

EINWOHNERGEMEINDE

SAANEN



Personalverordnung 2009 (PersV)

vom 1. Januar 2009,
mit Änderungen vom 9.6.2009 bis 30.10.2012, 1.1.2017
und 1.1.2021

| Inhaltsverzeichnis | Artikel | Seite |
|---|---------|-------|
| 1. Allgemeine Bestimmungen | | |
| Geltungsbereich | 1 | 5 |
| Gleichstellung von Frauen und Männern | 2 | |
| Sexuelle Belästigung | 3 | |
| Personaldaten | 4 | |
| Arbeitsort | 5 | |
| Stellenausschreibung | 6 | |
| 2. Stellenplan | | |
| Zweck und Inhalt | 7 | |
| Stellenschaffung | 8 | |
| 3. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses | | |
| 3.1 Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter | | |
| Grundsatz | 9 | |
| Zuständigkeit | 10 | |
| Vertragsinhalt | 11 | 6 |
| Beendigung durch Kündigung | 12 | |
| Beendigung aus anderen Gründen | 13 | |
| Beendigung des befristeten Arbeitsverhältnisses | 14 | |
| 3.2 Änderung des Arbeitsverhältnisses bei gleich bleibenden Anforderungen (Ver- setzung) | | |
| Grundsatz | 15 | |
| Zuständigkeit und Verfahren | 16 | |
| 3.3 Freistellung während der Kündigungsfrist | | |
| Dauer | 17 | |
| 4. Gehalt | | |
| 4.1 Grundsätzliches | | |
| Gehaltsanspruch, Berechnungsregel | 18 | |
| Ausrichtung des Gehalts | 19 | 7 |
| Gehaltsklassen, Gehaltsstufen, Einstiegsstufen | 20 | |
| Einreihung der Funktionen | 21 | |
| Richtpositionsumschreibung | 22 | |
| Unbefristete Stellvertretung | 23 | |
| 4.2 Festlegung des Gehalts bei Stellenantritt | | |
| Zuständigkeit | 24 | |
| Anfangsgehalt | 25 | |
| Gehaltsstufen für neu anzustellendes Personal | 26 | |
| Vorübergehende TieferEinstufung | 27 | 8 |
| 4.3 Individueller Gehaltsaufstieg | | |
| Grundsatz | 28 | |
| Bemessungskriterien | 29 | |
| Fort- und Weiterbildung | 31 | |
| 4.4 Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall | | |
| Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter | 32 | |
| Einschränkungen | 33 | |
| Teilweise Arbeitsfähigkeit | 34 | 9 |
| Berücksichtigung von Leistungen Dritter | 35 | |
| Meldepflicht, Arztzeugnis | 36 | |
| Unterstützung bei längerer Abwesenheit | 37 | |
| Kur- und Erholungsurlaub | 38 | |
| 4.5 Gehaltsausrichtung bei Mutterschaft | | |
| Mutterschaftsurlaub | 39 | |
| 4.6 Naturalien | | |
| Naturalbezüge | 40 | |
| 5. Besondere Leistungen | | |
| 5.1 Zulagen | | |
| 5.1.1 Kinderzulagen und Betreuungszulagen | | |
| Entstehung des Anspruchs | 41 | |
| Ausrichtung | 42 | 10 |
| Weitere Anspruchsberechtigte | 43 | |
| Ortszulage | 43bis | |
| 5.1.2 Funktionsbezogene Zulagen | | |
| Übernahme von zusätzlichen Aufgaben | 44 | |

| | | |
|--|----|----|
| Übernahme einer befristeten Stellvertretung | 45 | |
| Aufhebung der Zulage | 46 | |
| 5.2 Prämien | | |
| 5.2.1 Leistungsprämie | | |
| Grundsatz | 47 | |
| Voraussetzungen | 48 | |
| Teamprämie | 49 | 11 |
| 5.2.2 Treueprämie | | |
| Ausrichtung | 51 | |
| Bezug des bezahlten Urlaubs | 52 | |
| Anrechenbare Dienstzeit | 53 | |
| Nicht oder teilweise anrechenbare Dienstzeit | 54 | |
| Entscheid über Umwandlungsgesuche | 55 | |
| 5.3 Auslagenersatz | | |
| 5.3.1 Allgemeine Bestimmungen | | |
| Grundsatz | 56 | |
| Abrechnung | 57 | |
| 5.3.2 Verpflegung und Unterkunft | | |
| Grundsatz | 58 | |
| Entschädigungsansätze | 59 | 12 |
| Besondere Regelung | 60 | |
| 5.3.3 Fahrkosten | | |
| Grundsatz | 61 | |
| Billettkosten | 62 | |
| Belege | 63 | |
| Privatfahrzeuge | 64 | |
| Deckung von Schäden an Privatfahrzeugen | 65 | |
| 5.4 Pikettdienst | | |
| Pikettdienst | 66 | |
| Präsenzdienst | 67 | |
| Bereitschaftsdienst | 68 | |
| Zuständigkeit zur Anordnung | 69 | 13 |
| 5.5 Nacht- und Wochenendarbeit | | |
| Vergütung | 70 | |
| 6. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub | | |
| 6.1 Arbeitszeit | | |
| 6.1.1 Allgemeine Bestimmungen | | |
| Normalarbeitszeit | 71 | |
| Arbeitszeitrahmen | 72 | |
| Besondere Regelungen | 73 | |
| Pause | 74 | |
| Jahresarbeitszeit | 75 | |
| Jahresarbeitszeitsaldo | 76 | |
| Arbeitszeitsaldi bei Austritt | 77 | |
| Ausnahmsweise finanzielle Abgeltung von Ferien- und Zeitguthaben | 78 | 14 |
| Nacht- und Wochenendarbeit | 79 | |
| 6.1.2 Teilzeitarbeit | | |
| Zuständigkeit; Grundsatz | 80 | |
| Änderung des Beschäftigungsgrads | 81 | |
| 6.2 Ferien | | |
| Zuständigkeit | 82 | |
| Ferienanspruch | 83 | |
| Teilzeitbeschäftigte | 84 | |
| Kürzung der Ferien | 85 | |
| Krankheit vor Ferienantritt | 86 | |
| Krankheit während der Ferien | 87 | |
| Bezug von freien Tagen | 88 | |
| Entschädigung für nicht bezogene Ferien | 89 | 15 |
| 6.3 Arbeitsfreie Tage | | |
| Grundsatz | 90 | |
| 6.4 Urlaub | | |
| Begriff | 91 | |

| | | |
|--|-----|----|
| Bezahlter Kurzurlaub | 92 | |
| Unbezahlter Urlaub | 93 | |
| Versicherung während des unbezahlten Urlaubs | 94 | |
| Meldung an die Abteilung Finanzen, Liegenschaften und Informatik | 95 | 16 |
| 6.5 Langzeitkonti | | |
| Gegenstand und Zweck | 96 | |
| Bildung der LZK-Guthaben | 97 | |
| Bezugsformen der LZK-Guthaben | 98 | |
| Krankheit und Unfall | 99 | |
| Versicherung | 100 | |
| 7. Mitarbeiterförderung | | |
| 7.1 Mitarbeitergespräch | | |
| Grundsatz | 101 | |
| Instrumentarium | 102 | |
| Leistungs- und Verhaltensbeurteilung | 103 | |
| Ergebnisse | 104 | |
| Vorgehen bei Differenzen | 105 | |
| Trennung von Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und Mitarbeitergespräch | 106 | 17 |
| 7.2 Aus- und Weiterbildung | | |
| 7.2.1 Allgemeines | | |
| Grundsatz | 107 | |
| Eingeschränkte oder ausgeschlossene Anwendbarkeit | 108 | |
| 7.2.2 Externe Weiterbildung | | |
| Grundsatz | 109 | |
| Dienstliches Interesse | 110 | |
| Beitragsberechtignte Kosten | 111 | |
| 7.2.3 Rückzahlungspflicht | | |
| Schriftliche Verpflichtung | 112 | |
| Entstehen der Rückzahlungspflicht | 113 | |
| Berechnung des rückzahlungspflichtigen Betrags | 114 | |
| Umfang der Rückzahlungspflicht | 115 | 18 |
| Befreiung von der Rückzahlungspflicht | 116 | |
| 8. Weitere Inhalte des Arbeitsverhältnisses | | |
| 8.1 Versicherungsschutz | | |
| 8.1.1 Unfallversicherung | | |
| Grundsatz | 117 | |
| Gemeindebeitrag | 118 | |
| Berechnungsgrundlage | 119 | |
| Taggeldbezug | 120 | |
| Verwaltung und Vollzug, Prämienbezug | 121 | |
| 8.1.2 Krankentaggeldversicherung | | |
| Krankentaggeldversicherung | 122 | |
| 9. Nebenbeschäftigung | | |
| Grundsatz | 123 | |
| Bewilligungspflicht | 124 | |
| Zuständigkeit zur Ermächtigung | 125 | 19 |
| 10. Übergangs- und Schlussbestimmungen | | |
| Bestehende Arbeitsverhältnisse | 126 | |
| Inkrafttreten | 127 | |
| Genehmigungsverbale | | |
| Anhang I | | 21 |
| Gehaltsklassen, Einreihung der Funktionen und Grundgehalt | | |
| Grundgehälter (Lohnklassen und Lohnstufen) | | 22 |
| Anhang II | | 23 |
| Sitzungsgelder / Spesenentschädigung / | | |
| Pikettentschädigungen, Überzeit- und Nachtzulagen / Pauschale Funktionsentschädigungen | | |

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 *Geltungsbereich*

¹ Die in dieser Verordnung aufgestellten Vorschriften gelten für alle Arbeitsverhältnisse der Gemeinde.

² Soweit nichts Anderes bestimmt ist, gelten für Teilzeitbeschäftigte dieselben Vorschriften wie für die vollzeitig Tätigen.

Art. 2 *Gleichstellung von Frauen und Männern*

¹ Die Förderung der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern hat insbesondere das Ziel, eine ausgewogene Vertretung beider Geschlechter auf allen Hierarchiestufen und in allen Funktionen der Gemeindeverwaltung zu erreichen.

² Die Förderung der tatsächlichen Gleichstellung ist eine Führungsaufgabe und Bestandteil der Personalarbeit.

