

EINWOHNERGEMEINDE SEEBERG



Personalverordnung

Inkraftsetzung: 1. Januar 2021
Änderung per 1. Januar 2023
Änderung per 1. Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

Grundsatz	3
Allgemeines	3
Öffentlich-rechtliches Personal	3
Lernende.....	4
Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.....	4
Jahresarbeitszeit.....	5
Arbeitszeiten.....	6
Arbeitszeitberechnung.....	7
Personal im Stundenlohn, Funktionärinnen und Funktionäre	9
Behördenmitglieder	10
Übergangs- und Schlussbestimmungen	11
Anhang 1	14
Organigramm.....	14
Anhang 2	15
Gehaltsklassen der öffentlich-rechtlichen Angestellten (gültig ab 01.01.2021).....	15
Anhang 3	16
Privatrechtlich angestelltes Personal.....	16
Anhang 4	17
Funktionärinnen und Funktionäre.....	17
Anhang 5	17
Stundenlöhne.....	17
Anhang 6	18
Sitzungsgelder für Sitzungen, Abordnungen, Delegationen, Besprechungen, Begehungen.....	18
Entschädigung Stimmausschuss.....	18
Anhang 7	19
Entschädigung für Arbeitsgruppen, ausserordentliche Projekte.....	19
Anhang 8	20
Spesenentschädigungen effektiv.....	20
Spesenentschädigungen pauschal.....	20
Pikettentschädigung effektiv.....	21

Der Gemeinderat Seeberg der Einwohnergemeinde Seeberg erlässt gestützt auf Art. 22 des Personalreglements der Einwohnergemeinde Seeberg vom 13. Juni 2021 die folgende

Personalverordnung

Grundsatz

Verhältnis zum
Reglement

Art. 1 ¹ Die Personalverordnung präzisiert und ergänzt die Bestimmungen des Personalreglements.

² Ergänzend zum Personalreglement und zur Personalverordnung der Einwohnergemeinde Seeberg gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

³ Regierungsratsbeschlüsse (RRB), welche vom kantonalen Recht abweichen, bedürfen der Zustimmung des Gemeinderates.

Allgemeines

Organigramm

Art. 2 Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar (Anhang 1).

Personalverantwortung

Art. 3 Der Gemeinderat übt die Aufsicht aus und ist Entscheidungsbehörde in Personal- und Besoldungsfragen, soweit nicht ein anderes Organ zuständig ist. Personalverantwortliche der Gemeinde sind:

- Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident für die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter.
- Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter für die übrigen Mitarbeitenden, sie oder er ist auch verantwortlich für die Führung der Personaldossiers.

Öffentlich-rechtliches Personal

Kader

Art. 4 Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter bildet das Kader der Gemeinde.

Pflichtenheft

Art. 5 Der Gemeinderat umschreibt die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der einzelnen Stellen in einem Pflichtenheft.

Zuordnung in
Gehaltsklassen

Art. 6 ¹ Die Stellen der öffentlich-rechtlich Angestellten werden gemäss Artikel 5 des Personalreglements einem Gehaltsklassenrahmen gemäss Anhang 2 zugeordnet.

² Die Zuordnung der Gehaltsklasse gemäss festgelegtem Gehaltsklassenrahmen erfolgt bei Stellenantritt beim Gemeindegader durch den Gemeinderat und bei den übrigen Mitarbeitenden durch das Gemeindepräsidium zusammen mit der Gemeindeverwalterin, dem Gemeindeverwalter.

Reisespesen und übrige Spesen	Art. 7 ¹ Es gelten die Ansätze gemäss Anhang 8. ² Das Verwaltungspersonal kann auch KM-Entschädigungen innerhalb des Gemeindegebietes abrechnen. Massgebend bei der Berechnung ist die Wegstrecke ab Gemeindeverwaltung.
Betriebsausflug	Art. 8 ¹ Das Personal kann alle 2 Jahre einen eintägigen oder jährlich einen halbtägigen Betriebsausflug organisieren. ² Die Kosten übernimmt die Gemeinde. Über die Höhe der Kosten bestimmt der Gemeinderat anlässlich der Budgeteingabe oder auf Antrag. ³ Bei einem eintägigen Ausflug können 8.4 Stunden bei einem halbtägigen Ausflug 4.2 Stunden im Verhältnis zum Anstellungsgrad als Arbeitszeit angerechnet werden.

