

Personalverordnung

Gemeinde Kehrsatz
Zimmerwaldstrasse 6
Postfach
3122 Kehrsatz
+41 (0)31 960 00 02
info@kehrsatz.ch

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Bestimmungen	4
2 Entstehung, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	5
3 Arbeitszeit, Ferien und Urlaub	7
3.1 Arbeitszeit.....	7
3.2 Bewirtschaftung der Arbeitszeit	9
3.3 Besondere Arbeitsformen	12
3.4 Homeoffice	12
3.5 Ferien und Urlaub.....	15
3.6 Langzeitkonto	16
4 Gehalt und andere Leistungen.....	17
4.1 Gehalt.....	17
4.2 Zulagen und Prämien.....	19
4.3 Auslagenersatz und weitere Leistungen.....	20
4.4 Weitere Beiträge und Leistungen.....	21
5 Weitere Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	23
6 Lernende.....	25
7 Rechtspflege und Verfahren	26
8 Schlussbestimmungen	27
Anhang 1 - Gehaltsklasseneinreihung.....	29

Gestützt auf Art. 3 des Personalreglements der Gemeinde Kehrsatz vom 6. Dezember 2021 erlässt der Gemeinderat folgende Verordnung:

Personalverordnung

vom 14. Dezember 2023

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundsatz

- 1 Diese Verordnung regelt im Rahmen des Personalreglements der Einwohnergemeinde Kehrsatz vom 6. Dezember 2021 namentlich
 - a. Einzelheiten der Entstehung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses;
 - b. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub;
 - c. das Gehalt und andere Leistungen;
 - d. weitere Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden und
 - e. die Zuständigkeiten.
- 2 Die Unterstellungsverhältnisse des Personals sind in den organisationsrechtlichen Verordnungen der Gemeinde festgelegt.

Art. 2 Begriffe

- 1 Zum Kader im Sinne der nachfolgenden Bestimmungen gehören der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin und die Abteilungsleitungen.
- 2 Vorgesetzte im Sinne der nachfolgenden Bestimmungen sind die Kadermitarbeitenden für die ihnen unterstellten Mitarbeitenden und das Gemeindepräsidium für den Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin. Vorbehalten bleiben besondere organisationsrechtliche Vorschriften.

Art. 3 Personaldaten

- 1 Die Gemeinde bearbeitet Personaldaten nach den Vorgaben der kantonalen Datenschutz- und Personalgesetzgebung.
- 2 Sie führt für alle Mitarbeitenden ein Personaldossier.
- 3 Sie kann die Personaldossiers elektronisch führen.

2 Entstehung, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 4 Stellenbesetzung

- 1 Die Anstellungsbehörde prüft bei Freiwerden einer Stelle, ob die Stelle ganz oder teilweise aufgehoben werden kann und in welcher Form sie neu zu besetzen ist.
- 2 Eine Stelle kann in Teilzeitstellen aufgeteilt werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse dies zulassen und die ordnungsgemässe Erfüllung der Aufgaben nicht beeinträchtigt wird.
- 3 Für die öffentliche Ausschreibung von Stellen gilt Art. 5 Personalreglement.

Art. 5 Form und Dauer der Anstellung

- 1 Das Arbeitsverhältnis wird durch schriftlichen öffentlich-rechtlichen Vertrag begründet.
- 2 Die Gemeinde stellt Mitarbeitende grundsätzlich auf unbestimmte Zeit an. Für befristete Anstellungen gilt die kantonale Personalgesetzgebung.

Art. 6 Stundenlohn

- 1 Die Gemeinde kann Mitarbeitende im Stundenlohn anstellen namentlich:
 - a. bei unregelmässigen Arbeitseinsätzen;
 - b. bei kurzzeitig befristeten Arbeitseinsätzen;
 - c. bei einem Beschäftigungsgrad unter 50 Prozent.
- 2 Bei Stundenlohn richten sich Ansprüche, die aus dem Lohn abgeleitet werden, nach dem durchschnittlichen Lohn der vorangehenden zwölf Monate.

Art. 7 Probezeit

- 1 Während der Probezeit findet mindestens ein Beurteilungsgespräch statt. Art. 54 ist sinngemäss anwendbar.
- 2 Die Probezeit kann durch die Anstellungsbehörde verlängert werden, wenn sich die Beurteilungszeit infolge Abwesenheit vom Arbeitsplatz verkürzt oder wenn Zweifel an der persönlichen oder fachlichen Eignung bestehen.

Art. 8 Vorläufige Einstellung im Amt oder Beendigung

- 1 Für die vorläufige Einstellung im Amt und für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses gilt vorbehältlich Art. 9 Personalreglement die kantonale Personalgesetzgebung.
- 2 Der Gemeinderat ist zuständig für die vorläufige Einstellung im Amt.
- 3 Er ist überdies zuständig für den Abschluss einer Austrittsvereinbarung, die eine über die Kündigungsfrist hinausgehende Austrittsfrist oder zusätzliche Leistungen der Gemeinde vorsieht. In den Übrigen Fällen ist die Anstellungsbehörde zuständig für den Abschluss einer Austrittsvereinbarung.

