



**Einwohnergemeinde Herzogenbuchsee**

**PERSONALVERORDNUNG (PVo)**

Ausgabe 2023

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. BEGRÜNDUNG, ÄNDERUNG UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES .....</b>	<b>5</b>
1. BEGRÜNDUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES.....	5
2. PROBEZEIT.....	5
3. BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES .....	6
<b>III. ALLGEMEINE RECHTE UND PFLICHTEN .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. PERSONALBEURTEILUNG UND PERSONALENTWICKLUNG .....</b>	<b>8</b>
<b>V. ARBEITSZEIT, FERIEEN, URLAUB, ARBEITSFREIE TAGE .....</b>	<b>12</b>
1. GRUNDSÄTZE BETREFFEND GLEITZEITSYSTEM UND ZEITERFASSUNG.....	12
2. ARBEITSZEITMODELL .....	13
3. REGELUNG DER ARBEITSZEIT .....	14
4. REGELUNG DES GLEITZEITSYSTEMS.....	16
5. REGELUNG DES PIKETTDIENSTES .....	17
6. ÜBERZEIT.....	18
7. FERIEEN .....	19
8. ARBEITSFREIE TAGE UND HALBTAGE .....	20
9. URLAUB .....	21
10. JUGEND + SPORT .....	22
<b>VI. LOHN UND ANDERE FINANZIELLE LEISTUNGEN.....</b>	<b>22</b>
1. LOHN.....	22
2. RÜCKERSTATTUNG DER LOHNFORTZAHLUNG .....	24
3. ANDERE FINANZIELLE LEISTUNGEN DER GEMEINDE.....	24
4. BERUFLICHE VORSORGE .....	26
<b>VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>26</b>
<b>VIII. GENEHMIGUNGSVERMERK.....</b>	<b>27</b>
<b>IX. AUFLAGEZEUGNIS .....</b>	<b>27</b>
<b>X. TEILREVISIONEN .....</b>	<b>28</b>
<b>ANHANG I.....</b>	<b>29</b>
STELLENZUORDNUNG IN GEHALTSKLASSEN DER GEMEINDE HERZOGENBUCHSEE (BASIS 2023).....	29
<b>ANHANG II.....</b>	<b>33</b>
EINSTUFUNG UND ANFANGSLOHN (ART. 76 PVo) .....	33
<b>ANHANG III.....</b>	<b>34</b>
ENTSCHÄDIGUNGEN FÜR DIE MITARBEIT BEI WAHLEN UND ABSTIMMUNGEN (ART. 63 PVo).....	34
<b>ANHANG IV .....</b>	<b>35</b>
ENTSCHÄDIGUNG FÜR PIKETTDIENST (ART. 57 PVo).....	35
<b>ANHANG V .....</b>	<b>36</b>
JAHRESARBEITSZEITMODELL VERWALTUNGSPERSONAL UND HAUSWARTE <sup>1)/2)</sup> .....	36
<b>ANHANG VI .....</b>	<b>37</b>
ARBEITSPLAN WERKHOPPERSONAL .....	37
<b>ANHANG VII .....</b>	<b>38</b>
EXTERNE AUS- UND WEITERBILDUNG (ART. 35 PRE UND 32 FF PVo) <sup>1)</sup> .....	38
..... <sup>2)</sup> .....	38

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Artikel 53 Absatz 2 der Gemeindeordnung vom 6. Juni 2007 und Artikel 62 des Personalreglements vom 4. Dezember 2013 folgende

## Personalverordnung

### I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

**Art. 1** <sup>1</sup> Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal.

<sup>2</sup> Die Gemeinde behandelt die privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden gemäss Artikel 5 hienach in Bezug auf die Entlohnung, den Ferienanspruch und die Feiertage sowie den Versicherungsschutz gleich wie das übrige Personal. Im Rahmen des Arbeitsvertrags können weitere Bestimmungen des Personalreglements und dieser Verordnung für anwendbar erklärt werden.

Anstellung / Kündigung;  
Zuständigkeiten

**Art. 2** <sup>1</sup> Der Gemeinderat ist die zuständige Anstellungsbehörde für

- a die Gemeindeverwalterin, den Gemeindeverwalter;
- b die Abteilungsleitenden;
- c die Stellvertretungen der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters und der Abteilungsleitenden;
- d die Mitglieder der Schulleitung;
- e die Tagesschulleitung.

<sup>2</sup> Die Gemeindeverwalterin, der Gemeindeverwalter ist Anstellungsbehörde für alle übrigen öffentlich-rechtlich und privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden der Gemeinde sowie für die Auszubildenden.

<sup>3</sup> Die Anstellungsbehörde ist zuständig für den Entscheid und für die Regelung der Anstellung sowie die Auflösung des Anstellungsverhältnisses und weiterer personalrechtlicher Angelegenheiten nach Artikel 63 Personalreglement.

<sup>4</sup> Für das Personal in den Schulen und Tagesschulen bleiben die Bestimmungen des Bildungsreglements und der gestützt darauf erlassenen Ausführungsbestimmungen vorbehalten.

Arbeitsvertrag

**Art. 3** <sup>1</sup> Der Arbeitsvertrag für öffentlich-rechtlich und privatrechtlich angestellte Mitarbeitende wird unter Vorbehalt von Absatz 2 und 3 hienach durch die Gemeindeverwalterin, den Gemeindeverwalter und die zuständige Abteilungsleitung unterzeichnet.

<sup>2</sup> Der Arbeitsvertrag für die Abteilungsleitenden und deren Stellvertretungen sowie für die Stellvertretung der Gemeindeverwalter, des Gemeindeverwalters, die Mitglieder der Schulleitung und die Tagesschulleitung wird durch das Gemeindepräsidium und die Gemeindeverwalterin, den Gemeindeverwalter unterzeichnet.

<sup>3</sup> Den Arbeitsvertrag für die Gemeindeverwalterin, den Gemeindeverwalter unterzeichnet das Gemeindepräsidium und das Vizegemeindepräsidium.

<sup>4</sup> Den Lehrvertrag für die Auszubildenden unterzeichnet die Gemeindeverwalterin, der Gemeindeverwalter zusammen mit der Lehrlingsverantwortlichen, dem Lehrlingsverantwortlichen.

## Personal Tagesschule

**Art. 4** <sup>1</sup> Lehrpersonen an der Schule Herzogenbuchsee, die in der Betreuung an der Tagesschule mitarbeiten, werden im Rahmen ihres Schulpensums angestellt und gemäss Erfahrungsstufen (Gehaltsklasse Primarstufe) entlohnt. Eine Lektion gemäss Pensenmeldung entspricht 90 Minuten Betreuungszeit in der Tagesschule.

<sup>2</sup> Die Anstellung anderer Betreuungspersonen richtet sich nach dem Dienstrecht der Gemeinde Herzogenbuchsee.

## Privatrechtliche Anstellung

**Art. 5** <sup>1</sup> Durch privatrechtlichen Arbeitsvertrag nach den Artikeln 319 ff. des Obligationenrechts werden angestellt:

- a Reinigungshilfen;
- b Pädagogisches und nicht-pädagogisches Personal der Tagesschule (vorbehalten Artikel 4);
- c Hilfspersonal des Werkhofs; <sup>1)</sup>
- d Praktikantinnen und Praktikanten;
- e Mitarbeitende, die von der Gemeinde ausnahmsweise trotz erreichter Altersgrenze angestellt werden;
- f Aushilfen.

<sup>2</sup> Aushilfen sind Mitarbeitende, die für höchstens zwei Jahre befristet angestellt werden, namentlich zur Überbrückung

- a eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs;
- b einer Abwesenheit wegen Krankheit, Unfall oder Militärdienst;
- c eines Mutterschaftsurlaubs;
- d einer Vakanz oder
- e eines ausserordentlichen Arbeitsanfalls.

## Mitarbeiterkategorien

**Art. 6** In der Gemeindeverwaltung existieren folgende Mitarbeiterkategorien:

- a die Gemeindeverwalterin, der Gemeindeverwalterin;
- b die Abteilungsleitenden;
- c die Bereichsleitenden;
- d die Mitarbeitenden mit Vorgesetztenfunktion (Teamleitende);
- e die Mitarbeitenden ohne Vorgesetztenfunktion;
- f die Auszubildenden;
- g die Aushilfen.

## Fachbereich Personal

**Art. 7** <sup>1</sup> Der Fachbereich Personal ist zuständig für das gesamte Personalwesen der Gemeindeverwaltung mit Ausnahme der Lohnbuchhaltung, der Personenversicherungen und der Pensionskasse.

<sup>2</sup> Er befasst sich mit den operativen Belangen des Personalwesens (Personaladministration, Mitwirkung bei Personalgeschäften, Beratung und Unterstützung der Abteilungen und des Gemeinderats) und nimmt die Lehrlingsverantwortung wahr.

<sup>1)</sup> Fassung vom 18. März 2019

## II. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### 1. Begründung des Arbeitsverhältnisses

Ausschreibung

**Art. 8** <sup>1</sup> Freie Stellen sind öffentlich und verwaltungsintern durch den Fachbereich Personal auszuschreiben.

<sup>2</sup> Die Ausschreibung kann unterbleiben

- a wenn eine Stelle mit einer Person besetzt werden soll, die sich als Praktikantin oder Praktikant, als Lernende oder Lernender bewährt hat;
- b bei Stellen, die bis zu zwei Jahre befristet sind;
- c bei Stellen mit einem Beschäftigungsgrad von bis zu 50 %.

Anstellungsverfahren

**Art. 9** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bildet für die Rekrutierung der Gemeindeverwalterin, des Gemeindeverwalters sowie der Abteilungsleitenden einen ad hoc Ausschuss.

<sup>2</sup> Für die Rekrutierung der übrigen Angestellten sind die Abteilungsleitenden der betroffenen Organisationseinheit zuständig.

<sup>3</sup> Die Rekrutierung der Auszubildenden führt der Fachbereich Personal durch.

### 2. Probezeit

Probezeitgespräch und Verlängerung der Probezeit

**Art. 10** <sup>1</sup> Bei unbefristeten und bei befristeten Arbeitsverhältnissen mit einer Dauer von mehr als einem Jahr gilt:

- a Zu Beginn des sechsten Monats der Probezeit findet zwischen den den Abteilungsleitenden und der Gemeindeverwalterin, dem Gemeindeverwalter bzw. dem Gemeindepräsidium und der Gemeindeverwalterin, dem Gemeindeverwalter ein Probezeitgespräch statt;
- b Zu Beginn des dritten Monats der Probezeit findet zwischen den Mitarbeitenden und den Abteilungsleitenden bzw. der Gemeindeverwalterin, dem Gemeindeverwalter ein Probezeitgespräch statt;
- c Die Ergebnisse des Gesprächs sind schriftlich festzuhalten. Artikel 24 gilt sinngemäss;
- d Ist nach dem Probezeitgespräch unklar, ob die Leistung oder das Verhalten der Mitarbeitenden den Anforderungen genügen, kann die Anstellungsbehörde eine Verlängerung der Probezeit einmalig um bis zu drei Monate verfügen. Im Fall der Abteilungsleitungen und der Gemeindeverwalterin, des Gemeindeverwalters kann die Probezeit einmalig um maximal sechs Monate verlängert werden.

<sup>2</sup> Wird die Probezeit infolge Krankheit, Mutterschaft, Unfall oder wegen Militär-, Zivildienst- oder Zivildienst verkürzt, so kann die Anstellungsbehörde eine Verlängerung um höchstens drei Monate verfügen.

### 3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Einvernehmliche Kündigung

**Art. 11** Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis auf einen beliebigen Zeitpunkt hin beendet werden.

Freistellung

**Art. 12** <sup>1</sup> Im Rahmen einer Freistellung nach Artikel 14, Absatz 3 des Personalreglements gelten allfällige Ferienguthaben und andere Zeitguthaben als abgegolten, soweit sie zusammengezählt die Dauer der Freistellung nicht übersteigen.

