



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 Betriebszeit	5
	Art. 8 Blockzeiten und telefonische 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	5
	Art. 14 Arztbesuche	6
	Art. 15 Arzzeugnis	6
	Art. 16 Mittagspausen und Pausen der administrativen Verwaltung.....	6
	Art. 17 Mittagspausen und Pausen der Werkgruppe, Infrastruktur, Kongresstechnik Hallenbad	6
	Art. 18 Überstunden	6
	Art. 19 Zeitmanagement Kaderpersonal	6
	Pikettendienst	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.....	9
	Gehalt und Spesen	9
IV.	Entlohnung 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	10
	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.....	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

Gleichstellung der Geschlechter	Art. 1 Personen-, Funktions- und Berufsbezeichnungen in dieser Verordnung beziehen sich auf beide Geschlechter, soweit sich aus dem Sinn der Verordnung nichts anderes ergibt.
Geltungsbereich anwendbares Recht	Art. 2 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.
Subsidiär anwendbares Recht	Art. 3 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.
Zuständige Instanzen	Art. 4 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.
Grundsätze	Art. 5 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. ³ Die Gemeindeangestellten der Abteilungen Kongresstechnik, Infrastruktur, Werkgruppe sowie des Hallenbads arbeiten nach Dienstplan. ⁴ Die Gemeindeangestellten haben keinen Anspruch auf eine bestimmte Arbeitszeitform oder auf einen bestimmten Arbeitszeitplan.

¹ Administrative Verwaltung: Gemeindeverwaltung, Pontresina Tourismus, Büro Kongress- und Kulturzentrum.

Jahresarbeitszeit

Art. 6

¹Die jährliche Sollarbeitszeit kann nach vorgängiger Absprache mit dem direkten Vorgesetzten innert weniger als zwölf Monaten erbracht werden. Der Zeitausgleich kann zusammenhängend erfolgen.

Jährliche Sollarbeitszeit

²Es besteht kein Anspruch auf verkürzte Arbeitsleistung, wenn die Aufgaben der Stelle, des Teams oder der Abteilung nicht mehr erfüllt werden kann.

Art. 7

Als Betriebszeit der administrativen Verwaltung gilt die Zeit von Montag bis Samstag, jeweils zwischen 07.00 und 19.00 Uhr. Innerhalb dieser Betriebszeit können die Gemeindeangestellten die geforderte Gesamtarbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse, insbesondere der Einhaltung der Blockzeiten gemäss Artikel 8, selber festlegen.

Betriebszeit

Art. 8

¹Blockzeiten 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 telefonische Erreichbarkeit in den Abteilungen sicherzustellen.

Blockzeiten und telefonische Erreichbarkeit

²Wenn es die Kundenbedürfnisse erfordern, ist die telefonische Erreichbarkeit zu erweitern. Im Einzelfall sind Kundinnen und Kunden auch ausserhalb der Öffnungszeiten zu empfangen.

³Während der Blockzeiten gemäss Absatz 1 haben alle Gemeindeangestellten der administrativen Verwaltung anwesend zu sein. Die Abteilungsleiter können Ausnahmen bewilligen.

Art. 9

¹Die Dienstpläne werden im Voraus erstellt und den Gemeindeangestellten spätestens drei Wochen vor Dienstleistungsbeginn zugänglich gemacht. Bei der Planung sind die Interessen der Gemeindeangestellten, soweit betrieblich möglich, zu berücksichtigen.

Arbeitszeit nach Dienstplan

²Der Abtausch von Einsätzen zwischen Gemeindeangestellten muss vom Abteilungsleiter genehmigt werden.

³Alle Gemeindeangestellten haben Anspruch auf mindestens ein freies Wochenende pro Monat.

Art. 10

Alle Gemeindeangestellten haben die Arbeitszeiten und die Absenzen zu erfassen.

Zeit- & Leistungserfassung

Art. 11

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum im Jahresdurchschnitt 42 Stunden. Die jährliche Soll-Arbeitszeit wird erreicht, indem pro Woche durchschnittlich 43 Stunden gearbeitet wird und dafür jährlich fünf freie Tage bezogen werden können.

Arbeitszeit

Anrechenbare Arbeitszeit

Art. 12

¹Bezahlte Abwesenheiten werden im Umfang der Sollarbeitszeit an die Arbeitszeit angerechnet.

Im Allgemeinen

²Nicht planbare bezahlte Absenzen wie Krankheit, Unfall und Kurzurlaube werden mit der Sollarbeitszeit gemäss Einsatzplan an die Arbeitszeit angerechnet.

