



# PERSONALVERORDNUNG

vom 13.11.2014 mit Revision Anhang III vom 30.06.2016, Revision vom 28.06.2018,  
Revision Anhang I vom 12.02.2019, Revision Anhänge II und III vom 13.12.2019, Revision vom  
29.04.2021

# Inhaltsverzeichnis

<b>RECHTSVERHÄLTNIS .....</b>	<b>3</b>
<b>LOHNSYSTEM.....</b>	<b>3</b>
<b>LEISTUNGSBEURTEILUNG .....</b>	<b>5</b>
<b>BESONDERE BESTIMMUNGEN.....</b>	<b>5</b>
<b>ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....</b>	<b>7</b>
<b>ANHANG I GEHALTSKLASSEN .....</b>	<b>10</b>
<b>ANHANG II ARBEITSZEIT, FERIEN UND DIENSFREIE TAGE .....</b>	<b>11</b>
<b>ANHANG III JAHRESENTSCHÄDIGUNGEN, SITZUNGSGELDER, SPESEN.....</b>	<b>14</b>

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 49 der Gemeindeordnung vom 24.4.2002 folgende Personalverordnung:

## Rechtsverhältnis

Geltungsbereich	<p><b>Art. 1</b></p> <p><sup>1</sup> Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen und Abs. 2 für das gesamte Personal der Gemeinde.</p> <p><sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.</p>
Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal	<p><b>Art. 2</b></p> <p><sup>1</sup> Das Personal der Einwohnergemeinde Seedorf wird öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt.</p> <p><sup>2</sup> Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.</p>
Privatrechtlich angestelltes Personal	<p><b>Art. 3</b></p> <p><sup>1</sup> Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen.</p> <p><sup>3</sup> Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.</p>
Probezeit	<p><b>Art. 4</b></p> <p>Die Probezeit ist Gegenstand des Arbeitsvertrages.</p>
Kündigungsfristen	<p><b>Art. 5</b></p> <p><sup>1</sup> Die Kündigungsfrist für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal beträgt drei Monate.</p> <p><sup>2</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.</p>

## Lohnsystem

Grundsatz	<p><b>Art. 6</b></p> <p><sup>1</sup> Jede Stelle wird durch den Gemeinderat einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I). Massgebend ist das Gehaltssystem des Kantons Bern.</p> <p><sup>2</sup> Der Lohn bei Stellenantritt richtet sich nach den bestehenden kantonalen Richtlinien.</p> <p><sup>3</sup> Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten: <i>[Fassung vom 28.06.2018]</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) Anforderungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (herausragende Leistung).</li><li>B) Anforderungen in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute)</li></ul>
-----------	---

Leistungen).

- C) Anforderungen vollumfänglich erfüllt (gute Leistungen).
- D) Anforderungen teilweise erfüllt (ausreichende Leistungen).
- E) Anforderungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (nicht ausreichende Leistungen).

<sup>4</sup> Die jährliche Beurteilung über die Leistung und das Verhalten wird erst ab einem Beschäftigungsgrad von 20% durchgeführt. *[Fassung vom 28.06.2018]*

Aufstieg	<p><b>Art. 7</b></p> <p><sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.</p> <p><sup>2</sup> Dieser Aufstieg ist abhängig von der individuellen Leistung und vom Verhalten.</p> <p><sup>3</sup> Es besteht die Möglichkeit zur Gewährung von Gehaltsstufen aufgrund von Zusatzausbildungen. Zudem können Gehaltsstufen zur Behebung von strukturellen Verzerrungen oder bei besonderen Verhältnisse gewährt werden.</p> <p><sup>4</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.</p>
Verfahren	<p><b>Art. 8</b></p> <p>Der Aufstieg kann wie folgt gewährt werden: <i>[Fassung vom 28.06.2018]</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) herausragende Leistungen: 0 bis zu 10 Gehaltsstufen</li><li>B) sehr gute Leistungen: 0 bis zu 7 Gehaltsstufen</li><li>C) gute Leistungen: 0 bis zu 4 Gehaltsstufen</li><li>D) ausreichende Leistungen: keine Gehaltsstufen</li><li>E) nicht ausreichende Leistungen: keine Gehaltsstufen (oder Rückstufung nach Artikel 9).</li></ul>
Rückstufung	<p><b>Art. 9</b></p> <p><sup>1</sup> Werden die Anforderungen und Ziele gemäss Leistungs- und Verhaltensbeurteilung in zwei aufeinanderfolgenden Jahren nicht ganz oder nicht erfüllt, kann das Gehalt um bis zu vier Gehaltsstufen reduziert werden.</p> <p><sup>2</sup> Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.</p>
Höhere Einreihung	<p><b>Art. 10</b></p> <p><sup>1</sup> Der Gemeinderat kann ausnahmsweise eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter um max. eine Gehaltsklasse höher einstufen, als für die betreffende Stelle vorgesehen ist, wenn ihm Obliegenheiten übertragen werden, deren Besorgung mit besonders hohen Anforderungen oder Belastungen verbunden sind oder es sich um die Gewinnung oder Erhaltung einer hervorragenden Arbeitskraft handelt.</p> <p><sup>2</sup> Diese höhere Entlohnung kann zeitlich begrenzt werden.</p>
Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde	<p><b>Art. 11</b></p> <p>Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft, auf die</p>

Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

## Leistungsbeurteilung

Organigramm / Kaderstellen	<p><b>Art. 12</b></p> <p><sup>1</sup> Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.</p> <p><sup>2</sup> Das dem Gemeinderat direkt unterstellte Personal bildet das Kader der Gemeinde.</p>
Kader	<p><b>Art. 13</b></p> <p><sup>1</sup> Der Gemeindepräsident ist für die Leistungsbeurteilung des Kaderns verantwortlich. <i>[Fassung vom 29.04.2021]</i></p> <p><sup>2</sup> Die Meinung der fachlich zuständigen Ressortvorsteher ist einzuholen. <i>[Fassung vom 29.04.2021]</i></p> <p><sup>3</sup> Der Gemeindepräsident geht dabei wie folgt vor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Er führt mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch;</li><li>b) Er gibt den Betroffenen die Leistungsbeurteilung bekannt und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;</li><li>c) <i>gestrichen</i></li></ul> <p><i>[Fassung vom 29.04.2021]</i></p> <p><sup>4</sup> Wer mit der Gesamtbeurteilung nicht einverstanden ist, kann innerhalb einer Frist von zehn Tagen eine Überprüfung derselben durch den Gemeinderat verlangen. <i>[Fassung vom 29.04.2021]</i></p>
Übrige Stellen	<p><b>Art. 14</b></p> <p><sup>1</sup> Das Kader ist für die Leistungsbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.</p> <p><sup>2</sup> Für die Beurteilung der Kommissionssekretariate ist die Meinung der fachlich zuständigen Ressortvorsteher einzuholen. <i>[Fassung vom 29.04.2021]</i></p> <p><sup>3</sup> Für das Verfahren gilt Art. 13 Abs. 3 und 4 sinngemäss. <i>[Fassung vom 29.04.2021]</i></p>
Kenntnisnahme Leistungsbeurteilung	<p><b>Art. 15</b></p> <p>Der Gemeindepräsident in seiner Funktion als Personalchef nimmt die Leistungsbeurteilungen zur Kenntnis. Er informiert den Gemeinderat zusammenfassend über die Beurteilungen. <i>[Fassung vom 29.04.2021]</i></p>
Eröffnung/Rechtsmittel	<p><b>Art. 16</b></p> <p><sup>1</sup> <i>gestrichen</i> <i>[Fassung vom 29.04.2021]</i></p> <p><sup>2</sup> <i>gestrichen</i> <i>[Fassung vom 29.04.2021]</i></p> <p><sup>3</sup> <i>gestrichen</i> <i>[Fassung vom 29.04.2021]</i></p>
Aussergewöhnliche Leistungen	<p><b>Art. 17</b></p> <p>Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal Fr. 3'000.00 im Einzelfall belohnen.</p>

