



Gemeinde Ueberstorf

Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement

vom 24.04.2012

angepasst am 14.01.2019
angepasst am 11.03.2019
angepasst am 02.12.2019
angepasst am 11.01.2021
angepasst am 20.12.2021

Inhaltsverzeichnis

I.	ALLGEMEINES	1
Art. 1	Zweck	1
Art. 2	Organisation und Zuständigkeit (Art. 2 PR)	1
Art. 3	Hauptaufgaben des Sicherheitsbeauftragten (Art. 46 PR)	2
Art. 4	Stellenbeschreibungen	2
Art. 5	Geschäftsleitung	2
II.	ANSTELLUNG UND OFFIZIELLE ANERKENNUNG	2
Art. 6	Personalevaluation	2
Art. 7	Arbeitsvertrag (Art. 9 PR)	3
III.	BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES	3
Art. 8	Vorzeitige Pensionierung (Art. 16 PR)	3
IV.	RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITER	3
Art. 9	Mitarbeitergespräche (MAG)	3
Art. 10	Arbeitszeugnis	3
V.	ARBEITSDAUER, ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB	4
Art. 11	Arbeitszeit (Art. 49 PR)	4
Art. 12	Blockzeiten Verwaltung	4
Art. 12a	Zuschlag Sonntags- und Nachtarbeit Verwaltung	4
Art. 13	Rapportierung	4
Art. 14	Abgrenzung: Gleitzeitsaldo und Überstunden	5
Art. 15	Stichtag für die Kompensation von Gleitzeit und Überstunden	5
Art. 16	Zeit- und Ferienkontrolle	5
Art. 17	Feriendauer (Art. 54 PR)	5
Art. 18	Unbezahlter Urlaub	6
Art. 19	Bezahlter Urlaub (Art. 56 PR)	6
Art. 19a	Vaterschaftsurlaub	6
VI.	GEHALT, VERSCHIEDENE ENTSCHÄDIGUNGEN	7
Art. 20	Pikettdienst	7
Art. 20a	Bereitschaftsdienst	7
Art. 21	Allgemeines zu Stundenlöhnen (Art. 62 PR)	7
Art. 22	Stundenlöhne (Art. 62 PR)	7
Art. 23	Dienstaltersgeschenke (Art. 64 PR)	8
Art. 24	Entschädigung für Privatfahrzeug (Art. 68 PR)	8
Art. 25	Geschenke und andere Entschädigungen	8
Art. 26	Spesen (Art. 67 PR)	9
Art. 27	Berufs- und Schutzkleidung (Art. 70 PR)	9
Art. 28	Gehalt bei Krankheit oder Unfall (Art. 71 PR)	10
Art. 29	Lohnfortzahlung bei Teilzeit-, Stundenlohn- oder befristet Angestellten (Art. 71 PR)	10
VII.	RECHTSWEG	10
Art. 30	Rechtsweg	10
VIII.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	10
Art. 31	Inkrafttreten	10

Anmerkung:

Der Einfachheit halber wird in diesem Reglement die männliche Form verwendet. Selbstverständlich haben alle in diesem Reglement erwähnten Funktionsbezeichnungen Gültigkeit für beide Geschlechter.

Der Gemeinderat von Ueberstorf, gestützt auf:

- das Personalreglement (PR) der Gemeinde Ueberstorf vom 26. November 2010

erlässt:

I. ALLGEMEINES

Art. 1 Zweck

Das PR der Gemeinde Ueberstorf vom 26.11.2010 sieht in Artikel 1 vor, dass der Gemeinderat Ausführungsbestimmungen erlässt für Themenbereiche, die im PR nicht abschliessend geregelt sind.

Art. 2 Organisation und Zuständigkeit (Art. 2 PR)

1 Hauptaufgaben des Gemeinderates:

- bewilligt die Schaffung, die Aufhebung oder die Wiederbesetzung von Stellen;
- legt den Gehaltsrahmen für die einzelnen Stellen fest;
- beschliesst über die jährlichen Anpassungen der Löhne;
- genehmigt die Stellenbeschreibungen der Bereichsleiter;
- ist Wahlbehörde für die Bereichsleiter;
- erlässt die Führungsinstrumente betreffend Gemeindepersonal;
- entscheidet über das Personalversicherungswesen;
- überwacht die Pensionskasse des Gemeindepersonals;
- überwacht die Personalführung.