Art. 3 *Sexuelle Belästigung*

¹ Die Geschäftsleitung schützt die Würde der Frauen und Männer am Arbeitsplatz, wirkt präventiv und ergreift die nötigen Maßnahmen gegen sexuelle Belästigung sowie Diskriminierung wegen Rasse, Ethnie, Geschlecht, Alter oder Religion.

² Als sexuelle Belästigung gilt jede Verhaltensweise mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist und die Personen aufgrund ihres Geschlechts herabwürdigt.

³ Die Geschäftsleitung ist die Ansprechstelle, welche den von sexueller Belästigung oder Diskriminierung betroffenen Personen oder Dritten als Anlaufstelle beratend und unterstützend zur Verfügung stehen.

Art. 4 *Personaldaten*

Personaldaten sind vor Einsichtnahme durch Unbefugte und gegen unzulässige Bekanntgabe an Dritte zu schützen.

Art. 5 *Arbeitsort*

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten die Arbeit grundsätzlich am Arbeitsort.

² Im Übrigen legen die Verwaltungsdirektion oder die Abteilungsleitungen den Ort, an dem die Arbeit tatsächlich geleistet wird, nach Bedarf fest.

Art. 6 *Stellenausschreibung*

¹ Offene, wieder zu besetzende Stellen werden mindestens im Anzeiger von Saanen und im elektronischen Stellenmarkt der Gemeinde ausgeschrieben.

² Von der Pflicht zur öffentlichen Ausschreibung sind ausgenommen:

- a bis zu einem Jahr befristete Stellen;
- b Stellen, die in den Organisationseinheiten intern besetzt werden;
- c Stellen für die interne Jobrotation;
- d Stellen die auf dem Berufungsweg besetzt werden.

2. Stellenplan

Art. 7 *Zweck und Inhalt*

¹ Der Stellenplan dient der Steuerung und Überwachung des Personalaufwands und des Personalbestands.

² Er umfasst insbesondere die Funktion und den Beschäftigungsgrad aller Stellen.

³ Er wird jährlich von der Verwaltungsdirektion dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme unterbreitet.

Art. 8 *Stellenschaffung*

¹ Gegenüber dem Vorjahr zusätzlich zu schaffende, unbefristete Stellen sind zu begründen und müssen vom Gemeinderat bewilligt werden.

² Neu bewilligte Stellen werden durch die Verwaltungsdirektion in den Stellenplan aufgenommen.

3. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

3.1 Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Art. 9 *Grundsatz*

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Vertrag angestellt.

² Die Anstellung erfolgt in der Regel auf Probe.

³ Die Probezeit dauert in der Regel drei Monate längstens jedoch sechs Monate. Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.

⁴ Verkürzt sich die Probezeit infolge Abwesenheit vom Arbeitsplatz, kann sie die Anstellungsbehörde entsprechend verlängern, höchstens jedoch um zwei Monate.

⁵ Wird die Probezeit verlängert oder das Arbeitsverhältnis während der Probezeit aufgelöst, ist dies der Verwaltungsdirektion und der Abteilung Finanzen, Liegenschaften und Informatik mitzuteilen.

Art. 10 *Zuständigkeit*

Zuständig für die vertragliche Anstellung sind

- a der Gemeinderat für die Verwaltungsdirektorin oder den Verwaltungsdirektor und auf Antrag der Verwaltungsdirektion für die Abteilungsleitungen,
- b die Verwaltungsdirektorin oder der Verwaltungsdirektor für ihre oder seine Mitarbeitenden und auf Antrag der Abteilungsleitungen für die Fach-, Bereichs- und Betriebsleitungen,
- c die Abteilungsleitungen für ihre Mitarbeitenden und auf Antrag der Fach-, Bereichs- und Betriebsleitungen für deren Mitarbeitende.

Art. 11 *Vertragsinhalt*

Der Arbeitsvertrag bedarf der schriftlichen Form und enthält mindestens folgende Angaben:

- a Arbeitgeberin,
- b Art des Arbeitsverhältnisses,
- c Funktionsbezeichnung,
- d Hinweis auf die personalrechtlichen Grundlagen,
- e gehaltsmäßige Einreihung,
- f Beginn des Arbeitsverhältnisses,
- g Beschäftigungsgrad,
- h Arbeitsort,
- i allfällige Einschränkungen der Niederlassungsfreiheit (z. B. Wohnsitzpflicht, Dienstwohnung).

Art. 12 *Beendigung durch Kündigung*

¹ Kündigungen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgen schriftlich und sind bei der Anstellungsbehörde einzureichen bzw. durch diese entgegenzunehmen. Die Verwaltungsdirektion nimmt Kündigungen entgegen, wenn der Gemeinderat Anstellungsbehörde ist.

² Die Anstellungsbehörde kündigt das Arbeitsverhältnis nach Gewährung des rechtlichen Gehörs schriftlich und begründet. Es gelten die Kündigungsfristen gemäß Personalreglement.

³ Die Anstellungsbehörde teilt der Verwaltungsdirektion und der Abteilung Finanzen, Liegenschaften und Informatik die Beendigung mit.

Art. 13 *Beendigung aus anderen Gründen*

Das Arbeitsverhältnis endet mit Erreichen der Altersgrenze nach Artikel 7 des Personalreglements oder bei freiwilliger vorzeitiger Pensionierung. Außerdem endet es im Umfang des Invaliditätsgrads mit Beginn einer Invalidenrente der zuständigen Vorsorgeeinrichtung.

Art. 14 *Beendigung des befristeten Arbeitsverhältnisses*

¹ Das befristete Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf der festgelegten Dauer, es erfolgt keine Kündigung.

² Liegen triftige Gründe für eine vorzeitige Beendigung vor, muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter durch schriftliche Erklärung kündigen. Die Anstellungsbehörde kündigt das Arbeitsverhältnis nach Gewährung des rechtlichen Gehörs schriftlich und begründet. Es gelten die Kündigungsfristen gemäß Personalreglement.

³ Die Anstellungsbehörde teilt der Verwaltungsdirektion und der Abteilung Finanzen, Liegenschaften und Informatik die Beendigung mit.

3.2 Änderung des Arbeitsverhältnisses bei gleichbleibenden Anforderungen (Versetzung)

Art. 15 *Grundsatz*

¹ Die Versetzung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfolgt durch Zuweisung von anderer Arbeit mit grundlegender Änderung der Funktionsbeschreibung, des Arbeitsorts oder der organisatorischen Einordnung.

² Sie kann vorübergehend oder dauernd sein und kann nur mit dem Einverständnis der betroffenen Mitarbeiterin oder des betroffenen Mitarbeiters erfolgen.

³ Das Gehalt wird von der Versetzung nicht berührt.

Art. 16 *Zuständigkeit und Verfahren*

Ist die Versetzung von unbeschränkter Dauer, ist durch die Anstellungsbehörde ein neuer Arbeitsvertrag auszustellen.

3.3 Freistellung während der Kündigungsfrist

Art. 17 *Dauer*

¹ Die Anstellungsbehörde kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter während der ordentlichen Kündigungsfrist bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei der Gemeinde freistellen.

² Allfällige Ferienguthaben und andere Zeitguthaben gelten als abgegolten, soweit sie zusammengezählt die Dauer der Freistellung nicht übersteigen.

4. Gehalt

4.1 Grundsätzliches

Art. 18 *Gehaltsanspruch, Berechnungsregel*

¹ Der Anspruch auf ein Gehalt entsteht mit dem Tag des Beginns des Arbeitsverhältnisses und erlischt mit dem Tag der Beendigung desselben. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Gehaltsfortzahlung für Familienangehörige gemäß Personalreglement.

² Der Teilwert des Monatsgehalts wird auf der Grundlage von 30 Kalendertagen, ein Tagesansatz auf der Grundlage von 22 Arbeitstagen ermittelt. Ein Stundenansatz wird auf der Grundlage von monatlich 182 Arbeitsstunden berechnet.

Art. 19 *Ausrichtung des Gehalts*

¹ Je 1/13 des Jahresgehalts wird monatlich ausgerichtet. Der letzte der 13 Teile wird als 13. Monatsgehalt in zwei Teilen im Juni und im Dezember ausbezahlt.

² Das 13. Monatsgehalt bemisst sich als Anteil des in der maßgebenden Berechnungsperiode ausbezahlten Gehalts, ohne Berücksichtigung allfälliger Zulagen.

³ Bei Dienstantritt und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht ein anteilmäßiger Anspruch auf Ausrichtung des 13. Monatsgehalts.

⁴ Bei Pauschalansätzen gemäß Anhang II ist das 13. Monatsgehalt inbegriffen.

Art. 20 *Gehaltsklassen, Gehaltsstufen, Einstiegsstufen*

¹ Die Gehaltsklassen sind im Anhang I festgelegt.

² Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100 Prozent und 50 Gehaltsstufen von je 1,5 Prozent.

³ Dem Grundgehalt sind sechs Einstiegsstufen von je 1,5 Prozent des Grundgehalts vorangestellt.

Art. 21 *Einreihung der Funktionen*

¹ Die Einreihung der Funktionen in die entsprechende Gehaltsklasse erfolgt unter Berücksichtigung der Anforderungen und Belastungen sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

² Die Einreihungen werden im Anhang I festgelegt.

Art. 22 *Richtpositionsumschreibung*

¹ Die Richtpositionsumschreibung (RPU) definiert die im Anhang I aufgeführten Funktionen.

² Die Geschäftsleitung erlässt die RPU und aktualisiert sie nach Bedarf.

Art. 23 *Unbefristete Stellvertretung*

¹ Ein unbefristetes Stellvertretungsverhältnis liegt vor, wenn dauernd bedeutende Aufgaben und Kompetenzen einer hierarchisch höher gestellten Stelle außerhalb des Tätigkeitsfelds der eigenen Stelle übernommen werden. Stellvertretungen für Stellen der gleichen oder einer tieferen Hierarchiestufe werden nicht separat entschädigt.

² Stellvertretungen können mit einer zusätzlichen Gehaltsklasse zur Stammfunktion abgegolten werden. Wenn die vertretene Stelle lediglich eine Klasse über der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter eingereicht ist, können bis zu drei Gehaltsstufen zusätzlich gewährt werden.