3 Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

3.1 Arbeitszeit

Art. 9 Grundsatz

- 1 Die durchschnittliche wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.

Art. 10 Arbeitsfreie Tage

- 1 Die arbeitsfreien Tage richten sich nach der kantonalen Personalgesetzgebung.
- 2 Die Geschäftsleitung kann zusätzliche Tage oder Halbtage für arbeitsfrei erklären. Sie ordnet in der Regel deren Kompensation an.

Art. 11 Arbeitszeitrahmen

- 1 Mitarbeitende leisten ihre Arbeit ordentlicherweise von Montag bis Freitag zwischen 6.00 und 20.00 Uhr.
- 2 Ausnahmsweise dürfen Mitarbeitende im Einvernehmen mit dem oder der Vorgesetzten auch ausserhalb des Arbeitszeitrahmens nach Abs. 1 arbeiten. Art. 15 ist nicht anwendbar.
- 3 In der Regel sollen die tägliche Arbeitszeit zehn Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht überschreiten.

Art. 12 Blockzeiten

- 1 Mitarbeitende sind grundsätzlich verpflichtet, während der folgenden Zeiten (Blockzeiten) Arbeit zu leisten: Montag bis Freitag 8.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 16.00 Uhr.
- 2 Abs. 1 gilt nicht für Mitarbeitende, deren dienstliche Tätigkeit abweichende Arbeitszeiten bedingt.

Art. 13 Pausen

- 1 Mitarbeitende haben Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro Halbttag.
- 2 Mitarbeitende mit einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden müssen eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten beziehen.
- 3 Vorbehalt bleiben die besonderen Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung über schwangere Frauen und stillende Mütter.

Art. 14 Bereitschaftsdienst

- 1 Vorgesetzte können aus zwingenden betrieblichen Gründen Bereitschaftsdienst anordnen.
- 2 Mitarbeitende mit Bereitschaftsdienst müssen jederzeit erreichbar sein und innerhalb von 30 Minuten am Arbeits- oder Einsatzort eintreffen können.
- 3 Für angeordneten Bereitschaftsdienst ab einer Dauer von acht Stunden haben Mitarbeitende nach Massgabe der für das Kantonspersonal geltenden Regelungen Anspruch auf eine Zulage pro Dienst. Ab vier Stunden Bereitschaftsdienst besteht Anspruch auf eine halbe Zulage.
- 4 Vorgesetzte haben dem Geschäftsleiter oder der Geschäftsleiterin monatlich die angeordneten Bereitschaftsdienste zu melden.

Art. 15 Überzeit (Nacht- und Wochenendarbeit)

- 1 Vorgesetzte können aus zwingenden betrieblichen Gründen Überzeit in Form von Nacht- oder Wochenendarbeit anordnen. Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 und 6.00 Uhr geleistete Arbeit. Als Wochenendarbeit gilt die an Samstagen, Sonntagen oder öffentlichen Feiertagen geleistete Arbeit.
- 2 Für angeordnete Nacht- oder Wochenendarbeit haben Mitarbeitende nach Massgabe der für das Kantonspersonal geltenden Regelungen Anspruch auf Zeitzuschläge und Zulagen.
- 3 Vorgesetzte haben angeordnete Nacht- oder Wochenendarbeit dem Geschäftsleiter oder der Geschäftsleiterin monatlich zu melden.

Art. 16 **Besondere Bestimmungen**

- 4 Mitarbeitende, die an Wahlwochenenden zur Mitwirkung bei der Auszählung aufgeboten werden, erhalten unabhängig vom Beschäftigungsgrad einen ganzen Ferientag gutgeschrieben. Die Mitwirkung gilt nicht als Arbeitszeit; Art. 15 ist nicht anwendbar.
- 5 Für die Teilnahme am Personalausflug der Gemeinde wird den Mitarbeitenden grundsätzlich unabhängig vom Beschäftigungsgrad Arbeitszeit im Umfang eines ganzen Arbeitstags gutgeschrieben. Der Gemeinderat beschliesst die Einzelheiten. Er kann für die Teilnahme am Personalausflug bzw. die Gutschrift von Arbeitszeit namentlich einen Mindestbeschäftigungsgrad und eine Mindestanstellungsdauer vorsehen.

3.2 **Bewirtschaftung der Arbeitszeit**

Art. 17 **Grundsätze**

- 1 Mitarbeitende leisten ihre Arbeit nach den zu erfüllenden Aufgaben und den betrieblichen Bedürfnissen. Sie berücksichtigen insbesondere die Öffnungszeiten der Verwaltung und die Blockzeiten gemäss Art. 12, soweit ihre dienstliche Tätigkeit keine abweichenden Arbeitszeiten bedingt.
- 2 Vorgesetzte können aus dienstlichen Gründen Arbeiten zu bestimmten Zeiten anordnen oder von der Einhaltung der Blockzeiten absehen.
- 3 Mitarbeitende erfassen die geleistete Arbeitszeit im elektronischen Arbeitszeiterfassungssystem der Gemeinde. Ist dies aus organisatorischen, technischen oder wirtschaftlichen Gründen nicht möglich, kann die Arbeitszeit manuell erfasst werden.
- 4 Die Vorgesetzten kontrollieren die Einhaltung der Vorgaben zur Arbeitszeit und visieren monatlich die Arbeitszeiterfassung.

