindestlohnbeträgen des Gesamtarbeitsvertrages (GAV) von Gastrosuisse[2].

[2] Nicht berufsspezifische Tätigkeiten wie z.B. Familienarbeit oder Arbeit in sozialen Institutionen können, soweit sie für die Stelle von relevantem Nutzen sind, angemessen berücksichtigt werden.

[3] Wer über keine Praxis verfügt, beginnt in der Regel mit der Erfahrungsstufe 1.

[4] Die Zuweisung einer Anlaufstufe (C, B, A) kann nur erfolgen, wenn die an die Stelle gestellten Anforderungen in Bezug auf die Erfahrung noch nicht erfüllt sind.

---

[1] Ergänzung gemäss GRB Nr. 614 vom 21. Dezember 2020, in Kraft seit 21. Dezember 2020.
[2] Ergänzung gemäss GRB Nr. 563 vom 11. Oktober 2021, in Kraft seit 11. Oktober 2021.

Art. 4 Stellvertretungen

[1] Personen, welche gemäss Stellenbeschreibung die Stellvertretung der folgenden Führungsfunktionen innehaben, erhalten nachfolgende Entschädigungen:

a) Leitung Gemeindeverwaltung:
Eine zusätzliche Lohnklasse

b) Leitung Werkhof,
Leitung Abteilung Bau,
Leitung Brunnenmeisterei,
Betriebsleitung Hallen-Freibad:
Pauschalbetrag von CHF 75.00/Monat

c) Leitung Abteilung Einwohnerdienste,
Leitung Abteilung Finanzen,
Leitung Abteilung Soziale Dienste[3]:
Pauschalbetrag von CHF 50.00/Monat

d) Leitung Bibliothek:
Pauschalbetrag von CHF 25.00/Monat

[2] Ausnahmen dazu regelt der Gemeinderat im Einzelfall.

Art. 5 Ordentlicher Erfahrungsstufenanstieg

[1] Bei unbestritten guten Leistungen erfolgt jährlich per 1. Januar ein Anstieg um eine Stufe.

[2] Dauert das Arbeitsverhältnis im ersten Jahr mindestens sechs Monate, gilt das betreffende Jahr als anrechenbares Erfahrungsjahr.

[3] Unbezahlter Urlaub und/oder Abwesenheit vom Arbeitsplatz von insgesamt mehr als sechs Monaten innerhalb eines Kalenderjahres führen zu einem nicht anrechenbaren Erfahrungsjahr.

[4] Während der Probezeit erfolgt kein Stufenanstieg.

Art. 6 Beschleunigter und nicht gewährter Stufenanstieg

[1] In besonderen Fällen kann der Stufenanstieg beschleunigt, verzögert oder aufgehalten werden.

[2] Der beschleunigte Stufenanstieg kann höchstens für eine Stufe gewährt werden. Es besteht kein Anspruch darauf.

[3] Der Entscheid obliegt dem Vorsteher/der Vorsteherin des Departements „Personal“.

Art. 7 Leistungsbezogene Zulage

[1] Bei dauernder Übernahme zusätzlicher Aufgaben und/oder bei ausserordentlich guten Leistungen kann den betreffenden Mitarbeitenden dauernd oder vorübergehend eine angemessene Zulage ausgerichtet werden. Es besteht kein Anspruch darauf.

[2] Der Entscheid obliegt dem Vorsteher/der Vorsteherin des Departements „Personal“.

[3] Ergänzung gemäss GRB Nr. 121 vom 6. April 2020, in Kraft seit 6. April 2020.

Art. 8 Lohnanspruch

[1] Der Lohnanspruch besteht für die Dauer des Arbeitsverhältnisses.

[2] Die Bestimmungen der Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall bleiben vorbehalten.

Art. 9 Teilzeitarbeit

[1] Teilzeitmitarbeitende werden entweder im Stundenlohn oder mit einem fixen Pensum beschäftigt.

[2] Für Teilzeitarbeitende werden der Lohn und der dreizehnte Monatslohn im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

[3] Die einzelnen Lohnbestandteile werden separat ausgewiesen.

[4] Unabhängig vom Ferienanspruch wird Arbeitnehmenden im Stundenlohn als Zuschlag zum Stundenlohn eine Feiertagsentschädigung von 4.4 % ausgerichtet.