³ Bei Wegfall eines Stellvertretungsverhältnisses sind die zusätzlich gewährten Gehaltsklassen bzw. Gehaltsstufen rückgängig zu machen.

⁴ Für befristete Stellvertretungen ist Artikel 45 anwendbar.

4.2 Festlegung des Gehalts bei Stellenantritt

Art. 24 *Zuständigkeit*

Die Geschäftsleitung legt das Anfangsgehalt nach den Grundsätzen von Artikel 25 und 26 fest.

Art. 25 *Anfangsgehalt*

Das Anfangsgehalt entspricht dem Grundgehalt der im Stellenplan vorgesehenen Gehaltsklasse, wenn die grundsätzlichen Anforderungen der Stelle erfüllt sind und keine Gehaltsstufen nach Artikel 26 angerechnet werden.

Art. 26 *Gehaltsstufen für neu anzustellendes Personal*

¹ Für die Bestimmung der Gehaltsstufe für neu anzustellendes Personal sind die zur Ausübung der Funktion dienlichen Erfahrungen und Fähigkeiten zu berücksichtigen.

² Bei der Einstufung von neu anzustellendem Personal ist auf die Einstufung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine vergleichbare Funktion unter ähnlichen beruflichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllen, Rücksicht zu nehmen.

³ Direkt dienliche Praxisjahre können mit bis zu zwei Gehaltsstufen angerechnet werden. Dabei sind der Beschäftigungsgrad in früheren Stellen und die Vergleichbarkeit früherer Tätigkeiten mit der neuen Stelle sowie die Arbeitsmarktlage angemessen zu berücksichtigen.

⁴ Berufliche oder außerberufliche Tätigkeiten wie die Betreuungsarbeit oder die Ausübung eines öffentlichen Amtes, die für die Ausübung der Funktion indirekt dienlich sind, können mit einer halben Gehaltsstufe für ein volles Jahr, höchstens aber mit 8 Gehaltsstufen, angerechnet werden.

⁵ Für das gleiche Jahr dürfen Gehaltsstufen nicht mehrfach angerechnet werden.

⁶ Nicht angerechnet wird die Zeit der Aus- und Weiterbildung einschließlich der dazu gehörenden Praktika, die für die Ausübung der Funktion erforderlich sind.

Art. 27 *Vorübergehende Tiefereinstufung*

¹ Sind nicht alle für die Funktion erforderlichen Voraussetzungen erfüllt, kann eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter vorübergehend tiefer eingestuft werden, als aufgrund der Erfahrung möglich wäre.

² Der Umfang des Stufenabzugs ist im Arbeitsvertrag festzuhalten.

³ Sobald die Voraussetzungen für die Ausübung der Stelle erfüllt sind, entfällt der Stufenabzug.

4.3 Individueller Gehaltsaufstieg

Art. 28 *Grundsatz*

¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt in der Regel auf den 1. Januar durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Ein Anspruch auf Ausrichtung von zusätzlichen Gehaltsstufen besteht nicht.

² Der Aufstieg über die Gehaltsstufen ist von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung abhängig und kann im Rahmen der verfügbaren Mittel wie folgt gewährt werden:

- a Anforderungen voll übertroffen (Beurteilungsstufe 1)
- b Anforderungen teilweise übertroffen (Beurteilungsstufe 2)
- c Anforderungen erfüllt (Beurteilungsstufe 3)
- d Anforderungen nicht erfüllt (Beurteilungsstufe 4)

| GST | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------|---|---|---|---|
| 41-50 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| 26-40 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 0-25 | 4 | 3 | 2 | 0 |

³ In den ersten drei Dienstjahren wird jährlich eine Gehaltsstufe zusätzlich gewährt (Erfahrungsanteil). Bei entsprechen der Qualifikation kann eine zusätzliche Erhöhung von jährlich bis zu zwei Gehaltsstufen gewährt werden. Erfolgt der Eintritt am 1. Oktober oder später, gilt das Eintrittsjahr nicht als Dienstjahr.

⁴ Ab dem vierten Dienstjahr erfolgt der Aufstieg gemäß Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und unter Berücksichtigung der Gehaltsstufe im Grundsatz wie aus obiger Tabelle ersichtlich.

⁵ Erfüllt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in zwei aufeinander folgenden Jahren die Anforderungen nicht (Beurteilungsstufe 4), können das Gehalt reduziert und weitere Maßnahmen getroffen werden.

⁶ Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt reduziert werden.

⁷ Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten oder den Aufstiegsrhythmus verlangsamen (Ausrichtung von 1/3 oder 2/3 Gehaltsstufe). Solche Aufstiegsverluste sind den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei guter finanzieller Lage der Gemeinde ganz oder teilweise auszugleichen.

Art. 29 *Bemessungskriterien*

¹ Die zu gewährenden Gehaltsstufen werden gestützt auf die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und unter Berücksichtigung der für den Gehaltsaufstieg verfügbaren Mittel festgesetzt.

² Die Bemessung von Gehaltsstufen darf nicht von der Gehaltsklasse, dem Beschäftigungsgrad, der Hierarchiestufe, dem Arbeitsort oder dem Geschlecht abhängig gemacht werden.

Art. 30¹

Art. 31 *Fort- und Weiterbildung*

¹ Der Abschluss einer qualifizierten Zusatzausbildung kann mit deren Abschluss mit der Anrechnung von Gehaltsstufen honoriert werden, sofern die Ausbildung für die Ausübung der Funktion direkt umgesetzt werden kann.

² Für den Abschluss von Ausbildungen, die für die Ausübung der Funktion als notwendig oder üblich gelten, werden keine Gehaltsstufen angerechnet.

4.4 Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall

Art. 32 *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

¹ Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall wird den Mitarbeitenden das volle Gehalt höchstens wie folgt ausgerichtet:

- a im ersten Jahr zu 100 Prozent,
- b im zweiten Jahr zu 90 Prozent.

² Die Gehaltsfortzahlung ist in jedem Fall an den Bestand des Arbeitsverhältnisses gebunden. Vorbehalten bleibt ein allfälliger weitergehender Anspruch auf Kranken- oder Unfalltaggelder.

³ Kinder- und Betreuungszulagen sind von der Kürzung im zweiten Krankheitsjahr ausgenommen.

⁴ Funktionsbezogene Zulagen werden nicht weiter ausgerichtet.

Art. 33 *Einschränkungen*

¹ Artikel aufgehoben mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Juni 2020.

Das Gehalt bei Krankheit oder Unfall kann eingeschränkt werden, wenn eine Krankheit oder ein Unfall absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden oder in Ausübung einer bezahlten Nebenbeschäftigung aufgetreten ist oder wenn sich die betroffene Person den erforderlichen Abklärungs- und Eingliederungsmaßnahmen widersetzt.

Art. 34 *Teilweise Arbeitsfähigkeit*

Die teilweise Arbeitsfähigkeit verlängert den Gesamtanspruch auf Gehaltsfortzahlung nach Artikel 32 im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit, höchstens jedoch um ein weiteres Jahr.

Art. 35 *Berücksichtigung von Leistungen Dritter*

¹ Soweit Leistungen gleicher Art und für das gleiche Ereignis der betreffenden Vorsorgeeinrichtung, einer anderen Sozialversicherung oder eines haftpflichtigen Dritten nicht der Gemeinde zukommen, wird das nach Artikel 32 für den gleichen Zeitraum weiter ausgerichtete Gehalt im Umfang dieser Leistungen gekürzt.

² Sind Leistungen nach Absatz 1 gleicher Art für das gleiche Ereignis wie das weiter ausgerichtete Gehalt noch nicht festgesetzt, unterbleibt eine Kürzung der Gehaltsfortzahlung nur, wenn sich die versicherte Person schriftlich damit einverstanden erklärt, dass eine Nachzahlung bis zum Betrag der für die gleiche Periode gewährten Gehaltsfortzahlung der Gemeinde zukommt.

³ Ist eine Person in der Lage, ihre bisherige oder eine andere gleichwertige Tätigkeit uneingeschränkt weiter zu versehen, so fließen ihr allfällige Sozialversicherungsleistungen ungekürzt zu.

Art. 36 *Meldepflicht, Arztzeugnis*

¹ Jede krankheitsbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tags unter Angabe des Grundes dem direkten Vorgesetzten zu melden. Spätestens nach dem fünften Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.

² Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von einem bis fünf Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

³ Dauert eine Krankheit länger an, können periodisch weitere Zeugnisse verlangt werden.

Art. 37 *Unterstützung bei längerer Abwesenheit*

¹ Bei längerer Abwesenheit hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach vier Wochen ein Arztzeugnis mit Aussagen über Ausmaß und voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit der Abteilungsleitung oder der Verwaltungsdirektion einzureichen.

² Die Verwaltungsdirektion oder die Abteilungsleitungen können zur weiteren Abklärung gegebenenfalls eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

³ Weigert sich die betroffene Person, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen, kann die Verwaltungsdirektion nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung das Kranken- oder Unfallgehalt angemessen kürzen oder zurückfordern.

Art. 38 *Kur- und Erholungsurlaub*

Für die Bewilligung eines bezahlten Urlaubs für eine nicht ärztlich verordnete Bade- oder Erholungskur ist die Geschäftsleitung zuständig.

4.5 Gehaltsausrichtung bei Mutterschaft

Art. 39 *Mutterschaftsurlaub*

¹ Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.

² Der Anspruch nach Absatz 1 entsteht auch, wenn das Kind nicht lebensfähig geboren wird, die Schwangerschaft aber mindestens 23 Wochen gedauert hat.

³ Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmaßlichen Geburtstermin.

⁴ In besonderen Fällen, beispielsweise nach einer Frühgeburt, kann der Urlaub unterbrochen werden. Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub jedoch nicht.

⁵ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben im Zusammenhang mit der Geburt eines Kindes oder Adoption auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

4.6 Naturalien

Art. 40 *Naturalbezüge*

Die Geschäftsleitung regelt die Ansätze für die gehaltmäßige Berücksichtigung der Naturalbezüge wie Kost und Logis oder Dienstwohnungsbenützung durch Beschluss.

