

EINWOHNERGEMEINDE SUMISWALD



*Gemeinde Sumiswald
Fortschritt hat Tradition.*

PERSONALVERORDNUNG 2017

INHALTSVERZEICHNIS

1. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1	4
Gegenstand	4
2. Gehalt	4
Art. 2	4
Gehaltsklassen	4
Art. 3	4
Erstmalige Einreihung, Gehaltsaufstieg	4
Art. 4	5
Krankheit und Unfall	5
Art. 5	5
Mutterschaftsurlaub	5
Art. 6	5
Erfüllung gesetzlicher Pflichten	5
Art. 7	5
Gehaltsfortzahlung im Todesfall	5
3. Zulagen	5
Art. 8	5
Familienzulagen	5
Betreuungszulagen	6
Art. 9	6
Besondere Fälle	6
Art. 10	6
Anspruchskonkurrenz	6
Art. 11	6
Neue Tatsachen	6
4. Weitere finanzielle Leistungen der Gemeinde	7
Art. 12	7
Auslagen	7
Art. 13	7
Treueprämie	7
Art. 14	7
Jahresschlussessen	7
Art. 15	7
Austrittsgeschenk	7
5. Mitarbeiterbeurteilung	8
Art. 16	8
Grundsätze	8
Art. 17	8
Zuständigkeiten	8
Art. 18	8
Durchführung	8
6. Arbeitszeit, arbeitsfreie Tage, Ferien, Urlaub	9
Art. 19	9
Leistung der Arbeitszeit	9
Art. 20	9
Nacht- und Wochenendarbeit	9
Pikettdienst	9
Art. 21	9
Überzeitarbeit	9

Art. 22	10
Sitzungen	10
Art. 23	10
Arbeitsfreie Tage	10
Art. 24	10
Ferien	10
Art. 25	11
Bezahlter Kurzurlaub	11
Art. 26	11
Unbezahlter Urlaub	11
7. Weiterbildung, Dienstwohnungen, Versicherungen	12
Art. 27	12
Weiterbildung	12
Art. 28	12
Dienstwohnung	12
Art. 29	12
Prämien für die Pensionskasse	12
Prämien für die Unfallversicherung	12
Prämien für die Krankentaggeldversicherung	12
Art. 30	12
Kollektive Krankenversicherung	12
8. Privatrechtlich angestellte Mitarbeiter, nebenamtliche Funktionen	13
Art. 31	13
Ansätze für das Gehalt	13
9. Schluss- und Übergangsbestimmungen	13
Art. 32	13
Inkrafttreten	13

<p>Die in dieser Verordnung aus Gründen der besseren Lesbarkeit gewählte männliche Schreibform gilt selbstverständlich für beide Geschlechter.</p>
--

Der Gemeinderat Sumiswald erlässt, gestützt auf Artikel 31 des Personalreglements vom 12. Dezember 2007, die folgende

PERSONALVERORDNUNG

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Gegenstand ¹ Diese Verordnung regelt im Rahmen des Personalreglements und des Anhangs zum Personalreglement

- a* die Zuordnung der Stellen zu den Gehaltsklassen und die Einreihung innerhalb der Gehaltsklasse,
- b* die Ausrichtung des Gehalts bei Krankheit, Unfall, Mutterschaft und Erfüllung gesetzlicher Pflichten sowie die Gehaltsfortzahlung im Todesfall,
- c* die Familienzulagen (Kinder- und Betreuungszulagen),
- d* weitere finanzielle Leistungen der Gemeinde,
- e* die Mitarbeiterbeurteilung,
- f* die Arbeitszeit, arbeitsfreie Tage, Ferien und Urlaub,
- g* die Weiterbildung,
- h* Dienstwohnungen,
- i* die Versicherungen,
- j* die Ansätze für das Gehalt der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter und die Entschädigungen für besondere nebenamtliche Funktionen.

² Die Anhänge I bis III sind Bestandteil dieser Verordnung.

2. Gehalt

Art. 2

Gehaltsklassen Die Zuordnung der einzelnen Stellen zu den Gehaltsklassen richtet sich nach Anhang I.

Art. 3

Erstmalige Einreihung, Gehaltsaufstieg ¹ Die für die Anstellung zuständige Stelle bestimmt, wie viele Gehaltsstufen einem neuen Mitarbeiter zu Beginn der Anstellung angerechnet werden. Sie berücksichtigt die Vorbildung und die Erfahrung des Mitarbeiters.

