

Personalverordnung

**der Einwohnergemeinde
3257 Grossaffoltern**

Beschluss Gemeinderat vom 14.12.2023
Inkraftsetzung per 01.01.2024

mit Änderungen vom 02.09.2024

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
II. ARBEITSZEIT	3
III. BESONDERE REGELUNG FÜR MITARBEITENDE DER TAGESSCHULE	6
IV. GEHALT, ENTSCHÄDIGUNGEN UND AUSLAGEN	7
V. WEITERBILDUNG	8
VI. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	10
ANHANG I UNTERSTELLUNGSVERHÄLTNISSE PERSONAL	11
Organigramm	11
ANHANG II STELLENPROZENTE UND GEHALTSKLASSEN PERSONAL	12
Stellenplan	12
Zuordnung zu Gehaltsklassen	12
ANHANG III EHRUNGEN, JUBILÄEN, VERABSCHIEDUNGEN UND VERGABUNGEN	13
Dienstjubiläen Angestellte und Lehrpersonen	13
Verabschiedung Angestellte und Lehrpersonen (Austritt und Pensionierung)	13
Verabschiedung Behördenmitglieder	13
Hochzeit / Geburt / Todesfall	14
ANHANG IV ENTSCHÄDIGUNGEN UND SPESEN BEHÖRDEN UND PERSONAL	15
Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen	15
1. Behördenmitglieder	15
2. Angestellte	15
3. Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen	16

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 21 des Personalreglements vom 1. Dezember 2023 folgende

Personalverordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	<p>Art. 1 ¹ Diese Verordnung gilt für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde Grossaffoltern, das den Bestimmungen des Personalreglements untersteht, sowie für Behördenmitglieder in Bezug auf die Entschädigungsansätze gemäss Anhang IV.</p> <p>² Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten für Teilzeitbeschäftigte dieselben Vorschriften wie für die Vollzeitbeschäftigten.</p>
Grundsätze der Personalpolitik	<p>Art. 2 Die Gemeinde betreibt eine für Mitarbeitende zeitgemässe Personalpolitik mit folgenden Zielen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gewinnen und Erhalten von kompetentem, verantwortungsbewusstem, einsatzfreudigem Personal2. Förderung des Personals, den Anforderungen, Eignungen und Möglichkeiten entsprechend3. Schaffen von Voraussetzungen für eine leistungsorientierte und partnerschaftliche Zusammenarbeit4. Förderung von neuen Arbeitsformen resp. Erarbeitung von Arbeitsmodellen
Stellen	<p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat bewirtschaftet die Stellen im Rahmen der strategischen Ziele.</p> <p>² Die Aufteilung einer Stelle in Teilzeitstellen ist möglich, wenn dies die Verhältnisse gestatten und die Leistungsfähigkeit der Verwaltung nicht darunter leidet.</p>
Stellenausschreibung	<p>Art. 4 Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen in der Regel öffentlich aus.</p>
Stellenbeschreibungen	<p>Art. 5 ¹ Für jede Stelle umschreibt der Gemeinderat die Ziele, Anforderungen und Zuständigkeiten in einem Funktionendiagramm oder Stellenbeschrieb.</p> <p>² Die Stellenbeschreibungen werden im Rahmen der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung durch die Vorgesetzten zusammen mit den Mitarbeitenden überprüft und bei Bedarf aktualisiert.</p>

II. Arbeitszeit¹

Arbeitszeitmodell	<p>Art. 6 ¹ Soweit die Arbeit nicht zu bestimmten Zeiten gemäss Dienst- oder Schichtplänen zu leisten ist, gilt grundsätzlich das Modell der Jahresarbeitszeit.</p> <p>² Mit diesem Modell soll eine hohe Flexibilität bei der individuellen Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Es erfordert von allen Beteiligten ein faires Verhalten, hohes Verantwortungsbewusstsein und</p>
-------------------	--

¹ Änderungen vom 02.09.2024

gegenseitiges Vertrauen. Die Leistung der Arbeitszeit soll vorrangig an die betrieblichen Bedürfnisse sowie allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres angepasst werden und nach Möglichkeit auch auf die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden.

³ Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, über die Sollarbeitszeit hinausgehende Zeitguthaben auf ein Minimum zu beschränken.

⁴ Die vorgesetzte Stelle kann die Anwendung der Jahresarbeitszeit beschränken und bestimmte Präsenzzeiten festlegen, wenn die betrieblichen Anforderungen (insbesondere die Öffnungszeiten) oder das Verhalten von Mitarbeitenden dies verlangen.

Öffnungszeiten /
Ansprechzeiten

Art. 7 Der Gemeinderat legt die Ansprechzeiten (Öffnungszeiten und Telefonzeiten der Gemeindeverwaltung) mit einfachem Beschluss fest.

Sollarbeitszeit
Vollzeitbeschäftigte

Art. 8 ¹ Auf der Basis einer Wochenarbeitszeit von 42 Stunden beträgt die tägliche Sollarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten 8 Stunden 24 Minuten.