5. Besondere Leistungen

5.1 Zulagen

5.1.1 Kinderzulagen und Betreuungszulagen

Art. 41 *Entstehung des Anspruchs*

¹ Der Anspruch auf Kinderzulagen und Betreuungszulagen entsteht am ersten Tag des Monats, in dem das Kind geboren wird. Er erlischt am Ende des Monats, in dem die Voraussetzungen für den Bezug dahinfallen.

² Tatsachen, die einen Anspruch auf Kinderzulagen und Betreuungszulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen, sind der Verwaltungsdirektion oder der Abteilungsleitung Finanzen, Liegenschaften und Informatik umgehend zu melden.

Art. 42 *Ausrichtung*

Die Kinderzulagen und Betreuungszulagen werden in zwölf Monatsraten ausbezahlt.

Art. 43 *Weitere Anspruchsberechtigte*

Stief- und Pflegekinder sind den leiblichen Kindern gleichgestellt.

Art. 43bis *Ortszulage*

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die über einen Anstellungsvertrag mit der Einwohnergemeinde verfügen, erhalten eine nach Beschäftigungsgrad abgestufte und nicht der jährlichen Teuerung unterliegende Ortszulage. Die Ortszulage wird in 12 Teilen ausgerichtet. Unterjährig beschäftigtes Personal erhält die Ortszulage anteilmäßig.

² Die Ortszulage beträgt (100 %-Pensum) Fr. 3'600.--²

5.1.2 Funktionsbezogene Zulagen

Art. 44 *Übernahme von zusätzlichen Aufgaben*

¹ Für die mindestens drei Monate dauernde, befristete Übernahme von zusätzlichen Aufgaben kann eine einmalige oder monatliche Funktionszulage ausgerichtet werden.

² Die Zulage wird durch die Verwaltungsdirektion auf Antrag der vorgesetzten, zuständigen Abteilungsleitung festgesetzt.

³ Sie ist nicht pensionskassenpflichtig.

Art. 45 *Übernahme einer befristeten Stellvertretung*

¹ Für die mindestens drei Monate dauernde Ausübung einer befristeten Stellvertretung zusätzlich zum eigenen Aufgabenbereich können die Verwaltungsdirektion oder die Abteilungsleitungen eine Zulage ausrichten. Je nach Hierarchiestufe der vertretenen Funktion sind folgende Richtwerte pro Monat anwendbar:

| | | |
|---|---|------------------|
| a | Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter oder vergleichbare Funktion | Fr. 200 bis 300 |
| b | Fach-, Bereichs- und Betriebsleiterin/Fach-, Bereichs- und Betriebsleiter | Fr. 200 bis 400 |
| c | Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter | Fr. 400 bis 700 |
| d | Verwaltungsdirektorin/Verwaltungsdirektor | Fr. 600 bis 1000 |

² Die Geschäftsleitung kann in begründeten Ausnahmefällen eine höhere Zulage festsetzen.

³ Für unbefristete Stellvertretungsverhältnisse ist Artikel 23 anwendbar.

Art. 46 *Aufhebung der Zulage*

Die Zulage ist ganz oder teilweise aufzuheben, wenn die Voraussetzungen für ihre Ausrichtung ganz oder teilweise weggefallen sind.

5.2 Prämien

5.2.1 Leistungsprämie

Art. 47 *Grundsatz*

¹ Die Geschäftsleitung kann den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jeder Kategorie einmalige Prämien für außerordentliche Leistungen ausrichten.

² Die Leistungsprämie beträgt pro Jahr und Person höchstens 5000 Franken.

³ Sie kann im Laufe eines Kalenderjahrs einmalig oder mehrmals und unabhängig vom leistungsrelevanten Gehaltsaufstieg gesprochen werden. Dabei ist der Höchstbetrag gemäß Absatz 2 in jedem Fall verbindlich.

⁴ Sie ist nicht pensionskassenpflichtig.

Art. 48 *Voraussetzungen*

¹ Eine Leistungsprämie wird für Leistungen ausgerichtet, die nach ihrer Art, ihrem Umfang und ihrer Qualität deutlich über die nach der entsprechenden Funktionsbeschreibung zu erwartende Leistung hinausgehen.

² Als prämiierungswürdige Leistungen kommen insbesondere in Betracht:

- a ein besonders erfolgreicher Projekteinsatz,
- b eine hervorragende Leistung auf einem Gebiet oder Teilgebiet,
- c ein maßgebender Beitrag im Rahmen eines Gruppeneinsatzes,
- d ein besonderer Einsatz für die betreffende Organisationseinheit,
- e eine besonders effiziente Problemlösung oder Auftrags erledigung,
- f ein maßgeblicher Beitrag an ein gutes Arbeitsklima.

² Gemeinderatsbeschluss vom 28.11.2017, neuer Betrag Fr. 3'600.--.

Art. 49 *Teamprämie*

¹ Soweit die Leistung nicht einer Einzelperson zugeordnet werden kann, kann die kollektive Leistung eines Teams prämiert werden.

² Als Team gilt jede beliebige Organisationsform mit mindestens zwei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, die für die Erfüllung eines klar abgegrenzten Auftrags eingesetzt wird.

³ Für die Teamprämie gilt der Höchstbetrag nach Artikel 47 Absatz 2. Sie wird gemäß Arbeitspensum anteilmäßig auf die Teammitglieder aufgeteilt.

Art. 50³

5.2.2 Treueprämie

Art. 51 *Ausrichtung*

¹ Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach zehn Dienstjahren und danach nach jeweils fünf weiteren geleisteten Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre maßgebend.

² Die Treueprämie entspricht nach zehn Dienstjahren einem bezahlten Urlaub von sechs Arbeitstagen oder 25% eines Monatslohns;

nach fünfzehn Dienstjahren einem bezahlten Urlaub von zwölf Arbeitstagen oder 50 % eines Monatslohns;

nach jeweils weiteren je fünf Dienstjahren einem bezahlten Urlaub von fünfundzwanzig Arbeitstagen oder einem vollen Monatslohn.

³ Beim Bezug des Entgelts werden das 13. Monatsgehalt und allfällig weitere Zulagen nicht berücksichtigt.

Art. 52 *Bezug des bezahlten Urlaubs*

Der bezahlte Urlaub kann ganz oder teilweise auf die der Fälligkeit der Treueprämie folgenden fünf Jahre übertragen werden.

Art. 53 *Anrechenbare Dienstzeit*

¹ Als maßgebend für die Berechnung der anrechenbaren Dienstzeit gilt die in der Gemeinde insgesamt geleistete Dienstzeit.

² Abwesenheiten infolge Krankheit werden als Dienstzeit angerechnet.

Art. 54 *Nicht oder teilweise anrechenbare Dienstzeit*

¹ Nicht angerechnet wird die Ausbildungszeit, die als Schülerin, Schüler, Studentin, Student, Lernende, Lernender, Praktikantin, Praktikant, oder ähnlicher Funktion geleistet wurde.

² Nicht angerechnet wird die Zeit während des unbezahlten Urlaubs.

Art. 55 *Entscheid über Umwandlungsgesuche*

¹ Über Gesuche um Umwandlung der Treueprämie in Entgelt entscheiden die Verwaltungsdirektion oder die Abteilungsleitungen nach Maßgabe der dienstlichen Bedürfnisse.

² Die bewilligte Umwandlung ist der Abteilung Finanzen, Liegenschaften und Informatik mitzuteilen.

5.3 Auslagenersatz

5.3.1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 56 *Grundsatz*

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die erforderlichen Maßnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen und Zulagen möglichst klein gehalten werden können.

Art. 57 *Abrechnung*

¹ Die Spesenabrechnungen für Unterkunft, Verpflegung und Fahrkosten sind durch die direkten Vorgesetzten auf ihre materielle Richtigkeit zu prüfen und einer formellen und rechnerischen Prüfung zu unterziehen und zu visieren.

² Die Entschädigungen sind in der Regel auf das Ende eines Quartals abzurechnen. Spätestens jedoch per Ende des Jahres.

5.3.2 Verpflegung und Unterkunft

Art. 58 *Grundsatz*

¹ Muss aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf eine Entschädigung.

² Muss bei dienstlicher Abwesenheit vor 6.00 Uhr oder nach 19.00 Uhr eine weitere Mahlzeit eingenommen werden, wird die Entschädigung erhöht.

³ Artikel aufgehoben mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Juni 2020.

³ Dienstlich bedingte Auslagen werden im effektiven Umfang bis zur Hälfte des Ansatzes für eine Hauptmahlzeit vergütet, wenn keine Entschädigung nach Absatz 1 und 2 beansprucht wird.

⁴ Für das Übernachten mit Frühstück wird eine Entschädigung ausgerichtet.

Art. 59 *Entschädigungsansätze*

Die Entschädigungsansätze werden vom Gemeinderat periodisch festgesetzt.

Art. 60 *Besondere Regelung*

Sofern die gemäß Artikel 59 festgesetzten Entschädigungen nicht ausreichen, kann die Geschäftsleitung in begründeten Fällen ausnahmsweise höhere Leistungen bewilligen.

5.3.3 Fahrkosten

Art. 61 *Grundsatz*

Für Dienstfahrten sollen nach Möglichkeit die öffentlichen Verkehrsmittel benützt werden. Die Benützung privater Motorfahrzeuge ist gestattet, wenn erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden oder der Einsatz eines Motorfahrzeugs aus dienstlichen Gründen zweckmäßiger ist.

Art. 62 *Billettkosten*

¹ Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die entsprechenden Billettkosten, in der Regel zweiter Klasse, vergütet.

² Können die Fahrkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Mehrfahrtenkarten herabgesetzt werden, dürfen keine Einzelbillette verrechnet werden. Wird eine Herabsetzung der Fahrkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Monats-, Jahres-, ½-Preis- oder Generalabonnements erreicht, können die Kosten für diese Abonnements ganz oder teilweise übernommen werden.

Art. 63 *Belege*

Müssen andere als öffentliche Verkehrsmittel benützt werden, so sind die Auslagen zu belegen.

Art. 64 *Privatfahrzeuge*

¹ Der Gemeinderat setzt die Kilometerentschädigungen für Dienstfahrten mit privaten Motorfahrzeugen fest. Mit der Entschädigung sind alle Kosten für Betrieb und Unterhalt des privaten Motorfahrzeugs abgegolten.

