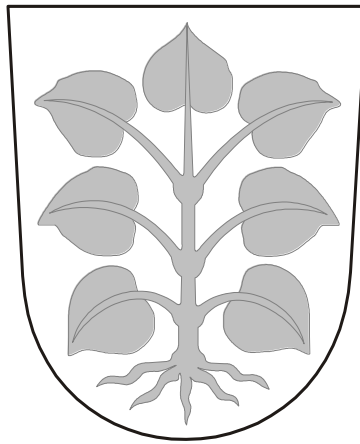


Einwohnergemeinde Laupen



Personalverordnung (PV)

Beschlossen durch den Gemeinderat am 14. April 2020



Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	4
Geltungsbereich	4
Umsetzung.....	4
Kadersitzung	4
A - Behördenentschädigungen.....	4
Grundlage	4
Allgemeiner Anspruch	4
Entschädigung Dritter.....	5
Sitzungsgeld	5
Definition Sitzungsgeld.....	5
Höhe des Sitzungsgeldes.....	5
Taggeld.....	5
Definition Taggeld	5
Höhe des Taggeldes	6
B - Entschädigungen nebenamtlicher Funktionen.....	6
Grundlage	6
Entschädigung nach Zeitaufwand	6
Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst	6
C - Spesen und Auslagen.....	7
Spesen und Auslagen Personal und Behördenmitglieder.....	7
D - Gehaltsklassen Gemeindepersonal.....	7
Grundlage	7
Gehaltsklassen	7
E - Stellenetat Gemeindepersonal	8
Grundlage	8
Stellenetat.....	8
Mitarbeiter Tagesschule	9
Anstellung festangestelltes Personal.....	9
Nebenamtliche Funktionäre	9
F - Arbeitszeit des Gemeindepersonals	10
Grundlage	10
Grundsatz	10
Zweck	10
Dienstliche Bedürfnisse.....	10
Soll-Arbeitszeit	10
Arbeitsfreie Tage.....	10
Blockzeiten und Abwesenheiten.....	11
Präsenztage der Teilzeitbeschäftigten.....	11



Verantwortung der Abteilungsleiter	11
Ampelsteuerung	11
Arbeitszeitorganisation	12
Saldoübertrag	12
Zeiterfassung	13
Bezahlte Abwesenheiten.....	13
Pausen.....	13
Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche	13
Krankheit und Unfall.....	14
Teilnahme an Sitzungen der Gemeindebehörden	14
Ferien.....	14
Betriebsschliessung	14
G - Berufliche Weiterbildung	15
Grundlage	15
Weiterbildung	15
Übergangs- und Schlussbestimmungen	16
Besitzstandsgarantie.....	16
Inkrafttreten.....	16
Auflagezeugnis	16
Anhang (Stundenentschädigungen Stand 01.08.2020).....	17



Der Gemeinderat Laupen erlässt, gestützt auf das Personalreglement vom 11. Juni 2020, folgendes Personalreglement:

Allgemeines

Geltungsbereich	<p>Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt sämtliche personalrechtlichen Bestimmungen für die der Gemeinderat zuständig ist.</p> <p>² Die Verordnung ist in folgende Abschnitte unterteilt:</p> <ul style="list-style-type: none">A die BehördenentschädigungenB die Entschädigungen der nebenamtlichen FunktionenC die Spesen und AuslagenD die Gehaltsklassen des GemeindepersonalsE den Stellenetat des GemeindepersonalsF die Arbeitszeiten des GemeindepersonalsG die berufliche Weiterbildung
Umsetzung	<p>Art. 2 Die Umsetzung obliegt den einzelnen Abteilungen. Weitere Ausführungsbestimmungen dazu werden durch die Kadersitzung festgelegt.</p>
Kadersitzung	<p>Art. 3 ¹ Die Kadersitzung findet in der Regel wöchentlich statt.</p> <p>² Sie wird durch das Gemeindepräsidium geführt und setzt sich aus den Abteilungsleitungen zusammen.</p>

