

GEMEINDE **Lauperswil**

Personalverordnung

Version: 9. April 2024 (Inkrafttreten: 1. Januar 2025)

Inhaltsverzeichnis:		Seite:
1	Allgemeine Bestimmungen	3
	Geltungsbereich	3
	Arbeitsort/Homeoffice	3
2	Arbeitszeit	3
	Einleitung	3
	Langzeitkonto	3
	Arbeitszeit	4
	Pausen und Mittagspausen	4
	Höchst Arbeitszeit	4
	Zeiterfassung	4
	Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung / Schalter- und Telefondienst	5
	Abwesenheiten	5
	Reduzierte Arbeitsfähigkeit	6
	Verantwortung Vorgesetzte	6
	Dienstfreie Tage	6
	Arbeitszeitbewirtschaftung und Ausgleich	7
	Saldoübertrag	7
	Überzeit / Mehrarbeit	7
	Bezug von freien Tagen	8
	Ausgleich Ferienanspruch	8
	Spezialfälle	8
	Teilzeitbeschäftigungen	8
	Widerhandlungen	8
3	Spesenentschädigungen	8
	Geltungsbereich	8
	Öffentliche Verkehrsmittel	9
	Private Motorfahrzeuge	9
	Kilometerentschädigung	9
	Übernachtung	9
	Mahlzeiten	9
	Auslandreisen	9
	Abrechnung	9
4	Bewilligung und Finanzierung von Aus- und Weiterbildungen	10
	Definition	10
	Geltungsbereich/Ausschluss	10
	Lernende	10
	Mitarbeitende	10
	Gesuch	10
	Bewilligungsinstanz	10
	Beitragsberechtignte Kosten	11
	Urlaub	11
	Tabellarische Übersicht	11
	Rückerstattungspflicht	11
	Härtefall	11
	Kursbericht	12
5	Nebenbeschäftigungen	12
	Nebenbeschäftigungen	12
	Genehmigungen	12
6	Leistungs- und Treueprämien, Geschenke	13
	Leistungsprämien	13
	Voraussetzungen	13
	Treueprämien	13
	Abschiedsgeschenke bei Pensionierungen	13
	Abschiedsgeschenke bei Austritt	13
7	Schlussbestimmung	14
	Übergeordnete Erlasse	14
	Inkrafttreten	14
Anhänge		
	Anhang I – Öffentlich-rechtliche Anstellungen	15
	Anhang II – Privatrechtliche Anstellungen	16
	Anhang III – Funktionsentschädigungen	16
	Anhang IV – Nacht- und Wochenendarbeit / Pikettdienst	17

Personalverordnung (PV)

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Lauperswil erlässt, gestützt auf das Personalreglement vom 6. Juni 2024, die folgende Personalverordnung:

1. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich **Art. 1** Diese Verordnung gilt für die Mitarbeitenden gemäss Artikel 1 Absatz 1 des Personalreglements.

Arbeitsort/Homeoffice **Art. 2**¹ Die Mitarbeitenden leisten die Arbeit grundsätzlich am Arbeitsort.

² Homeoffice ist die zeitweise Arbeit von zu Hause aus und basiert auf Freiwilligkeit. Es besteht kein Anrecht auf Homeoffice. Sofern regelmässig Homeoffice gewünscht wird, Bedarf dies der Zustimmung der Geschäftsleitung unter Berücksichtigung von Funktion, Aufgaben und weiteren relevanten Faktoren des Mitarbeitenden. Die Einzelheiten der Arbeitsleistung werden nach vorgängig beim Vorgesetzten eingereichtem Gesuch überprüft und in einer schriftlichen Vereinbarung geregelt.

2. Arbeitszeit und Langzeitkonto

Einleitung **Art. 3**¹ Bei der Gemeindeverwaltung Lauperswil gilt grundsätzlich das Modell der Jahresarbeitszeit. 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, Überzeit auf ein Minimum zu beschränken.

⁴ Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen. Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten, die Priorität gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeitenden haben.

Langzeitkonto **Art. 4**¹ Das Langzeitkonto ist ein individuelles, ausschliesslich in Form von Zeit (Arbeitstage) geführtes Konto zur Erfassung von nicht bezogenen Ferientage oder Treueprämien. Es wird im Rahmen der vorhandenen Zeiterfassungssysteme separat durch die Gemeindeverwaltung geführt.

² Die Nutzung des Langzeitkontos steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Einwohnergemeinde Lauperswil offen, die nach Personalgesetz unbefristet im Monatsgehalt angestellt sind.

³ Die Bildung und der Bezug von Langzeitkonto-Guthaben richtet sich nach den personalrechtlichen Vorgaben des Kantons.

Arbeitszeit

Art. 5¹ Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 %, 42 Stunden pro Woche oder 8 Stunden 24 Minuten pro Tag bzw. 8.4 Stunden pro Tag (100-Minuten-Einteilung).