Art. 18 **Jahresarbeitszeit**

- 1 Im Monatslohn angestellte Mitarbeitende leisten ihre Arbeit nach dem Modell der Jahresarbeitszeit. Vorbehalten ist Art. 22.
- 2 Mitarbeitende mit Jahresarbeitszeit können bis zu einem Arbeitszeitsaldo von minus 50 oder plus 100 Stunden mehr oder weniger als die täglich vorgesehene Arbeit leisten.

- ³ Am Ende einer einjährigen Abrechnungsperiode darf der Zeitsaldo nicht unter minus 25 oder über plus 50 Stunden liegen.
- ⁴ Die einjährige Abrechnungsperiode endet grundsätzlich am 31. Dezember. Der Arbeitsvertrag kann einen anderen Stichtag vorsehen.
- ⁵ Für Teilzeitangestellte reduziert sich der zulässige Arbeitszeitsaldo nach den Abs. 2 und 3 entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Art. 19 Übertragung Arbeitszeitsaldo

- ¹ Zeitsaldi im Rahmen von Art. 18 Abs. 2 und 3 werden auf den nächsten Monat oder die nächste Abrechnungsperiode übertragen.
- ² Der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin kann auf Antrag des oder der Vorgesetzten ausnahmsweise in begründeten Fällen die Übertragung von höheren oder tieferen Zeitsaldi bewilligen.
- ³ Positive Zeitsaldi, die das zulässige Mass übersteigen, verfallen. Der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin kann auf Antrag des oder der Vorgesetzten ausnahmsweise eine finanzielle Abgeltung eines solchen Zeitsaldos bewilligen, wenn er aufgrund zwingender betrieblicher Bedürfnisse gebildet worden ist und ein Abbau innert nützlicher Frist nicht möglich ist.
- ⁴ Ein negativer Zeitsaldo, der das zulässige Mass übersteigt und nicht innert nützlicher Frist kompensiert wird, führt zu einer entsprechenden Lohnkürzung.

Art. 20 Kompensation

- ¹ Positive Arbeitszeitsaldi sind unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in Absprache mit den Vorgesetzten durch den Bezug von Freizeit zu kompensieren.
- ² Die Vorgesetzten können den zusammenhängenden Zeitabbau von bis zu drei Tagen pro Monat bewilligen.
- ³ Der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin kann auf Antrag der oder des Vorgesetzten ausnahmsweise in begründeten Fällen einen weitergehenden zusammenhängenden Zeitabbau bewilligen.

Art. 21 Arbeitszeitsaldo

- 1 Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zum Austritt aus dem Dienst der Gemeinde möglichst auszugleichen.
- 2 Ein positiver Saldo von mehr als fünf Stunden wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich ist.
- 3 Besteht beim Austritt ein negativer Zeitsaldo von mehr als fünf Stunden, wird das letzte Gehalt gekürzt oder das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert. Grundlage für die Rückforderung bildet das aktuelle monatliche Bruttogehalt zuzüglich des Anteils 13. Monatslohn.
- 4 Dem Austritt aus dem Dienst der Gemeinde gleichgestellt ist ein Funktionswechsel, der einen Wechsel des Arbeitszeitmodells oder einen Übertritt in eine andere Abteilung zur Folge hat.

Art. 22 Vertrauensarbeitszeit

- 1 Für das Kader gilt Vertrauensarbeitszeit.
- 2 Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit sind von der Erfassung der Arbeitszeit befreit. Sie erfassen jedoch den Bezug von Ferien, Ausgleichstagen nach Absatz 4 und Urlaub sowie von Absenzen wegen Krankheit, Unfall und dergleichen.
- 3 Art. 14 Abs. 3 und Art. 15 Abs. 2 sind nicht anwendbar.
- 4 Zur Kompensation von Mehrarbeit erhalten Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit jährlich eine zusätzliche Ferienwoche sowie fünf Ausgleichstage. Für den Bezug und den Verfall der Ausgleichstage gilt die kantonale Personalgesetzgebung.
- 5 Zusätzlich haben Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit Anspruch auf eine jährliche Entschädigung im Umfang von 1 bis 5 Prozent ihres Bruttojahresgehalts. Die Höhe der Entschädigung richtet sich nach der durchschnittlichen zeitlichen Beanspruchung ausserhalb des Arbeitszeitrahmens nach Art. 11 Abs. 1 und durch Abendsitzungen ab 17.00 Uhr.

3.3 Besondere Arbeitsformen

Art. 23 Teilzeitarbeit

- 1 Teilzeitangestellte im Monatslohn leisten ihre Arbeit grundsätzlich an den mit den Vorgesetzten vereinbarten Wochentagen (fixe Teilzeitarbeit). Die Vorgesetzten können variable Teilzeitarbeit gestatten. Vorbehalten ist die Arbeit nach Dienstplänen.
- 2 Mitarbeitende haben nach Geburt oder Adoption eines Kindes nach Massgabe der kantonalen Personalgesetzgebung Anspruch auf eine Reduktion ihres Beschäftigungsgrades.