A - Behördenentschädigungen

Grundlage	<p>Art. 4 Gestützt auf Art. 24 des Personalreglements erlässt der Gemeinderat folgende Bestimmungen betreffend Sitzungsgeldern, Taggeldern und Entschädigungen.</p>
Allgemeiner Anspruch	<p>Art. 5 Auf Sitzungs- und Taggelder haben unter Vorbehalt der nachstehenden Bestimmungen alle von der Gemeinde und vom Gemeinderat gewählten oder bezeichneten Gemeindebehördenmitglieder und Gemeindefunktionäre Anspruch, die im Auftrag der Gemeinde abgeordnet werden oder Aufträge erfüllen.</p>



Entschädigung Dritter

Art. 6 Wenn von der Gemeinde Sitzungs- oder Taggelder bezahlt und in der gleichen Sache von Dritten Entschädigungen ausgerichtet werden, so sind die Ansprüche der Gemeinde gegenüber um diese Beträge zu kürzen.

Sitzungsgeld

Definition Sitzungsgeld

Art. 7 ¹ Sitzungsgelder werden ausgerichtet für ordentliche und ausserordentliche Sitzungen folgender Gemeindeorgane, zu welchen eine Einladung erfolgt und Protokoll geführt wird:

- Gemeinderat
- Ständige Kommissionen
- Nichtständige Kommissionen, Fachkommissionen und Arbeitsgruppen, die durch den Gemeinderat eingesetzt werden

² Für andere Tätigkeiten, für welche gemäss Art. 5 ein Anspruch besteht, sind die Bestimmungen über die Taggelder massgebend.

Höhe des Sitzungsgeldes

Art. 8 Die Sitzungsgelder betragen bei:

- | | |
|---|------------|
| a) Ganztagesitzungen (ab 5 Stunden) für Gemeinderatssitzungen | Fr. 200.00 |
| Kommissionssitzungen und für Delegierte | Fr. 200.00 |
| Sitzungsleitung | Fr. 250.00 |
| Protokollführung (Sekretär/in) | Fr. 225.00 |
| b) Halbtagesitzungen (ab 3 Stunden) für Gemeinderatssitzungen | Fr. 100.00 |
| Kommissionssitzungen und für Delegierte | Fr. 100.00 |
| Sitzungsleitung | Fr. 150.00 |
| Protokollführung (Sekretär/in) | Fr. 125.00 |
| c) Sitzungen bis drei Stunden für Gemeinderatssitzungen | Fr. 50.00 |
| Kommissionssitzungen und für Delegierte | Fr. 35.00 |
| Sitzungsleitung | Fr. 85.00 |
| Protokollführung (Sekretär/in) | Fr. 60.00 |

Taggeld

Definition Taggeld

Art. 9 ¹ Für Verrichtungen mit Anspruch auf Entschädigung gemäss Art. 5, welche nicht mit Sitzungsgeld gemäss Art. 7 und 8 entschädigt werden, werden Taggelder ausgerichtet.

² Anspruch auf Taggeld haben:

- Ständige Kommissionen
- Nichtständige Kommissionen, Fachkommissionen und Arbeitsgruppen, die durch den Gemeinderat eingesetzt werden.



³ Die Gemeinderatsmitglieder haben keinen Anspruch auf Taggeldentschädigungen. Diese sind in der Pauschalentschädigung gemäss Anhang „Entschädigungen des Gemeinderats“ zum Personalreglement inbegriffen.

Höhe des Taggeldes

Art. 10 ¹ Das Taggeld beträgt Fr. 25.00 pro Stunde.

² Massgebend ist die geleistete Arbeitszeit inkl. Reisezeit, jedoch ohne Mittagspause.

B - Entschädigungen nebenamtlicher Funktionen

Grundlage

Art. 11 Gestützt auf Art. 4 des Personalreglements erlässt der Gemeinderat folgende Bestimmungen betreffend Entschädigung nebenamtlicher Funktionen.

