



Personalverordnung
der
Einwohnergemeinde
Ochlenberg

gültig ab 01.08.2021

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| GRUNDSATZ | 3 |
| ALLGEMEINES | 3 |
| LERNENDE | 4 |
| LEISTUNGSBEURTEILUNG | 4 |
| JAHRESARBEITSZEIT | 4 |
| PERSONAL IM STUNDENLOHN, FUNKTIONÄR/INNEN | 6 |
| BEHÖRDENMITGLIEDER | 7 |
| BESONDERE BESTIMMUNGEN | 7 |
| ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN | 7 |
| ANHANG I | 8 |
| ANHANG II | 9 |
| 1. ÜBRIGE ANGESTELLTE IM STUNDENLOHN..... | 9 |
| 2. ANGESTELLTE IM STUNDENLOHN / ENTSCHÄDIGUNGSREGELUNG FÜR ÜBRIGE FUNKTIONÄRINNEN/FUNKTIONÄRE** | 9 |
| 3. TAGGELDER, SITZUNGSGELDER, SPESENVERGÜTUNGEN | 10 |
| ANHANG III | 11 |
| ORGANIGRAMM DER EINWOHNERGEMEINDE OCHLENBERG..... | 11 |

Grundsatz

1. Verhältnis zum Reglement **Art. 1** Die Personalverordnung präzisiert und ergänzt die Bestimmungen des Personalreglement.
² Ergänzend zum Personalreglement und zur Personalverordnung der Einwohnergemeinde Ochlenberg gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

Allgemeines

- Organigramm **Art. 2** Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar. (Anhang III).
- Personalverantwortung **Art. 3** Der Gemeinderat übt die Aufsicht aus und ist Entscheidungsbehörde in Personal- und Besoldungsfragen, soweit nicht ein anderes Organ zuständig ist. Personalverantwortliche der Gemeinde sind:
 - Die Gemeindepräsidentin oder Gemeindepräsident für die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber.
 - Die Gemeindeschreiber/in für die übrigen Mitarbeitenden, sie oder er ist auch verantwortlich für die Führung der Personaldossier.
- Kader **Art. 4** Das Kader der Gemeinde bildet der/die Gemeindeschreiber/in, der/die Finanzverwalter/in sowie der/die Leiter/in des Werkhofes.
- Zuordnung in Gehaltsklassen **Art. 6** ¹Die Stellen der öffentlichen-rechtlichen und privatrechtlichen Angestellten werden gemäss Art. 7 PR einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I).
² Die Entschädigung des übrigen Personal / Hilfspersonals erfolgt im Stundenlohn gemäss (Anhang II.)
- Reisespesen und übrige Spesen **Art. 7** ¹ Es gelten die Ansätze gemäss Anhang II
² Das Verwaltungspersonal kann auch KM-Entschädigungen innerhalb des Gemeindegebietes abrechnen. Massgebend bei der Berechnung ist die Wegstrecke ab Gemeindeverwaltung.
- Betriebsausflug **Art. 8** ¹ Der Gemeinderat und das Personal (ausgenommen Hilfspersonal) kann jedes Jahr einen täglichen Betriebsausflug organisieren.
² Die Kosten übernimmt die Gemeinde. Über die Höhe der Kosten bestimmt der Gemeinderat anlässlich der Budgeteingabe oder auf Antrag.
³ Bei einem eintägigen Ausflug können 8.4 Stunden und bei einem halbtägigen Ausflug 4.2 Stunden im Verhältnis zum Anstellungsgrad als Arbeitszeit angerechnet werden.

Lernende

Ausbildung

Art. 9¹ Die Gemeinde kann Lehrstellen anbieten.

² Die Gemeinde übernimmt Schul- und Prüfungsgebühren sowie Kosten für die Lehrmittel des Berufsschulunterrichts vollumfänglich.

³ Die Lernenden im Werkdienst werden mit Berufskleidern ausgestattet.

Leistungsbeurteilung

Kader

Art. 10¹ Zwei vom Gemeinderat bestimmte Ratsmitglieder sind für die Leistungsbeurteilung des Kadere verantwortlich.

² Sie gehen dabei wie folgt vor:

- a) Sie führen mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch;
- b) Sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
- c) Sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

Übrige Stellen

Art. 11¹ Das Kader ist für die Leistungsbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.

² Für das Verfahren gilt Art. 10 Abs. 2 sinngemäss.

Eröffnung/Rechtsmittel

Art. 12¹ Der begründete Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben.

² Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

³ Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.

Aussergewöhnliche Leistungen

Art. 11 Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal Fr. 5'000.– im Einzelfall belohnen.