² Sie bestimmt im Rahmen von Artikel 16 des Personalreglements über einen Gehaltsaufstieg. Vorbehalten bleibt Artikel 16 Absatz 4 des Reglements.

Art. 4

- Krankheit und Unfall
- ¹ Sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen wird, wird den Mitarbeitern bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfalls das Gehalt längstens wie folgt ausgerichtet:
- a Im ersten Krankheitsjahr zu 100 Prozent,
 - b im zweiten Krankheitsjahr zu 80 Prozent.
- ² Jede krankheitsbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tags unter Angabe des Grundes dem Vorgesetzten zu melden. Spätestens nach dem fünften Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.

Art. 5

- Mutterschaftsurlaub
- ¹ Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein Urlaub von 14 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.
- ² Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin.
- ³ Die bundesrechtliche Mutterschaftsentschädigung fällt an die Gemeinde. Wird das entsprechende Formular nicht abgegeben, wird die Besoldung um die der Gemeinde entgehende Entschädigung gekürzt.

Art. 6

- Erfüllung gesetzlicher Pflichten
- Die Ausrichtung des Gehalts während der Erfüllung gesetzlicher Pflichten wie Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst richtet sich nach den für das kantonale Personal geltenden Bestimmungen.

Art. 7

- Gehaltsfortzahlung im Todesfall
- Im Todesfall haben die Familienangehörigen oder andere Personen, deren Versorger die verstorbene Person war, vom Todestag an Anspruch auf das Gehalt für den Rest des laufenden Monats und für drei weitere Monate.

3. Zulagen

Art. 8

- Familienzulagen
- ¹ Der Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen (Familienzulagengesetz, FamZG) und dem Gesetz über die Familienzulagen (KfaZG).

- ² Die Familienzulage pro Kind bis 16 Jahre beträgt Fr. 230.00 und pro Kind über 16 Jahre Fr. 290.00.
- Betreuungszulagen ³ Mitarbeiter mit Anspruch auf Familienzulagen erhalten zusätzliche Leistungen für den Unterhalt ihrer Kinder. Die Betreuungszulage beträgt monatlich höchstens:
- a) 300 Franken bei einem zulagenberechtigten Kind
 - b) 250 Franken bei zwei zulagenberechtigten Kindern
 - c) 200 Franken bei drei zulagenberechtigten Kindern
 - d) 150 Franken bei vier zulagenberechtigten Kindern
 - e) 100 Franken bei fünf zulagenberechtigten Kindern
 - f) 50 Franken bei sechs zulagenberechtigten Kindern
- ⁴ Eltern von mehr als sechs zulagenberechtigten Kindern erhalten keine Betreuungszulage.
- ⁵ Die Summe der Zulagen wird auf Grund der Bestimmungen des Familienzulagengesetzes der Teuerung angepasst.

Art. 9

- Besondere Fälle ¹ Auf Gesuch hin wird die Familienzulage für in Ausbildung stehende, nicht voll erwerbstätige Kinder bis zum 25. Altersjahr weitergewährt.
- ² Stief- und Pflegekinder sind den leiblichen Kindern gleichgestellt.
- ³ Für verheiratete Kinder besteht kein Anspruch auf Familienzulage.
- ⁴ Beträgt der Beschäftigungsgrad mindestens 50 Prozent, besteht Anspruch auf eine ganze Betreuungszulage. Bei tieferem Beschäftigungsgrad werden Betreuungszulagen im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

Art. 10

- Anspruchskonkurrenz Sind beide Elternteile Arbeitnehmer, so steht der Anspruch nur einem Elternteil zu.

Art. 11

- Neue Tatsachen ¹ Tatsachen, die einen Anspruch auf Familienzulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen, werden im darauf folgenden Monat wirksam.
- ² Die Mitarbeiter sind verpflichtet, solche Tatsachen unverzüglich der Finanzverwaltung zu melden.