## Besondere Bestimmungen

Stellenetat	<p><b>Art. 18</b></p> <p><sup>1</sup> Für die Schaffung und Aufhebung von Stellen ist gestützt auf die Bestimmungen der GO der Gemeinderat zuständig.</p> <p><sup>2</sup> Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.</p>
Funktionendiagramm	<p><b>Art. 19</b></p> <p>Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm.</p>
Stellenbeschreibung	<p><b>Art. 20</b></p> <p>Die Gemeinde legt die Aufgaben der einzelnen Stellen in einer Stellenbeschreibung fest.</p>
Stellenausschreibung	<p><b>Art. 21</b></p> <p>Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen aus.</p>
Weiterbildung	<p><b>Art. 22</b></p> <p><sup>1</sup> Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung des Gemeindepersonals.</p> <p><sup>2</sup> Das Personal kann zum Besuch von Kursen verpflichtet werden.</p>
Unfallversicherung	<p><b>Art. 23</b></p> <p><sup>1</sup> Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).</p> <p><sup>2</sup> Teilzeitbeschäftigte, die im Durchschnitt pro Woche weniger als 8 Stunden arbeiten, sind gegen Nichtberufsunfälle nicht versichert.</p> <p><sup>3</sup> Die Gemeinde übernimmt die ganze Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie insgesamt die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und für die UVG-Zusatzversicherung. Die andere Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und für die UVG-Zusatzversicherung tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.</p>
Taggeldversicherung	<p><b>Art. 24</b></p> <p>Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, übernimmt sie insgesamt die Hälfte der Prämien. Die andere Hälfte der Prämien für die Taggeldversicherung tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.</p>
Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall	<p><b>Art. 25</b></p> <p><sup>1</sup> Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall wird das volle Gehalt höchstens wie folgt ausgerichtet:</p> <p>a) im ersten Jahr zu 100 Prozent;</p> <p>b) im zweiten Jahr zu 90 Prozent.</p> <p><sup>2</sup> Treten an die Stelle des Lohnes Lohnersatzleistungen, darf die Höhe der Nettolohnauszahlung bei Arbeitsverhinderung die Nettolohnhöhe bei Arbeitsleistung nicht übersteigen. Namentlich werden die bei Arbeitsleistung und Arbeitsverhinderung unterschiedlichen</p>

Sozialversicherungsabzüge berücksichtigt.

Pensionskasse	<p><b>Art. 26</b> 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.</p>
Treueprämie	<p><b>Art. 27</b> <sup>1</sup> Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach fünf Dienstjahren und danach nach jeweils fünf weiteren geleisteten Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.  <sup>2</sup> Die Treueprämie entspricht erstmalig nach fünf Dienstjahren einem bezahlten Urlaub von zwei Arbeitstagen. Nach jeweils weiteren fünf Dienstjahren entspricht die Treueprämie einem bezahlten Urlaub von fünf Arbeitstagen.  <sup>3</sup> Eine Umwandlung in das entsprechende Entgelt ist nicht möglich, die Treueprämie ist in Form von Arbeitstagen zu beziehen. Für den Bezug gilt Artikel 8 von Anhang II dieser Verordnung sinngemäss.</p>
Arbeitszeit, Ferien, dienstfreie Tage	<p><b>Art. 28</b> Der Gemeinderat legt die Arbeitszeiten, Ferien und dienstfreien Tage gestützt auf die kantonale Gesetzgebung in Anhang II fest.</p>
Jahresentschädigungen, Sitzungsgeld, Spesen	<p><b>Art. 29</b> Der Gemeinderat legt die Entschädigungen und Spesen in Anhang III fest.</p>

## Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten	<p><b>Art. 30</b> <sup>1</sup> Dieses Reglement mit Anhängen I, II und III tritt am 1.1.2015 in Kraft.  <sup>2</sup> Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere die Personalverordnung vom 28.11.2002 mit Teilrevision vom 30.06.2011 auf.  <sup>3</sup> Die vom Gemeinderat am 30.06.2016 beschlossene Änderung im Anhang III tritt auf den 1. Januar 2016 in Kraft. <i>[Fassung vom 30.06.2016]</i>  <sup>4</sup> Die vom Gemeinderat am 28.06.2018 beschlossene Änderungen treten auf den 1. Juli 2018 in Kraft. <i>[Fassung vom 28.06.2018]</i>  <sup>5</sup> Die vom Gemeinderat am 12.02.2019 beschlossene Änderung im Anhang I tritt auf den 1. Juni 2019 in Kraft. <i>[Fassung vom 12.02.2019]</i></p>
---------------	--

<sup>6</sup> Die vom Gemeinderat am 13.12.2019 beschlossene Änderungen im Anhang II und Anhang III treten auf den 1. Januar 2020 in Kraft. *[Fassung vom 13.12.2019]*

<sup>7</sup> Die vom Gemeinderat am 29.04.2021 beschlossene Änderungen treten per sofort in Kraft. *[Fassung vom 29.04.2021]*

Der Gemeinderat hat die vorliegende Personalverordnung am 13.11.2014 genehmigt.