2 Hauptaufgaben der Geschäftsleitung:

- genehmigt die Stellenbeschreibungen;
- ist Wahlbehörde für die Lernenden und Praktikanten;
- ist Wahlbehörde für das Gemeindepersonal (Ausnahme Bereichsleiter);
- berät und unterstützt den Gemeinderat in Personalfragen;
- koordiniert die regelmässigen Mitarbeitergespräche;
- koordiniert die Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen des Gemeindepersonals
- sorgt für eine optimale Information des Personals in Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat;
- fördert den Teamgeist und ein optimales Arbeitsumfeld;
- sorgt für eine gebührende Verabschiedung von austretenden Mitarbeitenden.
- hört und unterstützt das Personals bei spezifischen Anliegen und Fragen;
- gewährleistet eine optimale Information der Mitarbeitenden und des Gemeinderates über das Personalversicherungswesen;

3 Hauptaufgaben des Gemeindeschreibers:

- sorgt für eine optimale Ausbildung der KV-Lernenden in Zusammenarbeit mit den Lehrlingsverantwortlichen;
- führt und aktualisiert die Personaldossiers;
- arbeitet Arbeitsverträge, Stellenbeschreibungen sowie weitere Vorlagen des Personalmanagements aus;
- verfasst Arbeitszeugnisse in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern;

- 4 **Hauptaufgaben des Finanzverwalters:**
- führt eine zeitgemässe Lohnadministration;
 - übernimmt die Administration des Personalversicherungswesens gemäss den gesetzlichen Bestimmungen;
 - ist Ansprechperson für die Mitarbeitenden und die Versicherungsgesellschaften im Personalwesen;
- 5 **Hauptaufgaben der Bereichsleiter:**
- ist direkter Vorgesetzter, der ihm per Organigramm unterstellten Mitarbeitenden;
 - koordiniert und leitet regelmässige Teamsitzungen in seinem Bereich und sorgt für die interne Kommunikation;
 - überwacht und aktualisiert die Führungsinstrumente und deren einheitliche Anwendung;
 - fördert die Eigenverantwortung der ihnen unterstellten Mitarbeitenden bei der Organisation, der Planung und der Ausführung ihrer Aufgaben;
 - führt mit den Mitarbeitenden seiner Abteilung die jährlichen Mitarbeitergespräche;
 - unterbreitet im Rahmen des Voranschlags Anträge für die Aus- und Weiterbildung des Personals der Abteilung.

Art. 3 Hauptaufgaben des Sicherheitsbeauftragten (Art. 46 PR)

- 1 Der Leiter Technische Dienste nimmt die Aufgabe als Sicherheitsbeauftragter (SIBE) gemäss den geltenden Richtlinien wahr. Er berät den Gemeinderat bezüglich Zielsetzung, Organisation, Ausbildung, Risikobeurteilung und Umsetzung von Massnahmen im Bereich der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.
- 2 Der SIBE ist Ansprechperson für die Mitarbeitenden und führt regelmässige Informationen zum Thema Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz durch.

Art. 4 Stellenbeschreibungen

Die Haupt- und Nebenaufgaben des Personals werden in Stellenbeschreibungen geregelt. Diese bilden einen integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrags.

Art. 5 Geschäftsleitung

- 1 Die Geschäftsleitung setzt sich zusammen aus dem Gemeindepräsidenten und den drei Bereichsleitern.
- 2 Die Geschäftsleitung behandelt Themen im Bereich Verwaltung und Personal und übernimmt weitere, vom Gemeinderat delegierte Aufgaben.

II. ANSTELLUNG UND OFFIZIELLE ANERKENNUNG

Art. 6 Personalevaluation

- 1 Die Prüfung von Bewerbungen erfolgt durch die Geschäftsleitung, das ressortverantwortliche Mitglied kann miteinbezogen werden. Im Fall von Bewerbungen für eine Bereichsleiterstelle erfolgt die Prüfung durch den Gemeinderat unter Einbezug der Geschäftsleitung.
- 2 Die Geschäftsleitung beantragt die Anstellung beim Gemeinderat, welcher, mit Ausnahme für Lehrstellen und Praktikumsstellen, endgültig entscheidet.
- 3 Ein Ausschuss vom Gemeinderat beantragt die Anstellung beim Gemeinderat, wenn es sich um eine Bereichsleiterstelle handelt.

Art. 7 Arbeitsvertrag (Art. 9 PR)

Der Anstellungsvertrag enthält mindestens die Funktion, den Beschäftigungsgrad, das Datum des Stellenantritts, die Gehaltsklasse und –stufe, die Probezeit, allenfalls die Angaben für eine vertrauensärztliche Untersuchung, den Hinweis auf die Aufnahme in die Vorsorgeeinrichtung der Gemeinde. Weitere besondere Anstellungsbedingungen können ergänzt werden.

III. BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES

Art. 8 Vorzeitige Pensionierung (Art. 16 PR)

- ¹ Der vorzeitige Ruhestand ist grundsätzlich möglich.
- ² Der Mitarbeiter, der freiwillig frühzeitig in den Ruhestand gehen und von einer Entschädigung profitieren will, hat dies mit einem individuellen Gesuch mindestens 12 Monate vor dem frühzeitigen Ruhestand an den Gemeinderat zu beantragen. Der Gemeinderat richtet sich an die Richtlinien des Staatspersonals.
- ³ Der Gemeinderat entscheidet jeweils individuell über die Ausrichtung einer Entschädigung. Er kann sich dabei auf die Richtlinien für das Staatspersonal stützen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Entschädigung.
- ⁴ Der Entscheid des Gemeinderats wird inklusive der Modalitäten in einer Vereinbarung festgehalten, welche vom Gemeinderat und vom Arbeitnehmer zu unterzeichnen ist.
- ⁵ Der Gemeinderat richtet Entschädigungen für den vorzeitigen Ruhestand nur unter dem Gesichtspunkt der wirtschaftlichen Tragbarkeit für die Gemeinde aus.
- ⁶ Die Auszahlung der Entschädigung erfolgt jeweils monatlich, bis zum Erreichen des ordentlichen Rentenalters. Sie gilt als Lohnbestandteil, die gesetzlichen Abzüge werden in Abzug gebracht.

IV. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITER

Art. 9 Mitarbeitergespräche (MAG)

- ¹ Die Geschäftsleitung koordiniert die MAG. Sie sorgt dafür, dass die damit beauftragten Vorgesetzten die diesbezüglichen Bewertungsgrundsätze und Führungsunterlagen einheitlich anwenden.
- ² Die MAG werden in der Regel von den Bereichsleitern durchgeführt. Die MAG mit den Bereichsleitern werden durch den Gemeindepräsidenten durchgeführt.
- ³ Hat ein Mitarbeiter mehrere Vorgesetzte, spricht sich die mit der Führung des MAG beauftragte Person vorgängig mit den anderen Vorgesetzten ab und berücksichtigt deren Bemerkungen in ihrer Beurteilung.
- ⁴ Die Bereichsleiter unterbreiten das Ergebnis der MAG dem für das Personal zuständigen Ratsmitglied. Die Bereichsleiter überwachen die Umsetzung der sich ergebenden Massnahmen.

Art. 10 Arbeitszeugnis

- ¹ Die Mitarbeitenden können vom Bereichsleiter jederzeit ein Arbeits- oder Zwischenzeugnis verlangen, welches über die Art und Dauer des Dienstverhältnisses sowie über die Qualität der Leistungen, das Verhalten und die Fähigkeiten Auskunft gibt.
- ² Bei Austritt aus der Gemeinde wird das Arbeitszeugnis unaufgefordert ausgehändigt. Auf ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeitenden enthält das Zeugnis nur Angaben über Art und Dauer des Dienstverhältnisses.

V. ARBEITSDAUER, ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB

Art. 11 Arbeitszeit (Art. 49 PR)

- ¹ Die Wochenarbeitszeit bei 100%-Anstellung beträgt 42 Stunden. Diese wird wie folgt aufgeteilt:
 - pro Tag: ein Fünftel der Wochenarbeitszeit = 8 h 24 min oder 8,4 h
 - pro Halbttag: ein Zehntel der Wochenarbeitszeit = 4 h 12 min oder 4.2 h
 - am Vortag eines Feiertags: Drei Viertel der Tagesarbeitszeit = 6 h 18 min oder 6,3 hBei Teilzeitstellen wird die Tages - / Wochenarbeitszeit entsprechend dem Pensum angepasst.
- ² Im Werkhof und Hausdienst gelten feste Arbeitszeiten, welche den Bedürfnissen der Anlagennutzer oder den Jahreszeiten angepasst sind.
- ³ In der Verwaltung sind die Mitarbeitenden frei, im Rahmen allfälliger zu Block – und Gleitzeitbestimmungen und in Absprache mit dem Vorgesetzten, ihre Arbeitszeit einzuteilen. Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit kann somit über-, bzw. unterschritten werden. Der betriebliche Ablauf und der Dienstleistungsstandard müssen aber gewährleistet sein.
- ⁴ Abwesenheiten während den Blockzeiten oder den festen Arbeitszeiten sind durch die Bereichsleiter gutzuheissen. Es muss frühzeitig angefragt werden.

Art. 12 Blockzeiten Verwaltung

Während den folgenden Zeiten ist die Anwesenheit der Mitarbeitenden der Gemeindekanzlei und der Finanzverwaltung obligatorisch:

- Vormittags von 08.30 – 11.30 Uhr
- Nachmittags von 14.00 – 17.00 Uhr (vor Feiertagen bis 16.00 Uhr)

Diese Blockzeiten können von den Bereichsleitern bei Bedarf angepasst werden.

Art. 12a Zuschlag Sonntags- und Nachtarbeit Verwaltung

Zwingende Arbeitsstunden am Sonntag oder in der Nacht zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr werden mit 130% angerechnet. Die Arbeitsstunden müssen vom Bereichsleiter oder von Gesetz her angeordnet sein.

