

Einwohnergemeinde Zäziwil



Personalverordnung

vom 20. April 2016
Rechtsetzung per 1. Juli 2016

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	3
II. BEGRÜNDUNG UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES	4
III. INHALTE DES ARBEITSVERHÄLTNISSES	5
IV. GEHALT	6
V. MITARBEITERGESPRÄCH/MITARBEITERFÖRDERUNG.....	8
VI. ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB, WEITERBILDUNG	9
VII. BESONDERE BESTIMMUNGEN	10
VIII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	11
GENEHMIGUNGSZEUGNIS/INKRAFTTRETEN	11
ANHANG I	
Gehaltsklassenzuteilung/Funktionseinreichung	12
ANHANG II	
BEZEICHNUNG DER PERSONEN IN NEBENAMTLICHEN FUNKTIONEN, (STUNDENWEISE BESCHÄFTIGTES PERSONAL NACH ARTIKEL 10	13

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Zäziwil erlässt in Anwendung von Artikel 51 Abs. 2 lit. c des Organisationsreglements vom 10. Juni 2015 folgende

Personalverordnung

Für Funktions- und Ämterbezeichnungen wird nachfolgend jeweils die männliche Form verwendet; diese gelten in gleicher Weise für Personen beiderlei Geschlechts.

I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	<p>Art. 1 ¹ Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Bestimmungen gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Gemeinde.</p> <p>² Als Personal im Sinne dieser Personalverordnung gelten alle öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiter.</p> <p>³ Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten für Teilzeitbeschäftigte dieselben Vorschriften wie für das vollzeitig tätige Personal.</p>
Zuständigkeiten	<p>Art. 2 ¹ Wo in der kantonalen Personalgesetzgebung die Zuständigkeit der Direktionen und die Staatskanzlei gegeben ist, ist sie in der Gemeinde entsprechend für den Geschäftsleiter gegeben. Er kann diese in einzelnen Bereichen an die Fachbereichsleiter übertragen.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen in Gemeindeerlassen (u.a. Organisationsverordnung) oder Ausführungsbestimmungen (Funktionendiagramm) bleiben vorbehalten.</p>
Stellenplan	<p>Art. 3 ¹ Der Stellenplan dient der Steuerung und Überwachung des Personalaufwands und des Personalbestands.</p> <p>² Er umfasst mindestens den Stellenetat aller öffentlich-rechtlich angestellten Personen der gesamten Gemeindeverwaltung.</p>
Stellenschaffung	<p>³ Gegenüber dem Vorjahr zusätzlich zu schaffende unbefristete Stellen sind zu begründen und müssen vom Gemeinderat im Rahmen der Genehmigung des Personalaufwands im Budget bewilligt werden.</p> <p>⁴ Der Geschäftsleiter darf über den bewilligten Stellenplan hinaus höchstens einmal pro Kalenderjahr eine zeitlich befristete Stelle für maximal drei Monate schaffen (u.a. Lehrabgänger).</p>
Grundsatz der Personalpolitik	<p>Art. 4 ¹ Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung schaffen die Voraussetzungen, damit das zur Erfüllung der kommunalen Aufgaben geeignete Personal dauerhaft gewonnen werden können und der wirtschaftliche und wirksame Personaleinsatz sichergestellt wird.</p>

² Sie fördern und unterstützen die Aus- und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden nach den betrieblichen Bedürfnissen. Das dienstliche Interesse ist für den Einsatz der entsprechenden Mittel massgebend.

Geltung von Beschlüssen des Kantons

Art. 5 Die Beschlüsse des Kantons zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, Ferien, arbeitsfreie Tage, 13. Monatsgehalt etc.) gelten auch für das Gemeindepersonal.

II. Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

Art. 6 ¹ Das Personal der Einwohnergemeinde Zäziwil wird öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt.

² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

Zuständigkeit

Art. 7 Für die Ernennung oder Entlassung sind die Bestimmungen der Organisationsverordnung (Art. 46 ff) massgebend.