² Die Arbeit wird in der Regel von Montag bis Freitag, zwischen 06.30 Uhr und 19.00 Uhr geleistet. Die Regelung bezüglich Berechtigung und Abgeltung für angeordnete Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit ist in Anhang IV dieser Verordnung festgehalten.

⁴ Für sämtliche Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit (ab 19.00 Uhr) können teilnehmende Mitarbeitende in Absprache mit der vorgesetzten Person wählen, ob die Sitzung als Arbeitszeit erfasst, oder mit einem entsprechenden Sitzungsgeld gemäss Anhang II des Personalreglements der Einwohnergemeinde Lauperswil entschädigt werden soll. Wird ein Sitzungsgeld ausgerichtet gilt der Sitzungsbeginn als Arbeitszeitende.

⁵ Für die Teilnahme an Sitzungen gemäss Abs. 4 wird bei Auswahl zur Erfassung der Arbeitszeit keine Zeitgutschrift gemäss Anhang IV gewährt.

⁴ Die Soll-Arbeitszeit eines Kalenderjahres, mit Aufteilung auf die einzelnen Monate, wird den Mitarbeitenden durch die Geschäftsleitung frühzeitig bekannt gegeben.

Pausen und Mittagspause

Art. 6¹ Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während dem Vormittag und dem Nachmittag.

² Die tägliche Arbeit muss mit einer Mittagspause von mindestens 30 Minuten im Zeitraum zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr unterbrochen werden.

Höchstarbeitszeit

Art. 7¹ Die Höchstarbeitszeit pro Tag beträgt 10.5 Stunden (Lernende und Jugendliche bis 20 Jahre 9.0 Stunden) und darf nur bei angeordneter Überzeit oder angeordneten Abendsitzungen überschritten werden.

² Ist die Einhaltung der Arbeitszeit für bestimmte Funktionen aus dienstlichen Gründen nicht möglich, kann die Geschäftsleitung für die betroffenen Mitarbeitenden eine höhere wöchentliche Arbeitszeit festsetzen. Die zusätzlich zu leistenden Arbeitsstunden sind regelmässig in Form von Freitagen zu kompensieren.

Zeiterfassung

Art. 8¹ Die Abrechnung der effektiv geleisteten Arbeitszeit erfolgt monatlich mittels der Zeitnachweistabelle oder elektronischem Zeiterfassungssystem.

² Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Anwesenheit, bzw. die privat bedingten Absenzen während der Arbeitszeit, persönlich in einem für jeden Mitarbeitenden einsehbaren Kalender elektronisch festzuhalten.

³ Unterlassene Arbeitszeiterfassungen und nicht erfasste Absenzen (Krankheit, Unfall, Ferien, Militär, etc.), sind innerhalb von zwei Tagen nach Erkennen des Mangels oder erneuter Arbeitsaufnahme durch die Mitarbeitenden unter Beizug der Abteilungsleitenden nachzuführen.

⁴ Zeitregistrierungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit (vor 06.30 Uhr und nach 19.00 Uhr) werden nur im Fall von angeordneter Überzeit anerkannt. Sie sind durch die vorgesetzte Person zu visieren.

⁵ Die vorgesetzte Person trägt für die Richtigkeit der Eintragungen die Verantwortung. Sie hat allfällige Unstimmigkeiten durch Rücksprache mit den betreffenden Mitarbeitenden abzuklären und bei Differenz die Geschäftsleitung zu unterrichten.

Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung / Schalter- und Telefondienst

Art. 9 ¹ Sämtliche Schalter und Telefone sind wie folgt geöffnet bzw. bedient:

Tag	Vormittag	Nachmittag
Montag	08.00 – 11.30 Uhr	14.00 – 17.00 Uhr
Dienstag	geschlossen	geschlossen
Mittwoch	08.00 – 11.30 Uhr	14.00 – 17.00 Uhr
Donnerstag:	geschlossen	14.00 – 17.00 Uhr
Freitag:	08.00 – 11.30 Uhr	14.00 – 16.00 Uhr

² Während diesen Zeiten muss jeder Schalter besetzt sein. Die Abteilungen organisieren sich unter Berücksichtigung der Schalteröffnungszeiten und der Lernendenbetreuung selbständig. Ausserhalb der Schalteröffnungszeiten können die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeiten flexibel gestalten.

³ Nach Absprache stehen die Mitarbeitenden auch ausserhalb der Öffnungszeiten, jedoch innerhalb der Rahmenarbeitszeit, für wichtige Angelegenheiten oder ausserordentliche Termine mit Kundinnen und Kunden zur Verfügung.

Abwesenheiten

Art. 10 ¹ Dienstliche Abwesenheiten vom Arbeitsplatz gelten als Arbeitszeit. Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

² Ärztliche Termine sind möglichst ausserhalb der Öffnungszeiten zu vereinbaren. Falls dies aus ärztlichen Gründen nicht möglich ist, wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden die effektiv benötigte Zeit, maximal aber eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag, an die Arbeitszeit angerechnet. Die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Tagesarbeitszeit darf dabei nicht überschritten werden.

³ Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung der vorgesetzten Person die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

⁴ Abwesenheiten wie Ferientage, Krankheit, Unfall, Militär, etc. werden wie folgt verrechnet:

pro Halbttag 4 Std. 12 Min oder 4.2 Std bei 100-Minuten-Einteilung

pro Tag 8 Std. 24 Min. oder 8.4 Std. bei 100-Minuten-Einteilung

Bei Teilzeitangestellten erfolgt die Anrechnung prozentual zum Beschäftigungsgrad.

⁵ Dienstreisen sowie Weiterbildungen sind mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Arbeitsort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt grundsätzlich als Arbeitszeit. Sofern der Wohnort näher am Einsatzort liegt, wird nur diese Reisezeit als Arbeitszeit angerechnet. Dauert die Abwesenheit einen halben Tag oder mehr, wird pro Arbeitstag die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Tagesarbeitszeit (8.4 Stunden) angerechnet. Bei halbtägiger Abwesenheit 4.2 Stunden.

⁶ Ferienabwesenheiten werden ebenfalls pro Arbeitstag mit der dem Beschäftigungsgrad entsprechenden Tagesarbeitszeit angerechnet. Die kleinste Einheit zum Beziehen von Ferien ist ein halber Tag (4.2 Stunden). Diese Regelung gilt auch bei der Berechnung von Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivilschutz, Zivildienst.

⁷ Bezahlter Kurzurlaub wird für folgende Vorkommnisse gewährt:

- Bei Krankheit von Personen im gleichen Haushalt bis 3 Tage (max. 10 Tage / Jahr)
- Bei Krankheit eigener Kinder bis 3 Tage (max. 10 Tage / Jahr)
- Todesfall eigener Kinder bis 4 Tage
- Todesfall Eltern bis 4 Tage
- Todesfall Ehepartner/in, Konkubinatspartner/in,
Partner/in in eingetragener Partnerschaft bis 4 Tage
- Eigene Heirat 2 Tage
- Umzug in neue Wohnung 1 Tag (max. 1x pro Kalenderjahr)

Reduzierte Arbeitsfähigkeit

Art. 11 Bei reduzierter Arbeitsfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall muss die tägliche Arbeitszeit dem ärztlich vorgeschriebenen prozentualen Anteil von 8.4 Stunden entsprechen. Wird die ganztägige Beschäftigung bei reduzierter Leistung ärztlich gestattet, so muss die tägliche Arbeitszeit 8.4 Stunden betragen. Während dieser Zeit dürfen keine Überstunden geäuftet werden.

Verantwortung der Vorgesetzten

Art. 12 ¹ Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

² Zu diesem Zweck erarbeiten die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeitenden auf Jahresanfang für diejenigen Bereiche eine Jahresplanung, in denen gewisse Schwankungen vorhersehbar sind.

Dienstfreie Tage

Art. 13 ¹ Folgende dienstfreie Tage werden festgelegt:

- 1. Januar (ganzer Tag)
- 2. Januar (ganzer Tag)
- Karfreitag (ganzer Tag)
- Ostermontag (ganzer Tag)
- Auffahrt (ganzer Tag)
- Pfingstmontag (ganzer Tag)
- 1. August (ganzer Tag)
- 24. Dezember (halber Tag)
- 25. Dezember (ganzer Tag)
- 26. Dezember (ganzer Tag)
- 31. Dezember (halber Tag)

² Die dienstfreien Tage/Stunden sowie die vom Gemeinderat bei besonderen Anlässen angeordneten dienstfreien Zeiten werden bei der monatlichen Festsetzung der Sollarbeitszeit mitberücksichtigt. Fällt einer dieser arbeitsfreien Tage auf einen Samstag oder Sonntag, besteht kein Anspruch auf Nachgewährung.

³ An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

Art. 14 ¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der voll- oder teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden während des Jahres geschieht wie folgt:

Plussaldo	Minussaldo
0 bis + 40 Stunden = Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis – 20 Stunden = Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
Über +40 Stunden bis +80 Stunden = Plusstunden nur in Absprache mit der vorgesetzten Person möglich	Über -20 Stunden bis -40 Stunden = Minusstunden nur in Absprache mit der vorgesetzten Person möglich
Über + 80 Stunden = Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der vorgesetzten Person erforderlich	Über – 40 Stunden = Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der vorgesetzten Person erforderlich

² Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

³ Bei Teilzeitpensen werden Plus- und Minussaldo im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad berechnet.

Art. 15 ¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht grundsätzlich dem Kalenderjahr.

² Die Arbeitszeitsaldi sämtlicher voll- oder teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden werden jährlich per 31. August abgerechnet. Per diesen Stichtag darf ein Saldo von maximal 80 Plus- oder 40 Minusstunden auf die neue Periode übertragen werden. Die Abteilungsleitenden können diesen Saldo aus betrieblichen Gründen einschränken. Die erstmalige Abrechnung erfolgt per 31. August 2026.