Art. 13 Rapportierung

- ¹ Die Arbeitszeitkontrolle erfolgt über ein elektronisches Zeiterfassungssystem. Die rapportierten Zeiten werden vom zuständigen Vorgesetzten monatlich visiert.
- ² Abwesenheiten sind mit dem Vorgesetzten vorgängig abzuklären. Abwesenheiten müssen im Zeiterfassungssystem mit dem korrekten Typ (z.B. Ferien, Kompensation, Bezahlte Abwesenheit usw.) erfasst werden - inkl. Begründung.
- ³ Angestellte im Stundenlohn erfassen die Arbeitszeit über ein elektronisches Zeiterfassungssystem. Die Finanzverwaltung zahlt die erfassten Stunden anhand dieser Rapportierung aus.
- ⁴ Die ordentlichen Pausen, Sitzungen während der Arbeitszeit, kurze dienstliche Botengänge und ähnliches gelten als Arbeitszeit und müssen nicht als Abwesenheit rapportiert werden.
- ⁵ Private Abwesenheiten sind in jedem Fall zu deklarieren (bzw. im Zeiterfassungssystem auszustempeln) und gelten nicht als Arbeitszeit.
- ⁶ Bei vom Gemeinderat bewilligten Kursen, Weiterbildungen und ähnlichen Abwesenheiten wird von einer Kursdauer von 4.2 h (halbtags) bzw. 8.4 h (ganztags) inkl. der Zeit für Transfers ausgegangen.
- ⁷ Arzt- und Zahnarztbesuche oder verschriebene Therapien sind nach Möglichkeit an Randzeiten festzulegen und sind im Rapport zu vermerken. Monatlich werden maximal vier bezahlte Arbeitsstunden gewährt.

Art. 14 Abgrenzung: Gleitzeitsaldo und Überstunden

- ¹ Überstunden müssen vom Vorgesetzten angeordnet worden oder durch betriebliche Notwendigkeit einwandfrei begründbar sein. Sie werden gemäss Art. 51 PR behandelt. Überstunden sind bei der Zeiterfassung explizit zu erfassen.
- ² Es ist die Pflicht des Arbeitnehmers, im Zeiterfassungssystem Gleitzeit und Überstunden korrekt und einzeln aufzuführen. Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass das System dies ermöglicht.
- ³ Gleitzeitguthaben, bzw. –defizit entsteht, wenn die Soll-Arbeitszeit über- bzw. unterschritten wird ohne die in Absatz 1 erwähnte Notwendigkeit. Gleitzeitstunden gelten nicht als Überstunden.
- ⁴ Der Gleitzeitsaldo wird am Ende des Monats auf den folgenden Monat übertragen. Der positive Saldo muss mit Rücksicht auf die Betriebsorganisation regelmässig kompensiert werden.
- ⁵ Die Vorgesetzten können eine Kompensation des Saldos jederzeit anordnen. Eine systematische Anhäufung von Arbeitsstunden ohne betriebliche Notwendigkeit zugunsten zusätzlicher Ferientage ist nicht erlaubt.

Art. 15 Stichtag für die Kompensation von Gleitzeit und Überstunden

- ¹ Stichtag für die Kompensation des Gleitzeitsaldos ist der 31. Dezember jeden Jahres. Per 1. Januar dürfen maximal 50 Arbeitsstunden positiver oder 20 Stunden negativer Saldo bestehen (Teilzeitstellen im Verhältnis).
- ² Höhere positive Gleitzeit-Saldi werden ohne Entschädigung auf 50 Stunden gekürzt (Teilzeitstellen im Verhältnis). Wenn die Kompensation aus betrieblichen Gründen nachweisbar nicht möglich war, kann der Gemeinderat eine Auszahlung der Stunden oder die Übertragung eines höheren Saldos beschliessen.
- ³ Negative Saldi werden unverändert auf den 1. Januar übertragen. Die Gemeinde behält sich vor, Negativstunden durch Lohnabzüge zu kompensieren.
- ⁴ Stichtag für die Kompensation der Überstunden ist der 31. Dezember jeden Jahres. Per 1. Januar dürfen maximal 50 Überstunden bestehen (Teilzeitstellen im Verhältnis).
- ⁵ Höhere positive Überstunden-Saldi werden ohne Entschädigung auf 50 Stunden gekürzt (Teilzeitstellen im Verhältnis). Wenn die Kompensation aus betrieblichen Gründen nachweisbar nicht möglich war, kann der Gemeinderat eine Auszahlung der Stunden oder die Übertragung eines höheren Saldos beschliessen.
- ⁶ Die Geschäftsleitung kann Ausnahmen genehmigen.