² Die jährliche Sollarbeitszeit ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Kalenderjahres mit der täglichen Sollarbeitszeit, unter Berücksichtigung der Feier- und arbeitsfreien Tage. Sie wird jeweils im Januar für das laufende Jahr gemäss Sollarbeitszeittabelle des Kantonalen Personalamtes bekanntgegeben.

³ Alle bezahlten Abwesenheiten (wie Ferien- und Feiertage, Kurzsurlaube, Krankheit, Unfall etc.) werden mit der täglichen Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

Sollarbeitszeit
Teilzeitbeschäftigte

Art. 9 ¹ Die Sollarbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten ergibt sich aus ihrem Beschäftigungsgrad, berechnet auf der Grundlage von Art. 8 Abs. 2.

² Teilzeitbeschäftigte arbeiten grundsätzlich in variabler Teilzeitarbeit und somit wird die Sollarbeitszeit grundsätzlich an jedem Wochentag in gleicher Weise geleistet. Bei fixer Teilzeitarbeit werden die an den zu arbeitenden Wochentagen in Absprache mit den Vorgesetzten festgelegt.

³ Abs. 2 ist massgebend für die Anwendung aller Bestimmungen, die sich auf die Sollarbeitszeit beziehen, insbesondere auch für den Anspruch auf Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung und für die Anrechnung von Arbeitszeit bei bezahlten Kurzsurlauben.

Arbeitszeitrahmen

Art. 10 ¹ Die Arbeitszeit wird grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 6.00 und 20.00 Uhr geleistet. Ausnahmen von dieser Bestimmung werden im Arbeitsvertrag geregelt.

² Die tägliche Arbeitszeit soll in der Regel 10 Stunden (für die Lernenden bis 18 Jahre sind es 9 Stunden) und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigen. Ausnahmsweise kann die Arbeitszeit mit Bewilligung der vorgesetzten Stelle 12 Stunden pro Tag bzw. 60 Stunden pro Woche übersteigen (mit Ausnahme der Lernenden).

Arbeitszeiterfassung	<p>¹ Art. 11 ¹ Alle Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit in der Regel täglich in der entsprechenden Zeiterfassungsvorlage (Excel).</p> <p>² Abwesenheiten sind entsprechend zu erfassen.</p> <p>³ Bei Krankheitsbeginn während eines Arbeitstages wird die Differenz zwischen der geleisteten Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit als Krankheit erfasst.</p> <p>⁴ Die Arbeitszeitabrechnung erfolgt monatlich durch die Mitarbeitenden. Sie ist der vorgesetzten Person bis zum 10. des Folgemonats zur Prüfung und Visierung bekanntzugeben.</p>
Kompensation, Übertrag und Auszahlung von Arbeitssaldi	<p>Art. 12 ¹ Positive Arbeitszeitguthaben sind durch Bezug von freien Tagen oder Halbtagen zu kompensieren. Pro Monat können bis zu fünf freie Tage bezogen werden und mit Zustimmung der vorgesetzten Person höchstens fünf weitere Tage.</p> <p>² Am Ende des Kalenderjahres (Abrechnungsperiode) darf ein Saldo von höchstens 60 Plusstunden übertragen werden. Der Minussaldo von 20 Stunden darf nicht überschritten und muss kompensiert werden.</p> <p>³ 60 Stunden übersteigende Guthaben dürfen auf Antrag der vorgesetzten Stelle nur mit Zustimmung des Gemeindepräsidiums übertragen werden; andernfalls verfallen sie ohne Ausgleich oder Entschädigung.</p> <p>⁴ Für Teilzeitbeschäftigte reduzieren sich die in den Absätzen 2 und 3 erwähnten Grenzwerte entsprechend dem Beschäftigungsgrad.</p> <p>⁵ Positive und negative Arbeitszeitsaldi sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Ist der Ausgleich aus dienstlichen oder besonderen persönlichen Gründen nicht möglich, wird auf Gesuch hin der verbleibende positive Arbeitszeitsaldo ausbezahlt bzw. ein negativer Arbeitszeitsaldo mit der letzten Lohnzahlung verrechnet.</p>
Ausnahmeregelung Arbeitszeiterfassung Kadermitarbeitende	<p>Art. 13 ¹ Das Kader (Gemeindeschreiber/in, Finanzverwalter/in und Bauverwalter/in) leistet seine Arbeit gemäss der jeweiligen Stellenbeschreibung ohne Zeiterfassung.</p> <p>² Kompensationen von Mehrarbeit sind grundsätzlich nicht möglich. Eine Ausnahme bilden angeordnete bzw. betrieblich notwendige Arbeitseinsätze an Wochenenden, Feiertagen oder üblicherweise freien Tagen von Teilzeitmitarbeitenden.</p> <p>³ Es liegt im Ermessen der Kadermitarbeitenden, diese Mehrarbeit zu kompensieren, ohne einen Ferientag dafür einzusetzen.</p> <p>⁴ Weitere Entschädigungen oder Ausgleichsleistungen werden nicht geleistet.</p>
Wochenendarbeit	<p>Art. 14 ¹ Als Wochenendarbeit gelten an Samstagen und Sonntagen geleistete Arbeitszeiten.</p> <p>² Bei Leistung von angeordneter Wochenendarbeit (z.B. Mithilfe Ausmittlung bei Abstimmungen und Wahlen) wird ein nicht kumulierbarer Zeitzuschlag von 50 % gutgeschrieben.</p>

