Gemeinde Pontresina
Vschinauncha da Puntraschigna

Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung der Gemeinde Pontresina

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen ... 4
Art. 1 Gleichstellung der Geschlechter ... 4
Art. 2 Geltungsbereich anwendbares Recht ... 4
Art. 3 Subsidiär anwendbares Recht ... 4

Arbeitszeiten und Absenzen ... 4
II. Arbeitszeit ... 4
Art. 4 Zuständige Instanzen ... 4
Art. 5 Grundsätze ... 4
Jahresarbeitszeit ... 5
Art. 6 Jährliche Sollarbeitszeit ... 5
Art. 7 Home-Office ... 5
Art. 8 Blockzeiten und Erreichbarkeit ... 5
Art. 9 Arbeitszeit nach Dienstplan ... 5
Art. 10 Zeit- & Leistungserfassung ... 5
Art. 11 Arbeitszeit ... 5
Anrechenbare Arbeitszeit ... 5
Art. 12 Im Allgemeinen ... 5
Art. 13 Aussendienst ... 6
Art. 14 Arztbesuche ... 6
Art. 15 Arztzeugnis ... 6
Art. 16 Mittagspausen und Pausen der administrativen Verwaltung ... 6
Art. 17 Mittagspausen und Pausen der Werkgruppe, Infrastruktur und Hallenbad ... 6
Art. 18 Überstunden ... 6
Art. 19 Zeitmanagement Kaderpersonal ... 7
Pikettdienst ... 7
Art. 20 Pflicht ... 7
Art. 21 Arbeitseinsätze ... 7
III. Feiertage, Ferien, Urlaub ... 7
Art. 22 Bezahlte Feiertage ... 7
Arbeitsfreie Tage ... 7
Art. 23 Bezahlte ... 7
Art. 24 Unbezahlte ... 7
Art. 25 Ferien ... 7
Art. 26 Kürzung ... 8
Art. 27 Ausgleich von Krankheits- oder Unfalltagen während der Ferien ... 8
Art. 28 Übertragung der Ferien ... 8
Art. 29 Abgeltung von Ferientagen ... 8
Art. 30 Bezahlter Urlaub ... 8
Art. 31 Unbezahlter Urlaub ... 8

Gehalt und Spesen ... 9
IV. Entlöhnung mittels Gehaltsklasseneinteilung ... 9
Art. 32 Grundsätze ... 9
Art. 33 Lohnklassen ... 9
Art. 34 Teuerungsausgleich ... 9
Art. 35 Anfangslohn ... 9
Art. 36 Mitarbeiterbeurteilung ... 9
Art. 37 Lohnanstieg ... 9
Art. 38 Lohnkürzung ... 10
Art. 39 13. Monatslohn ... 10
Art. 40 Funktionszulagen ... 10

Art. 41 Kinder- und Ausbildungszulagen 10
Art. 42 Besondere Sozialzulagen 10
V. Lohn bei Verhinderung der Arbeitsleistung 10
Art. 43 Lohnzahlung während Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst 10
Art. 44 Lohnzahlung während Krankheit 11
Art. 45 Lohnzahlung während Berufs- und Nichtberufsunfall 11
Art. 46 Prämien, Versicherungsleistungen und selbstverschuldete Arbeitsunfähigkeit 11
Art. 47 Lohnanzahlung während der Schwangerschaft und nach der Niederkunft sowie während Vaterschaftsurlaub 11
VI. Spesenentschädigung 11
Art. 48 Grundsatz 11
Art. 49 Verpflegungs- und Übernachtungsspesen 12
Art. 50 Fahrspesen für öffentliche Verkehrsmittel 12
Art. 51 Einsatz privater Fahrzeuge für Dienstfahrten 12
Art. 52 Kilometervergütung für Dienstfahrten 12
VII. Besondere Entschädigung 12
Art. 53 Entschädigung Pikettdienst 12
Art. 54 Entschädigung Nacht- und Sonntagsarbeit 12
VIII. Gehaltsabwicklung 12
Art. 55 Lohnzahlung 12
IX. Schlussbestimmungen 13
Art. 56 Inkrafttreten 13
Art. 57 Aufhebung des bisherigen Rechts 13
Art. 58 Einstufung 13
Art. 59 Wahrung des betragsmässigen Besitzstandes 13

Anhang I) Lohntabelle 14

Gestützt auf Artikel 43 Ziff. 2 der Gemeindeverfassung erlässt der Gemeindevorstand die folgende Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Gleichstellung

Personen-, Funktions- und Berufsbezeichnungen in dieser Verordnung beziehen sich auf alle Geschlechter, soweit sich aus dem Sinn der Verordnung nichts anderes ergibt. Die Gemeinde verpflichtet sich alle Gemeindeangestellten, unabhängig von Geschlecht, Religion, Rasse oder Anderes gleich zu behandeln. Unterschiedliche Behandlungen dürfen nur aufgrund von Leistungen und Erfahrungen gemacht werden. Die Gemeinde verurteilt sexuelle Belästigung und Mobbing und fördert die Gleichstellung aller Geschlechter.

Art. 2

Geltungsbereich anwendbares Recht

[1]Diese Verordnung regelt die Arbeitszeiten und Gehälter sämtlicher Gemeindeangestellten der Gemeinde Pontresina.
[2]Für Lehrkräfte gelten die Bestimmungen des kantonalen Schulgesetzes und der Lehrerbesoldungsverordnung.
[3]Für Lernende gilt die Verordnung Ausbildung Lernende der Gemeinde Pontresina.
[4]Die Arbeitszeiten und Gehälter für Mitglieder der Behörden und Kommissionen sind sowohl in der Verordnung über Entschädigung an Mitglieder von Behörden und Kommissionen geregelt als auch in den spezifischen Kommissions-Verordnungen der Gemeinde Pontresina.

Art. 3

Subsidiär anwendbares Recht

[1]Kann dieser Verordnung oder ihren Ausführungsbestimmungen keine Vorschrift entnommen werden, gilt in erster Linie das Personalgesetz der Gemeinde Pontresina, in zweiter Linie das Schweizerische Obligationenrecht (OR).
[2]Wenn sich das Personalgesetz und die Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung der Gemeinde Pontresina widersprechen, hat Ersteres den Vorrang.

Arbeitszeiten und Absenzen

II. Arbeitszeit

Art. 4

Zuständige Instanzen

[1]Zuständige Instanz ist der Gemeindevorstand. Der Gemeindevorstand legt die Arbeitszeitformen gemäss Artikel 5 ff. und den Arbeitszeitplänen fest.
[2]Der Gemeindevorstand kann in Einzelfällen von den Bestimmungen dieser Verordnung und von den festgelegten Arbeitszeitplänen abweichen, wenn übergeordnete betriebliche Interessen es erfordern.

