

Pflichtenheft Mitarbeiter Technische Dienste (TD)

1. Stellenbeschreibung, Kompetenzordnung, Anstellungsverhältnis

- 1.1. Die Gesamtverantwortung für die Technischen Dienste trägt der Chef TD. Die Aufgaben der TD werden im Anhang 1 zu diesem Pflichtenheft aufgliedert und den einzelnen Mitarbeitern zugewiesen.
- 1.2. Der Chef TD ist in der Ausführung seiner Aufgaben selbständig und entscheidet über den Einsatz der ihm unterstellten Mitarbeiter und zur Verfügung stehenden Mittel.
- 1.3. Bei der Anschaffung von Verbrauchsmaterialien, Geräten, Mobilien und Maschinen, Auftragserteilung für Arbeiten und Dienstleistungen sowie Anstellung von Aushilfskräften ist die vom Gemeinderat erlassene Verordnung über die Ausgabenkompetenzen (Anhang 2) einzuhalten.
- 1.4. Das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiter TD ist in der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Gemeinde Bättwil geregelt.

2. Stellung in der Gemeindeorganisation (Gemäss Organigramm, Anhang 3)

- 2.1. Übergeordnete Stelle: Gemeindepräsident/in
- 2.2. Untergeordnete Stellen:
 - Stellvertreter Chef TD
 - Mitarbeiter der TD
 - Aushilfspersonal

3. Stellvertretung, Aushilfspersonal

- 3.1. Der Stellvertreter des Chefs TD ist ein Mitarbeiter im Teilpensum und übernimmt bei der Abwesenheit des Chef TD dessen Aufgaben. Umgekehrt übernimmt der Chef TD die Aufgaben des Stellvertreters bei dessen Abwesenheit.
- 3.2. Der Chef TD kann bei Bedarf Aushilfspersonal einsetzen. Dabei gilt der Kompetenzrahmen der Verordnung über die Ausgabenkompetenzen (Anhang 2). Die Entschädigung des Aushilfspersonals richtet sich nach den vom Gemeinderat festgelegten Stundenlohnansätzen.

4. Pikettdienst

- 4.1. Das Personal der TD ist im Bedarfsfall verpflichtet, einen Pikettdienst einzurichten (z.B. Winterdienst, Krankheits-/Unfallabsenzen).
- 4.2. Über die Organisation des Pikettdienstes sind das Gemeindepräsidium, die Ressortleitung und die Gemeindeverwaltung zu informieren.

5. Teilnahme an Sitzungen

- 5.1. Der Chef TD ist verpflichtet, an Sitzungen der Umwelt- und Naturschutzkommission, Wasser- und Abwasserkommission und evtl. weiteren Fach-

kommissionen und Arbeitsgruppen mit beratender Stimme teilzunehmen. Er nimmt ferner nach Bedarf an regionalen Fachtagungen (z.B. Brunnenmeistertreffen) teil.

- 5.2. Im Verhinderungsfalle delegiert er seinen Stellvertreter an die Kommissions-sitzungen.

6. Abwesenheit, Ferien, Überzeit

- 6.1. Abwesenheiten sind der Gemeindeverwaltung und dem Stellvertreter zu melden.
- 6.2. Krankheit und längerdauernde Abwesenheiten von mehr als drei Tagen sind zudem dem Gemeindepräsidium zu melden.
- 6.3. Absenzen wegen Militär, Feuerwehr, Zivilschutz etc. sind frühzeitig zu melden. Bei Ferien ist die notwendige Stellvertretung vom Chef TD rechtzeitig zu planen.
- 6.4. Der Ferienanspruch richtet sich nach § 54 der DGO
- 6.5. Überzeit wird nach § 52 der DGO abgegolten.
- 6.6. Die Mitarbeiter der TD verpflichten sich, Berufsunfälle zu vermeiden und persönliche Schutzausrüstung zu gebrauchen.

7. Rapportwesen

- 7.1. Die ausgeführten Arbeiten sind in einem Rapportformular festzuhalten und monatlich via Gemeindeverwaltung dem Gemeindepräsidenten einzureichen.
- 7.2. Leistungen an Dritte sind zwecks Verrechnung in einem speziellen Arbeitsrapport festzuhalten und an die Gemeindeverwaltung weiterzuleiten.

8. Schlussbestimmungen

- 8.1. Im Auftrag des Gemeindepräsidiums erbringen die TD nach Bedarf auch Leistungen ausserhalb dieses Pflichtenhefts.
- 8.2. Änderungen dieses Pflichtenhefts können vom Gemeinderat jederzeit vorgenommen werden.
- 8.3. Alle früheren, im Widerspruch zu diesem Pflichtenheft stehenden Weisungen werden aufgehoben.
- 8.4. Dieses Pflichtenheft wird nach Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft gesetzt. Es ist durch den Chef TD zu unterzeichnen.
- 8.5. Das Pflichtenheft ist für das Personal der TD, den Gemeinderat sowie die davon betroffenen Gemeindekommissionen verbindlich.

- 8.6. Die obgenannten Anhänge 1-3 bilden integrierenden Bestandteil dieses Pflichtenheftes.
- 8.7. Alle in diesem Reglement aufgeführten Funktionsbezeichnungen gelten sowohl für Männer als auch Frauen.

Genehmigt und in Kraft gesetzt vom Gemeinderat Bättwil am 15.02.01

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Präsident: Die Verrwalterin:

P. Paulmichl

R. Steccanella

TECHNISCHE DIENSTE

Der Chef TD

Max Auer