Entschädigung nach Zeitaufwand

Art. 12 ¹ Die Entschädigung nach Zeitaufwand wird vom Gemeinderat für jede Funktion innerhalb eines Rahmens von minimal Fr. 10.00 und maximal Fr. 50.00 pro Stunde im Anhang zu dieser Verordnung festgelegt.

² Im jeweiligen Stundenansatz sind die Ferienentschädigung entsprechend der Regelung des Ferienanspruchs für das Gemeindepersonal, Anteil 13. Monatslohn, Anteil Feiertage und alle gesetzlichen Sozialleistungen enthalten.

³ Falls für eine bestimmte Funktion kein besonderer Ansatz festgelegt worden ist, beträgt die Entschädigung Fr. 25.00 pro Stunde.

Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst

Art. 13 ¹ Die Schulärztin oder der Schularzt wird gemäss der kantonalen Verordnung vom 8. Juni 1994 über den Schulärztlichen Dienst (SDV) entschädigt.

² Die Höhe der Entschädigung der Schulzahnärztin oder des Schulzahnarztes richtet sich nach den vom Gemeinderat vertraglich vereinbarten Ansätzen.



C - Spesen und Auslagen

Spesen und Auslagen
Personal und Behördenmitglieder

Art. 14 ¹ Auslagen des Personals und von Behördenmitgliedern, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit oder in Ausübung ihrer behördlichen Funktion entstehen, werden zu den effektiven Ansätzen gemäss Belegen vergütet.

² Die Gemeinde vergütet ein Bahnbillet 2. Klasse. Falls das öffentliche Verkehrsmittel nicht benützt werden kann, wird pro Autokilometer (ausserhalb des Gemeindegebiets) Fr. 0.70 entschädigt.

³ Die Gemeinde vergütet für auswärtige Mahlzeiten höchstens Fr. 25.00.

D - Gehaltsklassen Gemeindepersonal

Grundlage

Art. 15 Gestützt auf Art. 6 des Personalreglements erlässt der Gemeinderat folgende Bestimmungen betreffend Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen.

Gehaltsklassen

Art. 16 Die öffentlich-rechtlichen Mitarbeiter der Gemeinde werden folgenden Gehaltsklassen gemäss Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern zugeordnet:

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse
Verwaltungsleiter/in <ul style="list-style-type: none">mit Fachdiplom Gemeindeschreiber*ohne Fachdiplom	22 20
Bauverwalter/in <ul style="list-style-type: none">mit Fachdiplom Bauverwalter*ohne Fachdiplom	22 20
Finanzverwalter/in <ul style="list-style-type: none">mit Fachdiplom Finanzverwalter*ohne Fachdiplom	22 20
Leitung Schuladministration, Vorgesetzte/r Tagesschulleitung <ul style="list-style-type: none">mit Führungsausbildung mind. CAS*ohne Führungsausbildung	22 20
Leitung Tagesschule <ul style="list-style-type: none">mit Führungsausbildung mind. CAS*ohne Führungsausbildung	20 18



Einwohnergemeinde Laupen

PERSONALVERORDNUNG

Verwaltungsleiter-Stellvertreter/in	
• mit Fachdiplom Gemeindeschreiber*	16
• mit Fachausweis Gemeinde (FAG)*	15
• ohne Fachdiplom oder Fachausweis	14
Bauverwalter-Stellvertreter/in	
• mit Fachdiplom Bauverwalter*	16
• mit Fachausweis Gemeinde (FAG)*	15
• ohne Fachdiplom oder Fachausweis	14
Finanzverwalter-Stellvertreter/in	
• mit Fachdiplom Finanzverwalter*	16
• mit Fachausweis Gemeinde (FAG)*	15
• ohne Fachdiplom oder Fachausweis	14
Mitarbeiter/in Tagesschule	
• mit pädagogischer Ausbildung	15
• ohne pädagogische Ausbildung	8
Leiter/in AHV-Zweigstelle/ Sekretär Sozialkommission	14
Mitarbeiter/in Schulsekretariat	12
Verwaltungsangestellte/r Bau	12
Verwaltungsangestellte/r Finanzen	12
Verwaltungsangestellte/r Gemeindeschreiberei	12
Chef/in Hausdienst	12
Chef/in Werkdienst	12
Mitarbeiter/in Hausdienst	10
Mitarbeiter/in Werkdienst	10
Reinigungspersonal	8