4. Weitere finanzielle Leistungen der Gemeinde

Art. 12

Auslagen

¹ Den nachfolgenden Mitarbeitern werden pro Jahr die folgenden Pauschalspesen ausgerichtet:

- | | | | |
|---|---|-----|----------|
| a | Leiter Verwaltung | Fr. | 2'000.00 |
| b | Abteilungsleiter Bau und Betrieb
(zuzüglich Benzinvergütung und Natelgebühren) | Fr. | 3'000.00 |
| c | Bauverwalter/Bausekretär | Fr. | 1'500.00 |

² Im Übrigen richtet sich der Ersatz von Auslagen nach dem Anhang zum Personalreglement.

Art. 13

Treueprämie

¹ Die Mitarbeiter erhalten eine Treueprämie

- a von 2'000 Franken nach einer Anstellungsdauer von 10 Jahren,
- b in der Höhe eines Monatsgehalts oder in Form eines bezahlten Urlaubs von einem Monat (20 Arbeitstage) nach einer Anstellungsdauer von 20, 30 und 40 Jahren.

² Teilzeitlich angestellte Mitarbeiter haben Anspruch auf eine Prämie entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

³ Beim Ausscheiden aus dem Dienst der Gemeinde ab 20 Jahren hat ein Mitarbeiter Anspruch auf einen Anteil der Prämie gemäss Absatz 1 und 2 pro rata temporis.

Bezug des bezahlten Urlaubs

⁴ Der bezahlte Urlaub kann ganz oder teilweise auf die der Fälligkeit der Treueprämie folgenden fünf Jahre übertragen werden.

Übergangsbestimmung

⁵ Personen, deren Arbeitsverhältnis vor dem 1. Januar 1989 begründet worden ist, erhalten nach 25, 35 oder 45 Dienstjahren je eine Treueprämie im Umfang eines Monatsgehalts oder in Form eines bezahlten Urlaubs von einem Monat.

Art. 14

Jahresschlussessen

¹ Dem gesamten Gemeindepersonal wird ein Jahresschlussessen (inklusive Getränke) zu Lasten des Arbeitgebers gewährt.

² Der Leiter Verwaltung bestimmt die Einzelheiten.

Art. 15

Austrittsgeschenk

¹ Wird ein vollzeitlich angestellter Mitarbeiter nach 25 oder mehr Dienstjahren pensioniert, erhält er ein Abschieds- und Erinnerungsgeschenk im Wert von 1'000 Franken. Ihm wird zudem ein Abschiedsessen zusammen mit dem Ehepartner sowie einer Delegation von maximal drei Personen aus Behörde, Betrieb oder Verwaltung offeriert.

² Bei einer Pensionierung nach weniger als 25 Dienstjahren oder im Fall einer Teilzeitbeschäftigung sowie bei einem Stellenwechsel nach mindestens 10 Jahren entscheiden der Leiter Verwaltung und der zuständige Ressortvorsteher von Fall zu Fall über die Ausrichtung eines Abschiedsgeschenks.

³ Die Absätze 1 und 2 gelten ebenfalls für die nach dem Lehreranstellungsgesetz für die Gemeinde Sumiswald tätigen Lehrkräfte, wobei folgende Präzisierung besteht:

Lektionen	Dienstjahre			
	10 – 14	15 – 19	20 – 24	ab 25
1 – 7	100.00	200.00	300.00	400.00
8 – 14	150.00	300.00	450.00	600.00
15 – 21	200.00	400.00	600.00	800.00
ab 22	250.00	500.00	750.00	1'000.00

5. Mitarbeiterbeurteilung

Art. 16

Grundsätze

¹ Die Gemeinde beurteilt jährlich die Leistungen und das Verhalten des Personals in den vergangenen 12 Monaten.

² Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt individuell für jeden Mitarbeiter.

³ Sie dient

- a dem zweckmässigen Einsatz des Personals,
- b der Förderung der individuellen Entfaltungsmöglichkeiten,
- c als Führungsinstrument.

Art. 17

Zuständigkeiten

¹ Der Gemeindepräsident beurteilt die Leistungen und das Verhalten des Leiters Verwaltung.

² Der Leiter Verwaltung beurteilt die Leistungen und das Verhalten der übrigen Abteilungsleiter mit Ausnahme des Leiters Bildung, welcher vom Ressortvorsteher Schulen beurteilt wird.

³ Die Abteilungsleiter beurteilen die Leistungen und das Verhalten der ihnen unterstellten Mitarbeiter.