Art. 5

Grundsätze

[1]Die zeitliche Arbeitsleistung ist auf die Erfordernisse der zu erfüllenden Aufgaben auszurichten. Die Interessen der externen und internen Kundschaft haben Vorrang gegenüber den Interessen des Teams, die Interessen des Teams gegenüber denjenigen der einzelnen Gemeindeangestellten.
[2]Für die Gemeindeangestellten der administrativen Verwaltung[1] findet grundsätzlich die Jahresarbeitszeit Anwendung. Der Gemeindevorstand kann jedoch eine andere Regelung gestatten, wenn es betrieblich erforderlich ist oder die Arbeit dadurch zweckmässiger und kundenorientierter organisiert werden kann.

[1] Administrative Verwaltung: Gemeindeverwaltung und Pontresina Tourismus.

[3]Die Gemeindeangestellten der Abteilungen Infrastruktur, Werkgruppe sowie des Hallenbads arbeiten nach Dienstplan.
[4]Die Gemeindeangestellten haben keinen Anspruch auf eine bestimmte Arbeitszeitform oder auf einen bestimmten Arbeitszeitplan.

Jahresarbeitszeit

Art. 6

Jährliche Sollarbeitszeit

[1]Die jährliche Sollarbeitszeit kann nach vorgängiger Absprache mit dem direkten Vorgesetzten innert weniger als zwölf Monaten erbracht werden. Der Zeitausgleich kann zusammenhängend erfolgen.
[2]Es besteht kein Anspruch auf verkürzte Arbeitsleistung, wenn die Aufgaben der Stelle, des Teams oder der Abteilung nicht mehr erfüllt werden können.

Art. 7

Home-Office

Mit ausdrücklicher Genehmigung des Vorgesetzten dürfen Gemeindeangestellte der Gemeindeverwaltung und von Pontresina Tourismus mit einem Pensum von mindestens 50% höchstens 40% ihrer Arbeitszeit im Home-Office verrichten. Es ist eine Vereinbarung zwischen dem Angestellten und der Arbeitgeberin abzuschliessen, welche die Einzelheiten regelt. Der Gemeindevorstand kann Ausführungsbestimmungen erlassen.

Art. 8

Blockzeiten und telefonische Erreichbarkeit

[1]Blockzeiten der administrativen Verwaltung sind von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 17.00 Uhr, freitags bis 16.00 Uhr. Während diesen Zeiten ist die Erreichbarkeit in den Abteilungen sicherzustellen.
[2]Wenn es die Kundenbedürfnisse erfordern, ist die Erreichbarkeit zu erweitern. Im Einzelfall sind Kundinnen und Kunden auch ausserhalb der Öffnungszeiten zu empfangen.
[3]Während der Blockzeiten gemäss Absatz 1 haben alle Gemeindeangestellten der administrativen Verwaltung erreichbar zu sein. Die Abteilungsleiter können Ausnahmen bewilligen.

Art. 9

Arbeitszeit nach Dienstplan

[1]Die Dienstpläne werden im Voraus erstellt und den Gemeindeangestellten spätestens drei Wochen vor Diensteinsatz zugänglich gemacht. Bei der Planung sind die Interessen der Gemeindeangestellten, soweit betrieblich möglich, zu berücksichtigen.
[2]Der Abtausch von Einsätzen zwischen Gemeindeangestellten muss vom Abteilungsleiter genehmigt werden.
[3]Alle Gemeindeangestellten haben Anspruch auf mindestens ein freies Wochenende pro Monat.

Art. 10

Zeit- & Leistungserfassung

Alle Gemeindeangestellten haben die Arbeitszeiten und die Absenzen zu erfassen.

Art. 11

Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum im Jahresdurchschnitt 41 Stunden.

Anrechenbare Arbeitszeit

Art. 12

Im Allgemeinen

[1]Bezahlte Abwesenheiten werden im Umfang der Sollarbeitszeit an die Arbeitszeit angerechnet.
[2]Nicht planbare bezahlte Absenzen wie Krankheit, Unfall und Kurzurlaube werden mit der Sollarbeitszeit gemäss Einsatzplan an die Arbeitszeit angerechnet.

Art. 13

Aussendienst

[1]Als Aussendienst (Kongresse, Sales, Events, Sitzungen usw.) gelten halb- oder ganztägig dauernde Tätigkeiten ausserhalb des Dienstortes. Zu erfassen ist die effektiv geleistete Arbeitszeit. Sie wird mit höchstens elf Stunden pro Tag und mit höchstens fünfeinhalb Stunden pro halben Tag angerechnet.
[2]Die Reisezeit ab Dienstort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit.

Art. 14

Arztbesuche

[1]Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich verordnete Therapien sind wenn möglich in die Freizeit zu legen.
[2]Im Ausnahmefall kann die effektiv benötigte Zeit, höchstens jedoch zwei Stunden pro Tag, als bezahlte Absenz an die Arbeitszeit angerechnet werden.
[3]Arztbesuche, welche durch Berufsunfälle verursacht werden, und ärztlich verordnete Therapien von mehr als 5 Tagen, die in die Arbeitszeit fallen, werden höchstens im Rahmen der Sollarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 15

Arztzeugnis

[1]Krankheitsabsenzen sind unverzüglich den direkten Vorgesetzen zu melden. Dies gilt auch für Krankheitsfälle während der Ferien, wenn der Mitarbeitende die betroffenen Ferientage nachbeziehen will.
[2]Krankheitsabsenzen von mehr als drei Arbeitstagen sind mit einem Arztzeugnis zu belegen. Dieses muss den Umfang und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit enthalten. Das Personalamt kann in begründeten Fällen ein Arztzeugnis vor Ablauf der drei Arbeitstage verlangen.
[3]Das Personalamt kann nach Anhören des direkten Vorgesetzten jederzeit eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

Art. 16

Mittagspausen und Pausen der administrativen Verwaltung

[1]Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten und ist zwischen 11.30 und 14.00 Uhr zu beziehen.
[2]Die als Arbeitszeit anrechenbare Pause beträgt höchstens 15 Minuten je halben Arbeitstag.

Art. 17

Mittagspausen und Pausen der Werkgruppe, Infrastruktur und Hallenbad

[1]Nach ungefähr der Hälfte der Arbeitszeit ist eine Pause zu gewähren. Sie soll in der Regel wenigstens 30 Minuten betragen.
[2]Die als Arbeitszeit anrechenbare Pause beträgt höchstens 15 Minuten je halben Arbeitstag.
[3]Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Gemeindeangestellten ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen.