**EINWOHNERGEMEINDERAT SEEDORF**

Der Präsident	Der Sekretär
Sig. Hans Peter Heimberg	Sig. Yves Marti

**Publikation**

Der Gemeindeschreiber hat das Inkrafttreten dieser Verordnung gemäss Artikel 45 der kantonalen Gemeindeverordnung im Anzeiger Aarberg vom 21.11.2014 publiziert.

Seedorf, 13.11.2014	Der Gemeindeschreiber
	Sig. Yves Marti

**Änderung Anhang III vom 30.06.2018**

Der Gemeinderat hat die Änderung des Anhangs III der vorliegenden Personalverordnung am 30. Juni 2016 genehmigt.

**EINWOHNERGEMEINDERAT SEEDORF**

Der Präsident	Die Sekretärin
Sig. Hans Peter Heimberg	Sig. Daniela Weber

**Publikation**

Die Gemeindeschreiberin hat das Inkrafttreten der Änderung im Anhang III dieser Verordnung gemäss Artikel 45 der kantonalen Gemeindeverordnung im Anzeiger Aarberg vom 08.07.2016 publiziert.

Seedorf, 08.07.2016	Die Gemeindeschreiberin
	Sig. Daniela Weber

**Änderung vom 28.06.2018**

Der Gemeinderat hat die Änderungen in der vorliegenden Personalverordnung am 28. Juni 2018 genehmigt.

**EINWOHNERGEMEINDERAT SEEDORF**

Der Präsident	Die Sekretärin
Sig. Hans Peter Heimberg	Sig. Daniela Weber



**Publikation**

Die Gemeindeschreiberin hat das Inkrafttreten der Änderung in dieser Verordnung gemäss Artikel 45 der kantonalen Gemeindeverordnung im Anzeiger Aarberg vom 06.07.2018 publiziert.

Seedorf, 06.07.2018

Die Gemeindeschreiberin  
Sig. Daniela Weber

**Änderung Anhang I vom 12.02.2019**

Der Gemeinderat hat die Änderung des Anhangs I der vorliegenden Personalverordnung am 12. Februar 2019 genehmigt.

**EINWOHNERGEMEINDERAT SEEDORF**

Der Präsident  
Sig. Hans Schori

Die Sekretärin  
Sig. Daniela Weber

**Publikation**

Die Gemeindeschreiberin hat das Inkrafttreten der Änderung im Anhang I dieser Verordnung gemäss Artikel 45 der kantonalen Gemeindeverordnung im Anzeiger Aarberg vom 22.02.2019 publiziert.

Seedorf, 22.02.2019

Die Gemeindeschreiberin  
Sig. Daniela Weber

**Änderungen Anhang II und Anhang III vom 13.12.2019**

Der Gemeinderat hat die Änderungen im Anhang II und Anhang III der vorliegenden Personalverordnung am 13. Dezember 2019 genehmigt.

**EINWOHNERGEMEINDERAT SEEDORF**

Der Präsident  
Sig. Hans Schori

Die Sekretärin  
Sig. Daniela Weber

**Publikation**

Die Gemeindeschreiberin hat das Inkrafttreten der Änderungen in dieser Verordnung gemäss Artikel 45 der kantonalen Gemeindeverordnung im Anzeiger Aarberg vom 20.12.2019 publiziert.

Seedorf, 20.12.2019

Die Gemeindeschreiberin  
Sig. Daniela Weber

### **Änderung vom 29.04.2021**

Der Gemeinderat hat die Änderungen in der vorliegenden Personalverordnung am 29. April 2021 genehmigt.