Anstellung auf Probe

Art. 8 Die Anstellung erfolgt in der Regel auf Probe. Die Probezeit dauert längstens drei Monate.

² Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.

Kündigungsfristen

Art. 9 ¹ Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate.

² Kündigungen durch das Personal haben schriftlich zu erfolgen und sind beim Geschäftsleiter oder den zuständigen Fachbereichsleitern einzureichen bzw. durch diese entgegenzunehmen.

³ Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt nach Gewährung des rechtlichen Gehörs schriftlich in Form einer begründeten Verfügung.

Beendigungsgrund

⁴ Das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiter endet spätestens auf Ende des Monats, in dem die betroffene Person das ordentliche Rentenalter erreicht hat. Weitere Gründe nach kantonalem Personalrecht bleiben vorbehalten.

2. Privatrechtlich beschäftigtes Personal

Art. 10 ¹ Die Gemeinde stellt Lernende durch privatrechtlichen Lehrvertrag nach Artikel 344 ff des Schweizerischen Obligationenrechts an.

² Sie kann stundenweise beschäftigte Personen durch mündlichen oder schriftlichen privatrechtlichen Arbeitsvertrag nach Art. 319 ff des Schweizerischen Obligationenrechts anstellen.

³ Der Geschäftsleiter ist für die Anstellungen oder Entlassungen des privatrechtlich angestellten Personals zuständig (Anhang II). Er kann diese Aufgabe delegieren.

⁴ Für das privatrechtlich angestellte Personal gelten die vertraglichen Bestimmungen und die Vorschriften des Schweizerischen Obligationenrechts.

III. Inhalte des Arbeitsverhältnisses

3.1 Pflichten

- Grundsatz** **Art. 11** Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, die Interessen des Arbeitgebers zu wahren und seine Aufgaben gegenüber der Bevölkerung und dem Arbeitgeber rechtmässig, gewissenhaft, wirtschaftlich und initiativ zu erfüllen.
- Amtsgeheimis** **Art. 12** ¹ Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über die Angelegenheiten zu schweigen, die ihm in seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und die ihrer Natur nach oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
- ² Über diese Angelegenheiten darf das Gemeindepersonal vor Gerichten oder vor andern verwaltungsunabhängigen Justizbehörden nur aussagen, wenn die zuständige Aufsichtsbehörde sie dazu ermächtigt.
- Nebenbeschäftigung** **Art. 13** ¹ Jede Nebenbeschäftigung, welche die Amtstätigkeit beeinträchtigt, ist unzulässig. Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn ein Interessenskonflikt besteht oder die Arbeitskraft dauernd und erheblich beansprucht wird.
- ² Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, seiner vorgesetzten Stelle alle entschädigten Nebenbeschäftigungen zu melden.
- ³ Für vollzeitlich tätiges Personal ist eine Bewilligung für jede meldepflichtige Nebenbeschäftigung erforderlich. Für teilzeitlich tätige Mitarbeiter ist eine Bewilligung dann nicht erforderlich, wenn sich die Nebenbeschäftigung und die dienstliche Tätigkeit zusammen im Rahmen der Normalarbeitszeit bewegen, und sofern kein Interessenkonflikt besteht.
- ⁴ Die Ermächtigung zur Ausübung einer bewilligungspflichtigen Nebenbeschäftigung erteilt die Geschäftsleitung auf Antrag des zuständigen Fachbereichsleiters.
- ⁵ Es gelten subsidiär die Bestimmungen des kantonalen Rechts.
- Annahme von Geschenken** **Art. 14** ¹ Den Mitarbeitern ist es untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
- ² Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen.

Zuordnung anderer Arbeit **Art. 15** Der Geschäftsleiter kann nach Anhörung des zuständigen Fachbereichsleiters den Mitarbeitern unter Beibehaltung des bisherigen Gehalts vorübergehend oder dauernd eine andere zumutbare Arbeit zuweisen, wenn die Aufgabenerfüllung oder der zweckmässige und wirtschaftliche Personaleinsatz es erfordert.