Art. 18

Überstunden

[1]Als Überstunden gelten vom Vorgesetzten über die Arbeitszeit gemäss Art. 11 hinausgehende schriftlich angeordnete Arbeitszeit von mehr als 60 Minuten. Bei Gemeindeangestellten nach Dienstplan gilt jede angeordnete Arbeitsstunde ausserhalb des Dienstplanes als Überstunde.
[2]Überstunden sind durch Freizeit gleicher Dauer auszugleichen. Der Überstundensaldo ist einmal jährlich auf maximal 41 Überstunden abzubauen (administrative Verwaltung, Hallenbad, Infrastruktur per 31.12.; Werkgruppe per 30.09.).
[3]Wird von der Möglichkeit der Kompensation von Überstunden mit Freizeit kein Gebrauch gemacht, dürfen höchstens 41 Überstunden auf das nächste Abrechnungsjahr übertragen werden. Die allenfalls darüber hinaus gehenden Überstunden verfallen ohne Vergütung.

Art. 19

Zeitmanagement Kaderpersonal

[1]Das Kaderpersonal ist für sein Zeitmanagement selbst verantwortlich. Dessen besondere Belastung und Verantwortung, mit eingeschlossen das Erbringen von Überstunden und Überzeit, gilt durch den Lohn als abgegolten.
[2]Wer als Kaderpersonal gilt, wird vom Gemeindevorstand bestimmt.

Pikettdienst

Art. 20

Pflicht

[1]Für die Infrastruktur, das Hallenbad und die Werkgruppe kann Pikettdienst angeordnet werden.
[2]Pikettdienst ist Bereitschaftsdienst der Gemeindeangestellten ausserhalb der Arbeitszeit am Arbeitsort, am Wohnort oder in der unmittelbaren Nähe ausserhalb der Arbeitszeit.
[3]Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit. Die Vergütung bestimmt sich nach Artikel 52.

Art. 21

Arbeitseinsätze

Werden Gemeindeangestellte infolge Pikettdienst zur Arbeit herangezogen, wird die zur Verfügung gestellte Zeit als Arbeitszeit ohne Zeitgutschrift angerechnet.

III. Feiertage, Ferien, Urlaub

Art. 22

Bezahlte Feiertage

Als Feiertage gelten der Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und der Stephanstag. Können diese Feiertage aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden, besteht Anspruch auf Kompensation mit Freizeit. In die Ferien fallende Feiertage werden nicht als Ferien angerechnet.

Arbeitsfreie Tage

Art. 23

Bezahlte

Arbeitsfreie Tage sind der Nachmittag des 24. Dezember und der Tag nach Auffahrt. Fallen sie in die Ferien, werden sie nicht als Ferien angerechnet.

Art. 24

Unbezahlte

[1]Solange es der Dienstbetrieb zulässt, können Gemeindeangestellte auf Antrag des direkten Vorgesetzten beim Personalamt pro Kalenderjahr fünf oder zehn zusätzliche unbezahlte arbeitsfreie Tage beziehen.
[2]Bei fünf zusätzlichen Tagen wird der Jahreslohn um 1,98 Prozent, bei zehn zusätzlichen unbezahlten arbeitsfreien Tagen um 3,96 Prozent gekürzt.
[3]Das einmal gewählte Modell gilt für ein Kalenderjahr und kann unterjährig nicht geändert werden.

Art. 25

Ferien

[1]Der Ferienanspruch beträgt jährlich:
- bis zum 49. Altersjahr: fünf Wochen (25 Tage);
- vom 50. bis zum 59. Altersjahr: fünfeinhalb Wochen (27.5 Tage);
- ab dem 60. Altersjahr: sechs Wochen (30 Tage);

[2]Massgebend ist das Kalenderjahr, in dem das Altersjahr erfüllt wird.
[3]Der Ferienanspruch der Lehrpersonen, welche diesem Recht unterstellt sind, richtet sich nach der kantonalen Schulgesetzgebung.

Art. 26

Kürzung

[1]Betragen die Arbeitsabwesenheiten wegen Krankheit, Unfall, militärischen Beförderungsdiensten, Rekrutenschule oder Zivildienst in einem Kalenderjahr gesamthaft mehr als acht Wochen, werden die Ferien um einen halben Tag für jede ganze Woche der darüber hinaus dauernden Abwesenheit gekürzt. Bezahlte Urlaube während der Schwangerschaft und nach der Niederkunft fallen nicht darunter.
[2]Bei einem unbezahlten Urlaub sind die Ferien ab der dritten Woche der Arbeitsabwesenheit nach der gleichen Regel wie in Absatz 1 zu kürzen.

Art. 27

Ausgleich von Krankheits- oder Unfalltagen während der Ferien

[1]Ferientage, die durch Krankheit oder Unfall beeinträchtigt werden, dürfen nachbezogen werden, wenn der Erholungszweck der Ferien dadurch vereitelt wird.
[2]Der Ausgleich ist mit einem Arztzeugnis, das die Arbeitsunfähigkeit vom ersten Tag an bescheinigt, geltend zu machen.
[3]Werden die Ferien während teilweiser krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit bezogen, zählen sie voll. Davon ausgenommen ist der Bezug einzelner Ferientage.

Art. 28

Übertragung der Ferien

[1]Auf das folgende Kalenderjahr dürfen in der Regel höchstens fünf Ferientage übertragen werden.
[2]Ist der Ferienbezug aus betrieblichen oder anderen triftigen Gründen nicht möglich, kann der Gemeindeangestellte die Übertragung der nicht beanspruchten Ferientage beim direkten Vorgesetzten beantragen. Über die Übertragung der Ferientage entscheidet das Personalamt in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten.

Art. 29

Abgeltung von Ferientagen

[1]Können ausnahmsweise die Ferien aus betrieblichen oder anderen triftigen Gründen nicht bezogen werden, bewilligt das Personalamt in der Regel die anteilsmässige finanzielle Abgeltung auf der Grundlage des Monatsgrundlohns samt Sozialzulagen.
[2]Hinterbliebene von Gemeindeangestellten haben keinen Anspruch auf finanzielle Abgeltung des Ferienrestguthabens.
[3]Im Zeitpunkt des Austritts zu viel oder zu wenig bezogene Ferien werden mit dem Lohn verrechnet oder zurückgefordert.

