



Gemeinde Ueberstorf

# **Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement**

**vom 24.04.2012**

# Inhaltsverzeichnis

<b>I. ALLGEMEINES</b>	<b>3</b>
Art. 1 Zweck	3
Art. 2 Organisation und Zuständigkeit (Art. 2 PR)	3
Art. 3 Hauptaufgaben des Sicherheitsbeauftragten (Art. 46 PR)	4
Art. 4 Stellenbeschreibungen	4
Art. 5 Kommission Allgemeine Verwaltung	4
<b>II. ANSTELLUNG UND OFFIZIELLE ANERKENNUNG</b>	<b>4</b>
Art. 6 Personalevaluation	4
Art. 7 Arbeitsvertrag (Art. 9 PR)	5
<b>III. BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSSES</b>	<b>5</b>
Art. 8 Vorzeitige Pensionierung (Art. 16 PR)	5
<b>IV. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITER</b>	<b>5</b>
Art. 9 Mitarbeitergespräche (MAG)	5
Art. 10 Arbeitszeugnis	5
<b>V. ARBEITSDAUER, ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB</b>	<b>6</b>
Art. 11 Arbeitszeit (Art. 49 PR)	6
Art. 12 Blockzeiten Verwaltung	6
Art. 13 Rapportierung	6
Art. 14 Abgrenzung: Gleitzeitsaldo und Überstunden	6
Art. 15 Stichtag für die Kompensation von Gleitzeit und Überstunden	7
Art. 16 Zeit- und Ferienkontrolle	7
Art. 17 Feriendauer (Art. 54 PR)	7
Art. 18 Unbezahlter Urlaub	7
Art. 19 Bezahlter Urlaub (Art. 56 PR)	8
<b>VI. GEHALT, VERSCHIEDENE ENTSCHÄDIGUNGEN</b>	<b>8</b>
Art. 20 Pikettdienst	8
Art. 21 Allgemeines zu Stundenlöhnen (Art. 62 PR)	9
Art. 22 Stundenlöhne (Art. 62 PR)	9
Art. 23 Dienstaltersgeschenke (Art. 64 PR)	9
Art. 24 Entschädigung für Privatfahrzeug (Art. 68 PR)	10
Art. 25 Geschenke und andere Entschädigungen	10
Art. 26 Spesen (Art. 67 PR)	10
Art. 27 Berufs- und Schutzkleidung (Art. 70 PR)	11
Art. 28 Gehalt bei Krankheit oder Unfall (Art. 71 PR)	11
Art. 29 Lohnfortzahlung bei Teilzeit - , Stundenlohn- oder befristet Angestellten (Art. 71 PR)	11
<b>VII. RECHTSWEG</b>	<b>11</b>
Art. 30 Rechtsweg	11
<b>VIII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>11</b>
Art. 31 Übergangsbestimmungen	11
Art. 32 Inkrafttreten	12

**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;
- ist Wahlbehörde für das Gemeindepersonal und Lernende / Praktikanten;
- erlässt die Führungsinstrumente betreffend Gemeindepersonal;
- entscheidet über das Personalversicherungswesen;
- überwacht die Pensionskasse des Gemeindepersonals;
- überwacht die Personalführung.

**2** Hauptaufgaben des Personalleiters:

- ist administrativer Vorgesetzter des Gemeindepersonals;
- ist Mitglied der Kommission Allgemeine Verwaltung;
- berät und unterstützt Gemeinderat und Kommission in allen Personalfragen;
- überwacht und aktualisiert die Führungsinstrumente und deren einheitliche Anwendung;
- sorgt für eine optimale Ausbildung der Lernenden in Zusammenarbeit mit den Lehrlingsverantwortlichen;
- führt und aktualisiert die Personaldossiers;
- sorgt für eine optimale Information des Personals in Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat und den Abteilungsleitern;
- koordiniert und leitet regelmässige Teamsitzungen in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern;
- koordiniert die regelmässigen Mitarbeitergespräche;
- koordiniert die Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen des Gemeindepersonals
- Anhören und Unterstützen des Personals bei spezifischen Anliegen und Fragen;
- fördert den Teamgeist und ein optimales Arbeitsumfeld, organisiert offizielle Personalanlässe im Auftrag des Gemeinderates;
- arbeitet Arbeitsverträge, Stellenbeschreibungen sowie weiteren Vorlagen des Personalmanagements aus;
- verfasst Arbeitszeugnisse;
- sorgt für eine gebührende Verabschiedung von austretenden Mitarbeitenden.

