



**EINWOHNERGEMEINDE
GUGGISBERG**

Personalverordnung

Inhaltsverzeichnis

RECHTSVERHÄLTNIS	3
Geltungsbereich	3
Unterstellung	3
Nebenbeschäftigungen	3
Bekleidung öffentlicher Ämter	4
Treueprämien	4
Entschädigungen nebenamtliche Angestellte, Funktionäre und Maschinen	4
Überzeit und Mehrstunden Geltungsbereich	4
SCHLUSSBESTIMMUNGEN	6
Inkrafttreten	6
ANHANG I	7

Der Gemeinderat Guggisberg erlässt gestützt auf Artikel 21 des Personalreglements vom 29.01.2018 folgende Personalverordnung:

Alle Namens- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für weibliche und männliche Personen.

Rechtsverhältnis

Geltungsbereich

Art. 1 ¹ Die in dieser Verordnung aufgestellten Vorschriften gelten, mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen, für das gesamte Personal der Gemeinde. Die Bestimmungen, in welchen ausdrücklich auf privatrechtliche Arbeitsverhältnisse hingewiesen wird, gelten als Handlungsanweisungen für die zuständigen Gemeindeorgane zur Abfassung der Arbeitsverträge.

² Soweit nichts anderes bestimmt wird, gelten für die im Nebenamt und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden dieselben Vorschriften wie für die Vollzeitstätigen.

³ Vorbehalten bleiben die besonderen Vorschriften für einzelne Berufsgruppen.

⁴ Soweit diese Verordnung nichts anderes bestimmt, gelten die Regelungen für das Kantonspersonal.

Unterstellung

Art. 2 ¹ Die Unterstellungsverhältnisse des Personals wird vom Gemeinderat in einem Organigramm geregelt.

² Grundsätzlich untersteht das Personal aber direkt dem jeweiligen Vorgesetzten entsprechend der Organisation der Verwaltung und der einzelnen Gemeindebetriebe.

Die Führung der gesamten Gemeindeverwaltung liegt beim Gemeindevorstand. Die Oberaufsicht hat der Gemeinderat inne.

Nebenbeschäftigungen

Art. 3 ¹ Jede Nebenbeschäftigung des vollzeittätigen Gemeindepersonals ist vom Gemeinderat zu bewilligen.

² Beeinträchtigt die Nebenbeschäftigung die Amtstätigkeit oder Arbeitsleistung, kann der Gemeinderat die Nebenbeschäftigung untersagen oder zeitlich beschränken.

³ Eine Beeinträchtigung liegt vor, wenn ein Interessenkonflikt besteht oder die Arbeitskraft des Angestellten dauernd und in erheblichem Masse beansprucht wird.

⁴ Ändert sich Art oder Umfang einer bewilligten Nebenbeschäftigung, muss eine neue Bewilligung eingeholt werden.

Bekleidung öffentlicher Ämter	<p>Art. 5 ¹ Die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist jedem Angestellten erlaubt. Sie ist dem Gemeinderat zu melden.</p> <p>² Wenn sich die Ausübung des öffentlichen Amtes nachteilig auf die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten des Angestellten auswirken kann oder sich mit seiner amtlichen Stellung nicht verträgt, kann der Gemeinderat Bedingungen und Vorbehalte anbringen oder die Ausübung untersagen, soweit nicht der Amtszwang gilt.</p> <p>³ Muss der Angestellte für die Ausübung des öffentlichen Amtes den Dienst aussetzen, so hat er rechtzeitig, um bezahlten Urlaub nachzusuchen. Der Urlaub ist zu bewilligen, wenn und soweit der Dienst die Abwesenheit erlaubt. Übersteigt die Beanspruchung 15 Arbeitstage jährlich, bei einem Pensum von 100%, muss dies mit Kompensation der Jahresarbeitszeit oder Ferien erfolgen.</p>
Treueprämien	<p>Art. 6 ¹ Die Ausrichtung von Treueprämien richtet sich nach den Vorschriften des Kantonspersonals. Der Gemeinderat kann auch für nebenamtliche Tätigkeiten im gleichen Verhältnis Treueprämien ausrichten.</p> <p>² Als massgebend für die Berechnung der anrechenbaren Dienstzeit gilt ausschliesslich die für die Gemeinde Guggisberg geleistete Dienstzeit. Die Zeit der Ausbildung als Lehrling oder Praktikant wird nicht angerechnet.</p> <p>³ Früher geleistete Dienste für die Gemeinde Guggisberg oder Teilzeitdienste können durch den Gemeinderat angemessen angerechnet werden.</p>
Entschädigungen nebenamtliche Angestellte, Funktionäre und Maschinen	<p>Art. 7 Die Entschädigungen für die nebenamtlichen Angestellte, für die Funktionäre und Maschinen werden im Anhang I geregelt.</p>
Überzeit und Mehrstunden Geltungsbereich	<p>Art. 8 ¹ Die Regelung betreffend Überzeit und Mehrarbeit gilt grundsätzlich für das gesamte Personal der Gemeinde Guggisberg, unabhängig davon, ob in voll- oder teilzeitbeschäftigtem Verhältnis.</p>
Teilzeitangestellte	<p>² Für Teilzeitangestellte mit flexibler Ausgestaltung der Arbeitszeit entspricht die tägliche Sollarbeitszeit einem Fünftel der wöchentlichen Arbeitszeit.</p>
Zeiterfassung Grundsatz	<p>Art. 9 ¹ Die tägliche Arbeitszeit wird im Rahmen der ordentlichen Arbeitszeit und unter Berücksichtigung des Pensums nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse in Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten festgelegt.</p> <p>² Das Personal ist anzuhören.</p> <p>Art. 10 ¹ Die effektive Arbeitszeit wird mit dem, von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Zeiterfassungssystem, erfasst.</p>