Art. 10 Temporär angestellte Mitarbeitende (Aushilfen)

[1] Temporär angestellte Mitarbeitende können für die Dauer von maximal sechs Monaten entweder im Stundenlohn oder mit einem fixen Pensum beschäftigt werden.

[2] Die Anstellung von temporären Mitarbeitenden und deren Lohneinstufungen erfolgen durch die Leitung Gemeindeverwaltung. Der kurzen Einsatzdauer ist dabei angemessen Rechnung zu tragen.

[3] Bei der Entlöhnung von Jugendlichen wird von folgenden Richtlinien ausgegangen:

Alter	Ansatz der Stufe 1 der entsprechenden Anfangslohnklassen
a) Für 16-jährige und Jüngere	60 %
b) Für 17-jährige	75 %
c) Für 18-jährige	90 %

In diesen Ansätzen ist die Ferien- und Feiertagsentschädigung inbegriffen, sie ist jedoch separat auszuweisen.

[4] Schnupperlernende, die während drei bis fünf Tagen eine Schnupperlehre absolvieren, erhalten eine Entschädigung von pauschal CHF 50.00. Falls die Schülerinnen und Schüler von der Schule aus Schnuppern müssen, so bekommt die Klassenkasse einen zusätzlichen Beitrag von CHF 100.00, welcher überwiesen wird.

[5] Temporär angestellte Mitarbeitende erhalten keinen 13. Monatslohn.

[6] Die einzelnen Lohnbestandteile wie Ferien- und Feiertagsentschädigungen und Abzüge werden separat ausgewiesen.

Art. 11 Kinder- und Erziehungszulagen

Diese werden entsprechend dem kantonalen Recht ausgerichtet.

II. FUNKTIONSKATALOG

Art. 12 Funktionskatalog

Der Funktionskatalog ist im Anhang geregelt.

III. ARBEITSZEIT

Art. 13 Definition Arbeitszeit

[1] Die Jahres-Sollarbeitszeit ergibt sich aus der jeweiligen Kalendersituation nach Abzug der auf die Feiertage und auf die arbeitsfreien bezahlten Tage gemäss Art. 22 Abs. 5 dieser Verordnung entfallende Stundenzahl (effektive Arbeitstage zu je 8.4 Stunden).

[2] Die Normalarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 8.4 Stunden pro Tag bzw. 42 Stunden pro Woche.

[3] Die Ist-Zeit ist die Summe der Arbeitszeit, welche die einzelnen Mitarbeitenden tatsächlich gearbeitet haben zuzüglich der als Arbeitszeit anrechenbaren Absenzen, bezahlten Urlaube und Ferien.

[4] Der Gleitzeitsaldo ist die Differenz zwischen der anhand der aufsummierten Normalarbeitszeit ermittelten Sollarbeitszeit und der Ist-Zeit.
Der kumulierte Gleitzeitsaldo darf maximal 80 Plusstunden oder 20 Minusstunden betragen. Über 80 Plusstunden hinausgehende Stunden verfallen. Bei einem Teilpensum erfolgt eine entsprechende Kürzung.[4]
Ein positiver Gleitzeitsaldo ist in Absprache mit der direkt vorgesetzten Person zu kompensieren.

Art. 14 Arbeitstage

[1] Die wöchentliche Arbeitszeit für Mitarbeitende der administrativen Verwaltung, der Aussendienstmitarbeitenden und der Angestellten im Hauswartungsbereich wird in der Regel vom Montag bis Freitag erbracht. Nicht angeordnete Arbeit an anderen Tagen berechtigt nicht zum Bezug von Zuschlägen.

[2] Beim Betriebspersonal des Hallen-Freibades sowie der Bibliothek usw. erstreckt sich die Arbeitszeit zum Teil auf alle Wochentage. Dies berechtigt nicht zu Überzeitzuschlägen.

Art. 15 Arbeitszeit

[1] Die maximale tägliche und wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (SR 822.11).