Art. 13

¹Als Aussendienst (Kongresse, Sales, Events, Sitzungen usw.) gelten halb- oder ganztägig dauernde Tätigkeiten ausserhalb des Dienstortes. Zu erfassen ist die

Aussendienst

innerhalb der Betriebszeit effektiv geleistete Arbeitszeit. Sie wird mit höchstens elf Stunden pro Tag und mit höchstens fünfeneinhalb Stunden pro halben Tag angerechnet.
²Die Reisezeit ab Dienort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Liegt der Einsatzort näher beim Wohnort der Gemeindeangestellten, wird die Reisezeit ab Wohnort zum Einsatzort als Arbeitszeit angerechnet.

Arztbesuche	<p>Art. 14</p> <p>¹Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich verordnete Therapien sind grundsätzlich in die Freizeit zu legen.</p> <p>²Im Ausnahmefall kann die effektiv benötigte Zeit, höchstens jedoch zwei Stunden pro Tag, als bezahlte Absenz an die Arbeitszeit angerechnet werden.</p> <p>³Arztbesuche, 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.</p>
Arztzeugnis	<p>Art. 15</p> <p>¹Krankheitsabsenzen sind unverzüglich dem direkten Vorgesetzten zu melden. Dies gilt auch für Krankheitsfälle während der Ferien, wenn der Mitarbeitende die betroffenen Ferientage nachbeziehen will.</p> <p>²Krankheitsabsenzen 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.</p> <p>³Das Personalamt kann nach Anhören des direkten Vorgesetzten jederzeit eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.</p>
Mittagspausen und Pausen der administrativen Verwaltung	<p>Art. 16</p> <p>¹Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten und ist zwischen 11.30 und 14.00 Uhr zu beziehen.</p> <p>²Die als Arbeitszeit anrechenbare Pause beträgt höchstens 15 Minuten je halben Arbeitstag.</p>
Mittagspausen und Pausen der Werkgruppe, Infrastruktur, Kongresstechnik und Hallenbad	<p>Art. 17</p> <p>¹Nach ungefähr der Hälfte der Arbeitszeit ist eine Pause zu gewähren. Sie soll in der Regel wenigstens 30 Minuten betragen.</p> <p>²Die als Arbeitszeit anrechenbare Pause beträgt höchstens 15 Minuten je halben Arbeitstag.</p> <p>³Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Gemeindeangestellten ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen.</p>
Überstunden	<p>Art. 18</p> <p>¹Als Überstunden gelten vom Vorgesetzten ausserhalb der Betriebszeit schriftlich angeordnete Arbeitszeit von mehr als 60 Minuten. Bei Gemeindeangestellten nach Dienstplan gilt jede angeordnete Arbeitsstunde ausserhalb des Dienstplanes als Überstunde.</p> <p>²Überstunden sind durch Freizeit gleicher Dauer auszugleichen. Der Überstundensaldo ist einmal jährlich auf maximal 43 Überstunden abzubauen (administrative Verwaltung, Hallenbad, Infrastruktur, Kongresstechnik per 31.12.; Werkgruppe per 30.09.).</p> <p>³Wird von der Möglichkeit der Kompensation von Überstunden mit Freizeit kein Gebrauch gemacht, dürfen höchstens 43 Überstunden auf das nächste Abrechnungsjahr übertragen werden. Die allenfalls darüber hinaus gehenden Überstunden verfallen ohne Vergütung.</p>

Art. 19

¹Das 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.

Zeitmanagement
Kaderpersonal

²Als Kaderpersonal gelten:

- Finanzchef
- Gemeindeschreiber
- Geschäftsführer Pontresina Tourismus
- Leiter Infrastrukturen
- Schulleiter
- Werkmeister

Pikettendienst

Art. 20

¹Für die Infrastruktur, Kongresstechnik und Werkgruppe kann Pikettendienst angeordnet werden.

Pflicht

²Pikettendienst ist Bereitschaftsdienst der Gemeindeangestellten ausserhalb der Arbeitszeit am Arbeitsort, am Wohnort oder in der unmittelbaren Nähe ausserhalb der Arbeitszeit.

³Pikettendienst gilt nicht als Arbeitszeit. Die Vergütung bestimmt sich nach Artikel 52.

Art. 21

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

Arbeitseinsätze

III. Feiertage, Ferien, Urlaub

Art. 22

Als Feiertage gelten der Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und der Stefanstag. 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.