* oder vergleichbare Ausbildung

E - Stellenetat Gemeindepersonal

Grundlage

Art. 17 Gestützt auf Art. 40 des Organisationsreglements beschliesst der Gemeinderat über die Schaffung und Aufhebung von Stellen, unabhängig der damit verbundenen Ausgaben.

Stellenetat

Art. 18¹ Der Gemeinderat legt folgenden Stellenetat fest:

Total Gemeindeverwaltung (inkl. 29 % Gemeindeverband Regio Badi Sense)	960 %
---	--------------

Hausdienst	Pensum
Chef/in Hausdienst	100 %
Mitarbeiter/in Hausdienst	100 %
Reinigungspersonal	200 %
Lernende/r	0 %
Total	400 %



Einwohnergemeinde Laupen

PERSONALVERORDNUNG

Werkdienst	Pensum
Chef/in Werkdienst	100 %
Mitarbeiter/in Werkdienst	200 %
Total	300 %

Bildung	Pensum
Leitung Schuladministration, Vorgesetzte/r Tagesschulleitung	5 %
Schulsekretariat inkl. Schulzahnpflege, Bildungskommission und Raumvermietung	75 %
Leiter/in Tagesschule	15 %
Total	95 %

² Für die Ausbildung von Lernenden werden 300 Stellenprozente zur Verfügung gestellt (entspricht einem Lernenden pro Abteilung der Gemeindegeschreiberei, der Finanzverwaltung und der Bauverwaltung).

Mitarbeiter Tagesschule **Art. 19** ¹ Die Anstellung der Tagesschulmitarbeiter/innen erfolgt innerhalb von Bandbreiten anhand der Schülerzahl.

² Die Anstellung der Mitarbeiter/innen der Tagesschule erfolgt, auf Vorschlag der Tagesschulleitung, durch das Gemeindepräsidium, den/die Verwaltungsleiter/in und den/die Schulleiter/in.

Anstellung festangestelltes Personal **Art. 20** ¹ Der Gemeinderat stellt den/die Verwaltungsleiter/in an.

² Das Gemeindepräsidium und der/die Verwaltungsleiter/in stellen die jeweiligen Abteilungsleiter/innen an.

³ Das Gemeindepräsidium, der/die Verwaltungsleiter/in und der/die jeweilige Abteilungsleiter/in sind befugt, das weitere Personal im Umfang des Stellenetats gemäss Art. 18 anzustellen.

⁴ Über die Änderungen des Stellenetats beschliesst immer der Gemeinderat.

Nebenamtliche Funktionäre **Art. 21** ¹ Das Gemeindepräsidium, der/die Verwaltungsleiter/in und der/die jeweilige Abteilungsleiter/in sind befugt, nebenamtliche Funktionäre für bestehende Ämter zu ernennen.

² Über die Schaffung neuer Ämter beschliesst der Gemeinderat.