Lernende

Ausbildung	Art. 9 ¹ Die Gemeinde bietet Lehrstellen an. ² Die Gemeinde übernimmt Schul- und Prüfungsgebühren sowie Kosten für die Lehrmittel des Berufsschulunterrichts vollumfänglich. ³ Den Lernenden wird jährlich ein Beitrag an die Reisekosten im Umfang eines Halbtax-Abonnements für Jugendliche entrichtet. ⁴ Die Lernenden im Haus- und Werkdienst werden mit Berufskleidern ausgestattet.
------------	---

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Kader	Art. 10 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und ein weiteres Ratsmitglied sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LVB) des Kadern verantwortlich. ² Sie gehen dabei wie folgt vor: a) sie führen mit dem Kader einzeln ein Beurteilungsgespräch durch; b) sie geben den Betroffenen die LVB bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme; c) sie unterbreiten den Betroffenen den in Aussicht genommenen Entscheid betreffend Gehaltsaufstieg aufgrund des Verfahrens nach Art. 6 ff Personalreglement und geben nochmals Gelegenheit zur Stellungnahme d) sie fällen und eröffnen den definitiven Entscheid.
-------	--

Übrige Stellen

Art. 11 ¹ Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LVB) wird durch die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter durchgeführt. Bei folgenden Angestellten führt die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter unter Einbezug der betreffenden Ressortvorsteherin oder des betreffenden Ressortvorstehers, die LVB durch:

- Leiterin oder Leiter Hausdienst
- Leiterin oder Leiter Werkdienst

Für das Verfahren gilt Art. 10 Abs. 2 sinngemäss.

² Bei folgenden Angestellten führt die Leiterin oder der Leiter Hausdienst unter Einbezug der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters die LVB durch:

- Hilfshauswartinnen und Hilfshauswarte

Für das Verfahren gilt Art. 10 Abs. 2 sinngemäss.

³ Bei folgenden Angestellten führt die Leiterin oder der Leiter Werkdienst unter Einbezug der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters die LVB durch: ¹

- Mitarbeiterin und Mitarbeiter Werkdienst

Für das Verfahren gilt Art. 10 Abs. 2 sinngemäss.

Eröffnung / Rechtsmittel

Art. 13 ¹ Der Entscheid betreffend Gehaltsaufstieg ist dem Personal bekanntzugeben.

² Das Personal kann innert 10 Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

³ Das Personal kann die Verfügung innert 30 Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt anfechten.

Aussergewöhnliche Leistungen

Art. 14 Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien bis Fr. 3'000.00 belohnen.

Jahresarbeitszeit

Grundsatz

Art. 15 ¹ Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

² Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden.

³ Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, über die Soll-Arbeitszeit hinaus gehende Zeitguthaben auf ein Minimum zu beschränken.

¹ Änderung per 1. Januar 2024

⁴ Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen.

Arbeitszeiten

Grundsatz

Art. 16 ¹ Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollbeschäftigte 8 Stunden und 24 Minuten.

² Das Personalamt des Kantons Bern gibt die jährlich zu leistende Soll-Arbeitszeit jeweils mittels einer BSIG-Mitteilung bekannt. Diese Soll-Arbeitszeit ist auch für das Personal der Einwohnergemeinde Seeberg massgebend. Für Teilzeit- und Aushilfsbeschäftigte reduziert sich die Sollzeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

³ Während den Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung muss die kompetente Beratung der Bevölkerung jederzeit gewährleistet sein. Die Mitarbeitenden haben sich über die Präsenz selber abzusprechen.

Arbeitszeit Personal Verwaltung

Art. 17 ¹ Die Arbeit wird von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 19.00 Uhr geleistet.

² Sofern es die Geschäfte erfordern, kann in Absprache zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeitenden auch nachts und an Wochenenden sowie Feiertagen gearbeitet werden. Dabei werden keine Zulagen ausgerichtet.

³ Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit 10 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigen.

Arbeitszeit übriges Personal

Art. 18 ¹ Die Arbeit wird von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 19.00 Uhr geleistet.

² Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit 10 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigen.

³ Als Nachtarbeit gilt die zwischen 19.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.

⁴ Als Wochenendarbeit gilt die am Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.00 Uhr und 19.00 Uhr sowie die am Samstag zwischen 12.00 Uhr und 19.00 Uhr geleistete Arbeit.

⁵ Nacht- und Wochenendarbeit wird gemäss den kantonalen Ansätzen entschädigt. Eine Zeitgutschrift für Nachtarbeit gibt es nicht.

⁶ Der Pikettdienst wird gemäss Anhang 8 entschädigt.

Homeoffice

Art. 19 ¹ Die Gemeinde Seeberg ermöglicht Homeoffice, soweit es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen.

² Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter regelt die individuelle Ausgestaltung von Homeoffice mit den betreffenden Mitarbeitenden.

³ Es besteht kein Rechtsanspruch für Homeoffice.

⁴ Homeoffice muss im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelungen geleistet werden. Die Erreichbarkeit wird entsprechend den dienstlichen Erfordernissen vereinbart.

⁵ Die allfällige Benutzung oder Abnutzung privater Infrastruktur im Rahmen von Homeoffice wird in der Regel nicht entschädigt, sofern der Arbeitgeber einen Arbeitsplatz am Arbeitsort zur Verfügung stellen kann.