Bezahlte Feiertage

Arbeitsfreie Tage

Art. 23

¹Arbeitsfreie Tage sind der 2. Januar, der Tag nach Auffahrt, der 24. und der 31. Dezember. Fallen sie in die Ferien, werden sie nicht als Ferien angerechnet.

Bezahlte

²Der 2. Januar, der Vormittag des 24. Dezembers und der 31. Dezember werden an die fünf freien Tage gemäss Artikel 11 angerechnet. Der Tag nach Auffahrt gilt als zusätzlicher bezahlter arbeitsfreier Tag und wird nicht an die fünf freien Tage gemäss Artikel 11 angerechnet. Fallen diese auf einen freien Tag, legt das Personalamt nach Rücksprache mit dem Gemeindevorstand die Kompensation fest.

³Die übrigen zweieinhalb Tage gemäss Artikel 11 werden den Ferien dazugeschlagen.

Art. 24

¹Solange es der Dienstbetrieb zulässt, können Gemeindeangestellte mit einem Arbeitsumfang von 100 Prozent auf Antrag des direkten Vorgesetzten beim Personalamt pro Kalenderjahr fünf oder zehn zusätzliche unbezahlte arbeitsfreie Tage beziehen.

Unbezahlte

²Bei fünf zusätzlichen Tagen wird der Jahreslohn um 1,98 Prozent, bei zehn zusätzlichen unbezahlten arbeitsfreien Tagen um 3,96 Prozent gekürzt.

³Das einmal gewählte Modell gilt für ein Kalenderjahr und kann unterjährig nicht geändert werden.

Ferien	<p>Art. 25</p> <p>¹Der Ferienanspruch beträgt jährlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bis zum 49. Altersjahr vier Wochen (20 Tage); - vom 50. bis zum 59. Altersjahr fünf Wochen (25 Tage); - ab dem 60. Altersjahr sechs Wochen (30 Tage); - bis zum vollendeten 20. Altersjahr sowie für das Lernpersonal bis zur Beendigung der Ausbildungszeit fünf Wochen (25 Tage). <p>²Massgebend ist das Kalenderjahr, in dem das Altersjahr erfüllt wird.</p> <p>³Der Ferienanspruch der Lehrpersonen, welche diesem Recht unterstellt sind, richtet sich nach der kantonalen Schulgesetzgebung.</p>
Kürzung	<p>Art. 26</p> <p>¹Betragen 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.</p> <p>²Bei einem unbezahlten Urlaub sind die Ferien ab der dritten Woche der Arbeitsabwesenheit nach der gleichen Regel wie in Absatz 1 zu kürzen.</p>
Ausgleich von Krankheits- oder Unfalltagen während der Ferien	<p>Art. 27</p> <p>¹Ferientage, die durch Krankheit oder Unfall beeinträchtigt werden, dürfen nachbezogen werden, wenn der Erholungszweck der Ferien dadurch vereitelt wird.</p> <p>²Der Ausgleich ist mit einem Arzteugnis, das die Arbeitsunfähigkeit vom ersten Tag an bescheinigt, geltend zu machen.</p> <p>³Werden die Ferien während teilweiser krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit bezogen, zählen sie voll. Davon ausgenommen ist der Bezug einzelner Ferientage.</p>
Übertragung der Ferien	<p>Art. 28</p> <p>¹Auf das folgende Kalenderjahr dürfen in der Regel höchstens fünf Ferientage übertragen werden.</p> <p>²Ist 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.</p>
Abgeltung von Ferientagen	<p>Art. 29</p> <p>¹Können ausnahmsweise die Ferien aus betrieblichen oder anderen triftigen Gründen nicht bezogen werden, bewilligt das Personalamt in der Regel die anteilmässige finanzielle Abgeltung auf der Grundlage des Monatsgrundlohns samt Sozialzulagen.</p> <p>²Hinterbliebene von Gemeindeangestellten haben keinen Anspruch auf finanzielle Abgeltung des Ferienrestguthabens.</p> <p>³Im Zeitpunkt des Austritts zu viel bezogene Ferien können mit dem Lohn verrechnet oder zurückgefordert werden.</p>
Bezahlter Urlaub	<p>Art. 30</p> <p>¹Die Gemeindeangestellten erhalten für folgende Ereignisse bezahlten Urlaub:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 darunter liegenden Anstellungsumfang einen halben Tag;

f) bis zu zwei Tage nach dem Hinschied von anderen nahen Angehörigen und nahestehenden Personen.