### **EINWOHNERGEMEINDERAT SEEDORF**

Der Präsident

Die Sekretärin

Hans Schori

Katrin Meister

### **Publikation**

Die Gemeindeschreiberin hat das Inkrafttreten der Änderung in dieser Verordnung gemäss Artikel 45 der kantonalen Gemeindeverordnung im Anzeiger Aarberg vom 14.05.2021 publiziert.

Seedorf, 29.04.2021

Die Gemeindeschreiberin

Katrin Meister

# Anhang I

## Gehaltsklassen

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

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse
Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter I  Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber Finanzverwalterin/Finanzverwalter Leiterin / Leiter Bau und Werke Schulleiterin/Schulleiter  - Langjährige Berufserfahrung - Zweitausbildung in weiteren Fachgebieten oder Vertiefung im angestammten Fachgebiet (TS, HF, FH, höhere Fachdiplome etc.)	22
Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter II  Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber Finanzverwalterin/Finanzverwalter Leiterin / Leiter Bau und Werke Schulleiterin/Schulleiter  - Berufserfahrung - Fachdiplom (oder entsprechende Ausbildung)	21
Abteilungsleiter/In-Stellvertreter/In	14
Werkpersonal / Hauswart/in mit Führungsfunktion	14
Spezialhandwerker/in [Fassung vom 12.02.2019] - Brunnenmeister/in - Anlagewart/in Elektrizitätsversorgung	14
Verwaltungsangestellte/r I	12
Verwaltungsangestellte/r II	10
Hauswart/in I	12
Hauswart/in II	10
Werkpersonal I	12
Werkpersonal II	10
Reinigungspersonal	2

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 13.11.2014 genehmigt.

Seedorf, 13.11.2014

**NAMENS DES GEMEINDERATES SEEDORF**

Der Präsident

Der Sekretär

Sig. Hans Peter Heimberg

Sig. Yves Marti

## Änderung Anhang I

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 12.02.2019 genehmigt. Die Änderungen treten per 01.06.2019 in Kraft.

Seedorf, 12.02.2019

**NAMENS DES GEMEINDERATES SEEDORF**

Der Präsident

Die Sekretärin

## Anhang II

### Arbeitszeit, Ferien und dienstfreie Tage

Grundsatz Normalarbeitszeit	<p><b>Art. 1</b> Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% 42 Stunden pro Woche.</p>
Pausen	<p><b>Art. 2</b>  <sup>1</sup> Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.  <sup>2</sup> Die Pausen werden durch die Abteilungsleitenden entsprechend den dienstlichen Bedürfnissen geregelt.</p>
Gleitende Arbeitszeit Grundsatz	<p><b>Art. 3</b> Wo dies aus dienstlichen Gegebenheiten machbar ist, können die Mitarbeiter/innen ihre Arbeitszeit im Rahmen des Modells der „Gleitenden Arbeitszeit“ selber bestimmen.</p>
Blockzeit/Gleitzeit	<p><b>Art. 4</b>  <sup>1</sup> Die Blockzeit dauert von 08.30 bis 11.00 und von 14.00 bis 16.00 Uhr. Die frei wählbare Gleitzeit gilt von 06.30 bis 08.30 Uhr, von 11.00 bis 14.00 Uhr und von 16.00 bis 19.00 Uhr. Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten. Die Abteilungsleiter/innen stellen den Betrieb für den Publikumsverkehr sicher.</p>
Ampelsteuerung	<p><b>Art. 5</b>  <sup>1</sup> Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der Ampelsteuerung.  <sup>2</sup> Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.  <sup>3</sup> Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:</p>

Phase	Plussaldo	Minussaldo
„grün“	0 bis +60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
„gelb“	über +60 bis + 100 Stunden ⇒ Plusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich	über -60 bis -100 Stunden ⇒ Minusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich

„rot“	über 100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich	über -100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich
-------	---	---

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

Saldoübertrag

**Art. 6**

<sup>1</sup> Am Ende des Kalenderjahres darf ein Saldo von höchstens 100 Plus- oder Minusstunden auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.

<sup>2</sup> Zeitguthaben verfallen, wenn sie die festgelegte Höchstzahl an Plusstunden überschreiten und das Gesuch um Ausdehnung der zuständigen Stelle (Personalchef und Abteilungsleiter) nicht vor dem Ende des Kalenderjahres schriftlich eingereicht worden ist. Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden werden.

<sup>3</sup> Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell 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.