Art. 16 Zeit- und Ferienkontrolle

- ¹ Verantwortlich für die Überwachung der Einhaltung der Reglemente und Richtlinien ist die Geschäftsleitung. Sie kann eine andere Person mit der Zeit- und Ferienabrechnung beauftragen. Die Geschäftsleitung ist über Sonderfälle und Unregelmässigkeiten zu informieren.
- ² Sind Mitarbeitende mit einem Entscheid betreffend Zeiterfassung nicht einverstanden, kann die Angelegenheit innert 30 Tagen dem Bereichsleiter und in nächster Instanz der Geschäftsleitung unterbreitet werden.

Art. 17 Feriendauer (Art. 54 PR)

- ¹ Der Ferienanspruch pro Jahr beträgt:
 - 25 Tage bis zum vollendeten 49. Altersjahr;
 - 28 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden;
 - 30 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 58. Altersjahr vollenden.
- ² Bei Teilzeitangestellten oder bei Zu- und Weggängen unter dem Jahr wird der Ferienanspruch pro rata berechnet.
- ³ Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn werden die Ferien mit einer anteilmässigen Entschädigung mit dem monatlichen Salär ausbezahlt.

Art. 18 Unbezahlter Urlaub

- ¹ Unbezahlter Langzeiturlaub gemäss Art. 57 des Personalreglements muss so früh wie möglich, jedoch spätestens sechs Monate vor dem gewünschten Antritt bei der Geschäftsleitung beantragt werden.
- ² Unbezahlter Urlaub kann maximal für sechs Monate gewährt werden, unter Vorbehalt von Sonderfällen, welche durch den Gemeinderat bewilligt werden. Nach Ablauf dieser Dauer wird das Dienstverhältnis durch schriftliche Mitteilung seitens der Gemeinde aufgelöst. In Ausnahmefällen (z.B. höhere Gewalt) entscheidet der Gemeinderat, ob eine Verlängerung gewährt werden kann. Eine Verlängerung des Urlaubs wird in jedem Fall nur unbezahlt gewährt.
- ³ Es ist in der Verantwortung des Arbeitnehmers, der Gemeinde für die Dauer des Langzeiturlaubs eine gültige Postanschrift zu hinterlassen, an welche Dokumente betreffend das Arbeitsverhältnis verbindlich zugestellt werden können.
- ⁴ Der Ferienanspruch und der 13. Monatslohn verringern sich bei unbezahltem Urlaub dementsprechend.
- ⁵ Die Lohnfortzahlung wird während des Urlaubs ausgesetzt. Für die Personalversicherungen müssen vom Gemeinderat Sonderregelungen getroffen und mit dem Mitarbeitenden schriftlich vereinbart werden. Die Mitarbeiter können auf ihren Wunsch hin und auf eigene Kosten bei der Unfallversicherung und der Vorsorgeeinrichtung versichert bleiben.

Art. 19 Bezahlter Urlaub (Art. 56 PR)

- ¹ Die Mitarbeitenden haben in folgenden Fällen Anrecht auf bezahlten Urlaub (in Tagen):

Heirat oder Eintragung der Partnerschaft der/des Mitarbeitenden	2
Tod des Ehegatten, des Lebenspartners, des eingetragenen Partners oder eines Kindes der/des Mitarbeitenden	5
Tod eines Elternteils der/des Mitarbeitenden	3
Tod eines nahen Verwandten (Geschwister, Grosseltern, Schwiegereltern)	3
Krankheit eines Kindes der/des Mitarbeitenden, auf Vorweisen eines Arztzeugnisses, welches die erforderliche Anwesenheit des Mitarbeitenden belegt	max. 5 pro Jahr
Pflege eines in seiner Gesundheit schwer beeinträchtigten Kindes	14 Wochen
Schwere Erkrankung einer mit der/dem Mitarbeitenden im gemeinsamen Haushalt lebenden Person, der plötzlich Pflege fehlt	max. 3 Tage Fall / max 10 Tage pro Jahr
Heirat oder Eintragung der Partnerschaft eines Kindes der/des Mitarbeitenden	1
Umzug (höchstens 1 x pro Jahr)	1

- ² Der bezahlte Urlaub ist an den Anlass gebunden und muss im Zeitpunkt des Ereignisses bezogen werden. Wenn das Ereignis auf die Ferien oder einen Feiertag fällt, kann kompensiert werden.
- ³ Die Geschäftsleitung kann weitere Kurzurlaube für Familienangelegenheiten oder aus anderen wichtigen Gründen gewähren. Diese Urlaube müssen, unter Vorbehalt von Ausnahmefällen und des ausdrücklichen Beschlusses des Gemeinderats, kompensiert werden.