Schaltdienst
Verwaltung

Art. 20 Die Schalteröffnungszeiten werden durch den Gemeinderat mit einfachem Beschluss festgelegt.

Telefondienst
Verwaltung

Art. 21 Die Telefonzeiten werden durch den Gemeinderat mit einfachem Beschluss festgelegt.

Pausen

Art. 22 ¹ Dauert die Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als zehn Stunden, kann eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden Anrecht auf eine bezahlte Pause von 30 Minuten pro Tag.

Arbeitszeitberechnung

Zeitberechnung

Art. 23 ¹ Die tägliche Arbeitszeit (Arbeitsbeginn, Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche) wird durch das Personal EDV-mässig erfasst.

² Folgende Abwesenheiten sind separat zu erfassen: Ferien, Urlaub, Freitage, Krankheit, Unfall, Schule, Kurs, Militär, Zivildienst, Feiertage.

³ Ganze Tage werden mit 8.40 Stunden (8 Stunden 24 Minuten) pro Tag, halbe Tage mit 4.20 Stunden (4 Stunden 12 Minuten) bei der Ermittlung der Arbeitszeit berücksichtigt.

⁴ Die Zwischen-Abrechnung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt jeweils auf den letzten Tag des Monats. Sie ist der vorgesetzten Stelle bzw. dem Gemeindepräsidium zum Visum zu unterbreiten. Ebenso die Jahresschluss-Abrechnung.

Saldo	<p>Art. 24 ¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr.</p> <p>² Am Ende einer einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Ein höherer Saldo bedarf die Anordnung von Mehrarbeit und die Zustimmung des Personalverantwortlichen.</p> <p>³ Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen.</p> <p>⁴ Ferien- und Zeitguthaben können ausnahmsweise finanziell abgegolten werden, wenn verbreitet ein Überhang von Guthaben feststellbar ist und dieses nicht auf andere Weise abgetragen werden kann. Der Gemeinderat regelt die Voraussetzungen und Einzelheiten mit entsprechenden Beschlüssen.</p> <p>⁵ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell ohne Überzeitzuschlag abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.</p>
Langzeitkonti	<p>Art. 25 ¹ Die Führung eines Langzeitkontos ist grundsätzlich nicht gestattet. Der Gemeinderat kann dies in Ausnahmefällen jedoch zulassen und bewilligen.</p> <p>² Das Langzeitkonto (LZK) ist ein individuelles, ausschliesslich in Form von Zeit (Arbeitstage) geführtes Konto zur Erfassung von nicht bezogenen Ferientagen. Es wird im Rahmen der vorhandenen Zeiterfassungssysteme separat durch die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter geführt.</p> <p>³ Bezüglich Bildung und Bezugsformen der LKZ-Guthaben sowie weiterführender Regelungen kommen die kantonalen Bestimmungen zur Anwendung.</p>
Abwesenheiten	<p>Art. 26 ¹ Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.</p> <p>² Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird Vollzeitmitarbeitenden generell eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Für Teilzeitmitarbeitende reduziert sich dieser Ansatz im Verhältnis ihres Anstellungsgrades.</p> <p>³ Die Summe der gutgeschriebenen Abwesenheit sowie der geleisteten Arbeitszeit darf die tägliche Soll-Arbeitszeit nicht übersteigen. Vorbehalten bleibt die Arbeitszeit von Abendsitzungen, welche auch dann berücksichtigt wird, wenn damit die tägliche Soll-Arbeitszeit überschritten wird.</p> <p>⁴ Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.</p>

⁵ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Kurzurlaub gemäss Art. 156 der Personalverordnung des Kantons Bern, Betriebsausflug gemäss Artikel 8 dieser Verordnung, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivil- und Betriebsschutz. Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit zu erfassen. Ferien können nur in halben oder ganzen Tagen bezogen werden. Wenn durch ärztliches Zeugnis der Beschäftigungsgrad reduziert wird, darf die Summe der für Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche, die wöchentliche Soll-Arbeitszeit nicht übersteigen.

⁶ Für Abwesenheiten im Rahmen der persönlichen Aus- und Weiterbildung gelten die Regelungen der kantonalen Personalverordnung.

⁷ Dienstreisen sowie vom Arbeitgeber angeordnete Weiterbildungen sind mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Dienstort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

Reduktion des Beschäftigungsgrades nach der Geburt oder Adoption

Art. 27 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ab der Geburt oder Adoption eines Kindes grundsätzlich keinen Anspruch auf eine Reduktion des Beschäftigungsgrades in ihrer Funktion. Ob eine Reduktion organisatorisch und betrieblich sinnvoll und ohne erheblichen Aufwand umsetzbar ist, wird im Einzelfall auf Anfrage geprüft und durch den Gemeinderat festgelegt.