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

Art. 31

¹Das Personalamt ist nach Anhören des Abteilungsleiters befugt, unbezahlte Urlaube zu gewähren, wenn und soweit es die dienstlichen Verhältnisse erlauben. Unbezahlter Urlaub

²Das 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

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. Grundsätze

Art. 33

¹Die 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. Lohnklassen

²Das Lohnklassenminimum entspricht dem Funktionslohn, also dem jährlichen Grundlohn inkl. 13. Monatslohn unabhängig von Leistung und Erfahrung.

³Das Lohnklassenmaximum in den Lohnklassen 1 bis 25 entspricht zusätzlich 149 Prozent des Funktionslohnes.

Art. 34

¹Der Gemeindevorstand gleicht die Teuerung jeweils Ende Jahr für das folgende Kalenderjahr aus. Der Stand des Landesindex der Konsumentenpreise per Ende November ist dabei richtungsweisend. Teuerungsausgleich

²Unter Berücksichtigung der Wirtschaftslage und der Finanzlage der Gemeinde kann er ganz oder teilweise auf die Gewährung des Teuerungsausgleichs verzichten.

³Die nicht ausgeglichene Teuerung kann zu einem späteren Zeitpunkt ganz oder teilweise wieder in den Lohn eingebaut werden.

Art. 35

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. Anfangslohn

Art. 36

¹Jeder Gemeindeangestellte wird jährlich von seinem Vorgesetzten zu einem Gespräch eingeladen. In einem standardisierten Mitarbeiterbeurteilungsbogen wird die Leistungsbeurteilung der Gemeindeangestellten schriftlich festgehalten. Mitarbeiterbeurteilung

²Der Mitarbeiterbeurteilungsbogen beinhaltet einen allgemeinen Merkmalskatalog sowie einen individuellen Zielvereinbarungsteil. Beide Teile sind mit jeweils 50 Prozent gleichwertig gewichtet.

⁵Mitarbeiterbeurteilungsgespräche 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 ¹Basierend 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.
²Der Gemeindevorstand entscheidet aufgrund des schriftlichen Antrags abschliessend darüber, ob die Entlohnung individuell gekürzt wird.

Art. 39
13. Monatslohn ¹Sofern 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.
²Der 13. Monatslohn beträgt 1/12 des Grundlohns exkl. 13. Monatslohn im betreffenden Kalenderjahr.

Art. 40
Funktionszulagen ¹Werden 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.
²Die Funktionszulage ist dem monatlichen Grundlohn und dem 13. Monatslohn hinzuzurechnen.
³Bei 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 ¹Die Besondere Sozialzulage beträgt CHF 2640 im Jahr und wird den Gemeindeangestellten ausgerichtet, die finanzielle Unterstützungspflichten haben.
²Der Gemeindevorstand kann die Besondere Sozialzulage periodisch der Teuerung anpassen.

V. Lohn bei Verhinderung der Arbeitsleistung

Art. 43
Lohnzahlung während Militär-, Zivildienst- und Zivilschutzdienst ¹Während des obligatorischen Militär-, Zivildienst- und Zivilschutzdienstes wird der volle Lohn ausgerichtet.
²Während der Rekrutenschule und während freiwilliger Militärdienste erhalten sämtliche anspruchsberechtigten Gemeindeangestellten 80 Prozent des vollen Lohnes einschliesslich aller Zulagen.
³Freiwillige Militärdienste kann das Personalamt nach Anhören des Abteilungsleiters bewilligen, wenn keine betrieblichen Gründe dagegen sprechen.

⁴Bei 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.

⁵Der 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.

⁶Ist ein Gemeindeangestellter wegen der Verbüssung einer Strafe ausserhalb des ordentlichen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes an der Arbeitsleistung verhindert, entfällt die Lohnzahlung für diese Zeit.

⁷Erwerbsausfallentschädigungen oder sonstige Vergütungen für Dienstleistungen, während denen der Lohn durch die Gemeinde ausgerichtet wird, fallen an die Gemeinde.

Art. 44

¹Während 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.

Lohnzahlung
während Krankheit

²Der 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.

³Der Beitritt zur Krankentaggeld-Versicherung ist obligatorisch.

Art. 45

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

Lohnzahlung
während Berufs-
und
Nichtberufsunfalls

Art. 46

¹Die Prämien für die Beruf- und Nichtberufsunfallversicherung übernimmt die Gemeinde.