Homeoffice	<p>Art. 15 ¹ Der Gemeinderat ermöglicht dem Personal der Gemeindeverwaltung Homeoffice, soweit es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen.</p> <p>² Die zuständigen Kaderangestellten regeln die individuelle Ausgestaltung von Homeoffice mit den betreffenden Mitarbeitenden. Für die Regelung des Homeoffices der Kaderangestellten ist das Gemeindepräsidium zuständig.</p> <p>³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Homeoffice.</p> <p>⁴ Homeoffice muss im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelung geleistet werden. Die Erreichbarkeit wird entsprechend den dienstlichen Erfordernissen vereinbart.</p> <p>⁵ Die Gemeinde stellt den Angestellten der Verwaltung einen mobilen Arbeitsplatz zur Verfügung. Die allfällige Benutzung oder Abnutzung privater Infrastruktur im Rahmen von Homeoffice wird in der Regel nicht entschädigt, wenn der Arbeitgeber einen Arbeitsplatz am Arbeitsort zur Verfügung stellen kann.</p>
Pausen	<p>Art. 16 ¹ Pro Halbtage besteht Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten, sofern die dienstlichen Bedürfnisse (Sicherstellung von Schalter- und Telefondienst etc.) dies erlauben.</p> <p>² Der Bezug dieser Pausen zu Beginn oder am Ende der Arbeitszeit ist nicht gestattet.</p> <p>³ Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen und ist zwischen 11.00 und 14.00 Uhr einzulegen.</p>

III. Besondere Regelung für Mitarbeitende der Tagesschule¹

Arbeitszeitmodell und Sollarbeitszeit	<p>Art. 17 ¹ Für die Mitarbeitenden der Tagesschule gilt das System der Jahresarbeitszeit. Die Umsetzung im Jahresverlauf erfolgt unter Berücksichtigung der besonderen Bedürfnisse der Tagesschule.</p> <p>² Die Sollarbeitszeit für das Jahrespensum ergibt sich aufgrund der Sollarbeitszeittabelle des Kantonalen Personalamtes und wird jeweils aufs neue Schuljahr durch die Tagesschulleitung berechnet.</p>
Abrechnung Arbeitszeit	<p>Art. 18 ¹ Der Saldo der Jahresarbeitszeit wird jeweils per 31. Juli oder per Austrittsdatum abgerechnet.</p> <p>² Das vertraglich festgelegte Pensum am 31. Juli oder beim Austritt überschreitende Saldo wird auf das neue Schuljahr übertragen oder auf Gesuch hin ausbezahlt.</p> <p>³ Minusstundensaldi werden auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen oder bei einem Austritt mit dem letzten Monatslohn verrechnet.</p>

¹ Änderungen vom 02.09.2024

Erfassung der Präsenzzeit	Art. 19 An- und Abwesenheiten werden durch die Mitarbeitenden in der individuellen Pensenbuchhaltung erfasst.
Arbeitszeitrahmen	Art. 20 ¹ Die Arbeitszeit wird grundsätzlich während des Tagesschulbetriebs geleistet. ² Die Tagesschulleitung ist befugt, ausserhalb der üblichen Betriebszeiten Arbeitszeiten festzulegen, sofern diese betrieblich notwendig sind.
Pausen	Art. 21 Den Mitarbeitenden wird pro 6 Stunden Tagesarbeitszeit eine bezahlte Pause von 30 Minuten gewährt.