Art. 30

Bezahlter Urlaub

[1]Die Gemeindeangestellten erhalten für folgende Ereignisse bezahlten Urlaub:
a) drei Tage für ihre Heirat;
b) einen Tag für die Heirat eigener Kinder, Geschwister und Eltern;
c) drei Tage für die Geburt eigener Kinder oder für die Adoption;
d) drei Tage beim Hinschied von Ehegatten, von eigenen Kindern, Eltern und Geschwistern;
e) für Wohnungswechsel bei einem Anstellungsumfang von 50 Prozent und mehr einen Tag, bei einem darunterliegenden Anstellungsumfang einen halben Tag;
f) bis zu zwei Tage nach dem Hinschied von anderen nahen Angehörigen und nahestehenden Personen.

[2]Die Bestimmungen gelten sinngemäss auch für Gemeindeangestellte in eingetragener Partnerschaft und für Gemeindeangestellte in faktischer Lebensgemeinschaft.

Art. 31

Unbezahlter Urlaub

[1]Das Personalamt ist nach Anhören des Abteilungsleiters befugt, unbezahlte Urlaube zu gewähren, wenn und soweit es die dienstlichen Verhältnisse erlauben.
[2]Das Personalamt vereinbart mit dem Gesuchsteller die Dauer des unbezahlten Urlaubs, die Aufteilung sowie alle übrigen massgeblichen Fragen. Der Gemeindeangestellte hat insbesondere für die Aufrechterhaltung eines gleichwertigen Versicherungsschutzes

wie während der Zeit der Arbeitserfüllung zu sorgen und muss namentlich eine Nichtberufsunfall- und Krankenpflegeversicherung abschliessen sowie, bei einem Urlaub von mehr als zehn Arbeitstagen und falls er Pensionskassenmitglied ist, nebst seinen persönlichen auch die Pensionskassenbeiträge der Gemeinde bezahlen.

Gehalt und Spesen

IV. Entlöhnung mittels Gehaltsklasseneinteilung

Art. 32

Grundsätze

Die Gemeindeangestellten der Gemeinde Pontresina haben für ihre Tätigkeit Anspruch auf eine Entschädigung, die der Verpflichtung und dem Zeitaufwand angemessen sein soll. Sie sind verpflichtet Zeitaufwand und Spesen in einem der Bedeutung der Amtsgeschäfte angemessenen Rahmen zu halten.

Art. 33

Lohnklassen

[1]Die Jahresgehälter werden im Rahmen von 25 Lohnklassen mit jeweils 20 Lohnstufen festgesetzt. Die Lohntabelle inkl. den Lohnstufen befindet sich im Anhang I der vorliegenden Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung.
[2]Das Lohnklassenminimum entspricht dem Funktionslohn, also dem jährlichen Grundlohn inkl. 13. Monatslohn unabhängig von Leistung und Erfahrung.
[3]Das Lohnklassenmaximum in den Lohnklassen 1 bis 25 entspricht zusätzlich 150 Prozent des Funktionslohnes.

Art. 34

Teuerungsausgleich

[1]Der Gemeindevorstand gleicht die Teuerung jeweils Ende Jahr für das folgende Kalenderjahr aus. Der Stand des Landesindexes der Konsumentenpreise per Ende November ist dabei richtungsweisend.
[2]Unter Berücksichtigung der Wirtschaftslage und der Finanzlage der Gemeinde kann er ganz oder teilweise auf die Gewährung des Teuerungsausgleichs verzichten.
[3]Die nicht ausgeglichene Teuerung kann zu einem späteren Zeitpunkt ganz oder teilweise wieder in den Lohn eingebaut werden.

Art. 35

Anfangslohn

Für die Festsetzung des Anfangslohnes neu eintretender Gemeindeangestellter innerhalb einer Funktionsstufe und den entsprechenden Lohnklassen ist den beruflich wie ausserberuflich erworbenen, relevanten Erfahrungen und Kenntnissen angemessen Rechnung zu tragen.

Art. 36

Mitarbeiterbeurteilung

[1]Jeder Gemeindeangestellte wird jährlich von seinem Vorgesetzten zu einem Gespräch eingeladen. In einem Mitarbeiterbeurteilungsbogen wird die Leistungsbeurteilung der Gemeindeangestellten schriftlich festgehalten.
[2]Der Mitarbeiterbeurteilungsbogen beinhaltet einen allgemeinen Merkmalskatalog sowie einen individuellen Zielvereinbarungsteil. Beide Teile sind mit jeweils 50 Prozent gleichwertig gewichtet.
[5]Mitarbeiterbeurteilungsgespräche können auch im Zusammenhang mit nötig werdenden Qualifikationen abgehalten werden.

Art. 37

Lohnanstieg

Basierend auf den Resultaten der Mitarbeiterbeurteilung legt der Vorgesetzte in Absprache mit dem Personalchef fest, ob ein Lohnanstieg gemäss der finanziellen Lage und unter Berücksichtigung der Lohntabelle (Anhang I) erfolgt.

Art. 38

Lohnkürzung

[1]Basierend auf den Resultaten der Mitarbeiterbeurteilung kann der Vorgesetzte in Absprache mit dem Personalchef einen schriftlich begründeten Antrag stellen, eine individuelle Lohnkürzung gemäss der finanziellen Lage und unter Berücksichtigung der Lohntabelle (Anhang I) vorzunehmen.
[2]Der Gemeindevorstand entscheidet aufgrund des schriftlichen Antrags abschliessend darüber, ob die Entlöhnung individuell gekürzt wird.

Art. 39

13. Monatslohn

[1]Sofern das Arbeitsverhältnis mehr als sechs Monate gedauert hat oder für mehr als sechs Monate eingegangen worden ist, wird den anspruchsberechtigten Gemeindeangestellten im November ein 13. Monatslohn ausgerichtet.
[2]Der 13. Monatslohn beträgt 1/12 des Grundlohns exkl. 13. Monatslohn im betreffenden Kalenderjahr.

Art. 40

Funktionszulagen

[1]Werden die Aufgaben von Gemeindeangestellten substanziell und für befristete Zeit erweitert, kann die Anstellungsinstanz ab dem vierten Monat der Aufgabenerweiterung eine Funktionszulage von höchstens zehn Prozent des monatlichen Grundlohnes gewähren.
[2]Die Funktionszulage ist dem monatlichen Grundlohn und dem 13. Monatslohn hinzuzurechnen.
[3]Bei länger andauernder Aufgabenerweiterung ist die Funktionseinreihung zu prüfen.

Art. 41

Kinder- und Ausbildungszulagen

Die Kinder- und Ausbildungszulagen richten sich nach dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen.

Art. 42

Besondere Sozialzulagen

[1]Die Besondere Sozialzulage entspricht einer kantonalen Kinderzulage und wird den Gemeindeangestellten ausgerichtet, die finanzielle Unterstützungspflichten haben.
[2]Falls der Berechtigte für besondere Sozialzulage keine Kinder- oder Ausbildungszulage erhält, dann wird eine vom Arbeitgeber des Partners bezahlte besondere Sozialzulage berücksichtigt und nur eine allfällige Differenz von der Gemeinde ausgerichtet.
[3]Die besondere Sozialzulage wird mit dem Arbeitspensum gewichtet.

