



# 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 und Revision Anhänge II und III vom 13.12.2019

# 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 Leistungen).</li></ul> |
|-----------|---|

- 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]*

#### **Art. 7**

Aufstieg

<sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

<sup>2</sup> Dieser Aufstieg ist abhängig von der individuellen Leistung und vom Verhalten.

<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.

<sup>4</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

#### **Art. 8**

Verfahren

Der Aufstieg kann wie folgt gewährt werden: *[Fassung vom 28.06.2018]*

- A) herausragende Leistungen: 0 bis zu 10 Gehaltsstufen
- B) sehr gute Leistungen: 0 bis zu 7 Gehaltsstufen
- C) gute Leistungen: 0 bis zu 4 Gehaltsstufen
- D) ausreichende Leistungen: keine Gehaltsstufen
- E) nicht ausreichende Leistungen: keine Gehaltsstufen (oder Rückstufung nach Artikel 9).

#### **Art. 9**

Rückstufung

<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.

<sup>2</sup> Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

#### **Art. 10**

Höhere Einreihung

<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.

<sup>2</sup> Diese höhere Entlohnung kann zeitlich begrenzt werden.

#### **Art. 11**

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

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 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 und der Vize-Gemeindepräsident oder der Ressortvorsteher sind für die Leistungsbeurteilung des Kaderns verantwortlich.</p> <p><sup>2</sup> Die Meinung des fachlich Vorgesetzten ist einzuholen.</p> <p><sup>3</sup> Sie gehen dabei wie folgt vor:</p> <p>a) Sie führen mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch;</p> <p>b) Sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;</p> <p>c) Sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.</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 das Verfahren gilt Art. 13 Abs. 2 und 3 sinngemäss.</p>  |
| Kenntnisnahme Leistungsbeurteilung | <p><b>Art. 15</b></p> <p><sup>1</sup> Der Gemeindepräsident in seiner Funktion als Personalchef nimmt die Leistungsbeurteilungen zur Kenntnis.</p>   |
| Eröffnung/Rechtsmittel             | <p><b>Art. 16</b></p> <p><sup>1</sup> Der Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben.</p> <p><sup>2</sup> Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.</p> <p><sup>3</sup> Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.</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><br/>Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm.</p>  |
| Stellenbeschreibung                         | <p><b>Art. 20</b><br/>Die Gemeinde legt die Aufgaben der einzelnen Stellen in einer Stellenbeschreibung fest.</p>  |
| Stellenausschreibung                        | <p><b>Art. 21</b><br/>Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen aus.</p>  |
| Weiterbildung                               | <p><b>Art. 22</b><br/><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><br/><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><br/>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><br/><sup>1</sup> Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall wird das volle Gehalt höchstens wie folgt ausgerichtet:<br/>a) im ersten Jahr zu 100 Prozent;<br/>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 Sozialversicherungsabzüge berücksichtigt.</p>  |
| Pensionskasse                               | <p><b>Art. 26</b><br/>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></p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p><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></p> <p>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></p> <p>Der Gemeinderat legt die Entschädigungen und Spesen in Anhang III fest.</p>  |

## Übergangs- und Schlussbestimmungen

|               |  |
|---------------|--|
| Inkrafttreten | <p><b>Art. 30</b></p> <p><sup>1</sup> Dieses Reglement mit Anhängen I, II und III tritt am 1.1.2015 in Kraft.</p> <p><sup>2</sup> Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere die Personalverordnung vom 28.11.2002 mit Teilrevision vom 30.06.2011 auf.</p> <p><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></p> <p><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></p> <p><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> <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. <i>[Fassung vom 13.12.2019]</i></p> <p>Der Gemeinderat hat die vorliegende Personalverordnung am 13.11.2014 genehmigt.</p> |
|---------------|--|

### EINWOHNERGEMEINDERAT SEEDORF

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





**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

Die Sekretärin

Hans Schori

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

Daniela Weber

# Anhang I

## Gehaltsklassen

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

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

Hans Schori

Daniela Weber

## Anhang II

### Arbeitszeit, Ferien und dienstfreie Tage

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Grundsatz<br>Normalarbeitszeit     | <p><b>Art. 1</b><br/>Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% 42 Stunden pro Woche.</p>   |
| Pausen                             | <p><b>Art. 2</b><br/> <sup>1</sup> Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.<br/><br/> <sup>2</sup> Die Pausen werden durch die Abteilungsleitenden entsprechend den dienstlichen Bedürfnissen geregelt.</p>  |
| Gleitende Arbeitszeit<br>Grundsatz | <p><b>Art. 3</b><br/>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><br/> <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><br/> <sup>1</sup> Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der Ampelsteuerung.<br/><br/> <sup>2</sup> Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.<br/><br/> <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<br>⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden  | 0 bis -60 Stunden<br>⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden  |
| „gelb“ | über +60 bis + 100 Stunden<br>⇒ Plusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich                 | über -60 bis -100 Stunden<br>⇒ Minusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich                   |
| „rot“  | über 100 Stunden<br>⇒ Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich | über -100 Stunden<br>⇒ 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.

#### **Art. 6**

Saldoübertrag

<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.

#### **Art. 7**

Ferien, Ferienanspruch

<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.

#### **Art. 8**

Übertragung der Ferien

<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.



## 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 Dienstfahrten 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 Anordnung 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            | Der Sekretär    |
| Sig. Hans Peter Heimberg | 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**