IV. Gehalt, Entschädigungen und Auslagen

Gehaltsklassen	Art. 22 ¹ Die einzelnen Stellen werden einer Gehaltsklasse gemäss kantonalem Recht zugeordnet. ² Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang II.
Gehaltsanspruch	Art. 23 Der Anspruch auf ein Gehalt entsteht mit dem Tag des Beginns des Arbeitsverhältnisses und erlischt am Tag der Beendigung dessen.
Gehaltsstufen für neu anzustellendes Personal	Art. 24 ¹ Für die Bestimmung der Gehaltsstufe für neu anzustellendes Personal sind die zur Ausübung der Funktion dienlichen Erfahrungsjahre zu berücksichtigen. ² Bei der Einstufung von neu anzustellendem Personal ist auf die Einstufung der Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Grossaffoltern, die eine vergleichbare Funktion unter ähnlichen beruflichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllen, Rücksicht zu nehmen.
Tag- und Sitzungsgelder	Art. 25 Die Entschädigung der Kommissionsmitglieder und des Sekretariats des Gemeinderates richtet sich nach Anhang IV. Die Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder richtet sich nach den Bestimmungen im Personalreglement Anhang I.
Auslagen	Art. 26 ¹ Das Personal sowie die Anspruchsberechtigten für Tag- und Sitzungsgelder haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen für auswärtige Mahlzeiten, Unterkunft und Fahrkosten, soweit diese aus dienstlichen Gründen entstanden sind. ² Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. ³ Die Ansätze richten sich nach Anhang IV.
Entschädigungen und Zulagen	Art. 27 Die Entschädigungen und Zulagen für spezielle Funktionen, Pikettdienst, Feuerwehr richten sich nach Anhang IV.
Mobiltelefon	Art. 28 ¹ Abteilungsleitende der Bauverwaltung, deren Stellvertretung sowie der Werkhof müssen per Mobiltelefon erreichbar sein. Weitere Mitarbeitende, welche zwingend per Mobiltelefon erreichbar sein müssen, werden durch die Abteilungsleitenden festgelegt.

² Mitarbeitenden gemäss Absatz 1 stellt die Gemeinde für die Dauer des Anstellungsverhältnisses ein Mobiltelefon/Smartphone zur Verfügung. Das Gerät bleibt im Eigentum der Gemeinde und das Abonnement lautet auf die Gemeinde. Insbesondere können die Mitarbeitenden nicht über zur Verfügung gestellte Telefonnummer verfügen und das Mobiltelefon darf ausschliesslich in der Schweiz benutzt werden.

³ Mitarbeitende gemäss Absatz 1, welche ein privates Gerät benutzen möchten, kann die Gemeinde auf Gesuch hin eine monatliche Pauschalentschädigung von CHF 20.00 für das Gerät sowie CHF 10.00 für das Abonnement bezahlen.

⁴ Mitarbeitende gemäss Absatz 1, welche ein privates Gerät benutzen möchten, kann die Gemeinde auf Gesuch hin eine monatliche Pauschalentschädigung von CHF 20.00 für das Gerät sowie die Abonnementkosten für die geschäftliche SIM Karte bezahlen.

Pikettdienst
Werkhofmitarbeitende

Art. 29 Pikettdienst leisten die Werkhofmitarbeitenden auf dienstliche Anordnung hin. Dieser wird als Bereitschaftsdienst geleistet.

Pikettdienst
Entschädigung

Art. 30 Die Pikettentschädigung für Werkhofmitarbeitende beträgt:

- a) Einsätze ausserhalb der Arbeitszeit – werktags ab 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr sowie Wochenende
- b) und Feiertage (pro Stunde) CHF 11.50
- c) Pikettzulagen November bis März (pro Jahr) CHF 1'600.00

Dienstkleiderent-
schädigung Werkhof-
mitarbeitende

Art. 31 Werkhofmitarbeitende erhalten eine jährliche Dienstkleiderentschädigung von CHF 500.00 bei einer Vollzeitanstellung. Diese Entschädigung wird entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausbezahlt.

V. Weiterbildung

Grundsatz

Art. 32 ¹ Die Arbeitgeberin fördert die Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der finanziellen und betrieblichen Rahmenbedingungen.

² Sie kann sich an den Kosten beteiligen, sofern die Weiterbildung im dienstlichen Interesse liegt.

Leistungen bei
obligatorischen bzw.
angeordneten
Weiterbildungen

Art. 33 Wird eine Weiterbildung aufgrund eines gesetzlichen Obligatoriums oder einer Anordnung der Arbeitgeberin absolviert, übernimmt die Gemeinde die gesamten Kosten für die Weiterbildung und stellt die benötigte Zeit als Arbeitszeit zur Verfügung.

Dienstliches Interesse
bei freiwilliger
Weiterbildung

Art. 34 ¹ Die Gemeinde kann sich an den Kosten einer freiwilligen Weiterbildung nach Massgabe des dienstlichen Interesses beteiligen.

² Vollständiges dienstliches Interesse an einer Weiterbildung liegt vor,
a) wenn den Mitarbeitenden durch die Weiterbildung Kenntnisse vermittelt werden, die die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung unterstützen und sie befähigen, diese Aufgaben rascher, zweckmässiger, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder

- b) wenn die Weiterbildung dazu dient, bestehenden Mitarbeitenden für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln.

³ Überwiegendes dienstliches Interesse liegt vor, wenn mehr als die Hälfte der Inhalte der Weiterbildung einen unmittelbaren Zusammenhang mit dem Tätigkeitsbereich gemäss Stellenbeschreibung aufweisen.

⁴ Kein dienstliches Interesse liegt vor, wenn die Weiterbildung den Mitarbeitenden Inhalte vermittelt, die hauptsächlich im Hinblick auf das persönliche berufliche Fortkommen dienlich sind, jedoch keinen oder nur einen geringen Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat.