<sup>2</sup> Der freigestellte Mitarbeitende ist befugt, eine neue Erwerbstätigkeit vor Ablauf der Freistellungsdauer aufzunehmen. Erzielt er während der Freistellung ein Erwerbseinkommen, ist dieses anzurechnen.

<sup>3</sup> Der Fachbereich Personal erstellt eine schriftliche Austrittsvereinbarung. Diese wird von der Anstellungsbehörde und vom freigestellten Mitarbeitenden unterzeichnet.

### III. Allgemeine Rechte und Pflichten

Wohnsitz, Dienstwohnung

**Art. 13** <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden des Werkhofs und das Hauswartinpersonal müssen ihren Arbeitsort von ihrem Wohnort aus innerhalb von 30 Minuten erreichen. <sup>1)</sup>

<sup>2</sup> Mitarbeitende, die in Dienstwohnungen wohnen, haben diese auf das Ende des Dienstverhältnisses hin zu verlassen.

Arztzeugnis

**Art. 14** <sup>1</sup> Über jede Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeitenden die direkt Vorgesetzten zu informieren. Die Mitteilung sollte in der Regel spätestens im Zeitpunkt gemacht werden, auf den der Arbeitsbeginn zu erfolgen hätte.

<sup>2</sup> Dauert die Abwesenheit bei Krankheit und bei Unfall mehr als zwei Arbeitstage, haben die Mitarbeitenden unaufgefordert dem Fachbereich Personal ein Arztzeugnis einzureichen.

<sup>3</sup> In besonderen Fällen kann der Fachbereich Personal bereits früher ein Arztzeugnis verlangen.

Länger dauernde Arbeitsverhinderung bei Krankheit oder Unfall

**Art. 15** <sup>1</sup> Bei längerer Abwesenheit oder bei Ungewissheit über die Wiederaufnahme der Arbeit, leitet der Fachbereich Personal die nötigen Abklärungen und geeigneten Massnahmen ein, um die Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess zu unterstützen.

<sup>2</sup> Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als einen Monat, so haben die Mitarbeitenden monatlich ein Arztzeugnis mit Aussagen über Ausmass und voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit einzureichen.

<sup>1)</sup> Fassung vom 18. März 2019

---

	<p><sup>3</sup> Die Mitarbeitenden bemühen sich kooperativ und aktiv um ihre Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess, insbesondere durch die Umsetzung von zumutbaren Massnahmen.</p>
Beeinträchtigende Substanzen	<p><b>Art. 16</b> <sup>1</sup> Mitarbeitende dürfen während der Arbeitszeit keine beeinträchtigenden Substanzen wie Alkohol oder Betäubungsmittel konsumieren.</p> <p><sup>2</sup> Mitarbeitende haben die Arbeit unbeeinträchtigt von Substanzen nach Absatz 1 aufzunehmen.</p>
Massnahmen	<p><b>Art. 17</b> <sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde kann eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen, wenn bei einem Mitarbeitenden zum wiederholten Mal Anzeichen für eine Dienstunfähigkeit festgestellt werden.</p> <p><sup>2</sup> Mitarbeitende, bei denen erhöhte Anforderungen an die Sicherheit bestehen, können vom direkt Vorgesetzten von der Arbeit weggewiesen werden, wenn sie sich nicht in einem arbeitsfähigen Zustand befinden. Für den restlichen Tag erfolgt keine Zeitgutschrift. Der direkt Vorgesetzte hat die Vorkommnisse der Abteilungsleitung zu melden. Diese veranlasst einen Vermerk des Vorfalls im Personaldossier.</p> <p><sup>3</sup> Mitarbeitende, die gegen Artikel 16 hievor verstossen, werden von der Anstellungsbehörde schriftlich verwarnt.</p>
Personaldaten	<p><b>Art. 18</b> <sup>1</sup> Die Personaldaten sind vor Einsichtnahme und gegen unzulässige Bekanntgabe an Dritte zu schützen.</p> <p><sup>2</sup> Sie sind fünf Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu vernichten.</p> <p><sup>3</sup> Die Mitarbeitenden sind berechtigt, die Bekanntgabe ihrer Personendaten nach den Vorgaben der kantonalen Datenschutzgesetzgebung sperren zu lassen.</p>
Öffentliches Amt; a Begriff	<p><b>Art. 19</b> <sup>1</sup> Ein öffentliches Amt übt aus, wer als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts, einer Kirchgemeinde oder einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts tätig ist.</p> <p><sup>2</sup> Als öffentliches Amt gilt ebenfalls die Dienstleistung in örtlichen oder regionalen Feuerwehren im Rahmen von Einsätzen und der üblichen Ausbildung, einschliesslich der Kaderausbildung.</p>
b Ausübung	<p><b>Art. 20</b> <sup>1</sup> Vor der Annahme der Kandidatur für ein öffentliches Amt ist die Zustimmung des Gemeinderats einzuholen. Der Gemeinderat kann die Ausübung eines öffentlichen Amtes untersagen, wenn die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben beeinträchtigt wird oder das öffentliche Amt mit der dienstlichen Stellung nicht vereinbar ist.</p> <p><sup>2</sup> Auf Gesuch hin kann der Gemeinderat für die Ausübung eines öffentlichen Amtes bis zu 5 Tage bezahlten Urlaub pro Jahr gewähren.</p>

<sup>3</sup> Erfordert die Ausübung eines öffentlichen Amtes eine 5 Arbeitstage pro Jahr übersteigende Abwesenheit, trifft der Gemeinderat eine Regelung mittels Vereinbarung. Im Einzelfall ist eine Gehaltskürzung oder eine Abgabepflicht der mit der Ausübung des öffentlichen Amtes in Zusammenhang stehenden Entschädigung festzulegen.

Nebenbeschäftigung;  
Bewilligung

**Art. 21** <sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde kann die Ausübung von Nebenbeschäftigungen während der Arbeitszeit bewilligen oder bezahlten Urlaub gewähren, wenn es um eine Lehrtätigkeit oder um eine Expertentätigkeit an Prüfungen geht und die Gemeinde ein Interesse an dieser Tätigkeit hat.

<sup>2</sup> Andere Nebenbeschäftigungen sind ausserhalb der Arbeitszeit auszuüben.

Gesuch

**Art. 22** <sup>1</sup> Mitarbeitende, die beabsichtigen eine Nebenbeschäftigung auszuüben, haben vor Aufnahme der Tätigkeit der Anstellungsbehörde ein schriftliches Gesuch einzureichen.

<sup>2</sup> Darin sind Zeitumfang, Entschädigung und Art und Weise darzulegen.

Entschädigungen

**Art. 23** <sup>1</sup> Mitarbeitenden, denen die Ausübung einer Nebenbeschäftigung während der Arbeitszeit bewilligt oder denen bezahlter Urlaub gewährt worden ist, haben der Gemeinde Entschädigungen abzuliefern, soweit sie Fr. 2'000.00 pro Jahr übersteigen.






<sup>2</sup> Der Fachbereich Personal schliesst mit den Mitarbeitenden eine schriftliche Vereinbarung ab.

## IV. Personalbeurteilung und Personalentwicklung

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

**Art. 24** <sup>1</sup> Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt aufgrund der vereinbarten Ziele und der vorgängig definierten Kriterien<sup>1)</sup>.

<sup>2</sup> Die zusammenfassende, nicht rechnerisch ermittelte Gesamtbeurteilung erfolgt nach folgenden Beurteilungskriterien:

A++		Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen <sup>1)</sup>
A+		Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen <sup>1)</sup>
A		Zielvorgaben und Leistungserwartungen vollumfänglich erfüllt <sup>1)</sup>
B		Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt <sup>1)</sup>
C		Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt <sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Fassung vom 18. März 2019

- Zuständigkeiten **Art. 25** <sup>1</sup> Für die Durchführung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sind zuständig:
- a Das Gemeindepräsidium für die Gemeindeverwalterin, den Gemeindeverwalter;
  - b Die Gemeindeverwalterin, der Gemeindeverwalter für die Abteilungsleitenden;
  - c Die Abteilungsleitenden für das direkt unterstellte Personal;
  - d Die Bereichsleitenden für das direkt unterstellte Personal;
  - e Die Teamleitenden für das direkt unterstellte Personal.
- <sup>2</sup> Es sind die Beurteilungsbogen der Gemeinde zu verwenden.
- Dokumentierung und Aufbewahrung **Art. 26** <sup>1</sup> Die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die vereinbarten Ziele und Massnahmen werden im Beurteilungsbogen der Gemeinde schriftlich festgehalten.
- <sup>2</sup> Die zuständigen Vorgesetzten und Mitarbeitenden unterzeichnen den Bogen. Sind die Mitarbeitenden mit der Beurteilung nicht einverstanden, bestätigen sie lediglich die Kenntnisnahme. Sie haben das Recht, schriftlich anzumerken, inwiefern sie die Beurteilung nicht teilen.
- <sup>3</sup> Das Original geht an die Abteilungsleitenden und wird vom Fachbereich Personal anschliessend im Personaldossier abgelegt. Eine Kopie der abgelegten Dokumente erhalten die Mitarbeitenden.
- <sup>4</sup> Die Vernichtung des Originals wird durch den Fachbereich Personal sichergestellt.
- Vorgehen bei Meinungsverschiedenheiten **Art. 27** <sup>1</sup> Mitarbeitende, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert 10 Tagen nach Erhalt des Ergebnisblatts eine Überprüfung der Beurteilung bei der Abteilungsleitung verlangen. Die den Abteilungsleitenden direkt unterstellte Mitarbeitenden gelangen an die Gemeindeverwalterin, den Gemeindeverwalter. Falls er oder sie direkt vorgesetzt ist, gelangen sie an das Gemeindepräsidium.
- <sup>2</sup> Die Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache zwischen den Mitarbeitenden und der für die Beurteilung zuständigen Vorgesetzten nächsthöheren vorgesetzten Person gemäss Absatz 1.
- <sup>3</sup> Das Ergebnis der Überprüfung wird schriftlich festgehalten und zusammen mit dem Original des Beurteilungs- und Förderbogens im Personaldossier abgelegt.
- <sup>4</sup> Sind die Mitarbeitenden mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, können sie zuhänden des Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben.
- Verfahren **Art. 28** <sup>1</sup> Aufgrund des Ergebnisses der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung reichen die gemäss Artikel 25 zuständigen Stellen ihre Anträge für die Lohnentwicklung des nachfolgenden Jahres bis 15. November dem Fachbereich Personal ein.

<sup>2</sup> Der Fachbereich Personal beurteilt die Anträge für die Bereichsleitenden, die Mitarbeitenden mit und ohne Vorgesetztenfunktion in Bezug auf die geltenden Vorschriften und der Rahmenbedingungen des Gemeinderats und bereitet sie zuhanden der Abteilungsleiterkonferenz auf, welche abschliessend darüber entscheidet. Die Beschlüsse werden dem Gemeinderat zur Kenntnis gegeben.

<sup>3</sup> Die Anträge für die Abteilungsleitenden und die Gemeindeverwalterin, den Gemeindeverwalter werden durch das Gemeindepräsidium in Bezug auf die geltenden Vorschriften und Rahmenbedingungen des Gemeinderats beurteilt und zuhanden des Gemeinderats aufbereitet, welcher abschliessend darüber entscheidet.

<sup>4</sup> Die Lohnfestsetzung für das Folgejahr wird den Mitarbeitenden vor Jahresende schriftlich mitgeteilt.

Vorgehen bei Gesamtbeurteilung A, A+ und A++

**Art. 29** <sup>1</sup> Werden Mitarbeitende mindestens mit der Gesamtbeurteilung A beurteilt, so erfolgt eine Erhöhung des Lohns in Form eines prozentualen Zuschlags nach Art. 42 des Personalreglements. Bei einer Beurteilung mit A+ und A++ kann der Zuschlag im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderats erhöht werden.

<sup>2</sup> Der Maximallohn gemäss Anhang I des Personalreglements darf dabei nicht überschritten werden.