[2] Die zu erbringende Arbeitszeit richtet sich nach den Bedürfnissen der Arbeitgeberin: Hoher Arbeitseinsatz bei hohem Arbeitsanfall, reduzierter Arbeitseinsatz bei niedrigem Arbeitsanfall. Auf die Möglichkeiten der Mitarbeitenden ist dabei angemessen Rücksicht zu nehmen.

[4] GRB Nr. 554 vom 17.12.2018: Für die 80/20-Stundenregelung gilt eine Übergangsfrist bis 31.12.2019.

[3] Beim Betriebspersonal des Hallen-Freibades, bei den Aussendienstmitarbeitenden und den Angestellten des Hauswartungsbereiches kann die Arbeitszeit anders gelegt werden. Zuschläge werden in den Arbeitsverträgen geregelt.

[4] Arzt- und Zahnarzttermine, sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen sind ausserhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen; ausgenommen sind Notfälle. Die Leitung Gemeindeverwaltung kann Ausnahmen bewilligen. Zusammen mit der Arbeitszeit darf in jedem Fall die tägliche Sollarbeitszeit nicht überschritten werden.

[5] Angeordnete Bildungsmassnahmen gelten als Arbeitszeit und der effektive Zeitaufwand wird unabhängig vom Pensum angerechnet. Die Kosten werden von der Arbeitgeberin getragen.
Bei nicht angeordneten, bewilligten Bildungsmassnahmen wird der Zeitaufwand anteilsmässig gemäss Pensum angerechnet. Die Kosten werden von der Arbeitgeberin anteilsmässig gemäss Pensum getragen.

Art. 16 Arbeitszeiterfassung

[1] Die Arbeitszeit wird von allen Mitarbeitenden erfasst. Die Erfassung beinhaltet insbesondere folgende Punkte:
a) Pro Arbeitstag der Arbeitsbeginn, das Arbeitsende und Arbeitsunterbrüche.
b) Der Gleitzeitsaldo am Anfang des aktuellen Monats.
c) Der Gleitzeitsaldo am Ende des aktuellen Monats.
d) Die als Arbeitszeit geltenden Absenzen, Ferien usw.
e) Ferienkontrolle.
Die Leitung Gemeindeverwaltung regelt die Details.

[2] Bei Austritt sind der Überzeit- und Gleitzeitsaldo bis zum Austrittstag auszugleichen. Ein allfälliger positiver Restsaldo wird ausbezahlt. Ein allfällig negativer Gleitzeitsaldo wird vom letzten Lohnguthaben in Abzug gebracht.
Im Falle des Ausscheidens während des Jahres erfolgt die Berechnung des Über- und Gleitzeitsaldos auf der Basis der jahresdurchschnittlichen wöchentlichen Sollarbeitszeit unter Berücksichtigung der Vorholzeiten.

Art. 17 Arbeitszeitmodelle

[1] Zwei Hauptarbeitszeitmodelle stehen zur Verfügung:
a) Das Fixzeitenmodell kommt zum Einsatz, wo Mitarbeitende ihre Arbeit in der Regel zu bestimmten Zeiten beginnen oder aufhören (z.B. Hallen-Freibad, Werkhof, Reinigung, Bibliothek).
b) Das Gleitzeitmodell findet dort Anwendung, wo eine Anwesenheit während Schalteröffnungszeiten verlangt wird (z.B. administrativer Bereich der Verwaltung).

[2] Spezielle Regelungen bleiben vorbehalten.

Art. 18 Jahreszeitabhängige Arbeitszeiten für den Werkhof

Die Leitung Werkhof kann in der Vegetationsperiode längere Arbeitszeiten anordnen. In den Wintermonaten ist die Arbeitszeit entsprechend zu reduzieren. Die Jahres-Sollarbeitszeit ist einzuhalten.

Art. 19 Arbeitszeiten für Mitarbeitende der administrativen Verwaltung

[1] Mitarbeitende im administrativen Bereich der Verwaltung müssen während den Schalteröffnungszeiten anwesend sein. Die Schalteröffnungszeiten werden vom Gemeinderat festgelegt.

[2] Vorbehältlich angeordneter Überzeit wird die Arbeit montags bis freitags zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr verrichtet.

[3] Die Leitung Gemeindeverwaltung kann individuell Verkürzung der Anwesenheitszeiten gemäss Abs. 1 bewilligen, sofern die Bedienung der Kundschaft sichergestellt ist.