Art. 19a Vaterschaftsurlaub

- ¹ Väter können innerhalb von sechs Monaten ab Geburt des eigenen Kindes 15 Tage bezahlten Urlaub beziehen. Finanziert wird der Vaterschaftsurlaub über die Erwerbsersatzordnung (EO), deren Bestimmungen angewendet werden. Die Gemeinde bezahlt jedoch die Tage zu 100% (EO bezahlt 80%).
- ² Der Bezug der 15 Tage Vaterschaftsurlaub hat keine Kürzung des ordentlichen Ferienanspruchs zur Folge.

VI. GEHALT, VERSCHIEDENE ENTSCHÄDIGUNGEN

Art. 20 Pikettdienst

- ¹ Im Bereich der technischen Dienste (Strassen, Wasserversorgung, Liegenschaften) ist ein 365 Tage-Pikettdienst notwendig. Er wird vom zuständigen Personal geleistet - welches maximal 14 Tage Pikett in 4 Wochen leisten darf. Der Bereichsleiter erstellt rechtzeitig eine Jahresplanung.
- ² Der Arbeitnehmer muss während des Pikettdienstes erreichbar und innerhalb von 30 min auf Platz sein. Der Pikettdienst wird mit CHF 20.00 / Tag entschädigt.
- ³ Im Rahmen des Pikettdienstes geleistete Arbeitsstunden gelten als normale Arbeitszeit ohne Zuschlag (100%). Sonntags- und auch Nachtarbeit zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr wird mit 130% angerechnet.

Art. 20a Bereitschaftsdienst

- ¹ Im Bereich der technischen Dienste (Strassen, Wasserversorgung, Liegenschaften) wird in der Zeit des Winterdienstes (Oktober - April) ein Bereitschaftsdienst mit 2 Personen organisiert. Der Bereichsleiter erstellt rechtzeitig eine Jahresplanung.
- ² Eingeteilte Mitarbeiter müssen während des Bereitschaftsdienstes erreichbar und innerhalb von 30 min oder gemäss Aufgebot des Pikett-Verantwortlichen auf Platz sein.
- ³ Im Rahmen des Bereitschaftsdienstes geleistete Arbeitsstunden gelten als normale Arbeitszeit ohne Zuschlag (100%). Sonntags- und auch Nachtarbeit zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr wird mit 130% angerechnet.
- ⁴ Der Bereitschaftsdienst wird mit CHF 15.00 / Tag entschädigt. Die Entschädigung wird ab dem Tag gewährt, ab welchem der erste effektive Einsatz geleistet wird. Sie endet, wenn der zuständige Bereichsleiter das Ende des Winterdienstes erklärt (spätestens Ende April).

Art. 21 Allgemeines zu Stundenlöhnen (Art. 62 PR)

- ¹ Bei der Festlegung der Stundelöhne lehnt sich der Gemeinderat an marktüblichen Ansätzen an.
- ² Den im Stundenlohn angestellten Mitarbeitenden wird der gesetzliche Zuschlag für die Ferienentschädigung vergütet:

Bei 25 Tagen Ferien	10.64 %
Bei 28 Tagen Ferien	12.07 %
Bei 30 Tagen Ferien	13.04 %

- ³ Angestellten im Stundelohn wird keine Feiertagsentschädigung und kein 13. Monatslohn ausbezahlt.
- ⁴ Den im Stundenlohn und befristet angestellten Mitarbeitenden werden keine Dienstaltersgeschenke, Gratifikationen oder weitere Entschädigungen gewährt.
- ⁴ Für Mitarbeitende, die während mindestens einem Jahr für durchschnittlich mehr als 8 Wochenstunden für die Gemeinde tätig sind, kann der Gemeinderat eine Festanstellung prüfen.

Art. 22 Stundenlöhne (Art. 62 PR)

- ¹ Der Grundlohn (exkl. Ferienentschädigung) für Mitarbeitende der Bibliothek wird wie folgt festgelegt:

Leiterin der Bibliothek (mit Ausbildung)	Fr. 31.65
Bibliotheks-Mitarbeiterin (mit Ausbildung)	Fr. 27.55
Bibliotheks-Mitarbeiterin (ohne Ausbildung)	Fr. 25.50
Aushilfen	Fr. 22.45

- ² Der Grundlohn (exkl. Ferienentschädigung) des Reinigungspersonals wird wie folgt festgelegt:

Reinigungspersonal Gemeindehaus	Fr. 25.50
---------------------------------	-----------

³ Der Grundlohn für Elementarschäden - Schätzer wird wie folgt festgelegt:

Elementarschäden - Schätzer	Fr. 40.00
-----------------------------	-----------

⁴ Der Grundlohn (exkl. Ferienentschädigung) für Mitarbeitende in der ASB (Mittagstisch) wird wie folgt festgelegt:

Leiter/in (mit Ausbildung)	Fr. 36.50
Betreuer/in (mit Ausbildung)	Fr. 31.65
Aushilfen	Fr. 25.00

Art. 23 Dienstaltersgeschenke (Art. 64 PR)

¹ Die Ansätze sind wie folgt festgelegt:

	Geldprämie	Anzahl Ferientage
Bei Vollendung von 5 Jahren	CHF 500.00	
Bei Vollendung von 10 Jahren	CHF 1'000.00	
Bei Vollendung von 15 Jahren	CHF 1'000.00	
Bei Vollendung von 20 Jahren	CHF 1'500.00	
Bei Vollendung von 25 Jahren	Monatslohn ohne 13. ML	20
Bei Vollendung von 30 Jahren	CHF 2'000.00	
Bei Vollendung von 35 Jahren	Monatslohn ohne 13. ML	20
Bei Vollendung von 40 Jahren	CHF 2'000.00	

² Bei 25 und 35 Jahren kann sich der Mitarbeitende für eine Aufteilung von 50 % Ferientage und 50% Geldprämie entscheiden.

³ Praktikumsjahre zählen nicht als Dienstjahre. Die Lehrzeit wird angerechnet.

⁴ Die Prämie wird je hälftig fix und abhängig nach Beschäftigungsgrad ausbezahlt.

⁵ Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend. Dies gilt sowohl bei Mitarbeitenden im Monats- wie auch im Stundenlohn.

Art. 24 Entschädigung für Privatfahrzeug (Art. 68 PR)

¹ Mitarbeitende, denen der Gemeinderat die Benützung des Privatfahrzeugs im Dienst gestattet, erhalten eine angemessene Entschädigung.

² Die Bereichsleiter werden für Fahrten innerhalb des Sensebezirks oder bis 25 km pro Weg durch die jährliche Spesenpauschale entschädigt (vgl. Art. 26 Abs. 1).

³ Die Kilometerentschädigung für alle anderen Fahrten im Auftrag der Gemeinde beträgt Fr. 0.70/km. Der Mitarbeitende rapportiert die km über seine Spesenabrechnung, die einmal jährlich der Finanzverwaltung vorzulegen ist.

Art. 25 Geschenke und andere Entschädigungen

¹ Der Gemeinderat überreicht bei folgenden Ereignissen Geschenke an die Mitarbeitenden:

Geburt eines Kindes	Geschenk im Gegenwert von Fr. 200.-
Hochzeit	Geschenk im Gegenwert von Fr. 400.-
Austritt	Geschenk im Gegenwert von Fr. 100.- pro Dienstjahr.

² Bei Austritten kann der Gemeinderat je nach Grund des Ausscheidens andere Regelungen beschliessen oder auf ein Geschenk verzichten.

Art. 26 Spesen (Art. 67 PR)

- ¹ Folgende Auslagen, die im Rahmen der Ausübung der Tätigkeit anfallen, werden seitens der Gemeinde als Spesen angesehen und entschädigt:

Auswärtiges Mittag- oder Abendessen	Fr. 23.- pro Hauptmahlzeit
Schulungen, Weiterbildungen	Werden grundsätzlich als Arbeitszeit / 4.2 h (halber Tag) oder 8.4 h (ganzer Tag) rapportiert. In Ausnahmefällen werden sie zum Stundenansatz entschädigt.
Auswärtige Übernachtung	Mittelklasse-Hotel / max. CHF 150.00 / pro Nacht
Km-Entschädigung für Mitarbeitende, die für die Erfüllung ihrer Arbeiten auf ein Privatfahrzeug angewiesen sind.	CHF 0.70 / km Bereichsleiter: Fahrten bis 25 km pro Weg oder innerhalb des Sensebezirks sind durch die Jahrespauschale abgegolten.
Öffentlicher Verkehr	Ersatz der effektiven Kosten, 2. Klasse (vorzugsweise GA der Gemeinde nutzen!)
Spesenpauschale für die Bereichsleiter	CHF 1'200.00 / Jahr
Spesenpauschale Fachperson Infrastruktur und Liegenschaften	CHF 300.00 / Jahr
Entschädigungen für Mobiltelefonie: Bereichsleiter	CHF 30.00 pro Monat an das private Abonnement als Unkostenentschädigung / maximal alle 2 Jahre CHF 400.00 an ein Gerät (Auszahlung gegen Vorweisung der Kaufquittung). Die Auszahlung erfolgt pro Rata mit dem Dezember-Lohn.
Entschädigungen für Mobiltelefonie: Mitarbeitende Verwaltung	CHF 10.- pro Monat an das private Abonnement als Unkostenentschädigung. Die Auszahlung erfolgt pro Rata mit dem Dezember-Lohn.
Entschädigungen für Mobiltelefonie: Mitarbeitende Hausdienst und Werkdienst	CHF 20.00 pro Monat an das private Abonnement (Gerät z.L. AN) als Unkostenentschädigung oder Gerät (Kosten z.L. Gemeinde) und Abonnement sind Eigentum der Gemeinde.
Entschädigungen für Mobiltelefonie: ASB	In der ASB wird 1 Team-Mobiltelefon eingesetzt (durch Leiterin oder Stv. Leiterin bedient.) Keine Spesen / Gerät und Abonnement sind Eigentum der Gemeinde. Das Gerät wird, wenn defekt, ersetzt oder repariert.
Entschädigungen für Mobiltelefonie Schulsozialarbeit und Jugendarbeit	Keine Spesen / Gerät und Abonnement sind Eigentum der Gemeinde. Das Gerät wird, wenn defekt, ersetzt oder repariert.