⁴ Die Zuständigkeiten für die Hauswarte und die Gemeindewerkarbeiter werden von den zuständigen Ressortvorstehern und dem Abteilungsleiter bestimmt.

Art. 18

Durchführung

Die Durchführung der Mitarbeiterbeurteilung und die Behandlung der entsprechenden Unterlagen richten sich nach Anhang II.

6. Arbeitszeit, arbeitsfreie Tage, Ferien, Urlaub

Art. 19

- Leistung der Arbeitszeit ¹ Die Mitarbeiter leisten ihre Arbeitszeit gemäss Artikel 24 des Personalreglements nach dem Grundsatz der gleitenden Arbeitszeit. Sie erfassen die geleistete Arbeitszeit. Durch den Abteilungsleiter kann in Abweichung von der 42 Stundenwoche die Präsenzzeit je nach Arbeitsanfall durch Mehrzeit oder Freizeit flexibel angeordnet werden.
- ² Die Präsenzzeit richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen und nach allfälligen Weisungen des Vorgesetzten. In der Gemeindeverwaltung muss sichergestellt sein, dass die Schalter von Montag bis Freitag während der Schalteröffnungszeiten von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr bedient sind.
- ³ Die Mitarbeiter haben Anspruch auf eine Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

Art. 20

- Nacht- und Wochenendarbeit ¹ Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.
- ² Als Wochenendarbeit gilt die am Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr sowie die am Samstag zwischen 12.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.
- ³ Für angeordnete Nacht- und Wochenendarbeit wird ein Zuschlag von 30 Prozent zur geleisteten Arbeitszeit berechnet. Sie ist durch die Gewährung entsprechender Freizeit zu kompensieren.
- Pikettdienst ⁴ Das Personal des Werkhofes (Gemeindewerkerbeiter) hat während der Wintermonate auf Anordnung des Abteilungsleiters Bau und Betrieb Pikettdienst zu leisten. Pro Bereitschaftstag wird eine Zulage von Fr. 25.00 gewährt.

Art. 21

- Überzeitarbeit ¹ Sofern es die Verhältnisse erfordern, haben die Mitarbeiter Überzeit zu leisten. Diese muss vom zuständigen Abteilungsleiter angeordnet sein.
- ² Geleistete Überzeit ist durch Gewährung von Freizeit zu kompensieren. Ist dies nicht möglich, entscheidet der Ressortvorsteher auf Antrag der Abteilungsleiter über die Ausrichtung einer dem Gehalt des Mitarbeiters entsprechenden Entschädigung ohne Zuschläge.
- ³ Die Abteilungsleiter haben auch dann keinen Anspruch auf eine Barvergütung, wenn sie die geleistete Überzeit nicht durch Freizeit kompensieren können.

Art. 22

- Sitzungen
- ¹ Den Mitarbeitern ab Gehaltsklasse 14 werden Abendsitzungen ab 17.00 Uhr nicht als Arbeitszeit angerechnet. Ihnen wird dafür das reglementarische Sitzungsgeld ausgerichtet.
- ² Den übrigen Mitarbeitern wird die Sitzung als Arbeitszeit angerechnet, sofern die Teilnahme zwingend mit der Anstellung verbunden ist, wobei Sitzungen nicht als Nacharbeit gelten.

Art. 23

- Arbeitsfreie Tage
- ¹ Der Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Ferner sind arbeitsfrei: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.
- ² An den Vortagen von Karfreitag, Auffahrt und 1. August wird der Arbeitsschluss um eine Stunde vorverlegt und die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt.
- ³ Fallen arbeitsfreie Tage auf einen Samstag oder Sonntag, so gelten diese als bezogen und werden nicht nachgewährt.
- ⁴ In die Ferien fallende arbeitsfreie Tage gelten nicht als Ferientage und werden nachgewährt.
- ⁵ Der Gemeinderat kann für die Büroreinigung, den Büroausflug oder für die Arbeit im ständigen Wahlausschuss zusätzliche Tage bewilligen.
- ⁶ Für teilzeitlich tätige Mitarbeiter besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit im Umfang des Beschäftigungsgrads.

Art. 24

- Ferien
- ¹ Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr
- a 25 Arbeitstage (5 Wochen) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird,
 - b 30 Arbeitstage (6 Wochen) vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird, sowie für die Lernenden.
- ² Bei nicht ganzjähriger Anstellungsdauer wird der Ferienanspruch anteilmässig gewährt.
- ³ Der Ferienanspruch der teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter besteht im gleichen Umfang wie für das übrige Personal.