Versetzung **Art. 16** ¹ Die Versetzung von Mitarbeitern erfolgt durch Zuweisung von anderer Arbeit mit grundlegender Änderung der Stellenbeschreibung. Sie kann vorübergehend oder dauernd verfügt werden. Das Gehalt wird von der Versetzung nicht berührt.

² Die Versetzung wird durch den Geschäftsleiter gemeinsam mit dem zuständigen Fachbereichsleiter unter Gewährung des rechtlichen Gehörs verfügt.

3.2 Rechte

Grundsatz **Art. 17** ¹ Das Gemeindepersonal hat während der Dauer des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Gehalt und gegebenenfalls auf Zulagen (Teuerungszulage, Kinder- und Betreuungszulage usw.) sowie auf Treueprämien, Ferien, Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall.

² Der Anspruch auf Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall und Mutterschaft richtet sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

³ Die Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung über die Abgangsentschädigungen finden für das Gemeindepersonal keine Anwendung.

Niederlassungsfreiheit **Art. 18** Für das Gemeindepersonal gilt die Niederlassungsfreiheit.

Unfallversicherung **Art. 19** Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

Pensionskasse **Art. 20** Die Gemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Sinne des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge und besonderer Gemeindevorschriften. Die Gemeinde trägt 53% der Gesamtprämien.

IV. Gehalt

Grundsatz **Art. 21** ¹ Der Gemeinderat ordnet jede Stelle anhand der kantonalen Funktionseinreihungen einer Gehaltsklasse zu.

Einreihung ² Die Einreihung der Funktionen in die entsprechende Gehaltsklasse erfolgt unter Berücksichtigung der Anforderungen und Belastungen sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

³ Die Gehaltsklasseneinreihungen sind im Anhang I aufgeführt.

Grundgehalt/ Gehaltsstufen	⁴ Jede Gehaltsklasse setzt sich aus dem Grundgehalt von 100% und 80 Gehaltsstufen von je 0,75% sowie 12 Anlaufstellen zusammen.
Gehalt bei Stellenantritt	Art. 22 ¹ Für die Festlegung des Gehalts bei Stellenantritt gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.
Zuständigkeit	² Die Fachbereichsleiter legen mit Zustimmung des Geschäftsleiters das Anfangsgehalt nach den kantonalen Grundsätzen fest.
individueller Gehaltsaufstieg	Art. 23 ¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen und ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig. ² Der Gemeinderat legt im Rahmen des Budgets jährlich fest, wieviele Mittel für den individuellen Gehaltsaufstieg der Mitarbeiter insgesamt zur Verfügung stehen. ³ Auf die Anrechnung zusätzlicher Gehaltsstufen (Aufstieg) besteht kein Rechtsanspruch.
Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	Art. 24 Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Leistung und Verhalten werden wie folgt qualifiziert: A++ Zielvorgaben/Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (ausgezeichnete Leistung) A+ Zielvorgaben/Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute Leistung) A Zielvorgaben/Leistungserwartungen erfüllt (gute Leistung) B Zielvorgaben/Leistungserwartungen teilweise erfüllt (ausreichende, knapp genügende Leistung) C Zielvorgaben/Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (nicht ausreichende, ungenügende Leistung) Art. 25 ¹ Die zuständigen Stellen können jährlich gestützt auf das Ergebnis der Mitarbeiterbeurteilung im Rahmen der verfügbaren Mittel folgende Veränderungen des Gehalts beschliessen: a) bis zu sechs zusätzlichen Gehaltsstufen, wenn Leistung und Verhalten mit „ausgezeichnet A++“ bewertet werden; b) bis zu vier zusätzlichen Gehaltsstufen, wenn Leistung und Verhalten mit „sehr gut A+“ bewertet werden; c) bis zu drei zusätzlichen Gehaltsstufen, wenn Leistung und Verhalten mit „gut A“ bewertet werden; d) keine Gehaltsstufe, wenn Leistung und Verhalten mit „ausreichend, knapp genügend B“ oder „nicht ausreichend, ungenügend C“ bewertet werden.
Rückstufung	Art. 26 ¹ Das Gehalt kann jährlich um bis zu vier Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Zielvorgaben/Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.

² Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

Bewertungsnormen/
Instrumentarium

Art. 27 Die Geschäftsleitung erlässt die Bewertungsnormen für die Mitarbeiterbeurteilung im Rahmen des kantonalen Personalrechts.

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

Art. 28 Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

V. Mitarbeitergespräch/Mitarbeiterförderung

Fachbereichsleiter

Art. 29 ¹ Der Geschäftsleiter ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Fachbereichsleiter verantwortlich. Er kann den zuständigen Ressortvorsteher zur Teilnahme am Gespräch einladen.

² Er geht dabei wie folgt vor:

- a) er führt mit den Fachbereichsleitern einzeln Beurteilungsgespräche durch;
- b) er gibt den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und gibt ihnen gleichzeitig Gelegenheit zur Stellungnahme;
- c) er entscheidet im Rahmen der vom Gemeinderat im Budget zur Verfügung gestellten Mittel über die individuellen Gehaltserhöhungen der Fachbereichsleiter zum definitiven Beschluss.

Geschäftsleiter

Art. 30 ¹ Der Gemeindepräsident ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Geschäftsleiters verantwortlich.

² Für das Verfahren gilt Art. 29 Abs. 2 sinngemäss. Der Gemeindepräsident entscheidet über die individuelle Gehaltserhöhung im Rahmen der vom Gemeinderat im Budget zur Verfügung gestellten Mittel definitiv.

Übrige Stellen

Art. 31 ¹ Der Geschäftsleiter und die Fachbereichsleiter sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der ihnen direkt unterstellten Personen verantwortlich.

² Vor dem Beurteilungsgespräch ist dem Geschäftsleiter das Resultat der Auswertung bekanntzugeben und betreffend Anpassung der Gehaltsstufen Antrag zu stellen.

³ Für das Verfahren gilt Art. 29 Abs. 2 lit a+b sinngemäss. Der Geschäftsleiter und die Fachbereichsleiter entscheiden über die individuelle Gehaltserhöhung im Rahmen der vom Gemeinderat im Budget zur Verfügung gestellten Mittel definitiv.

Aushilfs- und Reinigungspersonal	<p>Art. 32 ¹ Von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ausgenommen ist das Aushilfs- und Reinigungspersonal, wenn</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Beschäftigung zeitlich auf weniger als ein Jahr befristet ist,b) monatlich in der Regel weniger als 25 Stunden gearbeitet wird,c) die Anstellung teilweise im Stundenlohn mit schwankendem Beschäftigungsgrad erfolgt. <p>² Für diese Personalkategorie können bis zu drei Gehaltsstufen pro Jahr bis zur Gehaltsstufe 50 angerechnet werden.</p>
Beizug des Personalverantwortlichen	<p>Art. 33 Jeder Mitarbeiter hat das Recht, während des Beurteilungsgesprächs die Anwesenheit des Personalverantwortlichen zu verlangen. Überdies hat jeder Mitarbeiter das Recht, in die persönlichen Personalakten Einsicht zu nehmen.</p>
Eröffnung/Rechtsmittel Mitarbeiterbeurteilung/Lohn	<p>Art. 34 ¹ Der Entscheid des Gemeindepräsidenten, des Geschäftsleiters oder der Fachbereichsleiter (Art. 29, 30 + 31) ist dem Personal bekanntzugeben.</p> <p>² Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.</p> <p>³ Das Personal kann die Verfügung innert zehn Tagen nach Eröffnung mit Einsprache beim Gemeinderat anfechten. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsverantwortlichen angefochten werden.</p>
aussergewöhnliche Leistungen	<p>Art. 35 Der Geschäftsleiter kann aussergewöhnliche Leistungen (wie Lehrabschlussprüfungen, Diplomprüfung etc.) mit einmaligen Prämien von maximal 1'500 Franken im Einzelfall belohnen. Die Fachbereichsleiter können Anträge stellen.</p>