V. Lohn bei Verhinderung der Arbeitsleistung

Art. 43

Lohnzahlung während Militär-, Zivildienst- und Zivilschutzdienst

[1]Während des obligatorischen Militär-, Zivildienst- und Zivilschutzdienstes wird der volle Lohn ausgerichtet.
[2]Während der Rekrutenschule, Beförderungsdienste und während freiwilliger Militärdienste erhalten sämtliche anspruchsberechtigten Gemeindeangestellten 80 Prozent des vollen Lohnes einschliesslich aller Zulagen.
[3]Freiwillige Militärdienste kann das Personalamt nach Anhören des Abteilungsleiters bewilligen, wenn keine betrieblichen Gründe dagegensprechen.
[4]Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit der Gemeinde ist der in den letzten zwei Jahren bezogene Lohn während Beförderungsdiensten von zusammen mehr als vier Monaten der Gemeinde wie folgt zu erstatten:
a) im ersten Jahr 50 Prozent;
b) im zweiten Jahr 25 Prozent.
[5]Der Erstattungsanteil gemäss Abs. 4 richtet sich nach dem Abschluss des letzten Beförderungsdienstes und umfasst den Grundlohn, die Funktions- und Besondere Sozialzulagen, den 13. Monatslohn und Beiträge an soziale Einrichtungen abzüglich Erwerbsausfallentschädigung.

[6]Ist ein Gemeindeangestellter wegen der Verbüssung einer Strafe ausserhalb des ordentlichen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes an der Arbeitsleistung verhindert, entfällt die Lohnzahlung für diese Zeit.
[7]Erwerbsausfallentschädigungen oder sonstige Vergütungen für Dienstleistungen, während denen der Lohn durch die Gemeinde ausgerichtet wird, fallen an die Gemeinde.

Art. 44

Lohnzahlung während Krankheit

[1]Während nachgewiesener Arbeitsunfähigkeit zufolge Krankheit wird der Lohn bis 24 Monate ausgerichtet, wenn das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen worden ist.
[2]Der Gemeindevorstand kann auf Antrag des Personalamts
a) die Lohnzahlung nach dem zwölften Monat der Arbeitsunfähigkeit auf 90 Prozent reduzieren;
b) über die Weiterführung der internen oder den Abschluss einer externen Krankentaggeld-Versicherung und über die Aufteilung der Prämien entscheiden;
c) die Lohnzahlung während Erholungsurlauben regeln;
d) die Lohnzahlung während selbstverschuldeter Arbeitsunfähigkeit regeln.
[3]Der Beitritt zur Krankentaggeld-Versicherung ist obligatorisch.

Art. 45

Lohnzahlung während Berufs- und Nichtberufsunfalls

Während nachgewiesener Arbeitsunfähigkeit zufolge Berufs- oder Nichtberufsunfalls wird der volle Lohn bis zur Wiederaufnahme der Arbeit oder bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses ausgerichtet.

Art. 46

Prämien, Versicherungsleistungen und selbstverschuldete Arbeitsunfähigkeit

[1]Die Prämien für die Beruf- und Nichtberufsunfallversicherung übernimmt die Gemeinde.
[2]Erwächst aus der Lohnzahlung während der Krankheit oder des Unfalls und aus allfälligen Versicherungsleistungen ein finanzieller Vorteil, ist der Lohn entsprechend zu kürzen.
[3]Ist der Unfall auf grobes Verschulden des Gemeindeangestellten zurückzuführen, entscheidet der Gemeindevorstand auf Antrag des Abteilungsleiters über eine Lohnkürzung.

Art. 47

Lohnzahlung während der Schwangerschaft und nach der Niederkunft, sowie während Vaterschaftsurlaub

[1]Während der Zeit, für die die Gemeinde eine Mutterschaftsentschädigung oder eine Vaterschaftsentschädigung gemäss Bundesgesetz erhält, beträgt die Lohnzahlung 100 Prozent.
[2]Die zwei Wochen vor dem prognostizierten Geburtstermin können als bezahlter Schwangerschaftsurlaub bezogen werden.

VI. Spesenentschädigung

Art. 48

Grundsatz

[1]Grundsätzlich werden nur Spesen vergütet, die bei der Erfüllung dienstlicher Aufgaben tatsächlich als Mehrkosten anfallen, wie
a) Verpflegung und Unterkunft während des Aussendienstes;
b) Verpflegung während angeordneter oder anerkannter Überstunden;
c) während bewilligter Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen;
d) für gemeinsame Verpflegung an Tagungen oder Sitzungen;
e) für Dienstfahrten.
[2]Für Dienstfahrten sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen, wenn es möglich, zweckmässig und wirtschaftlich vertretbar ist.
[2]Für geltend gemachte Spesen sind die Originalquittungen vorzulegen.

Art. 49

Verpflegungs- und Übernachtungsspesen

[1]Die Vergütung für eine Hauptmahlzeit beträgt höchstens CHF 25 und wird ausgerichtet:
a) für das Mittagessen, wenn die Abreise vor 12.00 Uhr und die Rückreise nach 13.00 Uhr erfolgt;
b) für das Nachtessen, wenn die Abreise vor 17.30 Uhr und die Rückkehr nach 20.00 Uhr erfolgt.

[2]Für das Morgenessen werden höchstens CHF 10 vergütet, wenn die Abreise vor 06.30 Uhr und die Rückkehr nach 10.00 Uhr erfolgt.
[3]Die Vergütung für eine Übernachtung mit Morgenessen beträgt höchstens CHF 150.

Art. 50

Fahrspesen für öffentliche Verkehrsmittel

[1]Für Dienstfahrten und bei Vorstellungsgesprächen von Stellenbewerbenden werden Bahnfahrten der 2. Klasse und die tatsächlichen Kosten anderer öffentlicher Verkehrsmittel vergütet.
[2]Dienstfahrten im Zusammenhang mit Weiterbildungen sind in der Verordnung über die Aus- und Weiterbildung separat geregelt.
[3]Bahnabonnemente sind zu Lasten der Gemeinde zu lösen, wenn es wirtschaftlich ist.
[4]Die Gemeinde beteiligt sich am dienstlichen Gebrauch von privaten Halbtaxabonnementen bis zu den Kosten eines jährigen Halbtaxabonnements.
[5]Die Gemeinde vergütet Gemeindeangestellten mit einem Generalabonnement bei Dienstfahrten die Kosten für eine entsprechende Bahnfahrt der 2. Klasse.