Personal im Stundenlohn, Funktionärinnen und Funktionäre

Personal im Stundenlohn

Art. 28 ¹ Der Grundlohnansatz für Personal im Stundenlohn richtet sich nach Anhang 5.

² Im Grundlohn enthalten ist der Anteil 13. Monatslohn.

³ Ist die Tätigkeit nicht im Anhang aufgeführt, kommt der Grundlohn der Funktion II gemäss Anhang 5 zur Anwendung.

Bruttolohn für Jugendliche

Art. 29 ¹ Der Bruttolohn für Jugendliche bis zum vollendeten 17. Altersjahr (massgebend ist der Jahrgang) beträgt je Altersjahr (Jahrgang) Fr. 1.00.

² Auf diesem Ansatz werden keine Zuschläge aufgerechnet.

³ Es erfolgt keine Anpassung an die Teuerung.

Besoldung von Funktionärinnen und Funktionären

Art. 30 ¹ Die Besoldung erfolgt gemäss Anhang 4. Es kann sich um eine Jahrespauschalentschädigung oder einen Stundenlohn gemäss Art. 28 hiervor handeln.

Zuschläge	<p>Art. 31 ¹ Die Höhe der Zulagen (Anteil Ferien- und Feiertagsentschädigung, 13. Monatslohn, Sozialzulagen, etc.) richtet sich nach der übergeordneten Gesetzgebung.</p> <p>² Der Ferienanspruch bestimmt sich nach dem Schweizerischem Obligationenrecht.</p>
Sitzungsgelder	<p>Art. 32 Die Teilnahme an Sitzungen wird gemäss Anhang 6 entschädigt.</p>
Fahrtspesen	<p>Art. 33 Ist für die Verrichtung der Tätigkeit das private Motorfahrzeug notwendig, können die gefahrenen Kilometer gemäss Anhang 8 abgerechnet werden.</p>
Berufsauslagen	<p>Art. 34 Auslagen für Hilfsmittel, welche für die Arbeitsverrichtung notwendig sind und vom Arbeitgeber nicht zur Verfügung gestellt werden, können zurückgefordert werden. Zahlungsbelege sind zwingend der Spesenabrechnung beizulegen.</p>
Auszahlung, Abrechnung	<p>Art. 35 ¹ Die Auszahlung der Jahrespauschalentschädigung erfolgt im Dezember.</p> <p>² Beträgt die Jahrespauschalentschädigung mehr als Fr. 10'000.00 pro Jahr, kann eine Auszahlung pro Quartal verlangt werden.</p> <p>³ Bei einer Besoldung im Stundenlohn muss ein Arbeitsrapport ausgefüllt und der Finanzverwaltung bis spätestens Ende November des jeweiligen Jahres eingereicht werden. Die Abrechnung kann auch monatlich oder quartalsweise erfolgen.</p> <p>⁴ Fahrtspesen und Berufsauslagen müssen auf einem Spesenblatt erfasst und der Finanzverwaltung bis spätestens Ende November des jeweiligen Jahres eingereicht werden.</p>

Behördenmitglieder

Arbeitsgruppen / a.o. Projekte	<p>Art. 36 ¹ Die Vergütung des Zeitaufwandes für die vom Gemeinderat bewilligten ausserordentlichen Projekte oder eingesetzten Arbeitsgruppen ausserhalb des Ressorts erfolgt nach Anhang 7.</p> <p>² Der zusätzliche Arbeitsaufwand kann am Ende des Projekts bzw. bei Auflösung der Arbeitsgruppe gemäss Anhang 7 abgerechnet werden.</p>
-----------------------------------	--

Sitzungsgelder

Art. 37 ¹ Die Höhe der Sitzungsgelder richtet sich nach Anhang 6.

² Sitzungsgelder werden für folgende Arbeiten ausgerichtet:

- Sitzungen von Kommissionen
- Sonstige Verrichtungen im Rahmen der Erfüllung einer Gemeindeaufgabe, sofern sie nicht unter die Jahrespauschalentschädigung eines Behördenmitgliedes gemäss Personalreglement, Anhang 1 fallen.

³ Für Behördenmitglieder ohne Jahrespauschalentschädigung sind sämtliche Spesen im Sitzungsgeld inbegriffen. Ausgenommen sind Reisespesen ausserhalb des Gemeindegebietes gemäss Anhang 8.

⁴ Für Kommissionsmitglieder ist im Sitzungsgeld die Vorbereitungszeit inbegriffen.

⁵ Die Entschädigungen für den Stimmausschuss richten sich nach Anhang 6.

Auszahlung,
Abrechnung

Art. 38 ¹ Die Auszahlung der Jahrespauschalentschädigung erfolgt im Dezember.

² Beträgt die Jahrespauschalentschädigung mehr als Fr. 10'000.00 pro Jahr, kann eine Auszahlung pro Quartal verlangt werden.