Zeiterfassung	<p>² Die Arbeitszeit ist täglich zu erfassen. Zu erfassen sind: jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche sowie Krankheit, Unfall, Militär-, Zivilschutz- und Wehersatzdienste.</p> <p>³ Zeitregistrierung ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit (vor 6:30 Uhr und nach 19:00 Uhr) wird nur im Falle von angeordneten Überstunden anerkannt. Diese sind durch die vorgesetzte Person vorgängig in schriftlicher Form zu bewilligen.</p>
Werkhof	<p>⁴ Nachträgliche Bewilligungen für Überstunden können nur bei Mitarbeitenden aus der Abteilung «Werkhof» gutgeheissen werden. Beim übrigen Personal verfallen die Mehrstunden ohne Bewilligung.</p> <p>⁵ Die vorgesetzte Person trägt für die Richtigkeit der Eintragung die Verantwortung. Sie hat allfällige Unstimmigkeiten durch Rücksprache mit den betreffenden Mitarbeitenden abzuklären und den Gemeinderat über Differenzen zu unterrichten.</p>
Zuständigkeit	<p>Art. 11 ¹ Grundsätzlich ist das Personal für die Zeiterfassung selber verantwortlich.</p>
Mehrarbeit	<p>Art. 12 ¹ Als Mehrarbeit wird jene Zeit bezeichnet, die das voll- oder teilzeitbeschäftigte Personal an einem Werktag innerhalb der Betriebszeit über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus leistet.</p> <p>² Für Mehrarbeit besteht kein Anspruch auf einen Zuschlag.</p>
Saldoübertrag	<p>Art. 13 ¹ Ein positiver Saldo darf höchstens im Ausmass von 50 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden. Zeitguthaben, die den Saldo von 50 Arbeitsstunden übersteigen, verfallen am Jahresende.</p> <p>² Ein negativer Arbeitszeitsaldo von über einer Wochen-Sollzeit wird am Jahresende mit Ferien- oder Lohnguthaben verrechnet.</p>
Ferienübertrag	<p>³ Die Ferien sind nach Möglichkeit im Kalenderjahr zu beziehen. Können sie ausnahmsweise nicht oder nicht vollständig bezogen werden, so kann das Nachholen im folgenden Jahr vom zuständigen Vorgesetzten gestattet werden.</p>
Austritt	<p>Art. 14 ¹ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses verfällt grundsätzlich ein positiver Arbeitssaldo. Ein Ausgleich durch Vergütung kann ausnahmsweise mit Bewilligung des Vorgesetzten erfolgen, sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Ein negativer Saldo wird verrechnet.</p>
Abwesenheiten	<p>Art. 15 ¹ Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.</p> <p>² Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden generell eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.</p> <p>³ Für länger andauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann keine Arbeitszeit eingetragen werden.</p>

⁴Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Krankheit, Unfall, Militärdienst- und Zivildienst, Zivildienst. Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit mit entsprechender Notiz zu erfassen.

Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 16 ¹ Diese Verordnung mit dem Anhang I tritt gleichzeitig mit dem Personalreglement rückwirkend per 1. Januar 2018 in Kraft.

² Es hebt die Personalverordnung vom 12. September 2011 und alle widersprechenden Bestimmungen und Beschlüsse auf.

Die Personalverordnung wurde an der Sitzung des Gemeinderates vom 29.01.2018 genehmigt.

1. Teilrevision

Die erste Teilrevision der Personalverordnung mit dem Anhang I wurde an der Gemeinderatssitzung vom 25.11.2019 genehmigt. Sie tritt per 01.01.2020 in Kraft.

2. Teilrevision

Die zweite Teilrevision der Personalverordnung mit dem Anhang I wurde an der Gemeinderatssitzung vom 15.03.2021 genehmigt. Sie tritt rückwirkend per 01.01.2021 in Kraft.