VI. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, Weiterbildung

Arbeitszeit	<p>Art. 36 Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.</p>
Jahresarbeitszeit	<p>Es gilt im Grundsatz das Modell der Jahresarbeitszeit gemäss den kantonalen Vorgaben. Die Geschäftsleitung kann im Interesse des Betriebes Änderungen beschliessen.</p>
Ferien/Urlaub/ arbeitsfreie Tage	<p>Art. 37 Der Ferienanspruch, die Gewährung von bezahlten und unbezahlten Urlaub und arbeitsfreien Tagen richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.</p>
Aus- und Weiterbildung	<p>Art. 38 ¹ Die Aus- und Weiterbildung einzelner Mitarbeiter wird durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub gestattet, wenn ein überwie-</p>

gendes dienstliches Interesse der Gemeinde vorliegt. Beiträge und die Rückzahlungspflicht erfolgen im Rahmen der kantonalen Personalvorschriften.

² Zuständig für die Bewilligung ist der Geschäftsleiter auf Antrag der Fachbereichsleiter bis zu 20 Arbeitstagen pro Anlass. Bei mehr als 20 Tagen pro Anlass ist die Zustimmung des Ratsbüros erforderlich. Es kann in seinem Entscheid von den kantonalen Personalvorschriften abweichen.

Teilzeit

Art. 39 ¹ Die Geschäftsleitung kann bewilligte Stellen in Teilzeitstellen aufteilen, wenn es die dienstlichen Verhältnisse zulassen und die Leistungsfähigkeit des Fachbereiches nicht beeinträchtigt wird.

² Ein Anspruch auf Änderung des Beschäftigungsgrades besteht nicht.

Jobsharing

Art. 40 ¹ Die Geschäftsleitung kann eine Funktion oder ein Arbeitspensum im Jobsharing nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts besetzen

² Die Aufteilung einer Funktion oder eines Arbeitspensums auf der Stufe Geschäftsleiter bedarf der Zustimmung durch den Gemeinderat, auf der Stufe Fachbereichsleiter der Zustimmung durch den zuständigen Ressortvorsteher.

³ Ein Anspruch auf Jobsharing besteht nicht.

VII. Besondere Bestimmungen

Organigramm

Art. 41 Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar und regelt weitere Details in einem Organisationshandbuch oder in einem Funktionendiagramm.

Arbeitsplatzbewertung

Art. 42 Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.

Funktionendiagramm

Art. 43 Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der Inhaberinnen und Inhabern der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm oder Stellenbeschrieb.

Sitzungsgeld

Art. 44 Das Personal hat für die Teilnahme an Sitzungen Anspruch auf die Ausrichtung von Sitzungsgeldern, wenn die Sitzung ausserhalb der Arbeitszeit stattfindet. Die Einzelheiten richten sich nach der Verordnung über die Entschädigungen für Behördenmitglieder, für nebenamtliche Funktionäre etc.

Spesen, Auslagenersatz

Art. 45 Die Spesen und Auslagenersatz sind in einer separaten Verordnung über die Entschädigungen für Behördenmitglieder, für nebenamtliche Funktionäre, für stundenweise beschäftigtes Personal usw. geregelt.

VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 46 ¹ Die Personalverordnung tritt mitsamt den Anhängen I + II am 1. Juli 2016 in Kraft.