F - Arbeitszeit des Gemeindepersonals

- Grundlage** **Art. 22** Gestützt auf Art. 21 des Personalreglements erlässt der Gemeinderat folgende Bestimmungen betreffend Arbeitszeit des Gemeindepersonals.
- Grundsatz** **Art. 23** ¹ In der Einwohnergemeinde Laupen gilt das Modell der Jahresarbeitszeit für das voll- und das teilzeitlich beschäftigte Personal.
- ² Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.
- Zweck** **Art. 24** ¹ Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden.
- ² Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, über die Sollarbeitszeit hinausgehende Zeitguthaben auf ein Minimum zu beschränken.
- ³ Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen.
- Dienstliche Bedürfnisse** **Art. 25** Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten, die gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Priorität haben.
- Soll-Arbeitszeit** **Art. 26** ¹ Die jährliche Soll-Arbeitszeit richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen. Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte wird auf den Beschäftigungsgrad umgerechnet.
- ² Die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt 8 Stunden und 24 Minuten.
- ³ Die tägliche Soll-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte beträgt 8 Stunden und 24 Minuten an vereinbarten ganzen und 4 Stunden und 12 Minuten an halben Einsatztagen.
- Arbeitsfreie Tage** **Art. 27** ¹ Die arbeitsfreien Tage richten sich nach den kantonalen Bestimmungen.
- ² An den Tagen vor Feiertagen reduziert sich die tägliche Soll-Arbeitszeit um eine Stunde am Nachmittag.



Blockzeiten und Abwesenheiten

Art. 28 ¹ Die Zeiten von
- Montag 08.00 bis 18.00 Uhr,
- Dienstag bis Donnerstag 08.00 bis 11.30 und 14.00 bis 16.00 Uhr
- Freitag 08.00 bis 11.30 Uhr
sind Blockzeiten.

² Während der Blockzeit muss pro Abteilung mindestens eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter im Betrieb anwesend sein.

³ Abwesenheiten innerhalb der Blockzeiten müssen mit der oder dem Vorgesetzten abgesprochen werden.

⁴ Sofern der Betriebsablauf nach aussen wie auch nach innen gewährleistet ist, können Abwesenheiten von kurzer Dauer von den Mitarbeitenden in eigener Verantwortung organisiert werden.

Präsenztage der Teilzeitbeschäftigten

Art. 29 Teilzeitbeschäftigte vereinbaren ihren Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen in Absprache mit ihren Vorgesetzten. Die Einsatztage bleiben in der Regel während eines Jahres unverändert.

Verantwortung der Abteilungsleiter

Art. 30 ¹ Die Abteilungsleiter/innen tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung.

² Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

³ Der/die Verwaltungsleiter/in ist zuständig für die Arbeitszeitkontrolle der Abteilungsleiter/innen. Dies betrifft auch die allenfalls notwendigen Massnahmen im Rahmen der Ampelsteuerung gemäss Art. 31 Abs. 3.

Ampelsteuerung

Art. 31 ¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der Ampelsteuerung.

² Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung die Abteilungsleiter/innen (AL) und die Mitarbeitenden (MA) gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.

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



Phase	Plus-Saldo	Minus-Saldo
Grün	0 bis +60 Std. <ul style="list-style-type: none">• Kompetenzbereich der MA	0 bis -20 Std. <ul style="list-style-type: none">• Kompetenzbereich der MA
Gelb	Über +60 bis +100 Std. <ul style="list-style-type: none">• Plus-Stunden nur in Absprache mit der AL möglich	Über -20 bis -30 Std. <ul style="list-style-type: none">• Minus-Std. nur in Absprache mit der AL möglich
Rot	Über 100 Std. <ul style="list-style-type: none">• Massnahmenplan zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der AL erforderlich	Über -30 Std. <ul style="list-style-type: none">• Massnahmenplan zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der AL erforderlich

Arbeitszeitorganisation

Art. 32 ¹ Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Abteilungsleiter/innen und Mitarbeitenden.

² Die Abteilungsleiter/innen koordinieren ihre Abwesenheiten und informieren sich gegenseitig, soweit dies für den geordneten Betriebsablauf notwendig ist.

Saldoübertrag

Art. 33 ¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr.

² Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder 30 Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Dieser Saldo kann von der Abteilungsleitung aus betrieblichen Gründen ausgedehnt oder eingeschränkt werden.

³ Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen.

⁴ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus betrieblichen Gründen oder 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.

⁵ Falls der Saldo im Laufe einer Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Minusstunden überschreitet, kann im Einverständnis zwischen der Abteilungsleitung und den Mitarbeitenden eine dem Minussaldo entsprechende Lohnkürzung vorgenommen werden.