Prämien,
Versicherungs-
leistungen und
selbstverschuldete
Arbeitsunfähigkeit

²Erwächst aus der Lohnzahlung während der Krankheit oder des Unfalls und aus allfälligen Versicherungsleistungen ein finanzieller Vorteil, ist der Lohn entsprechend zu kürzen.

³Ist der Unfall auf grobes Verschulden des Gemeindeangestellten zurückzuführen, entscheidet der Gemeindevorstand auf Antrag des Abteilungsleiters über eine Lohnkürzung.

Art. 47

¹Während der Zeit, für die die Gemeinde eine Mutterschaftsentschädigung gemäss Bundesgesetz erhält, beträgt die Lohnzahlung 90 Prozent.

Lohnzahlung
während der
Schwangerschaft
und nach der
Niederkunft

²Die zwei Wochen vor dem prognostizierten Geburtstermin können als bezahlter Schwangerschaftsurlaub bezogen werden.

VI. Spesenentschädigung

Art. 48

¹Grundsätzlich werden nur Spesen vergütet, die bei der Erfüllung dienstlicher Aufgaben tatsächlich als Mehrkosten anfallen, wie

Grundsatz

- 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.

²Für Dienstfahrten sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen, wenn es möglich, zweckmässig und wirtschaftlich vertretbar ist.

²Für geltend gemachte Spesen sind die Originalquittungen vorzulegen.

Art. 49

Verpflegungs- und
Übernachtungs-
spesen

¹Die 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.

²Für das Morgenessen werden höchstens CHF 10 vergütet, wenn die Abreise vor 06.30 Uhr und die Rückkehr nach 10.00 Uhr erfolgt.

³Die Vergütung für eine Übernachtung mit Morgenessen beträgt höchstens CHF 150.

Art. 50

Fahrtspesen für
öffentliche
Verkehrsmittel

¹Für Dienstfahrten und bei Vorstellungsgesprächen von Stellenbewerbenden werden Bahnfahrten der 2. Klasse und die tatsächlichen Kosten anderer öffentlicher Verkehrsmittel vergütet.

²Dienstfahrten im Zusammenhang mit Weiterbildungen sind in der Verordnung über die Aus- und Weiterbildung separat geregelt.

³Bahnabonnemente sind zu Lasten der Gemeinde zu lösen, wenn es wirtschaftlich ist.

⁴Die Gemeinde beteiligt sich am dienstlichen Gebrauch von privaten Halbtaxabonnements bis zu den Kosten eines jährigen Halbtaxabonnements.

⁵Die Gemeinde vergütet Gemeindeangestellten mit einem Generalabonnement bei Dienstfahrten die Kosten für eine entsprechende Bahnfahrt der 2. Klasse.

Art. 51

Einsatz privater
Fahrzeuge für
Dienstfahrten

¹Der Gemeindevorstand bestimmt auf Antrag des Personalamtes diejenigen Gemeindeangestellten, welche ihre privaten Fahrzeuge für Dienstfahrten einzusetzen haben.

²Auf Dienstfahrten am Privatfahrzeug entstandene Schäden, die nicht auf Grobfahrlässigkeit des Lenkers zurückzuführen sind, werden von der Gemeinde Pontresina vergütet.

Art. 52

Kilometervergütung
für Dienstfahrten

¹Die Kilometervergütung für Dienstfahren mit dem Auto beträgt 80 Rappen.

²Der Gemeindevorstand kann auf Antrag des Personalamtes höhere Ansätze bewilligen, wenn die Dienstfahrten durch besondere Umstände eine ausserordentlich hohe Abnutzung des Fahrzeuges verursachen.

VII. Besondere Entschädigung

Art. 53

Entschädigung
Pikettdienst

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

Art. 54

Entschädigung
Nacht- und
Sonntagsarbeit

¹Alle Gemeindeangestellten haben Anspruch auf eine Zusatzvergütung für Nacht- und Sonntagsarbeit in der Höhe von CHF 6 pro Stunde.

²Als Nachtarbeit gilt die Arbeit zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr.

³Als Sonntagsarbeit gilt die Arbeit zwischen Samstag, 23.00 Uhr und Sonntag, 23.00 Uhr.

VIII. Gehaltsabwicklung

Art. 55

¹Die Entlöhnung erfolgt in gleichmässigen monatlichen Raten.

Lohnzahlung

²Der Lohn wird den Gemeindeangestellten Ende jeden Monats (normalerweise am 25., falls dieser auf ein Samstag oder Sonntag fällt, jeweils am vorherigen Freitag) ausbezahlt.