Art. 51

Einsatz privater Fahrzeuge für Dienstfahrten

[1]Der Gemeindevorstand bestimmt auf Antrag des Personalamtes diejenigen Gemeindeangestellten, welche ihre privaten Fahrzeuge für Dienstfahrten einzusetzen haben.
[2]Auf Dienstfahrten am Privatfahrzeug entstandene Schäden, die nicht auf Grobfahrlässigkeit des Lenkers zurückzuführen sind, werden von der Gemeinde Pontresina vergütet.

Art. 52

Kilometervergütung für Dienstfahrten

[1]Die Kilometervergütung für Dienstfahren mit dem Auto beträgt 80 Rappen.
[2]Der Gemeindevorstand kann auf Antrag des Personalamtes höhere Ansätze bewilligen, wenn die Dienstfahrten durch besondere Umstände eine ausserordentlich hohe Abnützung des Fahrzeuges verursachen.

VII. Besondere Entschädigung

Art. 53

Entschädigung Pikettdienst

Die gemäss Personalgesetz betroffenen Gemeindeangestellten werden für ein Wochenpikett inklusive Wochenende mit einem Zuschlag von CHF 300 entschädigt.

Art. 54

Entschädigung Nacht- und Sonntagsarbeit

[1]Alle Gemeindeangestellten haben Anspruch auf eine Zusatzvergütung für Nacht- und Sonntagsarbeit in der Höhe von CHF 6 pro Stunde.
[2]Als Nachtarbeit gilt die Arbeit zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr.
[3]Als Sonntagsarbeit gilt die Arbeit zwischen Samstag, 23.00 Uhr und Sonntag, 23.00 Uhr.

VIII. Gehaltsabwicklung

Art. 55

Lohnzahlung

[1]Die Entlöhnung erfolgt in gleichmässigen monatlichen Raten.
[2]Der Lohn wird den Gemeindeangestellten am letzten Arbeitstag vor dem 26. des laufenden Monats ausbezahlt.
[3]Stundenlöhne werden im Folgemonat ausgerichtet.

IX. Schlussbestimmungen

Art. 56
Die vorliegende revidierte Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung tritt mit Annahme durch den Gemeindevorstand auf den 01.01.2023 in Kraft und ersetzt die Verordnung vom 01.01.2016.

Inkrafttreten

Art. 57
Mit dem Inkrafttreten dieser Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung werden alle mit ihr in Widerspruch stehenden Vorschriften und Beschlüsse aufgehoben.

Aufhebung des bisherigen Rechts

Art. 58
Die Lohnstufeneinreihung der Gemeindeangestellten erfolgt durch die Anstellungsinstanz auf das Datum des Inkrafttretens der Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung.

Einstufung

Art. 59
Wird die Stelle eines Gemeindeangestellten gestützt auf den Einreihungsplan gemäss Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung inkl. Lohntabelle (Anhang I) tiefer eingereiht, wird der betragsmässige Besitzstand gewahrt.

Wahrung des betragsmässigen Besitzstandes

Pontresina, 13.12.2022

Gemeinde Pontresina

Nora Saratz Cazin
Gemeindepräsidentin

Jeannette Guadagnini
Gemeindeschreiberin

Anhang I - Lohntabelle 2024

Die Lohntabelle bezieht sich auf ein 100%-Pensum und reduziert sich prozentual.

Teuerungsfaktor 1.40% aufs Vorjahr

Funktionsstufe 1	Lohnklasse 1-3
Allrounder/in Infrastruktur ohne Berufsausbildung	
Kirchenaufsicht	
Mitarbeiter/in Werkdienst ohne Berufsausbildung	
Raumpfleger/in Bellavita ohne Berufsausbildung	

Funktionsstufe 2	Lohnklasse 4-5
Med. Masseur/in FA Bellavita	
Mitarbeiter/in Bistro/Empfang/Shop Bellavita	
Raumpfleger/in Bellavita	
Schulbibliothekar/in	

Funktionsstufe 3	Lohnklasse 6-7
Allrounder/in Infrastruktur	
Badmeister/in Bellavita	
Betreuer/in La Maisa	
Mitarbeiter/in Werkdienst	
Teamleiter/in Bistro/Empfang/Shop Bellavita	
Teamleiter/in Massage Bellavita	
Teamleiter/in Raumpflege Bellavita	

Funktionsstufe 4	Lohnklasse 8-10
Betriebstechniker/in Infrastruktur	
Sachbearbeiter/in Finanzen I	
Schulhauswart/in	
Schulsekretär/in	
Teamleiter/in Badmeister/in	

Funktionsstufe 5	Lohnklasse 11-13
Marketingverantwortliche/r PT	
Produktmanager/in Events und Angebote PT	
Sachbearbeiter/in Gemeindeverwaltung	
Sachbearbeiter/in Einwohneramt	
Sachbearbeiter/in Finanzen II	
Steuersekretär/in	

Funktionsstufe 6	Lohnklasse 14-16
Finanzchef/in Stv.	
Gemeindeschreiber/in Stv.	
Leiter/in Infrastruktur Stv.	
Werkmeister Stv.	
Geschäftsführer/in Stv. Pontresina Tourismus	

Funktionsstufe 7	Lohnklasse 17-21
Personalleiter	
Betriebsleiter Bellavita	

Funktionsstufe 9	Lohnklasse 26
Gemeindepräsidium	

Funktionsstufe 8	Lohnklasse 22-25
Finanzchef/in	
Gemeindeschreiber/in	
Leiter/in Infrastruktur	
Werkmeister/in	
Geschäftsführer/in Pontresina Tourismus	
Leiter/in Bauamt	
Leiter/in Tiefbau	