Vorgehen bei Gesamtbeurteilung B oder C

**Art. 30** <sup>1</sup> Werden Mitarbeitende mit der Gesamtbeurteilung B beurteilt, so erfolgt keine Erhöhung nach Artikel 42 Personalreglement.

<sup>2</sup> Werden Mitarbeitende erstmalig mit einer Gesamtbeurteilung C beurteilt, vereinbart die Abteilungsleitung schriftliche Massnahmen mit den betroffenen Mitarbeitenden. Zusätzlich hat die Anstellungsbehörde eine Rückstufung der Besoldung nach Artikel 45 Personalreglement zu prüfen.

<sup>3</sup> Bei einer wiederholten Gesamtbeurteilung C prüft die Anstellungsbehörde die Kündigung des Arbeitsverhältnisses mit dem betreffenden Mitarbeitenden.

Vorgehen bei Ausrichtung Leistungsbonus

**Art. 31** <sup>1</sup> Bei sehr guter Leistung und einer Gesamtbeurteilung A+ oder A++ kann die Abteilungsleiterkonferenz oder das Gemeindepräsidium dem Gemeinderat beantragen, den betreffenden Mitarbeitenden zusätzlich oder anstelle eines Lohnzuschlags einen Leistungsbonus nach Artikel 43 des Personalreglements auszurichten. <sup>1)</sup>

<sup>2</sup> Der Leistungsbonus wird mit dem Dezemberlohn des laufenden Jahres ausbezahlt.

Finanzielle Unterstützung externe Aus- und Weiterbildungen

**Art. 32** <sup>1</sup> Die Gemeinde kann im Rahmen von Artikel 35 des Personalreglements und der Vorschriften dieser Verordnung für externe Aus- und Weiterbildungen Beiträge gemäss Anhang VII ausrichten <sup>1)</sup>.

<sup>1)</sup> Fassung vom 18. März 2019

- <sup>2</sup> Über Gesuche um finanzielle Leistungen der Gemeinde, für welche im Voranschlag die erforderlichen Mittel zur Verfügung stehen, entscheidet
- a bis 2'000 Franken die Abteilungsleitung bei Mitarbeitenden ihrer Organisationseinheit;
  - b über 2'000 Franken die Gemeindeverwalterin, der Gemeindeverwalter.
- <sup>3</sup> Über Gesuche der Gemeindeverwalterin, des Gemeindeverwalters entscheidet in jedem Fall das Gemeindepräsidium.
- Gewährung von Weiterbildungsurlaub
- Art. 33** <sup>1</sup> Für den Besuch von externen Aus- oder Weiterbildungsveranstaltungen kann nach Massgabe des dienstlichen Interesses bezahlter, teilweise bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden (Anhang VII). Die Dauer des Urlaubs ist in Arbeitstagen oder in Stunden festzusetzen. <sup>1</sup>
- <sup>2</sup> Zuständig für die Bewilligung sind:
- a Bis zu fünf Arbeitstagen pro Jahr die Abteilungsleitung bei Mitarbeitenden ihrer Organisationseinheit;
  - b Über fünf Arbeitstage pro Jahr die Gemeindeverwalterin, der Gemeindeverwalter.
- <sup>3</sup> Über Gesuche der Gemeindeverwalterin, des Gemeindeverwalters entscheidet in jedem Fall das Gemeindepräsidium.
- Verfahren
- Art. 34** <sup>1</sup> Die Gesuche sind der Abteilungsleitung bzw. der Gemeindeverwalterin, dem Gemeindeverwalter schriftlich einzureichen.
- <sup>2</sup> Über Entscheide nach Artikel 32 und 33 wird der Fachbereich Personal schriftlich informiert.
- <sup>3</sup> Der Fachbereich Personal veranlasst die Unterzeichnung einer Rückerstattungsvereinbarung mit den betreffenden Mitarbeitenden nach Artikel 36.
- Rückerstattungsverpflichtung
- Art. 35** <sup>1</sup> Leistet die Gemeinde an die Kosten der Aus- oder Weiterbildung Beiträge von über 2'000 Franken oder wird ein bezahlter Urlaub von insgesamt mehr als fünf Arbeitstagen pro Jahr gewährt, hat sich der Mitarbeitende vor Beginn der Aus- oder Weiterbildung schriftlich zur Rückzahlung der Aufwendungen der Gemeinde nach Artikel 32 und 33 zu verpflichten.
- <sup>2</sup> Allfällige Beiträge dürfen ausbezahlt und ein bezahlter Urlaub bezogen werden, wenn die unterzeichnete Rückzahlungsverpflichtung gemäss Absatz 1 vorliegt.
- Rückzahlungspflicht
- Art. 36** <sup>1</sup> Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn der betroffene Mitarbeitende die Aus- oder Weiterbildung aus privaten Gründen abbricht oder während der Dauer oder innerhalb von zwei Jahren nach Abschluss der Aus- und Weiterbildung aus dem Gemeindedienst austritt.

<sup>1</sup>) Fassung vom 18. März 2019

<sup>2</sup> Zurückzubezahlen sind:

- a die Summe aller Beiträge, soweit sie 2'000 Franken übersteigen;
- b der während des bezahlten Urlaubs ausgerichtete Nettolohn, soweit er fünf Arbeitstage übersteigt.

<sup>3</sup> Als massgebender Nettolohn gilt der Lohn (inklusive Anteil 13. Monatsgehalt), abzüglich AHV/IV/EO/ALV und Unfallversicherungsbeitrag. Alle anderen Abzüge, insbesondere Pensionskassenabzüge, sind nicht zu berücksichtigen.

Rückzahlbarer Betrag

**Art. 37** <sup>1</sup> Der rückzahlbare Betrag ist wie folgt zu entrichten:

- a bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrags;
- b bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahrs nach Abschluss der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrags;
- c bei Austritt während des zweiten Jahrs nach Abschluss der Weiterbildung reduziert sich der rückzahlbare Betrag um 1/12 für jeden geleisteten vollen Kalendermonat.

<sup>2</sup> Der rückzahlbare Betrag wird vom Fachbereich Personal eingefordert.

## V. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, arbeitsfreie Tage

### 1. Grundsätze betreffend Gleitzeitsystem und Zeiterfassung

Gleitzeitsystem

**Art. 38** <sup>1</sup> Die Gemeinde führt für die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung ein Gleitzeitsystem nach Artikel 52 hienach.

<sup>2</sup> Das Gleitzeitsystem gilt für alle Mitarbeitenden mit Ausnahme des Personals des Werkhofs. Der Gemeinderat legt für diesen Bereich fixe Arbeitszeiten in einem Arbeitsplan fest, während denen die Mitarbeitenden ihre Arbeitsleistung zu erbringen haben. <sup>1)</sup>

Verantwortung

**Art. 39** <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind für die korrekte Zeiterfassung und einen ausgeglichenen Gleitzeitsaldo verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleitungen sind verantwortlich für die Überprüfung der Zeiterfassung und für geeignete Massnahmen bei längeren Arbeitsverhinderungen aufgrund von Krankheit oder Unfall sowie bei häufigen Kurzabsenzen.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleitungen bezeichnen Zeitsystemverantwortliche und beauftragen sie mit der Administration der Zeiterfassung.

<sup>4</sup> Die Abteilungsleitungen sorgen für die Meldung von Tatsachen an den Fachbereich Personal, welche die Arbeitszeit betreffen (unbezahlte Urlaube, Mutterschaft, Militärdienst und dergleichen).

<sup>1)</sup> Fassung vom 18. März 2019

<sup>5</sup> Der Fachbereich Personal betreut das Zeiterfassungssystem und überprüft die Einhaltung der Bestimmungen über die Zeiterfassung. Er kann Stichproben vornehmen.

<sup>6</sup> Wer gegen die Bestimmungen über die Zeiterfassung verstösst, verletzt seine Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

Zeiterfassung

**Art. 40** <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben jede Tatsache, die ihre Arbeitszeit berührt, zu erfassen.

<sup>2</sup> Alle Berechnungen erfolgen in Stunden und Minuten. Bei tageweisen Ansprüchen wird ein Tag in 8 Stunden und 24 Minuten umgerechnet. Es erfolgt keine Rundung.

Einsicht

**Art. 41** <sup>1</sup> Die Abteilungsleitenden und die direkt Vorgesetzten sowie die Zeitsystemverantwortlichen haben Einsicht in die Zeiterfassung der Mitarbeitenden in ihrem Verantwortungsbereich.

<sup>2</sup> Die Gemeindeverwalterin, der Gemeindeverwalter und die Mitarbeitenden des Fachbereichs Personal haben Einsicht in die Zeiterfassung aller Mitarbeitenden, soweit es für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

Zeitgutschriften in besonderen Fällen

**Art. 42** <sup>1</sup> Bei einer Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall von bis zu sechs Kalendertagen wird an jedem Tag so viel Zeit gutgeschrieben, wie die Mitarbeitenden am betreffenden Wochentag üblicherweise leisten (höchstens 8 Stunden und 24 Minuten pro Tag). Besteht ein Arbeitsplan, so ist dieser massgeblich, auch für die höchstens gutzuschreibende Zeit pro Tag.

<sup>2</sup> Bei einer Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall ab sieben Kalendertagen erfolgt die Zeitgutschrift entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

<sup>3</sup> Wenn der Beschäftigungsgrad durch ärztliche Anordnung reduziert wird, darf die Summe der für Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Sollarbeitszeit nicht übersteigen.

## 2. Arbeitszeitmodell

Jahresarbeitszeit

**Art. 43** <sup>1</sup> Für die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung gilt grundsätzlich das Jahresarbeitszeitmodell. Die Bedingungen der Jahresarbeitszeit aller Mitarbeitenden richten sich nach den Bestimmungen dieser Verordnung.

<sup>2</sup> Für einzelne Mitarbeiterkategorien kann der Gemeinderat abweichende Regelungen treffen. Abweichungen sind möglich

a von den Bestimmungen über die Verteilung der Arbeitszeit im Tages-, Wochen- und Jahresverlauf;

b von den Bestimmungen über die Überzeit, und zwar durch eine Einschränkung oder Wegbedingung der Zeitzuschläge sowie durch eine Einschränkung oder Wegbedingung der Auszahlungsmöglichkeit;

c von den Bestimmungen über die Kompensation des Zeitsaldos.

Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte

**Art. 44**<sup>1</sup> Die Arbeitszeit des Gemeindepersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche. Die tägliche Sollarbeitszeit entspricht 8 Stunden und 24 Minuten.

<sup>2</sup> Die jährliche Sollarbeitszeit für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Sollarbeitszeit unter der Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage gemäss Artikel 68 hienach.

<sup>3</sup> Der Fachbereich Personal gibt jährlich die zu leistende Sollarbeitszeit für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent bekannt.

Teilzeitbeschäftigte

**Art. 45**<sup>1</sup> Teilzeitbeschäftigte haben entweder einen fixen oder variablen Beschäftigungsgrad. Bei der Anstellung ist festzulegen, welches Modell der Teilzeitarbeit beim betroffenen Mitarbeitenden zur Anwendung kommt.

<sup>2</sup> Die jährliche Sollarbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten ergibt sich aus der Umrechnung der jährlichen Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte auf den Beschäftigungsgrad des betroffenen Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Bei der fixen Teilzeitarbeit ist der Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen nach Absprache mit der zuständigen Abteilungsleitung fixiert und bleibt in der Regel während dem Jahr unverändert. Die tägliche Sollarbeitszeit entspricht der vereinbarten Arbeitszeit am jeweiligen Wochentag.

<sup>4</sup> Bei der variablen Teilzeitarbeit variiert der Arbeitseinsatz aufgrund der betrieblichen und/oder persönlichen Anforderungen und Bedürfnisse bei gleichzeitig konstantem Beschäftigungsgrad. Die tägliche Sollarbeitszeit ergibt sich aus der Umrechnung der Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte auf den Beschäftigungsgrad des teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden.