Abschiedsge-
schenke Gemein-
derat

Art. 39 ¹ Austretende Gemeinderatsmitglieder können ein Abschiedsgeschenk erhalten.

² Der Wert des Geschenkes darf Fr. 50.00 pro Amtsjahr nicht überschreiten.

³ Das Amtsjahr als Gemeindepräsidentin oder Gemeindepräsident zählt doppelt.

Abschiedsge-
schenke Kommissi-
onsmitglieder

Art. 40 ¹ Austretende Kommissionsmitglieder werden vom Gemeinderat an der Gemeindeversammlung verabschiedet und beschenkt.

² Übrige Abschiedsgeschenke sind mit dem Gemeindepräsidium abzusprechen und von ihm zu budgetieren.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Übergangsbestim-
mungen

Art. 41 ¹ Unbefristete öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, werden nach neuem Recht weitergeführt. Sie werden durch einen öffentlich-rechtlichen Vertrag ersetzt, wenn sie eine Änderung erfahren.

² Das bisherige Gehalt wird durch die Überführung der Stellen resp. Funktionen in die neue Gehaltsklassentabelle nach Anhang 2 dieser Verordnung nominell nicht verändert.

Inkrafttreten

Art. 42 Der Gemeinderat setzt diese Verordnung rückwirkend per 1. Januar 2021 in Kraft.

Genehmigungsvermerk

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Seeberg unter Vorbehalt der Genehmigung des totalrevidierten Personalreglements durch die Stimmberechtigten, beraten und in der vorliegenden Form beschlossen am 24. März 2021.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES SEEBERG

sig. Martina Brühlmeier
Präsidentin

sig. Larissa Jenzer
Stv.-Sekretärin

Veröffentlichung

Die Genehmigung und Inkraftsetzung dieser Verordnung ist im Anzeiger Oberaargau vom Donnerstag, 29. Juli 2021 veröffentlicht worden.

3365 Grasswil, 23. Juli 2021

sig. Larissa Jenzer
Gemeindeverwalterin

Genehmigung Änderung per 01.01.2023

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Seeberg beraten und in der vorliegenden Form beschlossen am 14. Dezember 2022.

FÜR DEN GEMEINDERATES SEEBERG

sig. Martina Brühlmeier
Präsidentin

sig. Larissa Jenzer
Sekretärin

Veröffentlichung

Die Genehmigung und Inkraftsetzung dieser Verordnung ist im Anzeiger Oberaargau Nr. 51 vom 22. Dezember 2022 veröffentlicht worden.

3365 Grasswil, 22. Dezember 2022

sig. Larissa Jenzer
Gemeindeverwalterin

Genehmigung Änderung per 01.01.2024

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Seeberg beraten und in der vorliegenden Form beschlossen am 11. Dezember 2023.

FÜR DEN GEMEINDERATES SEEBERG

sig. Martina Brühlmeier
Präsidentin

sig. Larissa Jenzer
Sekretärin

Veröffentlichung

Die Genehmigung und Inkraftsetzung dieser Verordnung ist im Anzeiger Oberaargau Nr. 51 vom 21. Dezember 2023 veröffentlicht worden.