Jahresarbeitszeit

Grundsatz

Art. 12¹ bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

² Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an den Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden.

| | |
|---|--|
| Arbeitszeiten | <p>Art. 13 ¹ Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollbeschäftigte 8 Stunden und 24 Minuten.</p> <p>² Während den Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung wird die kompetente Beratung der Bevölkerung jederzeit gewährleistet. Die Mitarbeitenden haben sich über die Präsenz selbst abzusprechen.</p> |
| Arbeitszeit Personal Verwaltung | <p>Art. 14 ¹ Die Arbeit wird von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr geleistet.</p> <p>² Sofern es die Geschäfte erfordern, kann in Absprache zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeitenden auch nachts und an Wochenenden sowie Feiertagen gearbeitet werden. Dabei werden keine Zulagen ausgerichtet.</p> <p>³ Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit von 50 Stunden nicht übersteigen.</p> |
| Arbeitszeit Winterdienst Nacht- und Wochenendarbeit | <p>Art. 15 ¹</p> <p>Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.</p> <p>Als Wochenendarbeit gilt die am Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr sowie die am Samstag zwischen 12.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Arbeit. (Anhang II)</p> |
| Pikettdienst | <p>Art. 16 ¹Für die Pikettdienste an Wochenenden oder bei Ferien des Wegmeisters wird eine Pikettentschädigung pro Tag ausgerichtet (inkl. bis 1 Std. Arbeitszeit). Bei mehr als 1 Std. Arbeitszeit entfällt die Pikettentschädigung.</p> <p>Die Entschädigungen unterliegen der Beitragspflicht für die AHV/IV/EO/ALV. (Anhang II)</p> |
| Homeoffice | <p>Art. 17 ¹ Die Gemeinde Ochlenberg ermöglicht Homeoffice, soweit es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberin regelt die individuelle Ausgestaltung von Homeoffice mit den betreffenden Mitarbeitenden.</p> <p>³ Es besteht kein Rechtsanspruch für Homeoffice.</p> <p>⁴ Homeoffice muss im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelungen geleistet werden. Die Erreichbarkeit wird entsprechenden den dienstlichen Erfordernissen vereinbart.</p> <p>⁵ Die allfällige Benutzung oder Abnutzung privater Infrastruktur im Rahmen von Homeoffice wird in der Regel nicht entschädigt, sofern der Arbeitgeber einen Arbeitsplatz am Arbeitsort zur Verfügung stellen kann.</p> |
| Schalterdienst | <p>Art. 18 ¹ Die Schalter und Telefonzeiten werden durch den Gemeinderat mit einfachem Beschluss festgelegt.</p> |
| Pausen | <p>Art. 19 ¹ Dauert die Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mind. 30 Minuten bezogen werden.</p> <p>² Die Mitarbeiterinnen haben bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden Anrecht auf eine bezahlte Pause von 30 Minuten pro Tag.</p> |
| Arbeitszeit | <p>Art. 20 ¹Die tägliche Arbeitszeit wird durch das Personal erfasst.</p> <p>² Abwesenheiten sind separat zu erfassen: Ferien, Urlaub, Freitage, Krankheit, Unfall, Schule, Kurs, Militär, Zivildienst, Freitage.</p> |

³ Die Arbeitsrapporte sind der Verwaltung abzuliefern.

Saldo

Art. 21 ¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr.

² Am Ende einer einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von max. 60 Minus- oder Plusstunden (bei einer 100% Stelle) auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Anteilsmässig werden die Pensen berücksichtigt

³ Ein höherer Saldo bedarf die Anordnung von Mehrarbeit und die Zustimmung des Personalverantwortlichen.

⁴ Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreitet verfallen. (vorbehaltlich der Übergangsbestimmung).

⁵ Zeitguthaben können ausnahmsweise finanziell abgegolten werden, wenn verbreitet ein Überhang von Guthaben feststellbar ist und dieses nicht auf andere Weise abgetragen werden kann. Der Gemeinderat regelt die Voraussetzungen und Einzelheiten mit entsprechenden Beschlüssen.

⁶ Ein positiver und negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell ohne Überzeitzuschlag abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

Langzeitkonti

Art. 22 ¹ Die Führung eines Langzeitkontos ist grundsätzlich nicht gestattet. Der Gemeinderat kann dies in Ausnahmefällen jedoch zulassen und bewilligen.

² Bei nicht bezogenen Ferienguthaben per 31.12. dürfen bis maximal 4 Ferientage auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden.

³ Die Dienstaltersgeschenke sind von dieser Regelung nicht betroffen.

⁴ Bezüglich Bildung und Bezugsformen der LKZ-Guthaben sowie weiterführenden Regelungen kommen die kantonalen Bestimmungen zur Anwendung.