² Parkgebühren werden gegen Beleg zusätzlich entschädigt.

³ Der Arbeitsweg zum angestammten Arbeitsplatz gilt nicht als Dienstfahrt.

Art. 65 *Deckung von Sachschäden am Privatfahrzeug*

¹ Benützen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein privates Motorfahrzeug, ersetzt die Gemeinde den dabei entstandenen und nicht von einem Dritten gedeckten Sachschaden am Fahrzeug, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kein oder nur ein leichtes Mitverschulden trifft.

² Trifft die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter ein Verschulden, kann die Gemeinde den nicht gedeckten Sachschaden am Fahrzeug ganz oder teilweise ersetzen, wenn dies unter Würdigung aller Umstände als gerechtfertigt erscheint.

³ Schäden am Fahrzeug sind unter Beilage eines Unfallrapports und einer Situationsskizze umgehend jener Behörde zu melden, welche die Dienstfahrt bewilligt hat. Bei einer Schadenssumme von voraussichtlich mehr als 5000 Franken ist zwecks Abklärung des Unfallhergangs stets die Polizei bei zu ziehen.

⁴ Anträge auf ganze oder teilweise Übernahme des Schadens sind der Verwaltungsdirektion oder den Abteilungsleitungen einzureichen.

5.4 Pikettdienst

Art. 66 *Pikettdienst*

¹ Pikettdienst leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich auf dienstliche Anordnung hin außerhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls sofort einen Arbeitseinsatz leisten zu können.

² Pikettdienst wird geleistet als Präsenzdienst oder als Bereitschaftsdienst.

³ Die Entschädigung für Pikettdienst wird ausgerichtet, sofern der Pikettdienst mindestens acht Stunden dauert. Dabei ist unerheblich, ob effektiv ein Einsatz zu leisten war.

⁴ Der Pikettdienst wird innerhalb von 24 Stunden nicht mehr als einmal entschädigt.

⁵ Die Entschädigungen unterliegen der Beitragspflicht für die AHV/IV/EO/ALV.

Art. 67 *Präsenzdienst*

¹ Präsenzdienst leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich an einem bestimmten Ruheort beim Arbeitsplatz oder an einem anderen, fest zugewiesenen Ort aufzuhalten haben.

² Präsenzdienst darf nur bei dienstlicher Notwendigkeit angeordnet werden.

³ Die betroffenen Betriebe regeln die weiteren Einzelheiten.

Art. 68 *Bereitschaftsdienst*

¹ Bereitschaftsdienst leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich in einem bestimmten Umkreis vom Arbeitsplatz aufzuhalten haben und dabei jederzeit erreichbar sein müssen.

² Sofern es die Umstände gestatten, ist statt Präsenzdienst immer Bereitschaftsdienst anzuordnen.

³ Die betroffenen Betriebe regeln die weiteren Einzelheiten.

Art. 69

Zuständigkeit zur Anordnung

Zuständig für die Anordnung von Pikettdienst ist die Geschäftsleitung.

5.5 Nacht- und Wochenendarbeit

Art. 70

Vergütung

Für die angeordnete Nacht- und Wochenendarbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird eine Zulage ausgerichtet. Die Geschäftsleitung kann die Zulage nach Berufsgruppen und Art des Einsatzes differenzieren und pauschalieren.

6. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

6.1 Arbeitszeit

6.1.1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 71

Normalarbeitszeit

Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden die Woche.

Art. 72

Arbeitszeitrahmen

¹ Die Arbeit wird zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet. Ausnahmsweise kann im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bis 23.00 Uhr gearbeitet werden.

² Die Arbeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zu leisten. Im Einvernehmen zwischen den Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann auch am Samstag oder an Sonn- und Feiertagen gearbeitet werden. Eine Zulage für Wochenendarbeit nach Artikel 70 wird in diesem Fall nicht ausgerichtet.

³ Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit 10 und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt.

Ausnahmsweise kann die tägliche Arbeitszeit im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 10 Stunden übersteigen.

⁴ Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

Art. 73

Besondere Regelungen

¹ Die Vorgesetzten können Nacht- und Wochenendarbeit aus zwingenden betrieblichen Gründen ausnahmsweise anordnen. In diesem Fall wird eine Zulage für Nacht- und Wochenendarbeit nach Artikel 70 ausgerichtet.

² Ist die Einhaltung der Arbeitszeit für bestimmte Personalkategorien oder Berufsgruppen aus dienstlichen Gründen nicht möglich, kann die Geschäftsleitung für die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine höhere wöchentliche Arbeitszeit festsetzen. Die zusätzlich zu leistenden Arbeitsstunden sind regelmäßig in Form von Freitagen zu kompensieren.

Art. 74

Pause

Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

Art. 75

Jahresarbeitszeit

¹ In der Gemeindeverwaltung gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.

² Die Geschäftsleitung erlässt eine Weisung für das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.

Art. 76

Jahresarbeitszeitsaldo

¹ Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von höchstens 100 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Dieser Saldo kann von der Geschäftsleitung aus betrieblichen Gründen ausgedehnt oder eingeschränkt werden.

² Zeitguthaben, die am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Höchstzahl an Plusstunden überschreiten, dürfen nicht auf ein Langzeitkonto gemäß Artikel 96 ff. übertragen werden und verfallen. Ein am Ende einer Abrechnungsperiode die festgelegte Höchstzahl an Minusstunden überschreitender Saldo kann im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Form eines Gehaltsabzugs verrechnet werden.

Art. 77

Arbeitszeitsaldi bei Austritt

¹ Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zum Austritt aus dem Gemeindedienst möglichst auszugleichen.

² Ein positiver Saldo wird finanziell auf der Basis des monatlichen Bruttogehalts, ohne Anteil 13. Monatsgehalt und ohne allfällige Zulagen, abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war.

³ Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt auf der Basis des monatlichen Bruttogehalts, zuzüglich Anteil 13. Monatsgehalt und allfällige Zulagen, zurückgefordert.

Art. 78 *Ausnahmsweise finanzielle Abgeltung von Ferien- und Zeitguthaben*

¹ Ferien- und Zeitguthaben können ausnahmsweise finanziell abgegolten werden, wenn verbreitet ein Überhang von Guthaben feststellbar ist und dieses nicht auf andere Weise abgetragen werden kann.

² Die Geschäftsleitung regelt die Voraussetzungen und Einzelheiten mit entsprechenden Beschlüssen.

Art. 79 *Nacht- und Wochenendarbeit*

¹ Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistete Arbeit. Vorbehalten bleibt die Arbeit bis 23.00 Uhr gemäß Artikel 72 Absatz 1.

² Als Wochenendarbeit gilt die am Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr sowie die am Samstag zwischen 12.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

6.1.2 Teilzeitarbeit

Art. 80 *Zuständigkeit; Grundsatz*

¹ Die Anstellungsbehörde kann bewilligte Stellen in Teilzeitstellen aufteilen, wenn es die dienstlichen Verhältnisse zulassen und die Leistungsfähigkeit der Organisationseinheit nicht beeinträchtigt wird.

² Teilzeitbeschäftigte sind gegenüber Vollzeitbeschäftigten gleichgestellt.

Art. 81 *Änderung des Beschäftigungsgrads*

Ein Anspruch auf Änderung des Beschäftigungsgrads besteht nicht.

6.2 Ferien

Art. 82 *Zuständigkeit*

Zuständig zur Bewilligung der Feriendaten sind die Verwaltungsdirektion oder die Abteilungsleitungen oder die von ihnen bezeichneten Personen.

Art. 83 *Ferienanspruch*

¹ Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr:

a 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird,

b 28 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,

c 33 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, sowie für Lernpersonal.

² Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 20 und höher liegen die Altersgrenzen für den Ferienanspruch gemäß Absatz 1 um fünf Jahre tiefer. Der Verwaltungsdirektor und die Abteilungsleitungen haben einen Ferienanspruch von mindestens 28 Arbeitstagen.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht während des ganzen Kalenderjahrs im Gemeindedienst beschäftigt werden, haben einen anteilmäßigen Ferienanspruch.

Art. 84 *Teilzeitbeschäftigte*

Der Ferienanspruch der teilzeitlich tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht im gleichen Umfang wie für das übrige Personal, jedoch dem Beschäftigungsgrad entsprechend.

Art. 85 *Kürzung der Ferien*

¹ Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zweier Monate wegen Unfall, Krankheit, Militärdienst, Zivilschutzdienst oder Zivildienst ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen.

² Bei Militärdienst, Zivilschutzdienst und Zivildienst wird für die Ermittlung des Umfangs der Ferienkürzung nach Absatz 1 nur auf die Arbeitsabwesenheit abgestellt, deren Dauer einen Monat übersteigt.

³ Bezahlter Mutterschaftsurlaub ist für die Kürzung nicht anzurechnen.

⁴ Während der Dauer von unbezahlten Urlauben besteht kein Ferienanspruch.

⁵ Werden während einer Teilarbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, so sind sie voll anzurechnen.

Art. 86 *Krankheit vor Ferienantritt*

Können die Ferien infolge Krankheit oder Unfalls auf den festgesetzten Zeitpunkt hin nicht angetreten werden, besteht ein Anspruch auf Ferienverschiebung. Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis einzureichen.

Art. 87 *Krankheit während der Ferien*

Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien gilt die Abwesenheit als Krankheitsurlaub. Die Ferien können im Einvernehmen mit der Verwaltungsdirektion oder den Abteilungsleitungen um die Dauer dieses Urlaubs verlängert oder zu einem späteren Zeitpunkt nachbezogen werden. Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis einzureichen.

Art. 88 *Bezug von freien Tagen*

¹ Freie Tage können wahlweise bezogen werden aufgrund von

- a Zeitsaldi im Rahmen der Jahresarbeitszeit oder
- b Ferienguthaben.

² In jedem Kalenderjahr sind freie Tage mindestens im Umfang der Ferientage nach Artikel 83, Absatz 1, Buchstabe a, zu beziehen. Mindestens einmal im Jahr müssen 10 unmittelbar aufeinanderfolgende Arbeitstage als Ferien bezogen werden.