Ferien, Ferienanspruch

**Art. 7**

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch beträgt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 1 bis 18 pro Kalenderjahr

- a) 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird,
- b) 28 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,
- c) 33 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch beträgt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 19 bis 30 pro Kalenderjahr

- a) 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird,
- b) 28 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,
- c) 33 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.

<sup>3</sup> Lernende haben einen Ferienanspruch von 32 Arbeitstagen.

Übertragung der Ferien

**Art. 8**

<sup>1</sup> Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht oder nur teilweise bezogen werden, kann der/die Abteilungsleiter/in, in Absprache mit dem Personalchef, das Nachholen im folgenden Jahr gestatten.

<sup>2</sup> Grundsätzlich dürfen maximal 5 Ferientage auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.

<sup>3</sup> Werden mehr als 5 Ferientage auf das neue Kalenderjahr übertragen, sind diese bis spätestens am 31. März des neuen Kalenderjahres zu beziehen.

#### **Art. 9**

Arbeitsfreie Tage

<sup>1</sup> Sinngemäss gelten die Regelungen gemäss kantonaler Gesetzgebung:

- Samstag und Sonntag
- Neujahrstag / 2. Januar
- Karfreitag / Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- 1. August
- Weihnachten / 26. Dezember
- 24. Dezember / 31. Dezember je nachmittags

<sup>2</sup> Die jährliche Büroreinigung gilt nicht als arbeitsfreier Tag.

#### **Art. 10**

Bezahlter Kurzurlaub

<sup>1</sup> Die Abteilungsvorstehenden bewilligen bezahlte Kurzurlaube im Einzelfall wie folgt:

- a) bis zu vier Arbeitstage wegen plötzlicher und schwerer Erkrankung oder Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen.
- b) bis zu zwei Arbeitstage wegen eigener Heirat, Eintragung gleichgeschlechtlicher Paare oder Wohnungswechsel. *[Fassung vom 13.12.2019]*

#### **Art. 11**

gestrichen *[Fassung vom 13.12.2019]*

#### **Art. 12**

Abwesenheiten

<sup>1</sup> Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden generell maximal eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 13.11.2014 genehmigt.

Seedorf, 13.11.2014

**NAMENS DES GEMEINDERATES SEEDORF**

Der Präsident    Der Sekretär

Sig. Hans Peter Heimberg    Sig. Yves Marti

## **Änderung Anhang II**

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 13.12.2019 genehmigt. Die Änderungen treten per 01.01.2020 in Kraft. *[Fassung vom 13.12.2019]*

Seedorf, 13.12.2019

### **NAMENS DES GEMEINDERATES SEEDORF**

Der Präsident

Sig. Hans Schori

Die Sekretärin

Sig. Daniela Weber

## Anhang III

### Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen

#### 1. Behördenmitglieder

Gemeinderat/Kommissionen [Fassung vom 28.06.2018]

Die Jahresentschädigung sowie die die Spesen sind in Art. 44 Gemeindeordnung geregelt.

Jedes Gemeinderatsmitglied erhält jährlich Anfang Jahr Fr. 100.00 als Unkostenbeitrag für IT-Ausrüstung.

Jedes Kommissionsmitglied erhält jährlich Ende Jahr Fr. 50.00 als Unkostenbeitrag für die IT-Ausrüstung. [Fassung vom 28.06.2018]

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder und weitere Entschädigungen aufgrund externer Mandate müssen der Gemeinde nicht abgeliefert werden.

Stimm- und Wahlausschuss [Fassung vom 13.12.2019]

Urnendienst

Ausmittlung (Abstimmungen, Wahlen: 2. Wahlgang)

Ausmittlung (Wahlen)

Entschädigung

CHF 60.00 pro Abstimmung / Wahl

CHF 60.00 pro Abstimmung / Wahl

CHF 100.00 pro Wahl

Der Präsident erhält zusätzlich eine Jahresentschädigung von CHF 100.00.