⁶ Für die Entscheide betreffend Saldoübertrag der Abteilungsleiter/innen ist der Verwaltungsleiter zuständig. Für das Verfahren gelten Art. 33 Abs. 2 und 5 sinngemäss.



Zeiterfassung

Art. 34 ¹ Die Mitarbeitenden erfassen die Arbeitszeit am Computer.

² Wenn dies wegen Ortsabwesenheit nicht möglich ist, wird die Arbeitszeit am nächst möglichen Termin nacherfasst.

³ Jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende ist zu erfassen.

Bezahlte Abwesenheiten

Art. 35 ¹ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit:

- Ferien
- Bezahlter Kurzurlaub gemäss Art. 156 kantonale Personalverordnung
- Krankheit
- Unfall
- Militär-, Zivil-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst

² Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 26 zu erfassen.

³ Ferien können nur in halben oder ganzen Tagen bezogen werden.

⁴ Wenn auf Grund eines ärztlichen Zeugnisses der Beschäftigungsgrad reduziert wird, darf die Summe der für die Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 26 nicht übersteigen.

Pausen

Art. 36 ¹ Am Mittag ist eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Die Mittagspause gilt nicht als Arbeitszeit.

² Am Morgen und am Nachmittag darf die Arbeit durch eine Pause von je 15 Minuten unterbrochen werden. Die Pausenzeit gilt als Arbeitszeit.

Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche

Art. 37 ¹ Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad den betroffenen Mitarbeitenden generell eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.

² Konsultationen sind dabei grundsätzlich zu Randzeiten ausserhalb der Blockzeiten zu vereinbaren. Teilzeitbeschäftigte haben Konsultationen grundsätzlich in ihrer arbeitsfreien Zeit zu vereinbaren. Ausnahmen sind möglich, sofern die Konsultation dringlich ist und die medizinische Fachperson keinen anderen Termin anbieten kann. Der/die Abteilungsleiter/in kann eine entsprechende Bestätigung durch die Fachperson verlangen.

³ Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Abteilungsleiters die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.



Krankheit und Unfall

Art. 38 ¹ Die Mitarbeitenden melden gesundheitsbedingte Absenzen (Krankheit/Unfall) unmittelbar nach deren Bekanntwerden der Abteilungsleitung (nach Möglichkeit mit Angabe der Dauer) und dem/der Finanzverwalter/in (für allfällige Versicherungsanmeldungen).

² Die Mitarbeitenden haben bei gesundheitsbedingten Absenzen ab dem 4. Tag ein ärztliches Zeugnis beizubringen. Die Abteilungsleiter/innen können bei häufigen kürzeren Absenzen ebenfalls ein ärztliches Zeugnis verlangen.

³ Die Absenzen des Teilzeitpersonals werden in der Zeiterfassung analog der üblichen, fixen Arbeitstagen und –zeiten eingetragen. Dadurch entsteht infolge Krankheit kein Zeitguthaben bzw. kein –defizit.

⁴ Die Vorgesetzten veranlassen die notwendigen Stellvertretungen, Terminverschiebungen oder Abwesenheitsmeldungen.

Teilnahme an Sitzungen der Gemeindebehörden

Art. 39 ¹ Für das Personal mit einem Beschäftigungsgrad von 50 % oder mehr gilt die effektive Sitzungsdauer als Arbeitszeit. Es erfolgt keine zusätzliche Auszahlung von Sitzungsgeldern.

² Die Teilnahme an Sitzungen der Gemeindebehörden ausserhalb der Blockzeiten gemäss Art. 28 gilt für das Personal mit einem Beschäftigungsgrad unter 50 % nicht als Arbeitszeit und wird mit Sitzungsgeld gemäss Art. 8 entschädigt.