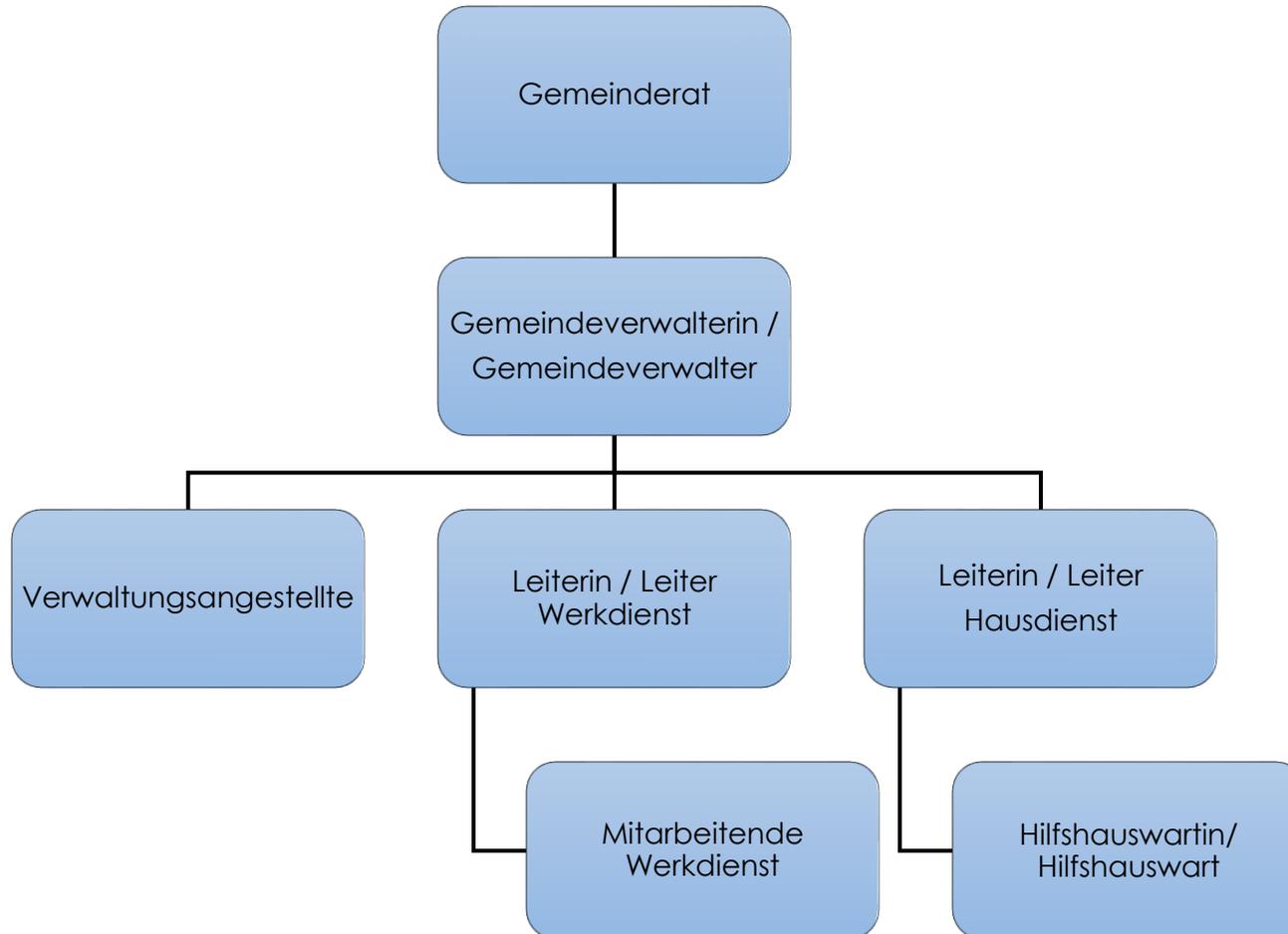
3365 Grasswil, 21. Dezember 2023

sig. Larissa Jenzer
Gemeindeverwalterin

Anhang 1

Organigramm

Der Unterstellungsverhältnisse des Personals richten sich nach folgendem Organigramm:



Anhang 2

Gehaltsklassen der öffentlich-rechtlichen Angestellten (gültig ab 01.01.2021)

Die Stellen der Einwohnergemeinde Seeberg werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet (Grundlage Art. 5 Personalreglement)

Funktion	Anforderungen	GKL
Gemeindeverwalterin / Gemeindeverwalter	<ul style="list-style-type: none"> • Diplom Bernische/r Gemeindeschreiber/in • evtl. Diplom Bernische/r Finanzverwalter/in • evtl. Diplom Bernische/r Bauverwalter/in • oder höhere Fachausbildung, Führungsausbildung • Gesamtleitung der Verwaltung • mehrjährige Berufserfahrung 	21-23
Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber	<ul style="list-style-type: none"> • Diplom Bernische/r Gemeindeschreiber/in oder vergleichbare höhere Fachausbildung, Führungsausbildung • mehrjährige Berufserfahrung 	20-22
Bauverwalterin / Bauverwalter	<ul style="list-style-type: none"> • Diplom Bernische/r Bauverwalter/in oder vergleichbare höhere Fachausbildung • mehrjährige Berufserfahrung 	18-20
Finanzverwalterin / Finanzverwalter	<ul style="list-style-type: none"> • Diplom Bernische/r Finanzverwalter/in oder vergleichbare höhere Fachausbildung • mehrjährige Berufserfahrung 	18-20
Verwaltungsangestellte I / Verwaltungsangestellter I	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung öffentliche Verwaltung • Stellvertretungsfunktion Kader • höhere Sachbearbeitung • Fachausweislehrgang Bernische/r Gemeindefachfrau/-mann • mehrjährige Berufserfahrung 	14- 16 ²
Verwaltungsangestellte II/ Verwaltungsangestellter II	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung öffentliche Verwaltung • evtl. Fachausweislehrgang Bernische/r Gemeindefachfrau/-mann • mehrjährige Berufserfahrung 	11-13
Leiterin oder Leiter Hausdienst	<ul style="list-style-type: none"> • eidgenössischer Fachausweis Hauswart • Fachspezifische Eignung • mehrjährige Berufserfahrung 	12-14
Hilfshauswartin / Hilfshauswart	<ul style="list-style-type: none"> • Fachspezifische Eignung 	7-9
Leiterin oder Leiter Werkdienst	<ul style="list-style-type: none"> • Fachfrau/-mann Betriebsunterhalt • oder abgeschlossene Berufslehre • Weiterbildung Baugewerbe • mehrjährige Berufserfahrung in Bauberuf 	12-14
Mitarbeiterin / Mitarbeiter Werkdienst	<ul style="list-style-type: none"> • Fachfrau/-mann Betriebsunterhalt • oder abgeschlossene Berufslehre • mehrjährige Berufserfahrung 	9-11 ³