² Mit Inkrafttreten dieser Personalverordnung werden alle ihr widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 5. Dezember 2012 sowie die Personalverordnung vom 12. Dezember 2012 aufgehoben. Die neue Zuordnung der Funktionen in Gehaltsklassen erfolgt mit Wirkung ab 1. Januar 2017.

Die Personalverordnung wurde an der Sitzung des Gemeinderates vom 20. April 2016 beschlossen.

GEMEINDERAT ZÄZIWI

Die Gemeindepräsidentin Der Gemeindeschreiber

sig. Elsa Nyffenegger

sig. Gerhard Gugger

Publikation

Der unterzeichnende Gemeindeschreiber bestätigt, dass die Inkraftsetzung dieser Personalverordnung mitsamt Anhängen I + II unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit im Anzeiger Konolfingen vom 19. Mai 2016 publiziert wurde.

Innert der gesetzlichen Frist sind keine Beschwerden eingegangen.

Zäziwil, 22. Juni 2016
Der Gemeindeschreiber

sig. Gerhard Gugger

Rechtsetzung

Die Rechtsetzung dieser Personalverordnung mit den Anhängen I + II tritt auf den 1. Juli 2016 in Kraft. Die Rechtsetzung wurde im Anzeiger Konolfingen vom 19. Mai 2016 publiziert.

Anhang I

**Gehaltsklassenzuteilung (Funktionseinreihung)
der öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden**

Alle Funktionsbezeichnungen gelten sinngemäss auch für das weibliche Geschlecht

Die Stellen der Einwohnergemeinde werden wie folgt den kantonalen Gehaltsklassen zugeordnet:

Funktion	Einreihung
Geschäftsleiter	20
zugleich Fachbereichsleiter Präsidiales, Personalverantwortlicher	
Fachbereichsleiter	
Fachbereichsleiter Finanzen	19
Fachbereichsleiter Hochbau + Tiefbau	18
stellvertretende Funktionen	
Geschäftsleiter-Stellvertreter (in der Regel übernimmt ein Fachbereichsleiter die Stv.)	
Sachbearbeiter	
Höherer Sachbearbeiter I (mit Spezialfunktion)	16-17
Sachbearbeiter II	13-15
Sachbearbeiter III	12
Sachbearbeiter IV (in der Regel Lehraustretende)	10
handwerkliche Mitarbeiter - Werkhof	
Strassenmeister	11-12
Mitarbeiter Werkhof I (berufsspezifische Ausbildung)	11
Mitarbeiter Werkhof II (angelernt, berufsfremde Lehre)	9
handwerkliche Mitarbeiter - Hausdienste	
Hauswart I (handwerklich/techn. Berufslehre, dipl. Hauswart)	11
Hauswart II (handwerklich/techn. Berufslehre)	10
Hauswart III (angelernt, berufsfremde Lehre)	9

Anhang II

Nebenamtlich tätige Personen (Artikel 10 Personalverordnung)

A) Stundenweise beschäftigtes Personal mit privatrechtlichem Arbeitsvertrag nach Artikel 319 ff Obligationenrecht

Funktion

Aushilfen im Reinigungsdienst, Hauswartdienst, Strassenunterhaltsdienst
Baukontrolleur (extern)
Brunnenmeister (Kreis I und Kreis II)
Bibliotheksleiter und Personal
Brandschutzfachmann (Feueraufseher)
Erhebungsstellenleiter
Strassenmeister-Stellvertreter
Wasserbaumeister

B) Stundenweise beschäftigtes Personal ohne privatrechtlichem Arbeitsvertrag nach Artikel 319 ff Obligationenrecht

Alle andern, unter Buchstabe A hiervor nicht erwähnten, nebenamtlich tätigen Personen üben eine Funktion für die Einwohnergemeinde Zäziwil aus, stehen jedoch in keinem Arbeitsverhältnis zu ihr. Sie erhalten für ihre Tätigkeit eine Entschädigung. Diese wird durch den Gemeinderat in der Entschädigungsverordnung festgelegt.