GEMEINDERAT GUGGISBERG

Der Präsident:


Niklaus Köpplin

Der Gemeindeschreiber:


Martin Zbinden

Bekanntmachung

Der Gemeindeschreiber bescheinigt hiermit, dass die 2. Teilrevision der Personalverordnung gestützt auf Art. 45 der Gemeindeverordnung und Art. 25 des Organisationsreglements der Gemeinde Guggisberg im Anzeiger Schwarzenburg vom 25.03.2021 öffentlich bekannt gemacht wurde.

Das Referendum wurde nicht ergriffen.

Guggisberg, 26.04.2021

Der Gemeindeschreiber:


Martin Zbinden

Anhang I

Entschädigung nebenamtliche Angestellte

(Ausgenommen der Rubrik „Gemeinwerk“ wird auf allen Stundenlöhnen eine Ferienentschädigung ausbezahlt.)

1.1	Genereller Stundenlohn für Gemeindearbeiten	Fr. 25.00
1.2	Schulbusfahrer (kl. Busse) pro Stunde	Fr. 29.00
1.2.1	Schulbusfahrer (gr. Bus) pro Stunde	Fr. 33.00
1.3	Sigrist Sangernboden Kirchengeläut pro Jahr brutto (übrige Arbeiten im Stundenlohn)	Fr. 600.00
1.4	Totengräber Guggisberg (Stellvertreter)	
-	pro Erwachsenengrab	Fr. 350.00
-	pro Kindergrab	Fr. 160.00
-	pro Urnengrab	Fr. 70.00
-	Helfer pro Bestattung	Fr. 30.00
1.5	Totengräber Sangernboden (Hanglage berücksichtigt)	
-	pro Erwachsenengrab	Fr. 400.00
-	pro Kindergrab	Fr. 170.00
-	pro Urnengrab	Fr. 70.00
-	Helfer pro Bestattung	Fr. 30.00
1.6	Minderjähriges Personal bis 13 Jahre pro Stunde	Fr. 15.00
1.6.1	Minderjähriges Personal 13 - 16 Jahre pro Stunde	Fr. 20.00
1.6.2	Minderjähriges Personal über 16 Jahre pro Stunde	Fr. 25.00
1.6.3	Schnupperlehrlinge pro Tag	Fr. 20.00
1.7	Gemeinwerk-Wegmeister pro Std. brutto (inkl. Führung Wegheft)	Fr. 26.00
1.7.1	Gemeinwerkleistender pro Std. brutto	Fr. 25.00
1.8	Pikettentschädigung Brunnenmeister	Fr. 30.00
1.8.1	Pikettentschädigung Wegmeister	Fr. 40.00
1.9	Tagesschule Betreuung ohne pädagogische Ausbildung	Fr. 26.00
1.9.1	Tagesschule Betreuung mit pädagogische Ausbildung	Fr. 50.00
1.9.2	Tagesschule Koch	Fr. 26.00

2. Entschädigungen Funktionäre

2.1 Ackerbaustellenleiter pro Stunde	Fr.	26.00
plus Spesenpauschale pro Jahr	Fr.	600.00
2.2 Bestattungswesen pro Stunde (Organisation von Seiten Gemeinde)	Fr.	25.00
2.3 Elementarschadenschätzer pro Stunde	Fr.	25.00
2.4 Marktchef - pro Anlass	Fr.	1'800.00
2.5 Schülertransporte „Koordination“ pauschal (inkl. ordentliche Auslagen)	Fr.	2'000.00
2.6 Schulzahnpflegeunterricht pro Lektion brutto	Fr.	45.00
2.7 Wasserkommission - Sekretär pro Jahr	Fr.	100.00

3. Entschädigungen für Maschinen o.ä. (pro Betriebsstunde)

3.1 Traktor, Transporter, Terra, Metrac	Fr.	32.00
3.2 Einachser, PW, Jeep	Fr.	15.00
3.3 Muck, Bagger bis 2.9 t	Fr.	45.00
3.4 Muck, Bagger ab 3.0 t	Fr.	65.00
3.5 Motormäher, Motorkarett	Fr.	10.00
3.6 Druckfass (Ansatz pro Fass)	Fr.	5.00
3.7 Motorsäge, Bläser pro verbrauchtem Liter Benzin	Fr.	10.00
3.8 Hochdruckreiniger	Fr.	8.00
3.9 Pferdeeinsatz pro Stunde	Fr.	10.00
3.10 Schnee-Schleuder	Fr.	12.00
3.11 Seilwinde mit Motor	Fr.	5.00

Ist unklar, in welche Kategorie das benützte Fahrzeug oder die Maschine fällt, ist die Fahrzeug- respektive Maschinenart genau anzugeben.