Ferien

Art. 40 ¹ Die Ferienplanung erfolgt jeweils im Januar. Die Abteilungsleiter/innen (bzw. der/die Verwaltungsleiter/in für die Abteilungsleiter/innen und das Gemeindepräsidium für den Verwaltungsleiter) sind dafür verantwortlich, dass die Mitarbeitenden ihre Ferien rechtzeitig bekannt geben. Sie sorgen für die Koordination innerhalb der Abteilung und mit den anderen Abteilungen. Ein Ferienplan liegt allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie dem Gemeinderat jederzeit zur Einsicht vor.

² Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht vollständig bezogen werden, ist das restliche Guthaben bis Ende April des Folgejahres zu beziehen. Die Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, dass die Ferien aus dem Vorjahr bis zu diesem Zeitpunkt bezogen werden.

Betriebsschliessung

Art. 41 ¹ Zwischen Weihnachten und Neujahr ist die Gemeindeverwaltung jeweils vom 24. Dezember ab 11.30 Uhr bis und mit 2. Januar geschlossen.

² Am Freitag nach Auffahrt ist die Gemeindeverwaltung jeweils geschlossen.

³ Die Bevölkerung wird im Laupen Anzeiger über alle Betriebsschliessungen informiert.



G - Berufliche Weiterbildung

Grundlage

Art. 42 Gestützt auf Art. 22 des Personalreglements erlässt der Gemeinderat folgende Bestimmungen betreffend Aus- und Weiterbildung des Gemeindepersonals.

Weiterbildung

Art. 43 ¹ Die Gemeinde unterstützt die Aus- und Weiterbildung des Personals durch Beiträge und die Gewährung von bezahltem Urlaub, sofern sie im Interesse der Gemeinde liegt.

² Über Gesuche für den Besuch von Weiterbildungskursen entscheiden das Gemeindepräsidium, der/die Verwaltungsleiter/in und der/die jeweilige Abteilungsleiter/in.

³ Die Rückzahlungspflicht richtet sich nach der kantonalen Gesetzgebung. Der Gemeinderat kann auf die Rückzahlung bei besonderer Härte ganz oder teilweise verzichten. Als besondere Härte gelten eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses auf Grund einer Krankheit oder familiärer Verpflichtungen.

⁴ Das Personal kann zum Besuch von Kursen verpflichtet werden.



Übergangs- und Schlussbestimmungen

Besitzstandsgarantie **Art. 44** Personal, das bei Inkrafttreten dieser Verordnung in einer höheren Gehaltsklasse eingereiht ist, als es seiner Funktion gemäss Art. 16 entsprechen würde, bleibt in der bisherigen Gehaltsklasse eingereiht, so lange es die bisherige Funktion ausübt (Besitzstandsgarantie).

Inkrafttreten **Art. 45** ¹ Diese Verordnung tritt am 1. August 2020 in Kraft.

² Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften auf, insbesondere die Personalverordnung vom 2. März 2009 und die Verordnung über die Arbeitszeit des Personals vom 25. Mai 2009.

ΔΔΔΔ

Der Gemeinderat hat diese Verordnung an seiner Sitzung vom 14. April 2020 genehmigt.

Namens des Gemeinderats

Der Gemeindepräsident: Die Verwaltungsleiterin:

Urs Balsiger

Stephanie Siegrist

Auflagezeugnis

Der Verwaltungsleiter hat das Inkrafttreten dieser Verordnung im Laupen Anzeiger vom 17.12.2020 öffentlich bekannt gemacht.

Laupen, 17.12.2020

Die Verwaltungsleiterin:

Stephanie Siegrist



Anhang (Stundenentschädigungen Stand 01.08.2020)

Personal	Netto-Ansatz/Stunde
Gemeindeweibel/in	Fr. 27.50
Kontrollorgan „ruhender Verkehr“	Fr. 32.85
Lehrkraft Englisch-Nachhilfe für Lernende	Fr. 35.30
Personal Bibliothek	Fr. 24.65
Personal Winterdienst	Fr. 40.60
Reinigungspersonal	Fr. 22.95