⁴ Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr wegen Militärdienst, Krankheit und Unfall während mehr als drei Monaten ausgesetzt wird, besteht der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr.

⁵ Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen werden, so kann der Leiter Verwaltung das Nachholen im folgenden Jahr gestatten. Eine finanzielle Abgeltung von nicht bezogenen Ferien ist nicht gestattet.

⁶ Zuständig zur Bewilligung der Feriendaten ist der Leiter Verwaltung. Der gesicherte Betriebsablauf in den einzelnen Abteilungen und die Stellvertretung müssen gewährleistet sein.

⁷ Bis spätestens Ende Februar sind die Ferienwünsche des laufenden Jahres in den Abteilungen abzusprechen und dem Leiter Verwaltung einzureichen.

⁸ Bei Erkrankung oder Unfall während der Ferien gilt die Abwesenheit als Krankheitsurlaub. Die Ferien können im Einvernehmen mit dem Leiter Verwaltung unter Vorlage eines entsprechenden Arztzeugnisses nachbezogen werden.

Art. 25

Bezahlter Kurzurlaub

¹ Die Mitarbeiter haben in den folgenden Fällen Anspruch auf einen bezahlten Kurzurlaub in folgendem Umfang:

- | | |
|--|------------|
| <i>a</i> Erkrankung oder Tod eines nahen Familienangehörigen | bis 3 Tage |
| <i>b</i> eigene Heirat | 2 Tage |
| <i>c</i> Geburt eigener Kinder, Heirat eines nahen Familienangehörigen und Wohnungswechsel | 1 Tag |

² Der zuständige Abteilungsleiter oder die durch ihn ermächtigte Stelle bewilligt nach Rücksprache mit dem Leiter Verwaltung die bezahlten Kurzurlaube.

Art. 26

Unbezahlter Urlaub

¹ Der Gemeinderat kann einem Mitarbeiter einen unbezahlten Urlaub bewilligen.

² Sofern die Mitarbeiter während des unbezahlten Urlaubs die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes (Pensionskasse, Unfallversicherung) wünschen, müssen sie für die Dauer des Urlaubs folgende Kosten übernehmen:

- a* Bei einer Urlaubsdauer von bis zu einem Monat die Arbeitnehmerbeiträge an die Pensionskasse,
- b* bei einer Urlaubsdauer von mehr als einem Monat die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge.

7. Weiterbildung, Dienstwohnungen, Versicherungen

Art. 27

Weiterbildung

¹ Der Gemeinderat bewilligt eine länger dauernde berufsbegleitende Weiterbildung während der Arbeitszeit. Die notwendige Zeit wird in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten und dem Ressortverantwortlichen zur Verfügung gestellt.

² Die Gemeinde übernimmt die Kurskosten und allfällige Prüfungsgebühren. Die Kursteilnehmer tragen ihre persönlichen Auslagen für Reise und Verpflegung.

³ Der Abteilungsleiter bewilligt den Besuch von Tageskursen in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten und dem Ressortverantwortlichen. Die Gemeinde übernimmt in diesem Fall die Fahrspesen (Kosten für öffentliche Verkehrsmittel) und allfällige Auslagen für die Verpflegung.

⁴ Der Gemeinderat regelt mit dem betroffenen Mitarbeiter, unter welchen Voraussetzungen die durch die Gemeinde übernommenen Weiterbildungskosten zurückzuerstatten sind.

Art. 28

Dienstwohnung

¹ Für die Benützung einer Dienstwohnung nach Artikel 27 des Personalreglements ist ein Mietzins in der Höhe des Eigenmietwerts gemäss amtlicher Bewertung oder externer Schätzung geschuldet.

² Die Nebenkosten sind zusätzlich zum Mietzins nach Absatz 1 geschuldet.

Art. 29

Prämien für die Pensionskasse

¹ Die Gemeinde übernimmt 50 Prozent der Prämien für die Versicherung gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG).

Prämien für die Unfallversicherung

² Die Gemeinde übernimmt die Prämien für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und die UVG-Zusatzversicherung.