³ Nicht bezogene Ferientage können unter Vorbehalt von Absatz 2 höchstens im Umfang eines hälftigen Jahresferienanspruchs auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Allfällig noch verbleibende weitere Ferienguthaben werden auf das Langzeitkonto gemäß Artikel 96 ff. übertragen.

Art. 89 *Entschädigung für nicht bezogene Ferien*

¹ Eine finanzielle Abgeltung der Ferien ist möglich und kann durch die Geschäftsleitung bewilligt werden, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit und Unfall bis zum Zeitpunkt des Austritts aus dem Gemeindedienst nicht mehr bezogen werden können.

² Für die finanzielle Abgeltung ist das aktuelle monatliche Bruttogehalt maßgebend, ohne 13. Monatsgehalt und ohne allfällige Zulagen.

³ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses infolge Todes werden nicht bezogene Ferien nicht ausbezahlt und zu viel bezogene Ferien nicht verrechnet.

6.3 Arbeitsfreie Tage

Art. 90 *Grundsatz*

¹ Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember

² Der Gemeinderat kann weitere Arbeitstage als arbeitsfrei erklären. Er kann deren Kompensation anordnen.

³ An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

⁴ Fallen Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt und Pfingstmontag in die Zeitperiode eines Militär-, Zivil- oder Zivildienstes, eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, einer Krankheit oder eines Unfalls, werden sie nicht als arbeitsfreie Tage nachgewährt.

⁵ Für teilzeitlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfang des Beschäftigungsgrads.

6.4 Urlaub

Art. 91 *Begriff*

Als Urlaub gilt jede auf Gesuch hin bewilligte bezahlte oder unbezahlte Dienstabwesenheit.

Art. 92 *Bezahlter Kurzurlaub*

¹ Die Verwaltungsdirektion oder die Abteilungsleitungen können bezahlte Kurzurlaube im Einzelfall, insbesondere wie folgt bewilligen:

- a bis zu vier Arbeitstagen wegen Krankheit oder Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen,
- b zwei Arbeitstage wegen Heirat, Adoption oder Wohnungswechsels,
- c zehn Arbeitstage für die Geburt eigener Kinder (Vaterschaftsurlaub).
- d 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»,
- e bis zu fünf Arbeitstagen für die Tätigkeit als Gruppenleiterin oder -leiter von Kursen und Lagern sowie für den sozialen Einsatz zur Ferienbetreuung von Menschen mit Behinderung und Betagten,
- f nach Maßgabe von Artikel 98 zum Bezug von Langzeitguthaben.

² Der Gemeinderat kann in besonderen Fällen, insbesondere bei Naturereignissen, einem bestimmten Personenkreis einen bezahlten Kurzurlaub im Rahmen der benötigten Zeit generell bewilligen.

Art. 93 *Unbezahlter Urlaub*

¹ Zur Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist die Geschäftsleitung zuständig.

² Dauert der Urlaub länger als einen Monat gelangt Art. 94, Abs. 1, Bst. b, zur Anwendung.

³ Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründet nicht den Abbruch des Urlaubs und die Ausrichtung von Krankengeld.

Art. 94 *Versicherung während des unbezahlten Urlaubes*

¹ Wünschen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während des unbezahlten Urlaubes die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes (Pensionskasse, Unfallversicherung), haben sie folgende Leistungen zu erbringen:

- a bei Urlaubsdauer von höchstens einem Monat: die Arbeitnehmerbeiträge,
- b bei Urlaubsdauer von mehr als einem Monat: die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge an die Pensionskasse für die ganze Urlaubsdauer, wobei die Unfallversicherung mit einer Abredeversicherung geregelt werden kann.

² Wird der unbezahlte Urlaub unmittelbar vor dem Austritt aus dem Gemeindedienst bezogen, werden keine Arbeitgeberbeiträge geleistet.

Art. 95

Meldung an die Abteilung Finanzen, Liegenschaften und Informatik

Die Dauer jedes bewilligten unbezahlten Urlaubs sowie die Regelung der Versicherungen während desselben sind der Abteilung Finanzen, Liegenschaften und Informatik umgehend zu melden.

6.5 Langzeitkonti (LZK)

Art. 96

Gegenstand und Zweck

¹ Das Langzeitkonto (LZK) ist ein individuelles, ausschließlich in Form von Zeit geführtes Konto zur Erfassung von nicht bezogenen Ferientagen. Es wird im Rahmen der vorhandenen Zeiterfassungssysteme separat geführt.

² Es steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern offen, die nach Personalreglement unbefristet im Monatsgehalt angestellt sind. Mit ihren LZK-Guthaben können sie bezahlten Urlaub in einer der in Artikel 98 vorgesehenen Formen beziehen.

Art. 97

Bildung der LZK-Guthaben

¹ Das LZK-Guthaben kann mit nicht bezogenen Ferientagen und allfälligen Treueprämien gebildet werden.

² Der vorgeschriebene Mindestbezug von freien Tagen gemäß Artikel 88 Absatz 2 bleibt vorbehalten.

Art. 98

Bezugsformen der LZK-Guthaben

¹ LZK-Guthaben können im Einvernehmen mit der Verwaltungsdirektion oder den Abteilungsleitungen nach frühzeitiger Absprache jederzeit in einer der folgenden Formen bezogen werden:

a bezahlter Urlaub,

b befristete Reduktion des Beschäftigungsgrads bei gleich bleibendem Gehalt oder

c Vorruhestandsurlaub.

² Der Mindestbezug beträgt fünf aufeinander folgende Arbeitstage.

³ Sie werden bei Austritt aus dem Gemeindedienst und Invalidisierung auf der Basis des aktuellen Gehalts in Geld kompensiert.

Art. 99

Krankheit und Unfall

Bei Krankheit oder Unfall während des Bezugs eines LZK-Guthabens ist Artikel 87 sinngemäß anwendbar.

Art. 100

Versicherung

Die Versicherungsverhältnisse werden durch den Bezug eines LZK-Guthabens nicht berührt.

7. Mitarbeiterförderung

7.1 Mitarbeitergespräch

Art. 101

Grundsatz

¹ Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemäß Art. 26 PersR eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs vor.

² Das Mitarbeitergespräch ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument.

Art. 102

Instrumentarium

Die Verwaltungsdirektion stellt den Abteilungsleitungen ein Instrumentarium für die Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitergespräche zur Verfügung.

Art. 103

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

¹ Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartungen) für die Erfüllung der in der Funktionsbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.

² Die zusammenfassende, nicht rechnerisch ermittelte Gesamtbeurteilung erfolgt nach folgendem Beurteilungsschema:

| |
|---|
| Anforderungen an Funktion übertroffen, überrascht regelmäßig mit unerwarteter Mehrleistung (Beurteilungsstufe 1), |
| Anforderungen an Funktion erfüllt und in einzelnen Bereichen sogar übertroffen (Beurteilungsstufe 2), |
| Anforderungen an Funktion erfüllt (Beurteilungsstufe 3), |
| Anforderungen an Funktion mehrheitlich nicht oder nicht mehr erfüllt (Beurteilungsstufe 4) |

Art. 104

Ergebnisse

¹ Die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die neu vereinbarten Ziele und Maßnahmen werden schriftlich festgehalten, von den Gesprächspartnerinnen und -partnern im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Kopie der abgelegten Dokumente.

Art. 105

Vorgehen bei Differenzen

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert zehn Tagen nach Erhalt des Ergebnisblatts eine Überprüfung der Beurteilung bei der oder dem nächst höheren Vorgesetzten verlangen. Diese Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnis schriftlich festzuhalten ist.

² Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie zuhanden des Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben.

³ Der Rechtsweg bleibt vorbehalten.

Art. 106

Trennung von Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und Mitarbeitergespräch

Bei Bedarf kann die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zeitlich getrennt von den übrigen Inhalten des Mitarbeitergesprächs durchgeführt werden.

7.2 Aus- und Weiterbildung

7.2.1 Allgemeines

Art. 107

Grundsatz

Die Geschäftsleitung fördert und unterstützt die Weiterbildung seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Maßgabe des dienstlichen Interesses.

Art. 108

Eingeschränkte oder ausgeschlossene Anwendbarkeit

¹ Für teilzeitlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richten sich die Leistungen in angemessener Weise nach dem Beschäftigungsgrad.

² Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnis auf weniger als ein Jahr befristet ist, werden in der Regel keine Leistungen erbracht.

7.2.2 Externe Weiterbildung

Art. 109

Grundsatz

¹ Die Weiterbildung einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub nach Maßgabe des dienstlichen Interesses unterstützt.

Art. 110

Dienstliches Interesse

¹ Eine externe Weiterbildung ist als dienstliche Notwendigkeit einzustufen, wenn sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigt, ihre Aufgaben rascher oder qualitativ besser zu erfüllen, oder wenn sie dazu dient, eigenem Personal für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln.

² Eine externe Weiterbildung ist nur beschränkt oder gar nicht als dienstliche Notwendigkeit einzustufen, wenn sie nur einen teilweisen oder gar keinen direkten Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat.

Art. 111

Beitragsberechtignte Kosten

Beiträge können im Rahmen der Vorschriften dieser Verordnung ausgerichtet werden an die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Reise, Schul-, Kurs- und Tagungsgelder sowie die Kosten für Lehrmittel.

7.2.3 Rückzahlungspflicht

Art. 112

Schriftliche Verpflichtung

¹ Leistet die Gemeinde an die Kosten der Weiterbildung Beiträge von über 3000 Franken oder wird ein bezahlter Urlaub von insgesamt mehr als fünf Arbeitstagen gewährt, hat sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vor der Veranstaltung schriftlich zur Rückzahlung der Aufwendungen der Gemeinde nach Artikel 113 und 114 zu verpflichten.

² Allfällige Beiträge dürfen ausbezahlt und ein bezahlter Urlaub bezogen werden, sobald die schriftliche Rückzahlungsverpflichtung gemäß Absatz 1 vorliegt.

³ Diese Verpflichtung entfällt, wenn der Kursbesuch ausdrücklich schriftlich angeordnet ist.

Art. 113

Entstehen der Rückzahlungspflicht

Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die betroffene Person die Ausbildung aus privaten Gründen abbricht oder nach Abschluss der Ausbildung innerhalb von zwei Jahren aus dem Gemeindedienst austritt.