² Änderung per 1. Januar 2024

³ Neu per 1. Januar 2024

Anhang 3

Privatrechtlich angestelltes Personal

Ziffer	Funktion	Spesen	Entschädigung in Fr.
1.1	Friedhofgärtner/in⁴ Jahrespauschalentschädigung	gem. Vertrag	17'761.00
1.2	Mitarbeiter/in Werkdienst (Jahrespensum >= 8 Std. / Woche) Stundenlohn	keine	gem. Anhang 5 Ziffer 1.1
1.3	Aushilfen Werkdienst Stundenlohn	keine	gem. Anhang 5 Ziffer 1.2
1.4	Feueraufseher/in		gem. Vertrag
1.5	Winterdienst Schneepflügen mit Allradtraktor, Ketten, Schneepflug, Strassen salzen mit Traktor und Düngerstreuer	gem. Vertrag	gem. Vertrag
1.6	Hauswart/in Lehrerhaus Grasswil Jahrespauschalentschädigung	in Entschädigung enthalten	2'740.00
1.7	Hauswart/in Lehrerhaus Riedwil Jahrespauschalentschädigung	in Entschädigung enthalten	1'827.00
1.8	Hauswart/in Altes Schulhaus Riedwil für Mieterteil Jahrespauschalentschädigung	in Entschädigung enthalten	1'725.00
1.9	Hauswart/in Altes Schulhaus Riedwil für Gemeindesaal Jahrespauschalentschädigung	in Entschädigung enthalten	1'015.00
1.10	Hauswart/in Bahnhof / Toiletten Riedwil Jahrespauschalentschädigung	in Entschädigung enthalten	4'703.20
1.11	Hauswart/in Gemeindehaus Jahrespauschalentschädigung	in Entschädigung enthalten	3'045.00
1.12	Raumpfleger/in Gemeindehaus Jahrespauschalentschädigung	in Entschädigung enthalten	4'060.00
1.13	Hauswart/in ehemaliges Gemeindehaus Hermiswil Jahrespauschalentschädigung	in Entschädigung enthalten	1'200.00

⁴ Änderung per 1. Januar 2023

Anhang 4

Funktionärinnen und Funktionäre

Ziffer	Funktion	Spesen	Entschädigung in Fr.
1.1	Delegierte (Ernennung durch Gemeinderat) pro Anlass	gem. Anhang 8	gem. Anhang 6
1.2 ⁵			
1.3	Erhebungsverantwortliche/r Landwirtschaft Stundenlohn	keine	gem. Anhang 5 Ziffer 1.2 ⁶
1.4 ⁷	Orchideenpatinnen/-paten Jahrespauschalentschädigung	Keine	Fr. 100.00

Anhang 5⁸

Stundenlöhne

Grundlohn inkl. Anteil 13. Monatslohn

Die Funktionszuweisung der Angestellten / Mitarbeitenden erfolgt unter Berücksichtigung der Anforderungen hinsichtlich Verantwortung, Qualifikation und Erfahrung.

Ziffer	Funktion	Stundenlohn in Fr.
1.1	Funktion I Angestellte / Mitarbeitende Werkdienst	40.00
1.2	Funktion II Angestellte / Aushilfen mit erhöhter Verantwortung / Qualifikation	34.00
1.3	Funktion III Übrige Angestellte / Aushilfen	28.00

⁵ Aufgehoben per 1. Januar 2023

⁶ Änderung per 1. Januar 2024

⁷ Neu per 1. Januar 2024

⁸ Änderung per 1. Januar 2024

Anhang 6

1. Sitzungsgelder für Sitzungen, Abordnungen, Delegationen, Besprechungen, Begehungen

Ziffer	Sitzungsart	Entschädigung Fr.
1.1	Kurz Sitzung maximal 2.5 Stunden	30.00 pro Stunde
1.2	Halber Tag ab 2.5 Stunden bis maximal 5 Stunden	100.00 pro Sitzung
1.3	Ganzer Tag ab 5 Stunden	180.00 pro Sitzung

Die Sitzungsliste wird vom Personal der Gemeindeverwaltung geführt. Bei deren Beteiligung an der Sitzung erfolgt die automatische Auflistung.