Teilzeitarbeit

**Art. 46**<sup>1</sup> Angaben betreffend die Arbeitszeit zu Tagen, Stunden und Minuten beziehen sich auf einen Beschäftigungsgrad von 100% und werden bei Teilzeitarbeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad linear reduziert. Ausdrücklich anders lautende Bestimmungen bleiben vorbehalten.

<sup>2</sup> Für bezahlte Urlaube bei Teilzeitarbeit gilt Artikel 70.

<sup>3</sup> Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieser Verordnung auch für die Teilzeitarbeit.

### 3. Regelung der Arbeitszeit

Anrechenbare Arbeitszeit

**Art. 47**<sup>1</sup> Als Arbeitszeit anrechenbar ist die Zeit, während der die Mitarbeitenden ihre Aufgaben erfüllen.

- <sup>2</sup> Als Arbeitszeit anrechenbar sind auch
- a die Kurzpausen (Artikel 49, Absatz 2);
  - b die für Sitzungen oder geschäftliche Veranstaltungen im Rahmen der Vertretung der Gemeinde in anderen Institutionen aufgewendete Zeit;
  - c die für berufliche Reisen benötigte Zeit (für Fachtagungen gilt Artikel 50);
  - d höchstens 8 Stunden und 24 Minuten während der Betriebszeit für Mitarbeitende, die am jährlichen Abteilungsanlass bzw. Personalausflug teilnehmen. Die Zeitgutschrift erfolgt unabhängig vom Beschäftigungsgrad, vom Arbeitsplan oder von der üblichen Arbeitsleistung am entsprechenden Wochentag.

- <sup>3</sup> Nicht als Arbeitszeit anrechenbar sind insbesondere
- a der übliche Arbeitsweg,
  - b die Mittagspause (Artikel 49, Absatz 1) und
  - c private Besorgungen.

#### Höchst Arbeitszeit

**Art. 48** <sup>1</sup> Die Arbeitszeit darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad pro Tag höchstens 12 Stunden und pro Woche höchstens 50 Stunden betragen.

<sup>2</sup> Bei teilweiser Arbeitsfähigkeit werden die zulässigen Höchstarbeitszeiten anteilmässig gekürzt.

#### Pausen

**Art. 49** <sup>1</sup> Zwischen 11.30 und 14.00 Uhr ist die Arbeit mit einer Mittagspause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen.

<sup>2</sup> Pro Halbtage haben die Mitarbeitenden unabhängig vom Beschäftigungsgrad Anspruch auf eine Kurzpause von 15 Minuten.

<sup>3</sup> Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als zehn Stunden, kann eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

#### Fachtagungen und ähnliche Anlässe

**Art. 50** <sup>1</sup> Der Besuch von ganz- oder halbtägigen Fachtagungen, auswärtigen Sitzungen und Instruktionen, welche für die ordentliche Ausübung der Arbeit erforderlich sind, gilt als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Allen Mitarbeitenden wird die benötigte Zeit als Arbeitszeit gutgeschrieben, höchstens aber 4 Stunden und 12 Minuten pro Halbtage oder 8 Stunden und 24 Minuten für einen ganzen Tag. Dies gilt unabhängig vom Beschäftigungsgrad, vom Arbeitsplan oder von der üblichen Arbeitsleistung am entsprechenden Wochentag.

<sup>3</sup> Die Gemeinde trägt die Kosten, namentlich Teilnahmegebühren, Materialkosten und Auslagen gemäss Artikel 78 ff. Es besteht keine Rückerstattungspflicht.

Vertretung der Gemeinde **Art. 51** <sup>1</sup> Bei Mitarbeitenden, welche die Gemeinde in anderen Institutionen vertreten, ist die Zeit, die sie während der Betriebszeit für Sitzungen oder geschäftliche Veranstaltungen jener Institution aufwenden, als Arbeitszeit anrechenbar.

<sup>2</sup> Wer die Gemeinde in anderen Institutionen vertritt, hat allfällige Entschädigungen abzuliefern, soweit sie Fr. 2'000.00 pro Jahr übersteigen.

#### 4. Regelung des Gleitzeitensystems

Rahmenzeiten **Art. 52** <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit unter Vorbehalt von Absatz 2 und 3 zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr selbst bestimmen (Betriebszeit). Die Arbeit ist von Montag bis Freitag zu leisten.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sind während folgender Zeiten zur Arbeit verpflichtet (Blockzeiten):

Montag bis Donnerstag: 08.30 – 11.30 Uhr / 14.00 – 16.00 Uhr

Freitag: 08.30 – 11.30 <sup>1/2)</sup>

<sup>3</sup> Die Abteilungsleitungen stellen den Betrieb für den Publikumsverkehr (Schalter/Telefon) sicher. <sup>3)</sup>

<sup>4</sup> Während der Sperrzeit (ausserhalb der Betriebszeit und an Feiertagen) darf nur nach Absprache mit den Vorgesetzten Arbeit geleistet werden (Artikel 58 Absatz 3). Ohne solche Absprache ist geleistete Arbeit nicht als Arbeitszeit anrechenbar.

Regeln zum Zeitsaldo **Art. 53** <sup>1</sup> Am Ende des Kalenderjahres (Stichtag) darf ein Zeitsaldo von höchstens 25 Minusstunden und 100 Plusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Während des Kalenderjahres darf der Zeitsaldo zwischen minus 50 und plus 100 Stunden liegen.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden können den positiven Zeitsaldo durch den stunden- oder tageweisen Bezug von Freizeit kompensieren. Werden dadurch Blockzeiten berührt oder erfolgt die Kompensation tageweise, ist die vorgängige Zustimmung des vorgesetzten Abteilungsleitenden erforderlich.

<sup>3</sup> Zeitguthaben, die am Jahresende 100 Plusstunden übersteigen, verfallen ohne Kompensation und Entschädigung. Ein am Jahresende 25 Minusstunden überschreitender Saldo wird in Form eines Lohnabzugs verrechnet.

Ampelsteuerung **Art. 54** <sup>1</sup> Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung.




<sup>2</sup> Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.

<sup>1)</sup> Fassung vom 18. März 2019

<sup>2)</sup> Fassung vom 11. Dezember 2023

<sup>3)</sup> Eingefügt am 11. Dezember 2023

<sup>3</sup> Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:

Phase	Plussaldo	Minussaldo
„grün“	0 bis +60 Stunden	0 bis -15 Stunden
	Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
„gelb“	über +60 bis +100 Stunden	über -15 bis -25 Stunden
	Plusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich	Minusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich
„rot“	über 100 Stunden	über -25 Stunden
	Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der/dem Abteilungsleitenden erforderlich	Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der/dem Abteilungsleitenden erforderlich

<sup>4</sup> Während dem Jahr sind auch Schwankungen über die roten Grenzen hinaus grundsätzlich möglich, bedingen jedoch zwingend ein Gespräch zwischen Abteilungsleitenden und Mitarbeitenden betreffend Abbau der Plus- oder Minusstunden.

Ausgleich beim Austritt

**Art. 55** <sup>1</sup> Der Zeitsaldo ist auf das Ende des Arbeitsverhältnisses hin auszugleichen.

<sup>2</sup> Ein positiver Zeitsaldo wird mit dem letzten Monatslohn bis zu maximal 100 Stunden (ohne Überzeitzuschlag) vergütet, sofern ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war. Die Berechnung des massgebenden Stundenansatzes erfolgt nach Artikel 62 Absatz 1. Zeitguthaben von mehr als 100 Stunden verfallen ohne Entschädigung.

<sup>3</sup> Ein negativer Zeitsaldo wird mit dem letzten Monatslohn verrechnet.

## 5. Regelung des Pikettdienstes

Pikettdienst

**Art. 56** <sup>1</sup> Als Pikettdienst gilt die angeordnete Bereitschaft zum Arbeits-einsatz ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Die Pikett leistenden Mitarbeitenden haben während des Pikettdienstes ständig erreichbar zu sein und halten sich bereit, um nötigenfalls sofort einen Arbeitseinsatz zu leisten.

<sup>3</sup> Die Anordnung des Pikettdienstes erfolgt durch die Abteilungsleitung der betreffenden Organisationseinheit.

Pikettentschädigung

**Art. 57** <sup>1</sup> Der Gemeinderat legt die Höhe der Entschädigungen für den Pikettdienst im Anhang IV zu dieser Verordnung fest.

<sup>2</sup> Die Entschädigung wird als Pauschalbetrag für den geleisteten Pikettendienst ausgerichtet.

<sup>3</sup> Kommt es während des Pikettendienstes zu einem Arbeitseinsatz von mehr als einer Stunde, kann die Arbeitszeit nebst der Pikettpauschale erfasst werden. Der Arbeitseinsatz gilt als Überzeit, wenn er

- a ausserhalb der Betriebszeit (Artikel 58 Absatz 1) geleistet wird;
- b ausserhalb der fixen Arbeitszeit bei Mitarbeitenden die nach einem Arbeitsplan arbeiten (Artikel 59 Absatz 1 und 2) zu leisten ist;
- c auf einen arbeitsfreien Tag fällt.

<sup>4</sup> Die Entschädigungen unterliegen der Beitragspflicht für die AHV/IV/EO/ALV.

## 6. Überzeit

Begriff

**Art. 58** <sup>1</sup> Als Überzeit gilt die von der Gemeinde angeordnete Arbeitszeit, welche

- a die tägliche Höchstarbeitszeit von 12 Stunden übersteigt;
- b die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden übersteigt;
- c vor 6.00 Uhr bzw. nach 20.00 Uhr geleistet wird;
- d an arbeitsfreien Tagen geleistet wird.

<sup>2</sup> Nicht als Überzeit gilt

- a die mit Sitzungsgeld entschädigte Sekretariats- und Protokollführungsarbeit ausserhalb der Betriebszeit gemäss Absatz 1, Bst. c;
- b die bei Wahlen an Wochenenden geleistete Arbeit.

<sup>3</sup> Die Überzeit ist vorgängig durch die Gemeindeverwalterin, den Gemeindeverwalter für die Abteilungsleitenden und durch die Abteilungsleitenden für die ihnen unterstellten Mitarbeitenden anzuordnen.

Spezielle Regelungen  
Werkhof <sup>1)</sup>

**Art. 59** Im Werkhof gilt als Überzeit, die von der Gemeinde angeordnete Arbeitszeit, welche

- a die tägliche Höchstarbeitszeit von 12 Stunden übersteigt;
- b die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden übersteigt;
- c ausserhalb der fixen Arbeitszeit (Arbeitsplan) geleistet wird;
- d an arbeitsfreien Tagen geleistet wird.

<sup>2)</sup>

Kompensation

**Art. 60** <sup>1</sup> Überzeit ist von den Mitarbeitenden, wenn immer betrieblich möglich und persönlich zumutbar innert der nächsten drei Monate, spätestens aber innert eines Jahres mit Freizeit im entsprechenden Umfang zu kompensieren.

<sup>2</sup> Verhindern betriebliche oder persönliche Gründe wie Krankheit, Unfall, Arbeitsanfall usw. die Kompensation mit Freizeit innert eines Jahres, so wird die nicht kompensierte Überzeit vergütet.