Art. 114

Berechnung des rückzahlungspflichtigen Betrags

¹ Zurückzubezahlen ist

- a die Summe aller Beiträge, soweit sie den Freibetrag von 3000 Franken übersteigt,
- b das während des bezahlten Urlaubs ausgerichtete Nettogehalt ohne allfällige Kinder- und Betreuungszulagen, soweit der gewährte bezahlte Urlaub fünf Arbeitstage übersteigt.

² Als maßgebendes Nettogehalt gilt das Gehalt, abzüglich AHV/IV/EO/ALV und Unfallversicherungsbeitrag. Alle anderen Abzüge, insbesondere Pensionskassenabzüge, sind nicht zu berücksichtigen.

Art. 115 *Umfang der Rückzahlungspflicht*

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 für jeden geleisteten vollen Kalendermonat um einen Zwölftel des ursprünglich geschuldeten Betrags.

Art. 116 *Befreiung von der Rückzahlungspflicht*

¹ Die Geschäftsleitung kann auf eine Rückzahlung ganz oder teilweise verzichten, wenn sie für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter eine besondere Härte bedeutet oder wenn der Verzicht auf die Rückzahlung im Interesse der Gemeinde liegt.

² Als besondere Härte gilt namentlich die Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf Grund familiärer Verpflichtungen oder Krankheit sowie eine finanzielle Notlage.

8. Weitere Inhalte des Arbeitsverhältnisses

8.1 Versicherungsschutz

8.1.1 Unfallversicherung

Art. 117 *Grundsatz*

¹ Die Gemeinde schließt zur Durchführung der obligatorischen Unfallversicherung des Gemeindepersonals einen Vertrag mit einem anerkannten Versicherer ab, soweit das Personal nicht der Versicherung durch die Schweizerische Unfallversicherungsanstalt unterliegt.

² Zur Ergänzung der obligatorischen Unfallversicherung schließt die EWG eine UVG-Zusatzversicherung ab.

Art. 118 *Gemeindebeitrag*

Die Gemeinde übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung und die UVG Zusatzversicherung sowie die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung.

Art. 119 *Berechnungsgrundlage*

¹ Als maßgebendes Gehalt zur Berechnung der vom Personal zu übernehmenden Prämie gilt für die Nichtberufsunfallversicherung das AHV-pflichtige Gehalt, höchstens jedoch der UVG-Höchstlohn.

² Für die Zusatzversicherung gilt das AHV-pflichtige Gehalt, ungeachtet des UVG-Höchstlohns.

Art. 120 *Taggeldbezug*

Taggelderleistungen aus der Unfallversicherung werden so lange und in der Höhe von der Gemeinde vereinnahmt, als diese ein Gehalt ausrichtet. Der während des Taggeldbezugs zu viel berechnete AHV/IV/EO/ALV/UV-Beitrag wird nicht zurückerstattet.

Art. 121 *Verwaltung und Vollzug, Prämienbezug*

¹ Die Verwaltung der Unfallversicherungsverträge sowie der Vollzug der sich daraus ergebenden Maßnahmen obliegen der Abteilung Finanzen, Liegenschaften und Informatik.

² Der Prämienanteil der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird monatlich vom Gehalt abgezogen.

8.1.2 Krankentaggeldversicherung

Art. 122 *Krankentaggeldversicherung*

Der Gemeinde kann eine Krankentaggeldversicherung für das Gemeindepersonal abschließen. Die Prämien werden ausschließlich von der Einwohnergemeinde finanziert.

9. Nebenbeschäftigung

Art. 123 *Grundsatz*

¹ Jede Nebenbeschäftigung, welche die Amtstätigkeit beeinträchtigt, ist unzulässig. Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn ein Interessenkonflikt besteht oder die Arbeitskraft dauernd und erheblich beansprucht wird. Untersagt sind ebenfalls Nebenbeschäftigungen, welche mit der dienstlichen Stellung nicht vereinbar sind.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, der Verwaltungsdirektion oder den Abteilungsleitungen alle entschädigten Nebenbeschäftigungen zu melden sowie über Tatsachen zu informieren, welche eine Bewilligungspflicht begründen können. Einer gesetzlichen Schweigepflicht unterliegende oder besonders schützenswerte Daten sind nicht offen zu legen.

Art. 124 *Bewilligungspflicht*

¹ Für jede meldepflichtige Nebenbeschäftigung ist eine Bewilligung nur erforderlich, wenn Arbeitszeit beansprucht wird.

² Ändern sich Art oder Umfang einer bewilligten Nebenbeschäftigung erheblich, muss eine neue Bewilligung eingeholt werden.

³ Die folgenden Nebenbeschäftigungen sind generell erlaubt und weder melde- noch bewilligungspflichtig:

- a Tätigkeit in Vereinen verschiedenster Zweckbestimmungen, einschließlich Vorstandstätigkeit, sofern die Funktion ehrenamtlich oder gegen ein bescheidenes Entgelt ausgeübt wird,
- b ehrenamtliche Tätigkeit in Stiftungen, Genossenschaften und anderen Körperschaften ähnlicher Zweckbestimmung,
- c Erteilen von Unterricht an kantonalen und nicht kantonalen Schulen oder anderen Bildungsinstitutionen; während der Arbeitszeit dürfen Vollzeitbeschäftigte beschränkt auf ihr Fachgebiet höchstens zwei Lektionen pro Woche erteilen; außerhalb der Arbeitszeit sind zwei weitere Lektionen erlaubt,
- d Vortragstätigkeit von Vollzeitbeschäftigten während der Arbeitszeit, beschränkt auf ihr Fachgebiet.

Art. 125 *Zuständigkeit zur Ermächtigung*

¹ Die Ermächtigung zur Ausübung einer bewilligungspflichtigen Nebenbeschäftigung erteilt die Geschäftsleitung.

² Die Geschäftsleitung kann für bestimmte Nebenbeschäftigungen generelle Ermächtigungen erteilen.

10. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 126 *Bestehende Arbeitsverhältnisse*

¹ Für die bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab 1. Januar 2009 die vorliegenden Bestimmungen uneingeschränkt.

² Die bis zum Inkrafttreten der Revision begründeten, befristeten Arbeitsverhältnisse werden bis zum Ende der vereinbarten Anstellungsdauer, nach bisherigem Recht weitergeführt.

Art. 127 *Inkrafttreten*

¹ Diese Verordnung tritt am 01. Januar 2009 in Kraft.

² Auf diesen Zeitpunkt werden alle mit dieser Verordnung im Widerspruch stehenden, Verordnungen und Weisungen, insbesondere die Personalverordnung vom 01. Januar 2001 außer Kraft gesetzt.

³ Die Revision dieser Verordnung tritt am 1. Januar 2021 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt werden auf alle Arbeitsverhältnisse von betroffenen Mitarbeitenden ohne weiteres Zutun die neuen Vorschriften anwendbar. Im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden vertragliche Vereinbarungen verlieren ihre Gültigkeit.⁴

Saanen, 21. Oktober 2008

GEMEINDERAT VON SAANEN

Der Präsident:

Der Sekretär:

gez. A. Hurni

gez. A. Chissalé

A. Hurni

A. Chissalé

Nach der Gesamtüberarbeitung des Personalreglementes genehmigte der Gemeinderat am 21. Oktober 2008 auch die vorliegende Neufassung der Personalverordnung. Diese tritt am 01. Januar 2009 in Kraft. Die Publikation zuhanden der Stimmbürger erfolgte im Amtsanzeiger von Saanen vom 11. November 2008.

Saanen, 11. November 2008

Der Verwaltungsdirektor

gez. A. Chissalé

A. Chissalé

Genehmigung:

Der Gemeinderat von Saanen hat die Änderungen in den Artikeln 14, 15, 31, 53bis und 63 beraten und in der vorliegenden Form am 30. Oktober 2012 genehmigt.

Saanen, 13. November 2012

GEMEINDERAT VON SAANEN

Der Präsident

Der Direktor

gez. A. Kropf

gez. A. Chissalé

A. Kropf

A. Chissalé

⁴ Absatz 2 eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Juni 2020.

Auflagezeugnis:

Der Gemeinderat hat das Personalreglement vom 13.11. bis zum 12.12.2012 in der Verwaltungsdirektion öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im Amtsanzeiger Nr. 47 vom 13.11.2012 bekannt mit dem Hinweis auf das fakultative Referendum gemäß Art. 34 Abs. 1 Bst. c des Organisationsreglements der Einwohnergemeinde Saanen. Das Referendum ist nicht ergriffen worden. Im Amtsanzeiger Nr. 52 vom 28.12.2012 wurde die Teilrevision des Artikels 43bis veröffentlicht. Sie tritt am 01. Januar 2013 in Kraft mit den Folgeanpassungen dieser Verordnung.

Saanen, 13. November 2012

Der Verwaltungsdirektor

gez. A. Chissalé

A. Chissalé

Genehmigung:

Der Gemeinderat von Saanen hat die Änderungen in den Artikeln 28, 37, 44, 49, 51, 64, 83, 85, 88 und 114 sowie in den Anhängen I und II beraten und in der vorliegenden Form am genehmigt. Nach der Teilrevision des Personalreglements genehmigte der Gemeinderat am 08.11.2016 auch die vorliegende Neufassung der Personalverordnung. Diese tritt am 01. Januar 2017 in Kraft. Die Publikation zuhanden der Stimmbürger erfolgte im Amtlichen Anzeiger Saanen vom 08.11.2016.

Saanen, 08. November 2016

GEMEINDERAT VON SAANEN

Der Präsident

Der Direktor

gez. T. von Grünigen

gez. A. Chissalé

T. von Grünigen

A. Chissalé

Auflagezeugnis:

Der Gemeinderat hat das Personalreglement vom 8.11. bis zum 7.12.2016 in der Verwaltungsdirektion öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im Amtlichen Anzeiger Nr. 45 vom 8.11.2016 bekannt mit dem Hinweis auf das fakultative Referendum gemäß Art. 34 Abs. 1 Bst. c des Organisationsreglements der Einwohnergemeinde Saanen. Das Referendum ist nicht ergriffen worden. Im Amtlichen Anzeiger Saanen Nr. 4 vom 24.1.2017 wurde die Rechtskraftbescheinigung veröffentlicht. Die Änderungen treten am 01. Januar 2017 in Kraft mit den Folgeanpassungen dieser Verordnung.