Personal im Stundenlohn, Funktionär/innen

Personal im Stundenlohn

Art. 23 ¹ Der Grundlohnansatz für Personal im Stundenlohn richtet sich nach Anhang II

² Im Grundlohn enthalten ist der Anteil 13. Monatslohn sowie der Anteil Ferien.

³ Ist die Tätigkeit nicht im Anhang aufgeführt, kommt der Grundlohn der Funktion «übriges Personal / Hilfspersonal» gemäss Anhang II zur Anwendung.

⁴ Die Höhe der Zulagen (Anteil Ferien- und Feiertagsentschädigung, 13. Monatslohn, Sozialzulagen, etc.) richtet sich nach der übergeordneten Gesetzgebung.

⁵ Übriges Personal, welches keiner regelmässigen Tätigkeit für die Gemeinde nachgeht und ohne Arbeitsvertrag, erhalten keine Sozialzulagen.

Besoldung von Funktionärinnen und Funktionären

Art. 24 ¹ Die Besoldung erfolgt gemäss Anhang II

Behördenmitglieder

Abschiedsgeschenke
Behördenmitglieder

Art. 25 ¹ Austretende Behördenmitglieder werden zum Behördenessen, im Jahr des Austrittes, eingeladen.

² Austretende Gemeinderats- und Kommissionsmitglieder können ein Abschiedsgeschenk erhalten.

³ Der Wert des Geschenkes darf Fr. 50.00 pro Amtsjahr nicht überschreiten.

⁴ Das Amtsjahr als Gemeindepräsident/in zählt doppelt.

Besondere Bestimmungen

Pensionskasse

Art. 26 ¹ Die Gemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und besonderer Gemeindevorschriften.

² Die Arbeitnehmerbeiträge sind 55% des Gesamtbeitrages.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 27 ¹ Diese Verordnung mit Anhängen I bis III tritt am 01.08.2021 in Kraft.

² Unbefristete öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, werden nach neuem Recht weitergeführt.

³ Die öffentlich-rechtlichen Verträge der übrige Angestellte (im Monatslohn, Stundenlohn) werden durch einen privat-rechtlichen Vertrag ersetzt, wenn sie eine Änderung erfahren.

³ Die Regelungen zu den Ferien- Überzeitbezügen Art. 21 bis 22 sind ab 01.01.2022 anzuwenden. Vorherige Langzeitkonti (Ferien und Gleitarbeitszeit) sind von den Änderungen ausgenommen.

⁴ Die Regelungen zu den Ferien- und Überzeitüberträge entfallen für den amtierenden Wegmeister bis zu seiner Pensionierung per 2024.

Anhang I

Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Ochlenberg werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

| | |
|---|-----------------------------------|
| a) Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber | GKL 20 |
| b) Finanzverwalterin / Finanzverwalter | GKL 20 |
| c) Höhere/-r Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter | GKL 15 |
| d) Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter | GKL 11 |
| e) Gemeindewegmeisterin / Gemeindewegmeister | GKL 11 |
| f) Hauswartinnen/Hauswarte | Stundenlohn aufgrund GLK 10 |

Anhang II

Angestellte im Stundenlohn, Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen

1. übrige Angestellte im Stundenlohn

| Funktion | Stundenentschädigung; wird durch Gemeinderat festgelegt** |
|--------------------------------------|---|
| 1.1 Friedhofgärtnerin | gemäss Vertrag |
| 1.2 Reinigungspersonal | jährlichen Beschluss |
| 1.3 Übriges Personal / Hilfspersonal | jährlichen Beschluss |

2. Angestellte im Stundenlohn / Entschädigungsregelung für übrige Funktionärinnen/Funktionäre**

| Funktion | Stundenentschädigung; wird durch Gemeinderat festgelegt** |
|--|---|
| 2.1 Übriges Personal / Hilfspersonal | jährlichen Beschluss |
| 2.2 Entschädigungen nach Zeitaufwand | |
| 2.2.1 Ackerbaustellenleiterin / Ackerbaustellenleiter | jährlichen Beschluss |
| 2.2.2 Gemeindeschätzerin / Gemeindeschätzer (Naturschäden) | jährlichen Beschluss |
| 2.2.3 Gemeindeweibel: Verteilung des Abstimmungsmaterials Fr. 400.– pro Abstimmung inkl. Km-Entschädigung. | Fr. 400.— |
| 2.2.4 Sonstige Tätigkeiten nach Anweisungen der Gemeindeschreiberin / des Gemeindeschreibers | jährlichen Beschluss |
| 2.2.5 Totengräberin / Totengräber | gemäss Vertrag |
| 2.2.5 Übrige Funktionärinnen / Funktionäre der Gemeinde | jährlichen Beschluss |
| 2.3 Gemeindegruppe Gemeindegruppenarbeiterin / Gemeindegruppenarbeiter; Traktor, Maschinen und Geräte | jährlichen Beschluss nach ART-Bericht |
| 2.4 Winterdienst Nacht- und Wochenendarbeit Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit. Als Wochenendarbeit gilt die am Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr sowie die am | CHF 40.00 – 60.00 Zuschlag von Fr. 5.— |

Samstag zwischen 12.00 Uhr und 20.00
Uhr geleistete Arbeit.