Prämien für die Krankentaggeldversicherung

³ Die Gemeinde übernimmt die Prämien für die aufgeschobene Krankentaggeldversicherung.

Art. 30

Kollektive Krankenversicherung

¹ Die Gemeinde schliesst für die freiwillige Krankenversicherung des Personals einen Kollektivvertrag mit einem anerkannten Krankenversicherer ab.

² Der Beitritt des Personals ist freiwillig. Die Prämien gehen zulasten der versicherten Mitarbeiter.

8. Privatrechtlich angestellte Mitarbeiter, nebenamtliche Funktionen

Art. 31

Ansätze für das Gehalt Die Ansätze für das Gehalt der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter und die Entschädigung für besondere nebenamtliche Funktionen richten sich nach Anhang III.

9. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 32

Inkrafttreten ¹ Diese Verordnung mitsamt den Anhängen I bis III tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.

² Mit dem Inkrafttreten sind die Personalverordnung vom 4. November 2013 mit allen seitherigen Revisionen sowie alle weiteren dieser Verordnung widersprechenden Vorschriften aufgehoben.

Der Gemeinderat Sumiswald hat diese Verordnung mitsamt den Anhängen I bis III am 7. November 2016 genehmigt.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident: Der Sekretär:

Christian Waber Martin Affolter

Anhang I

Gemäss Art. 2 werden die einzelnen Stellen wie folgt den Gehaltsklassen entsprechend den kantonalen Grundlagen zugeordnet:

Leiter Verwaltung	22
Abteilungsleiter (Finanzen sowie Bau und Betrieb)	22
Stellvertretende Abteilungsleiter (dipl. Gemeindeschreiber, dipl. Finanzverwalter, dipl. Bauverwalter)	17 – 19
Sachbearbeiter (Bausekretariat, Einwohnerkontrolle, Finanzabteilung, Schulsekretariat, Steuerbüro, AHV-Zweigstelle)	14 – 16
Verwaltungsangestellte 12	10 –
Hauswarte	
• Chef	11 – 12
• Hauswart	07 – 09
Gemeindewerkarbeiter	
• Chef	11 – 12
• Gemeindewerkarbeiter	07 – 09

Anhang II:

Mitarbeiterbeurteilung erfolgt nach dem nachfolgenden Raster

Rahmenbedingungen

Gab es in der Beurteilungsperiode besondere Rahmenbedingungen, wie personelle Wechsel, Unter- oder Überkapazitäten, Umstrukturierungen? Sind Veränderungen geplant oder zu erwarten?

1. **Wie wird der Aufgabenbereich beurteilt?** (gemeinsam formulieren)
Wurden die vereinbarten Ziele erreicht? Mit welchem Ergebnis? Wenn nein, weshalb nicht? Ist genügend Zeit vorhanden, um die Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung zu erfüllen? Wie wird die fachliche Anforderung an die Stelle beurteilt?
2. **Wie beurteilt der Vorgesetzte die Arbeitssituation?** (Vorgesetzter formuliert)
Fachkenntnisse, Arbeit, Leistung, Verhalten, Zusammenarbeit und Initiative. Wird die erwartete Leistung erbracht oder wo gab es allenfalls Probleme? In welchen Bereichen ist eine Verbesserung erforderlich / möglich? Soll der Mitarbeiter neue Aufgaben übernehmen?
3. **Wie wird die Zusammenarbeit beurteilt?** (gemeinsam formulieren)
Wie ist die Beziehung zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter und umgekehrt? Wo bestehen allenfalls Differenzen? Was für Auswirkungen hat die Beziehung auf die Aufgabenerfüllung und die Leistung?
4. **Was wird an der Arbeitssituation geschätzt und was nicht?** (Mitarbeiter formuliert)
Funktion, Arbeit, Arbeitsplatz, Vorgesetzter, Wertschätzung, Arbeitszufriedenheit, Stellung und Lohn, was ist mir gut gelungen und was nicht (Tops und Flops).
5. **Was sind die Zielsetzungen für die nächste Periode?** (gemeinsam formulieren)
Was sind die gemeinsamen Ziele? Welche Massnahmen müssen getroffen werden, um diese Ziele zu erreichen? Bis wann sollen diese Ziele erreicht werden?
6. **Was sind die Aussichten für die Zukunft?** (gemeinsam formulieren)
Absichten / Erwartungen / Förderungsmöglichkeiten / Weiterbildungsmassnahmen
7. **Was der Mitarbeiter oder der Vorgesetzte sonst noch sagen wollte.**