[4] Bei Arbeiten im home office werden mit Ausnahme der notwendigen Lizenzen für den Zugriff auf die Gemeinde-IT sowie beruflich notwendiger Telefoniekosten keine weiteren Kosten übernommen.[5]

Art. 20 Überzeit

[1] Überzeit ist die über den maximalen Gleitzeitsaldo hinaus angeordnete Arbeitszeit sowie die angeordnete Arbeitszeit an Samstagen, Sonntagen, gesetzlichen Feiertagen und an den übrigen Tagen zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr.

[2] Überzeit wird in der Regel schriftlich angeordnet. Sie kann ausnahmsweise nachträglich genehmigt werden, wenn die Erledigung unvorhergesehener und unaufschiebbarer Arbeiten zur Überzeit führt.

[3] Die angeordnete jährliche Überzeit darf 80 Stunden nicht übersteigen.

[4] Die Überzeit ist in der Regel durch Freizeit innerhalb von zwölf Monaten zu kompensieren.

Art. 21 Arbeitspausen

[1] Die Arbeit muss durch Mittagspausen von folgender Mindestdauer unterbrochen werden:
a) 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von 7 bis 9 Stunden.
b) 45 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden.
Die Mittagspausen gelten nicht als Arbeitszeit.

[2] Ab einer täglichen Arbeitszeit von 4 Stunden wird eine bezahlte Pause von 10 Minuten pro Tag und ab einer Arbeitszeit von 8 Stunden eine solche von insgesamt 20 Minuten pro Tag gewährt.

IV. FERIEN UND URLAUBE

Art. 22 Anspruch auf Ferien und arbeitsfreie Tage

[1] Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn.

[2] Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Jahre des vollendeten 50. Altersjahres auf 27 Arbeitstage und im Jahre des vollendeten 60. Altersjahres auf 30 Arbeitstage.

[5] Ergänzung gemäss GRB Nr. 223 vom 8. Juni 2020, in Kraft seit 8. Juni 2020.

[3] Für Arbeitnehmende unter 20 Jahren und für Lernende gelten die Bestimmungen von Art. 329a bzw. Art. 345a Abs. 3 OR.

[4] Im Ein- und Austrittsjahr wird der Anspruch anteilsmässig gewährt.

[5] Arbeitsfreie bezahlte Tage sind:
a) Ganzer Tag: Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.
b) Ortsüblich freier Halbtag: Vor- und Nachmittag Fasnachtsmontag, Nachmittag des Frühlingsmarktes (vor Auffahrt) und des Herbstmarktes, Nachmittage vor Karfreitag, Weihnachten und Neujahr.
c) Der Gemeinderat kann für ein Jahr zusätzliche Halbtage oder Tage bewilligen.

Art. 23 Ferienbezug

[1] Bei der Festlegung der Ferien ist auf die Bedürfnisse der Arbeitgeberin Rücksicht zu nehmen. Die Leitung Gemeindeverwaltung koordiniert die Ferien.

[2] Mindestens zehn Arbeitstage der jährlich zustehenden Ferien sind zusammenhängend zu beziehen.

[3] Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ein allfälliger Restferienanspruch ist in der Regel innerhalb des 1. Quartals des Folgejahres zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet die Leitung Gemeindeverwaltung.

[4] Die Ferientage sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu beziehen. Ist der Ferienbezug jedoch aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen nicht vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglich, so kann die Gemeinde eine Entschädigung für nicht bezogene Ferientage gewähren. Berechnungsgrundlage für die Auszahlung ist das Jahresgehalt exklusive aller Zulagen.

[5] Haben Mitarbeitende mehr Ferien bezogen, als ihnen zustehen, erfolgt eine entsprechende Lohnkürzung oder, sofern möglich, eine Kürzung des Ferienanspruches im folgenden Kalenderjahr.

[6] Die Leitung Gemeindeverwaltung kontrolliert den Ferienbezug.