- ² Der Antrag um Vergütung von Spesen ist vom Mitarbeitenden anhand eines Spesenformulars einmal jährlich dem direkten Vorgesetzten vorzulegen. Dieser visiert den Antrag und übergibt diesen der Gemeindekasse zur Auszahlung.

Art. 27 Berufs- und Schutzkleidung (Art. 70 PR)

- ¹ Den Mitarbeitern des Werkhofs werden jährlich nach Bedarf notwendige Schutzkleider, Schuhwerk, Regenbekleidung und Handschuhe abgegeben. Diese sind nicht für den Privatgebrauch bestimmt.
- ² Kleidung, welche von den Totengräbern im Rahmen von Bestattungen getragen wird, ist nach Bedarf durch die Gemeinde abzugeben.
- ³ Die Mitarbeitenden des Hausdienstes erhalten je nach Bedarf und Abnutzung die notwendigen Schutzkleider oder Hilfsmittel.

Art. 28 Gehalt bei Krankheit oder Unfall (Art. 71 PR)

Anrecht auf Lohnfortzahlung besteht bei Arbeitsverhältnissen von mehr als drei Monaten. Die Arbeitsverhinderung darf grundsätzlich nicht vom Arbeitnehmer selber verschuldet sein – in diesem Fall kann der Gemeinderat die Lohnfortzahlung kürzen (vgl. Art. 71 PR Abs. 2).

Art. 29 Lohnfortzahlung bei Teilzeit-, Stundenlohn- oder befristet Angestellten (Art. 71 PR)

- ¹ Teilzeitangestellte im Stundenlohn, welche länger als drei Monate im Dienst stehen, haben Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss der „Berner Skala“.
- ² Macht der Arbeitnehmer die Lohnfortzahlungspflicht geltend, muss er seine Anspruchsgrundlage beweisen (Beweislast liegt bei Arbeitnehmer).
- ³ Die den Mitarbeitenden von der IV, der Unfallversicherung oder der Militärversicherung geschuldeten Taggelder werden solange der Gemeinde vergütet, als diese den Mitarbeitenden den Gehalt zahlt.
- ⁴ Das Gehalt wird ausserdem um den Betrag gekürzt, den ein Dritter aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen über die Haftpflicht als Lohnausfallentschädigung bezahlt. In diesem Fall tritt die Gemeinde in die Rechte der Mitarbeitenden ein. Diese können ihre Ansprüche nur mit Einwilligung der Gemeinde geltend machen. Bei Zuwiderhandlungen kann die Gemeinde das Gehalt im Umfang des erlittenen Schadens kürzen.

VII. RECHTSWEG

Art. 30 Rechtsweg

- ¹ Gegen alle in Anwendung des PR oder der Ausführungsbestimmungen gefassten Entscheide des Gemeindepersonals kann beim Gemeinderat Einsprache erhoben werden.
- ² Gegen die vom Gemeinderat aufgrund von Einsprachen gefassten Entscheide kann beim Oberamtmann Beschwerde erhoben werden.
- ³ Gegen alle in Anwendung des PR oder der Ausführungsbestimmungen gefassten Entscheide des Gemeinderats kann beim Oberamt des Sensebezirks Einsprache erhoben werden.

VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 31 Inkrafttreten

- ¹ Die ursprünglichen Ausführungsbestimmungen wurden dem Personal im Dezember 2011 vorgestellt. Vom 29.03.2012 – 20.04.2012 konnte das Personal im Rahmen einer Vernehmlassung Stellung zu nehmen.
- ² Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen treten per 1. Januar 2022 in Kraft.

Beschlossen an der Sitzung des Gemeinderats Ueberstorf am 20. Dezember 2021

Der Gemeindepräsident:

Hans Jörg Liechi



Der Gemeindeschreiber:

Stefan Spicher

Die Ausführungsbestimmungen werden in drei Originalexemplaren ausgestellt. Je ein Dokument wird dem Oberamt des Sensebezirks und dem Amt für Gemeinden zugestellt.