Beträge in CHF pro Jahr auf 100%

LK	LS-0	LS-1	LS-2	LS-3	LS-4	LS-5	LS-6	LS-7	LS-8	LS-9	LS-10	LS-11	LS-12	LS-13	LS-14	LS-15	LS-16	LS-17	LS-18	LS-19	LS-20
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	46’459	46’735	47’669	48’622	49’595	50’587	51’599	52’630	53’683	54’757	55’852	56’969	58’108	59’270	60’456	61’665	62’898	64’156	65’440	66’748	68’083
2	47’285	48’230	49’194	50’178	51’182	52’205	53’250	54’314	55’401	56’509	57’639	58’792	59’968	61’167	62’390	63’638	64’911	66’209	67’534	68’884	70’262
3	50’066	51’068	52’089	53’131	54’194	55’277	56’383	57’511	58’661	59’834	61’030	62’251	63’496	64’766	66’062	67’382	68’731	70’104	71’507	72’937	74’396
4	53’330	54’397	55’485	56’595	57’726	58’880	60’058	61’259	62’485	63’735	65’009	66’309	67’635	68’988	70’368	71’775	73’211	74’675	76’168	77’691	79’245
5	55’407	56’516	57’646	58’799	59’976	61’175	62’398	63’647	64’919	66’217	67’542	68’893	70’271	71’676	73’109	74’572	76’063	77’584	79’136	80’718	82’332
6	57’902	59’059	60’240	61’446	62’674	63’927	65’206	66’511	67’840	69’197	70’581	71’993	73’432	74’901	76’399	77’927	79’485	81’075	82’697	84’351	86’037
7	58’410	59’578	60’770	61’986	63’225	64’490	65’780	67’095	68’437	69’806	71’202	72’626	74’078	75’560	77’072	78’613	80’184	81’788	83’424	85’093	86’795
8	62’472	63’722	64’996	66’296	67’622	68’974	70’354	71’761	73’196	74’660	76’153	77’676	79’230	80’815	82’431	84’079	85’761	87’476	89’226	91’010	92’830
9	63’719	64’993	66’293	67’618	68’971	70’351	71’758	73’193	74’657	76’150	77’673	79’226	80’810	82’427	84’076	85’757	87’473	89’221	91’006	92’827	94’682
10	65’258	66’563	67’894	69’252	70’637	72’050	73’491	74’961	76’459	77’989	79’549	81’140	82’763	84’417	86’106	87’827	89’585	91’376	93’204	95’068	96’969
11	66’988	68’328	69’694	71’088	72’510	73’960	75’439	76’948	78’487	80’056	81’658	83’291	84’957	86’656	88’389	90’157	91’960	93’799	95’675	97’589	99’541
12	68’983	70’363	71’769	73’205	74’669	76’163	77’686	79’240	80’824	82’441	84’090	85’772	87’486	89’236	91’021	92’842	94’698	96’592	98’524	100’494	102’504
13	70’036	71’436	72’865	74’322	75’808	77’325	78’871	80’448	82’057	83’699	85’372	87’080	88’822	90’598	92’410	94’259	96’143	98’066	100’028	102’028	104’069
14	71’984	73’424	74’893	76’391	77’918	79’476	81’066	82’687	84’341	86’028	87’748	89’503	91’293	93’119	94’981	96’881	98’818	100’795	102’810	104’867	106’965
15	75’098	76’600	78’133	79’695	81’289	82’915	84’574	86’265	87’991	89’750	91’545	93’375	95’243	97’148	99’091	101’072	103’094	105’157	107’259	109’405	111’592
16	76’440	77’969	79’529	81’119	82’741	84’396	86’084	87’805	89’561	91’353	93’181	95’044	96’945	98’883	100’862	102’878	104’936	107’034	109’175	111’359	113’585
17	79’271	80’857	82’474	84’124	85’806	87’522	89’272	91’058	92’879	94’736	96’631	98’564	100’535	102’546	104’596	106’688	108’822	110’999	113’219	115’483	117’792
18	83’444	85’113	86’815	88’551	90’323	92’129	93’972	95’851	97’768	99’723	101’717	103’752	105’827	107’943	110’103	112’305	114’550	116’841	119’178	121’562	123’993
19	87’723	89’478	91’267	93’093	94’955	96’854	98’790	100’766	102’782	104’837	106’934	109’072	111’254	113’480	115’748	118’064	120’424	122’833	125’290	127’795	130’352
20	92’003	93’842	95’719	97’633	99’586	101’578	103’609	105’682	107’795	109’951	112’150	114’394	116’681	119’015	121’395	123’822	126’299	128’825	131’402	134’030	136’710
21	95’212	97’115	99’058	101’040	103’060	105’122	107’224	109’368	111’555	113’787	116’063	118’383	120’751	123’167	125’629	128’142	130’705	133’319	135’986	138’705	141’479
22	98’421	100’389	102’397	104’445	106’533	108’665	110’838	113’055	115’316	117’622	119’974	122’374	124’821	127’318	129’864	132’462	135’111	137’813	140’569	143’381	146’248
23	102’836	104’892	106’990	109’130	111’312	113’539	115’810	118’125	120’488	122’898	125’356	127’863	130’420	133’029	135’689	138’403	141’170	143’994	146’874	149’811	152’808
24	104’840	106’936	109’075	111’256	113’482	115’751	118’067	120’428	122’836	125’294	127’798	130’355	132’962	135’621	138’334	141’101	143’922	146’801	149’737	152’731	155’786
25	109’691	111’884	114’122	116’405	118’733	121’108	123’530	126’000	128’521	131’090	133’713	136’387	139’115	141’897	144’735	147’629	150’582	153’593	156’665	159’799	162’995
26	146’584	149’516	152’506	155’556	158’668	161’841	165’078	168’379	171’747	175’182	178’685	182’259	185’904	189’622	193’415	197’283	201’229	205’253	209’358	213’546	217’817

Anhang I - Lohntabelle 2024

Die Lohntabelle bezieht sich auf ein 100%-Pensum und reduziert sich prozentual.

Teuerungsfaktor 1.40% aufs Vorjahr

Funktionsstufe 1	Lohnklasse 1-3
Allrounder/in Infrastruktur ohne Berufsausbildung	
Kirchenaufsicht	
Mitarbeiter/in Werkdienst ohne Berufsausbildung	
Raumpfleger/in Bellavita ohne Berufsausbildung	

Funktionsstufe 2	Lohnklasse 4-5
Med. Masseur/in FA Bellavita	
Mitarbeiter/in Bistro/Empfang/Shop Bellavita	
Raumpfleger/in Bellavita	
Schulbibliothekar/in	

Funktionsstufe 3	Lohnklasse 6-7
Allrounder/in Infrastruktur	
Badmeister/in Bellavita	
Betreuer/in La Maisa	
Mitarbeiter/in Werkdienst	
Teamleiter/in Bistro/Empfang/Shop Bellavita	
Teamleiter/in Massage Bellavita	
Teamleiter/in Raumpflege Bellavita	

Funktionsstufe 4	Lohnklasse 8-10
Betriebstechniker/in Infrastruktur	
Sachbearbeiter/in Finanzen I	
Schulhauswart/in	
Schulsekretär/in	
Teamleiter/in Badmeister/in	

Funktionsstufe 5	Lohnklasse 11-13
Marketingverantwortliche/r PT	
Produktmanager/in Events und Angebote PT	
Sachbearbeiter/in Gemeindeverwaltung	
Sachbearbeiter/in Einwohneramt	
Sachbearbeiter/in Finanzen II	
Steuersekretär/in	