<sup>1)</sup> Fassung vom 18. März 2019

<sup>2)</sup> Aufgehoben am 18. März 2019

	<p><sup>3</sup> Die Kompensation wird im Einvernehmen mit dem betroffenen Mitarbeitenden durch den Gemeindeverwalter für die Abteilungsleitenden und durch die Abteilungsleitenden für die ihnen unterstellten Mitarbeitenden festgelegt.</p>
Regelung für Kader	<p><b>Art. 61</b> <sup>1</sup> Die Gemeindeverwalterin, der Gemeindeverwalter und die Abteilungsleitenden haben keinen Anspruch auf zeitliche Kompensation oder auf finanzielle Vergütung allfälliger Überzeit im Sinne von Artikel 58 hievor.</p> <p><sup>2</sup> Die geleistete Überzeit gilt unter Vorbehalt von Art. 63 hienach mit dem vereinbarten Lohn als abgegolten.</p>
Vergütung von angeordneter Überzeit	<p><b>Art. 62</b> <sup>1</sup> Die Berechnung der Vergütung von Überzeit erfolgt stundenweise. Dabei entspricht die Höhe der Vergütung pro Stunde dem Bruttomonatslohn (inklusive 13. Monatslohn, ohne Sozialzulagen), geteilt durch die Zahl der ordentlichen jährlichen Arbeitsstunden (42 Arbeitsstunden x 52 Wochen = 2184 Jahresstunden bei einem Anstellungsgrad von 100%).</p> <p><sup>2</sup> Zusätzlich werden zur ordentlichen Vergütung folgende Zuschläge ausgerichtet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a für Überzeit an Samstagen 25 %</li> <li>b für Nachtarbeit zwischen 20.00 und 6.00 Uhr und Arbeiten an Sonn- und Feiertagen 50 %.</li> </ul> <p><sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben auch dann einen Anspruch auf die Gewährung der Zuschläge gemäss Absatz 2, wenn die Überzeit durch Gewährung von Freizeit ausgeglichen wird.</p> <p><sup>4</sup> Die Auszahlung der Vergütung erfolgt zusammen mit der Lohnzahlung, auf Anweisung des Abteilungsleitenden zulasten des Kontos Personalaufwand der entsprechenden Abteilung. Sie ist dem Fachbereich Personal zu melden.</p>
Besondere Regelungen Abstimmungen und Wahlen	<p><b>Art. 63</b> Die Mitarbeitenden erhalten für ihre Mitwirkung an Abstimmungen und Wahlen an Wochenenden eine besondere Vergütung, die der Gemeinderat in Anhang III festlegt.</p>
	<p><b>7. Ferien</b></p>
Zweck und Zeitpunkt	<p><b>Art. 64</b> <sup>1</sup> Die Ferien dienen der Erholung der Mitarbeitenden.</p> <p><sup>2</sup> Die Ferien sind mit Rücksicht auf die Bedürfnisse des Betriebs und der Mitarbeitenden frühzeitig festzulegen. Zuständig für die Bewilligung sind die Abteilungsleitenden. Sie führen einen Ferienplan.</p>
Bezug	<p><b>Art. 65</b> <sup>1</sup> Die Ferien sind in grösseren zusammenhängenden Teilen zu beziehen. Wenigstens zwei Wochen müssen zusammenhängen.</p>

- <sup>2</sup> Die Ferien sind bis zum Ende des Kalenderjahres zu beziehen. Für einen positiven Saldo am Jahresende gilt:
- a Bis zu fünf Tage Ferien können ohne Bewilligung auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden;
  - b Ausnahmsweise kann der Fachbereich Personal den Übertrag von mehr als fünf Tagen Ferien auf das folgende Kalenderjahr bewilligen.

- <sup>3</sup> Die Ferien sind vor dem Ende des Arbeitsverhältnisses zu beziehen. Besteht beim Ende des Arbeitsverhältnisses ein Saldo, so gilt:
- a Ein positiver Saldo wird mit dem letzten Monatslohn vergütet (Art. 62 Abs. 1);
  - b Ein negativer Saldo wird mit dem letzten Monatslohn verrechnet.

Krankheit oder Unfall

**Art. 66** <sup>1</sup> Wenn Mitarbeitende während der Ferien krank werden oder verunfallen so werden die entsprechenden Tage nicht als Ferientage angerechnet. Die Ferien können nach Absprache mit der Abteilungsleitung verlängert oder zu einem späteren Zeitpunkt bezogen werden

<sup>2</sup> Können die Ferien infolge Unfall oder Krankheit auf den festgelegten Tag nicht angetreten werden, besteht ein Anspruch auf Ferienverschiebung.

<sup>3</sup> In diesem Fall ist ab dem ersten Tag ein Arztzeugnis vorzuweisen.

Kürzung des Anspruchs

**Art. 67** <sup>1</sup> Bei Absenzen, die infolge Krankheit, Unfall, oder gesetzlicher Pflichten im Rahmen der Gesamtverteidigung (Militär-, Zivildienst) und der Zivilschutz- oder Feuerwehrdienste innert eines Kalenderjahres gesamthaft länger als 60 Kalendertage dauern, wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Absenzenmonat um einen Zwölftel gekürzt. Der Ferienanspruch bleibt in jedem Fall zur Hälfte erhalten.

<sup>2</sup> Mutterschaftsurlaub führt nicht zu einer Kürzung des Ferienanspruchs.

<sup>3</sup> Für die ganze Zeit eines unbezahlten Urlaubs werden die Ferien anteilmässig gekürzt.

## **8. Arbeitsfreie Tage und Halbtage**

Arbeitsfreie Tage und Halbtage

**Art. 68** Arbeitsfrei sind

- a die Feiertage 1. Januar, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. Dezember, 26. Dezember;
- b die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

<sup>2</sup> Arbeitsfreie Tage und Feiertage (Absatz 1), die in die Ferien fallen, werden nicht an den Ferienanspruch angerechnet.

<sup>3</sup> An den Vortagen von Feiertagen wird der Dienstschluss auf 16.00 Uhr festgelegt.

## 9. Urlaub

Anspruch auf bezahlten Urlaub

**Art. 69** Die Mitarbeitenden haben in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- a Eigene Hochzeit: 2 Tage (BG)
- b Hochzeit von Kindern: 1 Tag (übl.)
- c Urlaub des anderen Elternteils bei Geburt eines eigenen Kindes (10 Tage) (BG). Diese Regelung gilt sinngemäss bei Adoption eines Kindes bis zu dessen 4. Altersjahr. <sup>1)/3)</sup>
- d Erkrankung einer oder eines nahen Familienangehörigen: nach Notwendigkeit bis 4 Tage pro Krankheitsfall (übl.) <sup>3)</sup>
- e Todesfälle:
  - Ehefrau oder Ehemann, Lebenspartnerin oder Lebenspartner, Kind, Eltern: 4 Tage (BG)
  - Geschwister, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwägerin, Schwager, Schwiegersohn, Schwiegertochter, Onkel, Tante: 1 Tag (BG)
- f Wohnungswechsel: 1 Tag (BG)
- g für ärztliche (oder ärztlich angeordnete) und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen sowie Blutspenden: bis eine Stunde pro Konsultation und Arbeitstag für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad 60 – 100% (übl.). Die Gutschrift für den Arzttermin erfolgt nur während den Blockzeiten bis maximal zur Erreichung der Tages-Sollzeit.  
Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete Untersuchungen und therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung der Abteilungsleitung die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden. <sup>2/3)</sup>

Bezug

**Art. 70** <sup>1</sup> Der bezahlte Urlaub kann nach vorgängiger schriftlicher Meldung an die Abteilungsleitung bezogen werden.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleitung kann in jedem Fall schriftliche Nachweise für den Urlaubsgrund verlangen.

<sup>3</sup> Fällt der Urlaubsgrund in die Ferien, einen anderen Urlaub oder auf einen arbeitsfreien Tag, kann der Urlaub nicht vor- oder nachbezogen werden. Ausgenommen sind Fälle von Artikel 69 Buchstabe e.

<sup>4</sup> Wer den Urlaub nicht bezieht, hat keinen Anspruch auf Ersatz.

<sup>5</sup> Beim Bezug von bezahltem Urlaub nach Artikel 69 beträgt die Zeitgutschrift pro Tag höchstens 8 Stunden und 24 Minuten oder die gemäss Arbeitsplan zu leistende Zeit.

<sup>6</sup> Beziehen Teilzeitmitarbeitende bezahlten Urlaub nach Artikel 69, so gelten für die Zeitgutschrift die Hinweise in Klammern:

- a (BG): Die Zeitgutschrift erfolgt entsprechend dem Beschäftigungsgrad (Artikel 46);
- b (übl.): Es wird so viel Zeit gutgeschrieben, wie die Mitarbeitenden am betreffenden Wochentag üblicherweise oder nach einem Arbeitsplan leisten, höchstens aber 8 Stunden und 24 Minuten pro Tag.

<sup>1)</sup> Fassung vom 24. Juni 2019

<sup>2)</sup> Eingefügt am 18. März 2019

<sup>3)</sup> Fassung vom 11. Dezember 2023

Unbezahlter Urlaub

**Art. 71** <sup>1</sup> Sofern der ordentliche Betrieb gewährleistet werden kann, kann den Mitarbeitenden auf Gesuch hin und im Einvernehmen mit der Abteilungsleitung unbezahlter Urlaub gewährt werden.

<sup>2</sup> Zuständig für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub und für die Meldung an den Fachbereich Personal sind:

- a bis zu einem Monat: die Gemeindeverwalterin, der Gemeindeverwalter;
- b mehr als ein Monat: die Anstellungsbehörde.

<sup>3</sup> Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründen keinen Abbruch des Urlaubs und keine Lohnfortzahlung im Sinne von Artikel 46 Personalreglement.

<sup>4</sup> Mitarbeitende, die einen unbezahlten Urlaub erhalten, haben für die ganze Dauer desurlaubes neben den eigenen auch die Beiträge der Gemeinde an die Pensionskasse und UVG zu leisten.

<sup>5</sup> Mitarbeitende haben sich gegen die Folgen von Unfällen selbst zu versichern, sofern der unbezahlte Urlaub länger als 30 Tage dauert.

## 10. Jugend + Sport

**Art. 72** <sup>1</sup> Den Mitarbeitenden kann pro Jahr höchstens ein bezahlter Urlaub gewährt werden von

- a bis zu zehn Arbeitstagen für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als hauptverantwortliche Leiterin oder Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von "Jugend und Sport";
- b bis zu fünf Arbeitstagen für den sozialen Einsatz zur Ferienbetreuung von Menschen mit Behinderung und Betagten;
- c bis zu fünf Arbeitstagen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zum vollendeten 30. Altersjahr als Gruppenleiterin oder -leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von ausserschulischer Jugendarbeit.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden reichen ihr Gesuch bei der Abteilungsleitung ein. Zuständig zum Entscheid ist die Anstellungsbehörde.

## VI. Lohn und andere finanzielle Leistungen

### 1. Lohn

Anspruch

**Art. 73** <sup>1</sup> Der Anspruch auf Lohn entsteht mit dem Tag des Beginns des Arbeitsverhältnisses und erlischt mit dem Tag der Beendigung dessen.

Lohnzahlung

**Art. 74** <sup>1</sup> Je ein Dreizehntel des Jahreslohns werden monatlich ausgerichtet.

<sup>2</sup> Der dreizehnte Teil des Jahreslohns (13. Monatslohn) wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausbezahlt.

<sup>3</sup> Besteht das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Jahres, wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet.

<sup>4</sup> Bewilligter unbezahlter Urlaub führt zu einer anteilmässigen Kürzung des 13. Monatslohns.

Berechnungsmodell

**Art. 75** <sup>1</sup> Der Monatslohn wird auf der Basis von 30 Kalendertagen ermittelt.

<sup>2</sup> Der Tagesansatz auf der Basis von 21.66 Arbeitstagen.

<sup>3</sup> Die Umrechnung des Jahreslohns (exklusiv 13. Monatslohn) in Stundenlohn erfolgt auf der Grundlage von 2184 Arbeitsstunden (42-Stundenwoche). Hinzu kommen Zuschläge von: 3,85% Feiertags-, 10,64% bzw. 12,07 oder 14,54% Ferienentschädigung sowie 8,33% Anteil 13. Monatslohn.

Einstufung und Anfangslohn

**Art. 76** <sup>1</sup> Die Einstufung und Festlegung des Anfangslohns erfolgt durch die zuständige Anstellungsbehörde nach Anhang II (Einstufung und Anfangslohn) und gestützt auf Artikel 44 des Personalreglements.

<sup>2</sup> Bei der Einstufung von neu anzustellendem Personal ist auf die Einstufung der Mitarbeitenden, die eine vergleichbare Funktion unter ähnlichen beruflichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllen, Rücksicht zu nehmen.