IX. Schlussbestimmungen

Art. 56

Die vorliegende Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung tritt mit Annahme durch den Gemeindevorstand auf den 1.1.2016 in Kraft.

Inkrafttreten

Art. 57

Mit dem Inkrafttreten dieser Arbeitszeiten- Gehaltsverordnung und 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, 24. März 2015

Gemeinde Pontresina

Martin Aebli
Gemeindepräsident

Urs Dubs
Gemeindeschreiber

Anhang I

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

Funktionsstufe 1	Lohnklasse 1-3	Funktionsstufe 2	Lohnklasse 4-5	Funktionsstufe 3	Lohnklasse 6-7	Funktionsstufe 4	Lohnklasse 8-10
Allrounder/in Infrastruktur ohne Berufsausbildung Allrounder/in KKP ohne Berufsausbildung Kirchenaufsicht Mitarbeiter/in Werkdienst ohne Berufsausbildung Raumpfleger/in Bellavita ohne Berufsausbildung		Med. Masseur/in FA Bellavita Mitarbeiter/in Bistro/Empfang/Shop Bellavita Raumpfleger/in Bellavita Schulbibliothekar/in		Allrounder/in Infrastruktur Allrounder/in KKP Badmeister/in Bellavita Betreuer/in La Maisa Mitarbeiter/in Werkdienst Teamleiter/in Bistro/Empfang/Shop Bellavita Teamleiter/in Massage Bellavita		Betriebstechniker/in Infrastruktur Betriebstechniker/in KKP Kordinator/in Kongress und Event KKP Sachbearbeiter/in Finanzen I Schulhauswart/in Schulsekretär/in Teamleiter/in Badmeister/in	

Funktionsstufe 5	Lohnklasse 11-13	Funktionsstufe 6	Lohnklasse 15-16	Funktionsstufe 7	Lohnklasse 22-25
Marketingverantwortliche/r PT Produktmanager/in Events und Angebote PT Sachbearbeiter/in Gemeindeverwaltung Sachbearbeiter/in Einwohneramt Sachbearbeiter/in Finanzen II Steuersekretär/in		Betriebsleitung Bellavita Stv. Finanzchef/in Stv. Gemeindeschreiber/in Stv. Leiter/in Event und Sales KKP Technische/r Leiter/in KKP Werkmeister Stv.		Betriebsleiter/in Bellavita Finanzchef/in Gemeindeschreiber/in Geschäftsführer/in PT und KKP Leiter/in Infrastruktur Werkmeister/in	