³ Zeitguthaben, welche am Ende der Periode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen. Vorbehalten bleibt Art. 16.

⁴ Falls der Saldo im Lauf einer Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Minusstunden überschreitet, kann im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden eine dem Minussaldo entsprechende Lohnkürzung vorgenommen werden.

⁵ Bei Dienstaustritt ist der Saldo vor dem Austrittstag grundsätzlich auszugleichen.

⁶ Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich ist.

⁷ Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

Art. 16 ¹ Bei grossem Arbeitsanfall oder bei dringlicher Arbeit können die Vorgesetzten verlangen, dass pro Tag während der ordentlichen Arbeitszeit von 8.4 Stunden gearbeitet wird. Darüber hinaus kann bei Bedarf durch den Gemeinderat oder die Geschäftsleitung zusätzliche Mehrarbeit angeordnet oder bewilligt werden.

² Angeordnete oder zum Voraus bewilligte Überzeit bzw. Mehrarbeit wird nur insoweit als solche betrachtet, als die monatliche Zeitsummenrechnung einen Plussaldo ergibt.

³ Angeordnete Überzeit oder Mehrarbeit ist grundsätzlich zu kompensieren.

Bezug von freien Tagen	<p>Art. 17 ¹ Freie Tagen können wahlweise bezogen werden aufgrund von</p> <p>a) Zeitsaldi oder b) Ferienguthaben oder c) Langzeitkontoguthaben</p> <p>² In jedem Kalenderjahr sind freie Tage mindestens im Umfang der den Mitarbeitenden zustehenden Ferientagen zu beziehen.</p> <p>³ Solang das Dienstleistungsangebot sichergestellt ist, können Mitarbeitende einen bereits geleisteten oder später zu leistenden Plussaldo auch während der Öffnungszeiten frei kompensieren.</p>
Ausgleich Ferienanspruch	<p>Art. 18 ¹ Ferienguthaben sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Ansonsten müssen diese mit der letzten Lohnabrechnung abgerechnet werden.</p> <p>² Sie werden auf der Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts, ohne Anteil 13. Monatsgehalt und ohne allfällige Zulagen, abgegolten, wenn ein Abbau aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit, Unfall oder Tod bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht möglich war.</p> <p>³ Bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu viel bezogene Ferien werden mit dem letzten Gehalt auf der Basis des monatlichen Bruttogehalts, ohne Anteil 13. Monatsgehalt und ohne allfällige Zulagen, verrechnet.</p>
Spezialfälle	<p>Art. 19 Spezialfälle und allfällige Unklarheiten sind mit der Geschäftsleitung zu besprechen und allenfalls dem Gemeinderat zum Entscheid zu unterbreiten.</p>
Teilzeitbeschäftigungen	<p>Art. 20 Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende finden diese Bestimmungen im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad sinngemäss Anwendung. Vereinbarte tägliche Arbeitsleistungen von 4.2 Stunden oder weniger müssen in der Regel ohne Unterbrechung (ausgenommen bezahlte Pause) am Vormittag oder am Nachmittag erbracht werden.</p>
Widerhandlungen	<p>Art. 21 ¹ Bei Missbrauch (z. B. wiederholten negativen Zeitsaldo von über -40 Stunden, Nichtregistrieren von Absenzen, Manipulation und Vertretung am Erfassungsggerät, Nichteinhalten der Öffnungszeiten) kann die Geschäftsleitung das Recht auf die Jahresarbeitszeit entziehen und eine feste Arbeitszeit vorschreiben.</p> <p>² Der Gemeinderat kann Disziplarmassnahmen ergreifen und gestützt auf die Gesetzgebung auch rechtlich gegen fehlbare Mitarbeitende vorgehen.</p>

3. Spesenentschädigungen

Geltungsbereich	<p>Art. 22 ¹ Das Personal der Gemeindeverwaltung hat in Erfüllung beruflicher oder öffentlichen Verpflichtungen Anspruch auf Vergütung der entstandenen Auslagen.</p> <p>² Als berufliche oder öffentliche Verpflichtungen gelten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Teilnahme an Tagungen, Kongressen; Kursen, Rapporten, Seminaren, Besichtigungen und ähnliche Veranstaltungen; 2. Die Teilnahme an Besprechungen und Konferenzen mit Amts- und Privatpersonen;
-----------------	---

3. Arbeitsleistungen ausserhalb der Gemeinde Lauperswil;
4. Mahlzeiten, die in dienstlicher Eigenschaft mit Dritten eingenommen werden.

Öffentliche Verkehrsmittel **Art. 23** In erster Linie sind die öffentlichen Transportmittel zu benützen. An Fahrkosten werden die Taxen für die zweite Klasse vergütet.