Art. 24 Jobsharing

- 1 Für Jobsharing gelten die Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

3.4 Homeoffice

Art. 25 Grundsätze

- 1 Die Gemeinde kann Mitarbeitenden auf Gesuch hin die Leistung von Arbeit im Homeoffice bewilligen, wenn sich die Mitarbeitenden und die Art der Arbeit dafür eignen und ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung steht. Ein Rechtsanspruch auf Leistung von Arbeit im Homeoffice besteht nicht.
- 2 Homeoffice ist unabhängig vom Beschäftigungsgrad in einem Umfang von bis zu einem Arbeitstag möglich. Ausnahmsweise kann Homeoffice in begründeten Fällen in grösserem Umfang bewilligt werden.
- 3 Zuständig für die Bewilligung von Homeoffice sind die Vorgesetzten. Der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin ist über den Entscheid zu informieren.
- 4 Umfang und Dauer der Arbeit im Homeoffice werden mit dem oder der Mitarbeitenden schriftlich vereinbart.

Art. 26 Voraussetzungen

- 1 Mitarbeitende, die im Homeoffice Arbeit leisten, müssen
 - a. in der Lage sein, selbständig, verantwortungsbewusst und diszipliniert zu arbeiten;
 - b. eine berufliche Funktion ausüben, die das Arbeiten im Homeoffice zulässt;
 - c. über einen geeigneten Arbeitsplatz in privaten Räumen verfügen, der den Anforderungen nach Art. 27 Abs. 2 genügt, und
 - d. in der Regel mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 40 Prozent angestellt sein.

Art. 27 Pflichten der Mitarbeitenden

- 1 Die Arbeit im Homeoffice muss in privaten Räumen geleistet werden. Homeoffice in öffentlich zugänglichen Räumen ist nicht zulässig.
- 2 Die Mitarbeitenden müssen sicherstellen, dass die Arbeit im Homeoffice die ordnungsgemässe und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben und die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitenden nicht beeinträchtigt. Das private Umfeld muss so organisiert sein, dass ein ungestörtes und einwandfreies Arbeiten möglich ist.
- 3 Die Mitarbeitenden müssen im Homeoffice zu den in der Vereinbarung festgelegten Zeiten erreichbar sein.
- 4 Sie sind dafür verantwortlich, dass die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz und das Amtsgeheimnis eingehalten werden. Sie treffen die dafür nötigen technischen und organisatorischen Massnahmen.
- 5 Die Arbeit im Homeoffice entbindet nicht von der Pflicht zur Anwesenheit am Arbeitsort, wenn dienstliche Gründe dies erfordern.

Art. 28 Infrastruktur und Entschädigung

- 1 Die Gemeinde regelt in der Vereinbarung mit der oder dem Mitarbeitenden, welche Arbeitsmittel sie für die Arbeit im Homeoffice zur Verfügung stellt.
- 2 Sie richtet keine Entschädigung für die Benützung privater Einrichtungen und Geräte aus.

Art. 29 Beendigung

- 1 Die Vorgesetzten können die Bewilligung der Arbeit im Homeoffice unter Wahrung einer angemessenen Frist widerrufen, wenn
 - a. betriebliche Bedürfnisse dies erfordern;
 - b. die Voraussetzungen nach Art. 26 nicht mehr erfüllt sind oder
 - c. der oder die Mitarbeitende Pflichten gemäss Art. 27 oder andere arbeitsrechtliche Pflichten verletzt hat.
- 2 Liegen wichtige Gründe vor, kann die Bewilligung fristlos widerrufen werden.
- 3 Der oder die Mitarbeitende kann ohne besondere Ankündigungsfrist auf die Leistung von Arbeit im Homeoffice verzichten.
- 4 Sie oder er muss allfällige zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel zum Zeitpunkt der Beendigung der Arbeit im Homeoffice zurückgeben.

3.5 Ferien und Urlaub

Art. 30 Ferien

- 1 Mitarbeitende haben Anspruch auf Ferien nach Massgabe der kantonalen Personalgesetzgebung.
- 2 Zuständig für die Bewilligung der Feriendaten ist der oder die Vorgesetzte.

Art. 31 Bezug der Ferien

- 1 Mitarbeitende müssen ihre Ferien grundsätzlich im betreffenden Kalenderjahr beziehen. Vorbehalten ist Art. 45 Abs. 2.
- 2 Bis zu zehn Ferientage werden auf das nächste Kalenderjahr übertragen und müssen bis am 28. Februar bezogen werden. Weitergehende Ferienguthaben verfallen vorbehältlich Abs. 3.
- 3 Ausnahmsweise in begründeten Fällen kann ein weitergehender Übertrag oder eine Verlängerung der Bezugsfrist bewilligt werden, sofern aufgezeigt wird, wie das Ferienguthaben abgebaut wird.
- 4 Über die Bewilligung nach Abs. 3 entscheidet:
 - a. für Kadermitarbeitende das Gemeindepräsidium auf Antrag des Geschäftsleiters oder der Geschäftsleiterin,
 - b. für die übrigen Mitarbeitenden der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin auf Antrag des oder der Vorgesetzten.