⁵ Der Grad des dienstlichen Interesses wird in Anwendung der erwähnten Grundsätze abschliessend durch den Gemeinderat bestimmt.

Leistungen der
Gemeinde

Art. 35 ¹ Liegt ein vollständiges dienstliches Interesse vor, übernimmt die Gemeinde maximal die gesamten Kosten für die Weiterbildung und stellt auf Antrag die in die Arbeitszeit fallende Zeit zur Verfügung.

² Liegt überwiegendes dienstliches Interesse vor, übernimmt die Gemeinde bis maximal 50% der Kosten für die Weiterbildung und stellt auf Antrag die in die Arbeitszeit fallende Zeit zur Verfügung.

³ Besteht kein dienstliches Interesse an der Weiterbildung, beteiligt sich die Gemeinde weder an den Kosten noch gewährt sie Arbeitszeit.

Beitragsberechtigte
Kosten

Art. 36 ¹ Beiträge im Rahmen dieser Bestimmungen werden auf schriftliches Gesuch hin ausgerichtet an:

- a) Teilnahmegebühren Kurse und Fachtagungen
- b) Prüfungsgebühren
- c) Kosten für Lehrmittel
- d) Verpflegung
- e) Reise und Unterkunft

² Gebühren für Nachprüfungen oder Wiederholungskurse nach nicht bestandener Prüfung werden nicht finanziert.

Rückzahlungspflicht

Art. 37 ¹ Leistet die Gemeinde Beiträge an eine Weiterbildung von über CHF 3'000.00 oder wird ein bezahlter Urlaub von mehr als zehn Arbeitstagen gewährt, schliesst die Gemeinde eine Rückerstattungsvereinbarung mit der mitarbeitenden Person ab.

- ² Der rückzahlungspflichtige Betrag beläuft sich auf
- a) 100% bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung,
 - b) 100% bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung,
 - c) zwei Drittel bei Austritt während des zweiten Jahres nach Abschluss der Ausbildung und
 - d) ein Drittel während des dritten Jahres nach Abschluss der Ausbildung.

Ausserordentlicher
Beitrag für
Diplomerwerb und
Lehrabschlussprüfung

Art. 38 ¹ Bei Erwerb eines Diplomes werden folgende Beiträge ausbezahlt:

Diplomlehrgang/Ab- schluss für	CHF 1'000.00
- Gemeindeschreiber	

- Finanzverwalter
- Bauverwalter

Abschluss Fachhochschule CHF 1'000.00

² Für bestandene Lehrabschlussprüfungen wird ein Betrag von CHF 300.00 ausbezahlt.

VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 39 ¹ Diese Verordnung wurde am 14. Dezember 2023 durch den Gemeinderat genehmigt und tritt auf den 1. Januar 2024 in Kraft.

² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf.

Namens des Gemeinderates

Der Präsident:

Die Gemeindegeschreiberin:

sig. Adrian Bühler

sig. Andrea Burri

Publikation des Beschlusses:

Anzeiger Aarberg vom 22. Dezember 2023

Änderungen 2024

Gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 2. September 2024 stimmt der Gemeinderat den Anpassungen der Personalverordnung zu und setzt diese per 1. Januar 2025 in Kraft.

Grossaffoltern, 2. September 2024

Publikation der Änderungen:

Anzeiger Aarberg vom 13. September 2024

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident

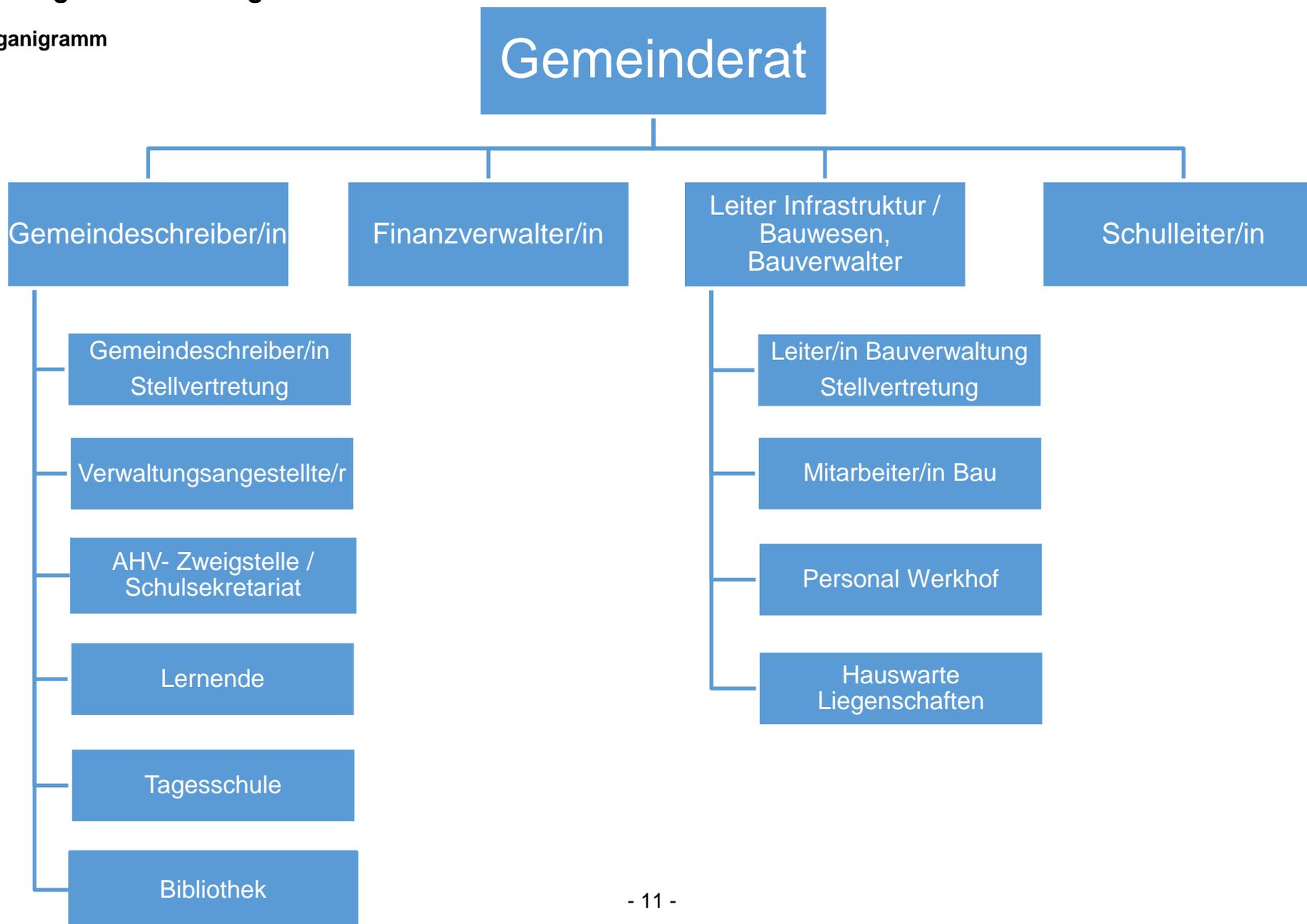
Die Sekretärin

sig. Adrian Bühler

sig. Andrea Burri

Anhang I Unterstellungsverhältnisse Personal

Organigramm



Anhang II Stellenprozente und Gehaltsklassen Personal

Stellenplan¹

Zurzeit (1. Januar 2025) bestehen folgende Stellen (Änderungen der Funktionen und Anstellungsgrade stehen in der Kompetenz des Gemeinderates):

Funktion/Arbeitsbereiche		Anstellungsgrad in %
Kaderstellen Verwaltung	- Gemeindeschreiber/in	80.00
	- Finanzverwalter/in	100.00
	- Bauverwalter/in	100.00
Verwaltungspersonal		360.00
Wegmeister/in		220.00
Wertstoffsammelstelle		16.70
WC Bahnhof Suberg		11.30
Abwart/innen		234.15
Bibliothek		48.00
Tagesschule	- Tagesschulleiter/in	30.00
Total		1'200.15

Die Beschäftigungsgrade der Mitarbeitenden der Tagesschule hängen von der Anzahl der angemeldeten Schüler/innen ab und werden jeweils vom Gemeinderat nach den gesetzlichen Vorgaben mindestens jährlich festgelegt.

Zuordnung zu Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Grossaffoltern werden wie folgt der Gehaltsklassentabelle des Kantonspersonals zugeordnet:

a) Gemeindeschreiber/in	GKL 21
b) Finanzverwalter/in	GKL 20
c) Bauverwalter/in	GKL 20
d) Gemeindeverwaltung, Abteilungsstellvertreter/in	GKL 14
e) Gemeindeverwaltung, Angestellte/r I	GKL 12
f) Gemeindeverwaltung, Angestellte/r II	GKL 11
g) Wegmeister/in Gruppenchef/in	GKL 12
h) Wegmeister/in	GKL 11
i) Abwart/in Mehrzweckgebäude	GKL 11
j) Angestellte Bibliothek	GKL 11
k) Nicht-pädagogische/r Mitarbeiter/in Tagesschulangebot	GKL 11
l) Mitarbeiter/in Mittagsbetreuung mit Verpflegung Tagesschulangebot	GKL 8
m) Teilzeit-Abwart/in	GKL 8
n) Mitarbeiter/in Wertstoffsammelstelle	GKL 8