<sup>3</sup> Direkt dienliche Praxisjahre können mit bis zu drei Gehaltsprozenten angerechnet werden. Dabei sind der Beschäftigungsgrad in früheren Stellen und die Vergleichbarkeit früherer Tätigkeiten mit der neuen Stelle sowie die Arbeitsmarktlage angemessen zu berücksichtigen. Eine weitergehende Anrechnung von Gehaltsprozenten ist im Einvernehmen mit dem Fachbereich Personal zulässig. Berufliche oder ausserberufliche Tätigkeiten wie die Betreuungsarbeit oder die Ausübung eines öffentlichen Amtes, die für die Ausübung der Funktion indirekt dienlich sind, können mit 1,5 Gehaltsprozenten für ein volles Jahr, höchstens aber mit 15 Gehaltsprozenten, angerechnet werden. <sup>1)</sup>

<sup>4</sup> Für das gleiche Jahr dürfen Gehaltsprozente nicht mehrfach angerechnet werden. Nicht angerechnet wird die Zeit der Aus- und Weiterbildung einschliesslich der dazu gehörenden Praktika, die für die Ausübung der Funktion erforderlich sind.

<sup>5</sup> Sind wesentliche Anforderungen der Funktion noch nicht oder nur teilweise erfüllt oder benötigt der Mitarbeitende eine längere Einarbeitungszeit, kann der Anfangslohn durch die Anstellungsbehörde innerhalb einer Bandbreite von bis zu 10% unterhalb des für die Funktion massgebenden Grundgehaltes festgelegt werden.

<sup>6</sup> Beim Stellenwechsel innerhalb der Gemeindeverwaltung kann das Anfangsgehalt nach den Grundsätzen der Absätze 1 bis 5 festgelegt werden. Organisatorisch bedingte Stellenwechsel begründen keinen Anspruch auf die Anrechnung zusätzlicher Gehaltsprozente.

<sup>1)</sup> Fassung vom 11. Dezember 2023

## 2. Rückerstattung der Lohnfortzahlung

Rückerstattungsverpflichtung

**Art. 77** <sup>1</sup> Sofern finanzielle Leistungen der Gemeinde gemäss Artikel 51, Absatz 2 Personalreglement bezogen werden, veranlasst der Fachbereich Personal die Unterzeichnung einer Rückerstattungsvereinbarung mit den betreffenden Mitarbeitenden, in welcher diese von den Grundsätzen nach Absatz 2 Kenntnis nehmen.

<sup>2</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von zwei Jahren nach Abschluss der Schulen oder Kurse, nach einer länger als zwei Monate dauernden, zusammenhängenden Dienstleistung, haben die Mitarbeitenden den die Erwerbsersatzentschädigung übersteigenden Teil der Lohnfortzahlung anteilmässig zurückzuerstatten.

<sup>3</sup> Mit jedem bei der Gemeinde erfüllten Anstellungsmonat nach Abschluss der Dienstleistung verringert sich die Rückerstattungspflicht um den 24. Teil.

## 3. Andere finanzielle Leistungen der Gemeinde

Auslagenersatz; Grundsatz

**Art. 78** <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen und Zulagen möglichst klein gehalten werden können.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben ihre Auslagen zu belegen. Die Spesenabrechnungen sind auf ihre materielle Richtigkeit zu prüfen.

<sup>3</sup> Die Prüfung und Visierung erfolgt im Falle der Mitarbeitenden durch die zuständigen Abteilungsleitungen. Die Gemeindeverwalterin, der Gemeindeverwalter prüft die Abrechnungen der Abteilungsleitenden und das Gemeindepräsidium die Abrechnung der Gemeindeverwalterin, des Gemeindeverwalters.

<sup>4</sup> Die Auslagen sind in der Regel auf Ende eines Quartals abzurechnen.

Fahrkosten

**Art. 79** <sup>1</sup> Für Dienstreisen sollen in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel benützt werden. Die Benützung privater Fahrzeuge ist erlaubt, wenn erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden oder der Einsatz eines Motorfahrzeugs aus dienstlichen Gründen zweckmässiger wäre. Die Verwendung des Privatautos erfolgt auf eigene Gefahr. Die Gemeinde haftet nicht für daraus entstehende Bussen, Unfallschäden oder Haftpflichtansprüche Dritter. Die Fahrzeuglenkerin oder der Fahrzeuglenker ist für die erforderliche Versicherungsdeckung selbst verantwortlich.

<sup>2</sup> Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die Billettkosten der 2. Klasse ersetzt.

<sup>3</sup> Ausnahmsweise können die Abteilungsleitenden für berufliche Reisen die Benützung von privaten Fahrzeugen bewilligen. Die Entschädigung beträgt 70 Rappen pro Kilometer. Die effektiven Aufwendungen für die Parkierung können zusätzlich zur Kilometerentschädigung abgerechnet werden.

<sup>4</sup> Die Auslagen für Fahrkosten werden vom Arbeitsort aus berechnet. Erfolgt die Fahrt ab dem Wohnort und liegt dieser dem Reiseziel näher, kann nur die kürzere Strecke berechnet werden.

Verpflegungs- und Übernachtungskosten

**Art. 80** <sup>1</sup> Muss aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht ein Anspruch auf eine Entschädigung.

<sup>2</sup> Die Entschädigung für eine Hauptmahlzeit im Rahmen einer Ortsabwesenheit vor 06.00 Uhr, von mindestens fünf Stunden und einer Rückkehr nach 13.00 Uhr, beziehungsweise 19.00 Uhr, beträgt pauschal Franken 25.

<sup>3</sup> Für eine Übernachtung inklusive Frühstück werden die effektiven Auslagen, jedoch maximal Franken 120 pro Tag entschädigt.

Zulage für besondere Arbeitsleistungen

**Art. 81** <sup>1</sup> Bei einer vorübergehenden, aber länger als vier Wochen dauernden, zusammenhängenden Ausübung einer höher eingereichten Funktion gewährt die zuständige Abteilungsleitung in Absprache mit dem Fachbereich Personal ab der fünften Woche in der Regel eine Funktionszulage.

<sup>2</sup> Die monatliche Zulage ist abhängig von der Einreihung der übernommenen Funktion.

GK der übernommenen Funktion	monatliche Zulage
GK 1 – 8	Fr. 200.00
GK 9 – 12	Fr. 400.00
GK 12 – 16	Fr. 600.00
GK 17 – 21	Fr. 800.00
GK 22 – 25	Fr. 1'000.00

Kinderzulagen, Meldepflicht

**Art. 82** Tatsachen, die einen Anspruch auf Kinderzulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen, sind der AHV-Zweigstellenleiterin, dem AHV-Zweigstellenleiter unverzüglich schriftlich zu melden.

Treueprämie; Grundsatz

**Art. 83** <sup>1</sup> Die Treueprämie beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 %:

– nach 10 Jahren:	4'000.00 Franken
– nach 15 Jahren:	5'000.00 Franken
– nach 20 und alle weiteren fünf Jahre:	6'000.00 Franken.

<sup>2</sup> Die Treueprämie wird nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zwei Kalenderjahre berechnet. Stichtag für die Berechnung ist der 1. Januar des Kalenderjahres, in dem der Anspruch auf Treueprämie entsteht.

<sup>3</sup> Die Dauer der Anstellung im Rahmen eines Lehrverhältnisses oder eines Praktikums wird nicht an die Anstellungszeit angerechnet. Ein unbezahlter Urlaub von bis zu sechs Monaten wird angerechnet. Ein längerer unbezahlter Urlaub wird nicht angerechnet. Abwesenheiten wegen Unfall oder Krankheit fallen ausser Betracht und werden angerechnet.

<sup>4</sup> Sofern es die betrieblichen Abläufe erlauben, kann die Abteilungsleitung den Bezug der Treueprämie in Form von bezahltem Urlaub bewilligen. Dabei entsprechen 2'000.00 Franken vier Tagen bezahltem Urlaub.

<sup>5</sup> Der bezahlte Urlaub ist im Kalenderjahr des Jubiläums zu beziehen. In begründeten Fällen kann die Gemeindeverwalterin, der Gemeindeverwalter die Bezugsdauer bis zum Ende des nachfolgenden Kalenderjahres verlängern.

Ausrichtung

**Art. 84** <sup>1</sup> Die Auszahlung erfolgt jeweils mit der November-Lohnzahlung. Austretenden Mitarbeitenden, die bei ihrem Austritt die Voraussetzungen erfüllt haben, wird die Treueprämie im Austrittsmonat ausbezahlt, sofern sie nicht den bezahlten Urlaub gewählt haben.

<sup>2</sup> Bei Altersrücktritt sowie bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität wird die Treueprämie anteilmässig ausgerichtet.

#### 4. Berufliche Vorsorge

Pensionskasse

**Art. 85** Das Personal wird gestützt auf Artikel 54 Personalreglement bei der Pensionskasse Stiftung Abendrot versichert. <sup>1)</sup>

<sup>2)</sup>

Delegierte der Stiftung  
Abendrot <sup>1)</sup>

**Art. 86** <sup>1</sup> Die Vertreter der Versicherten in der Delegiertenversammlung der Stiftung Abendrot werden von der Gesamtheit der Versicherten, diejenigen der Gemeinde vom Gemeinderat gewählt. <sup>1)</sup>

<sup>2</sup> Im Übrigen gilt das Organisationsreglement der Stiftung Abendrot. <sup>1)</sup>

## VII. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten, Ausserkraftsetzung bisherigen  
Rechts

**Art. 87**<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt auf den 01. Juli 2014 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften, insbesondere

- Verordnung über die Aus- und Weiterbildung vom 14. Oktober 2002
- Verordnung über die gleitende Arbeitszeit vom 12. Februar 2001
- Weisungen für das privatrechtlich angestellte Personal vom 17. August 1998

auf.

<sup>3</sup> Die vom Gemeinderat am 18. März 2019 genehmigten Änderungen der Artikel 5, 13, 24, 31 - 33, 38, 52, 59, 69, 85 - 87 sowie der Anhänge I, V und VII treten auf den 1. Juli 2019 in Kraft. <sup>3)</sup>

<sup>4</sup> Die vom Gemeinderat am 24. Juni 2019 genehmigten Änderungen der Artikel 69, 87 sowie Anhang I treten auf den 1. Januar 2020 in Kraft. <sup>4)</sup>

<sup>5</sup> Die vom Gemeinderat am 19. Juni 2023 genehmigten Änderungen des Anhang I treten auf den 1. Juli 2023 in Kraft. <sup>5)</sup>

<sup>6</sup> Die vom Gemeinderat am 11. Dezember 2023 genehmigten Änderungen der Artikel 52, 69, 76 sowie Anhang I, II und V treten auf den 1. Januar 2024 in Kraft. <sup>6)</sup>

## VIII. Genehmigungsvermerk

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat anlässlich seiner Sitzung vom 25. November 2013 genehmigt.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Die Gemeindepräsidentin:            Der Gemeindeverwalter:

Charlotte Ruf

Rolf Habegger

<sup>1)</sup> Fassung vom 18. März 2019

<sup>2)</sup> Aufgehoben am 18. März 2019

<sup>3)</sup> Eingefügt am 18. März 2019

<sup>4)</sup> Eingefügt am 24. Juni 2019

<sup>5)</sup> Eingefügt am 19. Juni 2023

<sup>6)</sup> Eingefügt am 11. Dezember 2023

## IX. Auflagezeugnis

Die Inkraftsetzung der Personalverordnung der Einwohnergemeinde Herzogenbuchsee wurde mit Publikation im Anzeiger Oberaargau West vom 12. Juni 2014 öffentlich bekannt gegeben.