Tabelle 2022

Teuerungsfaktor 0.00% auf 2021

Beträge in CHF pro Jahr auf 100%

LK	LS0	LS1	LS2	LS3	LS4	LS5	LS6	LS7	LS8	LS9	LS10	LS11	LS12	LS13	LS14	LS15	LS16	LS17	LS18	LS19	LS20
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	44700	44965	45864	46781	47717	48672	49645	50638	51651	52684	53738	54812	55908	57026	58167	59330	60516	61727	62962	64221	65506
2	45494	46404	47332	48278	49245	50229	51234	52258	53303	54369	55457	56567	57698	58851	60028	61229	62454	63702	64977	66276	67602
3	48170	49134	50117	51120	52142	53184	54248	55333	56440	57568	58720	59894	61092	62314	63560	64831	66128	67450	68799	70175	71579
4	51311	52337	53384	54452	55540	56651	57784	58940	60119	61322	62547	63799	65075	66376	67704	69057	70439	71847	73284	74750	76245
5	53310	54377	55464	56573	57705	58858	60035	61237	62461	63710	64985	66284	67610	68963	70341	71749	73183	74647	76140	77662	79215
6	55709	56823	57960	59119	60301	61507	62737	63993	65271	66577	67909	69267	70652	72066	73507	74977	76476	78006	79566	81158	82780
7	56199	57323	58469	59639	60831	62048	63289	64555	65846	67163	68506	69877	71274	72699	74154	75636	77149	78692	80266	81871	83509
8	60107	61309	62535	63786	65062	66363	67691	69044	70425	71833	73270	74736	76231	77755	79310	80896	82514	84164	85847	87565	89315
9	61306	62532	63784	65058	66360	67688	69041	70422	71830	73267	74732	76226	77751	79306	80893	82510	84161	85843	87561	89312	91098
10	62787	64042	65323	66630	67963	69322	70708	72123	73565	75036	76537	78068	79629	81221	82846	84502	86193	87916	89675	91469	93298
11	64452	65741	67056	68397	69765	71160	72583	74034	75515	77025	78566	80138	81741	83375	85042	86743	88479	90248	92053	93894	95772
12	66371	67699	69052	70433	71842	73279	74745	76240	77764	79319	80906	82524	84174	85858	87575	89327	91113	92935	94794	96689	98624
13	67384	68731	70106	71508	72938	74397	75885	77402	78950	80530	82140	83783	85459	87168	88912	90690	92503	94354	96241	98165	100129
14	69259	70644	72057	73498	74968	76467	77997	79557	81148	82771	84426	86114	87837	89594	91385	93213	95077	96979	98918	100897	102915
15	72255	73700	75175	76678	78212	79776	81372	82999	84659	86352	88079	89840	91637	93470	95339	97246	99191	101175	103198	105263	107367
16	73546	75017	76518	78048	79609	81201	82825	84481	86171	87895	89653	91445	93274	95139	97043	98983	100963	102982	105042	107143	109285
17	76270	77796	79352	80939	82557	84209	85892	87610	89362	91150	92973	94833	96729	98663	100636	102649	104702	106796	108932	111111	113333
18	80284	81890	83528	85198	86903	88641	90414	92222	94066	95947	97866	99824	101820	103856	105934	108053	110213	112418	114666	116960	119298
19	84401	86090	87811	89568	91360	93187	95050	96951	98891	100868	102885	104943	107042	109183	111366	113594	115865	118183	120547	122957	125417
20	88519	90290	92095	93937	95816	97732	99686	101681	103714	105789	107904	110063	112264	114509	116799	119134	121517	123947	126427	128955	131534
21	91607	93439	95308	97214	99159	101142	103165	105227	107332	109479	111669	113901	116179	118504	120873	123290	125756	128271	130837	133453	136122
22	94695	96588	98521	100490	102500	104550	106642	108775	110950	113169	115432	117741	120095	122497	124947	127447	129996	132595	135247	137953	140711
23	98943	100921	102939	104998	107098	109240	111425	113653	115926	118245	120610	123022	125482	127992	130552	133163	135826	138543	141313	144139	147022
24	100871	102887	104946	107044	109185	111369	113597	115868	118186	120550	122960	125420	127928	130487	133097	135758	138473	141243	144068	146949	149888
25	105538	107648	109802	111998	114238	116523	118853	121230	123655	126127	128650	131224	133848	136525	139255	142040	144881	147778	150734	153749	156824

Anhang I

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

Funktionsstufe 1	Lohnklasse 1-3	Funktionsstufe 2	Lohnklasse 4-5	Funktionsstufe 3	Lohnklasse 6-7	Funktionsstufe 4	Lohnklasse 8-10
Allrounder/in Infrastruktur ohne Berufsausbildung Allrounder/in KKP ohne Berufsausbildung Kirchenaufsicht Mitarbeiter/in Werkdienst ohne Berufsausbildung Raumpfleger/in Bellavita ohne Berufsausbildung		Med. Masseur/in FA Bellavita Mitarbeiter/in Bistro/Empfang/Shop Bellavita Raumpfleger/in Bellavita Schulbibliothekar/in		Allrounder/in Infrastruktur Allrounder/in KKP Badmeister/in Bellavita Betreuer/in La Maisa Mitarbeiter/in Werkdienst Teamleiter/in Bistro/Empfang/Shop Bellavita Teamleiter/in Massage Bellavita		Betriebstechniker/in Infrastruktur Betriebstechniker/in KKP Kordinator/in Kongress und Event KKP Sachbearbeiter/in Finanzen I Schulhauswart/in Schulsekretär/in Teamleiter/in Badmeister/in	

Funktionsstufe 5	Lohnklasse 11-13	Funktionsstufe 6	Lohnklasse 15-16	Funktionsstufe 7	Lohnklasse 22-25
Marketingverantwortliche/r PT Produktmanager/in Events und Angebote PT Sachbearbeiter/in Gemeindeverwaltung Sachbearbeiter/in Einwohneramt Sachbearbeiter/in Finanzen II Steuersekretär/in		Betriebsleitung Bellavita Stv. Finanzchef/in Stv. Gemeindeschreiber/in Stv. Leiter/in Event und Sales KKP Technische/r Leiter/in KKP Werkmeister Stv.		Betriebsleiter/in Bellavita Finanzchef/in Gemeindeschreiber/in Geschäftsführer/in PT und KKP Leiter/in Infrastruktur Werkmeister/in	