- 3 **Hauptaufgaben des Gemeindegassiers:**
- führt eine zeitgemässe Lohnadministration;
  - übernimmt die Administration des Personalversicherungswesens gemäss den gesetzlichen Bestimmungen;
  - ist Ansprechperson für die Mitarbeitenden und die Versicherungsgesellschaften im Personalwesen;
  - gewährleistet eine optimale Information der Mitarbeitenden und des Gemeinderates über das Personalversicherungswesen in Koordination mit dem Personalleiter;
  - ist in der Funktion als Informatikverantwortlicher Ansprechstelle für die Mitarbeitenden und sorgt für die geeignete IT-Infrastruktur.
- 4 **Hauptaufgaben der Bereichsleiter:**  
Die Bereichsleiter werden bei Entscheidungen einbezogen, welche die Mitarbeitenden in ihrem Verantwortungsbereich betreffen.
- Sie fördern die Eigenverantwortung der ihnen unterstellten Mitarbeitenden bei der Organisation, der Planung und der Ausführung ihrer Aufgaben;
  - Sie führen in ihrer Abteilung Teambesprechungen durch und sorgen für gute interne Kommunikation;
  - Sie führen mit den Mitarbeitenden ihrer Abteilung die jährlichen Mitarbeitergespräche (Koordination durch Personalleiter);
  - Sie unterbreiten im Rahmen des Voranschlags Anträge für die Aus- und Weiterbildung des Personals der Abteilung.

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

- 1 Der Bereichsleiter der technischen 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 Kommission Allgemeine Verwaltung**

- 1 Die Kommission setzt sich zusammen aus drei Mitgliedern des Gemeinderats sowie dem Personalleiter (beratend, ohne Stimmrecht).
- 2 Die Kommission behandelt Themen im Bereich der Allgemeinen Verwaltung und des Personals und übernimmt weitere, vom Gemeinderat delegierte Aufgaben. Sie ist antragstellend zu Handen des Gemeinderats.

## **II. ANSTELLUNG UND OFFIZIELLE ANERKENNUNG**

### **Art. 6 Personalevaluation**

- 1 Die Prüfung von Bewerbungen erfolgt durch die Kommission Allgemeine Verwaltung. Der direkte Vorgesetzte der zu besetzenden Stelle (Bereichsleiter) wird in das Verfahren miteinbezogen werden.
- 2 Die Kommission beantragt die Anstellung beim Gemeinderat, welcher endgültig entscheidet.

#### **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 DIENSTVERHÄLTNISSSES**

#### **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. Dass der Gemeinderat eine Entschädigung beschliessen kann, setzt voraus, dass der Mitarbeiter mindestens 15 Dienstjahre in der Gemeinde geleistet hat.
- 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 Abzüge für AHV, IV und ALV (1. Säule) werden in Abzug gebracht.

### **IV. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITER**

#### **Art. 9 Mitarbeitergespräche (MAG)**

- 1 Der Personalleiter koordiniert die MAG. Er 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 mit dem / den zuständigen Ressortvertreter/n des Gemeinderats durchgeführt. Die Ratsmitglieder können das Gespräch an den Personalleiter delegieren oder diesen beiziehen.
- 3 Hat ein Mitarbeiter mehrere Vorgesetzte, spricht sich die die mit der Führung des MAG beauftragte Person vorgängig mit den anderen Vorgesetzten ab und berücksichtigt deren Bemerkungen in ihrer Beurteilung.
- 4 Der Personalleiter unterbreitet das Ergebnis der MAG dem für die Verwaltung zuständigen Ratsmitglied. Die Bereichsleiter überwachen die Umsetzung der sich ergebenden Massnahmen.

#### **Art. 10 Arbeitszeugnis**

- 1 Die Mitarbeitenden können vom Personalleiter 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 im Liegenschaftsdienst 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 Verwaltung obligatorisch:

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

Diese Blockzeiten können vom Personalleiter bei Bedarf angepasst werden.

### Art. 13 Rapportierung

- 1 Die Arbeitszeitkontrolle erfolgt mittels Wochen-, bzw. Monatsrapporten, auf denen die effektiv geleistete Arbeitszeit eingetragen wird. Die Rapporte werden vom zuständigen Bereichsleiter visiert.
- 2 Über jede Abwesenheit > 4.2 h während den Fixzeiten ist ein Meldezettel einzureichen, der den Grund und die Dauer der Abwesenheit enthält. Kürzere Abwesenheiten können im Arbeitsrapport vermerkt werden.
- 3 Angestellte im Stundenlohn füllen pro Monat ein Zeiterfassungsblatt aus, welches jeweils am Monatsende umgehend an die Gemeindekasse abzugeben ist.
- 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 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 (Art. 51 PR). Sie werden gemäss Art. 51 PR behandelt. Überstunden sind auf den Wochenrapporten ausdrücklich zu erwähnen und müssen vom Vorgesetzten visiert sein.
- 2 Es ist die Pflicht des Arbeitnehmers, im Rapport Gleitzeit und Überstunden korrekt und einzeln aufzuführen. Der Personalleiter stellt geeignete Rapportformulare zur Verfügung.