Herzogenbuchsee, 1. Juli 2014

Der Gemeindeverwalter:

Rolf Habegger

**X. Teilrevisionen**

Artikel 5, 13, 24, 31 - 33, 38, 52, 59, 69, 85 - 87 sowie Anhang I, V und VII	Gemeinderat vom 18. März 2019
Artikel 69, 87 sowie Anhang I	Gemeinderat vom 24. Juni 2019
Anhang I	Gemeinderat vom 19. Juni 2023
Artikel 52, 69, 76 sowie Anhang I, II und V	Gemeinderat vom 11. Dezember 2023

## Anhang I

### Stellenzuordnung in Gehaltsklassen der Gemeinde Herzogenbuchsee (Basis 2023)

GK	Stellen-Bezeichnung	Beschreibung	Führungs-/ Aufgabenbereich	Code
25	Verwaltungsleitung	<p>Gesamtverantwortung für Verwaltung, Funktion des Personalchefs</p> <p>Leitung und Personalführung einer Abteilung</p> <p>Informationsverantwortung für Gemeinde</p> <p>Koordination und Verantwortung für abteilungsübergreifende Angelegenheiten und Geschäfte</p> <p>Vorsitz der Geschäftsleitung der Verwaltung</p> <p>Höhere Fachausbildung (Uni/ETH, Fachhochschule, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung), Führungsausbildung.</p> <p>Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung (&gt;4 Jahre)</p>	Gemeindeverwalter/in	3089
23	Abteilungsleitung	<p>Führen mehrerer Bereiche mit abschliessender Verantwortung</p> <p>Leitung und Personalführung einer Abteilung</p> <p>Ganzzeitliche Bearbeitung von komplexen Aufgaben auf Führungsstufe</p> <p>Umsetzung von neuen Aufgaben</p> <p>Juristische Abklärungen, Verfügungen und Rechtsmittelverfahren</p> <p>Führung der Abteilungssekretariate</p> <p>Höhere Fachausbildung (Uni/ETH, Fachhochschule, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung), Führungsausbildung.</p> <p>Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung (&gt;4 Jahre)</p>	<p>Leiter/in Bauabteilung</p> <p>Leiter/in Finanzabteilung</p> <p>Leiter/in Sozialabteilung</p> <p>Geschäftsleiter/in Kompetenzzentrum BAU Oberaargau-West <sup>4)</sup></p>	<p>3120</p> <p>3579</p> <p>3120</p> <p>3120 <sup>4)</sup></p>
20	Bereichsleitung 1	<p>Selbständige Betreuung eines Sachgebiets oder mehrerer Teilbereiche</p> <p>Personalführung (grosses Team, mehr als 10 MA oder mit komplexen Führungsaufgaben und erschwerten Arbeitsbedingungen) <sup>1)</sup></p> <p>Übernahme der Aufgaben der Abteilungsleitung bei deren Abwesenheit in organisatorischen und personellen Angelegenheiten</p> <p>Höhere Fachausbildung (Uni/ETH, Fachhochschule, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung)</p> <p>Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung (&lt;4 Jahre)</p>	<p>Leiter/in Liegenschaften / Anlagen</p> <p><sup>2)/6)</sup></p> <p>Stv. Leiter/in Präsidialabteilung <sup>5)</sup></p>	<p>3209 <sup>1)</sup></p> <p><sup>2)/6)</sup></p> <p>3239 <sup>5)</sup></p>
19	Bereichsleitung 2	<p>Selbständige Betreuung eines Sachgebiets oder mehrerer Teilbereiche</p> <p>Alleinverantwortung z.B. Pflegekinderausicht, komplexe und anspruchsvolle vormundschaftl. Massnahmen <sup>2)</sup></p> <p>Führung Spezialist(inn)en mit komplexen, vielseitigen Aufgaben <sup>2)</sup></p> <p>Personalführung (kleines Team, 1 bis 10 MA)</p> <p>Übernahme der Aufgaben der Abteilungsleitung bei deren Abwesenheit in organisatorischen und personellen Angelegenheiten</p> <p>Höhere Fachausbildung (Uni/ETH, Fachhochschule, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung)</p> <p>Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung (&lt;4 Jahre)</p>	<p>Stv. Geschäftsleiter/in Kompetenzzentrum BAU Oberaargau-West</p> <p><sup>3)</sup></p> <p>Sozialarbeiter/in 1 <sup>2)</sup></p> <p>Stv. Leiter/in Finanzabteilung <sup>6)</sup></p>	<p>3253</p> <p><sup>3)</sup></p> <p>3249 <sup>2)</sup></p> <p>3585 <sup>6)</sup></p>
18	Fachspezialisten 1	<p>Selbständige Betreuung eines oder mehrerer Teilbereiche</p>	Sozialarbeiter/in 2 <sup>2)</sup>	<p>3282 <sup>2)</sup></p> <p>3546</p>

GK	Stellen-Bezeichnung	Beschreibung	Führungs-/ Aufgabenbereich	Code
		<p>Verantwortung für fachgerechte Bearbeitung, Projektleitungsfunktion, schwierige Beratung- und Betreuungsaufgaben <sup>1)</sup></p> <p>Anspruchsvolle, oft auch belastende Kontakte</p> <p>Technische/kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung in Fachgebiet(en) oder höhere Fachausbildung</p> <p>Höhere Fachausbildung (Uni/ETH, Fachhochschule, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung)</p> <p>Mehrjährige Berufserfahrung (&lt;4 Jahre)</p>	<p>Fachbereichsleiter/in Baupolizei</p> <p><sup>6)</sup></p>	<p><sup>6)</sup></p>
17	Bereichsleitung <sup>3 5)</sup>	<p>Leiten einer mittleren Organisationseinheit mit mehreren Arbeitsgruppen und Bearbeitung von Aufgaben verschiedenster Art oder Leitung einer grossen Werkstatt mit Berufsarbeiter/innen verschiedener Ausbildungsrichtungen</p> <p>Selbständige Anordnung und Überwachung anspruchsvoller, administrativer oder handwerklicher Aufgaben mit entsprechender Arbeitsplanung und Administration</p> <p>Übernahme der Aufgaben der Abteilungsleitung bei deren Abwesenheit in organisatorischen und personellen Angelegenheiten</p> <p>Technische/kaufmännische/handwerkliche Grundausbildung mit Weiterbildung in Fachgebiet(en) oder Höhere Fachausbildung (Uni/ETH, Fachhochschule, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung)</p> <p>Mehrjährige Berufserfahrung (&lt;4 Jahre)</p>	<p>Leiter/in Administration SOZ <sup>6)</sup></p> <p>Leiter/in Werkhof <sup>5)</sup></p>	<p>3294 <sup>6)</sup></p> <p>3320 <sup>5)</sup></p>
17	Fachspezialisten 2	<p>Selbständige Betreuung eines oder mehrerer Teilbereiche</p> <p>Verantwortung für fachgerechte Bearbeitung</p> <p>Anspruchsvolle, oft auch belastende Kontakte</p> <p>Technische/kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung in Fachgebiet(en) oder höhere Fachausbildung</p> <p>Höhere Fachausbildung (Uni/ETH, Fachhochschule, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung)</p> <p>Mehrjährige Berufserfahrung (&lt;4 Jahre)</p>	<p>Bauinspektor/in</p> <p><sup>3)</sup></p>	<p>3319</p> <p><sup>3)</sup></p>
15	Teamleitung 1	<p>Leitung eines Teams von Hauswarten und Unterstellung einer Gruppe von Reinigungspersonal oder Leitung einer kleinen Organisationseinheit (bis 5 MA)</p> <p>Organisation und Überwachung Arbeitsabläufe verbunden mit eigener Mitarbeit</p> <p>Selbständiger Materialeinkauf, administrative Arbeiten in Zusammenhang mit Arbeits- und Terminplanung, Inventar, Lager, Kostenabrechnung</p> <p>Handwerkliche/kaufmännische Berufslehre und Fachausweis (Hauswardiplom, Gemeindefachfrau/-mann, Sozialversicherungsausweis, usw.)</p> <p>Mehrjährige Erfahrung in Personal- und/oder Betriebsführung (&lt;4 Jahre)</p>	<p>Teamleiter/in Hauswarte <sup>5)</sup></p> <p>Leiter/in Einwohnerdienste <sup>6)</sup></p> <p>Leiter/in AHV-Zweigstelle <sup>6)</sup></p> <p><sup>5)</sup></p>	<p>3625 <sup>5)</sup></p> <p>3360 <sup>6)</sup></p> <p>3360 <sup>6)</sup></p> <p><sup>5)</sup></p>
15	Fachspezialisten 3	<p>Selbständige Betreuung eines oder mehrerer Teilbereiche</p> <p>Verantwortung für fachgerechte Bearbeitung, Projektleitungsfunktion</p> <p>Anspruchsvolle, oft auch belastende Kontakte</p> <p>Technische/kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung in Fachgebiet(en)</p> <p>Mehrjährige Berufserfahrung (&lt;4 Jahre)</p>	<p>Höhere Sachbearbeiter/in Bauabteilung <sup>5)</sup></p>	<p>3373 <sup>5)</sup></p>
14	Fachspezialisten 4	<p>Leiten einer kleinsten Organisationseinheit (bis 2 MA) und/oder selbständige Betreuung eines oder mehrerer Teilbereiche</p> <p>Verantwortung für fachgerechte Bearbeitung, Projektleitungsfunktion</p> <p>Anspruchsvolle, oft auch belastende Kontakte</p>	<p>Steuersekretär/in</p> <p><sup>3)</sup></p> <p>Stv. Leiter/in Administration SOZ <sup>6)</sup></p>	<p>3399</p> <p><sup>3)</sup></p> <p>3385 <sup>6)</sup></p>

GK	Stellen-Bezeichnung	Beschreibung	Führungs-/ Aufgabenbereich	Code
		Übernahme der Aufgaben der Bereichsleitung bei deren Abwesenheit in organisatorischen und personellen Angelegenheiten Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung in Fachgebiet(en) Mehrjährige Berufserfahrung (<4 Jahre)		
14	Spezial-Handwerker 1	Ausführung qualifizierter Berufsarbeiten mit grosser Verantwortung, Selbständigkeit und Flexibilität Selbständige Betreuung eines abgeschlossenen Bereichs Übernahme der Aufgaben der Teamleitung bei deren Abwesenheit in organisatorischen und personellen Angelegenheiten Handwerkliche Berufslehre mit Zusatzausbildung und/oder mehrjähriger Berufserfahrung (<4 Jahre)	Spezialhandwerker 1 / stv. Teamleiter/in Werkhof	3396 <sup>5)</sup>
13	Spezial-Handwerker 2	Ausführung von Berufsarbeiten mit grosser Verantwortung, Selbständigkeit und Flexibilität Selbständige Betreuung eines abgeschlossenen Bereichs Übernahme der Aufgaben der Teamleitung bei deren Abwesenheit in organisatorischen und personellen Angelegenheiten Handwerkliche Berufslehre mit Zusatzausbildung und/oder mehrjähriger Berufserfahrung (<4 Jahre)	Hauswarte/innen <sup>3)</sup>	3408 <sup>5)</sup> <sup>3)</sup>
12	Sachbearbeiter/in 1	Selbständige Bearbeitung eines Fachgebiets mit fachlichen und administrativen Kenntnissen Ermessensentscheide nach Rücksprache mit Vorgesetzten Fachliche Stellvertretung Sekretariats- und Protokollführung Telefon, Schalter, Empfang mit Sachauskünften Kaufmännische Berufslehre, mehrjährige Berufserfahrung (<4 Jahre)	Sachbearbeiter/in 1 Präsidialabteilung Sachbearbeiter/in 1 Bauabteilung Sachbearbeiter/in 1 Sozialabteilung Sachbearbeiter/in 1 Bildungsabteilung Sachbearbeiter/in 1 Finanzabteilung <sup>5)</sup>	3440 <sup>5)</sup> 3440 <sup>5)</sup> 3448 <sup>5)</sup> 3439 <sup>5)</sup> 3457 <sup>5)</sup>
11	Sachbearbeiter/in 2	Schwergewichtige Schreib- und allgemeine Sekretariatsarbeiten Dokumente, Daten verwalten und verarbeiten Korrespondenz und Berichte nach Stichworten oder Vorlage Telefon, Schalter, Empfang mit Sachauskünften Verantwortung für kleineres Sachgebiet Mitarbeit in einem grossen oder mehreren kleineren Sachgebieten Kaufmännische Berufslehre	Sachbearbeiter/in 2 Sozialabteilung	3458 <sup>5)</sup>
10	Berufsarbeiter 1	Ausführen von allgemeinen Arbeiten im Strassen- oder Anlagenunterhalt Bereitschaft zu Pikett- oder Nachtarbeit Grosse körperliche Belastung Abgeschlossene handwerkliche Berufslehre, mehrjährige Berufserfahrung (<4 Jahre)	Berufsarbeiter 1 Werkhof <sup>3)</sup>	3463 <sup>3)</sup>
8	Berufsarbeiter 2	Ausführen von allgemeinen Arbeiten im Strassen- oder Anlagenunterhalt Bereitschaft zu Pikett- oder Nachtarbeit Grosse körperliche Belastung Keine Berufslehre erforderlich (Anlehre)	Berufsarbeiter 2 Werkhof	3473
5 <sup>3)</sup>				