Art. 24 Dreizehnter Monatslohn: Umwandlung in Ferien

Sofern es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen, kann der Vorsteher/die Vorsteherin des Departements „Personal“ auf Gesuch hin die ganze oder teilweise Umwandlung des 13. Monatslohnes in bezahlte Ferien bewilligen. Die Umwandlung erfolgt wochenweise. Der Urlaub beträgt:

a) Bei einem Viertel Monatslohn: 1 Woche
b) Bei einem halben Monatslohn: 2 Wochen
c) Bei drei Viertel Monatslohn: 3 Wochen
d) Bei einem vollen Monatslohn: 4 Wochen

Art. 25 Bezahlter Kurzurlaub

[1] Dieser wird gewährt für:

a)	Eigene Hochzeit	3 Tage
b)	Geburt eines eigenen Kindes dem Mitarbeiter (der Urlaub ist innerhalb von 3 Monaten ab dem Tag der Geburt des Kindes zu beziehen)	5 Tage
c)	Todesfall in der eigenen Familie (Ehegatte/in, Lebenspartner/in, Kinder, Eltern, Schwiegereltern, Grosseltern und Geschwister)	maximal 3 Tage
d)	Wohnungswechsel	1 Tag
e)	Militärische Entlassung und Abgabe total	1 Tag

Der effektive Bezugstag muss einen Bezug zum Urlaubsgrund aufweisen.

[2] Bei Teilzeitanstellungen erfolgt die Anrechnung an die Arbeitszeit gemäss Pensum. Dies unabhängig von den Tagen, an denen üblicherweise gearbeitet wird.

[3] In weiteren Fällen (Beerdigung, Hochzeit von nahestehenden Personen usw.) können Urlaube nach Prüfung der Umstände vom Vorsteher/von der Vorsteherin des Departements „Personal“ (gemäss Art. 28 Personalreglement) bewilligt werden.

Art. 26 Unbezahlter Urlaub

[1] In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat auf Gesuch hin unbezahlten Urlaub gewähren.

[2] Während des unbezahlten Urlaubes besteht kein Ferienanspruch.

[3] Die Versicherungen sind Sache des/der Beurlaubten. Er/sie trägt die anfallenden Sozialversicherungsbeiträge des Arbeitgebers und Arbeitnehmers.

[4] Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

Art. 27 Vorholtage

[1] Spätestens im Dezember legt der Gemeinderat die Vorholtage für das folgende Jahr fest.

[2] Wer an einem Vorholtag arbeitet, hat keinen Anspruch auf Zuschläge.

[3] Die auf die Vorholtage entfallenden Stunden sind so auf die übrigen Arbeitstage zu verteilen, dass die Jahres-Sollarbeitszeit eingehalten wird.

V. VERHALTEN DER MITARBEITENDEN

Art. 28 Arbeitsplatzsicherheit

[1] Die Mitarbeitenden achten auf ihre Einsatzfähigkeit.

[2] Während der Arbeitszeit dürfen Mitarbeitende keinen Alkohol und keine Drogen konsumieren oder unter deren Einfluss stehen.

Art. 29 Verhalten

[1] Die Mitarbeitenden haben sich der Gemeinde, Mitarbeitenden und Vorgesetzten gegenüber loyal, offen und anständig zu verhalten. Die Anweisungen der Vorgesetzten sind zu beachten.

[2] Die Mitarbeitenden legen Wert auf eine rationelle, kundenfreundliche Arbeitserledigung. Zu Fahrzeugen, Maschinen, Gerätschaften, technischen Einrichtungen, zur Infrastruktur und zum Verbrauchsmaterial usw. ist Sorge zu tragen.

VI. MITARBEITENDENBEURTEILUNG

Art. 30 Beurteilungsgespräche

[1] Die Vorgesetzten führen Beurteilungsgespräche durch und zwar in der Regel
a) im letzten Monat der Probezeit,
b) nach Ablauf der Probezeit jedes zweite Jahr.
c) die Zielerfüllung wird jährlich überprüft.
Die Beurteilungen beim Gespräch nach lit. b erfolgen gegenseitig.

[2] Bei Teilzeitanstellungen von weniger als 50 % und bei Mitarbeitenden mit befristeten Arbeitsverhältnissen erfolgt ein Gespräch nur auf deren ausdrücklichen Wunsch.