- 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. August jeden Jahres. Per 1. September 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 01. September übertragen. Die Gemeinde behält sich vor, Negativstunden durch Lohnabzüge zu kompensieren.
- 4 Stichtag für die Kompensation der Überstunden ist der 31. August jeden Jahres. Per 1. September 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.

#### **Art. 16 Zeit- und Ferienkontrolle**

- 1 Verantwortlich für die Überwachung der Einhaltung der Reglemente und Richtlinien ist der Personalleiter. Er kann eine andere Person mit der Zeit- und Ferienabrechnung beauftragen. Der Personalleiter ist über Sonderfälle und Unregelmässigkeiten zu informieren.
- 2 Sind Mitarbeitende mit einem Entscheid betreffend Zeiterfassung nicht einverstanden, kann die Angelegenheit innert 30 Tagen dem Personalleiter und in nächster Instanz dem für das Personal zuständigen Gemeinderatsmitglied 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 beim Gemeinderat 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
Geburt eines Kindes 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) oder einer dem Mitarbeitenden nahe stehenden Person	1
Krankheit eines Kindes der/des Mitarbeitenden, auf Vorweisen eines Arztzeugnisses, welches die erforderliche Anwesenheit des Mitarbeitenden belegt	max. 5 pro Jahr
Schwere Erkrankung einer mit der/dem Mitarbeitenden im gemeinsamen Haushalt lebenden Person, der plötzlich Pflege fehlt	max. 3 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 Der Gemeinderat 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.

## **VI. GEHALT, VERSCHIEDENE ENTSCHÄDIGUNGEN**

#### **Art. 20 Pikettdienst**

- 1 Im Bereich der technischen Dienste (Strassen, Wasserversorgung, Liegenschaften) wird Pikettdienst geleistet. Der zuständige Bereichsleiter erstellt die entsprechende Jahresplanung. Erlaubt sind dabei maximal 14 Tage Pikett in 4 Wochen.
- 2 Der Arbeitnehmer muss während des Pikettdienstes erreichbar und innerhalb von 30 min auf Platz sein. Der Pikettdienst wird mit Fr. 50.- / Woche entschädigt.
- 3 Im Rahmen des Pikettdienstes geleistete Arbeitsstunden gelten als normale Arbeitszeit (100%). Sonntags- und auch Nachtarbeit zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr wird mit 110% angerechnet.



## 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 Stundenlohn wird keine Feiertagsentschädigung und kein 13. Monatslohn ausbezahlt.
- 4 Den im Stundenlohn angestellten Mitarbeitenden werden keine Dienstaltersgeschenke, Gratifikationen oder weitere Entschädigungen gewährt.
- 5 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. 31.00
Bibliotheks-Mitarbeiterin (mit Ausbildung)	Fr. 27.00
Bibliotheks-Mitarbeiterin (ohne Ausbildung)	Fr. 25.00
Aushilfen	Fr. 22.00

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

Reinigungspersonal Gemeindehaus	Fr. 25.00
Reinigungspersonal Sommerreinigung	Fr. 22.00

- 3 Der Grundlohn (exkl. Ferienentschädigung) der von der Gemeinde beschäftigten Schulbusfahrer wird wie folgt festgelegt:

Schulbusfahrer	Fr. 25.00
----------------	-----------

Vergibt die Gemeinde die Durchführung der Schulbus-Fahrten an eine Drittfirma, erfolgt die Entlohnung durch die Drittfirma.