- 1) Fassung vom 18. März 2019
- 2) Eingefügt am 18. März 2019
- 3) Aufgehoben am 18. März 2019
- 4) Eingefügt am 24. Juni 2019
- 5) Fassung vom 19. Juni 2023
- 6) Fassung vom 11. Dezember 2023

## Anhang II

### Einstufung und Anfangslohn (Art. 76 PVo)

Alter der Mitarbeitenden	Einstufung in Prozenten des Grundgehalts	
	von	bis
bis 20	90	100
21	90	103 <sup>1)</sup>
22	90	104.5 <sup>1)</sup>
23	90	106 <sup>1)</sup>
24	92.5	107.5 <sup>1)</sup>
25	92.5	109 <sup>1)</sup>
26	94	110.5 <sup>1)</sup>
27	95.5	112 <sup>1)</sup>
28	97	113.5 <sup>1)</sup>
29	98.5	115 <sup>1)</sup>
30	100	116.5 <sup>1)</sup>
31	101.5	118 <sup>1)</sup>
32	103	118
33	104.5	121 <sup>1)</sup>
34	106	121
35	107.5	122.5
36	109	124
37	110.5	125.5
38	112	127
39	113.5	128.5
40	115	130
41	115.75	131.5
42	116.5	133
43	117.25	134.5
44	118	136
45	118.75	137.5
46	119.5	139
47	120.25	140.5
48	121	142
49	121.75	143.5
50	122.5	145
51	123.25	146.5
52	124	148
53	124.75	148.75
54	125.5	149.5
55	126.25	150.25
56	127	151
57	127.75	151.75
58	128.5	152.5
59	129.25	153.25
60	130	154
61	130.75	154
62	131.5	154
63	132.25	154
64	133	154
65	133.75	154

<sup>1)</sup> Fassung vom 11. Dezember 2023

## **Anhang III**

### ***Entschädigungen für die Mitarbeit bei Wahlen und Abstimmungen (Art. 63 PVo)***

<sup>1</sup> Die Arbeit des Gemeindepersonals bei Abstimmungen an Wochenenden gilt grundsätzlich als Arbeitszeit und wird mit einem Zeitzuschlag gemäss Artikel 62 dieser Verordnung entschädigt.

<sup>2</sup> Bei Mitarbeitenden des Kaders wird die geleistete Zeit samt Zuschlag dem normalen Zeitkonto gutgeschrieben.

<sup>3</sup> Bei Wahlen werden die Mitarbeitenden pro Arbeitstag mit einer Pauschale wie folgt entschädigt:

- a Eine Halbtagesentschädigung an Vormittagen oder Nachmittagen, mit einer Einsatzdauer von bis zu 4 Stunden, von 250 Franken;
- b Eine Ganztagesentschädigung an Vormittagen und Nachmittagen, bei einer Mindesteinsatzdauer von mehr als 4 Stunden, von 500 Franken.

## **Anhang IV**

### ***Entschädigung für Pikettdienst (Art. 57 PVo)***

<sup>1</sup> Es werden zwei Arten von Pikettdienst unterschieden:

- a* Beim Pikettdienst mit erhöhter Alarmbereitschaft (Pikettleiter) müssen die Mitarbeitenden den Einsatzort innerhalb von 30 Minuten erreichen können;
- b* Beim gewöhnlichen Pikettdienst müssen die Mitarbeitenden den Einsatzort innerhalb von 60 Minuten erreichen können.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben zusätzlich zum Lohn Anspruch auf folgende Pauschalen:

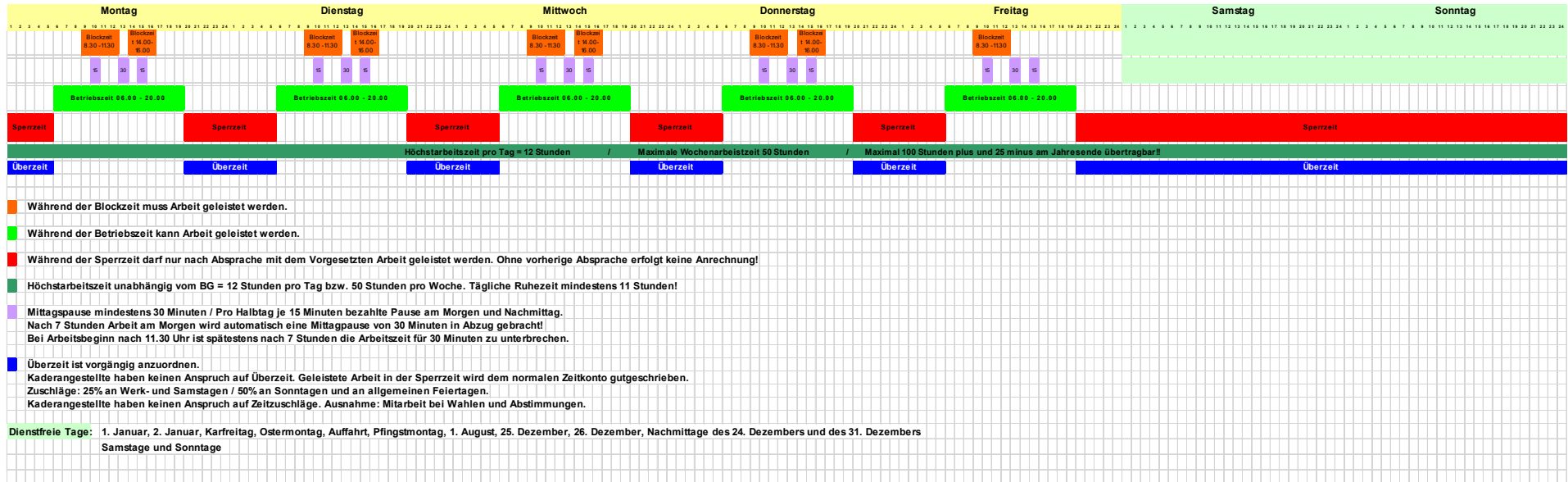
- a* ein Wartegeld pro Werktag, an dem sie Pikettdienst haben;
- b* zwei Wartegelder pro Sonntag und Feiertag, an dem sie Pikettdienst haben.

<sup>3</sup> Ein Wartegeld für den Pikettdienst mit erhöhter Alarmbereitschaft beträgt Fr. 30.00. Ein Wartegeld für den gewöhnlichen Pikettdienst beträgt Fr. 15.00.

<sup>4</sup> Die Wartegelder werden vierteljährlich ausbezahlt.

# Anhang V

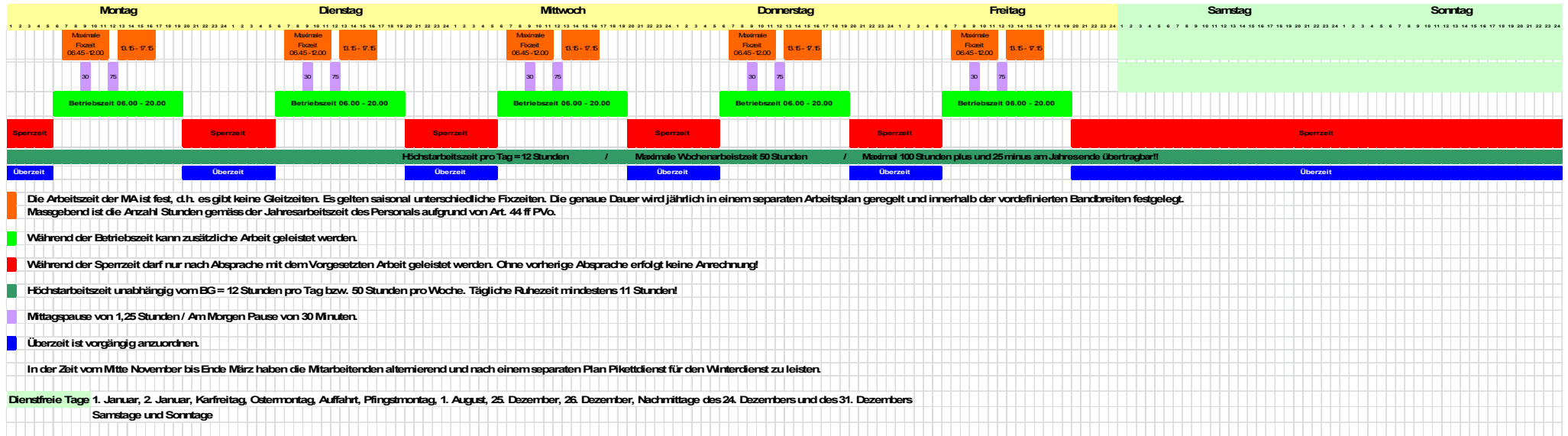
## Jahresarbeitszeitmodell Verwaltungspersonal und Hauswarte <sup>1)/2)</sup>



<sup>1)</sup> Fassung vom 18. März 2019  
<sup>2)</sup> Fassung vom 11. Dezember 2023

# Anhang VI

## Arbeitsplan Werkhofpersonal



## Anhang VII

### Externe Aus- und Weiterbildung (Art. 35 PRe und 32 ff PVo) <sup>1)</sup>

...<sup>2)</sup>

#### <sup>1</sup> Leistungen der Gemeinde

Interesse der Gemeinde	Bezahlter Urlaub	Übernahme Kurskosten und Prüfungsgebühren
sehr stark	100 % höchstens aber 20 Tage pro Jahr	100 % höchstens aber Fr. 6'000.00 pro Jahr
stark	75 % höchstens aber 15 Tage pro Jahr	75 % höchstens aber Fr. 4'500.00 pro Jahr
mittel	50 % höchstens aber 10 Tage pro Jahr	50 % h höchstens aber Fr. 3'000.00 pro Jahr
gering	25 % höchstens aber 5 Tage pro Jahr	25 % höchstens aber Fr. 1'500.00 pro Jahr
kein	kein bezahlter Urlaub	keine Kostenübernahme

<sup>2</sup> Bezahlter Urlaub wird für die nötigen Stunden und Tage der Kursdauer ohne Reisezeit gewährt, unabhängig von der Tageszeit der Kurse. Für allfällige Überzeit wird kein Zeitzuschlag gewährt.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden tragen die Materialkosten von Büchern, Kursunterlagen und dergleichen – soweit abgrenzbar – selbst.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden tragen die weiteren Auslagen grundsätzlich selbst. Ausnahmsweise kann unter Berücksichtigung aller Umstände bei der Bewilligung eines Gesuchs der Ersatz von Auslagen gewährt werden.

<sup>5</sup> Bei Teilzeitmitarbeitenden werden der bezahlte Urlaub und die finanziellen Leistungen unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrads angemessen reduziert.

<sup>1)</sup> Eingefügt am 18. März 2019

<sup>2)</sup> Aufgehoben am 18. März 2019