Art. 32 Bezahlter Urlaub

- 1 Die Gemeinde gewährt den Mitarbeitenden bezahlten Urlaub nach Massgabe der kantonalen Personalgesetzgebung.
- 2 Zuständig für die Bewilligung von bezahltem Kurzurlaub ist der oder die Vorgesetzte.

Art. 33 Unbezahlter Urlaub

- 1 Die Gemeinde kann Mitarbeitenden unbezahlten Urlaub bewilligen, wenn die dienstlichen Bedürfnisse dies zulassen. Vorbehalten ist Abs. 2.
- 2 Bei Geburt oder Adoption eines Kindes haben Mitarbeitende nach Massgabe der kantonalen Personalgesetzgebung Anspruch auf unbezahlten Urlaub.
- 3 Zuständig für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub sind:
 - a. für unbezahlten Urlaub mit einer Dauer bis zu drei Monaten das Gemeindepräsidium für das Kader und im Übrigen die Geschäftsleitung;
 - b. für unbezahlten Urlaub mit einer Dauer von mehr als drei Monaten der Gemeinderat.
- 4 Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs entsteht kein Anspruch auf Ferien. Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründen keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung.
- 5 Der Versicherungsschutz während des unbezahlten Urlaubs richtet sich nach dem Vorsorgereglement der zuständigen Vorsorgeeinrichtung und nach den gesetzlichen Bestimmungen über die Unfallversicherung.

3.6 Langzeitkonto

Art. 34 Langzeitkonto

Die Gemeinde führt kein Langzeitkonto im Sinne der kantonalen Personalgesetzgebung.

4 Gehalt und andere Leistungen

4.1 Gehalt

Art. 35 Gehaltssystem und Gehaltsanspruch

- 1 Mitarbeitende haben ab dem ersten Tag des Arbeitsverhältnisses bis zum Tag seiner Beendigung Anspruch auf ein Gehalt. Vorbehalten bleibt die Gehaltsfortzahlung an Familienangehörige im Todesfall gemäss der kantonalen Personalgesetzgebung.
- 2 Das Gehaltssystem und die Berechnung des Gehaltsanspruchs richten sich nach der kantonalen Personalgesetzgebung.
- 3 Hebt der Regierungsrat die Grundgehälter an, gilt dieser generelle Gehaltsaufstieg auch für die Mitarbeitenden der Gemeinde.

Art. 36 Stelleneinreihung und Anfangsgehalt

- 1 Die Zuordnung der Stellen zu den einzelnen Gehaltsklassen (Einreihung) ergibt sich aus Anhang 1.
- 2 Die Anstellungsbehörde bestimmt die Gehaltsstufe für neu anzustellendes Personal (Anfangsgehalt) nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.
- 3 Für Personal in Ausbildung und für Personal bis zum 18. Altersjahr gelten die kantonalen Gehaltsansätze.

Art. 37 Veränderung der Einreihung

- 1 Weist der Gemeinderat eine Stelle einer anderen Gehaltsklasse zu, so legt die Anstellungsbehörde die Gehaltsstufe nach den Grundsätzen für die Bestimmung des Anfangsgehalts neu fest.
- 2 Bei Zuweisung einer Stelle zu einer tieferen Gehaltsklasse ist der lohnmäßige Besitzstand gewährleistet. Massgebend ist der Bruttolohn.
- 3 In den Fällen von Abs. 2 wird ein individueller Gehaltsaufstieg (Art. 38) erst gewährt, wenn der Lohn erreicht ist, welchen den oder die Mitarbeitende ohne Besitzstandsgarantie erhalten würde.

Art. 38 Individueller Gehaltsaufstieg

- 1 Der individuelle Gehaltsaufstieg richtet sich vorbehältlich Abs. 2 nach der kantonalen Personalgesetzgebung.
- 2 Der Abschluss einer qualifizierten Zusatzausbildung wird in der Regel nicht mit der Anrechnung von Gehaltsstufen honoriert.
- 3 Der Gemeinderat beschliesst, wie viele Mittel für den individuellen Gehaltsaufstieg insgesamt zur Verfügung stehen und welcher Anteil auf das Kader entfällt.
- 4 Im Rahmen der verfügbaren Mittel stellt das Gemeindepräsidium über den individuellen Gehaltsaufstieg des Kadern einen Antrag an den Gemeinderat.
- 5 Die Geschäftsleitung ist zuständig für den Entscheid über den individuellen Gehaltsaufstieg der übrigen Mitarbeitenden.

Art. 39 Rückstufung

- 1 Die Anstellungsbehörde kann Mitarbeitende durch Entzug von bis zu vier Gehaltsstufen zurückstufen, wenn die Gesamtbeurteilung von Leistung und Verhalten ungenügend ausfällt (Bewertung C).

Art. 40 Gehaltsaufstieg bei Mitarbeitenden ohne Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

- 1 Das Reinigungspersonal sowie das Bibliothekspersonal sind von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ausgenommen.
- 2 Der Gemeinderat legt für diese Personalkategorien den Gehaltsaufstieg jährlich fest.