Private Motorfahrzeuge **Art. 24** ¹ Wenn die Benützung privater Motorfahrzeuge für Dienstreisen notwendig ist, wird eine Kilometerentschädigung ausgerichtet.

² Die Benützung des privaten Motorfahrzeuges ist dann angezeigt, wenn

1. die Dienstreise bei Benützung öffentlicher Verkehrsmittel höhere Kosten verursachen würde;
2. Übernachtungen vermieden werden können;
3. dadurch wesentlich Reise- bzw. Arbeitszeit eingespart werden kann;
4. gleichzeitig umfangreiches Aktenmaterial und dergleichen zu transportieren ist;
5. bei gemeinsamer Reise mehrere anspruchsberechtigte Personen Billettkosten einsparen können.

Kilometerentschädigung **Art. 25** ¹ Die Entschädigung für die Benützung privater Motorfahrzeuge für Dienstreisen beträgt 70 Rappen je Kilometer.

² In dieser Entschädigung sind alle Kosten für Betrieb und Unterhalt der privaten Motorfahrzeuge abgegolten.

³ Über alle zulasten der Gemeinde ausgeführten Fahrten ist eine Kontrolle zu führen, die jährlich durch die vorgesetzte Person zu visieren ist.

⁴ Die verwendeten Fahrzeuge müssen den gesetzlichen Betriebsvorschriften entsprechen.

Übernachtung **Art. 26** Sofern die auswärtige Tätigkeit zwei oder mehr Tage dauert oder das Reiseziel mit dem öffentlichen oder privaten Verkehrsmittel am Morgen nicht rechtzeitig erreicht werden kann, werden die Kosten für Unterkunft in Hotels oder Gastwirtschaftsbetrieben der Mittelklasse vergütet.

Mahlzeiten **Art. 27** ¹ Die Kosten der in Erfüllung beruflicher oder öffentlicher Verpflichtungen eingenommenen Mahlzeiten werden vergütet.

² Hierbei gelten folgende Pauschalansätze:

Frühstück CHF 12.00

Mittag-/Nachtessen: je CHF 25.00

Auslandreisen **Art. 28** Kosten für Auslandsreisen werden nur dann zurückerstattet, wenn die Reise und die mit ihr verbundenen Kosten vorgängig vom Gemeinderat bewilligt worden sind.

Abrechnung **Art. 29** ¹ Über die Spesen ist jährlich abzurechnen. Für die Abrechnung ist das normierte Formular zu verwenden. Die Rückerstattung erfolgt in bar oder über das Gehaltskonto.

² Alle Auslagen sind detailliert anzugeben und nach Möglichkeit mit Quittungen zu belegen.

Beitragsberechtigte Kosten **Art. 36** ¹ Beiträge können ausgerichtet werden an die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Reise, Schul-, Kurs- und Tagungsgelder sowie die Kosten für Lehrmittel.

² Kosten für die auswärtige Verpflegung sind grundsätzlich anrechenbar, sofern sie nicht im Kursgeld enthalten sind. Der Ansatz richtet sich nach Art. 27 der vorliegenden Verordnung.

³ An die Kosten für Fernkurse werden in der Regel keine Beiträge ausgerichtet.

Urlaub **Art. 37** Für den Besuch von Aus- und Weiterbildungen kann Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interesses als bezahlt, teilweise bezahlt oder unbezahlt gewährt werden. Die Dauer des Urlaubs ist in Arbeitstagen oder Stunden festzulegen.

Tabellarische Übersicht

Art. 38

Interesse der Gemeinde	überwiegend	teilweise	gering/klein
Übernahme Kosten	Ganz	60 – 40 %	keine
Urlaub	Bezahlt	50 %	unbezahlt

Rückerstattungspflicht **Art. 39** ¹ Leistet die Gemeinde an die Kosten der Weiterbildung Beiträge von über CHF 3'000.00 oder wird ein bezahlter Urlaub von insgesamt mehr als zehn Arbeitstagen gewährt, haben sich die Mitarbeitenden vor der Veranstaltung schriftlich zur Rückzahlung zu verpflichten.

² Die Regelung der Finanzierung und Rückzahlung von Aus- und Weiterbildungsbeiträgen wird im Einzelfall mittels Vertrag zwischen der Bewilligungsinstanz und den Mitarbeitenden geregelt.

³ Bei Austritt aus dem Gemeindedienst während der Zeit der Ausbildung und im 1. Jahr nach Abschluss der Ausbildung beträgt die Rückzahlung 100 % des gewährten Kostenbeitrages. Im 2. Jahr reduziert sich die rückzahlbare Summe auf 66 2/3 %, im 3. Jahr auf 33 1/3 % des gewährten Kostenbeitrages. Beim Austritt im 4. Jahr und später muss keine Rückzahlung mehr geleistet werden.

⁴ Die Rückerstattungspflicht erstreckt sich im gleichen Umfang auf die während des Urlaubes ausgerichtete Netto-Besoldung.