Folgende Stellen werden der Gehaltsklassentabelle für Lehrkräfte zugeordnet:

a) Tagesschulleiter/in	GKL 10
b) Sozialpädagogische/r Mitarbeiter/in	GKL 7

¹ Änderungen vom 02.09.2024

Anhang III Ehrungen, Jubiläen, Verabschiedungen und Vergabungen

Dienstjubiläen Angestellte und Lehrpersonen

(zuständig: Ressortvorsteher/in zusammen mit Abteilungsleiter/in)

Durchschnittlicher Beschäftigungsgrad ab 30%

05 Jahre	Karte + Gutschein	CHF	250.00
10 Jahre	Karte + Gutschein	CHF	500.00
15 Jahre	Karte + Gutschein	CHF	750.00
20 Jahre	Karte + Gutschein	CHF	1'000.00
danach alle 5 Jahre	Karte + Gutschein	CHF	1'250.00

Durchschnittlicher Beschäftigungsgrad weniger als 30%

05 Jahre	Karte + Gutschein	CHF	125.00
10 Jahre	Karte + Gutschein	CHF	250.00
15 Jahre	Karte + Gutschein	CHF	375.00
20 Jahre	Karte + Gutschein	CHF	500.00
danach alle 5 Jahre	Karte + Gutschein	CHF	625.00

Als massgebend für die Berechnung der anrechenbaren Dienstzeit gilt die bei der Einwohnergemeinde Grossaffoltern seit dem letzten Eintritt geleistete Dienstzeit in ungekündigter Anstellung. Nicht angerechnet wird die Ausbildungszeit die als Lernende, Praktikant/in oder in ähnlicher Funktion geleistet wurde.

Verabschiedung Angestellte und Lehrpersonen (Austritt und Pensionierung)

(zuständig: Ressortvorsteher/in zusammen mit Abteilungsleiter/in)

Durchschnittlicher Beschäftigungsgrad ab 30%

nach 05 – 10 Dienstjahren	Geschenk oder Gutschein im Wert von CHF	200.00
nach 11 – 15 Dienstjahren	Geschenk oder Gutschein im Wert von CHF	500.00
nach 16 – 20 Dienstjahren	Geschenk oder Gutschein im Wert von CHF	800.00
nach 21 – 25 Dienstjahren	Geschenk oder Gutschein im Wert von CHF	1'000.00
nach 26 – 30 Dienstjahren	Geschenk oder Gutschein im Wert von CHF	1'300.00
nach mehr als 31 Dienstjahren	Geschenk oder Gutschein im Wert von CHF	1'500.00

Durchschnittlicher Beschäftigungsgrad weniger als 30%

nach 5 – 10 Dienstjahren	Geschenk oder Gutschein im Wert von CHF	100.00
nach 11 – 15 Dienstjahren	Geschenk oder Gutschein im Wert von CHF	250.00
nach 16 – 20 Dienstjahren	Geschenk oder Gutschein im Wert von CHF	400.00
nach 21 – 25 Dienstjahren	Geschenk oder Gutschein im Wert von CHF	500.00
nach 26 – 30 Dienstjahren	Geschenk oder Gutschein im Wert von CHF	650.00
nach mehr als 31 Dienstjahren	Geschenk oder Gutschein im Wert von CHF	750.00

Angebrochene Dienstjahre werden ab letztem Eintritt voll angerechnet.

Verabschiedung Behördenmitglieder

Gemeinderat

(zuständig: Gemeindepräsidium)

Pro Amtsjahr	als Gemeinderat	CHF	50.00
	als Gemeindepräsidium und Vizepräsidium	CHF	100.00

Kommissionsmitglieder

(zuständig: Ressortvorsteher/in)

Eine Flasche Wein mit persönlicher Etikette oder ein Geschenk im Wert von CHF 50.00.

Hochzeit / Geburt / Todesfall

	Hochzeit	Geburt	Todesfall*
Verwaltung + Gemeinderat	CHF 250.00	CHF 150.00	CHF 200.00
Lehrpersonen	Karte	CHF 50.00	--
Kommissionsmitglieder	---	---	CHF 100.00

* Todesfall von Angestellten, Gemeinderatsmitgliedern, Kommissionsmitgliedern sowie deren Lebenspartner/in und Kinder.

Anhang IV Entschädigungen und Spesen Behörden und Personal

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen

1. Behördenmitglieder

	<u>Funktion</u>	<u>Jahresent-</u> <u>schädigung</u>	<u>Stundenent-</u> <u>schädigung</u>
1.1	<u>Abstimmungs- und Wahlausschuss</u> Präsidium	CHF 300.00	
	alle Mitglieder (inkl. Präsidium) pro Abstimmung	CHF 100.00	
	alle Mitglieder (inkl. Präsidium) pro Wahl	CHF 200.00	
1.2	<u>Delegierte</u> Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.1		

Die Jahresentschädigungen der Gemeinderatsmitglieder sind im Personalreglement Anhang I geregelt.