Nach dem Gespräch wird das Gesprächsprotokoll vom Vorgesetzten innerhalb von drei Arbeitstagen erstellt und dem Mitarbeiter elektronisch übermittelt. Dieser erhält die Möglichkeit, innerhalb von fünf Arbeitstagen Änderungen vorzuschlagen. Anschliessend findet ein allfälliges Bereinigungsgespräch statt und das Protokoll wird gemeinsam unterzeichnet.

Vom Mitarbeiterprotokoll werden zwei Exemplare erstellt, je eines für den Mitarbeiter und das Personaldossier. Dem Mitarbeiter wird eine vertrauliche Behandlung zugesichert.

Anhang III:**Ansätze für das Gehalt der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter und Entschädigung für besondere nebenamtliche Funktionen (Art. 32)****I. Nebenamtliche Hauswarte**

Die Besoldung der nebenamtlichen Hauswarte erfolgt gestützt auf die durch den Fachverband aufgenommene Bewertung. Die monatliche Grundbesoldung berechnet sich entsprechend dem Stundenlohn III.

II. Friedhofgärtner / Totengräber

Die Besoldung richtet sich nach dem abgeschlossenen Vertrag. Die jährliche Besoldung beträgt zur Zeit (Basis 1.1.2007):

a. Friedhof Sumiswald	Fr. 58'000.00
b. Friedhof Wasen	Fr. 34'250.00

III. Besondere nebenamtliche Funktionen

Für besondere nebenamtliche Funktionen werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:

a Siegelungsbeamte, pro Siegelung	Fr. 50.00
b Feueraufseher	gemäss Vertrag
c Prüfung energietechnischer Nachweis	gemäss Vertrag

IV. Stundenlöhne

¹ Für das im Stundenlohn beschäftigte Personal gelten die folgenden Grundlöhne:

a Stundenlohn I gelerntes Büropersonal	Fr. 25.45
b Stundenlohn II Ackerbaustellenleiter, Kontrolleure Schätzer	Fr. 21.90
c Stundenlohn III Reinigungshilfen mit Vertrag	Fr. 20.05
d Stundenlohn IV Reinigungsauhilfen	Fr. 18.20
e Stundenlohn V Aushilfen zwischen dem 16. und 18. Altersjahr	Fr. 14.20

² Der Ansatz der bei der Schulhausreinigung eingesetzten Schüler entspricht der besuchten Schulklasse.

³ Zum jeweiligen Stundenansatz werden ausgerichtet:

- a) 10,63 % Anteil Ferien bei einem Anspruch von 5 Wochen Ferien
- b) 13,04 % Anteil Ferien bei einem Anspruch von 6 Wochen Ferien
- c) 8,33 % Anteil 13. Monatslohn
- d) 3,85 % Anteil Feiertage

⁴ Die Stundenlöhne werden jährlich durch den Gemeinderat der Teuerung angepasst. Basis dieser Ansätze ist der 1. Januar 2013.

V. Stundenansätze Regiofeuerwehr Sumiswald

- a) Ernstfalleinsätze und Dienstleistungen Fr. 35.00
- b) Allgemeine Feuerwehrarbeiten Fr. 25.00

In diesen Ansätzen ist der Anteil Ferien- und Feiertagsentschädigung sowie 13. Monatslohn inbegriffen. Die Entschädigung wird nicht als Lohn sondern wie Sold behandelt.

VI. Tagesschule und Muki Deutsch

- a) Betreuung mit pädagogischer Ausbildung Fr. 60.00
- b) Betreuung ohne pädagogische Ausbildung Fr. 30.00
- c) Chauffeure Fr. 30.00
- d) Koch Fr. 40.00

Kursleiter Muki Deutsch Fr. 70.00

In diesen Ansätzen ist der Anteil Ferien- und Feiertagsentschädigung sowie 13. Monatslohn inbegriffen.

VII. Lehrlingslöhne

Die Lehrlingslöhne werden jährlich durch den Verwaltungsleiter nach den kantonalen Ansätzen und in Absprache mit den übrigen Lehrbetrieben festgelegt.