- 4 Der Grundlohn (exkl. Ferienentschädigung) der Friedhofgärtner wird wie folgt festgelegt:

Friedhofgärtner	Fr. 25.00
-----------------	-----------

- 5 Der Grundlohn für Aufsichtspersonal im Bereich Entsorgung wird wie folgt festgelegt:

Aufsichtspersonal im Bereich Entsorgung	Fr. 18.00
---	-----------

## Art. 23 Dienstaltersgeschenke (Art. 64 PR)

- 1 Die Ansätze bei 100 % Beschäftigungsgrad sind wie folgt festgelegt:

	Prämie in Fr.	Anzahl Ferientage
Bei Vollendung von 5 Jahren	Fr. 500.-	2
Bei Vollendung von 10 Jahren	Fr. 1000.-	4
Bei Vollendung von 15 Jahren	Fr. 1000.-	4
Bei Vollendung von 20 Jahren	Fr. 1000.-	4
Bei Vollendung von 25 Jahren	Monatslohn (ohne Anteil 13. Monatslohn)	20
Bei Vollendung von 30 Jahren	Fr. 1000.-	4
Bei Vollendung von 35 Jahren	Monatslohn (ohne Anteil 13. Monatslohn)	20
Bei Vollendung von 40 Jahren	Fr. 1000.-	4

- 2 Bei 5, 10, 15, 20, 30, 40 Dienstjahren muss sich der Mitarbeitende entweder für die Geldprämie oder für die Ferientage entscheiden. Bei 25 und 35 Jahren kann sich der Mitarbeitende auch für eine Aufteilung von 50 % Ferientage und 50% Geldprämie entscheiden.
- 3 Bei Teilzeit-Mitarbeitenden werden die Prämien, bzw. Ferientage pro rata berechnet. Der in den jeweiligen Dienstjahren geltende durchschnittliche Beschäftigungsgrad wird bei der Berechnung berücksichtigt. (z.b. 3 Jahre zu 70% und 2 Jahre zu 50% = 3 x (70% x Fr. 100.-) + 2 x (50 % x Fr. 100.-) = Fr. 310.-)
- 4 Praktikumsjahre zählen nicht als Dienstjahre. Die Lehrzeit wird angerechnet.

#### **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. Diese ist im Organisationsreglement des Gemeinderates festgelegt.
- 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 maximal Fr. 100.-
Hochzeit	Geschenk im Gegenwert von maximal Fr. 500.-
Austritt	Geschenk im Gegenwert von Fr. 100.- pro Dienstjahr. Bei Teilzeitangestellten wird der Betrag pro rata berechnet.

- 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. Fr. 80.-/Nacht
Km-Entschädigung für Mitarbeitende, die für die Erfüllung ihrer Arbeiten auf ein Privatfahrzeug angewiesen sind.	Fr. 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	Fr. 600.- / Jahr
Stundenansatz Bereichsleiter	Fr. 45.-/ h
Stundenansatz Mitarbeitende	Fr. 30.-/ h

- 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 Abnützung die notwendigen Schutzkleider oder Hilfsmittel.
- 4 Die Bestellungen erfolgen im Rahmen der finanziellen Kompetenzen in Absprache mit dem Bereichsleiter über die Gemeindeverwaltung.

#### **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. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **Art. 31 Übergangsbestimmungen**

- 1 Für die bis 31. August 2012 aufgelaufenen Überstunden und Gleitzeitsaldi der Mitarbeitenden der Verwaltung werden bis zum 31.08.2012 individuelle Lösungen vereinbart und bis 31.12.2012 umgesetzt. Per 01.01.2013 dürfen die Saldi in beiden Kategorien noch maximal 50 Stunden aufweisen.

- 2 Für die historisch bedingten, grossen Überstunden und Gleitzeitsaldi im Bereich der technischen Dienste müssen individuelle Lösungen gefunden werden (z.B. Stunden auf ein „Langzeit – Konto“ verschieben, auszahlen oder Abbauplanung). Der Gemeinderat sucht hier mit den Mitarbeitenden Lösungen und sieht auch die notwendigen Mittel für die Umsetzung vor. Per 01.01.2013 dürfen die Saldi noch maximal 50 Stunden aufweisen.

### **Art. 32 Inkrafttreten**

- 1 Die in Art. 17 festgelegten Stundenlöhne wurden vom Gemeinderat im Rahmen des Voranschlags 2012 besprochen und traten mit der Verabschiedung des Budgets durch die Gemeindeversammlung im Dezember 2011 in Kraft. Sie gelten ab dem 01.01.2012.
- 2 Entschädigungen, die in diesen Ausführungsbestimmungen neu vorgesehen und im Voranschlag 2012 noch nicht vorgesehen sind, werden erstmals 2013 ausbezahlt.
- 3 Die 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.
- 4 Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen treten nach Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.

**Beschlossen an der Sitzung des Gemeinderats Ueberstorf am 24.04.2012**

**Die Gemeindepräsidentin:**

**Die Gemeindeschreiberin:**

**Christine Bulliard-Marbach**

**Andrea Portmann**

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