Art. 41 Ausserordentlicher Gehaltsaufstieg

- 1 Der ausserordentliche Gehaltsaufstieg richtet sich nach der kantonalen Personalgesetzgebung.
- 2 Zuständig für die Gewährung eines ausserordentlichen Gehaltsaufstiegs gegenüber einer Einzelperson ist die Anstellungsbehörde.

Art. 42 Gehaltsfortzahlung

- 1 Für die Gehaltsfortzahlung bei Arbeitsverhinderung durch Krankheit und Unfall, bei Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub sowie während des Militär-, Zivilschutz- und Zivildiensts gilt die kantonale Personalgesetzgebung.
- 2 Die Gehaltsfortzahlung für Familienangehörige im Todesfall richtet sich ebenfalls nach der kantonalen Personalgesetzgebung.

4.2 Zulagen und Prämien

Art. 43 Zulagen

- 1 Die Gemeinde richtet Betreuungszulagen, funktionsbezogene Zulagen sowie Zulagen für Bereitschafts-, Nacht- und Wochenendarbeit nach Massgabe der für das Kantonspersonal geltenden Regelungen aus. Vorbehalten ist Art. 14 Abs. 3 Satz 2.
- 2 Über die Gewährung von funktionsbezogenen Zulagen entscheidet die Anstellungsbehörde.

Art. 44 Leistungs- und Innovationsprämie

- 1 Die Gemeinde kann herausragende Leistungen oder Verbesserungsvorschläge mit einer Leistungs- oder Innovationsprämie gemäss der kantonalen Personalgesetzgebung belohnen.
- 2 Zuständig zum Entscheid über die Ausrichtung einer Leistungs- oder Innovationsprämie sind im Rahmen der budgetierten Mittel:
 - a. für das Kader der Gemeinderat auf Antrag des Gemeindepräsidiums;
 - b. für die übrigen Mitarbeitenden die Geschäftsleitung.

Art. 45 Treueprämie

- 1 Mitarbeitende haben nach Massgabe der kantonalen Personalgesetzgebung Anspruch auf eine Treueprämie in Form von 11 Ferientagen.
- 2 Die Ferientage können bis zum nächsten Dienstjubiläum bezogen werden. Art. 31 ist nicht anwendbar.
- 3 Mitarbeitende können bis am 30. Juni des Vorjahres zum Dienstjubiläum erklären, die Treueprämie ganz oder teilweise in Form einer entsprechenden Geldleistung zu beziehen. Für die Umrechnung gilt die kantonale Personalgesetzgebung.
- 4 Über spätere Gesuche um Umwandlung der Treueprämie in eine Geldleistung entscheidet nach Massgabe der dienstlichen Bedürfnisse und im Rahmen der budgetierten Mittel:
 - a. für das Kader das Gemeindepräsidium
 - b. für die übrigen Mitarbeitenden die Geschäftsleitung.

4.3 Auslagenersatz und weitere Leistungen

Art. 46 Grundsätze

- 1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz ihrer Auslagen, die ihnen aus der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben erwachsen und nicht durch die Gemeinde oder Dritte übernommen werden.
- 2 Sie beschränken ihre Auslagen auf das Notwendige.
- 3 Die Gemeinde ersetzt grundsätzlich die tatsächlich anfallenden Auslagen. Vorbehalten sind Art. 47 und 48.
- 4 Mitarbeitende machen ihren Entschädigungsanspruch grundsätzlich quartalsweise mit dem hierfür vorgesehenen Formular geltend und legen geeignete Belege bei. Das Formular ist durch die Vorgesetzten zu visieren.

Art. 47 Verpflegung und Unterkunft

- 1 Müssen Mitarbeitende aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit oder eine weitere Mahlzeit auswärts einnehmen oder müssen sie aus dienstlichen Gründen auswärts übernachten, haben sie Anspruch auf Ersatz der Auslagen.
- 2 Die Ansätze richten sich nach den für das Kantonspersonal geltenden Regelungen.

Art. 48 Reisekosten

- 1 Müssen Mitarbeitende in Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben Reisen unternehmen, haben sie Anspruch auf Ersatz ihrer Auslagen.
- 2 Mitarbeitende benützen wenn möglich öffentliche Verkehrsmittel.
- 3 Die massgebliche Strecke und die Ansätze richten sich nach den für das Kantonspersonal geltenden Regelungen.

4.4 Weitere Beiträge und Leistungen

Art. 49 Beiträge an Aus- und Weiterbildungen

- 1 Die Gemeinde kann nach Massgabe von Art. 55 Beiträge an externe Weiterbildungen im dienstlichen Interesse ausrichten.

Art. 50 Versicherungsprämien

- 1 Die Gemeinde übernimmt die Prämien für Nichtberufsunfälle und für die Krankentaggeldversicherung.
- 2 Die Beteiligung der Gemeinde an der beruflichen Vorsorge richtet sich nach dem Vorsorgereglement der zuständigen Vorsorgeeinrichtung und dem Anschlussvertrag.