2. Entschädigung Stimmausschuss

Ziffer	Sitzungsart	Entschädigung Fr.
2.1	Abstimmungen	80.00 pro Abstimmung
2.2	Wahlen	120.00 pro Wahl

Anhang 7

Entschädigung für Arbeitsgruppen, ausserordentliche Projekte

1. Arbeitsgruppen

Für Sitzungen werden Entschädigungen gemäss Anhang 6 ausgerichtet. Gemeinderatsmitgliedern wird kein zusätzliches Sitzungsgeld entrichtet. Der Sitzungsaufwand gilt mit der Jahrespauschalentschädigung als abgegolten. Vorbehalten bleibt Anhang 7 in Anwendung von Art. 36 und Art. 37 dieser Verordnung.

Die Sitzungsliste wird vom Personal der Gemeindeverwaltung geführt. Bei deren Beteiligung an der Sitzung erfolgt die automatische Auflistung.

Übriger Aufwand im Zusammenhang mit der Arbeitsgruppe kann bei Auflösung der Arbeitsgruppe abgerechnet werden. Für die Entschädigung ist die Projektgrösse massgebend, siehe Ziffer 3.

2. Ausserordentliche Projekte

Ausserordentliche Projekte (z.B. Baubegleitung, Begleitung eines Strassenprojektes usw.) werden vom Gemeinderat genehmigt und als solche bezeichnet.

Die Teilnahme an Sitzungen oder deren Leitung wird gemäss Anhang 6 entschädigt. Es muss ein separater Arbeitsrapport geführt werden, welcher bei Abschluss des Projektes der Finanzverwaltung abzugeben ist.

Übriger Aufwand, wie Sitzungsvorbereitung und Spesen im Zusammenhang mit dem Projekt kann am Ende der Projektphase abgerechnet werden. Dabei kann der Aufwand bis zum Maximalbetrag gemäss Anhang 7, Ziffer 3 geltend gemacht werden. Dafür massgebend ist die Projektgrösse.

3. Entschädigung übriger Aufwand

Ziffer	Projektgrösse (Definition)	Maximale Entschädigung für übrigen Aufwand
3.1	Kleines Projekt bis 9 Sitzungen oder bis 19 Std.	Fr. 90.00
3.2	Mittleres Projekt bis 14 Sitzungen oder bis 29 Std.	Fr. 300.00
3.3	Grosses Projekt ab 15 Sitzungen oder ab 30 Std.	Fr. 600.00

Anhang 8

Spesenentschädigungen effektiv

Ziffer	Spesen	Entschädigung
1.1	Reisespesen Bahnbillett 2. Klasse	gem. Tarif öV nur gegen Beleg
1.2	Kilometer-Entschädigung Entschädigung für private Fahrzeuge	Fr. 0.70 / km
1.3	Verpflegung bei ganztägigen Sitzungen, Delegationen, Kursen ausserhalb des Gemeindegebietes	maximal Fr. 25.00 nur gegen Beleg
1.4	Übrige Ausgaben Büromaterial, Porto usw.	effektive Spesen nur gegen Beleg
1.5	Fahrzeug- und Maschinenentschädigung	gem. FAT-Richtlinien

Die Spesenblätter sind individuell zu führen und bis spätestens Ende November der Finanzverwaltung abzugeben.

Spesenentschädigungen pauschal

Ziffer	Spesen	Entschädigung
2.1	Dienstkleider Leiter/in Werkdienst pro Jahr	Fr. 800.00
2.1.1 ⁹	Dienstkleider Mitarbeiter Werkdienst bei Festanstellung mit Monatsgehalt, pro Jahr	Fr. 400.00
2.2	Dienstkleider Mitarbeitende Werkhof im Stundenlohn mit Jahrespensum mind. 8 Std. pro Woche, pro Jahr	Fr. 200.00 ¹⁰
2.3	Kosten Mobiltelefon Leiter/in Hausdienst und Leiter/in Werkdienst alle zwei Jahre	Beitrag von max. Fr. 400.00 an neues Gerät (bei Dual-SIM-Gerät Beteiligung zu 50%) ¹¹
2.4 ¹²	Beitrag Mobiltelefon Mitarbeiter/in Verwaltung pro Jahr	Fr. 120.00
2.5	Fahrspesen Hauswart/in innerhalb Gemeindegebiet pro Jahr für Privatfahrzeug	Fr. 500.00

⁹ Neu per 1. Januar 2024

¹⁰ Änderung per 1. Januar 2024

¹¹ Änderung per 1. Januar 2024

¹² Neu per 1. Januar 2024

Pikettentschädigung

Ziffer	Funktion	Entschädigung
3.1	Pikettstellung während Festanlässen pro Anlasstag	Fr. 50.00
3.2 ¹³	Pikettstellung Winterdienst für Einsatzpersonal Werkdienst pro Jahr / Person	Fr. 200.00

¹³ Neu per 1. Januar 2024