#### 2. Angestellte/Funktionäre [Fassung vom 13.12.2019]

	<u>Jahresentschädigung</u>	<u>Weitere Entschädigung</u>
Ackerbaustellenleiter	CHF 4'000.00	CHF 500.00 Spesenersatz
Ackerbaustellenleiter-Stv.		CHF 40.00/Stunde
Feuerbrandaufseher		CHF 40.00/Stunde
Zählerableser Wasser/Energie		CHF 2.90 Zähler/Ablesung
Zählerableser Wasser/Energie		CHF 8.70 Wg-Wechsel

#### 3. Sitzungsgelder, Spesenvergütungen, Wochenend- und Nachtarbeit, Pikettdienst

Tagesentschädigungen [Fassung vom 28.06.2018]

gestrichen

Sitzungsgelder

Das Sitzungsgeld pro Sitzung (inkl. Vor- und Nachbereitung) beträgt unabhängig von der Sitzungsdauer CHF 60.00. Sitzungsgelder werden nur ausgerichtet für Sitzungen, welche durch den Auftragnehmer bzw. durch den Ressortleiter (für Sitzungen der Gesamtkommission) angeordnet werden. [Fassung vom 13.12.2019]

Das Verwaltungspersonal hat die Wahlmöglichkeit bei Abendsitzungen ab 17.00 Uhr zwischen Sitzungsgeld und effektiver Arbeitszeit zu entscheiden.

Abgeltung für Aufwände durch Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen

Kommissionsmitglieder erbringen pro Jahr unentgeltlich eine Arbeitsleistung von 10 Stunden. Darüber hinaus gehende Arbeitsleistungen, für die durch die Auftragsverantwortlichen angeordneten Aufwände, können mittels Spesenblatt



geltend gemacht werden. Dabei werden weitere 40 Stunden zu CHF 30.00 entschädigt. Was über total 50 Stunden hinausgeht, wird mit CHF 68.00 entschädigt. [Fassung vom 30.06.2016]

Bewilligte Teilnahmen an Kursen oder auswärtigen Sitzungen werden wie folgt vergütet:

- Sitzung: CHF 60.00
- Kurs pro Halbtage: CHF 80.00
- Reisespesen: siehe Spesen

#### Spesen

Bahnbillet 2. Klasse oder CHF 0.70 pro Autokilometer. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Für Dienstreisen mit Fahrzeugen schliesst die Gemeinde eine entsprechende Versicherung ab.

#### Übrige Spesen

Gegen Vorlage entsprechender Belege werden die effektiven Auslagen entschädigt.

#### Nacht- und Wochenendarbeit

Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.

Als Wochenendarbeit gilt die samstags zwischen 12.00 und 20.00 Uhr sowie sonntags und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

Zuschlag (Arbeitszeit) für:

- Nachtarbeit 50%
- Wochenendarbeit 50%

#### Pikettdienst

Pikettdienst leisten Mitarbeitende, die sich auf dienstliche Anordnungen hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereit halten, um nötigenfalls sofort einen Arbeitseinsatz leisten zu können.

Piketttentschädigung:

- CHF 20.00 / Tag
- CHF 140.00 / Woche

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 13.11.2014 genehmigt.

Seedorf, 13.11.2014

#### **NAMENS DES GEMEINDERATES SEEDORF**

Der Präsident

Sig. Hans Peter Heimberg

Der Sekretär

Sig. Yves Marti

**Änderung Anhang III**

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 30.06.2016 genehmigt. Die Änderung tritt rückwirkend per 01.01.2016 in Kraft. *[Fassung vom 30.06.2016]*

Seedorf, 30.06.2016

**NAMENS DES GEMEINDERATES SEEDORF**

Der Präsident Die Sekretärin  
Sig. Hans Peter Heimberg Sig. Daniela Weber

**Änderung Anhang III**

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 28.06.2018 genehmigt. Die Änderungen treten per 01.07.2018 in Kraft. *[Fassung vom 28.06.2018]*

Seedorf, 28.06.2018

**NAMENS DES GEMEINDERATES SEEDORF**

Der Präsident Die Sekretärin  
Sig. Hans Peter Heimberg Sig. Daniela Weber

**Änderung Anhang III**

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 13.12.2019 genehmigt. Die Änderungen treten per 01.01.2020 in Kraft. *[Fassung vom 13.12.2019]*

Seedorf, 13.12.2019

**NAMENS DES GEMEINDERATES SEEDORF**

Der Präsident Die Sekretärin  
Sig. Hans Schori Sig. Daniela Weber