Art. 51 Weitere Leistungen

- 1 Die Gemeinde kann weitere finanzielle Leistungen zugunsten von Mitarbeitenden erbringen, beispielsweise in Form von Reisegutscheinen, Beiträgen an öV-Abonnemente oder Aufmerksamkeiten aus besonderem Anlass.
- 2 Sie kann Mitarbeitenden Arbeitskleidung und besondere Arbeitsmittel wie Mobiltelefone zur Verfügung stellen.
- 3 Der Gemeinderat beschliesst die Einzelheiten. Er kann vorsehen, dass die weiteren Leistungen auch zugunsten von Behördenmitgliedern und Funktioniären sowie zugunsten von Angestellten erbracht werden, deren Anstellungsverhältnis durch das kantonale Recht abschliessend geregelt wird.
- 4 Der Gemeinderat kann überdies vorsehen, dass weitere Leistungen erst ab einem bestimmten Beschäftigungsgrad bzw. ab einer bestimmten Anstellungsdauer gewährt werden.

Art. 52 Naturalien und Benützung kommunale Infrastruktur

- 1 Die Gemeinde gewährt keine Naturalbezüge.
- 2 Kommunale Infrastruktur darf nur im Einverständnis mit dem oder der Vorgesetzten zu privaten Zwecken benutzt werden. Es gelten die Ansätze gemäss Gebührenverordnung.

5 Weitere Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

Art. 53 Übernahme anderer Aufgaben

1 Mitarbeitende sind verpflichtet, bei Bedarf und unter Beibehaltung des bisherigen Gehalts dauernd oder vorübergehend andere als die ihnen gemäss Arbeitsvertrag und Stellenbeschreibung zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen oder Stellvertretungen zu übernehmen, soweit dies zumutbar ist.

Art. 54 Mitarbeitendengespräch mit Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

1 Die Vorgesetzten führen mit den ihnen unterstellten Mitarbeitenden mindestens einmal jährlich ein Mitarbeitendengespräch mit einer Leistungs- und Verhaltensbeurteilung durch. Vorbehalten ist Art. 40.

2 Es gelten die Vorschriften der kantonalen Personalgesetzgebung.

3 Ist der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin mit der Leistungs- oder Verhaltensbeurteilung durch das Gemeindepräsidium nicht einverstanden, kann er oder sie eine Überprüfung der Beurteilung durch den Gemeinderat verlangen.

Art. 55 Weiterbildung

1 Die Gemeinde kann die externe Weiterbildung von Mitarbeitenden auf schriftliches Gesuch hin mit finanziellen Beiträgen und durch Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub unterstützen.

2 Finanzielle Beiträge und Urlaub werden nach Massgabe des dienstlichen Interesses an der Weiterbildung gewährt. Die Gemeinde berücksichtigt überdies die budgetierten Mittel, den Beschäftigungsgrad, die bisherigen Leistungen und das bisherige Verhalten des oder der Mitarbeitenden.

3 Im Übrigen gelten die Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

4 Zuständig für den Entscheid über die Gewährung von Beiträgen und Urlaub, für den Abschluss der Rückzahlungsvereinbarung und für den Verzicht auf eine Rückzahlung sind

a. die Vorgesetzten bei Gewährung von bezahltem Urlaub bis zu zwei Tagen und einem finanziellen Beitrag bis zu Fr. 500.00;

- b. das Gemeindepräsidium für das Kader und der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin für die übrigen Mitarbeitenden bei Gewährung von bezahltem Urlaub von mehr als zwei und bis zu fünf Tagen sowie einem finanziellen Beitrag von mehr als Fr. 500.00 bis zu Fr. 1 500.00;
- c. der Gemeinderat bei Gewährung von bezahltem Urlaub von mehr als fünf Tagen und einem finanziellen Beitrag über Fr. 1 500.00.

Art. 56 Ausübung eines öffentlichen Amtes, Nebenbeschäftigungen und Vertretung in Institutionen

- 1 Für Nebenbeschäftigungen, die Ausübung eines öffentlichen Amtes und die Vertretung in Institutionen gilt die kantonale Personalgesetzgebung.
- 2 Zuständig für die Bewilligung von bezahltem Urlaub für die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist
 - a. das Gemeindepräsidium für das Kader und der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin für die übrigen Mitarbeitenden bei Gewährung von bezahltem Urlaub bis zu fünf Tagen pro Jahr;
 - b. der Gemeinderat bei Gewährung von bezahltem Urlaub von mehr als fünf Tagen pro Jahr.
- 3 Zuständig für die Bewilligung von Nebenbeschäftigungen ist das Gemeindepräsidium für das Kader und der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin für die übrigen Mitarbeitenden. Wird bezahlte Arbeitszeit von mehr als fünf Tagen pro Jahr beansprucht, ist der Gemeinderat zuständig.

Art. 57 Ausstandspflicht, Geistiges Eigentum und Annahme von Geschenken

- 1 Die Ausstandspflicht der Mitarbeitenden richtet sich nach der Gemeindegesetzgebung.
- 2 Für geistiges Eigentum und die Annahme von Geschenken sowie anderen Vergünstigungen gilt die kantonale Personalgesetzgebung.