⁵ Die Rückerstattungspflicht besteht auch dann, wenn Mitarbeitende unbegründet die Ausbildung abbrechen oder sich der vorgesehenen Prüfung nicht unterziehen.

⁶ Rückzahlungsverpflichtungen gegenüber anderen Arbeitgebenden für Aus- und Weiterbildungskosten können durch die Gemeinde Lauperswil abgelöst werden, wenn ein dienstliches Interesse nachgewiesen ist.

Härtefall **Art. 40** ¹ Bedeutet die Rückzahlungspflicht für Mitarbeitende eine besondere Härte (z. B. infolge Krankheit, Invalidität, Mutterschaft, definitive Aufgabe der Erwerbstätigkeit etc.) kann die Bewilligungsinstanz auf die Rückforderung der Kosten ganz oder teilweise verzichten.

² Wird das Arbeitsverhältnis durch Tod beendet, entsteht keine Rückzahlungspflicht.

Kursbericht

Art. 41 Nach Abschluss eines Weiterbildungskurses, welcher der Rückerstattungspflicht untersteht, haben die Kursteilnehmenden der Bewilligungsinstanz Bericht über den Kursverlauf und über die besuchten Fächer zu erstatten. Gleichzeitig ist eine Bestätigung der Kursleitung über die Absolvierung sowie allfällige Zeugnisse und Prüfungsergebnisse abzugeben.

5. Nebenbeschäftigungen

Nebenbeschäftigung

Art. 42 ¹ Die Arbeitnehmenden verpflichten sich, ihre ganze Arbeitskraft der Gemeinde zur Verfügung zu stellen und ohne Zustimmung der Geschäftsleitung keine anderen Erwerbstätigkeiten auszuüben. Ausgenommen von der Einholung der Zustimmung sind Teilzeitmitarbeitende im Umfang ihrer freien Kapazität.

² Die Übernahme eines öffentlichen Amtes oder anderweitige Aufgaben, die eine Inanspruchnahme während der Arbeitszeit bringen kann, wird grundsätzlich begrüsst, ist aber nur mit Bewilligung der Geschäftsleitung zulässig. Die Geschäftsleitung kann einen Beschluss des Gemeinderates einfordern.

⁴ Wenn die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder die anderweitigen Aufgaben eine erhebliche Beeinträchtigung der Arbeitsleistung bewirken, müssen die Arbeitnehmenden mit der Geschäftsleitung über eine mögliche Änderung des Anstellungsverhältnisses verhandeln.

⁵ Ändern sich Art oder Umfang einer bewilligten Nebenbeschäftigung, muss dies zwingend der Geschäftsleitung zur Kenntnis gebracht werden.

⁶ Für Ersteinsätze (Feuerwehr, GFO, etc.) während der ordentlichen Arbeitszeit wird die Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

Genehmigungen

Art. 43 Für die Beurteilung einer allfälligen Genehmigung von nebenamtlichen Aufgaben, die eine Inanspruchnahme während den Arbeitszeiten mit sich bringen kann, gelten folgende Grundsätze:

- Die Gemeinde unterstützt die nebenamtlichen Aufgaben zugunsten des Gemeinwohls (Gemeinde, Kooperationen, Wehrdienste, etc.) im Gemeindegebiet Lauperswil und stellt den Mitarbeitenden – wenn nötig – bezahlte Tage für allfällige Einsätze während den Arbeitszeiten zur Verfügung.
- Wenn keine Einsätze während den Arbeitszeiten anfallen (Abend-, Wochenendeinsätze), kann kein Anspruch geltend gemacht werden.
- Die nebenamtlichen Aufgaben dürfen weder Auswirkungen auf die Arbeitsleistung der Arbeitnehmenden haben noch die Gemeinde als Arbeitgeberin und deren Leistungen beeinträchtigen oder gar konkurrenzieren.
- Ein öffentliches Amt übt aus, wer als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission der Eidgenossenschaft, eines Kantons, einer Gemeinde, einer Kirchgemeinde oder einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts tätig ist.
- Als öffentliches Amt gilt ebenfalls die Dienstleistung in örtlichen oder regionalen Feuerwehren im Rahmen der Einsätze und der üblichen Ausbildung, einschliesslich der Kaderausbildung.
- Die Geschäftsleitung kann die Anzahl Urlaubstage bewilligen, die für die Ausübung eines öffentlichen Amtes unter Berücksichtigung der konkreten Verhältnisse im Einzelfall und dem mit dem Amt verbundenen Aufwand benötigt werden, höchstens jedoch 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