Tabelle 2022

Teuerungsfaktor 0.00% auf 2021

Beträge in CHF per Monat * 13 auf 100%

LK	LS0	LS1	LS2	LS3	LS4	LS5	LS6	LS7	LS8	LS9	LS10	LS11	LS12	LS13	LS14	LS15	LS16	LS17	LS18	LS19	LS20
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	3438	3459	3528	3599	3671	3744	3819	3895	3973	4053	4134	4216	4301	4387	4474	4564	4655	4748	4843	4940	5039
2	3500	3570	3641	3714	3788	3864	3941	4020	4100	4182	4266	4351	4438	4527	4618	4710	4804	4900	4998	5098	5200
3	3705	3780	3855	3932	4011	4091	4173	4256	4342	4428	4517	4607	4699	4793	4889	4987	5087	5188	5292	5398	5506
4	3947	4026	4106	4189	4272	4358	4445	4534	4625	4717	4811	4908	5006	5106	5208	5312	5418	5527	5637	5750	5865
5	4101	4183	4266	4352	4439	4528	4618	4711	4805	4901	4999	5099	5201	5305	5411	5519	5629	5742	5857	5974	6093
6	4285	4371	4458	4548	4639	4731	4826	4923	5021	5121	5224	5328	5435	5544	5654	5767	5883	6000	6120	6243	6368
7	4323	4409	4498	4588	4679	4773	4868	4966	5065	5166	5270	5375	5483	5592	5704	5818	5935	6053	6174	6298	6424
8	4624	4716	4810	4907	5005	5105	5207	5311	5417	5526	5636	5749	5864	5981	6101	6223	6347	6474	6604	6736	6870
9	4716	4810	4906	5004	5105	5207	5311	5417	5525	5636	5749	5864	5981	6100	6223	6347	6474	6603	6735	6870	7008
10	4830	4926	5025	5125	5228	5332	5439	5548	5659	5772	5887	6005	6125	6248	6373	6500	6630	6763	6898	7036	7177
11	4958	5057	5158	5261	5367	5474	5583	5695	5809	5925	6044	6164	6288	6413	6542	6673	6806	6942	7081	7223	7367
12	5105	5208	5312	5418	5526	5637	5750	5865	5982	6101	6224	6348	6475	6604	6737	6871	7009	7149	7292	7438	7586
13	5183	5287	5393	5501	5611	5723	5837	5954	6073	6195	6318	6445	6574	6705	6839	6976	7116	7258	7403	7551	7702
14	5328	5434	5543	5654	5767	5882	6000	6120	6242	6367	6494	6624	6757	6892	7030	7170	7314	7460	7609	7761	7917
15	5558	5669	5783	5898	6016	6137	6259	6385	6512	6642	6775	6911	7049	7190	7334	7480	7630	7783	7938	8097	8259
16	5657	5771	5886	6004	6124	6246	6371	6499	6629	6761	6896	7034	7175	7318	7465	7614	7766	7922	8080	8242	8407
17	5867	5984	6104	6226	6351	6478	6607	6739	6874	7012	7152	7295	7441	7589	7741	7896	8054	8215	8379	8547	8718
18	6176	6299	6425	6554	6685	6819	6955	7094	7236	7381	7528	7679	7832	7989	8149	8312	8478	8648	8820	8997	9177
19	6492	6622	6755	6890	7028	7168	7312	7458	7607	7759	7914	8073	8234	8399	8567	8738	8913	9091	9273	9458	9647
20	6809	6945	7084	7226	7370	7518	7668	7822	7978	8138	8300	8466	8636	8808	8985	9164	9347	9534	9725	9920	10118
21	7047	7188	7331	7478	7628	7780	7936	8094	8256	8421	8590	8762	8937	9116	9298	9484	9674	9867	10064	10266	10471
22	7284	7430	7579	7730	7885	8042	8203	8367	8535	8705	8879	9057	9238	9423	9611	9804	10000	10200	10404	10612	10824
23	7611	7763	7918	8077	8238	8403	8571	8743	8917	9096	9278	9463	9652	9846	10042	10243	10448	10657	10870	11088	11309
24	7759	7914	8073	8234	8399	8567	8738	8913	9091	9273	9458	9648	9841	10037	10238	10443	10652	10865	11082	11304	11530
25	8118	8281	8446	8615	8788	8963	9143	9325	9512	9702	9896	10094	10296	10502	10712	10926	11145	11368	11595	11827	12063