[3] Ziel des Gespräches ist eine Beurteilung im Bezug insbesondere auf
a) Fach-, Führungs- und Sozialkompetenz,
b) Aufgabenerfüllung, Zielerreichung,
c) Kundenfreundlichkeit,
d) Loyalität.
Das Gespräch zeigt auch die Erwartungen an die Mitarbeitenden, Entwicklungsmöglichkeiten und mögliche Konsequenzen bei fortdauerndem Nichterfüllen der Anforderungen.

[4] Mit ihrer Unterschrift auf dem Beurteilungsformular bestätigen die Mitarbeitenden, dass das Gespräch stattgefunden hat und sie Kenntnis vom Inhalt des Protokolls haben.

Art. 31 Ausserordentliche Beurteilungsgespräche

[1] Gibt insbesondere das Verhalten oder die Arbeitsleistung von Mitarbeitenden zu Beanstandungen Anlass, so findet ein ausserordentliches Beurteilungsgespräch statt. Über das Gespräch wird eine Aktennotiz erstellt, die von beiden Parteien zu unterschreiben ist.

[2] Die/der Mitarbeitende kann ein ausserordentliches Beurteilungsgespräch verlangen.

[3] Am ausserordentlichen Beurteilungsgespräch nehmen seitens der Gemeinde die Leitung Gemeindeverwaltung und der Vorsteher/die Vorsteherin des Departements „Personal“ sowie in der Regel die vorgesetzte Person teil.

[4] Die Ergebnisse des ausserordentlichen Beurteilungsgespräches können lohnrelevant sein.

VII. ENTSCHÄDIGUNGEN

Art. 32 Entschädigungen

Die Gemeinde richtet Entschädigungen aus an:

a) Angehörige der Feuerwehr.
b) Nebenamtliche Funktionäre.
c) Mitarbeitende der Gemeinde.

Art. 33 Entschädigungen an Angehörige der Feuerwehr

[1] Eine Lohnausfallvergütung an Unselbständigerwerbende wird nicht gewährt bzw. ist gesetzliche Pflicht des Arbeitgebers.

[2] Kompanie- und Rekrutenübungen werden nach Stundenaufwand entschädigt. Sold für Rekruten, Soldaten und Gefreite CHF 11.60/Stunde, für Kader CHF 17.60/Stunde.[6]

[3] Für Piketteinsätze gilt der Kommissionsansatz (Grundsatz: 1 Stunde plus effektive Einsatzzeit).

[4] Park- und Reinigungsdienst sowie die übrigen Übungen (z.B. Pikettübungen, Fahrschule und Atemschutz) werden nach Stundenaufwand entschädigt und zwar gemäss Kommissionsansatz.

[5] Für Aus- und Weiterbildungen werden pro halber Tag 4 Stunden zum Kommissionsansatz und pro ganzer Tag 8 Stunden zum Kommissionsansatz inkl. Reisespesen entrichtet.

Art. 34 Entschädigungen an nebenamtliche Funktionäre

[1] Die Rechnungsstellung für den Beauftragten/die Beauftragte Landwirtschaft erfolgt auf privatrechtlicher Basis: CHF 30.15/Stunde[7] inkl. Fahrspesen gemäss Art. 35 dieser Verordnung.

[2] Die Rechnungsstellung für den Baumwärter erfolgt auf privatrechtlicher Basis: Pauschal CHF 500.00/Jahr.

[3] Die Rechnungsstellung für die Stellvertretung des Brunnenmeisters erfolgt auf privatrechtlicher Basis oder die Entschädigung erfolgt gemäss dieser Verordnung.

[4] Pilzkontrolleur/in: Pauschal CHF 502.50/Jahr[8].

[5] Mütter- und Väterberatung: Pauschal CHF 50.00/Stunde.

[6] Leitung Mittagstisch Primarschule: CHF 35.18/Stunde[9].

[7] Betreuungspersonen Mittagstisch Primarschule: CHF 30.15/Stunde[10].