Funktionsstufe 6	Lohnklasse 14-16
Finanzchef/in Stv.	
Gemeindeschreiber/in Stv.	
Leiter/in Infrastruktur Stv.	
Werkmeister Stv.	
Geschäftsführer/in Stv. Pontresina Tourismus	

Funktionsstufe 7	Lohnklasse 17-21
Personalleiter	
Betriebsleiter Bellavita	

Funktionsstufe 9	Lohnklasse 26
Gemeindepräsidium	

Funktionsstufe 8	Lohnklasse 22-25
Finanzchef/in	
Gemeindeschreiber/in	
Leiter/in Infrastruktur	
Werkmeister/in	
Geschäftsführer/in Pontresina Tourismus	
Leiter/in Bauamt	
Leiter/in Tiefbau	

Beträge in CHF per Monat * 13 auf 100%

LK	LS-0	LS-1	LS-2	LS-3	LS-4	LS-5	LS-6	LS-7	LS-8	LS-9	LS-10	LS-11	LS-12	LS-13	LS-14	LS-15	LS-16	LS-17	LS-18	LS-19	LS-20
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	3’574	3’595	3’667	3’740	3’815	3’891	3’969	4’048	4’129	4’212	4’296	4’382	4’470	4’559	4’650	4’743	4’838	4’935	5’034	5’134	5’237
2	3’637	3’710	3’784	3’860	3’937	4’016	4’096	4’178	4’262	4’347	4’434	4’522	4’613	4’705	4’799	4’895	4’993	5’093	5’195	5’299	5’405
3	3’851	3’928	4’007	4’087	4’169	4’252	4’337	4’424	4’512	4’603	4’695	4’789	4’884	4’982	5’082	5’183	5’287	5’393	5’501	5’611	5’723
4	4’102	4’184	4’268	4’353	4’440	4’529	4’620	4’712	4’807	4’903	5’001	5’101	5’203	5’307	5’413	5’521	5’632	5’744	5’859	5’976	6’096
5	4’262	4’347	4’434	4’523	4’614	4’706	4’800	4’896	4’994	5’094	5’196	5’299	5’405	5’514	5’624	5’736	5’851	5’968	6’087	6’209	6’333
6	4’454	4’543	4’634	4’727	4’821	4’917	5’016	5’116	5’218	5’323	5’429	5’538	5’649	5’762	5’877	5’994	6’114	6’237	6’361	6’489	6’618
7	4’493	4’583	4’675	4’768	4’863	4’961	5’060	5’161	5’264	5’370	5’477	5’587	5’698	5’812	5’929	6’047	6’168	6’291	6’417	6’546	6’677
8	4’806	4’902	5’000	5’100	5’202	5’306	5’412	5’520	5’630	5’743	5’858	5’975	6’095	6’217	6’341	6’468	6’597	6’729	6’864	7’001	7’141
9	4’901	4’999	5’099	5’201	5’305	5’412	5’520	5’630	5’743	5’858	5’975	6’094	6’216	6’341	6’467	6’597	6’729	6’863	7’000	7’141	7’283
10	5’020	5’120	5’223	5’327	5’434	5’542	5’653	5’766	5’881	5’999	6’119	6’242	6’366	6’494	6’624	6’756	6’891	7’029	7’170	7’313	7’459
11	5’153	5’256	5’361	5’468	5’578	5’689	5’803	5’919	6’037	6’158	6’281	6’407	6’535	6’666	6’799	6’935	7’074	7’215	7’360	7’507	7’657
12	5’306	5’413	5’521	5’631	5’744	5’859	5’976	6’095	6’217	6’342	6’468	6’598	6’730	6’864	7’002	7’142	7’284	7’430	7’579	7’730	7’885
13	5’387	5’495	5’605	5’717	5’831	5’948	6’067	6’188	6’312	6’438	6’567	6’698	6’832	6’969	7’108	7’251	7’396	7’544	7’694	7’848	8’005
14	5’537	5’648	5’761	5’876	5’994	6’114	6’236	6’361	6’488	6’618	6’750	6’885	7’023	7’163	7’306	7’452	7’601	7’753	7’908	8’067	8’228
15	5’777	5’892	6’010	6’130	6’253	6’378	6’506	6’636	6’769	6’904	7’042	7’183	7’326	7’473	7’622	7’775	7’930	8’089	8’251	8’416	8’584
16	5’880	5’998	6’118	6’240	6’365	6’492	6’622	6’754	6’889	7’027	7’168	7’311	7’457	7’606	7’759	7’914	8’072	8’233	8’398	8’566	8’737
17	6’098	6’220	6’344	6’471	6’600	6’732	6’867	7’004	7’145	7’287	7’433	7’582	7’733	7’888	8’046	8’207	8’371	8’538	8’709	8’883	9’061
18	6’419	6’547	6’678	6’812	6’948	7’087	7’229	7’373	7’521	7’671	7’824	7’981	8’141	8’303	8’469	8’639	8’812	8’988	9’168	9’351	9’538
19	6’748	6’883	7’021	7’161	7’304	7’450	7’599	7’751	7’906	8’064	8’226	8’390	8’558	8’729	8’904	9’082	9’263	9’449	9’638	9’830	10’027
20	7’077	7’219	7’363	7’510	7’660	7’814	7’970	8’129	8’292	8’458	8’627	8’800	8’975	9’155	9’338	9’525	9’715	9’910	10’108	10’310	10’516
21	7’324	7’470	7’620	7’772	7’928	8’086	8’248	8’413	8’581	8’753	8’928	9’106	9’289	9’474	9’664	9’857	10’054	10’255	10’460	10’670	10’883
22	7’571	7’722	7’877	8’034	8’195	8’359	8’526	8’697	8’870	9’048	9’229	9’413	9’602	9’794	9’990	10’189	10’393	10’601	10’813	11’029	11’250
23	7’910	8’069	8’230	8’395	8’562	8’734	8’908	9’087	9’268	9’454	9’643	9’836	10’032	10’233	10’438	10’646	10’859	11’076	11’298	11’524	11’754
24	8’065	8’226	8’390	8’558	8’729	8’904	9’082	9’264	9’449	9’638	9’831	10’027	10’228	10’432	10’641	10’854	11’071	11’292	11’518	11’749	11’984
25	8’438	8’606	8’779	8’954	9’133	9’316	9’502	9’692	9’886	10’084	10’286	10’491	10’701	10’915	11’133	11’356	11’583	11’815	12’051	12’292	12’538
26	11’276	11’501	11’731	11’966	12’205	12’449	12’698	12’952	13’211	13’476	13’745	14’020	14’300	14’586	14’878	15’176	15’479	15’789	16’104	16’427	16’755