Pikettdienst

Fr. 30.—

Für die Pikettdienste an Wochenenden oder bei Ferien des Wegmeisters wird eine Pikettentschädigung pro Tag ausgerichtet (inkl. bis 1 Std. Arbeitszeit). Bei mehr als 1 Std. Arbeitszeit entfällt die Pikettentschädigung.

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

3. Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen

3.1 übrige Spesen

Spesen für die Verwendung privater Mobiltelefone werden übernommen. Für das Mobiltelefon erfolgt für die Angestellten (Werkhof, Hauswarte) eine Entschädigung von monatlich 25.00 Fr. Der Erwerb eines neuen Gerätes wird mit CHF 100.00 (max. alle 2 Jahre) entschädigt.

3.2 Arbeitskleidung

Dienstkleider Leiter/in Werkdienst :

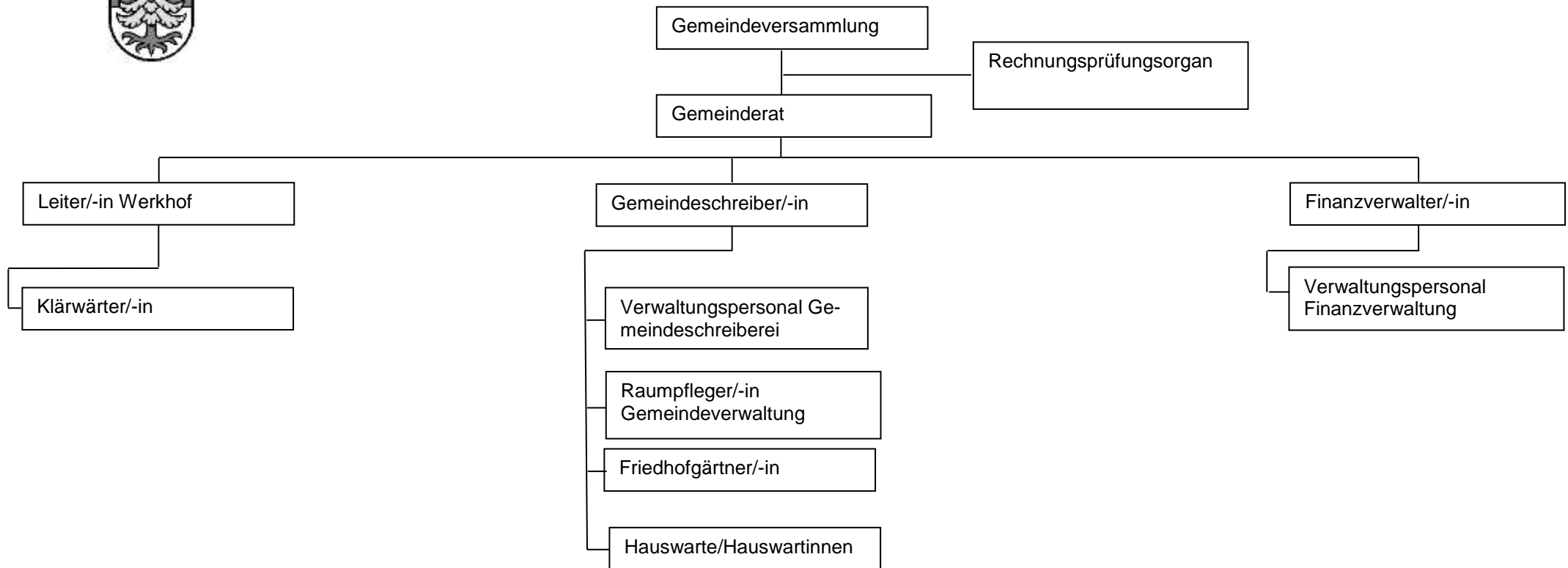
a) Entschädigung pro Jahr 800.—

3.3 Übrige Ausgaben

Effektive Spesen nur gegen Beleg (gemäss Budgetvorgaben)

Anhang III

Organigramm der Einwohnergemeinde Ochlenberg



Der Gemeinderat hat gestützt auf das Personalreglement am 12. Juli 2021 diese Verordnung erlassen.

**EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG
3367 OCHLENBERG**

Adrian Fankhauser
Präsident

Anja Müller
Sekretärin