6. Leistungs- und Treueprämien, Geschenke

Leistungsprämien	<p>Art. 44 ¹ Der Gemeinderat kann auf Antrag der Geschäftsleitung den Mitarbeitenden einmalige Prämien für ausserordentliche Leistungen ausrichten.</p> <p>² Die Leistungsprämie ist nicht pensionskassenpflichtig.</p>
Voraussetzungen	<p>Art. 45 ¹ Eine Leistungsprämie wird für Leistungen ausgerichtet, die nach ihrer Art, ihrem Umfang und ihrer Qualität deutlich über die nach der entsprechenden Stellenbeschreibung zu erwartende Leistung hinausgehen.</p> <p>² Als prämienswürdige Leistungen kommen insbesondere in Betracht:</p> <ul style="list-style-type: none">• ein besonders erfolgreicher Projekteinsatz,• eine hervorragende Leistung auf einem Gebiet oder Teilgebiet,• ein massgebender Beitrag im Rahmen eines Gruppeneinsatzes,• ein besonderer Einsatz für die betreffende Organisationseinheit,• eine besonders effiziente Problemlösung oder Auftragserledigung,• ein massgeblicher Beitrag an ein gutes Arbeitsklima.
Treueprämie	<p>Art. 46 ¹ Eine langjährige Anstellung honoriert die Gemeinde Lauperswil mit einer Treueprämie. Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach zehn Dienstjahren und danach nach jeweils fünf weiteren geleisteten Dienstjahren. Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von elf Arbeitstagen oder einem ½ Monatslohn.</p> <p>² In die Berechnung der Dienstjahre im Zusammenhang mit den Treueprämien werden die Lehrjahre und unbezahlte Urlaube nicht mit einbezogen.</p> <p>³ Bei der Wahl über den Bezug der Treueprämie (Ferien) ist auf die betrieblichen Verhältnisse (Personaleinsatzplanung etc.) Rücksicht zu nehmen. Der Entscheid liegt bei der Abteilungsleitung.</p> <p>⁴ Nach einem Unterbruch wird die Dienstzeit angerechnet, sofern der Wiedereintritt innerhalb von zehn Jahren erfolgt.</p> <p>⁵ Teilzeitangestellte können von diesen Treueprämien im Verhältnis zu ihrem Anstellungsgrad profitieren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.</p>
Jahresschlussessen / Büroausflug	<p>Art. 47 Dem Gemeindepersonal wird jährlich ein Büroausflug oder Jahresschlussessen zu Lasten des Arbeitgebers gewährt. Die Einzelheiten bestimmt die Geschäftsleitung.</p>
Abschiedsgeschenke bei Pensionierung	<p>Art. 48 ¹ Bei Pensionierungen von Mitarbeitenden wird ein Abschiedsgeschenk von CHF 100.00 pro vollendetem Dienstjahr gewährt.</p> <p>² Bei Pensionierungen von Mitarbeitenden mit mindestens 10 Dienstjahren erfolgt zusätzlich ein Nachtessen mit dem Abteilungspersonal sowie der oder den ressortvorstehenden Personen.</p>
Abschiedsgeschenk bei Austritt	<p>Art. 49 ¹ Bei einvernehmlichen Austritten von Mitarbeitenden wird ein Abschiedsgeschenk von CHF 50.00 pro vollendetem Dienstjahr geleistet, sofern die Anstellung mindestens 24 Monate dauerte. Beim Kaderpersonal beträgt der Betrag CHF 100.00 pro vollendetem Dienstjahr.</p>

7. Schlussbestimmung



Übergeordnete Erlasse **Art. 50** Für alle in dieser Verordnung nicht geregelten Fälle gelten die Vorschriften des Kantons Bern, insbesondere Personalgesetz und Personalverordnung sinngemäss.

Inkrafttreten **Art. 51** ¹ Die vorliegende Personalverordnung tritt per 1. Januar 2025 in Kraft und ersetzt alle früheren diesbezüglichen Bestimmungen, insbesondere

- die Personalverordnung Ausgabe 2023
- die Verordnung über die flexible Arbeitszeitregelung für das Verwaltungspersonal vom 28.06.2004
- die Verordnung über die Bewilligung und Finanzierung von Aus- und Weiterbildungen des Gemeindepersonals

Die vorliegende Personalverordnung wurde durch den Gemeinderat anlässlich seiner Sitzung vom 09. April 2024 genehmigt.

Die Anhänge I bis IV wurden durch den Gemeinderat anlässlich seiner Sitzung vom 17. Dezember 2024 genehmigt.

EINWOHNERGEMEINDE LAUPERSWIL
Der Präsident: Der Gemeindeschreiber:

Christian Baumann Jahn Flückiger


Anhang I – Öffentlich-rechtliche Anstellungen

Funktion	Gehaltsklasse	Teuerung
Abteilungsleitende		
• Bauverwalterin oder Bauverwalter	22	X
• Finanzverwalterin oder Finanzverwalter	22	X
• Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber	22	X
Angestellte		
• Administrative Sachbearbeitung	12	X
• Administrative Sachbearbeitung mit Fachausweislehrgang	13	X
• Administrative Sachbearbeitung mit Diplomlehrgang Gemeindeschreiber/in, Finanzverwalter/in oder Bauverwalter/in	14	X
• Administrative Fachberatung und/oder Abteilungsleitung-Stv.	14	X
• Administrative Fachberatung und/oder Abteilungsleitung-Stv. mit Fachausweislehrgang	16	X
• Administrative Fachberatung und/oder Abteilungsleitung-Stv. mit Diplomlehrgang Gemeindeschreiber/in, Finanzverwalter/in oder Bauverwalter/in	18	X
• Strassenmeister (mit mindestens Polierausbildung)	16	X
• Strassenmeister (mit fachspezifischer Berufsausbildung)	15	X
• Strassenmeister-Stv. und Brunnenmeister Emmenmatt/Moosegg (mit eidg. Berufsprüfung Brunnenmeister)	15	X
• Strassenmeister-Stv. und Brunnenmeister Emmenmatt/Moosegg	14	X
• Wegmeister mit fachspezifischer Berufsausbildung	13	X
• Wegmeister mit Berufsausbildung	12	X
• Wegmeister ohne Berufsausbildung	10	X

Hauswarte Schulanlagen Die Entschädigungen betragen CHF 1'071.80 pro Raumeinheit. Die Geschäftsleitung setzt für jedes Schulhaus die Raumeinheiten fest.	X
Hauswart Gemeindehaus Die Entschädigung (ohne jährliche Grund-, Fenster- und Storenreinigung) wird gestützt auf die Stundenberechnung (SmartPlanner von Diversey) vom Juni 2023 festgesetzt. Die Umrechnung auf den Monatslohn erfolgt zum Stundenansatz von CHF 30.50.	X

Anhang II – Stundenansätze für privatrechtliche Anstellungen

Wo nicht anders bestimmt, sind in den Stundenansätzen der Anteil 13. Monatslohn von 8.33 % sowie die Feiertagsentschädigung von 3.29 % enthalten; die Ferienentschädigung (Alter bis 20: 10.64 %, Alter 21 - 49: 8.33 %, Alter 50 - 59: 10.64 %, ab Alter 60: 13.04 %) dagegen wird zusätzlich ausgerichtet.

Funktion	Ansatz CHF	Teuerung
Allgemeine Arbeiten	26.25	X
Erhebungsstellenleiter	28.40	X
Schneeräumung	36.75	X

Anhang III – Funktionsentschädigungen

Funktion	Ansatz CHF	Bemerkungen
Baukommission, Jahresentschädigung Präsidium	1'500.00	Pauschal
Umweltkommission, Jahresentschädigung Präsidium	1'500.00	Pauschal
Stimmausschuss, Präsidium	120.00	pro Urnengang + ½ Taggeld
Stimmausschuss, Sekretariat	60.00	pro Urnengang + ½ Taggeld
Abstimmungs- und Wahlausschuss, Mitglieder, ½ Taggeld	100.00	pro Urnengang
Mitarbeitende der Verwaltung, Angeordnete Teilnahme an Abstimmungen oder Wahlen	Taggeld gem. Anhang II Personalreglement	Pro Urnengang
Gemeindeführungsorganisation	doppeltes Sitzungsgeld im Ernstfall	
Zivilschutz; Ortskommandant, Jahresentschädigung (davon 50 % z. L. Rüderswil)	1'400.00	Pauschal
Pflanzlandverwalter, Jahresentschädigung	500.00	Pauschal
Schneeräumung, Bereitschaftspauschale pro Hauptschneeräumer und gesamte Wegequipe	500.00	Pauschal
Robi Dog-Betreuer, Jahresentschädigung	180.00	Pauschal

Anhang IV – Nacht- und Wochenendarbeit

1. Zeitgutschriften

¹ Bei Arbeitseinsätzen zu ausserordentlichen Zeiten erhalten die Mitarbeitenden der Verwaltung (exklusive Abendsitzungen und Wahl- und Abstimmungssonntage), der Strassenequipe (Werkhof) und der Brunnenmeister der Wasserversorgungen Emmenmatt und Moosegg nebst der effektiv geleisteten Arbeitszeit zusätzlich eine Zeitgutschrift von **30%**.

² Als Arbeitseinsätze zu ausserordentlichen Zeiten werden folgende Arbeitszeiten bezeichnet:

- Nachtarbeit: Die zwischen 20.00 Uhr und 06.30 Uhr geleistete Arbeit.
- Wochenendarbeit: Die am Samstag, Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.30 und 20.00 Uhr geleistete Arbeitszeit.

2. Auszahlung von Zeitgutschriften

Der Gemeinderat kann die Auszahlung von Zeitgutschriften ausnahmsweise bewilligen, wenn die Mitarbeitenden hohe Mehrarbeitszeitguthaben aufweisen, welche nicht innert nützlicher Frist reduziert werden können.

3. Zuständigkeiten bei Unklarheiten

Bei Unklarheiten bezüglich der in diesem Anhang IV festgehaltenen Punkte – mit Ausnahme von Punkt 4 – entscheidet die Geschäftsleitung abschliessend.