Saanen, 08. November 2016

Der Verwaltungsdirektor

gez. A. Chissalé

A. Chissalé

Genehmigung:

Der Gemeinderat von Saanen hat die Änderungen in den Artikeln 3, 7, 9, 10, 12-14, 20, 22, 24, 28, 30, 38, 40, 41, 43bis, 45, 47, 50, 55, 60, 69, 70, 72, 73, 76, 78, 83, 89, 92, 93, 95, 107, 110, 116, 118, 121, 125 und 127 sowie in den Anhängen I und II beraten und in der vorliegenden Form am genehmigt. Nach der Teilrevision des Personalreglements genehmigte der Gemeinderat am 09.06.2020 auch die vorliegende Neufassung der Personalverordnung. Diese tritt am 01. Januar 2021 in Kraft.

Saanen, 09. Juni 2020

GEMEINDERAT VON SAANEN

Der Präsident

Der Direktor

gez. T. von Grünigen gez. Th. Bollmann

T. von Grünigen

Th. Bollmann

Auflagezeugnis:

Im Amtlichen Anzeiger Saanen Nr. 33 vom 11.08.2020 wurde die Bekanntmachung veröffentlicht. Die Änderungen treten am 01. Januar 2021 in Rechtskraft.

Saanen, 11. August 2020

Der Fachleiter

gez. R. Marti

R. Marti

Anhang I

Gehaltsklassen, Einreihung der Funktionen und Grundgehalt

| Gehaltsklasse | Funktion | Bemerkung |
|---------------|---|---|
| 27 | Verwaltungsdirektor/in | |
| 25 | Abteilungsleitung | |
| 21 | Fachleitung I | |
| 20 | Fachleitung II | |
| 19 | Bereichsleitung I | |
| 18 | Bereichsleitung II | |
| 17 | Betriebsleitung | |
| 17 | Sozialarbeit, Verfahrensleitung mit Bauverwalterdiplom | |
| 16 | Projektarbeit mit planerischer, strategischer und finanzieller Verantwortung | |
| 16 | Jugendarbeit mit Fachausbildung, Sozialdienst REPAS | |
| 15 | Verfahrensleitung ohne Bauverwalterdiplom | |
| 15 | Verwaltungstätigkeit mit selbständiger Bearbeitung von komplexen Sachverhalten und eigenverantwortlicher Pendenzenverwaltung. Verantwortlich für komplexe Korrespondenz | |
| 15 | Studenten aller Art vor Studienabschluss bei selbständiger Arbeit im erlernten Fachbereich mit entsprechender fachlicher und organisatorischer Eigenverantwortung | Keine Gewährung von Erfahrungsstufen. Mindestens Bachelorabschluss. |
| 15 | Schulassistent(in) I mit Fachausbildung HPS (gesetzlich vorgegeben), Betreuer Öyetli mit Fachausbildung | |
| 15 | Leitung Tagesschule | |
| 14 | Spezialhandwerker mit Führungsaufgaben und strategischer Mitverantwortung (Betriebsleiter Stv.) | |
| 13 | Fachperson Alimentenwesen | |
| 13 | Betreuung Tagesschule und Mittagstisch mit Fachausbildung | |
| 13 | Hauswart I mit Leitungsfunktion | |
| 12 | Verwaltungstätigkeit mit selbständiger Verarbeitung überschaubarer Sachverhalte. Wenig bis kein Ermessen. Hohe Fallzahlen. Protokollierung, einfache Korrespondenz. | |
| 12 | Schulassistent(in) II ohne Fachausbildung HPS (gesetzlich vorgegeben), Betreuer Öyetli ohne Fachausbildung, Jugendarbeit ohne Fachausbildung | |
| 12 | Ordnungsdienst, Bewirtschafter Öyetli | |
| 12 | Mitarbeiter technische Betriebe Wasser und Abwasser mit Ausbildung zur gesetzlichen Spezialbefähigung | |
| 12 | Hauswart II mit Leitungsfunktion | |
| 11 | Hauswart III mit Leitungsfunktion | |
| 11 | Gruppenführer Werkhof, Mitarbeiter technische Betriebe Wasser und Abwasser, Leiter Wanderwege | |
| 10 | Verwaltungstätigkeit weitestgehend nur auf Anweisung, wenig bis keine inhaltliche Eigenverantwortung. | |

| | | |
|----|--|--------------------------------------|
| 10 | Betriebsinterne Lehrabgänger im Anschluss an die Lehrzeit in einem befristeten Anstellungsverhältnis | Keine Gewährung von Erfahrungsstufen |
| 10 | Betreuung Tagesschule und Mittagstisch ohne Fachausbildung | |
| 10 | Hausdienstmitarbeit mit Personalführung | |
| 9 | Hausdienstmitarbeit ohne Personalführung | |
| 8 | Forstwart Wanderwege (mit gesetzlicher Spezialbefähigung) | |
| 7 | Mitarbeiter Werkhof mit handwerklicher Berufslehre | |
| 5 | Studenten aller Art vor Studienabschluss bei Arbeit nach Anleitung ohne Ermessen | Keine Gewährung von Erfahrungsstufen |
| 5 | Mitarbeiter Werkhof ohne handwerkliche Berufslehre | |
| 4 | Handwerklicher Mitarbeiter für einfache Arbeiten | |
| 3 | Maturanden vor Studienbeginn | Keine Gewährung von Erfahrungsstufen |
| 1 | Ferienjobs ungelernt/ ohne Matura | Keine Gewährung von Erfahrungsstufen |

Grundgehälter

| <i>Gehaltsklasse</i> | <i>Fr./Mt.</i> |
|----------------------|----------------|
| 29 | 10'932.50 |
| 28 | 10'340.45 |
| 27 | 9'781.55 |
| 26 | 9'254.70 |
| 25 | 8'758.70 |
| 24 | 8'292.65 |
| 23 | 7'855.50 |
| 22 | 7'446.15 |
| 21 | 7'063.75 |
| 20 | 6'707.10 |
| 19 | 6'375.25 |
| 18 | 6'067.30 |
| 17 | 5'782.15 |
| 16 | 5'518.70 |
| 15 | 5'276.30 |
| 14 | 5'053.70 |
| 13 | 4'850.10 |
| 12 | 4'664.35 |
| 11 | 4'495.80 |
| 10 | 4'343.25 |
| 9 | 4'205.80 |
| 8 | 4'082.75 |
| 7 | 3'973.00 |
| 6 | 3'875.60 |
| 5 | 3'790.00 |
| 4 | 3'715.15 |
| 3 | 3'650.10 |
| 2 | 3'594.00 |
| 1 | 3'546.30 |

Anhang II

| Sitzungsgelder | <i>Periode</i> | <i>Ansatz / Fr.</i> | <i>Bemerkungen</i> |
|-------------------------|----------------|---------------------|--------------------|
| Ganztagesitzungen | bis 6 Std. | 200.-- | |
| Halbtagesitzungen | bis 3 Std. | 80.-- | |
| Kurz Sitzungen tagsüber | bis 2 Std. | 50.-- | |
| Abendsitzungen | bis 2 Std. | 50.-- | |
| Abendsitzungen | über 2 Std. | 80.-- | |

Die Sitzungsteilnahme und Protokollniederschrift von Verwaltungsmitarbeitenden wird ausschließlich mit Arbeitszeit abgegolten. Für die Teilnahme an der Gemeindeversammlung wird den Geschäftsleitungsmitgliedern grundsätzlich kein Sitzungsgeld ausgerichtet. Verwaltungsmitarbeitenden, die an der Gemeindeversammlung administrative Aufgaben wahrnehmen, wird die Teilnahme als Arbeitszeit ohne Zuschläge angerechnet.

Spesenentschädigung / Fr.

| | | | |
|--|-------------|-------|-------------|
| Bahnreisen | effektiv | | 2. Klasse |
| einzelne Mahlzeiten | je Mahlzeit | 8.-- | Frühstück |
| | | 20.-- | Mittagessen |
| | | 35.-- | Nachtessen |
| Hotelübernachtung effektiv* | | | |
| *Kostenübernahme für Maximum ein 3*-Haus | | | |
| Privatauto: - einfacher Personentransport | je km | --.70 | |
| - a. o. Beanspruchung (Gelände, Materialtransport u. ä.) | je km | 1.-- | |

Pikettentschädigungen, Überzeit- und Nachtzulagen

| Dienst | Tarife |
|---------------|---------------|
|---------------|---------------|

Angeordnete und betrieblich notwendige Arbeiten:

- Bereitschaftsdienst ("Pikett"):
 - Fr. 33.35 / Wochentag
 - Fr. 55.50 / Feiertag, Sonntag
- Arbeitseinsatz: (Nacht 20.00 bis 06.00 Uhr und Wochenende = Sa. 6.00 bis Mo. 06.00 Uhr)
 - Zeit: Kompensation 1:1
 - Zuschlag: Fr. 10.-- / Std.
- Für Sitzungen mit Kommissionen, Kunden oder Ähnlichem werden keine Entschädigungen ausgerichtet.

Nur Werkhof:

spez. Pikett - Dienst Schneeräumung Fr. 146.85 je Woche inkl. Sa und So

Pauschale Funktionsentschädigungen

| <i>Funktion</i> | <i>Periode</i> | <i>Ansatz / Fr.</i> | <i>Bemerkungen</i> |
|--|----------------|---------------------|--------------------|
| Hauswarte | | | |
| Abdankungshalle Saanen | Jahr | 11'121.-- | |
| Öffentliche WC-Anlage Gstaad | Jahr | 8'768.-- | Marktplatz |
| Öffentliche WC-Anlage Schönried | Jahr | 9'625.-- | |
| Öffentliche WC-Anlage Turbach | Jahr | 2'034.-- | |
| Reinigungspersonal mit Anstellungsvertrag | Std. | 26.-- | zzgl. Zuschläge |
| Reinigungspersonal ohne Anstellungsvertrag | Std. | 26.-- | ohne Zuschläge |