---

[6] Anpassung gemäss GRB Nr. 40 vom 21. Januar 2019, in Kraft seit 1. Januar 2018.
[7] Anpassung gemäss GRB Nr. 534 vom 9. Dezember 2024, in Kraft seit 1. Januar 2025.
[8] Anpassung gemäss GRB Nr. 534 vom 9. Dezember 2024, in Kraft seit 1. Januar 2025.
[9] Anpassung gemäss GRB Nr. 534 vom 9. Dezember 2024, in Kraft seit 1. Januar 2025.
[10] Anpassung gemäss GRB Nr. 534 vom 9. Dezember 2024, in Kraft seit 1. Januar 2025.

[8] Werkhofsaufsicht samstags und Brückentage: Pauschal CHF 160.80/Tag[11].

[9] Reinigung öffentliche Räume Wochenende und Feiertage: Pauschal CHF 113.06/Tag[12].

Art. 35 Entschädigungen an Mitarbeitende der Gemeinde

[1] Soweit betrieblich vertretbar sind für die Dienstreisen bevorzugt die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Vergütet werden diesfalls die Reisekosten 2. Klasse, dies unabhängig vom Besitz bspw. eines Halbtax- oder Generalabonnements. Die Reisekosten sind zu belegen. Die Mitarbeitenden haben die notwendigen Abklärungen zu treffen.

[2] Die Benutzung eines Privatfahrzeuges gegen Fahrtentschädigung bedarf der Bewilligung der Leitung Gemeindeverwaltung. Voraussetzung ist die nachgewiesene Notwendigkeit. Die Vergütung beträgt einheitlich für Personenwagen CHF 0.70/km und für Motorräder CHF 0.25/km.

[3] Zusätzlich zur Kilometerentschädigung haben die Leitung Abteilung Bau und deren Stellvertretung je Anspruch auf eine Pauschale von CHF 250.00 pro volles Kalenderjahr.

[4] Die persönliche Schutzausrüstung sowie wo verlangt, eine einheitliche Bekleidung, werden von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.[13]
Für die Beschaffung der benötigten Sicherheitsschuhe stehen den entsprechenden Angestellten pro Jahr maximal CHF 150 zur Verfügung.[14]

[5] …[15]

[6] Im Rahmen einer auswärtigen dienstlichen Verpflichtung werden die effektiven Kosten bis maximal CHF 20.00 für Mittagessen bzw. Abendessen entschädigt. Übrige Zwischenverpflegungen werden nicht bezahlt.

[7] Mitarbeitende mit 20 und mehr Dienstjahren erhalten bei ihrer Pensionierung in der Regel ein Abschiedsgeschenk im Wert von CHF 1‘000.00. Bei weniger Dienstjahren erfolgt eine anteilsmässige Kürzung. Der Vorsteher/die Vorsteherin des Departements „Personal“ kann Ausnahmen bewilligen.

[8] Bei erfolgreichem Lehrabschluss erhalten die Lernenden ein Geschenk im Wert von CHF 300.00 und bei Abschluss im Rang CHF 500.00.

[9] Für Pikettdienst werden folgende pauschale Entschädigungen bezahlt:

a) Winterdienst Werkhof (Oktober bis März)	
Einsatzleitende:	CHF 500/Monat
Übrige Angestellte/Auszubildende:	CHF 300/Monat
b) Brunnenmeisterei (ganzjährig)	
Leitung und Mitarbeitender:	CHF 300/Monat
c) Hauswartung (ganzjährig)	
Hauswart:	CHF 75/Monat

[11] Anpassung gemäss GRB Nr. 534 vom 9. Dezember 2024, in Kraft seit 1. Januar 2025.
[12] Anpassung gemäss GRB Nr. 534 vom 9. Dezember 2024, in Kraft seit 1. Januar 2025.
[13] Neuformulierung gemäss GRB Nr. 78 vom 9. März 2020, in Kraft seit 1. Juli 2020.
[14] Neuformulierung gemäss GRB Nr. 78 vom 9. März 2020, in Kraft seit 1. Juli 2020.
[15] Aufgehoben gemäss GRB Nr. 78 vom 9. März 2020, in Kraft seit 1. Juli 2020.

d) Hallen-Freibad (ganzjährig)[16]
Betriebsleitung und Badangestellte: CHF 30/Monat
e) Pikettmobile der Gemeinde
Diensthabende Person: CHF 50/Einsatz

VIII. AUFHEBUNG BISHERIGEN RECHTS / IN-KRAFT-TRETEN

Art. 36 Aufhebung bisherigen Rechts / In-Kraft-treten

[1] Die Personalverordnung vom 10. Januar 2005 wird mitsamt den Folgebeschlüssen aufgehoben.