2. Angestellte

		<u>Jahresent-</u> <u>schädigung</u>	<u>Stundenent-</u> <u>schädigung</u>
2.1	<u>Ackerbaustellenleiter/in</u> Grundbesoldung pro Jahr	CHF 3'500.00	
	Spesenentschädigung pro Jahr	CHF 1'000.00	
2.2	<u>Entschädigungen nach Zeitaufwand</u>		
2.2.1	Aushilfen oder gemäss speziellem Gemeinderatsbeschluss		CHF 25.00*
2.2.2	Aushilfen bis zur Vollendung der obligatorischen Schulzeit (bis und mit den Sommerferien)		CHF 12.00*
2.2.3	Parasitenfachmann/frau / Schulzahnpflege		CHF 33.00*
2.2.4	übriqe Funktionär/innen der Gemeinde		CHF 25.00*
2.3	<u>Feuerwehr</u>		
2.3.1	Total Fixa	CHF 16'200.00	
	Die jeweilige Zuweisung der einzelnen Beträge auf die Mitglieder der Feuerwehr genehmigt die Kommission für Sicherheit und Entsorgung jährlich auf Antrag des Kaders der Feuerwehr.		
2.3.2	Sold pro Übung		CHF 60.00
2.3.3	Sold Aktiveinsätze		CHF 40.00
2.3.4	Sold Pikettdienst pro Kalenderwoche	CHF 300.00	
2.4	<u>Festbetreuung</u>		
	Entschädigung erfolgt ohne Zeitkompensation		
2.4.1	Abendunterhaltung	CHF 300.00	
2.4.2	Wochenende, 2-tägig	CHF 400.00	
2.4.3	Sonntagsveranstaltung	CHF 200.00	
2.4.4	Versammlungen	CHF 100.00	

		<u>Jahresent- schädigung</u>	<u>Stundenent- schädigung</u>
2.5	<u>Kehrichtplatzwart/in</u> Entschädigung pro Kehrichtplatzsammelstelle	CHF 200.00	
2.6	<u>Sirenenwart/in</u> Entschädigung pro Einsatz		CHF 40.00

3. Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen

3.1 Tag- und Sitzungsgelder

3.1.1 Abendsitzungen

Als Abendsitzung gelten solche mit Beginn ab 17 Uhr. Der Anspruch auf ein Sitzungsgeld besteht ab einer Sitzungsdauer von einer Stunde.

- Das Präsidium einer ständigen und nicht ständigen Kommission, sofern keine Pauschalentschädigung gemäss Personalreglement Anhang I (Jahresentschädigung Gemeinderat) erfolgt CHF 60.00
- Übrige Mitglieder Kommissionen / Delegierte CHF 60.00
- Sekretariat (sofern Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird) CHF 80.00

3.1.2 Tagessitzungen

Mitglieder der Gemeindekommissionen, Gemeindedelegierte sowie Angestellte (sofern die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird) werden wie folgt entschädigt:

- Pro Stunde (weniger als 3 Stunden) CHF 25.00*
- Pro halben Tag (mindestens 3 Stunden) CHF 100.00
- Pro ganzen Tag (mindestens 6 Stunden) CHF 200.00

3.2 Reisespesen

Bahnbillet 2. Klasse oder CHF 0.70 pro Autokilometer oder CHF 0.40 pro Motorradkilometer. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Für Reisen auf Gemeindegebiet werden keine Reisespesen ausbezahlt.

3.3 Verpflegung / Übernachtung

Für die Verpflegung anlässlich von dienstlich begründeten Abwesenheiten vom Arbeits- bzw. Wohnort werden die effektiven Kosten vergütet, maximal aber für ein

- a) Morgenessen (bei Abwesenheit vor 06.00 Uhr) CHF 8.00
- b) Mittagessen (bei ganztägiger Abwesenheit) CHF 20.00
- c) Nachtessen (bei Abwesenheit länger als 19.00 Uhr) CHF 20.00

Für dienstlich begründete, auswärtige Übernachtungen werden die nachgewiesenen ortsüblichen Kosten eines Dreistern-Hotels übernommen.

3.4 Traktorstunden

Die Traktorstunden werden gemäss dem ART-Bericht berechnet.

3.5 Besondere Aufträge

Die Mitglieder der ständigen Kommissionen und der nichtständigen Kommissionen (ohne Personal der Gemeindeverwaltung) beziehen für besondere Aufgaben und

Arbeiten, die nicht mit Tag- oder Sitzungsgeldern gemäss Ziff. 3.1 abgegolten werden, die Entschädigung für übrige Funktionär/innen der Gemeinde gemäss Ziff. 2.2.4 hievor.

Zur Information

Auf allen pauschalen Entschädigungen (Fixum) und Stundenlöhnen erfolgt der Abzug für die Sozialleistungen gemäss AHV-Gesetzgebung.

- * Zusätzlich werden die Ferien-, Feiertagsentschädigungen und der Anteil 13. Monatslohn ausgerichtet.

Eine allfällige Familienzulage und anteilmässige Betreuungszulage werden zusätzlich entrichtet.