6 Lernende

Art. 58 Lernende

- 1 Die Gemeinde stellt Lernende mit Lehrvertrag nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts und nach dem Bundesgesetz über die Berufsbildung an.
- 2 Die Personalgesetzgebung ist auf Lernende ergänzend zum Lehrvertrag und zu den zwingenden bundesrechtlichen Bestimmungen anwendbar.
- 3 In Abweichung von Artikel 18 Absatz 2 dürfen Lernende nur bis zu einem Arbeitszeitsaldo von minus 5 und plus 10 Stunden mehr oder weniger als die tägliche Soll-Arbeitszeit leisten.
- 4 Die Gemeinde kann besondere finanzielle Leistungen zugunsten von Lernenden erbringen, namentlich Beiträge an ein privates Notebook, an Lehrmittel oder an Fremdsprachenaufenthalte. Der Gemeinderat beschliesst die Einzelheiten.

7 Rechtspflege und Verfahren

Art. 59 Konflikte

- 1 Bei Konflikten unter Mitarbeitenden oder zwischen Mitarbeitenden und ihren Vorgesetzten suchen die Beteiligten in erster Linie das persönliche Gespräch mit der anderen Konfliktpartei.
- 2 Mitarbeitende können sich bei der oder dem Vorgesetzten oder, wenn diese Person betroffen ist, bei der ihr übergeordneten Stelle über Unregelmässigkeiten oder Konflikte beschweren und um Vermittlung ersuchen.
- 3 Sie können sich wegen ungesetzlicher oder unangemessener Behandlung durch Vorgesetzte oder Arbeitskolleginnen oder -kollegen schriftlich beim Gemeinderat beschweren.

Art. 60 Verfügungen

Vorbehältlich anders lautender Vorschriften erlässt die zuständige Stelle eine Verfügung, wenn bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis keine Einigung zustande kommt.

8 Schlussbestimmungen

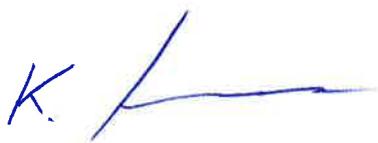
Art. 61 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

Art. 62 Übergangsbestimmung

- ¹ Vor dem 1. Januar 2022 begründete privatrechtliche Arbeitsverhältnisse sind spätestens bis ein Jahr nach Inkrafttreten dieser Verordnung in öffentlich-rechtliche Vertragsverhältnisse zu überführen und an das neue Recht anzupassen.
- ² Vor dem 1. Januar 2022 mit Verfügung begründete öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse werden ohne weiteres nach neuem Recht weitergeführt. Künftige Änderungen erfolgen durch schriftlichen öffentlich-rechtlichen Vertrag.
- ³ Soweit das neue Recht nicht unmittelbar anwendbar ist, sind bestehende Arbeitsverhältnisse spätestens bis ein Jahr nach Inkrafttreten dieser Verordnung an das neue Recht anzupassen.

Vom Gemeinderat der Gemeinde Kehrsatz an seiner Sitzung vom 14. Dezember 2023 beschlossen.



Katharina Annen
Gemeindepräsidentin



Regula Liechi
Sekretärin

Veröffentlichung

Die Veröffentlichung erfolgte im Anzeiger Region Bern vom
20. Dezember 2023.

Kehrsatz, 21. Dezember 2023

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'R. Liechi'.

Regula Liechi
Gemeindeschreiberin

Anhang 1 - Gehaltsklasseneinreihung

Funktion	Gehaltsklasse
Geschäftsleiter/in	24-25
Stellvertretung Geschäftsleiter/in	23-24
Abteilungsleiter/in	22-23
Schulleiter/in	(nach LAG) 15
Projektleiter/in Bau	20-21
Fachstelle Alter, Integration und frühe Förderung	19-20
Schulsozialarbeiter/in	19-20
Sachbearbeiter/in Baubewilligungsverfahren	19-20
Leiter/in Tagesschule	(nach LAG) 10
Mitarbeiter/in Tagesschule (pädagogische Betreuung)	(nach LAG) 7
Sachbearbeiter/in (alle übrigen Mitarbeitenden)	13-15
Leiter/in Hausdienst	13-15
Leiter/in Werkhof	13-15
Mitarbeiter/in Hausdienst	11-13
Mitarbeiter/in Werkhof	11-13
Leiter/in Bibliothek	13
Mitarbeiter/in Bibliothek	10
Mitarbeiter/in Tagesschule (nicht pädagogische Betreuung)	10
Reinigungspersonal	1

Die Einreihung erfolgt bei Anstellungsbeginn in der Regel in der tiefsten Gehaltsklasse. Handelt es sich bei der Neuanstellung um erfahrene Fachpersonen, kann die Einreihung auch in die mittlere Gehaltsklasse erfolgen (gilt nur bei Funktionen bis Gehaltsklasse 15). Der Entscheid darüber liegt beim Anstellungsgremium. Die Beförderung in die nächsthöhere Gehaltsklasse erfolgt bei guter Leistung auf den 1. Januar des Folgejahres nach Erreichen von fünf Dienstjahren. Falls eine weitere Beförderung möglich ist, erfolgt diese bei guter Leistung ebenfalls nach weiteren fünf Dienstjahren auf den 1. Januar des Folgejahres.