[2] Die vorliegende Personalverordnung wird mit GRB Nr. 554 vom 17. Dezember 2018 wie folgt in Kraft gesetzt:
a) Rückwirkend per 1. Januar 2018:
Art. 33 „Entschädigungen an Angehörige der Feuerwehr“
Art. 35 Abs. 9 „Pikettentschädigungen“
b) Per 1. Januar 2019:
Restliche Bestimmungen

Gemeinderat Gelterkinden

Die Präsidentin:	Der Verwalter:
sig. Christine Mangold-Bürgin	sig. Christian Ott

[16] Ergänzung gemäss GRB Nr. 4 vom 7. Januar 2019, in Kraft seit 1. Januar 2019.

Anhang
zur Personalverordnung der Einwohnergemeinde Gelterkinden vom 17. Dezember 2018

FUNKTIONSKATALOG[17]

Bezeichnung:	Lohnklasse:
Leitung Gemeindeverwaltung	07 - 11 [1)]
Leitung Abteilung Bau/Einwohnerdienste/Finanzen/Soziale Dienste[18]	11 - 16
[19]Fachstelle Personal	13 - 15
[20]Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter	13 - 16
[21]Schulsozialarbeiterin/Schulsozialarbeiter Primarstufe	13 - 17
Assistenz Leitung Gemeindeverwaltung	13 - 17
[22]Leitung Tagesstrukturen	15 - 16
Schulschwimmlehrperson Kindergarten/Primarschule	15 - 18
Leitung Brunnenmeisterei/Hallen-Freibad/Werkhof	15 - 19
Hauswartung	15 - 19
Sachbearbeitung Verwaltung, Administration Soziale Dienste[23]	15 - 21
[24]Leitung Bistro	16 - 18
Badangestellte/r, Mitarbeiter/in Brunnenmeisterei	17 - 20
Werkhofangestellte/r	18 - 21
Leitung Bibliothek	19 - 20
Bibliotheksangestellte/r	20 - 21
[25]Betreuung Tagesstrukturen	20 - 23
[26]Assistenz Betreuung Tagesstrukturen	20 - 23
Reinigungsangestellte/r	22 - 24
[27]Mitarbeiter/in Bistro	23 - 25
[28]Kassenpersonal Hallen-Freibad	24 - 25

[1)] Für die Stellvertretung Gemeindeverwalter/in wird bezogen auf die sonstige Einstufung eine zusätzliche Lohnklasse ausgerichtet.

---

[17] Anpassung gemäss GRB Nr. 363 vom 9. September 2019, in Kraft seit 9. September 2019.
[18] Ergänzung gemäss GRB Nr. 121 vom 6. April 2020, in Kraft seit 6. April 2020.
[19] Ergänzung gemäss GRB Nr. 92 vom 11. März 2024, in Kraft seit 11. März 2024.
[20] Ergänzung gemäss GRB Nr. 121 vom 6. April 2020, in Kraft seit 6. April 2020.
[21] Ergänzung gemäss GRB Nr. 212 vom 25. Mai 2020, in Kraft seit 25. Mai 2020.
[22] Ergänzung gemäss GRB Nr. 30 vom 20. Januar 2025, in Kraft seit 20. Januar 2025.
[23] Ergänzung gemäss GRB Nr. 121 vom 6. April 2020, in Kraft seit 6. April 2020.
[24] Ergänzung gemäss GRB Nr. 563 vom 11. Oktober 2021, in Kraft seit 11. Oktober 2021.
[25] Ergänzung gemäss GRB Nr. 104 vom 17. März 2025, in Kraft seit 17. März 2025.
[26] Ergänzung gemäss GRB Nr. 162 vom 28. April 2025, in Kraft seit 28. April 2025.
[27] Ergänzung gemäss GRB Nr. 649 vom 15. November 2021, in Kraft seit 15. November 2021.
[28] Ergänzung gemäss GRB Nr. 9 vom 9. Januar 2023, in Kraft seit 9. Januar 2023.